

Übersicht

Vorwort	19
Teil A	
Basiswissen	25
1 Installation	27
2 Die Neuerungen in PowerPoint 2010	35
3 Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint	53
Teil B	
Foliengestaltung	75
4 Der Umgang mit Vorlagen und Designs	77
5 Textfolien effektiv erstellen und zuschauergerecht gestalten	127
6 Bilder in Präsentationen	157
7 Zahlenmaterial präsentieren: Tabellen und Diagramme	191
8 SmartArt: Schaubilder für Abläufe, Strukturen und Zusammenhänge	235
9 Grafiken und Schaubilder selbst zeichnen und gestalten	255
Teil C	
Präsentieren	307
10 Präsentationen bewusst planen und erfolgreich durchführen	309
11 Folienübergänge und Animationseffekte im Überblick	331
12 Beispiele für den sinnvollen Einsatz von Animationseffekten	351
13 Souverän und interaktiv: Bildschirmpräsentationen vorführen	371
Teil D	
Multimedia	401
14 Sound in Präsentationen	403
15 Video in Präsentationen	419
Teil E	
Teamarbeit	443
16 PowerPoint im Zusammenspiel mit Word und Excel	445
17 Präsentationen weitergeben	459
18 PowerPoint im Team nutzen	473
19 PowerPoint anpassen	489

Teil F	
Automatisierung	
20	PowerPoint automatisieren per Programmierung – der Einstieg 509
21	PowerPoint für Entwickler: Menüband und Add-Ins 531
Teil G	
Anhang	
A	Der Inhalt der CD 551
B	Tastenkombinationen 555
	Praxisindex 560
	Stichwortverzeichnis 562

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	19
Die Autoren dieses Buches	20
Der Aufbau dieses Buches	21
Teil A	
Basiswissen	25
1 Installation	27
Erstmalige Installation	28
Systemanforderungen	28
Standardinstallation	29
Angepasste Installation	31
Nachträgliche Anpassungen der Installation	32
Upgrade/Update früherer Versionen	33
Parallele Installationen verschiedener Versionen	34
Zusammenfassung	34
2 Die Neuerungen in PowerPoint 2010	35
Änderung an der Arbeitsoberfläche	36
Multifunktionsleiste wird anpassbares Menüband	36
Von der Office-Schaltfläche zur Backstage-Ansicht	36
Komfortable Vorschau beim Einfügen	37
Neuerungen in den Bereichen Multimedia und Grafik	39
Wichtige Neuerungen im Bereich Video	40
Noch mehr Grafikwerkzeuge verfügbar	42
Neue Werkzeuge zum Dokumentieren	44
Mehr Möglichkeiten zum schnellen Erstellen von Schaubildern	44
Bilder mit SmartArt-Layouts kombinieren	45
Ergänzungen bei der Arbeit mit Diagrammen	45
Änderungen im Bereich Animation	46
Zahlreiche Folienübergänge jetzt im 3D-Look	47
Animationseffekte mit zahlreichen Veränderungen	47
Erweiterte Sicherheitsfunktionen	48
Minischutz: <i>Als abgeschlossen kennzeichnen</i>	49
Neue Funktionen für Zusammenarbeit und Weitergabe	49
Präsentationen per Internet vorführen	49
Präsentationen als Video weitergeben	50
Aufteilung einer Präsentation in Abschnitte	50
Was es in Version 2010 nicht mehr gibt	50
Fazit	51

3 Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint	53
PowerPoint starten: Vier Wege	54
PowerPoint schließen: Drei Wege	55
Die Oberfläche im Überblick	55
Fünfzehn wichtige Elemente auf der Oberfläche	56
Wichtige Details der Oberfläche	57
Das Menüband	57
Die Statusleiste	62
Backstage-Ansicht: Die neue Schaltzentrale	63
Öffnen, Speichern, Schließen, Drucken	64
Der Nutzen der neuen Rubrik <i>Informationen</i>	64
Präsentationen drucken	65
Fünf Ansichten und deren Aufgaben	66
Normalansicht	66
Foliensortierung	67
Notizenseitenansicht	67
Bildschirmpräsentation	67
Leseansicht	67
Mit der richtigen Ansicht starten	67
Tastatur statt Maus: So geht's schneller	68
Tipps zum Anpassen der Oberfläche	69
Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff	69
Anpassen des Menübands	71
Anpassungen der Schnellzugriffleiste und des Menübands wieder rückgängig machen ..	72
Anpassungen der Schnellzugriffleiste oder des Menübands auf andere Computer	
übertragen	73
Zusammenfassung	73
Teil B	
Foliengestaltung	75
4 Der Umgang mit Vorlagen und Designs	77
Design, Vorlage, Master und Layout – eine Begriffsklärung	78
Einheitliche Gestaltung per Mausklick mit Designs	78
Tägliche Arbeitserleichterung mit Vorlagen	80
Differenzierung innerhalb der Vorlage per Master	81
Anwendungsbezogene Gestaltung mit Layouts	82
Grundbausteine von Design und Vorlage: Farben, Schriften und Effekte	82
Aus der Theorie wird Praxis: Ein eigenes Design erstellen	86
Die Vorgaben: Das Corporate Design beachten	86
Der Beginn: Auswahl des Ausgangspunkts	87
Detailarbeit: Die Basiselemente der Vorlage zusammenstellen	88
Transparenz für alle Beteiligten: Guidelines	101
Feinarbeit: Weitere Bausteine der Vorlage festlegen	101
Das Design abschließend speichern	114
Ein Design verwenden	114

Mehr als nur Designs: Mehrere Vorlagen anfertigen	115
Aus einem Design wird eine Vorlage	116
Tipps & Tricks zu Vorlagen und Designs	119
Die vorinstallierten Designs	119
Fertige Designs aus dem Internet herunterladen	119
Ein neues Standarddesign festlegen	120
Kopf- und Fußzeilenplatzhalter in Vorlagen	120
Die Speicherorte für Vorlagen und Designs	123
Designs löschen	125
Exkurs: Vorlagen in Word und Excel	125
Zusammenfassung	126
5 Textfolien effektiv erstellen und zuschauergerecht gestalten	127
Anfängerfehler vermeiden: Passende Folienlayouts verwenden	128
Folienlayouts, die sich für Textfolien eignen	128
Gut fürs Publikum: Tipps, die die Lesbarkeit von Textfolien optimieren	131
Fünf Regeln für optimale Schriftformate	131
Drei Regeln für optimale Abstände zwischen Zeilen und Absätzen	132
Zeilen und Absatzabstände individuell ändern	133
Mit Absätzen, Zeilen, Spalten und Ebenen arbeiten	134
Die Lesbarkeit mit präzisen Formulierungen verbessern	137
Zeilen- und Absatzabstände für die gesamte Präsentation einheitlich einstellen	137
Mehr optische Wirkung: Textfolien mit Layouttricks aufwerten	138
Beispiel 1: Einen Vergleich optimal darstellen	138
Beispiel 2: Pro & Contra optimal darstellen	140
Für kurze Texte: Freie Textfelder einsetzen und Formen beschriften	142
Textfelder erstellen	142
Eigenschaften von Textfeldern	143
Mit Aufzählungszeichen und Absatzzeinzügen arbeiten	145
Formen beschriften und formatieren	145
Wichtiges kreativ hervorheben: Optische Effekte für Texte nutzen	146
WordArt-Texte mit Farben und Fülleffekten formatieren	148
WordArt-Texte transformieren und verzerren	149
Kreativ: Eine Gras-Schrift für »grüne« Themen	151
Tipps & Tricks: Gekonnt mit Texten umgehen und Probleme ausräumen	151
Die Formatierung eingefügter Texte steuern	151
Eine Schriftart ersetzen	153
Ungewollte Änderung der Schriftgröße verhindern	153
Tasten sind Trumpf: Texte schneller formatieren	155
Zusammenfassung	156
6 Bilder in Präsentationen	157
Wie werden Bilder eingefügt?	158
Einfügen in Platzhalter	158
Bilder auf einer leeren Folie einfügen	160

Einfügen in einer Form	160
Hintergrundwissen zu Dateiformaten und Bildgrößen	162
Welche Dateiformate sind empfehlenswert?	162
Die richtige Größe für Ihre Bilder	166
Wo finden Sie passende Bilder für Ihre Präsentation?	170
Kostenlos: ClipArts	170
Kostenlos: Bilder aus freien Bilddatenbanken	171
Preiswert: Kommerzielle Bilddatenbanken	172
Vom eigenen Rechner: Screenshots einfügen	173
Bildbearbeitung in PowerPoint	174
Schnell und einfach mit den Voreinstellungen	174
Schaubilder aus Grafiken mit SmartArts erstellen	174
Die Vielfalt der Bildeffekte	175
Bilder passend zuschneiden	176
Bildkorrekturen ganz ohne Grafikprogramm	179
Künstlerische Effekte	184
Zusammenfassung	189
7 Zahlenmaterial präsentieren: Tabellen und Diagramme	191
Tabellen auf Folien: Das ist wichtig	192
Regeln für den Einsatz von Tabellen auf Folien	193
Schritt für Schritt: Tabellen anlegen und bearbeiten	193
Tabellen in PowerPoint anlegen	194
Tabellen bearbeiten	198
Ein Mausklick reicht: Tabellen gestalten	199
Komplette Tabellen mit nur einem Mausklick formatieren	199
Effektiv: Eine Formatvorlage als Standard festlegen	200
Die Optionen für die Tabellenoptik anpassen	200
Einzelne Tabellenzellen individuell formatieren	201
Tabellen aus Word oder Excel verwenden	203
Vier Beispiele, die Tabellen zum Blickfang machen	204
Beispiel 1: Bälle in Landesfarben als Eyecatcher	204
Beispiel 2: Figuren als Blickfang	205
Beispiel 3: Spalten mittels 3D-Look hervorheben	206
Beispiel 4: Ampeln für den Projektstatus	207
Grundwissen zum Thema Diagramme	208
Diagramme sind das Ergebnis klaren Denkens	208
Inhalte anschaulich darstellen	209
Die Planung von Diagrammen	210
Welcher Typ ist gefragt – oder wann setzen Sie welchen Diagrammtyp ein?	211
Diagramme in PowerPoint anlegen oder aus Excel importieren	213
Zwei Wege zum Einfügen eines Diagramms	213
Diagramme in PowerPoint per Mausklick einfügen	213
PowerPoint ruft Excel: Diagramme als Teamarbeit	214
Die Daten und den Datenbereich in Excel ändern	215
Diagramme bearbeiten und gestalten	216
Die Werkzeuge zur Diagrammbearbeitung	216

Grundsatzentscheidungen zur Diagrammoptik	217
Leichte Gestaltung mit Diagrammlayouts und Diagrammformatvorlagen	218
Einzelne Elemente im Diagramm bearbeiten	219
Individuelle Formate für einzelne Elemente des Diagramms zuweisen	221
Eigene Diagrammvorlagen anlegen und nutzen	222
Den Standardtyp für neue Diagramme ändern	223
Beispiele zum Optimieren der Diagrammoptik	224
Aussagekräftige Vergleiche: Benchmarking mit einem Balkendiagramm darstellen	224
Wichtiges in Diagrammen hervorheben	226
Volle 3D-Power für ein Kreisdiagramm	228
Die Beleuchtungsoptionen gezielt einsetzen	229
Tipps, Tricks und Troubleshooting zu Diagrammen	229
»Verschwundene« y-Achse wieder anzeigen	229
Gelöschte y-Achse wiederherstellen	229
Diagramm per Tastatur verschieben	230
Diagramm in seine Einzelteile auflösen	230
Positive und negative Werte gut unterscheiden	230
In ein Säulendiagramm eine Trennlinie einbauen	232
Zusammenfassung	234
8 SmartArt: Schaubilder für Abläufe, Strukturen und Zusammenhänge	235
Die vier Wege zur SmartArt-Grafik	237
Wege 1 und 2: Text in SmartArt-Grafik konvertieren	237
Weg 3: Mit geeigneten Folienlayouts beginnen	238
Weg 4: Eine SmartArt auf der Folienmitte einfügen	239
Texte in Schaubilder umwandeln	239
Beispiel 1: Mit acht Mausklicks zur Bildliste	239
Beispiel 2: Vom Text zur Sechseck-Darstellung	241
Schaubilder Schritt für Schritt anlegen	241
Beispiel 1: Eine Mindmap anlegen	242
Beispiel 2: Zeitachse mit Aufgaben und Terminen	243
Beispiel 3: Prozesse darstellen	243
SmartArt-Grafiken aus Bildern erstellen	244
Texte mit Bildern ergänzen und optimal anordnen	244
Aufbau und Gestaltung von SmartArt-Grafiken anpassen	248
Nachträglich das Layout ändern	248
Die Beschriftung ändern	248
Formen hinzufügen und löschen	248
Die Farbgebung und die Effekte ändern	249
Die Größe der Schrift festlegen	250
Die Größe der Objekte komfortabel ändern	250
Formen nachträglich ersetzen	251
Die Abfolge der Formen ändern	251
SmartArt-Grafiken animieren	251
Besonderheiten bei Animationen für SmartArt-Grafiken	252
Die Schritte zum Animieren einer SmartArt-Grafik	252

Weitere Tipps zu SmartArt-Grafiken	253
Wenn nichts mehr geht (1): Zurücksetzen	253
Wenn nichts mehr geht (2): Konvertieren	253
Noch mehr SmartArt-Grafiken	254
Zusammenfassung	254
9 Grafiken und Schaubilder selbst zeichnen und gestalten	255
Formen und Linien zeichnen	256
Formen zeichnen	257
Linienzüge und Kurven zeichnen	258
Die Freihandtools	258
Zeichenhilfen	259
Formen bearbeiten	259
Die Zeichentools	259
Formen verwalten	260
Vordergrund und Hintergrund	261
Formen mit der Maus bearbeiten	262
Formen mit der Tastatur bearbeiten	263
Formen per Einstellungen bearbeiten	264
Formen gruppieren	265
Formen kopieren und duplizieren	266
Formen ändern	267
Gestalt verändern	268
Punkte bearbeiten	268
Formen kombinieren	270
Formen ersetzen	273
Formen durch Linien verbinden	274
Formen ausrichten	276
Das Raster unter der Folie	276
Zeichnungs- oder Führungslinien	278
Ausrichten und Verteilen	279
Formen und Konturen einfärben	280
Die Formatierung einer Form auf andere Formen übertragen	281
Schnelle und einheitliche Formatierung per Schnellformatvorlagen	281
Flächenfüllungen und Konturen frei gestalten	283
Formkonturen und Linien gestalten	289
Effekte auf Formen und Linien anwenden	291
Mit 3D-Effekten »in die Tiefe gehen«	293
Tiefe und räumliche Drehung	294
Oberflächengestaltung	296
3D-Körper erzeugen	297
Effekte und 3D auch auf Text anwenden	304
Zusammenfassung	306

Teil C

Präsentieren

	307
10 Präsentationen bewusst planen und erfolgreich durchführen	309
Warum eigentlich eine Präsentation planen?	311
Bei Präsentationen unbedingt vermeiden: Eine »Negativ-Hitliste«	311
Was zu einer guten Planung dazugehört	312
Ziel, Botschaft und Zielgruppe definieren	313
Mit dem Präsentationsplan den Überblick behalten	317
Inhalte und Dramaturgie planen: Das Storyboard	317
Verschiedene Präsentationsmedien und ihre Einsatzgebiete	318
Unsere fünf Sinne – oder wie werden Informationen wahrgenommen?	318
Welche Präsentationsmedien gibt es?	319
Bildschirmpräsentationen per Beamer	319
Zwei moderne Alternativen zum Beamer	321
Abwechslungsreich agieren mit dem passenden Medienmix	322
Vom Plan zur Gliederung: Die Techniken kennen und anwenden	323
Folien und Gedanken in der Gliederungsansicht organisieren	323
Die Gliederungsansicht nutzen	324
Handouts: Wichtig für Teilnehmer und Vortragende	326
Vielzahl der Möglichkeiten zum Drucken von Unterlagen	327
Unterlagen für den Vortragenden	328
Unterlagen für die Teilnehmer	328
Tipps zum souveränen Präsentieren	329
Zusammenfassung	330
11 Folienübergänge und Animationseffekte im Überblick	331
Animationen – Fluch oder Segen?	332
Das System der Animationsmöglichkeiten	332
Was lässt sich animieren?	332
Welche Animationsmuster bietet PowerPoint?	333
Wo und wie werden Animationen zugewiesen?	333
Lässt sich die Dauer von Animationen bestimmen?	334
Welcher Zeitaufwand ist für das Animieren erforderlich?	334
Mit Folienübergängen steuern, wie eine Folie während des Vortrags erscheint	334
Das Repertoire der Folienübergänge	334
Folienübergänge festlegen	338
Einen Folienübergang mit einem Sound verbinden	340
Beispiele und Tipps für den Einsatz von Folienübergängen	341
Empfehlungen für prägnante Folienübergänge	341
Nahtlose Anzeige einer Zeitleiste über zwei Folien	342
Ein Organigramm zuschauergerichtet präsentieren	342
Animationseffekte zuweisen: Der Einstieg	344
Die vier Kategorien von Animationseffekten	345
Einen Animationseffekt zuweisen	345
Eigenschaften von Animationseffekten anpassen	348
Fazit	350
Zusammenfassung	350

12 Beispiele für den sinnvollen Einsatz von Animationseffekten	351
Beispiel 1: Text in zwei Ebenen schrittweise aufbauen	352
Texte mit geeigneten Eingangseffekten einblenden	352
Das absatzweise Erscheinen von Text einstellen	352
Beispiel 2: Statusanzeige mit gefüllten 3D-Säulen realisieren	355
Den ersten Zylinder anlegen	355
Den zweiten Zylinder anlegen und animieren	357
Beispiel 3: Einen animierten Zeitplan anlegen	358
Die passende SmartArt wählen und anpassen	358
Die fertige SmartArt-Grafik animieren	359
Beispiel 4: Eine Agenda schrittweise erklären mit Hervorhebungseffekten	360
Den Text des aktuellen Absatzes hervorheben	360
Den Text des vorherigen Absatzes »abblenden«	361
Beispiel 5: Überflüssige Objekte ausblenden	362
Betonungseffekt zuweisen, Beendeneffekt hinzufügen und zeitlichen Ablauf optimieren	362
Zeitsparend: Der Befehl <i>Animation übertragen</i>	363
Beispiel 6: Rollende Objekte auf Animationspfaden bewegen	363
Der Münze den Animationspfad zuweisen	364
Der Münze den Effekt zum Rollen hinzufügen	364
Den zeitlichen Ablauf der Animationen optimieren	365
Den Prototyp kopieren und die Duplikate anpassen	365
Beispiel 7: Animationen per Trigger ausführen lassen	366
Den bestehenden Animationseffekten einen Trigger zuweisen	366
Beispiel 8: Tabelleninhalte animieren	367
Daten zeilen- oder spaltenweise erscheinen lassen	367
Tipps zum Umgang mit Animationseffekten	368
Wie lassen sich Animationseffekte unterscheiden?	368
Den Animationsbereich optimal anzeigen	369
Zeitliches Feintuning über die <i>Erweiterte Zeitachse</i>	369
Animationseffekte vorübergehend deaktivieren	370
Zusammenfassung	370
13 Souverän und interaktiv: Bildschirmpräsentationen vorführen	371
Das gehört zum souveränen und interaktiven Präsentieren	372
Vier unterschiedliche Arten zum Vorführen einer Präsentation	373
Welche Art ist für welchen Zweck geeignet?	374
Bildschirmpräsentationen einrichten	374
Das Dialogfeld aufrufen	375
Eine Bildschirmpräsentation im Fenstermodus	375
Selbstablaufende, zeitgesteuerte und Messepräsentationen	376
Den Kioskmodus einrichten und verwenden	376
Automatische Bildschirmpräsentation mit Zeitsteuerung	377
Der Sonderfall Messepräsentation	379
Mit versteckten Folien arbeiten	380
Flexibel und zielgruppenorientiert: Benutzerdefinierte Präsentationen	380
Eine benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation anlegen	381
Eine benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation vorführen	382

Eine benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation drucken	383
Tipps zum Starten einer Bildschirmpräsentation	384
Die Bildschirmpräsentation aus PowerPoint heraus starten	384
Empfehlenswert für Vortragende: Die Präsentationsansicht verwenden	385
Voraussetzungen für das Funktionieren der Präsentationsansicht	385
Schritt für Schritt: Die Präsentationsansicht einrichten	385
Navigation in Präsentationen	388
Ein wenig Theorie: Die Navigation planen	388
Klar durchdacht: Die Struktur der Präsentation festlegen	388
Navigation in Beispielen: Viel Praxis	389
Von einer Inhaltsverzeichnisfolie zu den einzelnen Abschnitten springen	390
Mit Schaltflächen durch die Präsentation blättern	393
Perfekte Standortbestimmung – einen Fortschrittsbalken nutzen	394
Navigation wie im Internet – ein Menü am Folienrand	395
Zeigen statt klicken – Aktionseinstellungen mit Mouseover verbinden	396
Für weiterführende Informationen in andere Dokumente verzweigen	397
Der Nächste bitte – Präsentationen mit Links verketten	398
Hyperlinks und interaktive Schaltflächen differenziert einsetzen	398
Zusammenfassung	399

Teil D

Multimedia

14	Sound in Präsentationen	403
	Sound in Ihre Präsentation einfügen	404
	Welche Sounddateiformate können verwendet werden?	404
	Welche verschiedenen Möglichkeiten haben Sie, Sound einzufügen?	408
	Spezielle Soundquellen: ClipArt und gesprochene Kommentare	411
	Sounds steuern: Beeinflussen, wie die Audiodatei abgespielt wird	412
	Audiodateien nach dem Einfügen testen	413
	Für Diashows: Sound über mehrere Folien	413
	Ihr eigenes Tonstudio: Sound bearbeiten	414
	Musik kürzen und mit Ein- und Ausblendeeffekten versehen	415
	Sound mit Sprungmarken präzise steuern	415
	Zusammenfassung	416
15	Video in Präsentationen	419
	Einige technische Grundlagen	420
	Dateiformate	420
	Videos in PowerPoint einfügen	424
	Zwei Wege, Videos einzufügen	424
	Steuern, wie das Video wiedergegeben wird	430
	Start bei Klick oder Start automatisch?	431
	Wiedergabeeinstellungen am Beispiel einer animierten Pausenfolie	431
	Weitere Wiedergabeeinstellungen	432

Videos mit Animationen kombinieren	433
Videos mit anderen Objekten kombinieren	433
Video über mehrere Folien	434
Neue Möglichkeiten, Videos zu formatieren	435
Die Farbe von Videos anpassen	435
Rand- und Formeffekte auf Videos anwenden	435
Ein passendes Anfangsbild festlegen	438
Ihr eigener Regisseur: Videoschnitt innerhalb von PowerPoint	438
Ein Video kürzen	438
Professionelles Ende durch Ausblenden	439
Szenen markieren durch Sprungmarken	440
Lautstärkeregelung in Videos	442
Zusammenfassung	442
Teil E	
Teamarbeit	443
16 PowerPoint im Zusammenspiel mit Word und Excel	445
Aus einer Word-Gliederung eine Präsentation erzeugen	446
Vorbereitungen in Word	446
Notizen und Handzettel nach Word exportieren	447
Das fertige Skript in Word bearbeiten	449
Informationen aus Word oder Excel einfügen	450
Zwischenablage nutzen – der Normalfall	450
Zwischenablage nutzen – Inhalte einfügen	452
Tabellen aus Word verwenden	452
Diagramme aus Excel übergeben	453
Hohe Schule – Verknüpfungen	453
Verknüpfungen anlegen	453
Verknüpfungen bearbeiten und aufheben	454
Import und OLE-Objekte	455
Spreadsheet-Webkomponente auf Folien	456
Das Spreadsheet auf einer Folie platzieren	456
Excel-Daten importieren	457
Zusammenfassung	458
17 Präsentationen weitergeben	459
PPSX – die Bildschirmpräsentation	460
Mit Kennwort verschlüsseln	460
Andere »abschließende« Aktionen	461
»Klassische« Kennwortoptionen	462
Verpacken für CD	462
Nutzung von E-Mail	463
Präsentationen für die Weitergabe optimieren	464
Optimieren der Bildgröße	464

Weitergeben von Dateien mit Sound und Video	465
Was ist zu beachten, wenn der Empfänger der Datei eine ältere Office-Version benutzt? ..	466
Vor Weitergabe die Eigenschaften überprüfen	467
Plattformunabhängige Darstellung als PDF	467
Speichern als PDF	467
Per E-Mail als PDF-Datei senden	468
PowerPoint und XPS	468
Speichern als XPS	468
Per E-Mail als XPS-Datei senden	469
Kein Speichern und Veröffentlichen im HTML-Format	469
Präsentationen auch ohne PowerPoint anzeigen: PowerPoint Viewer 2010	469
Präsentationen als Video weitergeben	470
Präsentation automatisieren, um sie als Video abzuspeichern	470
Video auf DVD brennen	472
Zusammenfassung	472
18 PowerPoint im Team nutzen	473
Nutzung von Windows-Rechteverwaltungsdiensten	474
Ein kurzer Blick auf einen SharePoint Server	475
Die technischen Voraussetzungen	475
Die Teilnehmerstruktur im Überblick	476
Präsentationen auf einem Dokumentverwaltungsserver	476
Veröffentlichung und Weiterbearbeitung	476
Auschecken und Einchecken	477
Versionsverlauf	478
Workflows	478
Document Sharing in freigegebenen Arbeitsbereichen	479
Folienbibliotheken im Netz	479
Folienbibliotheken anlegen	479
Folien zu einer Bibliothek hinzufügen	480
Folien aus einer Bibliothek importieren	482
Folien in einer Bibliothek anpassen	484
Office Web Apps	484
Broadcasting	486
Zusammenfassung	486
19 PowerPoint anpassen	489
Benutzerinformationen	490
Dokumenteigenschaften und Vorlagen	490
Speicherorte und Dateizugriff	491
Dokumentarten zulassen und ablehnen	493
Designs: Farben und Schriften	494
Sprachen für verschiedene Aufgaben einstellen	495
Einstellungen, die während der Bearbeitung wirken	496
Mit Benutzerwörterbüchern arbeiten	498
Der Versuch für Ungeduldige – Übersetzungen automatisieren	499
Dokumente durch Recherchen bereichern	500

Dokumente inhaltlich prüfen	501
Mit Microsoft im Austausch – Datenschutz	501
Standardobjekte	501
Raster und Linien	502
Lineale	502
Anpassung des Menübands	503
Anpassung der Schnellzugriffsleiste	504
Druckeroptionen	505
Einstellungen für die Vorführung	505
Aspekte der Sicherheit	506
Erweiterungen durch Programmierung	506
Zusammenfassung	506
Teil F	
Automatisierung	507
20 PowerPoint automatisieren per Programmierung – der Einstieg	509
Makros – wozu?	510
Wie entstehen Makros?	510
Makros und Sicherheit	515
Vertrauenswürdige Herausgeber	516
Vertrauenswürdige Speicherorte	516
Vertrauenswürdige Dokumente	517
Sicherheitsstufen	517
Makros und die Schnellzugriffsleiste	517
Makros und das Menüband	518
Ein Blick hinter die Kulissen	518
Von der Klasse zum Objekt – Eigenschaften, Methoden, Ereignisse	518
Details der Visual Basic-Benutzeroberfläche	520
Entwurfs- und Präsentationsmodus – ein Unterschied	522
Benutzerdefinierte Formulare einsetzen	524
Steuerelemente auf Folien nutzen	527
Wichtig – eine Fehlerbehandlung	528
Zusammenfassung	529
21 PowerPoint für Entwickler: Menüband und Add-Ins	531
Office Open XML – Dateiformat für PowerPoint	532
Einführung XML	532
Ein Beispiel	533
Wohlgeformt und gültig	533
Anzeige im Internet Explorer	534
Trennung von Inhalt und Form	534
Die Struktur einer PowerPoint-Datei	534
Anpassung des Menübands	536
Was passiert mit »alten« Modifizierungen von Menü- und Symbolleisten?	536
Design-Tipps von Microsoft	537

XML-Grundlagen der Gestaltung des Menübands	537
Die unentbehrlichen Helfer	539
Callback-Prozeduren	541
Add-Ins – nützliche Ergänzungen	542
PowerPoint-Add-Ins	542
PowerPoint-Add-Ins laden und entladen	542
Add-Ins selbst entwickeln	543
Die Auto-Makros von PowerPoint-Add-Ins	544
COM-Add-Ins	546
Sicherheit und Add-Ins	546
VBA-Projekte signieren	546
Zusammenfassung	547

Teil G

Anhang	549
---------------------	-----

A Der Inhalt der CD	551
Die Beispieldateien auf der CD zum Buch	552
Bonus: Zusatz-Software auf der CD	553

B Tastenkombinationen	555
------------------------------------	-----

Praxisindex	560
-------------------	-----

Stichwortverzeichnis	562
----------------------------	-----