

PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 macht Sie mit den Funktionen von MS PowerPoint 2003 vertraut. Sie lernen an Beispielen, üben mit Aufgaben und überprüfen Ihr Wissen durch Verständnisfragen. Alle Beispiele sind praxisnah und erklären in präzisen Schritten die alltäglichen Arbeitssituationen. Anhand von übersichtlichen Übungen mit nützlichen Hinweisen und Lösungsdateien trainieren Sie Ihre Kenntnisse und prüfen anschließend Ihre Lernfortschritte durch Verständnisfragen.

Inhalt

Vorwort

1 Präsentationen kennen lernen und erstellen

1.1 Präsentationen starten und kennen lernen

1.1.1 Beispiel 1: PowerPoint starten und eine Präsentation öffnen

1.1.2 Beispiel 2: Die Oberfläche in PowerPoint

1.1.3 Beispiel 3: Personalisierte Menüs

1.1.4 Beispiel 4: Die Ansichten in PowerPoint

1.1.5 Beispiel 5: Zwischen Folien wechseln

1.1.6 Beispiel 6: Fachbegriffe in PowerPoint

1.2 Präsentationen mit dem Autoinhalt-Assistenten erstellen und bearbeiten

1.2.1 Beispiel 7: Den Autoinhalt-Assistenten kennen lernen

1.2.2 Beispiel 8: Die Präsentation Stadtlupe mit dem Autoinhalt-Assistenten erstellen

1.2.3 Beispiel 9: Die Ergebnisse des Autoinhalt-Assistenten anpassen

1.3 Präsentationen mit den Folienlayouts erstellen und bearbeiten

1.3.1 Beispiel 10: Eine leere Präsentation erstellen und Titelfolie bearbeiten

1.3.2 Beispiel 11: Eine neue Folie mit dem Folienlayout Titel und Text hinzufügen

1.3.3 Beispiel 12: Eine neue Folie mit dem Folienlayout Titel, Text und ClipArt hinzufügen

1.3.4 Beispiel 13: Auf einer Folie mit dem Folienlayout Leer einen Titel und ein normales Textfeld einfügen

1.3.5 Beispiel 14: Die Reihenfolge der Folien verändern und Folien löschen

1.4 Präsentationen in der Gliederungsansicht erstellen

1.4.1 Beispiel 15: Neue Folien in der Gliederungsansicht erstellen

1.4.2 Beispiel 16: Gliederung aus Word einfügen

1.5 Präsentationen mit Entwurfsvorlagen erstellen

1.5.1 Beispiel 17: Eine neue Präsentation mit einer Entwurfsvorlage erstellen

1.6 Übungsaufgaben

1.6.1 Aufgabe 1: Präsentationen öffnen und die Folien in den verschiedenen Ansichten betrachten

1.6.2 Aufgabe 2: Eine Schulungspräsentation mit dem Autoinhalt-Assistenten erstellen und bearbeiten

1.6.3 Aufgabe 3: Eine Präsentation mit den Folienlayouts erstellen und bearbeiten: Die Eagle-Airline - Präsentation

1.6.4 Aufgabe 4: Eine Präsentation in der Gliederungsansicht erstellen: Die Laubach - Präsentation

1.6.5 Aufgabe 5: Eine Präsentation mit Entwurfsvorlagen erstellen

1.7 Verständnisfragen

2 Präsentationen gestalten

2.1 Präsentationen mit Entwurfsvorlagen einheitlich gestalten

2.1.1 Beispiel 18: Präsentationen mit Entwurfsvorlagen einheitlich gestalten

2.1.2 Beispiel 19: Ein Farbschema für eine Entwurfsvorlage auswählen

2.1.3 Beispiel 20: Ändern von Farbschemata

2.2 Präsentationen mit den Mastern einheitlich gestalten

2.2.1 Beispiele zur Arbeit mit dem Folienmaster

2.2.2 Beispiel 21: Position und Größe eines Platzhalters verändern

2.2.3 Beispiel 22: Wiederherstellen von Platzhaltern auf dem Folienmaster

2.2.4 Beispiel 23: Im Folienmaster die Schrift für die Titel festlegen

2.2.5 Beispiel 24: Im Folienmaster Abstände und Aufzählungszeichen festlegen

2.2.6 Beispiel 25: Im Folienmaster den Hintergrund der Folien bestimmen

2.2.7 Beispiel 26: Im Folienmaster eine Grafik als Hintergrund eines Platzhalters wählen

2.2.8 Beispiel 27: Im Folienmaster den Hintergrund eines Platzhalters ändern

2.2.9 Beispiel 28: Auf allen Folien Fußzeilen einfügen

2.2.10 Beispiel 29: Das Firmenlogo auf allen Folien an gleicher Stelle einfügen

2.2.11 Beispiel 30: Das Folienlayout nachträglich verändern

2.2.12 Beispiel 31: Umgang mit der Titelmasterfolie

2.3 Einzelne Folien gestalten

2.3.1 Beispiel 32: Position und Größe eines Platzhalters verändern

- 2.3.3 Beispiel 33: Schrift formatieren
- 2.3.3 Beispiel 34: Ausrichtung, Zeilenabstand und Aufzählungszeichen verändern
- 2.3.4 Beispiel 35: Hintergrund eines Textfeldes ändern
- 2.3.5 Beispiel 36: Eine Grafik als Hintergrund eines Textfeldes einfügen
- 2.3.6 Beispiel 37: In einer einzelnen Folie den Fußzeilenbereich überarbeiten
- 2.4 Formate überprüfen
- 2.4.1 Beispiel 38: Formate und Interpunktion einer Präsentation überprüfen
- 2.5 Fertige Präsentationen einsetzen
- 2.5.1 Beispiel 39: Mit Vorlagen arbeiten
- 2.5.2 Beispiel 40: Vorhandene Präsentationen als Entwurfsvorlagen nutzen
- 2.6 Eigene Entwurfsvorlagen erstellen und nutzen
- 2.6.1 Beispiel 41: Entwurfsvorlage erstellen und nutzen
- 2.7 Übungsaufgaben
- 2.7.1 Aufgabe 6: Eine Präsentation mit Entwurfsvorlagen einheitlich gestalten: Die Eagle Airline - Präsentation
- 2.7.2 Aufgabe 7: Eine Präsentation mit den Mastern einheitlich gestalten: Die Laubach - Präsentation
- 2.7.3 Aufgabe 8: Einzelne Folien einer Präsentation gestalten: Die Laubach - Präsentation
- 2.7.4 Aufgabe 9: Entwurfsvorlagen erstellen und nutzen
- 2.8 Verständnistest

3 Objekte in Folien einfügen

3.1 Tabellen

- 3.1.1 Tabelle erstellen und formatieren
- 3.1.2 Beispiel 42: Tabelle mit PowerPoint erstellen
- 3.1.3 Beispiel 43: Tabelle formatieren
- 3.1.4 Mit Tabellen aus Word oder Excel arbeiten
- 3.1.5 Beispiel 44: Eine Tabelle mit den Werkzeugen von Word in PowerPoint erstellen
- 3.1.6 Beispiel 45: Excel-Tabelle importieren
- 3.1.7 Beispiel 46: Excel-Tabelle nach PowerPoint kopieren
- 3.1.8 Beispiel 47: Eine Tabelle mit den Werkzeugen von Excel in PowerPoint erstellen
- 3.1.9 Beispiel 48: Den Befehl MS Excel-Tabellenblatt in das Menü Einfügen integrieren

3.2 Diagramme

- 3.2.1 Säulendiagramme erstellen
- 3.2.2 Beispiel 49: Ein einfaches Diagramm erstellen
- 3.2.3 Daten für Diagramme und Diagramme aus Excel übernehmen
- 3.2.4 Beispiel 50: Daten aus Excel übernehmen
- 3.2.5 Beispiel 51: Ein Excel-Diagramm in PowerPoint integrieren
- 3.2.6 Diagramme formatieren
- 3.2.7 Beispiel 52: Diagramme verschieben, vergrößern, verkleinern und löschen
- 3.2.8 Beispiel 53: Beschriftungen und Hintergründe im Diagramm formatieren
- 3.2.9 Beispiel 54: Einzelne Diagrammelemente ein- und ausblenden
- 3.2.10 Beispiel 55: Werte in der Datentabelle formatieren
- 3.2.11 Beispiel 56: Achsen formatieren
- 3.2.12 Beispiel 57: Die Perspektive von dreidimensionalen Diagrammen ändern
- 3.2.13 Die verschiedenen Diagrammtypen und ihr Einsatzgebiet
- 3.2.14 Beispiel 58: Die verschiedenen Diagrammtypen und ihr Einsatzgebiet
- 3.2.15 Kreisdiagramme erstellen und formatieren
- 3.2.16 Beispiel 59: Kreisdiagramm erstellen und formatieren
- 3.2.17 Beispiel 60: Kreissegmente ein- und ausrücken
- 3.2.18 Beispiel 61: Verbunddiagramm erstellen

3.3 Organigramme

- 3.3.1 Beispiel 62: Organigramm erstellen
- 3.3.2 Beispiel 63: Organigramme gestalten

3.4 Zeichnungen

- 3.4.1 Beispiel 64: Einfache Zeichnungsobjekte erstellen
- 3.4.2 Beispiel 65: AutoFormen und interaktive Schaltflächen einfügen
- 3.4.3 Beispiel 66: AutoFormen mit Verbindungslinien versehen
- 3.4.4 Beispiel 67: AutoFormen anpassen

3.5 Bilder & Multimedia

- 3.5.1 WordArt
- 3.5.2 Beispiel 68: WordArt-Objekt einfügen und formatieren
- 3.5.3 Video und Audio
- 3.5.4 Beispiel 69: Audioobjekte einfügen
- 3.5.5 Beispiel 70: Videoclips einfügen
- 3.5.6 ClipArts und Grafiken
- 3.5.7 Beispiel 71: ClipArt einfügen
- 3.5.8 Beispiel 72: Clips verwalten
- 3.5.9 Beispiel 73: Grafik einfügen

3.6 Objekte organisieren

- 3.6.1 Objekte duplizieren
- 3.6.2 Beispiel 74: Objekte duplizieren
- 3.6.3 Objekte anordnen

- 3.6.4 Beispiel 75: Reihenfolge von Objekten ändern
- 3.6.5 Objekte gruppieren
- 3.6.6 Beispiel 76: Objekte gruppieren und die Gruppierung wieder aufheben
- 3.6.7 Objekte ausrichten
- 3.6.8 Beispiel 77: Mehrere Objekte gleichzeitig ausrichten
- 3.6.9 Beispiel 78: Anordnen von Objekten im gleichen Abstand
- 3.6.10 Beispiel 79: Ausrichten von Objekten an einem Raster
- 3.7 Übungsaufgaben
- 3.7.1 Aufgabe 10: Tabelle in PowerPoint erstellen und formatieren: Die Eagle Airline - Präsentation
- 3.7.2 Aufgabe 11: Excel-Tabelle importieren: Die Eagle Airline - Präsentation
- 3.7.3 Aufgabe 12: Tabellen mit den Werkzeugen von Word und Excel in PowerPoint erstellen: Die Laubach - Präsentation
- 3.7.4 Aufgabe 13: Einfaches Säulendiagramm erstellen: Die Eagle Airline - Präsentation
- 3.7.5 Aufgabe 14: Daten für Diagramme und Diagramme aus Excel übernehmen: Die Laubach - Präsentation
- 3.7.6 Aufgabe 15: Kreisdiagramm erstellen und formatieren: Die Eagle Airline - Präsentation
- 3.7.7 Aufgabe 16: Organigramm erstellen: Die Laubach - Präsentation
- 3.7.8 Aufgabe 17: Zeichnungsobjekte erstellen: Die Eagle Airline - Präsentation
- 3.7.9 Aufgabe 18: Grafiken, Cliparts und Textfelder einfügen und anordnen: Die Laubach - Präsentation
- 3.7.10 Aufgabe 19: Audio-Objekte einfügen: Die Präsentationen Laubach und Eagle Airline
- 3.8 Verständnistest

4 Bildschirmpräsentationen erstellen

- 4.1 Übergangseffekte beim Wechsel zwischen den Folien
- 4.1.1 Beispiel 80: Eine normale Präsentation durch Übergangseffekte in eine Bildschirmpräsentation umwandeln
- 4.1.2 Beispiel 81: Übergangseffekte und zeitlichen Ablauf steuern
- 4.1.3 Beispiel 82: Einblendzeiten testen
- 4.2 Animationseffekte für Texte und Objekte auf einzelnen Folien
- 4.2.1 Beispiel 83: Animationseffekte für Texte verwenden
- 4.2.2 Beispiel 84: Animationseffekte für den Titel und ein Objekt verwenden
- 4.2.3 Beispiel 85: Animationseffekte für mehrere Objekte verwenden
- 4.2.4 Beispiel 86: Voreingestellte und benutzerdefinierte Animationseffekte verwenden
- 4.2.5 Beispiel 87: Benutzerdefinierte Animationseffekte automatisch laufen lassen
- 4.3 Interaktive Einstellungen für Texte und Objekte
- 4.3.1 Beispiel 88: Zu einer Folie der aktuellen Präsentation verzweigen
- 4.3.2 Beispiel 89: Verzweigen zu einer anderen Präsentation über das Einfügen eines Objekts
- 4.3.3 Beispiel 90: Aktionseinstellungen über interaktive Schaltfläche einrichten: Zu einer anderen Präsentation verzweigen und Sound wiedergeben
- 4.3.4 Beispiel 91: Ein mit MS Graph erstelltes Diagramm während der Bildschirmpräsentation bearbeiten
- 4.4 Inhaltsfolien
- 4.4.1 Beispiel 92: Inhaltsfolie (Agenda) erzeugen
- 4.4.2 Beispiel 93: Inhaltsfolien mit Hyperlinks
- 4.5 Kommentare aufzeichnen
- 4.5.1 Beispiel 94: Kommentare aufzeichnen
- 4.5.2 Beispiel 95: Einspielen von Audio-CD-Titeln in eine Präsentation
- 4.6 Übungsaufgaben
- 4.6.1 Aufgabe 20: Übergangseffekte einfügen und zeitlichen Ablauf steuern: Die Präsentationen Laubach und Eagle Airline
- 4.6.2 Aufgabe 21: Animationseffekte und Aktionseinstellungen verwenden: Die Laubach - Präsentation
- 4.6.3 Aufgabe 22: Aktionseinstellungen verwenden und Inhaltsfolie erzeugen: Die Eagle Airline- Präsentation
- 4.7 Verständnistest

5 Eine Bildschirmpräsentation durchführen

- 5.1 Die Präsentation einrichten und starten
- 5.1.1 Beispiel 96: Bildschirmpräsentation testen
- 5.1.2 Beispiel 97: Selbstlaufende, sich ständig wiederholende Präsentation einrichten
- 5.1.3 Beispiel 98: Bildschirmpräsentation selbst steuern
- 5.1.4 Beispiel 99: Die Möglichkeiten, eine Bildschirmpräsentation zu starten
- 5.1.5 Beispiel 100: Die Möglichkeiten, eine Bildschirmpräsentation zu steuern
- 5.1.6 Beispiel 101: Folien ausblenden
- 5.1.7 Beispiel 102: Notizen während einer Bildschirmpräsentation eingeben
- 5.1.8 Beispiel 103: Während der Bildschirmpräsentation auf Folien schreiben und malen
- 5.1.9 Beispiel 104: Einrichten einer Bildschirmpräsentation für die Vorführung mit zwei Monitoren
- 5.2 Notizen und Handzettel erstellen und drucken
- 5.2.1 Beispiel 105: Sprechernotizen anlegen
- 5.2.2 Beispiel 106: Notizen mit dem Notizenmaster einheitlich gestalten
- 5.2.3 Beispiel 107: Handzettel mit dem Handzettelmaster einheitlich gestalten
- 5.2.4 Beispiel 108: Handzettel und Notizen drucken
- 5.2.5 Beispiel 109: Folien drucken
- 5.2.6 Beispiel 110: Folien und Notizen nach Word übertragen
- 5.3 Eine Präsentation im Intranet übertragen

- 5.3.1 Beispiel 111: Voraussetzungen für eine Präsentationsübertragung im Intranet schaffen
- 5.3.2 Beispiel 112: Das Feature der Präsentationsübertragung installieren
- 5.3.3 Beispiel 113: Eine Präsentationsübertragung im Intranet planen und ausführen
- 5.3.4 Beispiel 114: Betrachten einer Präsentation im Intranet
- 5.4 Mit PowerPoint unterwegs
- 5.4.1 Beispiel 115: TrueType Schriften beim Speichern einbetten
- 5.4.2 Beispiel 116: Verpacken für CD
- 5.4.3 Beispiel 117: Eine Bildschirmpräsentation für die Vorführung auf einem anderen Computer vorbereiten
- 5.5 Präsentationen veröffentlichen, weiterleiten und vor unberechtigtem Zugriff schützen
- 5.5.1 Beispiel 118: Eine PowerPoint-Präsentation im Web veröffentlichen
- 5.5.2 Beispiel 119: PowerPoint-Präsentationen als Anlage versenden
- 5.5.3 Beispiel 120: PowerPoint-Präsentationen zur Überarbeitung versenden
- 5.5.4 Beispiel 121: Eine PowerPoint-Präsentation überarbeiten
- 5.5.5 Beispiel 122: Präsentationen vergleichen und zusammenführen
- 5.5.6 Beispiel 123: Eine PowerPoint-Präsentation mit Kennwortschutz versehen
- 5.6 Übungsaufgaben
- 5.6.1 Aufgabe 23: Bildschirmpräsentationen einrichten: Die Eagle Airline- Präsentation
- 5.6.2 Aufgabe 24: Vortrags- und Besprechungsnotizen während der Bildschirmpräsentation eingeben und aufzeichnen: Die Laubach - Präsentation
- 5.6.3 Aufgabe 25: Sprechernotizen und Handzettel erstellen und drucken: Die Laubach - Präsentation
- 5.7 Verständnistest

6 Theoretischer Hintergrund: Rede, Farbe, Schrift

- 6.1 Aufbau eines Vortrages, einer Präsentation
- 6.2 Der Vortrag
 - 6.2.1 Sprache und Stimme, Redefluss und Tempo, Dauer
 - 6.2.2 Gestik und Haltung
 - 6.2.3 Du bist ok
 - 6.2.4 Irrationale Wünsche
 - 6.2.5 Selbstbeobachtung
- 6.3 Farben
 - 6.3.1 Über die Wirkung von Farben
 - 6.3.2 Gestaltungsregeln bei Verwendung von Farben bei Schriften
- 6.4 Schrift und Typographie
 - 6.4.1 Das typographische Maßsystem
 - 6.4.2 Schriftarten, Schriftschnitte, Schriftgrade
 - 6.4.3 Zeilenlänge und Zeilenabstand
 - 6.4.4 Überschriften und Titel
 - 6.4.5 Papierformat und Satzspiegel
 - 6.4.6 Linien, Flächen und Bilder
 - 6.4.7 Corporate Design
 - 6.4.8 Grundregeln für Präsentationsfolien
- Anhang A Tastaturbefehle
- Index