

1 PowerPoint kennenlernen	10
PowerPoint öffnen und schließen	12
Der Startbildschirm – direkt loslegen	14
Was ist wo in PowerPoint 2019?	16
Das Menüband ein- und ausblenden	20
Mit dem Aufgabenbereich arbeiten	22
Rechtsklick – immer das passende Menü	24
Die Fingereingabe bei PowerPoint aktivieren	26
PowerPoint auf dem Touchdisplay bedienen	28
Die Hilfe nutzen	30

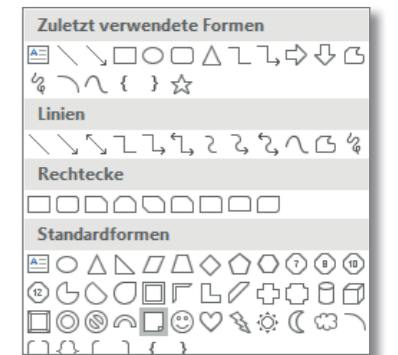
2 Einfach anfangen!	34
Erst planen, dann gestalten	36
Die Titelfolie anlegen	38
Neue Folien hinzufügen	40
Text eingeben	42
Die gelungene Präsentation in 10 Minuten	44
Mit der Foliensortierung arbeiten	48
Die Präsentation speichern und schließen	50
Eine gespeicherte Präsentation öffnen	52

3 Das passende Layout in wenigen Schritten	54
Das Design: Themen und Varianten anwenden	56
Den Hintergrund einer oder aller Folien ändern	60
Schnellformatvorlagen einsetzen	64
Mit Designideen arbeiten	66

4 Ordnung im Hintergrund – der Folienmaster	68
Titelfolie und Folienlayouts bearbeiten	70
Farben und Designs im Folienmaster ändern	72
Ein Bild oder Logo einfügen	76
Eine Foliennummer in die Fußzeile einfügen	78
Datum & Co. in die Fußzeile aufnehmen	80
Die Fußzeile formatieren:	
Schriftart und -größe anpassen	82
Ein geändertes Design als Vorlage speichern	84

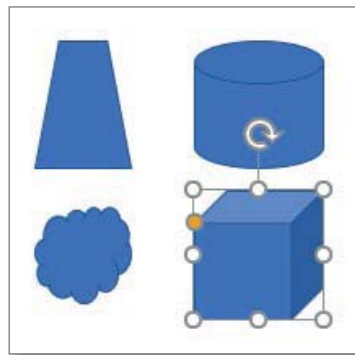
5 Texte ansprechend gestalten	86
Textplatzhalter an den Text anpassen	88
Schriftart und -größe ändern	92
Schriftfarbe ändern	94
Aufzählungen verwenden und anpassen	96
Nummerierung verwenden und anpassen	98
Andere Aufzählungszeichen einfügen	100
Text ausrichten und Zeilenabstand verändern	102
Den Text an eine Form anpassen	104
Eine Form an den Text anpassen	106
Die Laufrichtung des Textes ändern	108
Die Notizenansicht	110

6 Fotos und Piktogramme einfügen	112
Grafiken (Bilder) einfügen	114
Schnelleinstellungen im Aufgabenbereich vornehmen ...	118

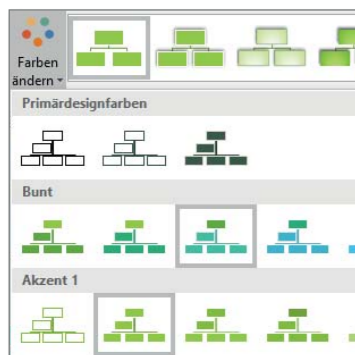




Bilder mit künstlerischen Effekten verfremden	120
Bilder verkleinern und zuschneiden	122
Bilder »auf Form« zuschneiden	124
Bildteile freistellen	126
Bilder neu einfärben	130
Transparenz nutzen	132
Bilder komprimieren und speichern	134
Piktogramme auswählen und einfügen	136
Piktogramme einfärben und formatieren	138
Bilder mit Rahmen und Effekten dekorieren	140
Ein Fotoalbum erstellen	142



7 Zeichnen mit PowerPoint	144
Aussagekräftige Formen einfügen	146
Aus Kreis mach Pfeil: Formen verändern	150
Die Größe einer Form anpassen	154
Farben und Fülleffekte anwenden	156
Einen Farbverlauf nutzen	160
Farbe und Strichstärke der Rahmenlinien verändern	164
Formeffekt 1: Abschrägung	166
Formeffekt 2: Schatten	168
Formeffekt 3: 3D-Effekte	170

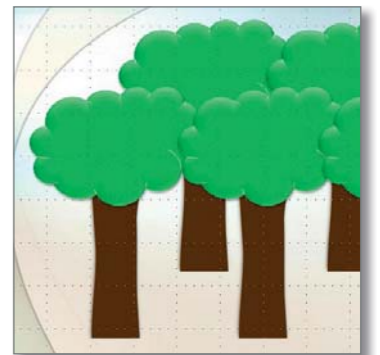


8 Schaubilder entwerfen mit SmartArt	172
Aus Text eine SmartArt-Grafik entwerfen	174
Die SmartArt-Grafik formatieren	178
Eine SmartArt-Vorlage mit Inhalt füllen	182

Organigramme erstellen	186
SmartArt-Grafiken prüfen und in Text umwandeln	190

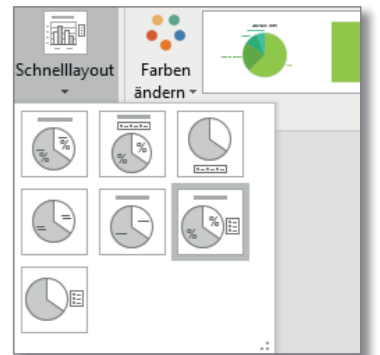
9 Objekte auf der Folie anordnen **192**

Die Position der Objekte verändern	194
Die Reihenfolge von Objekten verändern	198
Objekte gruppieren	200
Objekte kopieren, einfügen und duplizieren	202
Objekte ausrichten	204
Text um Bilder herum anordnen	206



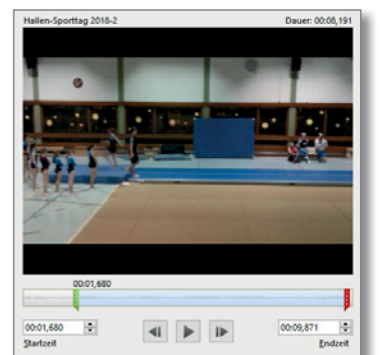
10 Tabellen und Diagramme einfügen **210**

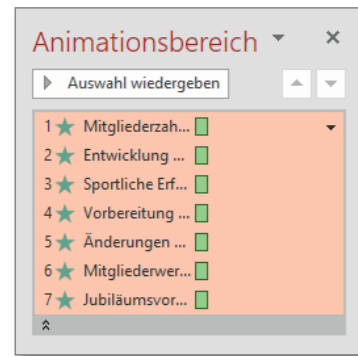
Tabellen anlegen und erweitern	212
Tabellen formatieren	214
Zahlen und Fakten ansprechend präsentieren	216
Vom Balken zur Torte: den Diagrammtyp ändern	222
Diagrammdaten ändern	224
Diagramme aus Excel übernehmen	226



11 Audio- und Videodateien einbinden **228**

Musik einspielen und über die Folien verteilen	230
Videos aus dem Internet einbinden	234
Auf dem Computer gespeicherte Videos verwenden	236
Links einfügen	240
Bildschirmzeichnung einfügen	242





12 Animationen 244

Weniger ist mehr: Animationen sinnvoll einsetzen 246

Objekte auf der Folie erscheinen lassen 248

Objekte hervorheben 252

Objekte mit Stil verschwinden lassen 254

Animationspfade verwenden 256

Animationen per Maus oder Zeitvorgabe steuern 258

Animationen zeitlich abstimmen 260

13 Folienübergänge gestalten 262

Die Qual der Wahl: passende Übergänge 264

Anzeigedauer für Folien einstellen 268

Musik sinnvoll einsetzen 270

Übergänge »morphen« 272

14 Gekonnt präsentieren 274

Welche Präsentation für welchen Zweck? 276

Eine Präsentation einrichten 278

Eine selbst ablaufende Präsentation anlegen 280

Probelauf und Feinabstimmung 282

Die Referentenansicht sinnvoll nutzen 286

Beamer, Notebook, Kabel 288

Online präsentieren 290

Tipps für den gelungenen Vortrag 292



15 Präsentationen drucken und weitergeben 294

Folien drucken 296

Den Onlinespeicher OneDrive nutzen 298

Zusammen mit anderen an der Präsentation arbeiten 300

Kommentare einfügen 302

Die Präsentation per E-Mail verschicken 304

Die Präsentation als PDF-Datei speichern 306

Ein Video aus der Präsentation machen 308

Glossar 310

Stichwortverzeichnis 315

