

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	7
Über die Übersetzerin	7
Einführung	21
Über dieses Buch	21
Konventionen in diesem Buch	22
Was Sie nicht lesen müssen	23
Törichte Annahmen über den Leser	23
Wie dieses Buch aufgebaut ist	23
Teil I: PowerPoint-2010-Grundlagen	23
Teil II: Fantastisch aussehende Folien erstellen	23
Teil III: Folien verschönern	24
Teil IV: Mit anderen zusammenarbeiten	24
Teil V: Der Top-Ten-Teil	24
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	24
Wie es weitergeht	25
Teil I	
PowerPoint-2010-Grundlagen	27
Kapitel 1	
Willkommen zu PowerPoint 2010	29
Was zum Teufel ist eigentlich PowerPoint?	29
Eine kleine Einführung in PowerPoint-Präsentationen	30
Präsentationsdateien	31
Was ist auf einer Folie?	32
PowerPoint starten	34
Navigation durch die PowerPoint-Oberfläche	35
Das Menüband enträtseln	37
Die Aussicht von hier ist großartig	38
Ein Besuch im Backstage-Bereich	38
Eine neue Präsentation erstellen	40
Text bearbeiten	41
Eine neue Folie einfügen	42
Sich von Folie zu Folie bewegen	43
Ein Design auswählen	44
Zeigen Sie Ihre Präsentation!	44
Ihre Arbeit speichern	46

Eine Präsentation öffnen	47
Eine Präsentation schließen	48
PowerPoint beenden	48
Kapitel 2	
Folien bearbeiten	51
Von Folie zu Folie wandern	51
Mit Objekten arbeiten	52
Objekte auswählen	53
Ein Objekt verschieben und seine Größe ändern	54
Ein Textobjekt bearbeiten	55
Text auswählen	56
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen	57
Objekte duplizieren	58
Den Aufgabenbereich Zwischenablage verwenden	59
Hups! Das wollte ich nicht (der wunderbare Rückgängig-Befehl)	59
Eine Folie löschen	60
Eine Folie duplizieren	61
Text suchen	61
Text ersetzen	63
Folien in der Foliensortierungsansicht neu ordnen	64
Kapitel 3	
In der Gliederungsansicht arbeiten	67
Die Gliederung aufrufen	67
Eine ganze Folie auswählen und bearbeiten	69
Einen Absatz auswählen und bearbeiten	69
Absätze höher und tiefer stufen	69
Einen neuen Absatz einfügen	70
Eine neue Folie einfügen	71
Text nach oben oder unten verschieben	71
Die Gliederung reduzieren und erweitern	72
Kapitel 4	
Präsentationen überprüfen	73
Die Sofort-Rechtschreibprüfung	73
Die Nach-der-Tat-Rechtschreibprüfung	74
Der Thesaurus	77
Korrekt großschreiben	77
Die AutoKorrektur-Funktion	79

Kapitel 5	
<i>Vergessen Sie Ihre Notizen nicht!</i>	83
Notizen verstehen	84
So fügen Sie einer Folie Notizen hinzu	85
Eine zusätzliche Notizenseite für eine Folie erstellen	85
In der Notizenseitenansicht eine neue Folie erstellen	87
Notizen drucken	87
Notizen auf einem separaten Bildschirm anzeigen	88
Kapitel 6	
<i>It's Show Time!</i>	89
Drucken auf die schnelle Art	89
Drucken aus der Backstage-Ansicht	90
Mehr als ein Exemplar drucken	91
Drucker wechseln	91
Einen Teil einer Präsentation drucken	91
Die Druckvorschau	92
Eine Bildschirmpräsentation starten	92
Eine Bildschirmpräsentation einrichten	93
Einen Projektor einrichten	94
Tastatur- und Maustricks für Ihre Bildschirmpräsentation	96
Auf die Folien kritzeln	97
Den Laserpointer verwenden	98
Die Anzeigedauer für Ihre Folien testen	99
Zielgruppenorientierte Präsentationen	99
Eine zielgruppenorientierte Präsentation einrichten	100
Eine zielgruppenorientierte Präsentation vorführen	101
Folien ausblenden	101
Kapitel 7	
<i>Hilfe!</i>	103
Verschiedene Wege, sich Hilfe zu holen	103
So finden Sie sich in der Hilfe zurecht	104
Teil II	
<i>Fantastisch aussehende Folien erstellen</i>	105
Kapitel 8	
<i>Alles über Schriften und Textformatierung</i>	107
Das Aussehen Ihres Textes ändern	107
Zwei Wege zur gewünschten Formatierung	108

Die Zeichengröße ändern	110
Schriftarten auswählen	110
Farbenfrohe Texte	111
Schatten hinzufügen	111
Formatierung im großen Ganzen	111
Aufzählungszeichen	112
Nummerierte Listen erstellen	114
Tabstopps und Einzüge einrichten	115
Abstand halten	116
Dinge ausrichten	116
Spalten erstellen	117
Tollen Text mit WordArt erstellen	118

Kapitel 9

Ihre Folien entwerfen

121

Ein Blick auf die Registerkarte »Entwurf«	121
Die Seite einrichten	122
Mit Designs arbeiten	123
Designs anwenden	124
Designfarben einsetzen	125
Designschriftarten verwenden	128
Designeffekte zuweisen	129
Hintergrundformate verwenden	129
Eine Verlaufsfüllung verwenden	130
Andere Hintergrundeffekte verwenden	132

Kapitel 10

Folien mit Animationen

133

Folienübergänge einrichten	133
Die Registerkarte »Animationen«	136
Vordefinierte Animationen anpassen	138
Erweiterte Animationen verstehen	138
Den Animationsbereich verwenden	139
Einen Effekt hinzufügen	140
Mehr über Textanimationen	143
Anzeigedauer für Animationen	144
Lassen Sie Ihren Text wackeln	147
Animationen übertragen	148

Kapitel 11

Master und Vorlagen

149

Arbeiten mit Mastern	149
Den Folienmaster verändern	150

Die Registerkarte »Folienmaster«	152
Wiederkehrenden Text oder andere Elemente einfügen	153
Ihrem Master ein Design hinzufügen	154
Neue Layouts hinzufügen	155
Handzettel- und Notizenmaster anpassen	155
Den Handzettelmaster ändern	155
Den Notizenmaster ändern	157
Master in der Praxis	158
Textformatierungen des Masters außer Kraft setzen	158
Hintergrundobjekte ausblenden	158
Kopf- und Fußzeilen	159
Folien mit Datum, Foliennummer und Fußzeile versehen	160
Kopf- und Fußzeile für Notizen und Handzettel	161
Die Platzhalter für Kopf- und Fußzeile direkt bearbeiten	162
Ja, man kann zwei Herren dienen	162
Einen neuen Folienmaster erstellen	162
Master anwenden	163
Ihre Master beibehalten	164
Verlorene Platzhalter wiederherstellen	165
Mit Vorlagen arbeiten	166
Eine Präsentation auf der Basis einer Vorlage erstellen	167
Eine neue Vorlage erstellen	167
Mit Präsentationsabschnitten arbeiten	168

Teil III

Folien verschönern

171

Kapitel 12

Bilder und ClipArt einfügen

173

Ein kurzer Überblick über die vielen Bildtypen	173
Bitmap-Bilder	174
Vektor, gib mir einen Vektor	174
ClipArt im Einsatz	176
Ein ClipArt-Bild einfügen	176
ClipArt-Bilder verschieben, vergrößern, verkleinern und strecken	177
Bilder aus einer Datei einfügen	179
Ein Bild schneiden	180
Bilder mit Stil	181
Ein Bild einrahmen	183
Bildeffekte zuweisen	183
Bildscharfe, Helligkeit und Kontrast korrigieren	183
Farbe anpassen	184
Künstlerische Effekte hinzufügen	185

Bilder komprimieren	186
Bildhintergründe entfernen	188

Kapitel 13

Folienmalerei

191

Einige allgemeine Tipps zum Thema Zeichnen	191
Zoomen Sie ein	191
Blenden Sie Lineal, Gitternetzlinien und Führungslinien ein	192
Halten Sie sich an das Farbschema	193
Speichern Sie Ihre Arbeit regelmäßig	193
Denken Sie an Strg+Z	193
Einfache Objekte zeichnen	193
Gerade Linien zeichnen	195
Rechtecke, Quadrate, Ellipsen und Kreise zeichnen	195
Andere Formen erstellen	196
Eine Form zeichnen	197
Ein Polygon oder eine Freihandform zeichnen	198
Eine Kurvenlinie oder -form zeichnen	200
Ein Textfeld erstellen	202
Mehr Stil für Ihre Formen	202
Den Fülleffekt für die Form festlegen	202
Die Formkontur einrichten	203
Formeffekte zuweisen	204
Objekte kippen und drehen	204
Ein Objekt kippen	204
Ein Objekt um 90 Grad drehen	205
Den Drehpunkt verwenden	205
Ein kompliziertes Bild zeichnen	206
Ebenen wechseln	206
In Reih' und Glied stellen	207
Raster und Führungslinien verwenden	207
Gruppentherapie	208

Kapitel 14

Diagramme für Spaß und Profit

211

Diagramme verstehen	211
Ein Diagramm in Ihre Präsentation einfügen	212
Eine neue Folie mit einem Diagramm hinzufügen	213
Ein Diagramm in eine vorhandene Folie einfügen	216
Ein Diagramm aus Excel einfügen	217
Den Diagrammtyp ändern	218
Mit Diagrammdaten arbeiten	218
Zeilen und Spalten wechseln	219
Die Datenauswahl ändern	219

Die Quelldaten bearbeiten	221
Ein Diagramm aktualisieren	221
Das Diagrammlayout ändern	221
Die Diagrammformatvorlage ändern	222
Ihr Diagramm schmücken	223
Kapitel 15	
SmartArt	227
SmartArt verstehen	227
Ein SmartArt-Diagramm erstellen	229
Ein SmartArt-Diagramm anpassen	232
Den SmartArt-Text bearbeiten	233
Organisationsdiagramme erstellen	235
Felder in ein Organigramm einfügen	236
Diagrammfelder löschen	237
Das Diagrammlayout ändern	237
Kapitel 16	
Licht! Kamera! Action! (Audio und Video einfügen)	239
Machen Sie sich bereit für eine Folie mit Sound	239
Ein gründlicher Blick auf Audiodateien	240
Ein Audioobjekt einfügen	241
Audiooptionen festlegen	243
Steuern, wann ein Sound wiedergegeben wird	244
Endloswiedergabe	244
Das Audiosymbol ausblenden	244
Den Sound ein- und ausblenden	244
Einen Audioclip schneiden	245
Videos in Ihre Folien einfügen	245
Videooptionen einrichten	247
Steuern, wann ein Video wiedergegeben wird	248
Ein Video endlos wiedergeben	248
Einen Videoclip schneiden	248
Das Video im Vollbildmodus wiedergeben	248
Den Videosound ein- und ausblenden	249
Eine Sprungmarke hinzufügen	249
Kapitel 17	
Weitere Dinge, die Sie in Ihre Folien einfügen können	251
Tabellen einfügen	251
Eine Tabelle in einem Platzhalter für Inhalte erstellen	251
Eine Tabelle in eine Folie einfügen	253
Eine Tabelle zeichnen	254

Formatvorlagen für Tabellen	255
Mit der Registerkarte »Layout« arbeiten	257
WordArt einfügen	259
Hyperlinks verwenden	260
Einen Hyperlink zu einer anderen Folie einrichten	262
Einen Hyperlink zu einer anderen Präsentation oder einer Website erstellen	263
Aktionsschaltflächen hinzufügen	264
Schaltflächenaktionen zuweisen	265
Schaltflächenformen auswählen	265
Eine Aktionsschaltfläche erstellen	265
Eine Navigationsleiste erstellen	267
Mathematische Formeln und Gleichungen	268
Teil IV	
Mit anderen zusammenarbeiten	275
Kapitel 18	
PowerPoints Kollaborationstools verwenden	277
Eine Präsentation per E-Mail versenden	277
Kommentare verwenden	279
Präsentationen vergleichen	281
Eine Präsentation gemeinsam verfassen	282
Eine Präsentation auf eine CD packen	283
Eine Präsentation übertragen	285
Kapitel 19	
Folienbibliotheken und andere Möglichkeiten, Folien wiederzuverwenden	289
Folien aus einer anderen Präsentation klauen	289
Folien in einer Folienbibliothek speichern	292
Folien aus einer Folienbibliothek klauen	293
Kapitel 20	
Videopräsentationen erstellen	295
Anzeigedauer und Sprachkommentar hinzufügen	295
Ein Video erstellen	298

Teil V

Der Top-Ten-Teil 301

Kapitel 21

Die zehn PowerPoint-Gebote 303

- I. Du sollst Deine Arbeit regelmäßig speichern 303
- II. Du sollst jede Präsentation in ihrem angestammten Ordner speichern 303
- III. Du sollst PowerPoints Formatierungsfunktionen nicht missbrauchen 303
- IV. Du sollst nicht stehlen mit Copyright versehenes Material 304
- V. Du sollst Dein Farbschema, Dein Layout und Dein Design ehren 304
- VI. Du sollst nicht quälen Dein Publikum mit einer endlosen Ansammlung
niedlicher Animationen 304
- VII. Du sollst Deine Computergurus ehren und dafür sorgen, dass sie glücklich
sind 304
- VIII. Du sollst Deine Dateien jeden Tag sichern 304
- IX. Du sollst nichts Böses fürchten, denn Strg+Z ist immer bei Dir 305
- X. Du sollst nicht in Panik verfallen 305

Kapitel 22

Zehn Tipps für lesbare Folien 307

- Versuchen Sie, die Folie vom hinteren Teil des Raums aus zu lesen 307
- Vermeiden Sie kleinen Text 307
- Nicht mehr als fünf Aufzählungszeichen, bitte 307
- Vermeiden Sie allzu wortreiche Ausführungen in übermäßig langem Text, der
sich nicht nur wiederholt, sondern auch mehrfach die gleichen Punkte
in anderen Worten wiederkaut 308
- Achten Sie auf eine einheitliche Wortwahl 308
- Vermeiden Sie unansehnliche Farbkombinationen 308
- Achten Sie auf die Zeilenenden 308
- Halten Sie den Hintergrund einfach 309
- Verwenden Sie höchstens zwei Aufzählungsebenen 309
- Halten Sie Diagramme und schematische Darstellungen einfach 309

Kapitel 23

Zehn Mittel, um Ihr Publikum wachzuhalten 311

- Verlieren Sie nie Ihr Ziel aus dem Auge 311
- Werden Sie nicht zum Sklaven Ihrer Folien 311
- Überwältigen Sie Ihr Publikum nicht mit unnötigen Details 312
- Vernachlässigen Sie Ihre Einführung nicht 312
- Bleiben Sie relevant 312
- Vergessen Sie den Aufruf nicht 312
- Üben, Üben, Üben 313

Keine Panik	313
Erwarten Sie das Unerwartete	313
Langweilen Sie Ihr Publikum nicht	314
Kapitel 24	
<i>(Fast) Zehn Dinge, die oft schiefgehen</i>	315
Ich kann meine Datei nicht finden	315
Meine Festplatte ist voll!	315
Ich habe keinen Arbeitsspeicher mehr	316
PowerPoint ist verschwunden!	316
Ich habe versehentlich eine Datei gelöscht!	316
Ich kann das nicht bearbeiten!	317
Irgendwie fehlt hier was!	317
Der Befehl X-Y-Z ist verschwunden	317
Der Projektor funktioniert nicht	318
Stichwortverzeichnis	319