

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Einleitung.....	9
Der Co@ch.....	9
Das Konzept	9
Die Zielgruppe	9
Der Aufbau des Buches	10
Der Seitenaufbau	10
Die Arbeit mit der Maus.....	10
Präsentationsgrafikprogramme	11
Grundregeln für Präsentationen	11
Grundlegende Begriffe in PowerPoint.....	12
1 PowerPoint kennen lernen	14
1.1 Das PowerPoint-Fenster.....	14
1.1.1 Die Titelleiste	14
1.1.2 Die Menüleiste	14
1.1.3 Die Symbolleisten	15
1.1.4 Der Aufgabenbereich.....	15
1.1.5 Die Bildlaufleisten.....	16
1.1.6 Wechseln der Ansichten in PowerPoint	16
1.1.7 Die Statusleiste.....	16
1.1.8 Die Dialogfenster.....	17
1.2 Starten von PowerPoint.....	17
1.2.1 Das Startmenü	17
1.2.2 Die Desktop-Verknüpfung.....	17
1.2.3 Der Office-Order auf dem Desktop	17
1.2.4 Die Office-Shortcut-Leiste.....	18
1.3 Der Arbeitsbereich von PowerPoint ..	18
1.4 Die Online-Hilfe	19
1.4.1 Schnelles Suchen	20
1.4.2 Suchen auf Office Online.....	21
1.5 Symbol- und Menüleisten.....	22
1.5.1 Die Symbolleisten	22

1.5.2	Die Menüleisten.....	24
1.6	PowerPoint beenden.....	25
1.7	Tastenkombinationen	25
2	Präsentationen nach Vorlage erstellen	27
2.1	Der AutoInhalt-Assistent	27
2.1.1	Der Start des AutoInhalt-Assistenten	27
2.1.2	Präsentationstyp auswählen.....	28
2.1.3	Präsentationsformat festlegen...	29
2.1.4	Präsentationsoptionen einstellen	29
2.2	Die unterschiedlichen Ansichten einer Präsentation.....	30
2.2.1	Die Normalansicht.....	30
2.2.2	Die Gliederungsansicht.....	31
2.2.3	Die Folienansicht.....	32
2.2.4	Die Foliensortieransicht	33
2.2.5	Die Notizenseite.....	33
2.3	Präsentation speichern und schließen	34
2.3.1	Präsentation speichern	34
2.3.2	Präsentation schließen	36
2.4	Neue Präsentation nach Vorlage erstellen	36
2.4.1	Vorlagen auf dem lokalen PC	37
2.4.2	Vorlagen im Internet bei Office Online	37
2.4.3	Die Arbeit mit lokalen Präsentationsvorlagen.....	38
2.5	Tastenkombinationen	38
3	Leere Präsentation erstellen	41
3.1	Gespeicherte Präsentation öffnen.....	41
3.1.1	Öffnungsoptionen.....	41
3.2	Wechsel zwischen mehreren geöffneten Präsentationen.....	42
3.3	Leere Präsentation erstellen.....	43
3.3.1	Vorbereitung.....	43
3.3.2	Folien bearbeiten	44
3.3.3	Folien einfügen	44
3.3.4	Folien löschen	45

3.3.5	Folienlayout ändern.....	45
3.4	Entwurfsvorlage austauschen.....	46
3.5	Folien duplizieren.....	47
3.6	Kommentare in Folien eingeben und bearbeiten	47
3.6.1	Kommentar einfügen	48
3.6.2	Kommentar bearbeiten oder löschen	48
3.7	Tastenkombinationen	48
4	Präsentation durch Gliederung erstellen	52
4.1	Vorbereitung	52
4.2	Gliederung erstellen	53
4.2.1	Überschriften eingeben.....	53
4.2.2	Gliederungsebenen verändern..	53
4.2.3	Gliederungspunkte verschieben	54
4.3	Präsentation fertig stellen.....	55
4.3.1	Überschriften formatieren	56
4.3.2	Übersichtsfolie erstellen	57
4.4	Darstellungsmöglichkeiten einer Gliederung.....	57
4.4.1	Gliederungsebenen reduzieren bzw. erweitern	57
4.4.2	Alle Gliederungsebenen reduzieren bzw. erweitern	58
4.4.3	Formatierungen anzeigen.....	59
4.5	Übernahme einer fertigen Gliederung	60
4.6	Tastenkombinationen	61
5	Drucken mit PowerPoint	64
5.1	Komplette Präsentation drucken.....	64
5.2	Ausgewählte Elemente einer Präsentation drucken.....	65
5.2.1	Folien drucken.....	65
5.2.2	Gliederung drucken.....	67
5.2.3	Handzettel drucken.....	68
5.3	Übergabe nach Microsoft Word	68
5.4	Druckoptionen einstellen	69

5.5	Wiederholung: Schnelles Suchen in der Online-Hilfe	70
5.6	Nicht geöffnete Präsentation drucken 71	
5.7	Tastenkombinationen	71
6	Textgestaltung und Textbearbeitung.....	74
6.1	Wiederholung: Text in Textfelder eingeben	74
6.2	Leere Textfelder erstellen	75
6.3	Textfelder bearbeiten	76
6.3.1	Textfelder verschieben	77
6.3.2	Textfelder kopieren	77
6.3.3	Textfelder in andere Folie verschieben bzw. kopieren.....	77
6.3.4	Textfelder löschen.....	79
6.3.5	Größe von Textfeldern ändern .	79
6.4	Textfelder formatieren.....	80
6.5	Wiederholung: Die Foliensortieransicht 80	
6.6	Überschriften vervollständigen.....	80
6.7	Textformatierung.....	81
6.7.1	Schriftart und Schriftgröße einstellen	82
6.7.2	Schriftattribute zuweisen.....	82
6.7.3	Absätze formatieren	83
6.7.4	Textausrichtung mit Tabulatoren 84	
6.8	Korrekturen	85
6.8.1	Direkte Korrektur im Text	85
6.8.2	Die AutoKorrektur	85
6.8.3	Die Rechtschreibprüfung.....	86
6.9	Tastenkombinationen	86
7	Grafiken und ClipArts einfügen.....	90
7.1	Grafik aus Datei einfügen.....	90
7.2	Grafik formatieren.....	91
7.2.1	Bildsteuerung verändern	91
7.2.2	Rahmen hinzufügen	92
7.3	Die Clip Gallery	93
7.3.1	ClipArts einfügen	93

7.3.2	ClipArts einfärben	95
7.4	ClipArts auf Office Online	96
7.4.1	ClipArts downloaden	96
7.4.2	ClipArts in die Microsoft Clip Gallery Importieren	97
7.5	ClipArts und Grafiken animieren	97
7.6	Tastenkombinationen	99
8	Zeichnen in PowerPoint	102
8.1	Vorbereitung	102
8.1.1	Hilfsmittel bereitstellen	102
8.2	Zeichnungsobjekte erstellen	104
8.2.1	Linie zeichnen	105
8.2.2	Pfeil zeichnen	105
8.2.3	Ellipse zeichnen	105
8.3	AutoFormen erstellen	106
8.4	Zeichnungsobjekte gestalten	107
8.4.1	Schatteneffekt einstellen	107
8.4.2	Füllfarbe verändern	107
8.4.3	Füllbereich gestalten	108
8.4.4	3D-Effekte	109
8.5	Zeichnungsobjekte automatisch ausrichten	109
8.6	Reihenfolge von Zeichnungsobjekten verändern	110
8.7	Zeichnungsobjekte gruppieren und bearbeiten	111
8.8	Tastenkombinationen	111
9	Objekte aus anderen Anwendungen einfügen 115	
9.1	Diagramm mit MS-Graph erstellen. 115	
9.1.1	Diagramm einfügen	115
9.1.2	Diagramm Daten eingeben	116
9.1.3	Wechsel zwischen MS-Graph und PowerPoint	117
9.2	Excel Arbeitsblatt in PowerPoint 118	
9.2.1	Excel Arbeitsblatt verknüpfen 118	
9.2.2	Verknüpfungen aktualisieren. 119	
9.3	Organigramm integrieren	119

9.3.1	Organigramm einfügen.....	120
9.3.2	Text eingeben.....	120
9.3.3	Text bearbeiten.....	121
9.3.4	Organisationsfelder hinzufügen und löschen	121
9.3.5	Organigramm formatieren.....	122
9.4	WordArt-Objekt einfügen.....	124
9.5	Tastenkombinationen	125
10	Präsentationen abschließend gestalten.	128
10.1	Seite einrichten	128
10.2	Fußzeilen definieren	129
10.3	Folienhintergrund bestimmen	130
10.4	Farbskala ändern.....	131
10.5	Wiederholung: Folien löschen.....	132
10.6	Wiederholung: Kommentare einfügen 132	
10.7	Tastenkombinationen	133
11	Notizen und Handzettel.....	136
11.1	Notizen erstellen.....	136
11.1.1	Text eingeben und gestalten..	136
11.2	Notizen drucken	137
11.3	Wiederholung: Handzettel drucken.	138
11.4	Kopf- und Fußzeilen für Notizen und Handzettel einrichten.....	138
11.5	Druckausrichtung von Notizen und Handzetteln ändern	139
11.6	Tastenkombinationen	140
12	Master-Vorlagen anpassen.....	143
12.1	Vorbereitung	143
12.2	Folienmaster bearbeiten	143
12.2.1	Schriftart und Schriftgröße verändern	144
12.2.2	Aufzählungszeichen verändern 145	
12.3	Titelmaster bearbeiten	146
12.4	Notizenmaster bearbeiten	146
12.5	Handzettelmaster bearbeiten	147
12.6	Tastenkombinationen	149

13	Bildschirmpräsentationen.....	152
13.1	Bildschirmpräsentation vorbereiten	152
13.2	Bildschirmpräsentation einrichten...	152
13.3	Folienübergänge festlegen.....	154
13.4	Animationen.....	155
13.4.1	Animationseffekte einstellen	156
13.5	Kommentare aufzeichnen.....	156
13.6	Bildschirmpräsentation vorführen...	157
13.6.1	Ablauf festlegen.....	157
13.6.2	Folien ausblenden.....	158
13.6.3	Freihandmarkierungen auf der Folie	158
13.6.4	Hilfe während der Präsentation	159
13.7	Tastenkombinationen	159
14	Präsentationen außer Haus.....	162
14.1	Verpacken für CD.....	162
14.1.1	Überblick.....	162
14.1.2	Präsentation verpacken.....	163
14.2	Präsentation als Internetseite aufbereiten.....	164
14.2.1	Hyperlink einfügen.....	164
14.2.2	Interaktive Schaltfläche einfügen	165
14.3	Präsentationen fürs Internet.....	166
14.3.1	Präsentation im Browser	167
14.3.2	Präsentation als Webseite speichern	167
14.4	Tastenkombinationen	168
	Die wichtigsten Tastenkombinationen.....	171
	Glossar.....	174
	Lösungen.....	179
	Kapitel 1.....	179
	Kapitel 2.....	179
	Kapitel 3.....	180
	Kapitel 4.....	181
	Kapitel 5.....	182
	Kapitel 6.....	182

Kapitel 7	183
Kapitel 8	184
Kapitel 9	185
Kapitel 10	186
Kapitel 11	186
Kapitel 12	187
Kapitel 13	188
Kapitel 14	188
Stichwortverzeichnis	190