

Quelle: <http://www.rrzn.uni-hannover.de/buecher/>

Erste Schritte mit PowerPoint

1 Was ist PowerPoint?.....4	
1.1 Was Sie wissen sollten	4
1.2 Präsentationen mit PowerPoint	5
2 Die Arbeitsoberfläche	6
2.1 PowerPoint starten und beenden	6
2.2 Das PowerPoint-Anwendungsfenster.....	8
2.3 Menübedienung	10
2.4 Dialogfenster bedienen	12
2.5 Grundlegende Programmeinstellungen.....	13
2.6 Schnellübersicht.....	15
3 Der Autolinhalt-Assistent	16
3.1 Schnelles Erstellen einer Präsentation mit dem Assistenten.....	16
3.2 Die Schritte des Autolinhalt-Assistenten	17
3.3 Automatisch erstellte Präsentationen	18
3.4 Vorhandene Präsentationstexte bearbeiten ...	18
3.5 Schnellübersicht.....	21
3.6 Übung	21
4 Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen	22
4.1 Folien erzeugen	22
4.2 Mit Folien arbeiten.....	23
4.3 Ein Folienlayout zuweisen.....	24
4.4 Eine Entwurfsvorlage zuweisen	26
4.5 Textplatzhalter füllen	28
4.6 Die Seitenformatierung	29
4.7 Präsentationen drucken	30
4.8 Präsentationen speichern und schließen	30
4.9 Präsentationen erzeugen	32
4.10 Präsentationen öffnen	34
4.11 Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln.....	35
4.12 Schnellübersicht.....	36
4.13 Übung	36
5 Mit Textplatzhaltern arbeiten	38
5.1 Texte in Platzhaltern markieren.....	38
5.2 Mit Platzhaltern arbeiten	39
5.3 Löschen, Überschreiben, Rückgängigmachen	41
5.4 Besonderheiten bei der Texteingabe.....	42
5.5 Schnellübersicht.....	44
5.6 Übung	45
6 Grundlegende Arbeitstechniken	46
6.1 Textteile kopieren und verschieben.....	46
6.2 Optionen beim Einfügen von Text	47
6.3 Folien verschieben und kopieren	48
6.4 Die Office-Zwischenablage nutzen.....	50
6.5 Die Rechtschreibprüfung.....	51
6.6 Schnellübersicht.....	52
6.7 Übung	53
7 Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen.....	54
7.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten	54
7.2 Mit der PowerPoint-Hilfe arbeiten.....	55
7.3 Weitere Hilfefunktionen nutzen	56

7.4 Hilfe über den Office-Assistenten erhalten	57
7.5 Schnellübersicht	59
7.6 Übung	59

Mit Präsentationen arbeiten

8 Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen	60
8.1 Die Ansichten im Vergleich	60
8.2 Mit Registern in der Normalansicht arbeiten.....	62
8.3 Das Register GLIEDERUNG	63
8.4 Gliederungen bearbeiten	64
8.5 Folien in der Foliensortierungsansicht bearbeiten.....	67
8.6 Schnellübersicht	68
8.7 Übung	68
9 Mit verschiedenen Folienarten arbeiten	70
9.1 Diagramme erstellen und bearbeiten	70
9.2 Organigramme erstellen und bearbeiten	72
9.3 Tabelle erstellen	73
9.4 Mit Clips und Grafiken arbeiten.....	74
9.5 Multimedia-Effekte verwenden	76
9.6 Folienelemente markieren und bearbeiten	76
9.7 Das Folienlayout und die Folienanordnung ändern	78
9.8 Schnellübersicht	79
9.9 Übung	80
10 Bildschirmpräsentationen	82
10.1 Bildschirmpräsentationen steuern	82
10.2 Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen gestalten.....	83
10.3 Animationsschemas einsetzen.....	84
10.4 Automatische Bildschirmpräsentationen erstellen	86
10.5 Probelauf für Einblendezeiten	87
10.6 Schnellübersicht	88
10.7 Übung	88
11 Grundlegende Textgestaltung	90
11.1 Freien Text erzeugen.....	90
11.2 Einfache Zeichenformatierung	91
11.3 Besondere Zeichenformatierung vornehmen.....	92
11.4 Absätze formatieren.....	93
11.5 Aufzählungen und Nummerierungen erzeugen.....	94
11.6 Textfelder bearbeiten und Formatierung übertragen	96
11.7 Schnellübersicht	98
11.8 Übung	98
12 Mit Entwurfsvorlagen arbeiten	100
12.1 Grundlagen Entwurfsvorlagen.....	100
12.2 Entwurfsvorlagen erzeugen	100
12.3 Entwurfsvorlagen verwenden.....	101
12.4 Mit dem Master arbeiten	102
12.5 Den Master gestalten.....	104
12.6 Kopf- und Fußzeilen einrichten	105
12.7 Die Farbe des Folienhintergrundes ändern	106

12.8 Farbverläufe erzeugen.....107
 12.9 Farbschemas zuweisen und verändern108
 12.10 Master-Einstellungen umgehen108
 12.11 Schnellübersicht110
 12.12 Übung.....111

13 Folien und Begleitmaterial drucken112

13.1 Die Seitenansicht nutzen112
 13.2 Druckvorgang abrechnen113
 13.3 Besondere Druckeinstellungen113
 13.4 Begleitmaterial für die Zuhörer erstellen114
 13.5 Schnellübersicht116
 13.6 Übung.....117

14 Präsentationen verwalten.....118

14.1 Eigene Dateien organisieren.....118
 14.2 Schneller Zugriff mit den Favoriten120
 14.3 Präsentationen im Ordner *Verlauf* suchen120
 14.4 Sicherheitsoptionen für Präsentationen121
 14.5 Speicheroptionen für Präsentationen festlegen.....121
 14.6 Dateieigenschaften122
 14.7 Präsentationen suchen lassen.....123
 14.8 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen.....124
 14.9 Folien aus anderen Präsentationen einfügen.....125
 14.10 PowerPoint-Präsentationen im Intranet126
 14.11 Schnellübersicht129
 14.12 Übung.....129

Zeichen- und Grafikobjekte

15 Zeichenobjekte erzeugen und gestalten.....130

15.1 Grundlagen des Erstellens von Zeichenobjekten130
 15.2 Die Werkzeuge zum Zeichnen.....130
 15.3 Grundlegende Objektbearbeitung132
 15.4 Objektgröße und -form verändern.....133
 15.5 Objektfüllung, Schatten und 3D-Effekte134
 15.6 Objektträger bearbeiten und Pfeile erzeugen135
 15.7 Objekte drehen und kippen.....136
 15.8 Objekte mit Text versehen.....137
 15.9 WordArt-Objekte erzeugen138
 15.10 Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren.....139
 15.11 Schnellübersicht140
 15.12 Übung.....140

16 Clips und Grafiken verwenden142

16.1 Grundlagen zu Grafiken.....142
 16.2 Grafiken einfügen143
 16.3 Grafiken bearbeiten145
 16.4 Schnellübersicht146
 16.5 Übung.....147

17 Objekte platzieren und ausrichten148

17.1 Objekte exakt positionieren148
 17.2 Objektreihenfolge bestimmen149
 17.3 Objekte ausrichten.....150
 17.4 Schnellübersicht151
 17.5 Übung.....151

Organigramme und Diagramme

18 Organigramme und andere Diagrammarten.....152

18.1 Organigramme erzeugen.....152
 18.2 Organigrammstruktur bearbeiten.....153
 18.3 Organigrammelemente markieren und bearbeiten155
 18.4 Andere Diagrammarten157
 18.5 Schnellübersicht158
 18.6 Übung.....159

19 Diagramme erstellen.....160

19.1 Diagramme einfügen160
 19.2 Diagrammtyp ändern161
 19.3 Daten im Datenblatt einfügen162
 19.4 Datenblatt bearbeiten163
 19.5 Excel-Daten in PowerPoint verwenden.....165
 19.6 Schnellübersicht167
 19.7 Übung.....167

20 Diagramme gestalten.....168

20.1 Diagrammelemente bearbeiten168
 20.2 Diagrammelemente beschriften.....170
 20.3 Achsen bearbeiten171
 20.4 Legende, Gitternetzlinien, Zeichenobjekte...172
 20.5 Individuelle Diagrammtypen173
 20.6 Schnellübersicht174
 20.7 Übung.....174

PowerPoint effektiv nutzen

21 Die optimale Bildschirmpräsentation176

21.1 Folien in der Bildschirmpräsentation ausblenden.....176
 21.2 Verzweigungen in der Präsentation erzeugen177
 21.3 Multimedia-Effekte einsetzen.....178
 21.4 Unabhängige Bildschirmpräsentationen179
 21.5 Besondere Präsentationsmöglichkeiten.....180
 21.6 Schnellübersicht182
 21.7 Übung.....183

22 Text korrigieren, suchen und ersetzen184

22.1 Die AutoKorrektur-Funktion184
 22.2 Mit der Rechtschreibprüfung arbeiten.....185
 22.3 Textelemente suchen und ersetzen.....187
 22.4 Schnellübersicht188
 22.5 Übung.....188

23 Individuelle Konfiguration.....190

23.1 Mit dem Aufgabenbereich arbeiten.....190
 23.2 Mit Symbolleisten arbeiten191
 23.3 Symbolleisten bearbeiten und anpassen192
 23.4 Menüs anpassen194
 23.5 Schnellübersicht195
 23.6 Übung.....195

Stichwortverzeichnis196