

**Erste Schritte mit PowerPoint**

<b>1 Was ist PowerPoint? .....</b>	<b>4</b>
1.1 Was Sie wissen sollten .....	4
1.2 Präsentationen mit PowerPoint .....	5
<b>2 Die Arbeitsoberfläche .....</b>	<b>6</b>
2.1 PowerPoint starten und beenden .....	6
2.2 Das PowerPoint-Anwendungsfenster .....	8
2.3 Befehle aufrufen .....	10
2.4 Dialogfenster bedienen .....	11
2.5 Schnellübersicht .....	12
<b>3 Erste Schritte mit PowerPoint .....</b>	<b>14</b>
3.1 Titel der Präsentation eingeben .....	14
3.2 Neue Folien erzeugen .....	15
3.3 Mit Folien arbeiten .....	16
3.4 Platzhalter mit Text füllen .....	17
3.5 Ein Folienlayout zuweisen .....	18
3.6 Mit Foliendesigns arbeiten .....	20
3.7 Präsentationen speichern und schließen .....	22
3.8 Schnellübersicht .....	24
3.9 Übung .....	25
<b>4 Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen .....</b>	<b>26</b>
4.1 Neue Präsentationen erzeugen .....	26
4.2 Die Seitenformatierung .....	28
4.3 Präsentationen drucken .....	29
4.4 Präsentationen öffnen .....	30
4.5 Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln .....	31
4.6 Schnellübersicht .....	32
4.7 Übung .....	33
<b>5 Platzhalter mit Textinhalten bearbeiten .....</b>	<b>34</b>
5.1 Mit Textplatzhaltern arbeiten .....	34
5.2 Texte in Platzhaltern markieren .....	35
5.3 Texte in Platzhaltern gliedern .....	36
5.4 Löschen, Überschreiben, Rückgängigmachen .....	38
5.5 Besonderheiten bei der Texteingabe .....	39
5.6 Schnellübersicht .....	41
5.7 Übung .....	42
<b>6 Elemente kopieren und verschieben .....</b>	<b>44</b>
6.1 Elemente mit Drag & Drop kopieren und verschieben .....	44
6.2 Elemente mit der Zwischenablage verschieben und kopieren .....	46
6.3 Schnellübersicht .....	48
6.4 Übung .....	48
<b>7 Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen .....</b>	<b>50</b>
7.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten .....	50
7.2 Mit der PowerPoint-Hilfe arbeiten .....	52
7.3 Schnellübersicht .....	54
7.4 Übung .....	54

**Mit Präsentationen arbeiten**

<b>8 Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen .....</b>	<b>56</b>
8.1 Die Ansichten im Vergleich .....	56
8.2 Mit Registern in der Normalansicht arbeiten .....	58
8.3 Das Register GLIEDERUNG .....	59
8.4 Gliederungen bearbeiten .....	60
8.5 Folien in der Foliensortierungsansicht bearbeiten .....	63
8.6 Schnellübersicht .....	64
8.7 Übung .....	65
<b>9 Mit verschiedenen Folienelementen arbeiten .....</b>	<b>68</b>
9.1 Diagramme erstellen und Daten eingeben .....	68
9.2 SmartArt-Grafiken erstellen und bearbeiten .....	70
9.3 Tabellen erstellen und bearbeiten .....	71
9.4 Mit Grafiken und Multimedia-Effekten arbeiten .....	73
9.5 Folienelemente markieren und bearbeiten .....	74
9.6 Folienelemente und Folien verschieben/kopieren .....	76
9.7 Schnellübersicht .....	77
9.8 Übung .....	78
<b>10 Bildschirmpräsentationen .....</b>	<b>80</b>
10.1 Bildschirmpräsentationen steuern .....	80
10.2 Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen gestalten .....	82
10.3 Animationseffekte einsetzen .....	83
10.4 Automatische Bildschirmpräsentationen erstellen .....	83
10.5 Probelauf für Einblendezeiten .....	84
10.6 Schnellübersicht .....	85
10.7 Übung .....	86
<b>11 Grundlegende Textgestaltung .....</b>	<b>88</b>
11.1 Textfelder erzeugen .....	88
11.2 Einfache Zeichenformatierung .....	89
11.3 Besondere Zeichenformatierung vornehmen .....	92
11.4 Absätze formatieren .....	93
11.5 Aufzählungen und Nummerierungen nutzen .....	94
11.6 Textfelder bearbeiten und Formatierung übertragen .....	96
11.7 Fußzeilen einrichten .....	98
11.8 Schnellübersicht .....	99
11.9 Übung .....	100
<b>12 Text korrigieren, suchen und ersetzen .....</b>	<b>102</b>
12.1 Die AutoKorrektur-Funktion nutzen .....	102
12.2 Die Rechtschreibprüfung verwenden .....	103
12.3 Textelemente suchen und ersetzen .....	105
12.4 Schnellübersicht .....	106
12.5 Übung .....	107

**13 Mit eigenen Vorlagen arbeiten..... 108**

- 13.1 Eigene Vorlagen verwenden ..... 108
- 13.2 Vorlagen mit Folienmastern erstellen..... 109
- 13.3 Folienmaster und Layouts gestalten ..... 111
- 13.4 Präsentationen als Vorlage speichern und öffnen ..... 114
- 13.5 Anderes Farbendesign zuweisen ..... 115
- 13.6 Folienhintergrund ändern ..... 116
- 13.7 Folienmaster-Einstellungen auf Folien umgehen ..... 118
- 13.8 Schnellübersicht ..... 119
- 13.9 Übung ..... 120

**14 Folien und Begleitmaterial drucken ..... 122**

- 14.1 Die Seitenansicht nutzen ..... 122
- 14.2 Druckvorgang abbrechen ..... 123
- 14.3 Besondere Druckeinstellungen nutzen ..... 123
- 14.4 Begleitmaterial erstellen ..... 124
- 14.5 Schnellübersicht ..... 126
- 14.6 Übung ..... 127

**15 Präsentationen verwalten ..... 128**

- 15.1 Präsentationen organisieren ..... 128
- 15.2 Mit den Linkfavoriten schnell auf Ordner zugreifen ..... 130
- 15.3 Präsentationen schützen ..... 131
- 15.4 Speicheroptionen für Präsentationen festlegen..... 133
- 15.5 Dokumenteigenschaften festlegen ..... 134
- 15.6 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen ... 136
- 15.7 Folien aus anderen Präsentationen einfügen ..... 137
- 15.8 PowerPoint-Präsentationen im Intranet .... 138
- 15.9 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen ..... 139
- 15.10 Schnellübersicht ..... 140
- 15.11 Übung ..... 141

**Objekte auf Folien erzeugen und gestalten****16 Zeichenobjekte erzeugen und gestalten ..... 142**

- 16.1 Zeichenobjekte erstellen ..... 142
- 16.2 Grundlegende Objektbearbeitung..... 143
- 16.3 Objektgröße und -form verändern ..... 145
- 16.4 Objektfüllung, Schatten und andere Formeffekte..... 146
- 16.5 Objektränder bearbeiten..... 148
- 16.6 Objekte drehen und kippen ..... 149
- 16.7 Objekte beschriften ..... 150
- 16.8 WordArt-Objekte erzeugen..... 151
- 16.9 Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren..... 152
- 16.10 Schnellübersicht ..... 152
- 16.11 Übung ..... 153

**17 Grafiken und Mediaclips****verwenden ..... 154**

- 17.1 Grafiken und Mediaclips einfügen..... 154
- 17.2 Grafiken bearbeiten ..... 156
- 17.3 Schnellübersicht ..... 158
- 17.4 Übung..... 159

**18 Objekte platzieren und ausrichten.... 160**

- 18.1 Objekte exakt positionieren ..... 160
- 18.2 Objektreihenfolge und -sichtbarkeit bestimmen..... 161
- 18.3 Objekte ausrichten und verteilen ..... 162
- 18.4 Schnellübersicht ..... 163
- 18.5 Übung..... 164

**19 Organigramme und andere****SmartArt-Grafiken..... 166**

- 19.1 Organigramme erzeugen und beschriften ..... 166
- 19.2 Organigrammstruktur bearbeiten ..... 167
- 19.3 Organigrammelemente markieren und bearbeiten ..... 169
- 19.4 Andere SmartArt-Grafiken verwenden..... 171
- 19.5 Schnellübersicht ..... 173
- 19.6 Übung..... 173

**20 Diagramme erstellen und****gestalten ..... 176**

- 20.1 Diagramme einfügen..... 176
- 20.2 Diagrammtyp ändern und formatieren .... 178
- 20.3 Mit den Daten arbeiten ..... 179
- 20.4 Tabellenblatt bearbeiten..... 180
- 20.5 Vorhandene Excel-Daten in PowerPoint verwenden ..... 183
- 20.6 Diagrammelemente formatieren und bearbeiten..... 184
- 20.7 Diagrammelemente beschriften und gestalten ..... 185
- 20.8 Achsen und Gitternetzlinien bearbeiten ... 187
- 20.9 Schnellübersicht ..... 188
- 20.10 Übung..... 188

**Stichwortverzeichnis ..... 190**