

# Inhalt

## 1

### Tipps für professionelle Präsentationen 17

- 1.1 Bevor Sie beginnen... 18**
  - Denken Sie an Ihre eigenen Erfahrungen als Zuhörer 18
  - Die häufigsten Fehler in PowerPoint-Präsentationen 18
  - Planen Sie Ihre Präsentation 19
- 1.2 Farben, Hintergründe und Schrift 20**
  - Verwenden Sie keine der Microsoft-Vorlagen 20
  - Farbauswahl 20
  - Tipps zum Einsatz von Farben und Hintergrundeffekten 21
  - Schriften 22
- 1.3 Text- und Layoutgestaltung 24**
  - Der richtige Einstieg 24
  - Wirkungsvolle Foliengestaltung 24
  - Testen Sie Ihre Präsentation vorab 27
- 1.4 Zahlen aussagekräftig darstellen 28**
- 1.5 Animationen richtig einsetzen 29**

## 2

### Erste Schritte mit PowerPoint 31

- 2.1 PowerPoint 2019 starten 32**
- 2.2 Eine Präsentation aus einer Vorlage erstellen 33**
  - Wählen Sie eine Vorlage aus 33
  - Vorlagen und Designs online suchen 34
  - Die Arbeitsansicht von PowerPoint 37
  - Text eingeben 38
  - Weitere Folien hinzufügen 38
  - Eine Grafik einfügen 40
  - Folien nachträglich bearbeiten 41
  - Präsentation speichern 42
  - Die fertige Präsentation vorführen 43
  - PowerPoint beenden 44

- 2.3 Hilfe erhalten 45**
- 2.4 Grundlagen der Texteingabe und -korrektur 46**
  - Text eingeben und korrigieren 46
  - Arbeitsschritte rückgängig machen oder wiederholen 49
  - Text mit der Maus verschieben oder kopieren 50
  - Die Zwischenablage zum Kopieren/Verschieben verwenden 50

## **3 Die PowerPoint-Benutzeroberfläche 53**

- 3.1 So finden Sie sich in PowerPoint zurecht 54**
  - Fensterelemente 54
  - Befehlseingabe über das Menüband 55
  - Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe 59
  - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff 60
- 3.2 PowerPoint mit Fingergesten bedienen 61**
  - Die Arbeitsumgebung für Fingersteuerung optimieren 61
  - Die wichtigsten Gesten im Überblick 62
  - Bildschirmtastatur verwenden 62
- 3.3 Im Register Datei arbeiten 63**
  - Überblick 63
  - Die Arbeitsumgebung: heller oder dunkler Hintergrund? 64
  - Konto und Kontoeinstellungen 65
- 3.4 Präsentationen speichern und öffnen 67**
  - Eine Präsentation zum ersten Mal speichern 67
  - Speichern oder Speichern unter? 69
  - Die PowerPoint Dateitypen 70
  - Eine gespeicherte Präsentation öffnen 70
  - Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren 72
  - Ältere Präsentationen im Kompatibilitätsmodus öffnen 72
  - Präsentationen schreibgeschützt öffnen 73
  - Schneller Zugriff auf häufig benötigte Präsentationen 74
- 3.5 Nicht gespeicherte Präsentationen wiederherstellen 75**
  - Automatisches Speichern 75
  - Präsentation wiederherstellen 76
- 3.6 Mit mehreren Präsentationen gleichzeitig arbeiten 79**

### **3.7 Ansichten und Anzeigeeinstellungen von PowerPoint 81**

- Die Ansichten im Überblick 81
- Anzeigeeinstellungen in der Ansicht Normal 82
- Die übrigen Ansichten 85
- Bildschirmpräsentation anzeigen 87

### **3.8 Präsentation im Team bearbeiten 89**

- Präsentation für andere Personen freigeben 89
- Eine freigegebene Präsentation öffnen 92

## **4 Neue Präsentation erstellen und anpassen 93**

### **4.1 Die Ausgangsmöglichkeiten 94**

- Vorlage oder leere Präsentation? 94
- Achten Sie auf das Seitenverhältnis der Folien 95

### **4.2 Folientechniken 97**

- Folien hinzufügen und Layout wählen 97
- Folien verschieben, löschen oder ausblenden 99
- Folien kopieren 100

### **4.3 Farben und Schriften mithilfe von Designs anpassen 101**

- Design und Variante nachträglich ändern 101
- Andere Farben wählen 103
- So stellen Sie Ihre eigenen Farben zusammen 104
- Schriftarten und grafische Effekte anpassen 106
- Folienhintergrund ändern 107
- Einen individuellen Folienhintergrund gestalten 109
- Ein geändertes Design für weitere Verwendung speichern 111

### **4.4 Workshop: Design anpassen 112**

- Einige Folien mit Inhalten hinzufügen 112
- Farben zusammenstellen 113
- Folienhintergrund festlegen 114
- Schriftarten wählen 116
- Design für weitere Verwendung speichern 117

### **4.5 Ein Poster mit PowerPoint erstellen 117**

- Postergröße festlegen 117
- Was Sie beim Posterdruck beachten sollten 119

# 5 Textgestaltung und Folienlayout 121

- 5.1 Besonderheiten der Texteingabe 122**
  - Rechtschreibprüfung und -korrektur 122
  - Automatische Korrekturen während der Eingabe 125
  - Automatisches Anpassen von Platzhaltern 127
  - Mathematische Ausdrücke 129
- 5.2 Mit Platzhaltern und Textfeldern arbeiten 131**
  - So fügen Sie weitere Textfelder ein 131
  - Textfelder markieren und löschen 131
  - Größe und Position von Platzhaltern und Textfeldern 132
- 5.3 Textformatierung 134**
  - Grundlegende Techniken 134
  - Zeichen- bzw. Schriftformate 135
  - Absatzausrichtung, Zeilen- und Absatzabstand 138
  - Aufzählungszeichen und Nummerierungen anpassen 139
  - Einrückungen und Gliederungen 141
  - Text im Platzhalter oder Textfeld ausrichten 142
- 5.4 Präsentation mit dem Folienmaster gestalten 144**
  - Wozu werden Masterformate und Masterfolien eingesetzt? 144
  - So arbeiten Sie in der Ansicht Folienmaster 145
  - Grundlegende Formate und Folienhintergrund in der Ansicht Folienmaster 146
  - Einheitliche Textformate im Folienmaster festlegen 148
- 5.5 Layout in der Ansicht Folienmaster festlegen 151**
  - Platzhalter bearbeiten 151
  - Platzhalter hinzufügen/löschen 152
  - Beispiel: Ein Layout für Titelfolien gestalten 153
  - Beispiel: Folientitel links 155
  - Tipps für wirkungsvolle Folienlayouts 156
  - Weitere benutzerdefinierte Masterlayouts hinzufügen 156
  - Mit mehreren Folienmastern arbeiten 158
- 5.6 Foliennummer, Datum und Fußzeilentext 161**
  - Inhalte in Kopf- oder Fußzeile einfügen 161
  - Aussehen und Position von Kopf- und Fußzeile festlegen 162
- 5.7 Workshop: Präsentation mit Masterfolien gestalten 162**
  - Folienlayout bearbeiten 162
  - Textformate ändern 164

# 6 Bilder und grafische Elemente 167

- 6.1 Bilder und Grafiken 168**
  - Bild oder Grafik einfügen 168
  - Bildgröße ändern, Bild verschieben 171
  - Bild zuschneiden 174
  - Bild in PowerPoint bearbeiten 175
  - Bild mit Rahmen und Effekten versehen 177
- 6.2 Spezialthema: Fotoalbum erstellen 178**
- 6.3 Grafische Gestaltung mit Formen 180**
  - Form einfügen 180
  - Größe und Proportionen einer Form ändern 182
  - Formen mit Text versehen 183
- 6.4 Farben, Füllungen und sonstige Effekte 184**
  - Vorlagen für Formen 184
  - Formen individuell gestalten 185
  - Workshop: Farbverlauf erstellen und bearbeiten 187
- 6.5 Weitere grafische Objekte 190**
  - Piktogramme 190
  - Grafische Texteffekte mit WordArt 191
  - Freihandformen zeichnen 193
  - 3D-Modelle 195
  - Ein Abbild des Bildschirms erzeugen und einfügen 196
- 6.6 Folienobjekte anordnen und ausrichten 196**
  - Ausrichtungshilfen nutzen 196
  - Objekte markieren und duplizieren 199
  - Reihenfolge ändern, Objekte ausblenden 199
  - Objekte ausrichten 200
  - Mehrere Objekte gruppieren 202
  - Objekte mit Linien verbinden 203
- 6.7 Spezialthema: Eigene Formen erzeugen 204**
  - Form in Freihandform konvertieren 204
  - Neue Formen durch Zusammenführen erzeugen 205
- 6.8 Diagramme erstellen und bearbeiten 208**
  - Tipps zur Diagrammdarstellung 208
  - Diagramm erstellen und einfügen 209
  - Dateneingabe im Datenblatt 210

Diagrammwerte mit Excel bearbeiten	212
Daten manuell auswählen	213
Diagramm nachträglich umstellen	216
Das Diagramm beschriften	219
Diagramm optisch gestalten	220
3D-Darstellung bearbeiten	222
Praxisbeispiel: Diagramm optimieren und mit Bildern visualisieren	223
Praxisbeispiel: Bild als Markierungspunkt in Liniendiagrammen	226
Excel-Diagramm in eine Folie einfügen	228

## 7 Grafische Layouts 231

### 7.1 SmartArt statt langweiliger Textlayouts 232

SmartArt einfügen	232
SmartArt formatieren	234
Weitere Formen hinzufügen	236
Beispiel Organisationsdiagramm	237
Anordnung der Formen ändern	238
SmartArt in Text oder einzelne Formen konvertieren	239
SmartArt aus Text erstellen	240
SmartArt-Grafik mit Bildern	240

### 7.2 Inhalte in Tabellen ausrichten 242

Tabelle einfügen	242
Texteingabe in Tabellen	243
Tabellenlayout anpassen	244
Tabelle formatieren	248
Rahmenlinien und Tabelle zeichnen	251

### 7.3 Tabellen aus Excel oder Word einfügen 252

Eine Tabelle als Kopie einfügen	252
Tabelle verknüpfen oder einbetten	254
Verknüpfte und eingebettete Tabellen bearbeiten	256
Eine neue Tabelle als Excel-Objekt einfügen	257

### 7.4 Übungsbeispiel: Inhaltsübersicht mit SmartArt gestalten 258

Übersichtsfolie	258
Eine kleine Inhaltsübersicht in jeder Folie	259

# 8

## Animationen und Multimedia 261

### 8.1 Folienübergänge 262

Einen Übergangseffekt auswählen und zuweisen 262

Weitere Einstellungen 263

Individuelle Folianzeigedauer aufzeichnen 265

### 8.2 Folienobjekte durch Morphen nahtlos verändern 267

Beispiel: Form vergrößern und Farbe ändern 267

Texte morphen 269

### 8.3 Folienelemente animieren 271

Animationseffekt auswählen 271

Richtung und weitere Details festlegen 273

Textspezifische Animationsmöglichkeiten 274

Start per Mausklick oder automatisch? 275

Animationseffekt „kopieren“ 275

Zeitlichen Ablauf im Animationsbereich steuern 276

Ein Objekt mit mehreren Animationen versehen 278

Absätze mit Animationen hervorheben und wieder abblenden 280

Absätze mit farbigem Balken ohne Animation hervorheben 282

Animationspfade 283

Objekte durch Namen leichter identifizieren 284

SmartArt-Grafik animieren 285

Diagramme mit Animationseffekten versehen 287

Tabellen animieren 289

Animation von 3D-Modellen 289

Animation per Klick auf ein Objekt starten (Trigger) 290

Weitere Effektoptionen 291

### 8.4 Interaktive Navigation durch Zoom 292

Eine Übersichtsfolie mit dem Zusammenfassungszoom erstellen 292

Abschnittszoom einfügen 296

Details mit dem Folienzoom einblenden 298

Zoom noch weiter anpassen 300

### 8.5 Links und interaktive Schaltflächen einfügen 301

Interaktive Schaltflächen 301

Einem Objekt eine Aktion zuweisen 302

So fügen Sie einen Link ein 304

## 8.6 Video und Sound 304

Verknüpfen oder einbetten? 304

Videos 305

Audio hinzufügen 310

Bildschirm als Video aufzeichnen und in Präsentation einfügen 313

Mögliche Wiedergabeprobleme beheben 315

# 9

## Präsentation vorführen, drucken und weitergeben 317

### 9.1 Eine Präsentation zusammenstellen 318

Folien für eine zielgruppenorientierte Präsentation auswählen 318

Folien aus anderen Präsentationen einfügen 320

Vortragsnotizen und Kommentare 321

Art der Präsentation festlegen 322

Präsentation auf externen Datenträger exportieren 323

### 9.2 Bildschirmpräsentation aufzeichnen und Video erstellen 325

Sprache, Freihandanmerkungen und Zeiten aufzeichnen 325

Erstellen Sie ein Video Ihrer Präsentation 328

### 9.3 Bildschirmpräsentation vorführen 329

Tasten während der Bildschirmpräsentation 329

Symbole und Kontextmenü nutzen 330

Inhalte mit Maus oder Finger hervorheben 332

Das Verhalten der Bildschirmpräsentation in den PowerPoint-Optionen steuern 333

### 9.4 Behalten Sie mit der Referentenansicht den Überblick 334

Bildschirm einrichten 334

So finden Sie sich in der Referentenansicht zurecht 336

### 9.5 Bildschirmpräsentation online vorführen 337

### 9.6 Präsentation drucken 340

Präsentation in der Druckvorschau kontrollieren und drucken 340

Notizen, Gliederung und Handzettel drucken 342

Handzettel mit Microsoft Word bearbeiten 345

Folien als Bilddatei speichern 346

### 9.7 Präsentation weitergeben 347

Präsentation als PDF-Dokument speichern 347

Per E-Mail senden 348

Als Bildschirmpräsentation oder als Bildpräsentation speichern 349

### 9.8 Präsentation als Vorlage speichern 351



**Anhang: Tastenkombinationen 353**

**Anhang: Glossar 357**

**Stichwortverzeichnis 361**