

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	25
Die Autoren dieses Buches	26
So ist dieses Buch aufgebaut	27
 Teil A	
Der gekonnte Einstieg	31
 1 Die Installation	33
Die Neuinstallation	34
Systemanforderungen	34
Standardinstallation	35
Angepasste Installation	37
Nachträgliche Anpassungen der Installation	39
Das Update	40
Parallele Installationen verschiedener Versionen	42
Zusammenfassung	43
 2 Was ist neu?	45
Die neue Benutzeroberfläche	46
Die Multifunktionsleiste	46
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	47
Die Office-Schaltfläche	47
Grundlegend anders: Die neuen Dateiformate	48
Attraktiv und spannend: Die neuen grafischen Möglichkeiten	49
Schaubilder schneller erstellen mit SmartArt-Grafiken	49
Zeichnungen ansprechender gestalten mit den neuen Grafikeffekten	50
Objekte schneller formatieren mithilfe von Katalogen und Livevorschau	51
Bilder in PowerPoint bearbeiten	52
Deutlich mehr Möglichkeiten zur Textformatierung	52
Kürzere Mauswege dank der Minisymbolleiste	53
Klarere Bildschirmdarstellung dank neuer Schriftarten	53
Professionelle Texteffekte mit WordArt	54
Einheitliches Erscheinungsbild mithilfe von Office-Designs	55
Anwendungsübergreifende Formatierung mit Office-Designs	55
Bessere Farbanpassung mit den Designfarben	56
Individuelle Foliengestaltung mit selbst definierten Layouts	56
Weitere Neuerungen	57
Diagramme werden mit Excel erstellt	57

Objekte können im Auswahlbereich geordnet werden	58
Die Präsentationsansicht kann angepasst werden	58
Teamarbeit und Folienvverwaltung werden deutlich erleichtert	58
Fazit	59
Die Unterschiede zu älteren PowerPoint-Versionen	59
Neuerungen im Vergleich zu PowerPoint 2002	60
Neuerungen im Vergleich zu PowerPoint 2000	60
Nicht mehr unterstützte Funktionen	61
3 Die Oberfläche	63
PowerPoint starten	64
Dateien schließen und PowerPoint beenden	65
Der PowerPoint-Bildschirm	65
Die Multifunktionsleiste: dynamisch und kontextbezogen	66
Titelleiste und Symbolleiste für den Schnellzugriff	75
Die Registerkarten <i>Folien</i> und <i>Gliederung</i>	75
Notizenfeld	76
Statusleiste	77
Die Steuerelemente der Programmoberfläche	77
PowerPoint anpassen und optimieren	78
Die Oberfläche von PowerPoint anpassen	78
Die Schnellzugriffsleiste erweitern	79
Rechtschreibung, AutoKorrektur und AutoFormat	81
Schnellerer Zugriff auf Ihre Dateien	83
Zusammenfassung	84
4 Basiswissen und Schnelleinstieg – Die erste Präsentation	87
Neue Präsentationen erstellen	88
Ein Design zuweisen oder ändern	88
Neue Präsentationen auf der Basis von Vorlagen und Designs erstellen	89
Das zentrale Element der Präsentation – die Folie	90
Foliengröße und Ausrichtung	90
Folien einfügen, anpassen und löschen	92
Präsentationen speichern und öffnen	96
Die Arbeit sichern: Speichern	96
Die Arbeit abschließen: Schließen oder Beenden	97
Die Arbeit wieder aufnehmen: Öffnen	98
Unterschiedliche Ansichten kennen und nutzen	99
Die Normalansicht – optimal für die Foliengestaltung	99
Notizenseiten für den Vortragenden	102
Generalprobe in der Bildschirmpräsentation	103
Die Bildschirmpräsentation starten	103
Navigation in der Bildschirmpräsentation	103
Drucken	103
Das Dialogfeld <i>Drucken</i>	104
Kontrolle mit der Seitenansicht	105
Handzettel, Notizen und Gliederungen drucken	106

Farbe oder Graustufe?	107
Overheadfolien ausdrucken	107
Die PowerPoint-Hilfe	108
Schnelleinstieg in PowerPoint 2007: Die erste Präsentation	109
Die Präsentation vorbereiten	109
Die Präsentation fertigstellen	140
Zusammenfassung	142

Teil B

Praxiswissen rund um das Thema Präsentation	145
--	-----

5 Visuelle Wahrnehmung und Foliengestaltung	147
Präsentationstechnik und Didaktik	148
Wahrnehmung und Informationsverarbeitung – kleiner Exkurs	148
Zuschauergerichte Kommunikation	149
Sender und Empfänger	149
Aufnahme und Verarbeitung von Informationen	150
Hinweise für zuschauergerichte Präsentationen	154
Foliengestaltung: Wichtige Regeln im Überblick	157
Zusammenfassung	159
6 Layout und Farbe	161
Über den Zusammenhang von Layout und Farbe	162
Wie interpretiert unser Gehirn Farben und Formen?	162
Kontraste	162
Gleich und verschieden	163
Wirkung in Präsentationen	163
Das Ausgabemedium bestimmen	163
Bildschirmpräsentationen im Format 4:3	164
Bildschirmpräsentationen im Format 16:9 und 16:10	165
Ausdrucke im DIN-A4-Format	165
Overheadfolien	166
35-mm-Dias	166
Einige Layout-Grundregeln	166
Die Fläche optimal ausnutzen	167
Strukturiertes Layout	170
Die Wirkung von Tonflächen	171
Layout-Beispiele für Folien	172
Wirkung und Einsatz von Farbe in Präsentationen	175
Wie nehmen wir Farben wahr?	175
Was ist eigentlich Farbe?	175
PowerPoint-Farbmodelle	177
Die Farbauswahl treffen und Farbeffekte einsetzen	180
Die Wirkung von Kontrasten	181
Kontraste für die Schriftgestaltung	183

Farbgestaltung für verschiedene Ausgabemedien	184
Harmonische Farbkombinationen finden	185
Hilfe aus dem Internet: Die ultimative Webseite zum Thema Farbwahl	186
Zusammenfassung	187
7 Auswahl und Einsatz von Schriften	189
Die Anatomie der Schrift	190
Was ist gut lesbar, was nicht?	191
Serifenbetont oder serifenlos?	192
Fazit	193
Schrift als Bestandteil des Designs	193
Schriften vergleichen	193
Schriften mischen	195
Die Qualität einer Schrift beurteilen	195
Schriftenprobleme bei der Weitergabe von Präsentationen vermeiden	196
Weit verbreitete Standardschriften	196
Die Schrift in der Präsentation speichern	196
Text optimal lesbar formatieren	198
Zu enge Zeilenabstände vermeiden	198
Für Präsentationen ungeeignet: Blocksatz	199
Treppenförmigen Zeilenfall nachbearbeiten	200
Schlecht lesbar und überflüssig: Gesperrte Schrift	201
Automatisch die richtigen Zeichen setzen	201
Zusammenfassung	202
8 Bilder in Präsentationen	203
Warum Bilder in Präsentationen?	204
Was lässt sich überhaupt visualisieren?	204
Visualisierung lässt sich trainieren	204
Abbildungen verwenden: Die Qual der (richtigen) Wahl	205
Welcher Illustrationsstil für Ihre Präsentation?	205
Zum Einsatz von Produkt- und Firmenlogos	210
Was Sie beim Umgang mit Abbildungen vermeiden sollten	210
Wissenswertes zu Grafikformaten	211
Bitmap-Grafiken	211
Vektor-Grafiken	212
Wichtige Grafikformate im Überblick	213
Zusammenfassung	215
9 Der Umgang mit Vorlagen und Designs	217
Design, Vorlage, Master und Layout – eine Begriffsklärung	218
Designs: Einheitliche Gestaltung mit nur einem Mausklick	218
Vorlagen: Tägliche Arbeitserleichterung	220
Master: Differenzierung innerhalb einer Vorlage	221
Layouts: Anwendungsbezogene Gestaltung	222
Grundbausteine von Design und Vorlage: Farben, Schriften und Effekte	222

Aus der Theorie wird Praxis: Ein eigenes Design erstellen	226
Die Vorgaben: Die Corporate Identity beachten	226
Der Beginn: Auswahl des Ausgangspunktes	227
Detailarbeit: Die Basiselemente der Vorlage zusammenstellen	229
Transparenz für alle Beteiligten: Guidelines	235
Feinarbeit: Weitere Bausteine der Vorlage festlegen	236
Das Design abschließend speichern	250
Ein Design verwenden	251
Mehr als nur Designs: Mehrere Vorlagen anfertigen	252
Tipps und Tricks zu Vorlagen und Designs	257
Die vorinstallierten Designs	257
Fertige Designs aus dem Internet herunterladen	257
Ein neues Standarddesign festlegen	258
Kopf- und Fußzeilenplatzhalter in Vorlagen	259
Die Speicherorte für Vorlagen und Designs	261
Designs löschen	264
Exkurs: Vorlagen in Word und Excel	265
Zusammenfassung	266
 10 Präsentationen planen und durchführen	269
Was ist das Besondere einer Präsentation?	271
Welche Präsentationsmedien gibt es, wie wirken sie?	271
Unsere fünf Sinne – oder wie werden Informationen wahrgenommen?	272
Welche Präsentationsmedien gibt es?	272
Altbewährte Präsentationsmedien im Umfeld von PowerPoint-Präsentationen	273
Folie und Overheadprojektor	273
Diapositive und Diaprojektor	274
Tischvorlagen	274
Distribution per Datenträger, im Internet oder auf Informationsterminals	275
Moderne Präsentationstechnik im Einsatz	275
Ein kurzer Überblick	275
Bildschirmpräsentation und Video-Beamer	276
Computerpräsentationen: Chancen und Risiken	278
Abwechslungsreich agieren mit dem passenden Medien-Mix	279
Flipcharts	280
Pinnwände	280
Eine Präsentation Schritt für Schritt planen	280
Was Sie bei Präsentationen vermeiden sollten: Eine »Negativ-Hitliste«	280
Ziel, Botschaft und Zielgruppe definieren	283
Mit dem Präsentationsplan den Überblick behalten	287
Inhalte und Dramaturgie planen: Das Storyboard	287
Vom Plan zur Gliederung: Die Techniken in PowerPoint kennen und anwenden	287
Folien und Gedanken in der Gliederungsansicht organisieren	288
So nutzen Sie die Gliederungsansicht	289
Handouts: Wichtig für Teilnehmer und Vortragende	290
Vielzahl der Möglichkeiten zum Drucken von Unterlagen	291
Unterlagen für den Vortragenden	292

Unterlagen für die Teilnehmer	292
Dramaturgie: So kann Ihre Präsentation ablaufen	294
Beispiele für Einleitung und Schlussteil	294
Tipps zum souveränen Präsentieren	296
Zusammenfassung	297

Teil C

Folien professionell gestalten 299

11 Textfolien effektiv erstellen und zuschauergerecht gestalten	301
Folienlayouts für Textfolien verwenden	302
Tipps für optimale Textfolien	303
Schriften ersetzen	303
Abstände zentral vorgeben	306
Die Absatzausrichtung festlegen	306
Einspaltig oder zweispaltig	307
Lesbarkeit von Textfolien	308
Textfelder und beschriftete Formen	309
Textfelder erstellen	309
Eigenschaften von Textfeldern	310
Die Größe eines Textfeldes eingeben	312
Mit Aufzählungszeichen und Absatzeinzügen arbeiten	312
Formen beschriften und formatieren	313
Text mit Bildlaufleiste	315
WordArt für Texte verwenden	316
WordArt-Texte mit Farben und Fülleffekten formatieren	317
WordArt-Texte transformieren und verzerren	318
Zusammenfassung	318
12 Der Umgang mit Bildern	321
Bilder in Folien einbinden	322
Inhaltslayout oder Bildlayout?	322
Bilder frei auf der Folie anordnen	325
Direkt aus Bildbearbeitungsprogrammen einfügen	325
Einfügen oder Verknüpfen?	326
Bildrecherche mit dem Microsoft Clip Organizer	328
Bilder in Form bringen	329
Das Fotoalbum	332
Ein Fotoalbum erstellen	333
Fotoalbum anpassen	334
Bildbearbeitung mit PowerPoint	334
Bilder skalieren und anordnen	335
Bildkorrekturen vornehmen	336
Nicht benötigte Bildbereiche ausblenden	337
Die Qual der Wahl: Grafikeffekte für Bilder	338
Ähnlich und doch nicht gleich: Form und Bildform	339

Bilder komprimieren	340
Zusammenfassung	341
13 Den Clip Organizer nutzen	343
ClipArts suchen und verwalten	344
Die Sammlungen des Clip Organizer einrichten	345
Die Medientypen, die der Clip Organizer verwalten kann	347
Das ClipArt-Verzeichnis ergänzen	348
Eigene Medien suchen und importieren	348
Hinzufügen aus einer Datei	349
Medien von Office Online herunterladen	350
Gemeinsam genutzte Sammlungen	356
Übersicht schaffen mit Schlüsselwörtern	356
ClipArts löschen	357
Zusammenfassung	359
14 Zahlen in Präsentationen: Tabellen und Diagramme	361
Zahlen auf Folien: Typische Fehler und wie Sie diese vermeiden	362
Tabellen anlegen und bearbeiten	364
Tabellen in PowerPoint anlegen	365
Tabellen bearbeiten	370
Tabellen gestalten	371
Änderungen bei den Optionen einer Formatvorlage	373
Einzelne Tabellenzellen individuell formatieren	374
Tabellen aus Word oder Excel verwenden	377
Beispiele für Eye-Catcher-Tabellen	380
Beispiel 1: Fahnen als Blickfang	380
Beispiel 2: Figuren als Blickfang	380
Beispiel 3: Bild als Hintergrund	381
Beispiel 4: Tabelle im 3D-Look	382
Grundwissen zum Thema Diagramme	382
Diagramme sind das Ergebnis klaren Denkens	383
Inhalte anschaulich darstellen	383
Die Planung von Diagrammen	384
Welcher Typ ist gefragt – oder wann setzen Sie welchen Diagrammtyp ein?	385
Säulen- und Balkendiagramme	386
Linien- und Flächendiagramme	386
Kreis- und Ringdiagramme	387
Verbunddiagramme	387
Blasendiagramme	387
Diagramme anlegen	388
Die Neuerungen bei der Arbeit mit Diagrammen	388
Diagramme einbauen: Zwei unterschiedliche Wege	389
Diagramme aus Excel oder mit PowerPoint?	389
Diagramme anlegen per Mausklick	389
Die Qual der (Diagramm-)Wahl	390

Die Eingabe der Daten: Jetzt direkt in Excel	390
Die Werkzeuge bei der Arbeit mit Diagrammen	392
Diagramme bearbeiten und gestalten	394
Das grundlegende Aussehen des Diagramms bestimmen	394
Das Layout einzelner Diagrammelemente einstellen	396
Individuell: Formate für einzelne Elemente des Diagramms anpassen	397
Einzelne Elemente im Diagramm nachbearbeiten	399
Eigene Diagrammvorlagen anlegen und nutzen	403
Kompatibilität mit früheren Versionen	404
Diagramme aus früheren Versionen in PowerPoint 2007 öffnen	405
Diagramme aus PowerPoint 2007 in älteren Versionen öffnen	405
Diagramme animieren	406
Säulendiagramm mit Animation	406
Liniendiagramm mit animiertem Euro	408
Zusammenfassung	410
15 Grafiken für Hierarchien, Abläufe und Zusammenhänge	411
SmartArt-Grafiken einsetzen	412
Textfolien in SmartArt-Grafiken konvertieren	413
Der umgekehrte Weg: Die Grafik erstellen und anschließend beschriften	415
SmartArt-Grafiken optimieren und gestalten	418
Die Schriftgröße anpassen	418
Farben und Grafikeffekte bearbeiten	420
Die Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten	426
Organigramme erstellen	426
Ein Organigramm als Hierarchie erstellen	427
Organigramme und Schematische Darstellungen aus früheren Programmversionen weiterbearbeiten	430
Tipps, Tricks und Troubleshooting	430
Einen Zeitstrahl per SmartArt-Grafik erstellen	430
Die Textfelder von SmartArt-Grafiken formatieren	433
SmartArt-Grafiken mit Bildern einsetzen	434
SmartArt-Grafiken animieren	436
Die Animationsschemas für SmartArt im Überblick	437
Animationsschemas durch eigene Einstellungen optimieren	438
Die SmartArt-Sammlung um weitere Grafiken ergänzen	439
Zusammenfassung	441
16 Zeichnungen nach Maß	443
Grundtechniken beim Zeichnen	444
Einfache Formen auf die Folie zeichnen	445
Die Größe von Formen anpassen	446
Die Form von Formen anpassen	450
Formen ersetzen	450
Verbindungslinien erstellen	451
Objekte auf der Folie ausrichten	452
Folienobjekte komfortabel verwalten	461

Füll- und Formeffekte einsetzen	463
Schnelle und einheitliche Formatierung per Schnellformatvorlagen	463
Fülleffekt, Formkontur und Formeffekte definieren	465
Schaubilder planen und erstellen	477
Der gekonnte Einsatz der Führungslinien	478
Immer die richtige Funktionstaste zur Hand	478
Das Ablaufschema für ein Projekt darstellen	479
Pro & Kontra mit Formen abbilden	480
Zusammenfassung	482
 Teil D	
Animationseffekte und Präsentationsvorführung	483
 17 Animationen – der Einstieg	485
Animationen – Fluch oder Segen?	486
Animationsvielfalt: Das System kennen	486
Animationen zuweisen: Das sind die Wege	489
Folienübergänge: Wofür werden sie gebraucht, wie werden sie eingestellt?	490
Einen Folienübergang festlegen – Schritt für Schritt	496
Folienübergänge mit Sound verbinden	497
Einen Soundeffekt zu einem Folienübergang hinzufügen	497
Einen Soundeffekt über mehrere Folien abspielen	498
Zusammenfassung	499
 18 Texte und Objekte animieren: Vorgehensweise und Beispiele	501
Das System der Animationsmöglichkeiten für Texte und Objekte	502
Die vier Gruppen von Animationseffekten	502
Eingangseffekte	502
Hervorhebungs- oder Betonungseffekte	503
Ausgangseffekte oder Beenden-Effekte	504
Animationspfade	504
Animationseffekte identifizieren und unterscheiden	505
Die Schritte zum Animieren von Texten und Objekten	506
Besonders schnell und einfach: Die Kurzauswahl vordefinierter Animationseffekte nutzen	506
Mehr Flexibilität: Der Aufgabenbereich <i>Benutzerdefinierte Animation</i>	507
Optionen, mit denen Sie Animationseffekte individuell anpassen	516
Zuvor animierte Objekte verblassen lassen oder komplett ausblenden	516
Rationell: Effekte im Master festlegen	517
Kurzübersicht <i>Benutzerdefinierte Animation</i>	518
Eingangseffekte: Informationen schrittweise einblenden	519
Eingangseffekt für eine Textfolie	520
Eingangseffekt für eine SmartArt-Grafik	520
Betonungseffekte: Bereits angezeigte Informationen per Animation hervorheben	521
Auf einer Textfolie einen Absatz hervorheben	522
In einer SmartArt-Grafik ein einzelnes Element nachträglich hervorheben	523

Beenden-Effekte: Elemente, die nicht mehr gebraucht werden, ausblenden	524
Texte ausblenden am Beispiel einer Aufgabenliste	524
Elemente in einer SmartArt-Grafik per Animation ausblenden	526
Datenpunkte in einem Diagramm per Animation ausblenden	528
Animationspfade: Texte und Objekte auf speziellen Wegen bewegen	532
Eine Gruppe von Personen mit verschiedenen Interessen aufbauen	532
Figuren per Animationspfad auf das Siegerpodest bringen	534
Eine Tabelle animieren	536
Beispiele für fortgeschrittene Animationstechniken	538
Voraussetzungen für den Umgang mit fortgeschrittenen Animationseffekten	539
Das Beispiel »Rollende Augen«	539
Das Beispiel »Animierte Agenda«	541
Mehrere Objekte zeitgleich ausblenden	543
Texte und dazugehörige Bilder animieren – das Beispiel »Autobahn-Maut«	545
Feintuning von Zeiteinstellungen: Die erweiterte Zeitachse nutzen	547
Das Beispiel »Animierte Siegerehrung« – 2. Teil	549
Übersichtlich: Alle Animationseffekte zum praktischen Testen	555
Zusammenfassung	556
 19 Souverän und interaktiv: Bildschirmpräsentationen vorführen	557
Das gehört zum souveränen und interaktiven Präsentieren	558
Vier unterschiedliche Arten zum Vorführen einer Präsentation	559
Bildschirmpräsentationen einrichten	560
Das Dialogfeld aufrufen	561
Eine Bildschirmpräsentation im Fenstermodus	561
Selbstablaufende, zeitgesteuerte und Messepräsentationen	563
Den Kioskmodus einrichten und verwenden	563
Automatische Bildschirmpräsentation mit Zeitsteuerung	564
Die Zeit für die Bildschirmpräsentation testen	566
Fazit: Ohne Zeitsteuerung keine selbstablaufende Präsentation	566
Der Sonderfall Messepräsentation	567
Mit versteckten Folien arbeiten	568
Flexibel und zielgruppenorientiert: Benutzerdefinierte Präsentationen	569
Tipps zum Starten einer Bildschirmpräsentation	574
Die Bildschirmpräsentation aus PowerPoint heraus starten	574
Die clevere Variante: Eine Bildschirmpräsentation direkt vom Windows-Desktop aus starten	574
Empfehlenswert für Vortragende: Die Präsentationsansicht	575
Voraussetzungen für das Funktionieren der Präsentationsansicht	576
Schritt für Schritt: Die Präsentationsansicht einrichten	576
Interaktion statt Monolog: Die Werkzeuge	580
Folien während des Vorführens beschriften	581
Animationen per Trigger starten	582
Tipps & Tricks im Umfeld der Interaktion	586
Hinweis der besonderen Art durch Laufschrift wie beim Nachrichtenticker	586
Navigation in Präsentationen: Ein wenig Theorie	587
Die Theorie: So planen Sie die Navigation	587

Klar durchdacht: Die Struktur der Präsentation festlegen	587
Genau gezielt: Zuschauer und Präsentierende berücksichtigen	588
Richtig abgespeichert: Zu anderen Speicherorten verlinken	589
Navigation in Beispielen: Viel Praxis	589
Von einer Inhaltsverzeichnisfolie zu den einzelnen Abschnitten springen	590
Die Alternative zur Textfolie: Inhaltsverzeichnis mit SmartArts	593
Anschauliche Kapitel – Abschnitte mit Bildern verdeutlichen	595
Mit Schaltflächen durch die Präsentation blättern	597
Flexible Navigation mit unsichtbaren Hyperlinks	599
Perfekte Standortbestimmung – einen Fortschrittsbalken nutzen	601
Überblick mit einer Navigationsleiste	601
Navigation wie im Internet – ein Menü am Folienrand	603
Per Navigation einzelne zielgruppenorientierte Präsentationen ansteuern	605
Zeigen statt klicken – Aktionseinstellungen mit Mouseover verbinden	607
Für weiterführende Informationen in andere Dokumente verzweigen	608
Der Nächste bitte – Präsentationen mit Links verketteten	609
Hyperlinks und interaktive Schaltflächen differenziert einsetzen	609
Zusammenfassung	610
 Teil E	
Multimedia und fortgeschrittene Techniken	613
 20 Sound	615
Etwas Technik vorab	616
Hardware	616
Dateiformate und Software	617
Audiodateien in Präsentationen einfügen	621
Eingebettet oder verknüpft?	621
Eine Musikdatei auf einer Folie einfügen	621
Weitere Sounds: Soundclips, Audio-CDs und Sprache	625
Sound aus dem Clip Organizer einfügen	625
CD-Audiospur wiedergeben	627
Sprachaufnahmen erstellen und verwenden	629
Sounddateien steuern	633
Automatisch abspielende Sounds steuern	634
Sound über mehrere Folien	634
Das Sound-Symbol austauschen	635
Sounds durch Klick auf ein Objekt starten	635
Wenn Probleme mit Sounds auftreten	637
Zusammenfassung	639
 21 Video	641
Einige technische Grundlagen	642
Hardware	642
Software	643
Videodateiformate	643

Videos in PowerPoint einfügen	649
Vorbereitungen vor dem Erstellen von Multimediapräsentationen	649
Verschiedene Möglichkeiten zum Einfügen von Videos	650
Videos in PowerPoint steuern	656
Die Startoptionen des Films ändern	656
Schaltflächen zum Steuern einfügen	657
Schwarze Startbilder vermeiden	658
Weitere Filmoptionen	659
Wenn Probleme mit Videos auftreten	660
Checkliste: Videoprobleme beheben	660
Zusammenfassung	664
22 Präsentationen weitergeben	665
Präsentationen auf CD weitergeben	666
Präsentationen für CD verpacken	667
Vollautomatisch: Präsentationen direkt auf CD brennen	671
PowerPoint Viewer starten	673
Präsentationen in Ordner kopieren	673
Feinarbeit: Die <i>Autorun.inf</i> bearbeiten	674
Playlisten bearbeiten	675
Präsentationen in anderen Formaten weitergeben	675
Zusammenfassung	677
23 Weitere Techniken	679
Flash-Animationen einfügen	680
Die Vorbereitungen vor dem Einfügen einer Flash-Animation	680
Eine Flash-Animation einbauen	681
Formeln und PDF-Dateien als Objekte einfügen	683
Mathematische Gleichungen auf PowerPoint-Folien	683
PDF-Dateien als Adobe Acrobat-Element einfügen	684
Rechtschreibprüfung und Spracheinstellungen vornehmen	686
Die Recherchefunktionen nutzen	690
Gemeinsame Überarbeitung mit Kommentaren	691
Persönliche Informationen entfernen	692
Präsentationen abschließen und schützen	694
Eine Datei als abgeschlossen kennzeichnen	694
Kennwörter vergeben	695
Digitale Signaturen	695
Zusammenfassung	696
Teil F	
PowerPoint, Office und Teamarbeit	697
24 PowerPoint und Excel	699
Import und Export, Quelle und Ziel	700
Export – von Excel nach PowerPoint	701

	Zwischenablage nutzen – der Normalfall	701
	Zwischenablage nutzen – Inhalte einfügen	702
	Import und OLE-Objekte	703
	Diagramme übergeben	705
	Spreadsheet-Webkomponente auf Folien	706
	Spreadsheet auf einer Folie platzieren	706
	Excel-Daten importieren	707
	Zusammenfassung	709
25	PowerPoint und Word	711
	Aus einer Word-Gliederung eine Präsentation erzeugen	712
	Notizen und Handzettel nach Word 2007 exportieren	714
	Text und Tabellen aus Word einfügen	717
	Ohne Verknüpfung einfügen	717
	<i>Inhalte einfügen</i> verwenden	718
	Tabellen aus Word	719
	Mit Verknüpfung einfügen	720
	Verknüpfungen bearbeiten und aufheben	722
	Zusammenfassung	723
26	PowerPoint und PDF/XPS	725
	Präsentationen vor Veränderungen schützen und weitergeben	726
	Schreibschutz, PDF oder XPS?	726
	Als PDF speichern	728
	Als XPS speichern	730
	Zusammenfassung	730
27	PowerPoint und HTML	731
	Speichern und Veröffentlichen im HTML-Format – zwei verschiedene Ziele	732
	Ein paar Worte zu HTML	732
	Server und Browser	733
	Office und HTML	734
	Weboptionen – die wichtige Vorbereitung	735
	Als Webseite speichern	741
	Webarchive anlegen	745
	HTML-Präsentationen veröffentlichen	745
	Wie kommen die Veröffentlichungen ins Web?	747
	Im Intranet veröffentlichen	747
	Im Internet veröffentlichen	747
	HTML-Dateien auf PowerPoint-Folien	747
	Zusammenfassung	748
28	PowerPoint im Team	749
	Nutzung von E-Mails	750
	Ein kurzer Blick auf Microsoft Office SharePoint Server	753
	Die technischen Voraussetzungen	754
	Die Teilnehmerstruktur im Überblick	754

Präsentationen auf einem Dokumentverwaltungsserver	755
Die Veröffentlichung	755
Auschecken und Einchecken	757
Versionsverlauf	758
Workflows	758
Dokumentverwaltungsinformationen	759
Document Sharing in freigegebenen Arbeitsbereichen	760
Einen Dokumentarbeitsbereich auf dem Server einrichten	761
Die Kontrolle behalten	762
Sich an der Diskussion beteiligen	766
Folienbibliotheken im Netz	767
Folienbibliotheken anlegen	767
Folien zu einer Bibliothek hinzufügen	768
Folien aus einer Bibliothek importieren	771
Folien in einer Bibliothek anpassen	774
Zusammenfassung	774

Teil G

Automatisierung und Programmierung 775

29 Programmierung – der Einstieg	777
Makros – wozu?	778
Wie entstehen Makros?	778
Makros und Sicherheit	784
Vertrauenswürdige Speicherorte	784
Vertrauenswürdige Herausgeber	784
Sicherheitsstufen	785
Makros und die Schnellzugriffsleiste	786
Ein Blick hinter die Kulissen	787
Von der Klasse zum Objekt – Eigenschaften, Methoden, Ereignisse	787
Details der Visual Basic-Benutzeroberfläche	790
Entwurfs- und Präsentationsmodus – ein Unterschied	794
Benutzerdefinierte Formulare einsetzen	796
Steuerelemente auf Folien nutzen	799
Wichtig – eine Fehlerbehandlung	800
Zusammenfassung	801
30 PowerPoint für Entwickler	803
Office Open XML – Dateiformat für PowerPoint	804
Einführung XML	805
Ein Beispiel	805
Wohlgeformt und gültig	805
Anzeige in Internet Explorer	806
Inhalt und Form trennen	806
Die Struktur einer PowerPoint-Datei	807

Multifunktionsleiste anpassen	809
Was passiert mit »alten« Modifizierungen von Menü- und Symbolleisten?	809
Design-Tipps von Microsoft	809
XML-Grundlagen der Gestaltung der Multifunktionsleiste	810
XML Notepad 2007 – einer der unentbehrlichen Helfer	813
Callback-Prozeduren	815
Weiterführende Quellen	816
Add-Ins – nützliche Ergänzungen	816
PowerPoint-Add-Ins	816
PowerPoint-Add-Ins laden und entladen	817
Add-Ins selbst entwickeln	818
Die Auto-Makros von PowerPoint-Add-Ins	819
COM-Add-Ins	821
Sicherheit und Add-Ins	821
VBA-Projekte signieren	822
Zusammenfassung	823
 Teil H	
Anhang	825
 A Inhalt der Buch-CD	827
Die Beispieldateien der CD zum Buch	828
Zusatz-Software auf der CD	830
 B Internet-Links rund um die Themen PowerPoint und Präsentieren ..	831
Umgang mit PowerPoint	832
Präsentationsgrafik und Fotomaterial	833
Präsentationsgrafiken und -vorlagen	833
Kostenlose Bildarchive	833
Kostengünstige Bildarchive	833
Präsentationsmedien und -technik	834
Tipps zum Präsentieren	834
 c Tastenkombinationen in PowerPoint 2007	835
 Praxisindex	839
 Stichwortverzeichnis	843