

Inhalt





1. Erste Schritte	1
Planung.....	1
Der erste Blick auf PowerPoint.....	3
MS PowerPoint 2007 starten	3
Die PowerPoint-Oberfläche.....	4
PowerPoint beenden.....	13
Eine neue Präsentation beginnen	15
PowerPoint erneut starten.....	15
Eingeben von Text	16
Gliederung verändern	18
Rechtschreibung.....	20
Hilfe in PowerPoint.....	24
Präsentation speichern	27
Speichern mit Schaltfläche	27
Speichern unter...	29
Zusammenfassung.....	32
2. Präsentationsdesign	35
Dokument öffnen - Schnellzugriffsliste	35
Bestehendes Design verwenden	36
Design zuweisen	36
Farben variieren	39
Hintergrund variieren.....	39
Mit mehreren Dateien arbeiten	41
Präsentation öffnen	41
Mehrere Präsentationen gleichzeitig öffnen.....	43
Arbeiten mit mehreren Fenstern	43
Präsentation schließen	44
Die Masteransicht	45
Hintergrund und grafische Objekte	48
Hintergrundformatierung.....	48
Formen hinzufügen und bearbeiten.....	51
Ergänzende Informationen zum Arbeiten mit Formen	61
Grafische Objekte im Master löschen	67

Text formatieren	69
Textrahmen	69
Größe von Textfeldern ändern	72
Titel formatieren	72
Textbereich bearbeiten	75
Farben des Designs anpassen.....	79
Kopf- und Fußzeilen	80
Wissenswertes über Kopf- und Fußzeilen	83
Die Zoom-Funktion.....	85
Zoom in der Statusleiste.....	85
Zoom in der Multifunktionsleiste	85
Zoom mit der Maus	86
Zusammenfassung.....	87
3. Folienlayout	93
Titelfolie	93
Formen drehen und bearbeiten	97
Grafik einfügen.....	99
Layout anwenden.....	101
Zusammenfassung.....	102
4. Folien anpassen	105
ClipArt einfügen	105
Zeilenabstände einrichten.....	108
Grafiken in das Layout einfügen.....	110
Textfeld einfügen	114
Objekte ausrichten	114
Layouts in Variationen.....	116
Mehrere Bilder neben Absätzen	116
Bild und Text nebeneinander	119
Kopieren und Verschieben	121
Zusammenfassung.....	124
5. Mit besonderen Objekten arbeiten	127
Die Tabelle.....	127
Tabellen einfügen.....	127
Tabellen formatieren	130

Das Diagramm	132
Weitere Folie einfügen	133
Diagramm erstellen	134
Diagramm formatieren.....	138
Diagrammtyp ändern	140
Hintergrund einer einzelnen Folie ändern	142
Das Organisations-Diagramm.....	143
Organisationsdiagramm einfügen	143
Organigramm formatieren	146
Schon fast fertig	148
Text oder Grafiken von Folie zu Folie kopieren.....	148
Text oder Grafik von Folie zu Folie verschieben.....	149
Text oder Grafik in andere Präsentation kopieren.....	150
Text oder Grafik in andere Präsentation verschieben.....	151
Zusammenfassung:	153
6. Folienübergänge und Animationen.....	155
Folien verschieben, kopieren, löschen	155
Folienübergänge.....	160
Folien ausblenden	161
Animationseffekte.....	162
Mastereffekte hinzufügen.....	162
Benutzerdefinierte Animation.....	164
Zusammenfassung.....	169
7. Drucken	171
Druckvorbereitung und Foliendruck	171
Notizenseiten drucken	173
Handzettel (Handouts) drucken	176
Gliederungsansicht drucken.....	178
Zusammenfassung:	179
8. Präsentieren	181
Zusammenfassung.....	185
9. Speichern in anderen Dateiformaten	187
Speichern als PowerPoint-Präsentation	187
Speichern als PowerPoint-Bildschirmpräsentation	188
Speichern als Grafik.....	190
Speichern im Rich-Text-Format.....	191

Speichern als PowerPoint-Vorlage192
 Vorlage speichern.....192
 Neues Dokument aus Vorlage194
Design übernehmen196
Grundeinstellungen eines Dokuments199
 Benutzername eingeben / ändern199
 Standardspeicherort für Dateien.....199
Zusammenfassung.....201
Lernziele nach ECDL® Core Syllabus 4.0.....205
 Modul 6 - Präsentation.....205
Index209

Zeichenerklärung für die Abbildungen:

	Die Maus dort hinstellen (keine Maustaste gedrückt)
	Hier anklicken (einfacher Mausklick mit linker Maustaste)
	Hier rechte Maustaste drücken
	Hier Doppelklick durchführen