

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Die Arbeitsumgebung von PowerPoint.....</b>	<b>11</b>
1.1	PowerPoint starten.....	12
1.2	Die Programmoberfläche.....	13
	Titelleiste.....	13
	Menüband .....	14
	Der Arbeitsbereich.....	15
	Statusleiste .....	16
1.3	Befehlseingabe.....	17
	Menüband .....	17
	Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	19
	Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe .....	20
	Fingersteuerung .....	21
1.4	Bildschirmansichten .....	22
	Normalansicht .....	22
	Die Bildschirmpräsentation .....	23
	Die Leseansicht .....	24
	Foliensortierung .....	24
	Notizenseite.....	25
	Masteransichten .....	25
1.5	Anzeige und Bildschirmelemente anpassen .....	25
	Anzeige zoomen.....	25
	Lineal, Gitternetzlinien, Führungslinien.....	26
	Mit mehreren Fenstern arbeiten.....	27
1.6	Grundlegende Arbeitstechniken.....	27
	Rückgängig, Wiederholen und Wiederherstellen.....	27
	Die Zwischenablage.....	28
1.7	Zusammenfassung.....	31
<b>2</b>	<b>PowerPoint-Präsentationen verwalten .....</b>	<b>33</b>
2.1	Präsentation speichern.....	34
	Grundlegende Vorgehensweise .....	34
	PowerPoint Dateitypen.....	36
	PDF-Datei erstellen.....	38

Speichern unter anderem Namen .....	39
Nicht gespeicherte Daten wiederherstellen .....	39
<b>2.2 Dokument öffnen .....</b>	<b>43</b>
Vorgehensweise und Möglichkeiten .....	43
Zuletzt verwendete Präsentationen verwalten .....	44
Präsentationen im Kompatibilitätsmodus öffnen .....	46
<b>2.3 Speichern und Öffnen in OneDrive .....</b>	<b>46</b>
<b>2.4 Weitere PowerPoint-Optionen .....</b>	<b>48</b>
<b>2.5 Zusammenfassung .....</b>	<b>49</b>
<b>3 Eine Präsentation erstellen .....</b>	<b>51</b>
<b>3.1 Gestaltungsmöglichkeiten .....</b>	<b>52</b>
<b>3.2 Eine neue Präsentation erstellen .....</b>	<b>52</b>
Vorlage und Design auswählen .....	52
Vorlagen und Musterpräsentationen suchen.....	53
<b>3.3 Umgang mit Folien .....</b>	<b>54</b>
Folienlayout .....	54
Folien hinzufügen und Layout wählen .....	55
Folien duplizieren, verschieben und löschen .....	57
<b>3.4 Das Aussehen der Präsentation anpassen.....</b>	<b>58</b>
Farbvariante und Design ändern .....	59
Farben, Schrift und Effekte eines Designs bearbeiten .....	60
Folienhintergrund ändern.....	62
Geändertes Design für weitere Verwendung speichern.....	64
<b>3.5 Seitenverhältnis/Foliengröße festlegen .....</b>	<b>64</b>
<b>3.6 Zusammenfassung .....</b>	<b>65</b>
<b>4 Umgang mit Text und Textfeldern.....</b>	<b>67</b>
<b>4.1 Text eingeben und bearbeiten .....</b>	<b>68</b>
Grundlagen .....	68
Rechtschreibprüfung und AutoKorrektur.....	71
Text verschieben und kopieren .....	75
<b>4.2 Text formatieren.....</b>	<b>75</b>
Grundlagen .....	75
Zeichen- bzw. Schriftformate .....	77

Absatzausrichtung und Textabstände.....	79
Aufzählungen und Nummerierungen steuern .....	79
Gliederungen.....	81
Formate kopieren (übertragen).....	82
Weitere Möglichkeiten der Textanordnung .....	83
Automatisches Anpassen, Anpassungsoptionen.....	84
<b>4.3 Mit Platzhaltern und Textfeldern arbeiten .....</b>	<b>85</b>
Textfeld einfügen .....	85
Textfeld löschen.....	85
Größe und Position ändern.....	86
<b>4.4 SmartArt nutzen .....</b>	<b>87</b>
SmartArt einfügen .....	87
Texteingabe .....	88
SmartArt bearbeiten .....	89
<b>4.5 Text mit WordArt-Effekten gestalten.....</b>	<b>91</b>
<b>4.6 Kopf- und Fußzeilen hinzufügen.....</b>	<b>92</b>
<b>4.7 Zusammenfassung.....</b>	<b>94</b>
<b>5 Grafische Elemente in Präsentationen .....</b>	<b>95</b>
<b>5.1 Bilder und Grafiken .....</b>	<b>96</b>
Bild aus Datei einfügen .....	96
ClipArt einfügen.....	97
Weitere Möglichkeiten.....	98
Screenshot erstellen und einfügen .....	98
Größe und Position .....	99
Bild zuschneiden.....	102
Bild bearbeiten .....	102
Rahmen und weitere grafische Effekte .....	104
Bilder und Text anordnen .....	105
<b>5.2 Spezial: Fotoalbum erstellen .....</b>	<b>106</b>
<b>5.3 Formen und Zeichnungselemente .....</b>	<b>107</b>
Form einfügen .....	107
Größe ändern .....	108
Form mit Farben und 3D-Effekten formatieren .....	109
Spezial: Farbverläufe bearbeiten .....	111
Spezial: Transparente Bilder .....	113
Text in eine Form einfügen .....	113

Formen und Elemente ausrichten.....	115
Benutzerdefinierte Formen .....	116
<b>5.4 Verbindungen nutzen .....</b>	<b>118</b>
<b>5.5 Objekte anordnen.....</b>	<b>119</b>
Reihenfolge der Objekte ändern.....	120
Objekte in der Folie ausrichten .....	121
<b>5.6 Zusammenfassung.....</b>	<b>124</b>
<b>6 Tabellen und Diagramme.....</b>	<b>125</b>
<b>6.1 Mit PowerPoint-Tabellen arbeiten.....</b>	<b>126</b>
Tabelle einfügen .....	126
Text in Tabellen eingeben.....	128
Spaltenbreite und Zeilenhöhe.....	129
Zeilen und Spalten einfügen/löschen .....	130
Zellen verbinden und teilen.....	131
Tabelle formatieren.....	132
Rahmenlinien und Tabelle zeichnen .....	134
<b>6.2 Tabellen aus Excel oder Word einfügen.....</b>	<b>135</b>
Tabellen als Kopie einfügen .....	135
Als Objekt einfügen und bearbeiten .....	137
<b>6.3 Diagramme .....</b>	<b>140</b>
Diagramm erstellen .....	141
Diagramm bearbeiten .....	143
Diagramm mit Vorlagen gestalten .....	145
Diagrammelemente individuell anpassen.....	147
3D-Darstellung .....	148
<b>6.4 Excel-Diagramm einfügen.....</b>	<b>149</b>
<b>6.5 Zusammenfassung.....</b>	<b>151</b>
<b>7 Animationen und Folienübergänge.....</b>	<b>153</b>
<b>7.1 Folienübergänge .....</b>	<b>154</b>
Übergangseffekte zuweisen.....	154
Weitere Optionen .....	155
Einen automatischen Ablauf erstellen .....	156

<b>7.2</b>	<b>Folienelemente animieren.....</b>	<b>158</b>
	Animation zuweisen .....	158
	Zeitlichen Ablauf und Reihenfolge steuern .....	161
	Spezial: Einem Objekt mehrere Animationen zuweisen.....	163
	Weitere Animationseinstellungen.....	164
	Diagramme animieren.....	165
<b>7.3</b>	<b>Interaktive Schaltflächen .....</b>	<b>166</b>
	Schaltflächen einfügen.....	166
	Einem beliebigen Objekt eine Aktion zuweisen .....	167
<b>7.4</b>	<b>Video und Sound einfügen .....</b>	<b>169</b>
	Verknüpfen oder einbetten?.....	169
	Video einfügen .....	169
	Videosteuerung und Optionen.....	172
	Audio einfügen .....	174
	Audiosteuerung und Optionen .....	175
<b>7.5</b>	<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>177</b>
<b>8</b>	<b>Mit Masterfolien arbeiten .....</b>	<b>179</b>
<b>8.1</b>	<b>Was sind Master?.....</b>	<b>180</b>
<b>8.2</b>	<b>Masterformate festlegen.....</b>	<b>182</b>
	Grundlegende Präsentationsformate.....	182
	Hintergrund .....	183
<b>8.3</b>	<b>Folienmaster bearbeiten .....</b>	<b>184</b>
<b>8.4</b>	<b>Masterlayouts bearbeiten .....</b>	<b>185</b>
	Größe und Position ändern.....	185
	Platzhalter löschen und hinzufügen.....	186
	Weitere Folienmaster hinzufügen .....	187
<b>8.5</b>	<b>Eigene Vorlagen speichern.....</b>	<b>188</b>
<b>8.6</b>	<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>191</b>
<b>9</b>	<b>Bildschirmpräsentation vorführen und drucken .....</b>	<b>193</b>
<b>9.1</b>	<b>Bildschirmpräsentation einrichten .....</b>	<b>194</b>
	Art der Präsentation .....	194
	Zielgruppenorientierte Präsentation .....	195

<b>9.2</b>	<b>Bildschirmpräsentation vorführen.....</b>	<b>196</b>
	Präsentation starten und beenden .....	196
	Die Referentenansicht .....	198
	Präsentation online vorführen .....	200
<b>9.3</b>	<b>Präsentation drucken .....</b>	<b>201</b>
	Druckvorschau .....	201
	In welcher Form soll die Präsentation gedruckt werden? .....	202
	Weitere Druckoptionen.....	203
	Handzettel mit Microsoft Word bearbeiten .....	205
<b>9.4</b>	<b>Präsentation kopieren.....</b>	<b>206</b>
<b>9.5</b>	<b>Präsentation in einem anderen Format einrichten .....</b>	<b>208</b>
<b>9.6</b>	<b>Freigabe und Veröffentlichung im Internet .....</b>	<b>208</b>
<b>9.7</b>	<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>210</b>
<b>10</b>	<b>Tipps rund ums Präsentieren.....</b>	<b>211</b>
<b>10.1</b>	<b>Farben und Hintergründe.....</b>	<b>212</b>
<b>10.2</b>	<b>Text- und Layoutgestaltung.....</b>	<b>214</b>
<b>10.3</b>	<b>Zahlendarstellung .....</b>	<b>217</b>
<b>10.4</b>	<b>Grafik und Animationen .....</b>	<b>218</b>
	<b>Tastatur.....</b>	<b>219</b>
	<b>Tastenkombinationen .....</b>	<b>221</b>
	<b>Glossar.....</b>	<b>225</b>
	<b>Index.....</b>	<b>229</b>