

# INHALTSVERZEICHNIS

## PowerPoint 2003 – Grundlagen

### Die Arbeitsoberfläche

- PowerPoint starten und beenden
- Das PowerPoint-Anwendungsfenster
- Menübedienung
- Dialogfenster bedienen
- Grundlegende Programmeinstellungen

### Der AutoInhalt-Assistent

- Schnelles Erstellen einer Präsentation mit dem Assistenten
- Die Schritte des AutoInhalt-Assistenten
- Automatisch erstellte Präsentationen
- Vorhandene Präsentationstexte bearbeiten

### Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen

- Folien erzeugen
- Mit Folien arbeiten
- Ein Folienlayout zuweisen
- Eine Entwurfsvorlage zuweisen
- Textplatzhalter füllen
- Die Seitenformatierung
- Präsentationen drucken
- Präsentationen speichern und schließen
- Präsentationen erzeugen
- Präsentationen öffnen
- Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln

### Mit Textplatzhaltern arbeiten

- Texte in Platzhaltern markieren
- Mit Platzhaltern arbeiten
- Löschen, Überschreiben, Rückgängigmachen
- Besonderheiten bei der Texteingabe

### Elemente kopieren und verschieben

- Elemente mit Drag & Drop kopieren und verschieben
- Elemente mit der Zwischenablage verschieben und kopieren

### Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen

- Schnell Hilfe zum Programm erhalten
- Mit der PowerPoint-Hilfe arbeiten

### Ansichten in Office PowerPoint effektiv nutzen

- Die Ansichten im Vergleich
- Mit Registern in der Normalansicht arbeiten
- Das Register GLIEDERUNG
- Gliederungen bearbeiten
- Folien in der Foliensortierungsansicht bearbeiten

### Mit verschiedenen Folienarten arbeiten

- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Organigramme erstellen und bearbeiten
- Tabellen erstellen
- Mit Clips und Grafiken arbeiten
- Multimedia-Effekte verwenden
- Folienelemente markieren und bearbeiten
- Das Folienlayout und die Folienanordnung ändern

### Bildschirmpräsentationen

- Bildschirmpräsentationen steuern
- Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen gestalten
- Animationsschemas einsetzen
- Automatische Bildschirmpräsentationen erstellen
- Probelauf für Einblendezeiten

## **Grundlegende Textgestaltung**

- Textfelder erzeugen
- Einfache Zeichenformatierung
- Besondere Zeichenformatierung vornehmen
- Absätze formatieren
- Aufzählungen und Nummerierungen nutzen
- Textfelder bearbeiten und Formatierung übertragen

## **Mit Entwurfsvorlagen arbeiten**

- Grundlagen Entwurfsvorlagen
- Entwurfsvorlagen erzeugen
- Entwurfsvorlagen verwenden
- Mit dem Master arbeiten
- Den Master gestalten
- Kopf- und Fußzeilen einrichten
- Die Farbe des Folienhintergrundes ändern
- Farbverläufe erzeugen
- Farbschemas zuweisen und verändern
- Master-Einstellungen umgehen

## **Folien und Begleitmaterial drucken**

- Die Seitenansicht nutzen
- Druckvorgang abbrechen
- Besondere Druckeinstellungen
- Begleitmaterial erstellen

## **Präsentationen verwalten**

- Eigene Dateien organisieren
- Mit der Umgebungsleiste schnell auf Ordner zugreifen
- Sicherheitsoptionen für Präsentationen
- Speicheroptionen für Präsentationen festlegen
- Dateieigenschaften
- Präsentationen suchen lassen
- Die Wiederherstellungsfunktion nutzen
- Folien aus anderen Präsentationen einfügen
- PowerPoint-Präsentationen im Intranet

## **Zeichenobjekte erzeugen und gestalten**

- Grundlagen des Erstellens von Zeichenobjekten
- Die Werkzeuge zum Zeichnen
- Grundlegende Objektbearbeitung
- Objektgröße und -form verändern
- Objektfüllung, Schatten und 3-D-Effekte
- Objektränder bearbeiten und Pfeile erzeugen
- Objekte drehen und kippen
- Objekte mit Text versehen
- WordArt-Objekte erzeugen
- Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren

## **Clips und Grafiken verwenden**

- Grundlagen zu Grafiken
- Grafiken bearbeiten

## **Objekte platzieren und ausrichten**

- Objekte exakt positionieren
- Objektreihenfolge bestimmen und Objekte ausrichten

## **Organigramme und andere Diagrammarten**

- Organigramme erzeugen
- Organigrammstruktur bearbeiten
- Organigrammelemente markieren und bearbeiten
- Andere Diagrammarten verwenden

## **Diagramme erstellen und gestalten**

- Diagramme einfügen
- Diagrammtyp ändern
- Mit dem Datenblatt arbeiten
- Datenblatt bearbeiten
- Excel-Daten in PowerPoint verwenden
- Diagrammelemente bearbeiten

- Diagrammelemente beschriften
- Achsen bearbeiten
- Legende und Gitternetzlinien bearbeiten

### **Text korrigieren, suchen und ersetzen**

- Mit der AutoKorrektur-Funktion arbeiten
- Die Rechtschreibprüfung verwenden
- Synonyme vorschlagen lassen
- Textelemente suchen und ersetzen

### **Individuelle Konfiguration**

- Mit dem Aufgabenbereich arbeiten
- Mit Symbolleisten arbeiten
- Symbolleisten bearbeiten und anpassen
- Menüs anpassen