

Bild für Bild

100%
Markte-Technik

Der Bestseller
zum Bestpreis
€ 9,99^(D)

Präsentationen mit PowerPoint 2007

Sehen und Können

SUSANNE WALTER


Markt+Technik



1 PowerPoint kennenlernen: Die erste Tour

11

PowerPoint starten und beenden	12
So finden Sie sich in PowerPoint 2007 zurecht.....	14
Dateien öffnen, speichern und schließen	20
Eine neue Präsentation erstellen	22
Design, Farbe, Schrift und Effekte zuweisen	24
Folien einfügen, anordnen und löschen.....	26
Für jeden Zweck die optimale Ansicht	28
Störende Automatismen abschalten.....	32
Schneller Zugriff auf häufig benutzte Befehle	34



2 Übersichtliche Textfolien

37

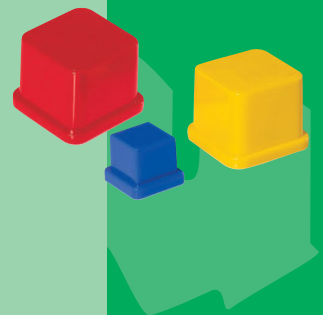
Schritt für Schritt: Text eingeben.....	38
Kein Stress mit Aufzählungszeichen	40
Das Aufzählungszeichen austauschen.....	42
Absatz- und Zeilenabstand einrichten.....	46
Wichtiges optisch hervorheben.....	48
Kopf- und Fußzeile einfügen.....	50
Zu viel Text auf der Folie?.....	52



3 Gelungene Schaubilder im Handumdrehen

55

Per Mausklick von der Aufzählung zum Schaubild	56
Der andere Weg: Erst das Schaubild, dann der Text.....	60
SmartArt per Formatvorlage schnell formatieren.....	62
Die Grafik optimieren	64
Schnell ein Organigramm erstellen	68



4 Zeichnen mit PowerPoint

71

Personen durch Symbole abbilden	72
Zeichnungen mit 3-D-Effekten aufpeppen	76
Die Folie zum Zeichnen optimal vorbereiten	78
Organisationsstrukturen flexibel zeichnen.....	80
Text frei auf der Folie anordnen	86



5 Informationen mit Tabellen strukturieren

89

Übersichtliche Checklisten erstellen	90
Die Tabelle per Formatvorlage aufpeppen	96
Den Zeitplan für ein Projekt abbilden	98



6 Diagramm statt Zahlenkolonnen

107

Ein Diagramm in Powerpoint einfügen	108
Diagramme übersichtlich formatieren	112
Die wichtigsten Diagrammtypen.....	118
Den Branchenvergleich als Trendlinie anzeigen	120



7 Multimedial: Bilder, Sound & Video einsetzen

125

Bilder auf der Folie einfügen.....	126
Bilder zuschneiden, vergrößern und verkleinern	128
Bild- und Dateigröße optimieren	130
Bilder mit weicher Kante freistellen	132
Bilder in Formen richtig anzeigen	134
Die Farbstimmung von Bildern anpassen.....	136
Attraktive Bild- und Texteffekte für Fotoalben	138
Sound in Präsentationen einsetzen	142
Videos importieren.....	146



8 Die Bildschirmpräsentation

149

Die Bildschirmpräsentation starten und steuern	150
Per Folienübergang zum nächsten Thema.....	152
Chronologisch: Die Präsentation zum Vortrag	154
Automatisch: Infokiosk und Messepräsentation	156
Interaktiv: Der Betrachter steuert selbst.....	158



9 Mit Animationen besser präsentieren

163

Aufzählungen Punkt für Punkt einblenden.....	164
Aufzählungen mit Gliederungen flexibel animieren.....	166
Hervorheben statt einzeln einblenden	168
Der Aufgabenbereich im Überblick	170
Die Animation für ein Schaubild schnell einrichten	174
Objekte entlang von Pfaden bewegen.....	176
So wird die Pfadanimation zur Eingangsanimation	178
Per Trigger ein Quiz einrichten	180
Animationen mit Sound wiedergeben.....	182
Diagramme und SmartArt animieren.....	184



10 Für jeden Zweck den richtigen Ausdruck

187

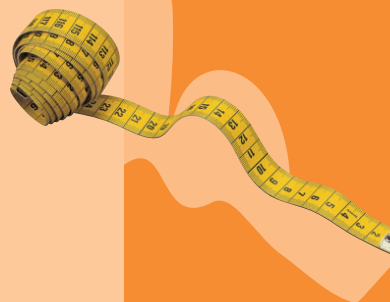
Optimal auf den Drucker zugreifen.....	188
Die Präsentation in Papierform	190
Gliederung und Notizen für den Vortragenden	194
Handzettel für das Publikum.....	196



11 Eine eigene PowerPoint-Vorlage erstellen

199

Per Office-Design zum einheitlichen Look.....	200
Office-Design und PowerPoint-Master im Überblick.....	202
Farbe, Schrift und Effekte fürs Office-Design.....	204
Grafische Elemente für den Hintergrund erstellen	208
Die Platzhalter des Folienmasters formatieren.....	212
Layouts nachbearbeiten und organisieren.....	214
Office-Design und PowerPoint-Vorlage fertigstellen.....	218



12 Präsentationen fertigstellen und weitergeben

221

Die Rechtschreibung prüfen.....	222
Persönliche Daten entfernen	224
Probleme mit Schriften vermeiden	226
Beim Speichern das richtige Dateiformat wählen	228
Präsentationen von einer CD wiedergeben	230



Lexikon

239

Stichwortverzeichnis	246
----------------------------	-----