

Inhalt

1	Tipps für professionelle Präsentationen.....	15
1.1	Bevor Sie beginnen.....	16
	Die häufigsten Fehler in PowerPoint-Präsentationen.....	16
	Planen Sie Ihre Präsentation	17
1.2	Farben, Hintergründe und Schrift.....	18
	Verwenden Sie keine der Microsoft-Vorlagen.....	18
	Was Sie bei der Farbauswahl beachten sollten	18
	Tipps zum Einsatz von Farben	19
	Schriftwahl	20
1.3	Tipps zur Text- und Layoutgestaltung	21
	Der richtige Einstieg.....	21
	Wirkungsvolle Foliengestaltung.....	22
	Testen Sie Ihre Präsentation vorab	24
1.4	Zahlen aussagekräftig darstellen	25
1.5	Setzen Sie Animationseffekte richtig ein.....	27
2	Erste Schritte	29
2.1	PowerPoint 2016 starten.....	30
2.2	Präsentation mit Designs und Vorlagen erstellen	31
	Wählen Sie ein Design aus.....	31
	Vorlagen und Designs online suchen.....	32
	Die Arbeitsansicht von PowerPoint.....	34
	Text eingeben.....	35
	Weitere Folien hinzufügen	35
	Eine Grafik einfügen.....	37
	Folien nachträglich bearbeiten.....	37
	Schnelle Hilfe in PowerPoint.....	38
	Die fertige Präsentation vorführen.....	39
	PowerPoint beenden.....	40

2.3	Ansichten und Anzeigeeinstellungen	41
	Zwischen Folienbearbeitung und Bildschirmpräsentation wechseln	41
	Die Ansichten Leseansicht und Foliensortierung	42
	Notizen verwalten	43
	Präsentationsinhalte in der Gliederungsansicht darstellen	44
	Anzeigeeinstellungen	44
2.4	Hilfe erhalten	46
2.5	Eine kleine Übungsaufgabe	47

3 Grundlegende Arbeitstechniken..... **49**

3.1	So finden Sie sich in PowerPoint zurecht	50
	Fensterelemente	50
	Befehlseingabe über das Menüband.....	51
	Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	55
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	56
3.2	PowerPoint mit Fingergesten bedienen	57
	Die wichtigsten Gesten im Überblick	57
	Die Arbeitsumgebung für Fingersteuerung optimieren	57
	Bildschirmtastatur verwenden.....	58
3.3	Im Register Datei arbeiten	59
	Überblick.....	59
	Konto und Kontoeinstellungen	60
	Hintergrund und Design wählen	62
3.4	Präsentationen speichern und öffnen	63
	Eine Präsentation zum ersten Mal speichern.....	63
	Speichern oder Speichern unter?	65
	Die PowerPoint Dateitypen.....	65
	Eine gespeicherte Präsentation öffnen.....	66
	Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren	67
	Ältere Präsentationen im Kompatibilitätsmodus öffnen.....	68
	Schreibgeschütztes Öffnen	69
	Nicht gespeicherte Präsentationen wiederherstellen und öffnen	70
	Schnelles Öffnen von häufig verwendeten Präsentationen	72
	Mit mehreren Präsentationen gleichzeitig arbeiten	73

3.5 Grundlagen der Texteingabe und -korrektur	75
Text eingeben und korrigieren	75
Arbeitsschritte rückgängig machen oder wiederholen.....	77
Mit der Maus verschieben oder kopieren	78
Die Zwischenablage zum Kopieren/Verschieben verwenden	79
Die Office-Zwischenablage.....	80

4 Eine neue Präsentation vorbereiten 81

4.1 Die Ausgangsmöglichkeiten.....	82
Design oder leere Präsentation?	83
Kontrollieren Sie das Seitenverhältnis Ihrer Folien	84
4.2 Folientechniken	85
Folien hinzufügen und Layout wählen	85
Folien verschieben und löschen.....	87
Folien kopieren.....	87
4.3 Design und Farben der Präsentation anpassen	88
Design und Farbvariante nachträglich ändern	88
Eigene Designfarben zusammenstellen.....	90
Schriftarten und grafische Effekte ändern.....	92
Folienhintergrund anpassen.....	92
Einen individuellen Folienhintergrund gestalten	94
Ein geändertes Design für weitere Verwendung speichern.....	96
4.4 Workshop: Eine Beispielpräsentation gestalten.....	97
Ausgangsdesign festlegen	97
Farben zusammenstellen.....	97
Folienhintergrund festlegen.....	98
Schriftarten wählen.....	99
4.5 Poster und Broschüren erstellen	100

5	Folienlayout und Textinhalte gestalten	103
5.1	Besonderheiten der Texteingabe	104
	Rechtschreibprüfung.....	104
	Automatische Korrekturen während der Eingabe	107
	Automatisches Anpassen von Platzhaltern.....	108
	Mathematische Ausdrücke eingeben	110
5.2	Mit Platzhaltern und Textfeldern arbeiten	111
	So fügen Sie weitere Textfelder ein	111
	Textfelder markieren und löschen	112
	Größe und Position ändern	112
5.3	Textgestaltung	113
	Grundlegende Techniken.....	113
	Zeichen- bzw. Schriftformate	114
	Absatzausrichtung, Zeilen- und Absatzabstand.....	116
	Aufzählungszeichen und Nummerierungen anpassen	117
	Einrückungen und Gliederungen	120
	Text im Platzhalterfeld ausrichten	120
5.4	Präsentation mit dem Folienmaster gestalten	122
	Wozu werden Masterformate und Masterfolien eingesetzt?	122
	Die Ansicht Folienmaster	122
	Folienhintergrund in der Ansicht Folienmaster.....	123
	Textformate im Folienmaster festlegen	125
5.5	Layout in der Ansicht Folienmaster festlegen	127
	Platzhalterfelder bearbeiten.....	127
	Platzhalter hinzufügen/löschen	128
	Workshop: Ein Layout für Titelfolien gestalten	129
	Tipps für wirkungsvolle Folienlayouts.....	130
	Benutzerdefinierte Layouts erstellen.....	131
	Einen zweiten Folienmaster hinzufügen.....	132
	Foliennummer, Datum und gleichbleibende Elemente einfügen.....	134
	Aussehen und Position von Kopf- und Fußzeile festlegen	135
5.6	Übung: Text und Layout der Beispielpräsentation anpassen	135
	Textformate in der Ansicht Folienmaster festlegen	135
	Folienlayouts ändern	137
5.7	Textgestaltung mit grafischen Effekten.....	139

6	Bilder und grafische Objekte	141
6.1	Bilder und Grafiken verwenden	142
	Bild oder Grafik einfügen	142
	Bild verkleinern und positionieren	145
	Bild zuschneiden	148
	Bild in PowerPoint bearbeiten	149
	Rahmen und Bildeffekte	150
6.2	Spezialthema: Fotoalbum erstellen	152
6.3	Foliengestaltung mit Formen	154
	Eine Form einfügen	154
	Größe und Proportionen einer Form ändern	155
	Formen mit Text versehen	156
6.4	Farben, Füllungen und sonstige Effekte	157
	Vorlagen für Formen	158
	Formen individuell gestalten	158
	Workshop: Farbverlauf erstellen und bearbeiten	161
6.5	Folienobjekte anordnen und ausrichten	163
	Ausrichtungshilfen nutzen	163
	Objekte markieren und duplizieren	165
	Reihenfolge ändern, Objekte ausblenden	166
	Objekte ausrichten	167
	Mehrere Objekte gruppieren	169
	Objekte mit Linien verbinden	170
6.6	Spezialthema: Eigene Formen erzeugen	171
	Form in Freihandform konvertieren	171
	Neue Formen durch Zusammenführen erzeugen	171
6.7	Diagramme erstellen und bearbeiten	174
	Tipps zur Diagrammdarstellung	174
	Diagramm erstellen und einfügen	175
	Dateneingabe im Datenblatt	176
	Diagrammwerte mit Excel bearbeiten	178
	Diagramm nachträglich umstellen	179
	Das Diagramm beschriften	182
	Ein Diagramm optisch ansprechend gestalten	183
	3D-Darstellung bearbeiten	185

Praxisbeispiel: Diagramm optimieren und mit Bildern visualisieren 186
 Praxisbeispiel: Bild als Markierungspunkt in Liniendiagrammen 189
 Größenvergleiche mit dem Diagrammtyp Treemap 191
 Veränderungen als Wasserfalldiagramm darstellen..... 192
 Excel-Diagramm in eine Folie einfügen 196

7

Grafische Layouts einsetzen 199

7.1 SmartArt statt langweiliger Textlayouts.....200
 SmartArt einfügen.....200
 SmartArt formatieren202
 Weitere Formen hinzufügen 204
 Beispiel Organisationsdiagramm205
 Anordnung der Formen ändern206
 Text in SmartArt umwandeln207
 Bilder mit SmartArt anordnen.....208

7.2 Inhalte in Tabellen ausrichten210
 Tabelle einfügen.....210
 Texteingabe in Tabellen.....211
 Tabellenlayout anpassen.....212
 Tabelle formatieren216
 Rahmenlinien und Tabelle zeichnen.....218

7.3 Tabellen aus Excel oder Word einfügen220
 Eine Tabelle als Kopie einfügen220
 Tabelle verknüpfen oder einbetten.....222
 Verknüpfte und eingebettete Tabellen bearbeiten.....224
 Eine neue Tabelle als Excel-Objekt einfügen225

7.4 Übung Beispielpräsentation.....226
 So behalten Ihre Zuschauer den Überblick.....226
 Eine kleine Inhaltsübersicht in jeder Folie227

8

Animationen und Multimedia 229

8.1	Folienübergänge	230
	Einen Übergangseffekt auswählen und zuweisen.....	230
	Weitere Einstellungen	231
	Anzeigedauer für eine automatisch ablaufende Präsentation aufzeichnen.....	233
	Bildschirmpräsentation in der Referentenansicht aufzeichnen.....	235
8.2	Folienelemente animieren	237
	Animationseffekt auswählen.....	237
	Richtung und weitere Details festlegen	239
	Textspezifische Animationsmöglichkeiten.....	240
	Animation per Mausklick oder automatisch starten.....	241
	Animationseffekt „kopieren“	242
	Zeitlichen Ablauf im Animationsbereich steuern	242
	Ein Objekt mit mehreren Animationseffekten versehen.....	245
	Animationspfade	249
	SmartArt-Grafik animieren	250
	Diagramme mit Animationseffekten versehen.....	251
	Tabellen animieren.....	253
	Erweiterte Effektoptionen	253
	Triggergesteuerte Animation: Bilder per Mausklick vergrößern/verkleinern.....	255
8.3	Interaktive Schaltflächen	258
	Eine interaktive Schaltfläche einfügen.....	258
	Aktionseinstellungen bearbeiten	259
	Einem beliebigen Objekt eine Aktion zuweisen.....	261
8.4	Video und Sound einfügen	262
	Verknüpfen oder einbetten?	262
	Ein Video einfügen	262
	Audio einfügen.....	267
	So zeichnen Sie Ihren Bildschirm auf.....	270
	Mögliche Wiedergabeprobleme beheben	272

9 Präsentation vorbereiten, drucken und vorführen..... 275

9.1	Eine Präsentation zusammenstellen.....	276
	Folien für eine zielgruppenorientierte Präsentation auswählen.....	276
	Folien aus anderen Präsentationen einfügen.....	278
	Vortragsnotizen und Kommentare.....	279
	Art der Präsentation festlegen	280
	Präsentation auf externen Datenträger exportieren	281
	Erstellen Sie ein Video Ihrer Präsentation	283
9.2	Bildschirmpräsentation vorführen	284
	Tasten während der Bildschirmpräsentation.....	284
	Symbole und Kontextmenü nutzen.....	285
	Freihandanmerkungen mit Maus oder Finger	287
9.3	Behalten Sie mit der Referentenansicht den Überblick	289
	Bildschirm einrichten	289
	So finden Sie sich in der Referentenansicht zurecht.....	291
9.4	Bildschirmpräsentation online vorführen	293
9.5	Eine Präsentation drucken	295
	Präsentation in der Druckvorschau kontrollieren und drucken.....	295
	Notizen, Gliederung und Handzettel drucken	297
	Handzettel mit Microsoft Word bearbeiten	299
	Folien als Bilddatei speichern	300
9.6	Präsentation weitergeben	301
	Präsentation als PDF-Dokument speichern	301
	Per E-Mail senden	303
	Präsentation für andere Personen freigeben.....	305
9.7	Präsentation als Vorlage speichern.....	309

Tastenkombinationen..... 311

Glossar..... 315

Stichwortverzeichnis..... 319