

# **PC** PraxisBuch

Eisenkolb • Weickardt

## Gestalten und Präsentieren mit **PowerPoint 97**

**DATA BECKER**

# Praxisbuch zu PowerPoint 97

## 1

### Der PowerPoint-Quickguide

11

#### 1.1 Das Konzept hinter PowerPoint: Tolle Einsatzmöglichkeiten

11

PowerPoint – Klassisch

11

PowerPoint – Multimedial

13

PowerPoint im Internet

15

Glückwünsche mit PowerPoint

17

Urkunden und Visitenkarten in PowerPoint gestalten

17

Eine Zeitung kreieren

19

#### 1.2 Die wichtigsten Vokabeln verständlich: Präsentation, Folien, Layout und Vorführung

20

Was ist eine Präsentation?

20

Was ist eine Folie?

21

Was ist ein Layout?

22

Was ist ein Design?

22

Was ist eine Präsentationsvorlage?

23

Was ist eine Vorführung?

24

#### 1.3 Die Arbeitsfläche von PowerPoint auf einen Blick

25

#### 1.4 Wenn Sie Fragen haben ...

28

## 2

### Erstellen Sie Ihre erste Präsentation

33

#### 2.1 Anlegen einer neuen Präsentation

33

Eine Präsentation mit dem AutoInhalt-Assistenten aufbauen

34

Eine Präsentationsvorlage auswählen

38

Eine leere Präsentationsdatei anlegen

41

#### 2.2 Eine Masterfolie erstellen

42

#### 2.3 Fügen Sie Text ein

50

Text der Folie hinzufügen

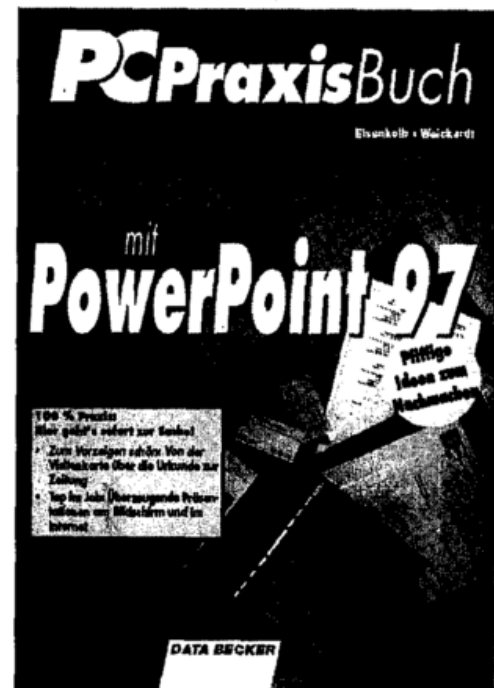
51

Text formatieren

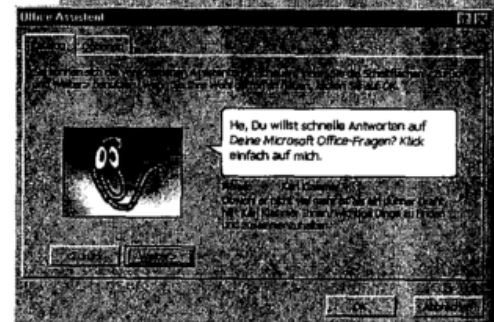
53

#### 2.4 Fügen Sie eine Grafik ein

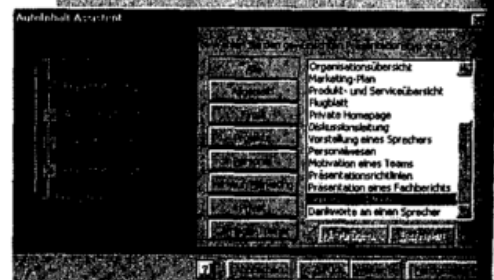
59



**Der Office-Assistent in Aktion – Mehr dazu ab Seite 28**



**Es geht auch automatisch – Siehe ab Seite 34**



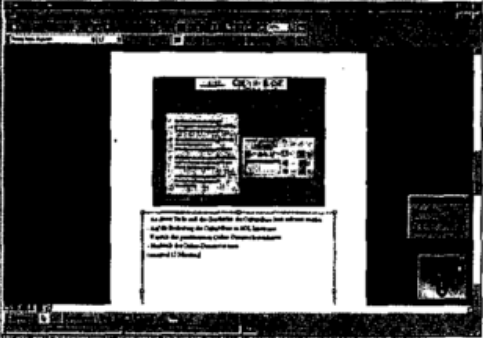
<b>2.5</b>	<b>Die verschiedenen Darstellungsmodi</b>	<b>65</b>
	Folienentwurf in der Folienansicht	65
	Textkorrektur in der Gliederungsansicht	66
	Reihenfolge ändern in der Foliensortierung	67
	Vortragssnotizen anfertigen in der Notizenseitenansicht	68
	Probelauf in der Bildschirmpräsentations-Ansicht	70
<b>2.6</b>	<b>Nicht vergessen: Sichern der Präsentation</b>	<b>71</b>
	Die Präsentation das erste Mal speichern	71
	Speicheroptionen definieren	73
<b>2.7</b>	<b>Vorhang auf: Vorführung der Präsentation</b>	<b>75</b>
<b>2.8</b>	<b>Der Ausdruck der Präsentation</b>	<b>79</b>
	Eine Folie ausdrucken	79
	Druckoptionen bestimmen	82

## **3 Glückwunschkarte mit PowerPoint gestalten** **87**

<b>3.1</b>	<b>Seitenformat einrichten</b>	<b>87</b>
<b>3.2</b>	<b>Erste grafische Elemente setzen</b>	<b>91</b>
<b>3.3</b>	<b>ClipArts importieren und bearbeiten</b>	<b>97</b>
	ClipArts mit der Clip Gallery laden	97
	ClipArts direkt importieren	99
	ClipArts bearbeiten	101
<b>3.4</b>	<b>Text einfügen und gestalten</b>	<b>104</b>
<b>3.5</b>	<b>Kontrolle und Ausdruck</b>	<b>108</b>

## **4 Urkunden mit PowerPoint gestalten** **111**

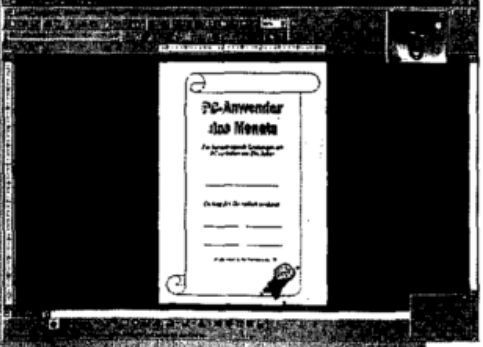
<b>4.1</b>	<b>Seitenrahmen zeichnen oder importieren</b>	<b>111</b>
<b>4.2</b>	<b>WordArt-Schriftzüge einbauen und gestalten</b>	<b>116</b>
<b>4.3</b>	<b>Erweiterte Textgestaltung</b>	<b>120</b>
<b>4.4</b>	<b>Grafische Elemente hinzufügen</b>	<b>126</b>



Kleiner Spickzettel  
für den Vortrag  
ab Seite 68



Herzlichen  
Glückwunsch  
zum ...  
ab Seite 87



„PC-Anwender  
des Monats“  
wie das geht,  
sehen Sie  
ab Seite 111

## **5 Zeitschrift mit PowerPoint gestalten** **131**

- 5.1 Seite einrichten **131**
- 5.2 Bilder und optische Elemente einfügen **138**
- 5.3 Bilder gestalten und nachbearbeiten **146**
- 5.4 Texte in das Dokument einfügen **150**

## **6 Visitenkarten mit PowerPoint drucken** **155**

- 6.1 Visitenkarte vorbereiten **155**
- 6.2 Erste Visitenkarte anfertigen **157**
- 6.3 Text einfügen und anpassen **162**
- 6.4 Visitenkarte vervielfältigen und drucken **165**

## **7 Diaschau am Bildschirm – oder wie Sie Ihren Urlaub multimedial präsentieren** **171**

- 7.1 So kommen die Bilder in den PC **171**
- 7.2 Bildschirmshow vorbereiten und Fotos integrieren **176**
- 7.3 Präsentation ordnen und gestalten **182**
- 7.4 Musik unter die Präsentation legen **186**
- 7.5 Diaschau vorführen - ein paar Tips **189**



**Gestalten Sie Ihre eigene News-Zeitschrift – ab Seite 131**



**Multimediale Nachbearbeitung des Urlaubs – ab Seite 171**

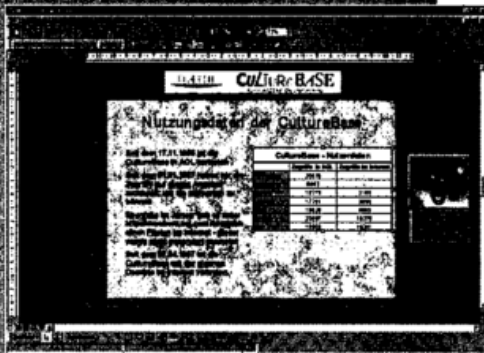
## 8 Die Produktpräsentation am Bildschirm 191

- 8.1 Vorüberlegungen 191
- 8.2 Der Aufbau der Präsentation 194
  - Corporate Identity durch das Master 194
  - Folien in der Gliederung anlegen 200
- 8.3 Daten via OLE einfügen 206
  - Eine Tabelle einfügen 207
  - Ein Diagramm einfügen 212
- 8.4 Mehr Aufmerksamkeit durch Bewegung – Animationen auf den Folien 221
  - Der schnelle Weg zum animierten Objekt 222
  - Der professionelle Weg zum animierten Objekt 225
- 8.5 Das richtige Timing – die Slideshow organisieren 229
- 8.6 Abschlußarbeiten – Kioskpräsentation und PowerPoint-Projektor einsetzen 234
  - Die Kioskpräsentation 235
  - Pack & Go – Die Weitergabe der Präsentation 235
  - Präsentation auf einem fremden Rechner abspielen 240

## 9 Präsentieren Sie Ihre Projekte im Internet 243

- 9.1 Präsentation vorbereiten 243
- 9.2 Präsentation ins HTML-Format konvertieren 247
- 9.3 Internet-Präsentation nachbearbeiten 254
- 9.4 Präsentation ins Internet übertragen 255
  - Speichern mit direktem FTP-Zugang 255
  - Speichern mit FTP-Tools 257

Per OLE eine  
Excel-Tabelle  
einfügen  
siehe Seite 206



Ab ins weltweite  
Netz –  
ab Seite 243



# Praxishuch zu PowerPoint 97

<b>10</b>	<b>Lernen und informieren - PowerPoint interaktiv</b>	<b>261</b>
10.1	Vorüberlegungen anstellen	261
10.2	Die Einzelthemen der interaktiven Vorführung erzeugen	268
10.3	Folien und Inhalte miteinander verknüpfen	272
10.4	Interaktive Präsentation prüfen und verteilen	281
	<b>Anhang</b>	<b>283</b>
	A: Der Inhalt der CD	283
	B: Praxisregister	286
	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>289</b>

Jetzt geht's los!  
Die PowerPoint-  
Schulung =  
an Seite 261

