

<b>Zu diesem Buch .....</b>	<b>4</b>	5.5 Schnellübersicht .....	56
		5.6 Übung.....	56
<b>Erste Schritte mit PowerPoint</b>			
<b>1 Präsentationen planen .....</b>	<b>10</b>	<b>6 Folientexte bearbeiten und gestalten.... 58</b>	
1.1 Vorüberlegungen zum Erstellen von Präsentationen.....	10	6.1 Mit Textplatzhaltern arbeiten .....	58
1.2 Ziele und Zielgruppe definieren .....	11	6.2 Zeichenformatierung in Textplatzhaltern .....	60
1.3 Informationen zusammenstellen .....	12	6.3 Besondere Zeichenformatierungen vornehmen .....	63
1.4 Informationen systematisch ordnen .....	14	6.4 Absätze formatieren .....	64
1.5 Zeitplanung .....	15	6.5 Aufzählungen und Nummerierungen nutzen .....	65
1.6 Den Aufbau einer Präsentation festlegen .....	16	6.6 Schnellübersicht .....	68
		6.7 Übungen.....	69
<b>2 Passende Farben und Schriftarten einsetzen .....</b>	<b>18</b>	<b>7 Folientexte überarbeiten..... 72</b>	
2.1 Farben einsetzen .....	18	7.1 Texte mit Drag & Drop kopieren und verschieben.....	72
2.2 Zweckmäßige Schriftarten wählen .....	20	7.2 Mit der Zwischenablage arbeiten.....	73
2.3 Geeignete Schriftgrößen zuweisen.....	23	7.3 Die Rechtschreibprüfung verwenden .....	75
2.4 Schnellübersicht.....	24	7.4 Besonderheiten bei der Texteingabe .....	77
		7.5 Schnellübersicht .....	79
		7.6 Übung.....	80
<b>3 PowerPoint kennenlernen.....</b>	<b>26</b>	<b>8 Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen..... 82</b>	
3.1 Präsentationen mit PowerPoint .....	26	8.1 Die Ansichten im Vergleich.....	82
3.2 PowerPoint starten und beenden .....	26	8.2 Mit Registern in der Normalansicht arbeiten .....	84
3.3 Das PowerPoint-Anwendungsfenster .....	27	8.3 Mit dem Register FOLIEN arbeiten .....	85
3.4 Befehle aufrufen .....	29	8.4 Mit dem Register GLIEDERUNG arbeiten .....	87
3.5 Die PowerPoint-Hilfe verwenden.....	30	8.5 Mit der Foliensortierungsansicht arbeiten .....	91
3.6 Schnellübersicht.....	35	8.6 Schnellübersicht .....	93
3.7 Übung .....	35	8.7 Übungen.....	94
<b>4 Grundlagen der Folienbearbeitung .....</b>	<b>36</b>	<b>Grafiken und Diagramme nutzen</b>	
4.1 Titel der Präsentation eingeben.....	36	<b>9 Objekte erzeugen und gestalten..... 98</b>	
4.2 Neue Folien mit Aufzählungstext erzeugen....	37	9.1 Visualisierungen in Präsentationen einsetzen .....	98
4.3 Folientexte markieren, überschreiben und löschen .....	39	9.2 Grundlegende Objektbearbeitung .....	100
4.4 Ein Folienlayout zuweisen.....	41	9.3 Objektgröße und -form verändern.....	102
4.5 Mit Foliendesigns arbeiten .....	43	9.4 Form- und Fülleffekte zuweisen .....	103
4.6 Präsentationen speichern und schließen .....	46	9.5 Objekte drehen und kippen .....	106
4.7 Schnellübersicht.....	48	9.6 Objekte beschriften.....	107
4.8 Übung .....	49	9.7 Objekte exakt positionieren .....	108
<b>Mit Präsentationen arbeiten</b>			
<b>5 Grundlegende Arbeit mit Präsentationen .....</b>	<b>50</b>	9.8 Objektreihenfolge und -sichtbarkeit bestimmen.....	110
5.1 Präsentationen erzeugen und öffnen.....	50	9.9 Objekte ausrichten und verteilen .....	111
5.2 Die Seitenformatierung.....	53	9.10 Schnellübersicht .....	112
5.3 Fußzeilen einrichten.....	54	9.11 Übung.....	112
5.4 Präsentationen drucken .....	55		

<b>10 WordArt, Grafiken und Mediaclips.....114</b>	<b>14 Präsentationen individualisieren.....178</b>
10.1 WordArt-Objekte erzeugen .....114	14.1 Eigene Vorlagen verwenden .....178
10.2 Grafiken einfügen .....115	14.2 Vorlagen mit Folienmastern erstellen .....179
10.3 Grafiken bearbeiten .....118	14.3 Folienmaster und Layouts gestalten .....181
10.4 Filme und Sounds einfügen und bearbeiten .....121	14.4 Ausrichtung und Einzüge von Absätzen im Master ändern .....184
10.5 Schnellübersicht .....123	14.5 Zeilen- und Absatzabstände im Master festlegen .....187
10.6 Übungen .....124	14.6 Andere Designfarben und Hintergründe zuweisen .....189
<b>11 SmartArt-Grafiken erstellen und gestalten .....126</b>	14.7 Präsentationen als Vorlage speichern und öffnen .....191
11.1 SmartArt-Grafiken verwenden .....126	14.8 Folienmaster-Einstellungen auf Folien umgehen .....193
11.2 SmartArt-Grafiken erzeugen .....128	14.9 Schnellübersicht .....194
11.3 SmartArt-Elemente markieren und bearbeiten .....130	14.10 Übungen .....195
11.4 Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten .....131	
11.5 Elemente von SmartArt-Grafiken formatieren .....133	
11.6 Schnellübersicht .....135	
11.7 Übung .....136	
<b>PowerPoint effektiv nutzen</b>	<b>15 Präsentationen speichern und drucken .....198</b>
<b>12 Tabellen und Diagramme erstellen .....138</b>	
12.1 Tabellen erstellen und bearbeiten .....138	15.1 Speicheroptionen für Präsentationen festlegen .....198
12.2 Tabellen gestalten .....140	15.2 Die Druckvorschau nutzen .....200
12.3 Excel-Tabelle in PowerPoint erstellen .....144	15.3 Begleitmaterial erstellen .....202
12.4 Vorhandene Excel-Tabelle einfügen .....145	15.4 Schnellübersicht .....204
12.5 Grundlagen zu Diagrammen .....147	15.5 Übung .....205
12.6 Diagramme in PowerPoint erstellen .....150	
12.7 Mit den Daten arbeiten .....153	
12.8 Diagrammtyp bzw. -layout ändern .....156	
12.9 Diagrammelemente markieren und bearbeiten .....158	
12.10 Diagramme beschriften .....160	
12.11 Schnellübersicht .....161	
12.12 Übungen .....162	
<b>13 Mit Bildschirmpräsentationen arbeiten.....166</b>	<b>16 Präsentationen professionell vorführen .....206</b>
13.1 Bildschirmpräsentationen abspielen und steuern .....166	16.1 Folien in der Bildschirmpräsentation ausblenden .....206
13.2 Folienübergänge einsetzen .....168	16.2 Verzweigungen in der Präsentation erzeugen .....207
13.3 Animationseffekte einsetzen .....170	16.3 Besondere Präsentationsmöglichkeiten .....209
13.4 Automatische Bildschirmpräsentationen erstellen .....174	16.4 Was Sie vor der Ankunft am Veranstaltungsort beachten sollten .....211
13.5 Schnellübersicht .....174	16.5 Präsentation am Veranstaltungsort vorbereiten .....213
13.6 Übungen .....175	16.6 Schnellübersicht .....215
	16.7 Übung .....215
<b>Anhang 1: Musteraufgaben zur Prüfungsvorbereitung.....216</b>	
<b>Anhang 2: So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen.....222</b>	
<b>Stichwortverzeichnis.....226</b>	