

PowerPoint 2007 Grundlagen

In diesem Kurs erhalten Sie weiterführende Informationen über den effizienten Einsatz von PowerPoint. Sie erfahren Näheres über die Planung einer Präsentation, die Gestaltung von Präsentationen bis hin zur Fotobearbeitung und die multimediale Umgebung von PowerPoint.

Grundlagen

In diesem Kapitel erlernen Sie das Starten des Präsentationsprogrammes PowerPoint 2007 über das Startmenü. Die vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten von PowerPoint 2007 optimieren das Arbeiten mit diesem Programm. Sie erfahren, was die Multifunktionsleiste ist und wie Sie die Hilfe nutzen können.

Was ist Microsoft Office PowerPoint

In dieser Einführungslektion erfahren Sie, in welchen Bereichen Microsoft Office PowerPoint 2007 genutzt wird und wofür das Programm eingesetzt werden kann. Sie erhalten einen Überblick über die Möglichkeiten, die Ihnen Microsoft Office PowerPoint 2007 eröffnet, werden aber gleichzeitig auch auf mögliche Gefahren hingewiesen.

Programmstart und Benutzeroberfläche

In dieser Lektion wird erklärt, wie PowerPoint gestartet und beendet wird. Außerdem werfen Sie zum ersten Mal einen Blick auf die neue Benutzeroberfläche und erhalten einen groben Überblick über deren Aufbau.

Ansichten in PowerPoint 2007

In der folgenden Lektion erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Ansichten von PowerPoint. Dabei werden Sie erfahren, wie Sie zwischen unterschiedlichen Ansichten umschalten können und warum diese im Arbeitsverlauf hilfreich sein können. Außerdem lernen Sie die Zoomfunktion und die Funktion 'An Fenster anpassen' kennen.

Die Multifunktionsleiste in PowerPoint 2007

In der Multifunktionsleiste (kurz: ML) von Microsoft Office PowerPoint sind alle Funktionen enthalten, die das Programm bietet. In dieser Lektion erhalten Sie einen Überblick über die Multifunktionsleiste und erfahren, wie Sie mit ihr arbeiten können.

Die Hilfefunktion

Wie für alle Programme des Microsoft Office 2007-Pakets steht auch für Microsoft PowerPoint 2007 eine umfangreiche Hilfefunktion zu Verfügung. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie die Hilfefunktion als Unterstützung nutzen können, wenn Sie einmal wieder weder ein noch aus wissen.

Grundlagen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware PowerPoint 2007.

Erstellen von Präsentationen

Mit Hilfe von sogenannten Folien können Sie sehr einfach und schnell ansprechende und aussagekräftige Präsentationen erstellen. Präsentationen können in PowerPoint 2007 auf drei Arten erstellt werden. Lernen Sie diese unterschiedlichen Arten kennen, und erfahren Sie Wissenswertes über das Erstellen und Bearbeiten von Folien.

Erstellen einer neuen Präsentation

Diese Lektion beschäftigt sich mit der Erstellung von neuen Präsentationen. Zusätzlich lernen Sie die verschiedenen Layout-Arten und deren Anwendung kennen.

Erstellen aus einer Designvorlage

Diese Lektion zeigt, wie eine PowerPoint-Präsentation auf Basis einer Designvorlage erstellt werden kann. Sie werden sehen, dass sich mit der Änderung der Designvorlage auch Eigenschaften, wie Schriftart oder Schriftgröße ändern und dass Designs entweder für die ausgewählte, oder für alle Folien übernommen werden können.

Hinzufügen und löschen von Folien

Diese Lektion vermittelt Ihnen, welche Möglichkeiten Microsoft Office PowerPoint beim Hinzufügen und Löschen von Folien bietet. In diesem Zusammenhang wird außerdem erläutert, welche Voreinstellungen Sie beim Hinzufügen von neuen Folien treffen können.

Folien kopieren, ausschneiden, einfügen

In dieser Lektion erhalten Sie Informationen darüber, wie Folien kopiert, ausgeschnitten und wieder eingefügt werden können. Im Zuge dessen lernen Sie auch die Zwischenablage kennen.

Erstellen von Präsentationen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem

Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Erstellen von Präsentationen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Dateiverwaltung

In diesem Kapitel erfahren Sie Grundsätzliches über den Umgang mit Präsentationsdateien. Lernen Sie das Speichern von Dateien in verschiedenen Formaten, das Veröffentlichen im Web, Verpacken für CD und das Öffnen und Schließen von Dateien.

Speichern von Dateien

Durch die Speicherung von Dokumenten werden Daten auf die Festplatte geschrieben und dort bis zur nächsten Verwendung 'eingefroren'. In dieser Lektion lernen Sie, wie Dateien dauerhaft gespeichert werden und welche Möglichkeiten zur Speicherung von Daten es gibt.

Speichern in anderen Formaten

Microsoft Office PowerPoint bietet die Möglichkeit, Präsentationen in anderen Formaten zu speichern. Dadurch können auch andere Programme die gesamten Präsentationen oder Teile von ihnen lesen und verwenden. Die folgende Präsentation dreht sich um das Thema 'Speichern in anderen Formaten'.

Als Webseite speichern

In unserer Informationsgesellschaft spielt das Medium Internet eine große Rolle. In Microsoft Office PowerPoint besteht die Möglichkeit, Präsentationen als Webseiten abzuspeichern. In der folgenden Lektion werden Sie erlernen, wie Sie diesen Speichervorgang praktisch ausführen.

Im Web veröffentlichen

Um wichtige Einstellungen für die Veröffentlichung von Präsentationen im Netz treffen zu können, bietet Microsoft Office PowerPoint 2007 die Option 'Im Web veröffentlichen'. Diese Option wird in der folgenden Lektion genauer beleuchtet.

Verpacken für CD

In der folgenden Lektion erlernen Sie das Verpacken von Präsentationen für eine CD. Diese Funktion ist deshalb sehr hilfreich, weil Sie damit alle für eine Präsentation erforderlichen Dateien ganz einfach in eine Datei zusammenpacken können. Diese können Sie dann direkt in einen Ordner verpacken oder auf eine CD brennen.

Öffnen und Schließen von Dateien

Die folgende Lektion beschäftigt sich mit einer wesentlichen Voraussetzung für die Arbeit mit Microsoft Office PowerPoint -dem Öffnen und Schließen von Dateien. Außerdem lernen Sie Möglichkeiten kennen, wie Sie schnell zwischen mehreren Fenster wechseln.

Dateiverwaltung Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Dateiverwaltung Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Arbeiten mit Text

In diesem Kapitel erarbeiten Sie den Umgang mit Text in PowerPoint-Folien. Sie lernen, wie Text formatiert und gegliedert wird, wie Sie Aufzählungszeichen und Einzüge verwenden und wie Text kopiert, ausgeschnitten und eingefügt werden kann. Sie erfahren, wie Sie eine Gliederung aus einem Word-Dokument in eine PowerPoint-Folie importieren.

Text erstellen

Die Erstellung von Text in Microsoft Office PowerPoint funktioniert auf verschiedenste Art und Weise. Die folgende Lektion zeigt, wie das Erstellen von Text(feldern) in Microsoft Office PowerPoint gemacht wird und wie Textfelder wieder gelöscht werden können.

Text formatieren

Um dafür zu sorgen, dass das Erscheinungsbild einer Präsentation ansprechend wirkt, gibt es in Microsoft Office PowerPoint die Möglichkeit, Texte zu formatieren. In der folgenden Lektion lernen Sie, Schriftfarbe, Schriftgröße, Schriftart und Schriftschnitt eines Textes zu verändern.

Absätze formatieren

Die folgende Lektion wird Ihnen die vielfältigen Absatzformatierungsmöglichkeiten von Microsoft Office PowerPoint näherbringen. Dazu zählen beispielsweise die Ausrichtung von Text, die Festlegung des Zeilenabstands, etc.

Text kopieren, ausschneiden, einfügen

Diese Lektion zeigt, wie Sie Text kopieren oder ausschneiden und danach wieder einfügen können. Weiters erfahren Sie, wie und wann Sie Aktionen rückgängig machen oder wiederholen können.

Text gliedern

Die Gliederung des Folieninhalts einer Präsentation ist in der Gliederungsansicht ersichtlich. In der folgenden Lektion erfahren Sie, wie Sie Text durch Einrückungen, Punkte und Unterpunkte in verschiedene Gliederungsebenen gliedern können.

Aufzählungszeichen und Einzüge

Die folgende Lektion dreht sich rund um das Thema Aufzählungszeichen und Einzüge. Dabei erfahren Sie, wie Sie Ihre Präsentationen durch verschiedene Arten von Aufzählungen strukturieren und wie Sie Einzüge an Ihre persönlichen Wünsche anpassen.

Arbeiten mit Text Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Arbeiten mit Text Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Arbeiten mit Formen

Zum Erstellen und Bearbeiten einfacher Formen stellt PowerPoint eine eigene Symbolleiste 'Zeichnen' zur Verfügung. Lernen Sie in diesem Kapitel, wie einfache Objekte, Autoformen, 3D-Objekte und WordArt-Objekte erstellt werden. Vielleicht möchten Sie Ihre Präsentation mit Hilfe von Zeichenobjekten verfeinern. Erfahren Sie, wie Sie Objekte markieren, löschen, formatieren, ausrichten und gruppieren.

Formen erstellen

Die folgende Lektion entführt Sie in die Welt der Formen. Sie lernen, wie Sie vorgefertigte Formen (z.B. Rechtecke, Ellipsen, Linien) in Ihre Präsentation einbauen und nach Ihren Wünschen verändern können.

3D-Objekte erstellen

In Microsoft Office PowerPoint können durch Zuweisung von speziellen Einstellungen aus 2D-Objekten 3D-Objekte entstehen. Die folgende Lektion zeigt die dafür vorgesehenen Befehle und ihre Auswirkungen auf Objekte.

Formen markieren und löschen

Bevor Formen kopiert, verschoben oder formatiert werden können, müssen sie markiert werden. Die verschiedenen Vorgehensweisen, wie Formen markiert werden können, sind ebenso Gegenstand der folgenden Lektion, wie auch das Löschen von Formen.

Formen formatieren

Genauso wie Texte können auch Formen in Farbe, Größe oder Position verändert werden. Neben diesen Formatierungsmöglichkeiten, lernen Sie in der folgenden Lektion, wie Sie Formen nach Ihren Vorstellungen anordnen können.

Formen ausrichten und gruppieren

Diese Lektion widmet sich der Frage, mit Hilfe welcher Befehle Formen innerhalb der Präsentation ausgerichtet werden können. Zusätzlich werden Sie den Befehl 'Gruppierung' kennen lernen und sehen, welche Vorteile dessen Anwendung mit sich bringt.

Arbeiten mit Formen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Arbeiten mit Formen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Arbeiten mit Objekten

In diesem Kapitel lernen Sie die Möglichkeit kennen, grafische oder multimediale Objekte wie Tabellen, Diagramme, Organigramme, ClipArts und Grafiken in PowerPoint-Präsentationen einzubauen. Des Weiteren erfahren Sie, wie Sie Objekte kopieren, ausschneiden und einfügen und wie verschiedene Hyperlinks erstellt werden.

WordArt-Objekte erstellen

WordArt ist eine Sammlung von Textformatvorlagen, mit der einfacher Text grafisch ansprechend gestaltet werden kann. Die folgende Lektion wird Ihnen diese Gestaltungsmöglichkeiten zeigen und Sie Ihnen vertraut machen.

Tabellen einfügen

Ein Typ von Objekten, die in Microsoft Office PowerPoint eingefügt werden können, sind Tabellen. Die folgende Lektion zeigt Möglichkeiten der Erstellung und Formatierung von Tabellen.

ClipArts einfügen

Um die Aussage von Präsentationen auch grafisch zu unterstützen werden gerne Bilder und Grafiken eingesetzt. ClipArts sind vorgefertigte Grafikobjekte, die einfach eingefügt und durch Änderungen von Größe, Position und Farbe individuell angepasst werden können.

Grafiken einfügen

Um Prozesse und Beziehungen, vor allem aber auch Hierarchien grafisch darzustellen, bietet Microsoft Office PowerPoint so genannte SmartArt-Grafiken an. Wie diese eingefügt und entsprechend bearbeitet werden können, zeigt die folgende Lektion.

SmartArt-Grafiken einfügen

Um Prozesse und Beziehungen, vor allem aber auch Hierarchien grafisch darzustellen, bietet Microsoft Office PowerPoint so genannte SmartArt-Grafiken an. Wie diese eingefügt und entsprechend bearbeitet werden können, zeigt die folgende Lektion.

Diagramme erstellen

Um Daten grafisch zu veranschaulichen, werden gerne Diagramme eingesetzt. In Microsoft Office PowerPoint haben Sie die Möglichkeit, verschiedenste Arten von Diagrammen zu verwenden und deren Komponenten individuell anzupassen.

Objekte kopieren, ausschneiden, einfügen

Bei der Erstellung von Präsentationen kommt es vor, dass Objekte auf falschen Folien positioniert oder auf mehreren Folien bzw. in mehreren Präsentationen benötigt werden. Die folgende Lektion befasst sich mit den Befehlen 'Kopieren', 'Ausschneiden' und 'Einfügen', damit Sie diese Fehler später beheben können.

Hyperlinks erstellen

Hyperlinks sind Verweise auf Webseiten, Dateien oder Programme. Verschiedenste Objekte können mit Hyperlinks belegt werden. Welche Objekte das genau sind und wie Sie Objekte mit Hyperlinks belegen können, erfahren Sie in der folgenden Lektion.

Arbeiten mit Objekten Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware PowerPoint 2007.

Arbeiten mit Objekten Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware PowerPoint 2007.

Arbeiten mit Daten anderer Programme

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie sich auch aus externen Dateien Objekte wie Excel-Diagramme und Word-Tabellen in Ihre Präsentation einfügen lassen. Sie erlernen das Einbinden von Videos und Sounds in Ihre Bildschirmpräsentation.

Importieren einer Word-Gliederung

Die nächste Lektion dreht sich um das Importieren von Word-Gliederungen. Das ist für Sie dann interessant, wenn Sie es bevorzugen, eine grobe Gliederung für Ihre Präsentationen zuerst in Microsoft Office Word zu erstellen. Diese können Sie dann im RTF-Format speichern, in Microsoft Office PowerPoint importieren und dort weiterverwenden.

Importieren einer Word-Tabelle

Microsoft Office PowerPoint bietet die Möglichkeit, in Microsoft Office Word erstellte Tabellen zu importieren. Die folgende Lektion zeigt wie es geht

Importieren eines Excel-Diagramms

Diagramme werden häufig in Microsoft Office Excel erstellt. Um doppelten Arbeitsaufwand zu vermeiden bietet Microsoft Office PowerPoint die Möglichkeit, Diagramme aus Excel zu importieren. Die Vorgehensweise wird in der folgenden Lektion näher beleuchtet.

Einbinden von Videos und Sounds

In professionellen Präsentationen werden häufig kurze Filme und Sound eingesetzt. In der folgenden Lektion lernen Sie, wie Sie diese Elemente auch in Ihren Präsentationen verwenden können.

Arbeiten mit Daten anderer Programme Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware PowerPoint 2007.

Arbeiten mit Daten anderer Programme Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem

Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Master und Vorlagen

Um ein einheitliches Erscheinungsbild Ihrer Präsentation zu erzielen und dieses auch effizient ändern zu können gibt es in PowerPoint die sogenannten Master. Erfahren Sie in diesem Kapitel Wissenswertes über den Folienmaster, die Kopf- und Fußzeilen, lernen Sie das Anpassen von Farben und das Bearbeiten des Folienmaster-Titelpaares kennen. Verwenden Sie mehrere Master und Vorlagen und lernen Sie Entwurfsvorlagen anzupassen und abzuspeichern.

Der Folienmaster

Um Präsentationen einheitlich gestalten zu können gibt es in Microsoft Office PowerPoint den Folienmaster. Dieser Master ermöglicht es, Format und Anordnung der Elemente einer Folie festzulegen und schnell wieder zu ändern. Die folgende Lektion zeigt Ihnen, wie einfach das Arbeiten mit dem Folienmaster ist.

Folienmaster bearbeiten

Die folgende Lektion zeigt auf, wie Folienmaster bearbeitet werden können. Dabei werden Sie erfahren, wie und wann Sie Folien aus dem Master löschen können und welche Vorteile es Ihnen bringt einen Master beizubehalten.

Präsentationsvorlagen anpassen und speichern

In der folgenden Lektion lernen Sie, wie Sie Präsentationsvorlagen nach Ihren Wünschen verändern und speichern können. Außerdem erhalten Sie Informationen darüber, wie Sie diese Präsentationsvorlagen als Basis für neue Präsentationen verwenden können.

Layout erstellen

In Microsoft Office PowerPoint 2007 ist es möglich, benutzerdefinierte Layouts zu erstellen. Das bedeutet, dass Sie in der Masteransicht Platzhalter individuell auf einer Folie platzieren und diese Folie als neues Layout speichern können. Dieses 'benutzerdefinierte Layout' können Sie dann in der Normalansicht Folien zuweisen. Die folgende Lektion zeigt Schritt für Schritt, wie Sie dabei vorgehen.

Mehrere Master und Vorlagen

In der folgenden Lektion wird der Zusammenhang zwischen Folienmaster und Vorlagen klar. Sie erfahren außerdem, wie Sie innerhalb einer Präsentation mehrere Master und Vorlagen verwenden können.

Kopf- und Fußzeilen bearbeiten

Gleichbleibende Informationen, wie das Erstellungsdatum der Präsentation, der Name des Erstellers oder die Seitenzahlen, können in Microsoft PowerPoint als Kopf- und Fußzeilen eingefügt werden. In der folgenden Lektion lernen Sie, wie Sie Kopf- und Fußzeilen erstellen und im Folienmaster bearbeiten können.

Master und Vorlagen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Master und Vorlagen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Übergänge und Animationen

Für die Verwendung von Folien als Bildschirmpräsentation stehen Ihnen einige Effekte für den Übergang zwischen zwei Folien zur Verfügung. Sie können bestimmte Animationsschemata hinzufügen, um die Bildschirmpräsentation ansprechend zu gestalten. Sie können auch benutzerdefinierte Animationen erstellen. Lernen Sie auch kennen, wie Einblendzeiten getestet werden.

Folienübergänge definieren

Für Folien einer Präsentation können Folienübergänge definiert werden, die bei der Vorführung als Bildschirmpräsentation sichtbar werden. Diese Effekte, mit denen der Übergang zwischen zwei Folien gelöst wird, werden Ihnen in der folgenden Lektion näher gebracht.

Benutzerdefinierte Animationen erstellen

Microsoft Office PowerPoint gibt Ihnen die Möglichkeit, Objekte mit Animationen zu versehen. Dabei können Sie selbst die Effekte, sowie andere wichtige Parameter für die Bildschirmpräsentation bestimmen.

Einblendzeiten testen

In Präsentationen, die selbstständig ablaufen, werden für Folienübergänge und Animationen Zeiten zugewiesen. Um sich nicht auf Schätzungen verlassen zu müssen, können Sie die Zeiten in einem Testlauf bestimmen. Microsoft Office PowerPoint weist diese dann automatisch den Animationseigenschaften zu.

Übergänge und Animationen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem

Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Übergänge und Animationen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Präsentationen vorbereiten

In diesem Kapitel lernen Sie, ansprechende effektvolle Bildschirmpräsentationen vorzubereiten und vorzuführen. Erfahren Sie wie Präsentationselemente gedruckt werden, wie die Rechtschreibung überprüft wird, wie Inhaltsfolien erstellt werden und Schriftarten eingebettet werden. Um während der Präsentation eine Gedächtnisstütze zu haben, lernen Sie, wie Notizenseiten erstellt und gedruckt werden.

Rechtschreibung überprüfen

Rechtschreib- oder Flüchtigkeitsfehler können bei der Erstellung von Präsentationen leicht passieren. Um die Endversionen von Präsentation weitgehend fehlerfrei zu halten bietet Microsoft Office PowerPoint die Rechtschreib- und Grammatikprüfung an. Die folgende Lektion zeigt, wie Sie diese Funktion nutzen können.

Schriftarten einbetten

Es kann vorkommen, dass Sie für Ihre Präsentationen Schriftarten verwenden, die nicht auf jedem Computer installiert sind. Wenn Sie Ihre Präsentationen also auf anderen Rechnern vorführen oder überarbeiten möchten, sollten Sie die Schriftarten einbetten und somit sicherstellen, dass diese auch auf anderen Computern verfügbar sind. Die folgende Lektion informiert Sie zu diesem Thema.

Notizenseiten erstellen und drucken

Während Sie eine Präsentation erstellen, können Sie sich zu jeder Folie Notizen machen, diese speichern und später als Teil einer Notizseite ausdrucken. In der folgenden Lektion erfahren Sie, wie Notizseiten erstellt und gedruckt werden und Ihnen dann als Gedächtnisstütze dienen können.

Präsentationselemente drucken

Bevor eine Bildschirmpräsentation vorgeführt wird, ist es hilfreich, eine Übersicht über die Folien zu drucken. Microsoft Office PowerPoint ermöglicht Ihnen neben dem Ausdruck der Folien, auch den Druck von Handzetteln, Notizseiten und der Gliederungsansicht. Die folgende Lektion zeigt Ihnen, welche Einstellungen Sie dafür treffen müssen.

Bildschirmpräsentation vorbereiten

Einstellungen bezüglich Ablaufart sowie Bildschirmauflösung der Bildschirmpräsentation können in Microsoft Office PowerPoint über das Dialogfenster ?Bildschirmpräsentation einrichten? getroffen werden. Die folgende Lektion zeigt Ihnen, wie Sie die Einstellungen so vornehmen können, dass sie für Ihre Präsentation am passendsten sind.

Bildschirmpräsentation vorführen

Mit Hilfe einer Bildschirmpräsentation können Sie die Inhalte eines PowerPoint-Dokuments eindrucksvoll präsentieren. In der folgenden Lektion dreht sich alles um dieses Thema. Sie erhalten Informationen über die verschiedenen Möglichkeiten der Navigation, sowie über die Verwendung von Zeigemittel während einer Bildschirmpräsentation.

Präsentationen vorbereiten und vorführen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Präsentationen vorbereiten und vorführen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Kommentare und Überarbeitung

Sie können PowerPoint-Präsentationen mit Kommentaren versehen, um sich selbst oder einem Überarbeiter Stellen anzuzeigen, die noch nicht ganz fertig sind oder kontrolliert werden müssen. Damit sind Sie dann später in der Lage, sehr einfach nicht fertige Folien oder Objekte zu finden.

Kommentare erstellen

Wird eine Präsentation zur Kontrolle bzw. Nachbearbeitung noch einer oder mehreren anderen Personen vorgelegt, so bietet Microsoft Office PowerPoint die Möglichkeit, direkt in die Präsentation Kommentare einzufügen. Die folgende Lektion lehrt Sie, wie Sie Kommentare erkennen und selbst erstellen können. Außerdem lernen Sie, wie Sie PowerPoint-Dokumente anderen zur Überarbeitung senden.

Überarbeiten einer Präsentation

In dieser Lektion lernen Sie, mit Kommentaren versehene Präsentationen zu überarbeiten, das heißt vorhandene Kommentare zu öffnen und von Kommentar zu Kommentar zu navigieren. Außerdem wird gezeigt, wie Sie die überarbeitete Präsentation zum Ersteller zurücksenden können.

Kommentare und Überarbeitung Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.

Kommentare und Überarbeitung Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Powerpoint 2007.