

INHALT

EINFÜHRUNG.....	9
1 DIE ARBEITSUMGEBUNG	17
1.1 Die Titelleiste	17
1.2 Das Menüband	17
1.3 Die Schaltfläche <i>Datei</i>	19
1.4 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	19
1.5 Die Minisymbolleiste	20
2 GRUNDLEGENDE PROGRAMMBEDIENUNG	21
2.1 Präsentationsprogramm starten bzw. beenden.....	21
2.2 Eine oder mehrere Präsentationen öffnen.....	23
2.3 Eine neue Präsentation erstellen	25
2.4 Präsentation speichern	27
2.4.1 Präsentation an einem bestimmten Ort speichern	27
2.4.2 Präsentation unter einem anderen Namen speichern.....	28
2.4.3 Präsentation in anderem Dateiformat speichern.....	28
2.5 Präsentation schließen.....	31
2.6 Hilfefunktion verwenden.....	32
2.6.1 Hilfefenster aufrufen	32
2.6.2 Inhaltsverzeichnis nutzen	33
2.6.3 Die Hilfe-Suchfunktion	33
3 VOREINSTELLUNGEN ANPASSEN	35
3.1 Zoomfunktionen verwenden	35
3.2 Standardeinstellungen ändern	35
3.2.1 Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten festlegen.....	36
3.2.2 Den Benutzernamen ändern.....	36
3.2.3 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	37
3.2.4 Menüband anpassen	39
4 PRÄSENTATION ENTWICKELN	41
4.1 Die Ansichten im Überblick	41
4.1.1 Normalansicht.....	42
4.1.2 Notizenseite	45
4.1.3 Foliensortierung	46
4.1.4 Leseansicht.....	46
4.1.5 Bildschirmpräsentationsansicht	47
4.2 Folien hinzufügen.....	48
4.3 Folien organisieren.....	49
4.4 Folienlayout bestimmen	51
4.5 Folienhintergrund bestimmen	53
4.6 Vorlagen und Designs verwenden	55
4.6.1 Vorlagen auswählen	56
4.6.2 Design nachträglich zuweisen	57

5	TEXTE	59
5.1	Text über die Gliederung eingeben	60
5.1.1	Folienerstellung und Texteingabe mit der Gliederung	60
5.1.2	Präsentation mit Hilfe der Gliederung erstellen	61
5.1.3	Gliederung bearbeiten	62
5.2	Textplatzhalter	63
5.2.1	Platzhalter bearbeiten	63
5.2.2	Text in Platzhalter eingeben	65
5.3	Textfelder (Freie Texte)	65
5.3.1	Textfeld erzeugen und Text eingeben	65
5.3.2	Textfeld bearbeiten	66
5.4	Texteingabe	67
5.4.1	Grundlegende Techniken der Textedition	67
5.4.2	Rückgängig machen, Wiederholen Wiederherstellen	68
5.5	Zeichenformatierung	69
5.5.1	Schriftart und Schriftgröße bestimmen	69
5.5.2	Wechsel von Groß/Kleinschreibung	70
5.5.3	Schriftfarbe ändern	71
5.5.4	Schriftschnitt und Effekt	71
5.6	Absatzformatierung	73
5.6.1	Abstände	73
5.6.2	Absatzausrichtung	75
5.7	Listen und Aufzählungen	76
5.7.1	Aufzählung	76
5.7.2	Nummerierte Liste	78
5.8	Tabellen	79
5.8.1	Tabelle einfügen	79
5.8.2	Markieren in Tabellen	81
5.8.3	Text in Tabelle eingeben	82
5.8.4	Tabellen bearbeiten	82
5.8.5	Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe ändern	84
6	ZEICHNUNGSOBJEKTE	85
6.1	Formen erstellen	85
6.1.1	Zeichenvorgang	85
6.1.2	Spezielle Zeichenwege	86
6.2	Formen bearbeiten	88
6.2.1	Grafikobjekte auswählen	88
6.2.2	Objekteigenschaften ändern	89
6.2.3	Grafikobjekte anordnen	95
6.2.4	Text in Formen eingeben	99
6.3	Formen kopieren und verschieben	100
6.3.1	Form kopieren	100
6.3.2	Form verschieben	101
6.4	Form entfernen	102
7	BILDER UND GRAFIKEN	103
7.1	ClipArts	103
7.2	Bild einfügen	105
7.3	Bild anpassen	106

7.4	Bild kopieren und verschieben	107
7.4.1	Bild kopieren.....	107
7.4.2	Bild verschieben	108
7.5	Bild entfernen	109
8	DIAGRAMME	111
8.1	Diagramm erstellen	111
8.1.1	Diagrammtyp bestimmen.....	112
8.1.2	Datenblatt bearbeiten.....	113
8.2	Diagramm bearbeiten	114
8.3	Diagramm kopieren und verschieben	120
9	ORGANISATIONS-DIAGRAMME	121
9.1	Organigramm erzeugen	121
9.2	Organigramm bearbeiten	122
10	MASTERFOLIEN BEARBEITEN	125
10.1	Master-Arten	125
10.2	Master anzeigen	125
10.3	Master-Einstellungen verändern	127
10.4	Fußzeilentexte außerhalb der Masteransicht für Folien festlegen	130
11	FOLIENPRÄSENTATIONSEFFEKTE	131
11.1	Text- und Bildanimationen	131
11.1.1	Animationsbereich	133
11.2	Folienübergänge	135
12	AUSDRUCK VORBEREITEN	139
12.1	Die Rechtschreibprüfung	139
12.2	Foliengröße und Seitenorientierung ändern	141
12.3	Folien und Dias	141
12.3.1	Druck von Folien	141
12.3.2	Belichtung von Dias	143
12.4	Unterstützendes Begleitmaterial	144
13	PRÄSENTATION VORFÜHREN	147
13.1	Steuerung während der Präsentation	147
14	ÜBUNGSBEISPIEL	149
	KONKORDANZ	155
	INDEX	159