

PowerPoint 2010 Fortgeschritten

In diesem Kurs erhalten Sie Informationen, die Ihnen ermöglichen, Microsoft Office Powerpoint 2010 effizient nutzen zu können. Sie erhalten einen Überblick über die wichtigen Schritte der Planung und Gestaltung einer Präsentation. Wichtige Elemente dieses Kurses sind das Arbeiten mit Grafiken und Objekten, die Sie bei der Gestaltung einer Präsentation einsetzen können. Weitere Schwerpunkte dieses Kurses sind der Bereich Multimedia und die Zusammenarbeit mit anderen Programmen. Abgerundet wird der Inhalt dieses Kurses durch eine Vielzahl von Tipps und Tricks, die Sie bei der Arbeit unterstützen. Lernen Sie die vielfältigen Möglichkeiten von Microsoft Office PowerPoint kennen.

Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

Grundlagen einer Präsentation

Präsentationen werden zu unterschiedlichen Zwecken erstellt. In diesem Kapitel lernen Sie, welche Auswirkungen der eigentliche Verwendungszweck auf die Präsentation hat. Lernen Sie, wie beispielsweise die Zusammensetzung bzw. der Wissensstand des Publikums oder die technischen Gegebenheiten die Vorbereitung einer Präsentation beeinflussen. In diesem Kapitel lernen Sie auch die Bedeutung und den Einsatz von Farben und die Wahl von Schriftarten kennen. Abschluss dieses Kapitels bildet die sinnvolle Aufbereitung des Inhalts durch die Unterstützung von Bildern, Grafiken und Diagrammen.

Planung einer Präsentation und Vermittlung von Inhalten

Bei der Planung einer Präsentation gilt es eine Vielzahl von Faktoren zu berücksichtigen. In dieser Lektion lernen Sie nicht nur den Einfluss der Zusammensetzung und des Wissensstandes des Publikums auf die Präsentation kennen, sondern Sie erfahren auch weitere wichtige Richtlinien für die Gestaltung von Präsentationen. Achten Sie beispielsweise auf den logischen Ablauf der Folien, das Anpassen des Inhalts an die verfügbare Zeit und die Berücksichtigung der Aufmerksamkeitsspanne des Publikums.

Publikum und Umgebung

Bei der Erstellung einer Präsentation sollten Sie auch die Gegebenheiten der Vortragsumgebung berücksichtigen. In dieser Lektion lernen Sie, welche Auswirkungen der Einfluss der Zuseherzahl, der Raumgröße und -beleuchtung auf die Planung der Präsentation hat. Ebenso wichtig ist die Anordnung der verschiedenen Medien sowie die technischen Gegebenheiten zum Vorführen der Präsentation.

Farbauswahl und Farbgestaltung

Für die Gestaltung Ihrer Präsentation stehen Ihnen viele Möglichkeiten zur Verfügung. Ein wichtiges Gestaltungsmittel ist die Wahl der Schriftfarbe bzw. die Anzahl der Farben, die Sie in Ihrer Präsentation verwenden. Abhängig von der Farbe zeigen Betrachter unterschiedliche Reaktionen. Somit können Sie durch die Farbwahl die Aufmerksamkeit der Betrachter steuern. Bei übertriebener Verwendung von Farben können Sie jedoch auch die Betrachter bei wichtigen Punkten ablenken.

Gestaltungsgrundlagen

In dieser Lektion lernen Sie eine Vielzahl von Grundlagen für die Gestaltung Ihrer Präsentation kennen. Sie lernen, dass das Publikum am meisten durch Bilder, Fotos und Diagramme, die durch Text unterstützt sind, lernt. Dabei ist es wichtig, dass Grafiken und Bilder nicht durch zu viele Detailinformationen überladen werden.

Grundlagen einer Präsentation Übung 1

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 2010.

Grundlagen einer Präsentation Übung 2

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 2010.

Folien einrichten

Bei der Gestaltung einer Präsentation sollten Sie darauf achten, dass den Zusehern mit Hilfe eines einheitlichen Layouts ein geschlossener Vortrag geboten wird. In diesem Kapitel lernen Sie den Einsatz und die Verwendung von Entwurfsvorlagen und Folienmastern kennen. Lernen Sie, wie Sie einzelne Bereiche einer Vorlage Ihren eigenen Vorstellungen nach verändern können. Die Möglichkeit des Zusammenführens von Folien aus unterschiedlichen Präsentationen sowie das Exportieren von Folien bilden den Abschluss dieses Kapitels.

Folienmaster verwenden

Eine wesentliche Regel für die Gestaltung Ihrer Präsentation besagt, dass diese möglichst einheitlich gestaltet sein soll. Aus diesem Grund stellt Ihnen Microsoft Office PowerPoint 2010 den sogenannten Folienmaster zur Verfügung. Mit dessen Hilfe können Sie komfortabel Änderungen auf allen Folien durchführen bzw. ein einheitliches Design festlegen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie den Folienmaster für das Grunddesign Ihrer Präsentation nutzen können.

Layouts hinzufügen

Auch bei einem einheitlichen Erscheinungsbild kann es vorkommen, dass einzelne Folien ein spezielles Layout aufweisen sollen. Gerade Titelfolien weisen meistens einen anders gestalteten Hintergrund auf. Aus älteren PowerPoint-Versionen ist Ihnen wahrscheinlich der Begriff 'Titelmaster' bekannt. Dabei handelt es sich um jene Folie, auf der Informationen aus der Entwurfsvorlage gespeichert werden. Die gespeicherten Informationen beziehen sich auf die Formatvorlagen von Titelfolien, einschließlich Größe und Position von Platzhaltern, die Gestaltung des Hintergrunds und Farbschemas. Der Titelmaster steht in Microsoft Office PowerPoint 2010 nicht zur Verfügung. Stattdessen werden in Office PowerPoint 2010 Layouts zum Definieren der Inhaltsformatierung und -positionierung für Folien in Ihrer Präsentation verwendet.

Mehrere Master und Vorlagen verwenden

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.

Farben anpassen

Ein wichtiges Gestaltungsmittel für Ihre Präsentation ist der Einsatz von Farben. Microsoft Office PowerPoint 2010 bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, wie Sie das Erscheinungsbild einer oder auch aller Folien mit wenigen Mausklicks verändern können. In dieser Lektion lernen Sie das Zuweisen von Designs sowie unterschiedlicher Farbschemas.

Präsentationen zusammenführen

Beim Erstellen einer Präsentation kann es durchaus vorkommen, dass Teile der Präsentation bereits in einer anderen Präsentation enthalten sind. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einzelne Folien einer Präsentation in eine andere Präsentation übernehmen können.

Folien exportieren

Der Inhalt einer Präsentation kann auch für andere Anwendungen benötigt werden. Aus diesem Grund können Sie eine Präsentation auch in anderen Formaten abspeichern, um sie in anderen Programmen öffnen und bearbeiten zu können. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine Präsentation in einem anderen Format speichern können.

Folien einrichten Übung 1

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 2010.

Folien einrichten Übung 2

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 2010.

Bilder und Zeichnungsobjekte

Bilder, Grafiken und Zeichnungsobjekte sind wichtige Elemente bei der Vermittlung des Inhalts. In diesem Kapitel beschäftigen Sie sich mit dem Erstellen und Bearbeiten von Objekten. Lernen Sie, wie Sie Objekte positionieren bzw. verschieben können. Um das Erscheinungsbild eines Objektes verändern zu können, lernen Sie, wie Sie Füll- und Kontureffekte zuweisen können. Auch das Ausrichten und das Gruppieren von Objekten sind Inhalt dieses Kapitels.

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.

Objekte ausrichten und gruppieren

Auf der Folie einer Präsentation können mehrere Objekte abgebildet sein. In diesem Fall kann auch die Ausrichtung der Objekte zueinander eine Rolle spielen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie mehrere Objekte ausrichten und auch gruppieren können. Bei mehreren Objekten können Sie auch die Reihenfolge ändern. Somit können Sie festlegen, welches Objekt an oberster Stelle liegt.

Fülleffekte und Formkontur

Um das Erscheinungsbild Ihrer Objekte zu ändern, bietet Ihnen Microsoft Office PowerPoint 2010 eine Vielzahl unterschiedlicher Möglichkeiten an. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Fülleffekte einsetzen aber auch Ihre individuelle Objektfüllung festlegen können. In diesem Zusammenhang lernen Sie auch, wie Sie die Kontur eines Objektes verändern können.

Schatten zuweisen und bearbeiten

Um einem Bild, einer Grafik oder einem Zeichnungsobjekt ein räumliches Aussehen zu verleihen, können Sie Schatteneffekte verwenden. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einen Schatteneffekt zuweisen können und welche Einstellungsmöglichkeiten Microsoft Office PowerPoint 2010 Ihnen dabei bietet.

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.

Beschriftung und Transparenz

Jede geschlossene Form können Sie auch beschriften. Sprich Sie können in das Innere der Form einen Text einfügen und diesen nach Belieben formatieren. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine Form beschriften und diese transparent darstellen können. Für das Übertragen einer bestehenden Formatierung lernen Sie ein Hilfsmittel kennen, das Ihnen Zeit und Arbeit spart.

Grafiken, Bilder und Zeichnungsobjekte Übung 1

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 2010.

Grafiken, Bilder und Zeichnungsobjekte Übung 2

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 2010.

Bildbearbeitung

Mit der Hilfe von PowerPoint können Sie einfache Änderungen an einem Bild durchführen. In diesem Kapitel lernen Sie verschiedene Bildbearbeitungsmöglichkeiten kennen, die Ihnen von Microsoft Office PowerPoint zur Verfügung gestellt werden. Dabei beschäftigen Sie sich mit dem Festlegen eines Bildausschnitts bzw. dem Drehen und Spiegeln eines Bildes. Weiters lernen Sie, wie Sie beispielsweise ein Farbbild in Graustufen umwandeln bzw. gezielt die Helligkeit oder den Kontrast eines Bildes ändern können. Auch das Ändern der Farbe bzw. das Festlegen von Transparenten Bereichen sind Inhalt dieses Kapitels und Funktionsumfang von Microsoft Office PowerPoint 2010.

Bilder einfügen, positionieren und skalieren

Bilder sind ein wichtiges Hilfsmittel, um Inhalte zu transportieren und den Ablauf einer Präsentation aufzulockern. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Bild in Ihre Präsentation einfügen und wie Sie dieses in weiterer Folge positionieren und skalieren können.

Bilder drehen und spiegeln

Um das Erscheinungsbild einer Grafik zu verändern, stehen Ihnen auch in Microsoft Office PowerPoint 2010 verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Bild drehen und spiegeln können.

Bilder in Graustufen umwandeln und komprimieren

In den meisten Fällen werden farbige Bilder in einer Präsentation verwendet. Es kann aber auch vorkommen, dass Sie ein Bild nur in Graustufen anzeigen möchten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein farbiges Bild in ein Graustufenbild bzw. in ein Schwarz-Weiß-Bild umwandeln können. Um Speicherplatz zu sparen, lernen Sie die Funktion zum Komprimieren von Microsoft Office PowerPoint 2010 kennen.

Bilder zuschneiden und transparent gestalten

Bilder sind ein wichtiges Mittel bei der Gestaltung Ihrer Präsentation. Was aber tun, wenn Sie nur einen bestimmten Ausschnitt eines Bildes benötigen oder ein Teil des Bildes transparent sein soll? In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Bild zuschneiden und einen bestimmten Farbton des Bildes die Eigenschaft 'transparent' zuweisen können.

Bildformatvorlagen und Bildeffekte zuweisen

Bilder sind nicht nur ein wesentliches Gestaltungsmittel für Ihre Präsentation, sondern Sie können auch zum Übermitteln von Informationen verwendet werden. Microsoft Office PowerPoint 2010 bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, um das Aussehen eines Bildes mit der Hilfe von vorgefertigten Vorlagen und Effekten zu verändern. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die vorhandenen Bildformatvorlagen und Bildeffekte einsetzen können.

Bilder in andere Dateiformate umwandeln

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie mit der Hilfe von Microsoft Office PowerPoint 2010 ein eingefügtes Bild in einem anderen Dateiformat abspeichern können.

Helligkeit und Kontrast ändern

In dieser Lektion beschäftigen Sie sich mit dem Durchführen von Bildkorrekturen. Sie lernen, wie Sie die Helligkeit bzw. den Kontrast eines eingefügten Bildes verändern können.

Bildbearbeitung Übung 1

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 2010.

Bildbearbeitung Übung 2

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 2010.

Diagramm und Schemadarstellung

Die anschauliche Darstellung von Zahlenmaterial bietet die Verwendung von Diagrammen. In diesem Kapitel lernen Sie die Diagrammfunktion von Microsoft Office PowerPoint 2010 kennen. Sie können so nicht nur ein Diagramm erstellen sondern Sie können auch die verschiedenen Diagrammelemente bearbeiten und so das Erscheinungsbild des Diagramms verändern. Neben der Arbeit mit Diagrammen lernen Sie in diesem Kapitel auch den Einsatz bzw. die Verwendung von weiteren Schaubildern zur Visualisierung von Sachverhalten kennen. Dabei lernen Sie das Erstellen eines Flussdiagramms und das Erstellen von weiteren schematischen Darstellungen kennen.

Diagramme erstellen und bearbeiten

Diagramme sind ein wesentliches Hilfsmittel, um Daten in einer anschaulichen Form darzustellen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Diagramm erstellen. In weiterer Folge lernen Sie, wie Sie ein gemischtes Diagramm erstellen können. Bei dieser Darstellung können Sie eine zweite Achse einfügen.

Diagramme formatieren

Neben einer Vielzahl von Vorlagen, die Sie für die Gestaltung eines Diagramms verwenden können, können Sie auch jedes Diagrammelement nach Ihren eigenen Vorstellungen formatieren. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die Elemente eines Diagramms markieren und formatieren können.

Größenachse ändern und Diagramm skalieren

Microsoft Office PowerPoint 2010 bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten, um ein Diagramm Ihren eigenen Vorstellungen entsprechend zu gestalten. In dieser Lektion beschäftigen Sie sich mit dem Positionieren Ihres Diagramms. Weiters erfahren Sie, wie Sie die Position einzelner Diagrammelemente innerhalb des Diagramms verändern können.

Schematische Darstellung

Microsoft Office PowerPoint 2010 unterstützt Sie auch bei der Erstellung von schematischen Abbildungen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine schematische Darstellung erstellen und formatieren können. Zum Abschluss dieser Lektion erhalten Sie einen Überblick über den Verwendungszweck der unterschiedlichen Arten einer schematischen Darstellung.

Flussdiagramm erstellen

Für die Darstellung von Prozessabläufen können Sie ein Flussdiagramm erstellen. Microsoft Office PowerPoint 2010 bietet Ihnen eine Vielzahl von Symbolen zum Zeichnen und Verbinden dieser Abläufe. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Flussdiagramm erstellen und bearbeiten können.

Diagramm und Schemadarstellung Übung 1

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 2010.

Diagramm und Schemadarstellung Übung 2

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 2010.

Diagramm und Schemadarstellung Übung 3

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 2010.

Multimedia

Gerade im Bereich Multimedia bietet Ihnen Microsoft PowerPoint 2010 eine Vielzahl von Möglichkeiten. In diesem Kapitel beschäftigen Sie sich zu Beginn mit dem Einfügen von Ton- und Videosequenzen in Ihre Präsentation. Weiterer wesentlicher Bereich dieses Kapitels ist dem Thema Animation gewidmet. Lernen Sie wie Sie Folienübergänge gestalten, Animationsschemata hinzufügen und ihre eigene benutzerdefinierte Animation erstellen. Abschluss dieses Kapitels ist der Animation von Objekten gewidmet. Lernen Sie beispielsweise ein Diagramm animieren können.

Einbinden von Video und Sound

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

Folienübergänge verwenden

Für die Ausgabe Ihrer Folien als Bildschirmpräsentation können Sie den Übergang zwischen zwei Folien mit einem Übergangseffekt versehen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Folien einen Übergangseffekt zuweisen können und welche Einstellungsmöglichkeiten Sie dabei haben.

Animationsschemata hinzufügen

Um zusätzlich Bewegung in Ihre Präsentation zu bringen, können Sie jedes Element einer Folie mit einem Animationseffekt versehen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einem Objekt einen der Standardanimationseffekte zuweisen können.

Benutzerdefinierte Animation erstellen

In der vorhergehenden Lektion haben Sie gelernt, wie Sie einen der zur Verfügung stehenden Animationseffekte einem Objekt zuweisen können. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Ihren eigenen Animationseffekt erstellen und zuweisen können. Weiters erfahren Sie, wie Sie bei mehreren Effekten auf einer Folie den Ablauf der einzelnen Effekte in die gewünschte Reihenfolge bringen.

Diagramme animieren

Eine spezielle Art der Animation steht Ihnen bei Diagrammen zur Verfügung. Sie können nicht nur das gesamte Diagramm animieren, sondern auch die einzelnen Elemente des Diagramms. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die Bestandteile eines Diagramms markieren können.

Animierte Objekte verändern

Objekte können auch so animiert werden, dass diese beispielsweise ausgeblendet werden oder die Farbe ändern. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Element ausblenden bzw. mit einem Trick die Farbe eines Elements ändern können.

Multimedia Übung 1

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 2010.

Multimedia Übung 2

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 2010.

Arbeiten mit Präsentationen

Interaktive Schaltflächen ermöglichen die Navigation innerhalb einer Präsentation. Vor allem bei selbstablaufenden Präsentationen. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie nicht nur das Erstellen und Bearbeiten von Schaltflächen. Sie lernen auch, wie Sie aus umfangreichen Präsentationen gezielt Folien auswählen und aus diesen eine zielgruppenorientierte Präsentation erstellen können.

Interaktive Schaltflächen verwenden

Damit der Betrachter während des Ablaufs der Präsentation auch selbständig navigieren kann, können Sie in jeder Folie Schaltflächen einbauen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie interaktive Schaltfläche einfügen und bearbeiten 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.

Einblendezeiten 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.

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.

Zielgruppenorientierte Präsentation einrichten

Abhängig vom Publikum kann es sein, dass nur bestimmte Folien einer Präsentation zur Vorführung verwendet werden. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine zielgruppenorientierte Präsentation erstellen können.

Arbeiten mit Präsentationen Übung 1

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 2010.

Arbeiten mit Präsentationen Übung 2

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 2010.

Arbeiten mit Verknüpfungen

Auch die Inhalte einer Präsentation müssen gelegentlich aktualisiert werden, um die Präsentation auf dem letzten Stand zu halten. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Inhalte aus anderen Programmen in Ihre Präsentation einfügen können. Dabei beschäftigen Sie sich mit Word- und Excel-Dokumenten. Diese Inhalte können auch als Verknüpfung zur Originaldatei ausgeführt werden. Damit werden Änderungen an der Originaldatei automatisch in die Präsentation übernommen.

Importieren einer Word-Tabelle

Microsoft Office Power Point 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 einen doppelten Arbeitsaufwand zu vermeiden, bietet Microsoft Office PowerPoint die Möglichkeit, Diagramme aus Excel zu importieren. Die Vorgehensweise wird in der folgenden Lektion näher beleuchtet.

Worddokumente verknüpfen

Bei der Arbeit mit Microsoft Office PowerPoint 2010 haben Sie bereits gelernt, dass Sie Inhalte kopieren und einfügen können. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Inhalten in einem anderen Programm kopieren und in Ihre Präsentation einfügen können. Dabei lernen Sie den Unterschied zwischen dem Einfügen als eingebettetes Objekt und dem Erstellen einer Verknüpfung kennen.

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.

Einbetten und Grafiken verknüpfen

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine Grafik als Verknüpfung in Ihre Präsentation einfügen können. In weiterer Folge sehen Sie auch, wie Sie die Aktualisierungsoptionen verändern und eine bestehende Verknüpfung entfernen können.

Arbeiten mit Verknüpfungen Übung 1

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 2010.

Arbeiten mit Verknüpfungen Übung 2

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 2010.

Tipps und Tricks

In diesem Kapitel lernen Sie Arbeitstechniken kennen, die Ihnen bei der Vorführung aber auch bei der Überarbeitung einer Präsentation hilfreich zur Seite stehen werden. Lernen Sie, wie Sie eine fertige Präsentation automatisch mit all ihren Inhalten auf eine CD-Rom brennen können. Lernen Sie, wie Sie eine Schriftart in die Präsentation einbetten können, damit diese beim Vorführen auch auf anderen Computern vorhanden ist. Der Abschluss dieses Kapitels ist den Erstellen und Bearbeiten von Kommentaren gewidmet.

Als PDF/XPS veröffentlichen

Um wichtige Einstellungen für die Veröffentlichung von Präsentationen im Netz treffen zu können, bietet Microsoft Office PowerPoint 2010 die Option 'Als PDF/XPS 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.

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.

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.

Tipps und Tricks Übung 1

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 2010.

Tipps und Tricks Übung 2

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 2010.