

# Inhalt

<b>1. Erste Schritte .....</b>	<b>1</b>
Planung.....	1
Aus der Praxis – für die Praxis .....	2
Der erste Blick auf PowerPoint.....	5
Der Programmstart .....	5
Die PowerPoint-Oberfläche.....	5
PowerPoint beenden.....	16
Übungsbeispiel – Eine neue Präsentation beginnen .....	17
PowerPoint starten .....	17
Eingeben von Text im Gliederungsbereich .....	18
Eingeben von Text auf der Folie .....	20
Gliederung verändern .....	22
Übungsbeispiel – Rechtschreibung .....	24
Hilfe in PowerPoint.....	29
Übungsbeispiel – Präsentation speichern .....	31
Speichern mit Schaltfläche .....	32
Speichern unter... .....	34
Zusammenfassung.....	36
<b>2. Präsentationsdesign .....</b>	<b>39</b>
Zuletzt verwendetes Dokument öffnen .....	39
Übungsbeispiel – Bestehendes Design verwenden .....	40
Zuletzt verwendetes Dokument öffnen .....	40
Design zuweisen .....	41
Farben variieren .....	43
Hintergrund variieren.....	44
Übungsbeispiel – Mit mehreren Dateien arbeiten.....	45
Präsentation öffnen .....	45
Mehrere Präsentationen gleichzeitig öffnen.....	47
Arbeiten mit mehreren Fenstern .....	48
Präsentation schließen .....	49
Die Masteransicht .....	50
Übungsbeispiel – Hintergrund und grafische Objekte .....	53
Hintergrundformatierung.....	53
Formen hinzufügen und bearbeiten.....	56
Ergänzende Informationen zum Arbeiten mit Formen .....	67

Formkontur .....	70
Fülleffekte .....	71
Grafische Objekte im Master löschen .....	72
Platzhalter löschen .....	73
Übungsbeispiel – Text formatieren .....	74
Textrahmen .....	74
Größe von Textfeldern ändern .....	77
Titel formatieren .....	77
Textbereich bearbeiten .....	81
Weitere Optionen für Textfelder.....	84
Farben des Designs anpassen.....	86
Übungsbeispiel – Kopf- und Fußzeilen .....	87
Masteransicht verlassen .....	90
Wissenswertes über Kopf- und Fußzeilen .....	90
Die Zoom-Funktion.....	92
Zoom in der Statusleiste.....	92
Zoom im Menüband.....	92
Zoom mit der Maus .....	93
Zusammenfassung.....	95
<b>3. Folienlayout .....</b>	<b>103</b>
Übungsbeispiel – Folienlayout .....	103
Titelfolie .....	103
Formen drehen und bearbeiten .....	106
Grafik einfügen.....	109
Layout anwenden.....	111
Zusammenfassung.....	113
<b>4. Folien anpassen .....</b>	<b>115</b>
Übungsbeispiel – Feinarbeit an Folien .....	115
ClipArt einfügen .....	115
Zeilenabstände einrichten.....	117
Grafiken in das Layout einfügen.....	119
Textfeld einfügen .....	123
Objekte ausrichten .....	124
Übungsbeispiel – Grafik neben Text.....	125
Mehrere Bilder neben Absätzen .....	125
Bild und Text nebeneinander .....	129
Kopieren und Verschieben .....	132
Die Zwischenablage .....	134

Löschen von Text.....	135
Zusammenfassung.....	136
<b>5. Mit besonderen Objekten arbeiten.....</b>	<b>139</b>
Übungsbeispiel – Tabelle.....	139
Tabellen einfügen.....	139
Tabellenelemente markieren .....	142
Zeilen und Spalten einfügen und löschen .....	142
Tabellen formatieren .....	143
Übungsbeispiel – Diagramm .....	146
Weitere Folie einfügen.....	147
Diagramm erstellen.....	148
Diagrammelemente markieren.....	151
Diagramm formatieren.....	152
Diagrammtyp ändern .....	157
Spezialfall Kreisdiagramm (Torte) .....	159
Diagramm-Hintergrund ändern.....	162
Diagrammgröße anpassen .....	163
Übungsbeispiel – Organisationsdiagramm.....	164
Hintergrund einer einzelnen Folie ändern .....	164
Organisationsdiagramm einfügen .....	167
Folientext in SmartArt konvertieren .....	171
Organigramm formatieren .....	172
Übungsbeispiel – Text, Grafik kopieren/verschieben.....	173
Text oder Grafiken von Folie zu Folie kopieren.....	174
Text oder Grafik von Folie zu Folie verschieben.....	175
Text oder Grafik in andere Präsentation kopieren.....	176
Text oder Grafik in andere Präsentation verschieben.....	178
Text oder Grafik löschen .....	179
Zusammenfassung: .....	180
<b>6. Folienübergänge und Animationen.....</b>	<b>183</b>
Übungsbeispiel – Folien verschieben/kopieren .....	183
Folien kopieren.....	184
Folie in eine andere Präsentation kopieren .....	185
Folien verschieben .....	186
Folien löschen .....	186
Übungsbeispiel – Folienübergänge .....	187
Gleicher Folienübergang für alle Folien .....	189
Folienübergang entfernen.....	189

Folien ausblenden / wieder einblenden .....	189
Animationseffekte .....	190
Übungsbeispiel – Mastereffekte hinzufügen .....	191
Übungsbeispiel – Erweiterte Animation.....	193
Text animieren .....	194
Grafiken und Bilder animieren .....	196
Animationseffekte ändern/hinzufügen .....	197
Animationseffekte entfernen .....	198
Zusammenfassung.....	199
<b>7. Drucken .....</b>	<b>203</b>
Übungsbeispiel – Druckvorbereitung und Foliendruck .....	203
Notizenseiten drucken .....	205
Gliederungsansicht drucken.....	207
Handzettel (Handouts) drucken .....	208
Zusammenfassung: .....	210
<b>8. Präsentieren .....</b>	<b>211</b>
Übungsbeispiel – Präsentieren.....	211
Zusammenfassung.....	215
<b>9. Speichern in anderen Dateiformaten .....</b>	<b>217</b>
Speichern als PowerPoint-Präsentation .....	217
Speichern als PowerPoint-Bildschirmpräsentation .....	218
Speichern als Grafik.....	220
Speichern im Rich-Text-Format.....	221
Speichern als PowerPoint-Vorlage .....	222
Vorlage speichern.....	222
Neues Dokument aus Vorlage .....	224
Neues Dokument aus Standard-Vorlage .....	226
Übungsbeispiel – Design übernehmen.....	227
Grundeinstellungen eines Dokumentes .....	228
Benutzername eingeben / ändern .....	228
Standardspeicherort für Dateien.....	229
Zusammenfassung.....	230
<b>Lernziele nach ECDL® Core Syllabus 5.0 .....</b>	<b>233</b>
Modul 6 – Präsentation.....	233
<b>Index .....</b>	<b>239</b>