

Inhalt

Vorwort.....	I
So benutzen Sie dieses Buch.....	II
Inhalt.....	V
Erste Schritte.....	1
Planung	1
Aus der Praxis – für die Praxis.....	2
Aufgabe einer Präsentation.....	2
Welche Schriftart und welche Schriftgröße?	3
Wie wir Menschen denken.....	4
Der erste Blick auf PowerPoint	5
Microsoft Office 2021 oder Microsoft 365	5
Der Programmstart	6
Die Startseite von PowerPoint.....	7
Die PowerPoint Programmoberfläche	8
Die Titelleiste.....	9
Das Suchfeld.....	10
Das Menüband	10
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	15
Der Folienbereich	17
Der Miniaturfolienbereich.....	17
Kontextmenü.....	17
Die Statusleiste.....	18
Die Backstage-Ansicht	18
Aufgabenbereich Designideen.....	20
Rückgängig, Wiederholen, Wiederherstellen	21
Zoomen	21
Übung 1 – Arbeiten mit Präsentationen	22

Präsentation aus Online-Vorlage erstellen	22
Präsentation zum ersten Mal speichern	25
Änderungen während der Arbeit speichern.....	29
Kopie der Präsentation speichern.....	31
Präsentation öffnen.....	31
Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln	34
Präsentation schließen	35
PowerPoint beenden.....	36
PowerPoint Grundeinstellungen.....	37
Suchfeld reduzieren.....	37
Minisymbolleiste (de)aktivieren	37
PowerPoint-Designer.....	38
Benutzername eingeben / ändern.....	38
Office-Erscheinungsbild	38
Standardspeicherort für Dateien	39
Holen Sie sich Hilfe	40
Hilfe über das Suchfeld.....	40
Register HILFE	41
Recherche.....	43
Zusammenfassung.....	45
Präsentation entwickeln	51
Präsentationsansichten	51
Ansicht Normal.....	51
Ansicht Gliederung	52
Ansicht Foliensortierung.....	53
Notizen	54
Ansicht Folienmaster.....	55
Ansicht Bildschirmpräsentation	56
Der Folienmaster	57
Design zuweisen	57

Farbschema verwenden	58
Schriftarten-Schema definieren.....	59
Hintergrundformate	59
Hintergrund manuell formatieren	60
Grafische Objekte im Folienmaster	65
Textformatierung im Master	69
Übung 2 – Arbeiten im Folienmaster	71
Zum Folienmaster wechseln.....	71
Hintergrund für alle Folien anpassen.....	71
Folienlayout im Master ändern	72
Bild einfügen	73
Vordergrund und Hintergrund.....	74
Grafisches Objekt einfügen	75
Grafisches Objekt kopieren	76
Hintergrund eines einzelnen Layouts ändern	78
Schriftarten-Schema aussuchen	78
Schriftgröße einstellen	79
Größe und Position von Objekten	81
Schriftfarbe ändern	82
Arbeiten mit Folien.....	84
Folienlayout zuweisen	84
Folie schnell hinzufügen	85
Folie mit speziellem Layout hinzufügen.....	85
Folien im Gliederungsbereich hinzufügen	86
Folien kopieren und verschieben.....	88
Folien duplizieren	91
Folien löschen	91
Exkurs – Folientitel, sinnvolles Werkzeug oder Luxus?	92
Übung 3 – Arbeiten mit Folien.....	93
Folien hinzufügen	93

Layout ändern	94
Folie kopieren.....	95
Folie aus anderer Präsentation kopieren	95
Folie im Gliederungsbereich hinzufügen.....	97
Folie löschen.....	99
Zusammenfassung.....	100
Text einfügen und bearbeiten.....	103
Text eingeben	103
Gliederung anpassen	104
Reihenfolge ändern	104
Ebene ändern	105
Text bearbeiten	106
Größe von Textrahmen ändern	106
Text manuell korrigieren	107
Rechtschreibung prüfen	107
Text kopieren und verschieben	111
Die Office-Zwischenablage	113
Text löschen	114
Text formatieren.....	115
Kleiner Einblick in die Typografie.....	116
Zeichenformate	117
Absatzformate.....	118
Aufzählungen	120
Nummerierungen	123
Höher- und Tieferstufen	125
Aufzählung und Nummerierung entfernen.....	126
Hyperlink verwenden	126
Übung 4 – Arbeiten mit Text.....	129
Text in einen Platzhalter eingeben	129
Masterformat ändern.....	130

Neuen Textrahmen erstellen.....	131
Text in der Gliederung eingeben	132
Textrahmen anpassen	134
Absatzformate anpassen	136
Aufzählungszeichen ändern.....	136
Text auf Folie formatieren.....	138
Hyperlink verwenden	140
Zusammenfassung.....	143
Grafische Objekte.....	147
Bilder und Grafiken einfügen.....	147
Bild über das Menüband einfügen.....	148
Bild über Platzhalter einfügen	153
Schnelles Formatieren von Bildern.....	153
Zeichenobjekte einfügen	155
Linie und Pfeil einfügen	155
Rechteck und Ellipse einfügen	156
Weitere Formen einfügen	156
Textfeld einfügen	157
Schnelles Formatieren von Formen	158
Mehrere Bilder oder Grafiken auswählen.....	159
Formen mit der Maus skalieren.....	160
Bilder und Grafiken mit der Maus skalieren	160
Grafische Objekte im Aufgabenbereich skalieren	161
Drehen und Spiegeln von grafischen Objekten.....	162
Drehen mit der Maus	162
Formatieren von grafischen Objekten	163
Füllung	163
Kontur / Linie.....	166
Weitere Formatierungen für grafische Objekte	168
Formoptionen	168

Objektschatten	168
Textoptionen	169
Formatieren über das Menüband	171
Bearbeiten von Formen	171
Grafische Objekte kopieren und verschieben	171
Grafische Objekte löschen	173
Rückgängig	173
Intelligente Führungslinien	174
Ausrichten und Verteilen von Objekten.....	175
Objekte gruppieren	176
Vordergrund und Hintergrund.....	177
Übung 5 – Grafische Objekte	179
Bild einfügen	179
Restliche Bilder einfügen	187
Zeichenobjekte einfügen und kopieren	195
Copyright-Informationen hinzufügen	198
Zusammenfassung:.....	200
Besondere Objekte verwenden.....	207
Tabellen.....	207
Text in Tabelle eingeben.....	208
Markieren.....	208
Tabellen formatieren.....	209
Spaltenbreite und Zeilenhöhe	212
Zeilen und Spalten einfügen/löschen	213
Tabelle löschen.....	214
Diagramme	214
Diagramm erstellen	215
Diagrammelemente hinzufügen / entfernen	219
Formatvorlagen und Farben	221
Diagramm filtern	223

Diagrammtyp ändern	224
Diagramm auswählen und löschen.....	224
Organigramm	225
Organigramm erstellen.....	225
Hierarchie ändern und ergänzen	227
Löschen von Elementen	230
Formatieren von Organigrammen	230
Übung 6 – Besondere Objekte.....	231
Tabelle einfügen.....	231
Organigramm einfügen	235
Diagramm einfügen.....	239
Abschließende Arbeiten	244
Zusammenfassung.....	247
Präsentation und Vorbereitung	253
Fußzeile hinzufügen.....	253
Notizen hinzufügen	256
Übergangseffekte	257
Animationen.....	261
Masteranimation hinzufügen	262
Der Animationsbereich.....	265
Animationen auf der Folie	265
Animation entfernen	269
Folien ausblenden/einblenden	269
Präsentieren	270
Referentenansicht	272
Übung 7 - Präsentationsvorbereitung.....	274
Fußzeilen hinzufügen	274
Folienübergänge.....	278
Animationen.....	279
Notizen verwenden	284

Folie ausblenden	285
Präsentieren	285
Zusammenfassung	286
Speichern und Druck.....	291
Foliengröße	291
Drucken	292
Ganzseitige Folien drucken.....	295
Notizenseiten drucken.....	295
Gliederungsansicht drucken	296
Handzettel (Handouts) drucken.....	297
Speichern in anderen Dateiformaten.....	299
Speichern als PowerPoint-Präsentation.....	300
Speichern als PowerPoint-Bildschirmpräsentation	300
Speichern als PowerPoint-Bildpräsentation.....	301
Speichern als PDF	301
Übung 8 – Speichern und Drucken.....	303
Drucken	303
Speichern in anderen Dateitypen	307
Anhang	311
Urheberrecht / Copyright	311
Google!.....	312
Wie mach ich´s nun richtig?.....	313
Creative Commons Bilder	314
Lernzielkatalog V6.0 zum ECDL® Standard	317
Index	323