

# Inhalt

---

<b>Vorwort</b> .....	<b>I</b>
<b>So benutzen Sie dieses Buch</b> .....	<b>II</b>
<b>Inhalt</b> .....	<b>V</b>
<b>Erste Schritte</b> .....	<b>1</b>
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
Der Programmstart .....	5
Die PowerPoint Oberfläche .....	6
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	8
Rückgängig, Wiederholen, Wiederherstellen.....	8
Die Backstage-Ansicht .....	9
Das Menüband .....	10
Der Folienbereich .....	14
Der Miniaturfolienbereich.....	14
Die Statusleiste.....	15
Der Notizenbereich .....	16
Gliederungsansicht mit Gliederungsbereich .....	16
PowerPoint beenden .....	17
Übungsbeispiel – Eine neue Präsentation beginnen .....	18
PowerPoint starten .....	18
Eingeben von Text im Gliederungsbereich.....	19

Eingeben von Text auf der Folie .....	21
Gliederung verändern .....	24
Übungsbeispiel – Rechtschreibung.....	26
Hilfe in PowerPoint.....	31
Übungsbeispiel – Präsentation speichern .....	35
Erstmaliges Speichern einer Präsentation.....	35
Speichern über die Schaltfläche .....	37
Speichern unter.....	38
Navigieren im Dialog SPEICHERN UNTER .....	39
Zusammenfassung.....	41
<b>Präsentationsdesign .....</b>	<b>45</b>
Zuletzt verwendete Präsentation öffnen .....	45
Übungsbeispiel – Bestehendes Design verwenden .....	46
Präsentation öffnen .....	46
Design zuweisen.....	47
Designauswahl bei neuer Präsentation.....	49
Arbeiten mit mehreren Fenstern .....	52
Präsentation schließen.....	53
Folienmaster.....	53
Übungsbeispiel – Formen einfügen.....	54
Beispieldatei öffnen .....	55
Ansicht Folienmaster aufrufen.....	55
Hintergrundformatierung.....	57
Formen hinzufügen und bearbeiten.....	60
Formatierung über Aufgabenbereich.....	63
Weitere Formen einfügen .....	65
Formate auf andere Objekte übertragen .....	67
Kopieren von Objekten .....	68

Kopieren per drag and drop .....	69
Größe ändern .....	69
Intelligente Führungslinien.....	70
Ausrichten und Verteilen von Objekten .....	71
Ergänzende Informationen zum Arbeiten mit Formen .....	73
Formkontur .....	75
Fülleffekte .....	76
Zeichenobjekte mit Text.....	76
Grafische Objekte im Folienmaster löschen.....	77
Platzhalter löschen .....	77
Objekte gruppieren .....	78
Übungsbeispiel – Text formatieren .....	79
Textrahmen .....	79
Vordergrund und Hintergrund .....	80
Größe von Textfeldern ändern.....	81
Titel formatieren .....	81
Textplatzhalter bearbeiten.....	84
Aufzählung formatieren .....	85
Nummerierung von Absätzen .....	89
Weitere Optionen für Textfelder.....	90
Übungsbeispiel – Kopf- und Fußzeilen .....	91
Fußzeile formatieren und aktivieren .....	93
Ansicht Folienmaster verlassen.....	95
Wissenswertes über Kopf- und Fußzeilen .....	95
Die Zoom-Funktion .....	96
Zoom in der Statusleiste.....	96
Zoom im Menüband.....	97
Zoom mit der Maus.....	98

Zusammenfassung.....	99
<b>Folienlayout und Folienbearbeitung .....</b>	<b>105</b>
Übungsbeispiel – Folienlayout.....	105
Titelfolie .....	105
Hintergrundgrafiken ausblenden .....	107
Formen drehen und bearbeiten.....	107
Einschub zum Spiegeln von Objekten .....	109
Bild einfügen .....	110
Texteffekte hinzufügen .....	112
Layout anwenden.....	113
Übungsbeispiel – Feinarbeit an Folien.....	114
Textposition ändern .....	114
Zeilenabstände einrichten.....	115
Bild in das Layout einfügen .....	117
Textfeld einfügen .....	122
Übungsbeispiel – Bild neben Text .....	123
Mehrere Bilder neben Absätzen .....	123
Objekt löschen .....	126
Bild und Text nebeneinander .....	126
Ausschneiden und Einfügen .....	127
Kopieren, Verschieben, Duplizieren .....	129
Die Office-Zwischenablage .....	132
Löschen von Text.....	132
Zusammenfassung.....	133
<b>Arbeit mit besonderen Objekten .....</b>	<b>137</b>
Übungsbeispiel – Tabelle.....	137
Tabellen einfügen.....	137
Tabellenelemente markieren .....	139

Zeilen und Spalten einfügen und löschen .....	140
Tabellen formatieren .....	140
Übungsbeispiel – Diagramm.....	144
Weitere Folie einfügen.....	145
Diagramm erstellen.....	146
Diagramm formatieren.....	148
Diagrammelemente hinzufügen / entfernen .....	151
Datenbeschriftungen.....	152
Diagrammtyp ändern .....	154
Übungsbeispiel – Organisationsdiagramm.....	155
Hintergrund einer einzelnen Folie ändern .....	155
Organigramm einfügen .....	157
Löschen von Formen .....	161
Organigramm formatieren .....	161
Übungsbeispiel – Kopieren und Verschieben .....	163
Kopieren/Verschieben innerhalb der Präsentation.....	164
Objekt innerhalb einer Präsentation kopieren.....	165
Text oder Grafik in andere Präsentation kopieren.....	166
Text oder Grafik in andere Präsentation verschieben.....	168
Text oder Grafik löschen .....	168
Folie in andere Präsentation kopieren/verschieben .....	169
Zusammenfassung:.....	171
Fensterwechsel .....	172
<b>Vorbereiten und Präsentieren .....</b>	<b>175</b>
Übungsbeispiel – Folienübergänge .....	175
Foliensortierungsansicht .....	175
Folienübergänge.....	177
Gleicher Folienübergang für alle Folien .....	178

Folienübergang entfernen.....	179
Folien ausblenden / einblenden.....	179
Objektanimation.....	180
Übungsbeispiel – Masteranimation hinzufügen.....	181
Übungsbeispiel – Erweiterte Animation.....	183
Text animieren .....	184
Grafiken und Bilder animieren .....	187
Objektanimation ändern/hinzufügen.....	188
Objektanimation entfernen .....	189
Drucken .....	189
Übungsbeispiel – Druckvorbereitung und Foliendruck .....	190
Foliengröße .....	190
Folien drucken.....	193
Notizenseiten drucken .....	194
Gliederungsansicht drucken.....	196
Handzettel (Handouts) drucken .....	197
Übungsbeispiel – Präsentieren.....	198
Referentenansicht.....	201
Speichern in anderen Dateiformaten .....	202
Speichern als PowerPoint-Präsentation .....	203
Speichern als PowerPoint-Bildschirmpräsentation .....	204
Speichern als Grafik.....	206
Speichern im Rich-Text-Format.....	208
Speichern als PowerPoint-Bildpräsentation .....	208
Speichern als PDF .....	209
Übungsbeispiel – Speichern als PowerPoint-Vorlage .....	211
Vorlage speichern.....	211
Neue Präsentation aus Vorlage.....	212

Organisation von Vorlagen.....	214
Neue Präsentation aus Standard-Vorlage .....	215
Grundeinstellungen eines Dokumentes .....	216
Benutzername eingeben / ändern .....	216
Office-Erscheinungsbild.....	216
Standardspeicherort für Dateien.....	217
Zusammenfassung.....	218
<b>Lernziele nach ECDL® Core Syllabus 5.0 .....</b>	<b>223</b>
<b>Index.....</b>	<b>229</b>