
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
Numerierung 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
Bildschirmaufnahme 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