

Verlag:
readersplanet GmbH
Neuburger Straße 108
94036 Passau

<http://www.readersplanet-fachbuch.de>
info@readersplanet-fachbuch.de

Tel.: +49 851-6700
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-0039-0

Covergestaltung:
Christian Dadlhuber

Lektorat:
Bruno Baumeister, Inge Baumeister, MMTC Multi Media Trainingscenter GmbH

Herausgeber:
Christian Bildner

© 2010 readersplanet GmbH, Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der readersplanet GmbH Passau.



INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	7
1. Die Arbeitsumgebung von PowerPoint	9
1.1. Die Programmoberfläche	9
Der Arbeitsbereich.....	10
Statuszeile	11
1.2. Befehlseingabe	11
Menüband	11
Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	12
Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	13
1.3. Bildschirmansichten	14
Die Ansicht Normal.....	14
Die Ansicht Bildschirmpräsentation	15
Weitere Ansichten	15
Anzeige zoomen.....	16
1.4. Zusätzliche Bildelemente nutzen	16
1.5. Mit mehreren Fenstern arbeiten	17
1.6. Zusammenfassung	18
2. PowerPoint-Präsentationen verwalten	19
2.1. Präsentation speichern	19
Dateitypen	20
PDF-Datei erstellen.....	21
Speichern unter	22
Nicht gespeicherte Daten wiederherstellen	22
2.2. Dokument öffnen	24
Das Dialogfenster ÖFFNEN.....	24
Zuletzt verwendete Präsentationen	25
Kompatibilitätsmodus.....	26
2.3. Zusammenfassung	27
3. Eine Präsentation erstellen	28
3.1. Vorlagen verwenden	28
Vorlage auswählen	28
Vorlage anpassen	29
Folien hinzufügen oder löschen.....	30
3.2. Design verwenden	30
Design auswählen.....	30
Design anpassen.....	32
Folienhintergrund	32

3.3. Mit Folien arbeiten	33
Folienlayout	33
Folien duplizieren, verschieben und löschen	33
Folien verschieben	34
Folien löschen	34
3.4. Zusammenfassung	34
4. Text eingeben und formatieren	35
4.1. Text eingeben und bearbeiten	35
Zeilenumbruch und Absätze	35
Text korrigieren	36
Automatische Rechtschreibprüfung und AutoKorrektur	37
Text verschieben und kopieren	38
Die Zwischenablage	38
4.2. Text formatieren	40
Zeichenformate	40
Absatzformate	42
Gliederungen	43
Weitere Möglichkeiten der Textausrichtung	44
4.3. Mit Platzhaltern und Textfeldern arbeiten	44
Größe und Position	44
Automatisches Anpassen der Platzhalter	45
Neues Textfeld einfügen	45
Textfeld markieren, löschen	46
4.4. SmartArt-Grafik verwenden	46
SmartArt einfügen	46
SmartArt formatieren	48
4.5. WordArt verwenden	48
4.6. Kopf- und Fußzeilen einfügen	49
4.7. Zusammenfassung	50
5. Grafik und Zeichnungselemente einfügen und bearbeiten	51
5.1. Grafik und ClipArt	51
Grafikobjekte einfügen	51
Größe und Position anpassen	52
Grafik formatieren	53
Bild bearbeiten	54
Grafik und Text anordnen	55
5.2. Zeichnungselemente	55
Zeichnungsobjekte einfügen	55
Größe und Position	56
Farben und 3D-Effekte	57
Text hinzufügen	58
5.3. Mit Zeichnungs- und Grafikobjekten arbeiten	59
Reihenfolge der Objekte ändern	59
Objekte kopieren/ duplizieren	60
Mehrere Objekte markieren	60

Objekte ausrichten	61
5.4. Verbindungen	62
5.5. Zusammenfassung.....	63
6. Tabellen und Diagramme	65
6.1. Tabellen	65
Tabelle einfügen.....	65
Texteingabe.....	66
Tabelle bearbeiten.....	66
Tabelle zeichnen	68
6.2. Tabellen aus Excel oder Word einfügen	69
Kopie einfügen	69
Als Objekt einfügen und bearbeiten.....	70
Excel-Objekte bearbeiten	71
6.3. Diagramme	72
Excel-Diagramm einfügen.....	72
Diagramm bearbeiten.....	74
Diagramme mit Microsoft Graph erstellen und bearbeiten.....	76
6.4. Zusammenfassung.....	77
7. Animationen und Folienübergänge	78
7.1. Folienübergänge	78
Übergangseffekte zuweisen.....	78
Einen automatischen Ablauf erstellen.....	79
7.2. Folienelemente animieren	80
Animation zuweisen	80
Zeitlichen Ablauf und Reihenfolge steuern	82
Weitere Effektoptionen	82
Diagramme animieren.....	83
7.3. Interaktive Schaltflächen	83
Schaltflächen einfügen.....	84
Eine Aktion zuweisen	84
7.4. Video und Sound einfügen	85
Verknüpfen oder einbetten?.....	85
Video einfügen	85
Audio einfügen	87
7.5. Zusammenfassung.....	88
8. Mit Masterfolien arbeiten	89
8.1. Was sind Master?.....	89
8.2. Masterformate festlegen.....	90
Design und Farben wählen	90
Hintergrund	91
8.3. Folienmaster bearbeiten	92
8.4. Masterlayouts bearbeiten	93
Platzhalter löschen und hinzufügen.....	93

Benutzerdefiniertes Layout erstellen	93
Weitere Folienmaster hinzufügen.....	94
8.5. Eigene Vorlagen speichern	95
8.6. Zusammenfassung.....	96
9. Eine Bildschirmpräsentation vorführen und drucken.....	97
9.1. Bildschirmpräsentation.....	97
Bildschirmpräsentation einrichten.....	97
Zielgruppenorientierte Präsentation.....	98
Bildschirmpräsentation vorführen	98
Weitere Möglichkeiten	99
9.2. Präsentation drucken.....	100
In welcher Form soll die Präsentation gedruckt werden?.....	100
Druckoptionen	101
Druckvorschau	102
Präsentation mit Microsoft Word bearbeiten.....	102
9.3. Präsentation kopieren.....	103
9.4. Präsentation in einem anderen Format einrichten.....	104
9.5. Zusammenfassung.....	105
10. Allgemeine Tipps für Gestaltung und Aufbau von Bildschirmpräsentationen.....	106
11. Glossar.....	107
12. Stichwortverzeichnis	110
13. Anhang: Tastatur	113