

**Zu diesem Buch .....4**

5.5	Schnellübersicht .....	56
5.6	Übung.....	56

**Erste Schritte mit PowerPoint****1 Präsentationen planen .....10**

1.1	Vorüberlegungen zum Erstellen von Präsentationen.....	10
1.2	Ziele und Zielgruppe definieren .....	11
1.3	Informationen zusammenstellen .....	12
1.4	Informationen systematisch ordnen .....	14
1.5	Zeitplanung .....	15
1.6	Den Aufbau einer Präsentation festlegen .....	16

**2 Passende Farben und Schriftarten einsetzen .....18**

2.1	Farben einsetzen .....	18
2.2	Zweckmäßige Schriftarten wählen .....	20
2.3	Geeignete Schriftgrößen zuweisen.....	23
2.4	Schnellübersicht.....	24

**3 PowerPoint kennenlernen.....26**

3.1	Präsentationen mit PowerPoint .....	26
3.2	PowerPoint starten und beenden .....	26
3.3	Das PowerPoint-Anwendungsfenster .....	27
3.4	Befehle aufrufen .....	29
3.5	Die PowerPoint-Hilfe verwenden.....	30
3.6	Schnellübersicht.....	35
3.7	Übung .....	35

**4 Grundlagen der Folienbearbeitung .....36**

4.1	Titel der Präsentation eingeben.....	36
4.2	Neue Folien mit Aufzählungstext erzeugen ....	37
4.3	Folientexte markieren, überschreiben und löschen .....	39
4.4	Ein Folienlayout zuweisen.....	41
4.5	Mit Foliendesigns arbeiten.....	43
4.6	Präsentationen speichern und schließen .....	46
4.7	Schnellübersicht.....	48
4.8	Übung .....	49

**Mit Präsentationen arbeiten****5 Grundlegende Arbeit mit Präsentationen .....50**

5.1	Präsentationen erzeugen und öffnen.....	50
5.2	Die Seitenformatierung.....	53
5.3	Fußzeilen einrichten .....	54
5.4	Präsentationen drucken .....	55

**6 Folientexte bearbeiten und gestalten.... 58**

6.1	Mit Textplatzhaltern arbeiten .....	58
6.2	Zeichenformatierung in Textplatzhaltern .....	60
6.3	Besondere Zeichenformatierungen vornehmen .....	63
6.4	Absätze formatieren .....	64
6.5	Aufzählungen und Nummerierungen nutzen .....	65
6.6	Schnellübersicht .....	68
6.7	Übungen.....	69

**7 Folientexte überarbeiten..... 72**

7.1	Texte mit Drag & Drop kopieren und verschieben.....	72
7.2	Mit der Zwischenablage arbeiten.....	73
7.3	Die Rechtschreibprüfung verwenden .....	75
7.4	Besonderheiten bei der Texteingabe .....	77
7.5	Schnellübersicht .....	79
7.6	Übung.....	80

**8 Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen..... 82**

8.1	Die Ansichten im Vergleich.....	82
8.2	Mit Registern in der Normalansicht arbeiten .....	84
8.3	Mit dem Register FOLIEN arbeiten .....	85
8.4	Mit dem Register GLIEDERUNG arbeiten .....	87
8.5	Mit der Foliensortierungsansicht arbeiten .....	91
8.6	Schnellübersicht .....	93
8.7	Übungen.....	94

**Grafiken und Diagramme nutzen****9 Objekte erzeugen und gestalten..... 98**

9.1	Visualisierungen in Präsentationen einsetzen .....	98
9.2	Grundlegende Objektbearbeitung.....	100
9.3	Objektgröße und -form verändern.....	102
9.4	Form- und Fülleffekte zuweisen .....	103
9.5	Objekte drehen und kippen .....	106
9.6	Objekte beschriften.....	107
9.7	Objekte exakt positionieren .....	108
9.8	Objektreihenfolge und -sichtbarkeit bestimmen.....	110
9.9	Objekte ausrichten und verteilen .....	111
9.10	Schnellübersicht .....	112
9.11	Übung.....	112

**10 WordArt, Grafiken und Mediaclips..... 114**

10.1	WordArt-Objekte erzeugen .....	114
10.2	Grafiken einfügen .....	115
10.3	Grafiken bearbeiten .....	118
10.4	Filme und Sounds einfügen und bearbeiten .....	121
10.5	Schnellübersicht .....	123
10.6	Übungen .....	124

**11 SmartArt-Grafiken erstellen und gestalten ..... 126**

11.1	SmartArt-Grafiken verwenden .....	126
11.2	SmartArt-Grafiken erzeugen .....	128
11.3	SmartArt-Elemente markieren und bearbeiten .....	130
11.4	Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten .....	131
11.5	Elemente von SmartArt-Grafiken formatieren .....	133
11.6	Schnellübersicht .....	135
11.7	Übung .....	136

**PowerPoint effektiv nutzen****12 Tabellen und Diagramme erstellen ..... 138**

12.1	Tabellen erstellen und bearbeiten .....	138
12.2	Tabellen gestalten .....	140
12.3	Excel-Tabelle in PowerPoint erstellen .....	144
12.4	Vorhandene Excel-Tabelle einfügen .....	145
12.5	Grundlagen zu Diagrammen .....	147
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

**13 Mit Bildschirmpräsentationen arbeiten..... 166**

13.1	Bildschirmpräsentationen abspielen und steuern .....	166
13.2	Folienübergänge einsetzen .....	168
13.3	Animationseffekte einsetzen .....	170
13.4	Automatische Bildschirmpräsentationen erstellen .....	174
13.5	Schnellübersicht .....	174
13.6	Übungen .....	175

**14 Präsentationen individualisieren..... 178**

14.1	Eigene Vorlagen verwenden .....	178
14.2	Vorlagen mit Folienmastern erstellen .....	179
14.3	Folienmaster und Layouts gestalten .....	181
14.4	Ausrichtung und Einzüge von Absätzen im Master ändern .....	184
14.5	Zeilen- und Absatzabstände im Master festlegen .....	187
14.6	Andere Designfarben und Hintergründe zuweisen .....	189
14.7	Präsentationen als Vorlage speichern und öffnen .....	191
14.8	Folienmaster-Einstellungen auf Folien umgehen .....	193
14.9	Schnellübersicht .....	194
14.10	Übungen .....	195

**15 Präsentationen speichern und drucken..... 198**

15.1	Speicheroptionen für Präsentationen festlegen .....	198
15.2	Die Druckvorschau nutzen .....	200
15.3	Begleitmaterial erstellen .....	202
15.4	Schnellübersicht .....	204
15.5	Übung .....	205

**16 Präsentationen professionell vorführen ..... 206**

16.1	Folien in der Bildschirmpräsentation ausblenden .....	206
16.2	Verzweigungen in der Präsentation erzeugen .....	207
16.3	Besondere Präsentationsmöglichkeiten .....	209
16.4	Was Sie vor der Ankunft am Veranstaltungsort beachten sollten .....	211
16.5	Präsentation am Veranstaltungsort vorbereiten .....	213
16.6	Schnellübersicht .....	215
16.7	Übung .....	215

**Anhang 1: Musteraufgaben zur Prüfungsvorbereitung..... 216****Anhang 2: So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen..... 222****Stichwortverzeichnis..... 226**