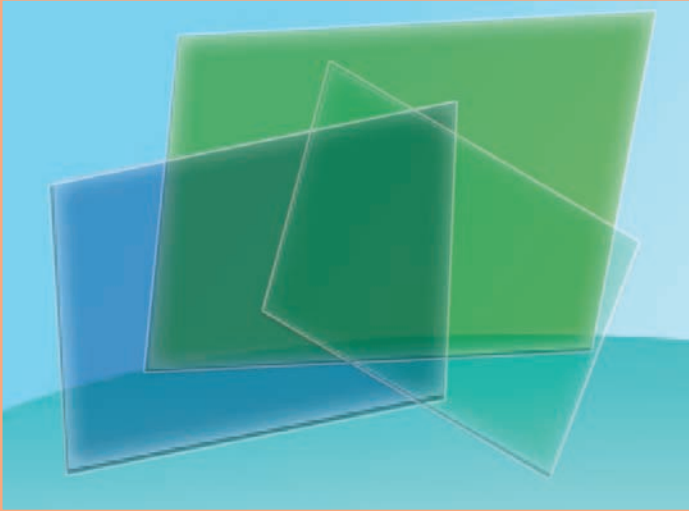


DAS EINSTEIGERSEMINAR



Microsoft Office
PowerPoint 2010

Maria Hoeren und Saskia Gießen



LERNEN • ÜBEN • ANWENDEN

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	13
Lernen – Üben – Anwenden	13
Über das Buch.....	14

L Teil I: Lernen 17

L1 Die Oberfläche von PowerPoint 19

PowerPoint kennenlernen.....	20
Eine Präsentationsdatei öffnen	20
Die Elemente des PowerPoint-Bildschirms.....	21
Die Titelleiste und die Symbolleiste für den Schnellzugriff	21
Die Registerkarte »Datei«.....	24
Das Menüband mit den Registerkarten	25
Das Anwendungsfenster von PowerPoint	29
Die Statusleiste	29
Eine eigene Registerkarte erstellen.....	31
Die verschiedenen Ansichten.....	34
Die Ansicht »Normal«	35
Die Foliensortierung	36
Die Leseansicht	37
Die Notizenseite	38
Die Bildschirmpräsentation	39
Normalansicht und Bildschirmpräsentation	40

L2 Eine Präsentation erstellen..... 43

Eine neue Präsentation erstellen.....	43
Eine neue Präsentation direkt nach dem Start erstellen.	43
Eine neue Präsentation über die Registerkarte »Datei« erstellen.....	44

Arbeiten mit den Folien	44
Neue Folien einfügen.....	45
Mehr Text	48
Speichern, Schließen und Öffnen.....	49
Eine Präsentation speichern.....	49
Vergessen zu speichern?.....	52
Eine Präsentation schließen.....	55
Eine Präsentation öffnen	56
Fertige Vorlagen und Designs verwenden.....	59
Beispielpräsentationen auf Ihrem Computer.....	59
Vorlagen auf Office.com.....	61
Designs.....	62

L3 Arbeiten mit Folien 65

Die Layouts.....	65
Die Auflistung der Layouts.....	66
Der Umgang mit den Platzhaltern	68
Die Titelfolie	68
Weitere Folien für Texte.....	69
Platzhalter für Tabellen	70
Platzhalter für Diagramme.....	72
Platzhalter für SmartArts	73
Platzhalter für Fotos.....	74
Platzhalter für ClipArts.....	75
Platzhalter für Medien	76
Layout einer Folie ändern.....	77
Layout erneut zuweisen.....	77
Layout ändern	79
Layout zurücksetzen	81
Folien markieren, kopieren, verschieben und löschen	82
Folien markieren	82
Die Reihenfolge ändern	83
Folien löschen oder ausblenden	84
Folien kopieren oder duplizieren.....	85
Kopf- und Fußzeilen.....	87

Der Folienmaster.....	89
Folienmaster aufrufen.....	89
Ein eigenes Layout erstellen	91
Die Designs anwenden.....	93
Ein selbst erstelltes Design	95
Folien aus anderen Dateien übernehmen.....	98
Abschnitte einrichten.....	101
Abschnitte zur Übersichtlichkeit erstellen	101
Abschnitte in der Foliensortierungsansicht.....	103
L4 Texte eingeben und formatieren.....	105
Texte in Platzhalter eingeben.....	105
Inhaltsplatzhalter.....	106
Aufzählungen erstellen und bearbeiten.....	107
Aufzählungszeichen ändern	112
Aufzählung und Nummerierung anpassen.....	114
Absatzeinzüge ändern	115
Störende Automatismen ausschalten.....	117
Gestaltung und Formatierung	119
Schriftart und Absätze formatieren.....	119
Änderungen für alle Folien festlegen.....	120
Der Folienmaster.....	120
Freie Texteingabe über Textfelder und Formen.....	123
Textfelder erstellen	123
Text in Formen eingeben.....	126
WordArt.....	128
Grafiken statt Text einsetzen	131
Von der Aufzählung zum Schaubild.....	131
L5 Aussagen visualisieren.....	133
Eine einfache Form erstellen und bearbeiten	134
Tastaturhilfen beim Erstellen von Formen	135
Größe anpassen.....	136
Korrekturziehpunkte.....	138
Formen drehen oder kippen.....	139

Gestaltungsmöglichkeiten für Formen.....	140
Schnellformatvorlagen	141
Individuelle Formatierung	143
Format übertragen.....	148
Effiziente Hilfsmittel zur Arbeit mit Objekten.....	150
Markieren	150
Verschieben	151
Kopieren	152
Duplizieren: Ein Spezialfall des Kopierens	154
Objekte ausrichten und verteilen	156
Raster und Führungslinien	158
Reihenfolge	161
Gruppieren	162
Formen verbinden	164
Formen ändern bzw. ersetzen	165
Genug ist nie genug: Neue Formen schaffen.....	165
Zeichenwerkzeuge im Einsatz	169

L6 Tabellen und Diagramme erstellen 173

Tabellen erstellen	173
Tabelle über den Inhaltsplatzhalter erstellen	174
Tabelle über die Registerkarte »Einfügen« erstellen	175
Informationen eingeben	176
Tabellen bearbeiten und gestalten	177
Eine Excel-Tabelle einfügen.....	183
Diagramme erstellen	185
Ein Diagramm über den Inhaltsplatzhalter erstellen	186
Ein Diagramm ändern.....	188
Ein Diagramm markieren.....	189
Die Zahlen im Diagramm anzeigen.....	189

L7 Mit SmartArts visualisieren..... 193

Einen Prozess darstellen.....	193
SmartArts bearbeiten	196
Das SmartArt erweitern.....	200

SmartArts mit Bildern	202
Aus einem Text ein SmartArt erzeugen	204
Eine SmartArt-Grafik in Formen umwandeln	205

L8 Illustrationen, Fotos und Videos 207

Bilder in eine PowerPoint-Folie einfügen	207
ClipArt einfügen	208
Grafik einfügen.....	210
Bilder bearbeiten.....	212
Farbe, Helligkeit und Kontrast anpassen	213
Künstlerische Effekte	214
Bildformatvorlagen	215
Grafik individuell formatieren.....	217
Bilder zuschneiden	218
Unerwünschte Bildteile entfernen.....	221
Bilder auf einer Folie automatisch anordnen.....	223
Bildschirmfoto einfügen	224
Bilder komprimieren	226
Fotoalbum erstellen	227
Bewegte Bilder: Videos	230
Video einfügen.....	231
Video formatieren	234
Anfangsbild für Video festlegen.....	236
Wiedergabeoptionen festlegen.....	237
Video komprimieren	238

L9 Eine Präsentation zu Papier bringen..... 241

Eine Präsentation drucken.....	242
Notizseiten drucken	246
Gliederung drucken	248
Die Handzettel bearbeiten	249
Der Handzettelmaster	249

L10 Übergänge und Animation 253

Übergänge..... 253
 Übergang festlegen 255
 Effektoptionen bestimmen 256
 Folienübergänge entfernen 257
 Anzeigedauer festlegen 258
 Wie möchten Sie zur nächsten Folie wechseln? 258
 Mit Musik geht alles besser 258
Animation 259
 Das Animationswerkzeug verstehen 261
 Das Animationswerkzeug im typischen Einsatz..... 273

L11 Die Bildschirmpräsentation 285

Bildschirmpräsentation einrichten 285
 Vor Publikum präsentieren 286
 Bildschirmpräsentation starten und steuern 287
 Selbstablaufende Präsentation einrichten 292
 Benutzerdefinierte Präsentation einrichten 296
Der gute Vortrag..... 299
 Im Vorfeld einer Präsentation 299
 Vor Ort 300
 Der Vortrag 301

Ü Teil II: Üben 303

Ü1 Übungen zu Kapitel L1 305

Ü2 Übungen zu Kapitel L2 307

Ü3 Übungen zu Kapitel L3 309

Ü4 Übungen zu Kapitel L4 311

Ü5	Übungen zu Kapitel L5	317
Ü6	Übungen zu Kapitel L6	322
Ü7	Übungen zu Kapitel L7	324
Ü8	Übungen zu Kapitel L8	326
Ü9	Übungen zu Kapitel L9	332
Ü10	Übungen zu Kapitel L10	334
Ü11	Übungen zu Kapitel L11	339

A Teil III: Anwenden..... 343

A1	Praxisbeispiel: Das Reisebüro »Einfach weg« stellt sich vor.....	345
	Glossar	375
	Index	379