

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	XIX
Eine wahre Geschichte, die Sie erlebt haben – oder ?	XIX
Wer sind wir?	XX
Wie ist dieses Buch aufgebaut?	XXI
Was ist neu in PowerPoint 2000?	XXIII
Neues in PowerPoint 2000	XXIII
Veränderte Installationsprozedur	XXIII
Schnellerer Zugriff auf Daten	XXIII
Webfähigkeiten verbessert.	XXV
Noch mehr Komfort beim Anfertigen von Präsentationen	XXVI
Teil A	
PowerPoint 2000-Grundlagen	1
1 Die Grundlagen	3
PowerPoint 2000 starten	3
Bevor es losgeht: Das Start-Fenster	3
Wahl des gewünschten AutoLayouts	5
Der PowerPoint 2000-Bildschirm	6
Menüs zur Auswahl der Befehle	6
Das PowerPoint 2000-Fenster optimal einstellen	7
Die Symbolleisten: viele nützliche Helfer	7
Viele Begriffe in PowerPoint 2000 – was bedeuten sie?	11
Was ist eigentlich eine Präsentation?	11
Folie	11
AutoLayout und Folienlayout	11
Präsentationsdesign oder Entwurfsvorlage	12
Die Master	13
Die Folien-Farbskala	15
Vorlagen	15
Hilfe von allen Seiten	16
Hilfe auf Tastendruck	16
Hilfe aus dem Hilfe-Menü	16
Die Assistenten	18
Drucken in PowerPoint 2000	20
Zahlreiche Möglichkeiten zum Drucken	20
Speichern und Öffnen von Dateien, Beenden von PowerPoint 2000 ..	22

Datei speichern unter	22
Datei speichern	23
Öffnen einer PowerPoint 2000-Präsentation	23
2 Mit PowerPoint arbeiten: die Grundlagen	25
Schnellstart mit Assistent	25
Start mit dem AutoInhalt-Assistenten in vier Schritten	25
Ansichtssache: mit den verschiedenen Ansichten arbeiten	27
Wann welcher Ansichtsmodus?	27
Gliederungen: Hilfe für strukturiertes Arbeiten	28
Die Folie – zentrales Element der Präsentation	30
Die Größe von Folien bestimmen	30
Folien und ihre Platzhalter: die AutoLayouts	32
Arbeit mit Text	32
Die Verfahren zur Texteingabe	32
Voreinstellungen für die Textgestaltung	33
Textformatierungen anpassen	34
Texte hervorheben	36
Zeilenabstand anpassen	37
Textformate rationell übertragen	37
Texte besser strukturieren mit Listenzeichen	38
Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden	38
Eine Liste mit Aufzählungszeichen versehen	38
Abstand zum nachfolgenden Text verändern	39
Noch mehr Listenzeichen	40
Texte durchnummerieren	40
Texte mit alternativen Aufzählungszeichen versehen	41
Zeichnen mit PowerPoint 2000	42
Die Symbolleiste <i>Zeichnen</i>	42
Zeichnungselemente verschieben, skalieren und positionieren	49
Zeichnungsobjekte organisieren	51
Zeichnungselemente gestalten	54
Zeichnungselemente mit Text kombinieren	58
Tabellen in PowerPoint 2000	60
Verschiedene Wege, um Tabellen zu erstellen	61
Die Gestaltungsvarianten in Tabellen	61
3 Der Umgang mit Vorlage, Master und Farbskala	65
Die Gestaltung Ihrer Folien verbessern	65
Vorlagen gezielt einsetzen und anpassen	66
Zwei Arten von Vorlagen	66
Designvorlagen	66
Inhaltsvorlagen	68
Weitere Vorlagen	69
Vorlagen anwenden	69
Die Verwendung von Mastern	70
Vier Masterarten	71
Master anpassen	71
Troubleshooting bei der Verwendung von Mastern	74

Die Folien-Farbskala einsetzen	75
Was ist eine Folien-Farbskala?	75
Eine geeignete Folien-Farbskala auswählen	76
Eine Folien-Farbskala anpassen	78

Teil B

PowerPoint und die Grundlagen der visuellen Kommunikation

81

4 Das Basisinstrumentarium

83

Kommunikation	83
Sender und Empfänger	83
Ort des Geschehens – das menschliche Gehirn	83
Die Bedeutung visueller Informationen	85
Die Bedeutung einer guten Gestaltung	86
Reduktion und Wahrnehmung	86
Designrichtlinien für PowerPoint-Präsentationen	88
Über das Gestalten von digitalen Medien	88

5 Strukturiertes Seitenlayout für PowerPoint-Medien

93

Das Präsentationsdesign – ein Vierklang aus Layout, Schrift, Farbe und Illustration	93
Zuerst das Ausgabemedium	94
Overheadfolien gestalten	94
Bildschirmpräsentationen gestalten	94
35-mm-Dias gestalten	94
Grundregeln der Foliengestaltung	95
Form und Fläche	96
Die Proportionen der Fläche	96
Die Fläche optimal ausnutzen	96
Strukturiertes Layout	100
Die Gestaltung von Titelfolien	100
Die Gestaltung von Titelfolien für Präsentationsabschnitte	101
Die Gestaltung der Textfolien	103
Text- und Bildblöcke: Die Balance halten	106
Linien, Rahmen und Tonflächen	106
Der Wert einer guten Skizze	110

6 Die Auswahl und Gestaltung von Farben

111

Wie finde ich die richtigen Farben?	111
Die PowerPoint-Präsentationsdesigns und ihre Farbwirkung	112
Wie nehmen wir Farben wahr?	112
Was ist Farbe?	113
Farbe aus der Sicht der Physik	113
Farbmodelle	113
PowerPoint-Farbmodelle	115
Das additive Farbmischverfahren und das RGB-Farbmodell	115

Das HSB-Farbmodell	117
Farbauswahl treffen und Farbeffekte einsetzen	119
Farbe macht Stimmung	119
Farbe verbindet	121
Farbsymbolik	122
Die Wirkung des Kontrastes	123
Der Simultankontrast	123
Der Sukzessivkontrast	124
Der Komplementärkontrast	124
Der Warm-Kalt-Kontrast	125
Der Leuchtend-Stumpf-Kontrast	125
Kontraste für die Schriftgestaltung	126
Die Farbauswahl für Schriften	126
Medienspezifische Farbgestaltung	126
Farbgestaltung für die Online-Präsentation	127
Farbgestaltung für die Videopräsentation	128
Farbgestaltung für die Overhead-Präsentation	128
Farbgestaltung für Dias	129
Für jeden Anlass die richtige Farbskala	129

7 Die Auswahl und Gestaltung von Schriften und Abbildungen

Schrift ist zum Lesen da	133
Die Entwicklung der gedruckten Schrift	134
Anatomie und Klassifizierung	136
Die Renaissance-Antiqua	137
Die Barock- und klassizistischen Antiqua-Schriften	137
Die Linear-Antiqua-Schriften	138
Zierschriften	139
Klassifizierung der Schriften	139
Schriftwahl: Optimale Schriftarten für PowerPoint-Präsentationen	141
Kontrast oder Unterstützung: Die Anmutungsqualität	141
Das Mischen von Schriften	143
Schriften am Bildschirm darstellen	145
Schriftkauf: Wie beurteilt man eine Schrift?	148
Schriftgestaltung: Die Kunst der didaktischen Typografie	148
Satzarten	148
Spalten, Zeilen und Absätze	151
Schriftschnitte und Schriftbetonung	153
Der Buchstabenabstand	155
Groß- und Kleinbuchstaben	156
Schriftgrößen	156
Tabellen	158
Die Auswahl und Gestaltung von Abbildungen	159
Bildhafte Informationen unterstützen die Informationsaufnahme	159
Welcher Illustrationsstil für Ihre Präsentation?	160
Bild und Text – Einheit oder Gegensatz?	166
Was Sie beim Umgang mit Abbildungen vermeiden sollten	168

Teil C	
PowerPoint ganz praktisch: Präsentationen planen und anfertigen	171
8 Vom Konzept zur fertigen Präsentation	173
Die ersten Schritte	173
Ziel, Botschaft und Zielgruppe definieren	175
Der Präsentationsplan	179
Das Storyboard	181
Vom Plan zur Gliederung	182
Die Arbeit mit Gliederungen	182
Von der Gliederung in einem Textprogramm zur Präsentation in PowerPoint	182
Wahl von Ausgabemedium und Präsentationsart	185
Die Wahl des Visualisierungsmediums	185
Begleitmaterial für Teilnehmer und Vortragende drucken	186
Unterlagen für die Teilnehmer	187
Material für den Vortragenden	190
9 Informationen visualisieren und illustrieren	193
Grafischer Text: WordArt	193
Was ist WordArt?	194
Erstellen eines WordArt-Objekts	194
Die WordArt-Symbolleiste	195
Bitmap- und Vektorgrafiken	198
Ein Sonderfall: Animierte GIF-Dateien	199
Der Import von Grafiken in PowerPoint	200
Bevor Sie mit externen Illustrationen arbeiten	201
Externe Grafiken einfügen	201
Ein Tool zum Verwalten von Grafiken: die Clip Gallery	206
Einfügen von Clips	206
Clips suchen	209
Die Clip Gallery verwalten	210
Grafiken präsentationsgerecht aufarbeiten	215
Fortgeschrittene Techniken zur Bearbeitung von Vektorgrafiken	215
Die Bearbeitung von Bitmaps	217
Bildoptimierung mit dem Photo Editor	220
Bitmaps direkt auf der Folie bearbeiten	222
Bilder scannen	227
Aus der Praxis: Ein digitales Immobilienexposé	228
Ein animierter Hinweis für die Übersichtskarte	238
10 Zahlen überzeugend visualisieren	241
Inhalte anschaulich darstellen	241
Die Planung von Diagrammen	242
Wann verwenden Sie welches Diagramm?	243
Säulen- und Balkendiagramme	243
Linien- und Flächendiagramme	244

Kreis- und Ringdiagramme	244
Verbunddiagramme	244
Diagramme aus Excel oder mit PowerPoint?	245
Für Eilige: Der schnelle Weg zum Diagramm in PowerPoint	245
Den Diagrammtyp ändern	247
Dem Diagramm Informationen hinzufügen	247
Diagrammelemente animieren	247
Der Import: Diagramme aus Excel	248
Sonderfall: Tabellen in Folien	250
Diagramme richtig bearbeiten	250
Die Bestandteile eines Diagramms	251
Größenänderung an Diagrammobjekten	255
Die Werkzeuge zum Bearbeiten: wichtige Schaltflächen in MS Graph	256
Diagrammdaten ändern	257
Beispiel 1: Mit Balken eine Rangfolge aufzeigen	258
Daten eingeben und Diagrammtyp festlegen	259
Das Diagramm nachbearbeiten	260
Das Balkendiagramm animieren	261
Beispiel 2: Kostenverteilung im 3D-Kreis darstellen	262
Beispiel 3: Marktanteile im Ring vergleichen	264
Das Diagramm nachbearbeiten	265
Die Folie mit Ringdiagramm animieren	268
Beispiel 4: Umsatz- und Kostenentwicklung im Verbunddiagramm gegenüberstellen	269
Das Diagramm nachbearbeiten	269
Das Diagramm animieren	270
Beispiel 5: Umsatzvergleich mit Diagrammen auf Kalenderblatt	271
11 Abläufe und Strukturen verständlich darstellen	273
Organigramme und Ablaufdiagramme	273
Organigramme: Strukturen deutlich machen	274
Flussdiagramme: Orientierungshilfe bei Prozessen	275
Die Techniken zum Zeichnen von Strukturen und Abläufen	276
Der gekonnte Einsatz der Führungslinien	277
Immer die richtige Funktionstaste zur Hand	278
Beispiel 1: Ablaufschema für ein Projekt	278
Beispiel 2: Zeitmanagement mit ABC-Analyse der Aufgaben	280
Beispiel 3: Struktur eines Teams	283
Beispiel 4: Strukturen und Abläufe im Qualitätsmanagement	285

Teil D	
Von der Folie zur Bildschirmpräsentation oder zum Informationssystem	289
12 Der Einsatz von Bildschirmpräsentationen und Informationssystemen	291
Von der statischen Folie zum bewegten Bild	291
Technische Voraussetzungen für die Wiedergabe animierter Präsentationen	293
Der Begriff der Bildschirmpräsentation	293
Praxisregeln für das Erstellen einer Bildschirmpräsentation	295
Wichtige Techniken beim Animieren	296
Der Einsatz von Informationssystemen	297
Über die Gestaltung von Informationssystemen	301
Die Gestaltung der Benutzerführung in der Praxis	303
Die Gestaltung der Benutzeroberfläche in der Praxis	305
13 Vom Folienvortrag zur dramaturgisch wirkungsvollen Präsentation	307
Die Animationsmöglichkeiten in PowerPoint	307
Folienübergänge festlegen	309
Die 40 Folienübergänge im Detail	311
Die Animationseffekte für Text und Objekte	312
Das Zuweisen einer Animation für Text und Objekte	313
Die Effekte zur Animation von Text und Objekten im Detail	316
Zielgruppenorientierte Präsentationen	318
Das Vorführen einer zielgruppenorientierten Präsentation	320
Pack & Go	321
Vorführen der Bildschirmpräsentation	322
Der Projektor-Assistent	322
Weitere Optionen für Bildschirmpräsentationen	323
Die Bildschirmpräsentation starten	324
Praxisbeispiel: Ein neues Produkt vorstellen	325
Die Aufgabe	325
Vorüberlegungen	325
Die Skizzen	326
Das Design wählen und anpassen	327
Das Erscheinungsbild der Textobjekte ändern	329
Die Titelfolie erstellen	331
Die Folie mit der Inhaltsübersicht	332
Folie mit Ankündigung der ersten Inhaltsfolie	334
Folie für die Marktübersicht	334
Die weiteren Folien für die Ankündigungen	336
Die Folie für die wachsenden Anforderungen	336
Die Folie zu den neuen Funktionen	337
Die Folie zum erweiterten Support	338
Die Abschlussfolie mit Diagramm	339
Die Effekte für die Folienübergänge zuweisen	340

Die Animationseffekte für Texte und Objekte auf den einzelnen Folien festlegen	341
Bildschirmpräsentationen testen	344
Die automatische Variante	344
Die manuelle Variante	345
14 Von der Bildschirmpräsentation zum Informationskiosk ...	347
Interaktive Schaltflächen einsetzen	347
Eigene Schaltflächen, Hypergrafiken und Hypertexte	349
Hyperlinks mit dem Befehl <i>Aktionseinstellungen</i> erstellen	349
Hyperlinks mit der Schaltfläche <i>Hyperlink einfügen</i> erstellen	351
Praxistipps für die Arbeit mit interaktiven Elementen	352
Navigationselemente in die Vorlage einbauen	352
Mit versteckten Folien arbeiten	352
Aus der Praxis: Ein kleiner Informationskiosk zur Firma	352
Die Titelfolie gestalten	354
Das Navigationsdesign gestalten	355
Einrichten der Bildschirmpräsentation	364
Teil E	
Multimedia und Internet mit PowerPoint	367
15 Der Mythos Multimedia	369
Was ist Multimedia?	369
Multimedia ist ein Medienmix	369
Multimedia ist eine aktive Technik	369
PowerPoint 2000 und Multimedia	370
Multimedia für Ihr Publikum	370
Die Integration von Multimediadateien in PowerPoint	371
16 Integration ist alles: Der Einsatz von importierten Animationen und Videos	373
Video- und Animationsgrundlagen	374
Welche Videokarte?	375
Media Player und Movie Player	375
Filme und Animationen erstellen	376
Bildschirmvideos aufnehmen	377
Videofilme digitalisieren	379
Digitalisierte Videofilme bearbeiten	379
Fertiges Material verwenden	379
Filme in PowerPoint 2000 einfügen	380
Filme importieren	380
Filme als Objekt einfügen	381
Die richtigen Einstellungen	384
Die richtige Größe	386
Aus der Praxis: Der letzte Schliff für das Immobilienexposé	387
Das animierte Modell einfügen	387
Verteilen des Exposés – Pack & Go	389

17 Die professionelle Vertonung	391
Soundkarten, Lautsprecherboxen und Treiber	391
Was ist eine Soundkarte?	391
Was muss beim Kauf von Lautsprecherboxen beachtet werden?	392
Die Software-Seite	392
Audiodateiformate	393
Ihr eigenes Tonstudio	394
Wo gibt es Audiodateien?	394
Wie können Sie Sounds manipulieren?	395
Sounds aufnehmen	398
Einbinden von Audiodateien in PowerPoint	402
Die Wiedergabeeinstellungen	402
Klänge über mehrere Folien	405
Computer Based Training (CBT): Ein interaktiver Sprachkurs	406
Die Benutzeroberfläche gestalten	406
Die einzelnen Lektionen gestalten	409
Die Audiodateien erzeugen	411
18 PowerPoint goes Internet	415
Die erweiterten Webfähigkeiten von PowerPoint 2000	415
Eine Präsentation für das Internet	416
Optionen für Webseiten	417
Fertigstellen der Webpräsentation	421
Schöner, besser, interaktiv: Applets, Skripte und WebBots	422
Was sind Web-Skripte?	422
WebBot-Komponenten	425
Java-Applets	426
Wo gibt es Java-Applets und -skripte?	426
Die Präsentationsübertragung	426
Eine Übertragung planen	426
Die Übertragung	430
Aus der Praxis: Eine Java-Spielesammlung mit PowerPoint	430
Die Gestaltung der Benutzeroberfläche	430
Die Präsentation in eine HTML-Datei konvertieren	433
Die Java-Spiele einfügen	434
19 Onlinebesprechungen	437
Onlinebesprechungen mit PowerPoint 2000 durchführen	437
Onlinebesprechungen mit Outlook ansetzen	438
Onlinebesprechungen beginnen	438
Die PowerPoint-Präsentation als Gastgeber steuern	438
Teilnehmer zu einer laufenden Onlinebesprechung hinzufügen	439
Teilnehmer aus einer Onlinebesprechung entfernen	440
Dateien an Teilnehmer versenden	440
Beenden einer Onlinebesprechung	440
Die Teilnahme an einer Onlinebesprechung	440
In einer Onlinebesprechung mitarbeiten	440

Teil F	
VBA-Programmierung in PowerPoint	445
20 Eine Einführung in die VBA-Programmierung für PowerPoint-Anwender	447
Prozeduren mit VBA	447
OOP – Objektorientierte Programmierung	448
Der Makrorekorder	449
Bevor Sie sich den Kopf zerbrechen	449
Achtung, Aufnahme	449
Das Makro braucht einen Namen	450
Jetzt geht's los: Prozeduren starten	451
Eine Schaltfläche für das Makro	451
Ein Moduleditor für die Programme	452
Die Fenster der Entwicklungsumgebung	452
Pflichtübung: Überarbeiten aufgezeichneter Prozeduren	455
Die With-Anweisung: Eine wichtige Abkürzung	456
Machen Sie es sich gemütlich – die IDE einrichten	456
Mach mit: Gib Viren keine Chance	457
Nicht lange suchen, sondern Kommentare einfügen	458
Integrierte Unterstützung	459
Die VBA-Hilfe	459
Den Katalog gibt's kostenlos dazu – der Objektkatalog	459
Es programmiert sich fast wie von selbst... – Tipps zu Funktionen bei der Eingabe	460
AutoAusfüllen in Modulen	461
Unterschiedliche Prozedurtypen	461
Eine Funktion erstellen	462
Optionale Argumente	463
Der einfache Dialog mit dem Anwender	464
Den Anwender informieren	464
Benutzereingaben ermöglichen	467
Kurz ausgedrückt mit Variablen und Konstanten	468
Variablen deklarieren	469
Wie Sie aus einer Variablen einen coolen Typ machen	469
In der Kürze liegt die Würze: Kurzzeichen für Datentypen	471
Objektvariablen	472
Nichts hält ewig: Gültigkeit von Variablen	472
Nur eine bleibt, wie sie ist: Die Konstante	473
Array – Abkürzung für »alles rein«?	473
Currywurst ruft Bockwurst: Unterprogramme aufrufen	476
Kreisverkehr im Programm: Schleifen	477
Wenn Sie wissen, wie oft etwas zu tun ist – For ... Next-Schleife	477
Besonders effizient: Auflistungen mit Schleifen durchlaufen	478
Jetzt reicht's: Schleifen vorzeitig verlassen	478
Prüfung zu Beginn einer Schleife mit While ... Wend	479
Flexible Schleifen mit Do ... Loop	479

Hier geht's weiter: Verzweigungen	480
Bedingungen prüfen	480
Strukturiertes Prüfen von Bedingungen mit Select Case	481
Wanzenjagd – Die Fehlersuche	483
Schrittweise Programmausführung	484
Nobody is perfect: FehlerROUTINEN	485
Den Fehler ignorieren	485
21 Beispiele, Beispiele, Beispiele	487
Von Listen und Leisten: Menüs und Symbolleisten	487
Beispiel 1: Eine Symbolleisten-Liste	487
Beispiel 2: Eigenschaften von Schaltflächen	489
Beispiel 3: Menüeinträge ausgeben	490
Untermenüs auflisten	491
Animationsliste	492
Anforderungen	492
Vorbereitung	492
Das Programm	493
Fehlerbehandlung	495
Unterprogramm InitializeArray	495
Unterprogramm InitializeDropdown	496
Klein aber fein: Das Programm AndAction	496
Ereignisprozeduren	499
Format spezial	500
Die Aufgabe	500
Vorbereitung	501
Das Programm	503
Formatierungen einlesen	505
Animations- und Soundeffekte übertragen	506
Und jetzt alle: Sämtliche Formate übertragen	510
UserForms und Steuerelemente	510
Smalltalk: Dialog mit dem Anwender	510
Hand und Fuß – Dateiname und Pfad in der Fußzeile ausgeben	531
Zielvorstellung	531
Gestaltung des Dialogfeldes	531
Den Programmcode erstellen	532
Das Add-In (*.ppa) erstellen	538
Teil G	
Tipps & Tricks	539
22 Aus unserer Präsentationspraxis	541
Allgemein	541
Hardware optimal einstellen	541
Von Farbfolien auf Schwarzweiß umstellen	541
Das unsichtbare Gitternetz gekonnt nutzen	541
Hoch- und Querformat für Notizen und Handzettel verwenden	542

Hoch- und Querformat bei Präsentationen wechseln	542
Aus fertigen Folien schnell eine Inhaltsübersicht erstellen.	542
Spezielle Texteffekte gestalten	542
Tapetenwechsel: Hintergrund für einzelne Folien ändern	543
Blitzstart beim Folienstellen vorbereiten.	543
Schaltfläche zum Ein- und Ausblenden der Führungslinien einrichten	543
Foliengestaltung	544
Im Rampenlicht: den Spot auf Objekte setzen	544
Ihren Firmennamen mit Effekt anzeigen.	544
In Landkarten einzelne Regionen hervorheben	544
Gradlinig bleiben	545
Schaltflächen mehrfach nutzen.	545
Objekte in 15°-Schritten drehen	545
ClipArt-Objekte spiegeln	546
Objekte symmetrisch in ihrer Größe ändern	546
Text in AutoFormen drehen, aber richtig	546
Diagramme und Organigramme	547
Strukturen in Ihrer Firma darstellen	547
Mehr Farbe ins Spiel bringen.	547
Attraktive Hintergründe für Diagramme wählen	548
Bilder anstelle von Balken und Säulen verwenden	548
Punkt- und Liniendiagramme aufpeppen	548
Histogramme richtig darstellen	548
Bildschirmpräsentationen	549
Folien verstecken und trotzdem gezielt anwählen	549
Folien differenziert nach Zuschauern anzeigen lassen	549
Letzte Folie wie bei Filmabspann gestalten	549
Mit Neoeffekt Aufmerksamkeit der Zuschauer fesseln.	550
Bildschirmpräsentation sofort starten (1)	551
Bildschirmpräsentation sofort starten (2)	551
ClipArts animieren	551
Unbeabsichtigten Folienwechsel unterbinden.	552
Attraktive Titel gestalten (1).	552
Ziele mal ganz anders: ins Ziel treffen.	553
Den aktuellen Gedanken hervorheben	554

Teil H

Anhang	555
-------------------------	------------

A Die »Stunde der Wahrheit«: Im Präsentationsraum	557
Die Vorbereitung	557
Der gekonnte Umgang mit den Medien	558
Der Umgang mit dem Diaprojektor	558
Overhead-Folien	560
Bildschirmpräsentationen.	561

Ihr Auftritt	563
Haben Sie Lampenfieber?	563
Körpersprache und Rhetorik für Präsentierende	564
Kritische Momente: Pannen und Störenfriede	565
Störenfriede	566
B Die CD-ROM zum Buch	567
C Über die Einbindung von Java-Applets	569
HTML-Grundlagen	569
Applet-Parameter	570
D Internetadressen für PowerPoint-Anwender	571
PowerPoint bei Microsoft	571
PowerPoint-MVP Steve Rindsberg	571
ClipArt-Sammlungen, teilweise mit animierten GIFs	571
Design-Guides für Internet-Seiten und digitale Medien	571
Java-Tutorials	571
Stichwortverzeichnis	573