

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	XXI
Die Autoren dieses Buches	XXI
Wie ist dieses Buch aufgebaut?	XXII
 Teil A	
Basiswissen PowerPoint	1
 1 Installation	3
Vorbemerkung	3
Start der Installation	4
Update einer früheren Office-Version	5
Neuinstallation oder Parallelinstallation	6
Aktivieren über das Internet	8
Wartungsmodus	9
Aktualisierungen	9
 2 Was ist neu?	11
Verpacken für CD und Viewer	11
Erweiterte Möglichkeiten bei der Präsentation	12
Recherchieren: Lexikon, Thesaurus und Übersetzen	13
Unterstützung des Windows Media Players	13
Animierte GIF	13
Dateiformat	13
Hilfe	13
Erweiterte Optionen	14
Eingebettete Schriften	15
Berechtigungen für den Zugriff auf Dateien	15
 3 Der Einstieg: Oberfläche und erste Schritte	17
PowerPoint 2003 starten und beenden	17
Der PowerPoint-Bildschirm	18
Menüleisten und Menübefehle	19
Symbolleisten und Symbole	20
Ständiger Helfer: der Aufgabenbereich	22
Neue Präsentationen erstellen	22
Präsentationen speichern, schließen und öffnen	24
Die Arbeit sichern: Speichern	24
Die Arbeit abschließen: Schließen oder Beenden	25
Die Arbeit wieder aufnehmen: Öffnen	26

Präsentation vorführen und ausdrucken	27
Bildschirmpräsentation	27
Ausdruck von Folien und Handzetteln	27
Fachbegriffe und was sie bedeuten	31
Präsentationen	31
Folie	31
Folienlayout	32
Master	32
Foliendesign	32
Hilfe und Assistenten	34
Übersicht mit dem Inhaltsverzeichnis	34
Mehr Hilfe im Internet: Office Online	35
Suche nach Stichwörtern	36
Konkrete Hilfe für Dialogfelder – die Kontexthilfe	36
Karl Klammer, Rocky und Minki – die Office-Assistenten	37
4 Die Grundtechniken beim Anfertigen von Folien	39
Ansichten	39
Die Ansicht <i>Normal</i> – optimal für die Foliengestaltung	39
Gliederungsansicht für das Konzept	41
Foliensortierung – gut für den schnellen Überblick	42
Notizseiten für den Vortragenden	43
Bildschirmpräsentation für die Generalprobe	43
Das zentrale Element der Präsentation – die Folie	44
Foliengröße und Orientierung	44
Hochformat oder Querformat?	45
Grundsätzliches Aussehen mit den Folienlayouts	45
Textfolien	48
Texteingabe und Textkorrektur	48
Textgestaltung mit Zeichen- und Absatzformaten	49
Listen und Aufzählungen	54
Voreinstellungen und Standards	57
AutoKorrektur	58
Rechtschreibung und Thesaurus	60
Zeichnen mit PowerPoint 2003	61
Zeichnen einfacher Formen	61
Bearbeiten von Zeichnungen	67
Mehrere Objekte auf einer Folie ausrichten	71
Formatieren von AutoFormen	80
Tabellen	86
Erstellen einer Tabelle	87
Tabellengestaltung	88
Bearbeiten	90
5 Der Umgang mit Vorlagen und Mastern	93
Entwurfsvorlagen	93
Neue Präsentation mit einer Entwurfsvorlage beginnen	94
Vorlage zuweisen	95

Eine Präsentation als Vorlage zuweisen	96
Weitere Vorlagen	96
Farbschemas	97
Farben aus dem Farbschema verwenden	97
Farbschema auswählen	98
Farbschema anpassen	98
Schemas löschen	100
Schema übertragen	101
Die Master	101
Die verschiedenen Master	102
Folienmaster und Titelmaster	104
Handzettelmaster und Notizenmaster	111
Tipps und Tricks zu Mastern	111
Erstellen eigener Vorlagen	114
Entwurfsvorlagen ohne Inhalte	114
Präsentationsvorlagen mit Inhalt	115
Standardvorlage ändern	116
Eigene Vorlagen dem Assistenten hinzufügen	116
Speicherort der Vorlagen	117
Fallbeispiel: Eine Vorlage auf Basis von Corporate Design-	
Vorgaben entwickeln	118
Ausgangslage und Aufgabe	118
Der wichtigste Schritt: Die Erstellung des Masters	118
Weitere Vorgaben aus dem Corporate Design umsetzen	121
6 Die Arbeitsumgebung optimieren	123
Symbolleisten und Menüs vernünftig anzeigen	123
Einstellungen unter <i>Extras/Optionen</i>	125
Ansichtssachen	125
Einstellungen auf der Registerkarte <i>Allgemein</i>	127
Einstellungen auf der Registerkarte <i>Bearbeiten</i>	128
Druckverhalten festlegen	130
Einstellungen auf der Registerkarte <i>Speichern</i>	130
Die Registerkarte <i>Sicherheit</i>	133
Die Registerkarte <i>Rechtschreibung und Format</i>	134
Automatismen beherrschen – die AutoKorrektur zur	
Vernunft bringen	135
Pro und Contra AutoKorrektur	136
Allgemeine Einstellungen	136
Formateinstellungen	136
Symbolleisten und Symbole anpassen	139
Anpassungen in der Symbolleiste <i>Standard</i>	139
Ergänzungen in der Symbolleiste <i>Format</i>	140
Erweiterungen der Symbolleiste <i>Zeichnen</i>	140

Teil B	
Grundlagen der visuellen Kommunikation	141
7 Visuelle Wahrnehmung und Foliengestaltung	143
Präsentationstechnik und Didaktik	143
Wahrnehmung und Informationsverarbeitung – kleiner Exkurs	144
Nützliche Kombination von Text und Bild	144
Zuschauergerechte Kommunikation	144
Sender und Empfänger	145
Aufnahme und Verarbeitung von Informationen	146
Hinweise für zuschauergerechte Präsentationen	150
Zusammenfassung: Warum Informationen aufbereiten	152
Foliengestaltung: Wichtige Regeln im Überblick	153
8 Layout und Farbe	155
Über den Zusammenhang von Layout und Farbe	155
Wie interpretiert unser Gehirn Farben und Formen?	156
Das Ausgabemedium bestimmen	157
Einige Layout-Grundregeln	158
Form und Fläche	160
Die Proportionen der Fläche	160
Die Fläche optimal ausnutzen	161
Strukturiertes Layout	164
Die Gestaltung von Titelfolien	164
Gestaltung von »Titelfolien« für Präsentationsabschnitte	165
Die Gestaltung der Textfolien	166
Linien, Rahmen und Tonflächen	168
Der Wert einer guten Skizze	171
Layout-Beispiele für Folien	171
Gitternetz	171
Textfolien	172
Texte und Objekte	176
Wirkung und Einsatz von Farbe in Präsentationen	179
PowerPoint-Präsentationsdesigns und ihre Farbwirkung	180
Wie nehmen wir Farben wahr?	181
Was ist eigentlich Farbe?	181
Farbe aus der Sicht der Physik	182
Farbmodelle	182
PowerPoint-Farbmodelle	184
Das additive Farbmischverfahren und das RGB-Farbmodell	184
Das HSB-Farbmodell	186
Die Farbauswahl treffen und Farbeffekte einsetzen	187
Farbe macht Stimmung	188
Farbe verbindet	189
Die Wirkung von Kontrasten	190
Der Simultankontrast	191
Der Sukzessivkontrast	191
Der Komplementärkontrast	192

Der Warm-Kalt-Kontrast	192
Der Leuchtend-Stumpf-Kontrast	192
Kontraste für die Schriftgestaltung	193
Die Farbauswahl für Schriften	193
Farbgestaltung für verschiedene Ausgabemedien	194
Farbgestaltung für Präsentationen am Monitor oder per Beamer ..	194
Farbgestaltung für die Overhead-Präsentation	194
Farbgestaltung für Dias	195
Beispiele für den Einsatz von Farbe	196
Farbskalen für verschiedene Anlässe	196
Schwarz-weiß oder farbig?	198
Nützliche Tools zum Thema Farbe	199
Farbschemas sichern, verwalten und zuweisen	199
Unsicher bei der Farbwahl? Nutzen Sie den Farbwähler	199
9 Auswahl und Einsatz von Schriften	201
Schrift ist zum Lesen da	201
Die Entwicklung der gedruckten Schrift	202
Anatomie und Klassifizierung	203
Die Renaissance-Antiqua	204
Die Barock- und klassizistischen Antiqua-Schriften	205
Die Linear-Antiqua-Schriften	206
Praktischer Einsatz der Linear-Antiqua-Schriften	206
Zierschriften	207
Klassifizierung der Schriften	207
Schriftwahl: Optimale Schriftarten für Präsentationen	209
Kontrast oder Unterstützung: Die Anmutungsqualität	209
Das Mischen von Schriften	210
Schriften am Bildschirm darstellen	212
Schriftgestaltung: Die Kunst der didaktischen Typografie	214
Satzarten	214
Spalten, Zeilen und Absätze	217
Schriftschnitte und Schriftbetonung	219
Der Buchstabenabstand	222
Groß- und Kleinbuchstaben	222
Schriftgrößen	223
Tabellen	225
Besondere Effekte durch die Verwendung von Texturen	225
10 Bilder in Präsentationen	227
Warum Bilder in Präsentationen?	227
Was lässt sich überhaupt visualisieren?	227
Visualisierung lässt sich trainieren	228
Abbildungen verwenden: Die Qual der Wahl	228
Welcher Illustrationsstil für Ihre Präsentation?	229
Zum Einsatz von Produkt- und Firmenlogos	234
Grafiken als Hintergrund – Die Wirkung von Text- Informationen bewusst verstärken	234

Zusammenfassung zur Auswahl des Bildstils	235
Bild und Text – Einheit oder Gegensatz?	235
Was Sie beim Umgang mit Abbildungen vermeiden sollten	237
Wissenswertes zu Grafikformaten	238
Unterschiedliche Grafiktypen	238
Bitmap-Grafiken	239
Vektor-Grafiken	240
Details zu einigen wichtigen Grafikformaten	240
In PowerPoint verwendbare Grafikformate	242

Teil C

Folien planen, erstellen und gestalten 243

11 Eine Präsentation planen 245

Was ist das Besondere einer Präsentation?	246
Unterschiedliche Präsentationsmedien einsetzen	246
Vier Gruppen von Präsentationsmedien	247
Die wichtigsten Präsentationsmedien im Umfeld von PowerPoint-Präsentationen	248
Computerpräsentationen: Chancen und Risiken	251
Medien-Mix	251
Probleme bei Präsentationen: eine »Negativ-Hitliste«	253
Schritt für Schritt zur erfolgreichen Präsentation	254
Ziel, Botschaft und Zielgruppe definieren	255
Der Präsentationsplan	259
Das Storyboard	261
Vom Plan zur Gliederung: die Techniken in PowerPoint kennen und anwenden	262
Folien und Gedanken in PowerPoint gliedern	262
Gliederungen aus Textprogrammen in PowerPoint importieren ..	263
Handouts: Begleitmaterial für Teilnehmer und Vortragende	266
Vielzahl der Möglichkeiten zum Drucken von Unterlagen	267
Unterlagen für den Vortragenden	267
Unterlagen für die Teilnehmer	268
Folien nach Word exportieren	270
Und so kann Ihre Präsentation ablaufen	273
Beispiele für Einleitung und Schlussteil	273
Tools und Tipps	275

12 Textfolien 277

Folienlayouts für Textfolien	277
Tipps zu optimalen Textfolien	278
Absatz- und Zeilenabstand	278
Abstände zentral einstellen	280
Ausrichtung	280
Einspaltig oder zweispaltig?	281
Textfelder und beschriftete AutoFormen	281
Textfelder erstellen	281

Eigenschaften von Textfelder	282
Aufzählungszeichen und Absatzzeinzüge	283
AutoFormen beschriften und formatieren	284
Standardeinstellungen ändern	285
WordArt	288
Formatieren mit Farben und Fülleffekten	288
Andere Formen	289
Buchstabenweite	290
Schatten und 3D	290
Einsatz von WordArt	291
13 Der Umgang mit Grafiken	293
Grafiken in Folien einbinden	293
Import einer Grafik aus der Zwischenablage	294
Importieren einer Grafik als Datei	295
Die Grafik einfügen oder verknüpfen	296
Einfügen einer Grafik von einer Digitalkamera	299
Das Fotoalbum	300
Das Vorgehen zum Erstellen eines Fotoalbums	300
Anpassen eines Fotoalbums	302
Einfügen von ClipArt-Grafiken	302
ClipArts einfügen: die Wege	302
Grafiken nachbearbeiten	304
Symbolleiste <i>Grafik</i> : Die zentrale Schaltzentrale	305
Komplexaufgabe Bildbearbeitung	306
Eine weitere Übungsaufgabe	309
Die Größe von Bilddateien reduzieren	309
Beispiel: ein Foto komprimieren	310
Trickreiche Grafikbearbeitung – Bilder nahezu beliebig maskieren ..	312
Ein kreisrunder Ausschnitt?	312
In acht Schritten zum Ergebnis	313
14 Clip Organizer	315
Clip Organizer und Picture Manager	316
Clip Organizer einrichten	316
Clipsammlungen	319
Hinzufügen von Medien	321
Anzeigen und Suchen von ClipArts	324
Schlüsselwörter vergeben	326
Suche nach Mediendateien	327
Picture Manager und Bildbearbeitung	328
Bildbearbeitung	328
Komprimieren	329
Export in andere Bildformate	329
Einfügen in PowerPoint	330

15 Zahlen auf Folien: Tabellen und Diagramme	331
Zahlen auf Folien: Pro & Contra	331
Tabellen auf Folien: Was ist zu beachten?	333
Faustregeln für die Verwendung von Tabellen auf Folien	333
Zahlen in Tabellenform anordnen – Übersicht über mögliche Techniken	334
Tabellen aus Word oder Excel importieren	336
Tabellen aus Word	337
Tabellen aus Excel	338
Animationsmöglichkeiten für importierte Tabellen	338
Tabellen in PowerPoint erstellen	338
Eine Tabelle auf der Basis einer Vorlage	339
Hervorheben einzelner Tabellendaten	339
Tabellen-Vorlage mit einem Textfeld versehen	340
Eine Tabelle komplett aus AutoFormen zusammen setzen	344
Zahlen mit Diagrammen bildhaft darstellen	347
Diagramme sind das Ergebnis klaren Denkens	347
Inhalte anschaulich darstellen	348
Die Planung von Diagrammen	348
Welcher Typ ist gefragt – oder wann welchen Diagrammtyp einsetzen?	349
Säulen- und Balkendiagramme	350
Linien- und Flächendiagramme	351
Kreis- und Ringdiagramme	351
Verbunddiagramme	351
Zwei Diagrammquellen für Präsentationen	352
Diagramme aus Excel oder mit PowerPoint?	352
Exkurs für Eilige: In vier Schritten zum Diagramm auf einer PowerPoint-Folie	353
Schritt 1: MS Graph starten und die Daten eingeben	353
Schritt 2: Den Diagrammtyp ändern	353
Schritt 3: Dem Diagramm Informationen hinzufügen	354
Schritt 4: Die Diagrammelemente animieren	354
Diagramme systematisch bearbeiten	355
Die Bestandteile eines Diagramms	356
Größenänderung an Diagrammobjekten	359
Die Werkzeuge zum Bearbeiten: wichtige Schaltflächen in MS Graph	360
Diagrammdaten ändern	361
Beispiel 1: Rangfolge per Balkendiagramm darstellen	362
Beispiel 2: Kostenanteile für Projekte im 3D-Kreis zeigen	365
16 Abläufe und Strukturen darstellen	369
Konzeptdiagramme mit Hilfe der Funktion	
<i>Schematische Darstellung</i>	369
Wann und wozu brauchen Sie schematische Darstellungen?	370
Die Typen der schematischen Darstellung im Überblick	370

Schematische Darstellungen erstellen	371
Die Kurzfassung für Eilige	371
Die Schritte im Detail und zwei Beispiele	372
Beispiel 1: Organigramm	373
Beispiel 2: Venn-Diagramm	376
Die Alternative: Abläufe und Strukturen mit AutoFormen	377
Die Techniken zum Zeichnen von Strukturen und Abläufen	377
Der gekonnte Einsatz der Führungslinien	378
Immer die richtige Funktionstaste zur Hand	379
Beispiele für mit AutoFormen angefertigte Abläufe	379
Beispiel 1: Ablaufschema für ein Projekt darstellen	379
Beispiel 2: Ablauf einer Veranstaltung visualisieren	382
Beispiel 3: Pro & Contra bildhaft machen	385
17 Navigation in Präsentationen	389
Die Gründe für Navigation	389
Navigation und Präsentationsstruktur	390
Navigation und Orientierung	390
Orientierung mit Überleitungsfolien	391
Orientierung mit Elementen auf Folien	393
Navigation und Interaktion	396
Interaktion: Die Checkliste im Vorfeld	396
Interaktion technisch umsetzen – die Möglichkeiten	397
Interaktive Schaltflächen einsetzen	398
Eigene Schaltflächen, Hypergrafiken und Hypertexte	399
Hyperlinks mit der Schaltfläche <i>Hyperlink einfügen</i> erstellen ...	401
Tipps & Tricks im Umfeld der Interaktion	402
Navigationselemente in die Vorlage einbauen	402
Folienaktivierung bei Mausklick ausschalten	402
Die Einstellung Infokiosk	402
Mit versteckten Folien arbeiten	403
Beispiele für den Einsatz von Interaktionen	403
Navigieren per Hyperlink	403
Navigieren per Mouseover	405
Teil D	
Animationseffekte mit System und Kreativität	409
18 Animationen – der Einstieg	411
Animationen ohne Ende	412
Das System der Animationsmöglichkeiten	412
Welche Animationen gibt es?	412
Folienübergänge	414
Wozu eigentlich Folienübergänge?	414
Wie wird ein Folienübergang festgelegt?	414
Alle Folienübergänge im Detail	416
Automatische Vorführungen per Zeitsteuerung	419

19 Die Animationseffekte Eingang, Hervorgehoben und Beenden	421
Die Gruppen von Animationseffekten	421
Eingangseffekte	421
Betonungseffekte	422
Ausgangseffekte	423
Animationspfade	423
Animationseffekte identifizieren und unterscheiden	424
Animationseffekte zuweisen: die Schritte	424
Der Aufgabenbereich <i>Benutzerdefinierte Animation</i>	424
Drei Möglichkeiten für den Start eines Animationseffekts	426
Eigenschaften bzw. Richtung	426
Geschwindigkeit	426
Animationsliste	427
Erweiterte Einstellungen	427
Effektoptionen festlegen	428
Die zeitliche Steuerung	429
Textanimationen individuell festlegen	430
Erweiterte Optionen	431
Ab- oder Ausblenden von zuvor animierten Objekten	431
Abblenden oder Betonung?	432
Umgang mit Effekten aus dem Master	432
Kurzübersicht: Benutzerdefinierte Animation	432
20 Animationsschemas und Animationspfade	435
Sinn und Inhalt von Animationsschemas	435
Was beinhaltet ein Schema?	435
Zuweisen eines Animationsschemas – die Schritte	436
Alle Animationsschemas im Überblick	437
Die Krönung – Animationspfade	440
Was sind Animationspfade?	440
Animationspfade erstellen – Schritt für Schritt	441
Zuweisen eines Animationspfades	441
Benutzerdefinierte Pfade zeichnen	442
Positions- und Größenänderung	442
Die Pfadrichtung umkehren	443
Sperren eines Pfades	443
21 Einfache Beispielanimationen	445
Animationsschemas im Einsatz	445
Die Animationsschemas zuweisen	445
Die Ergebnisse bewerten	446
Wie geht es weiter?	447
Animationseffekt <i>Eingang</i>	447
Eingangseffekt für eine Textfolie	447
Eingangseffekte für Text und Bilder kombinieren	448
Animationseffekt <i>Hervorgehoben</i>	450
Vorhandene Texte hervorheben	450
Texte erst einblenden und dann hervorheben	451

Animationseffekt <i>Beenden</i>	451
In einer Aufgabenliste abgearbeitete Punkte ausblenden	451
Die Erweiterung: Aufgaben als erledigt abhaken und erst danach ausblenden	452
Ein benutzerdefinierter Animationspfad	454
Das Beispiel: Landeanflug auf eine Blume	454
Eine Präsentation für die Projektarbeit	455
Client/Server-Beziehung darstellen	456
Die Vorzüge von Meetings	457
22 Trickreiche Animationen	459
Animationseffekte im Detail	459
Techniken für fortgeschrittene Animationseffekte	460
Animationseffekte kombinieren und synchronisieren	460
Das Beispiel »rollende Augen«	461
Das Logo, das sich aus der Folie dreht	463
Objekte mit einem Beenden-Effekt aus der Folie ausblenden	464
Textfolie mit animierten Bildern – Beispiel Autobahn-Maut	465
Einen Trigger einsetzen	467
Was ist ein Trigger?	467
Einen Trigger festlegen	467
Beispiel für den Einsatz eines Triggers – Wissenstest	468
Weitere Möglichkeiten der Zeiteinstellung	469
Vorteile der Arbeit mit der erweiterten Zeitachse	469
Die erweiterte Zeitachse anzeigen	470
Beispiele für Textanimationen	470
Laufschrift wie im Web	470
Zitate attraktiv einblenden	471
Liniendiagramm mit animiertem Euro und Sparschwein	472
Die positive Entwicklung bildhaft unterstreichen	472
Informationsaufnahme darstellen	474
Beispiel 1: Detail und Übersicht	475
Beispiel 2: Mann mit Hut	476
Beispiel 3: Die Lösung mit AutoFormen – Smiley mit Hut	478
Beispiel 4: Lernprozess mit Trichter	479
3D-Animation und Interaktion durch VRML	480
3D-Modelle in PowerPoint einfügen	481
Befehle während der Bildschirmpräsentation	482
Weitergabe einer Präsentation mit VRML	482
Fazit	483
Teil E	485
Multimedia und fortgeschrittene Techniken	485
23 Töne, Musik und Sprachaufnahme	487
Technische Voraussetzungen	488
Soundkarte	488
Welche Soundkarte ist die richtige?	489
Lautsprecher	489

Software: Windows Media Player, MCI-Mediaplayer und	
Audiorecorder	490
Codecs	491
Die Qualität: Sampling-Rate, Sampling-Genauigkeit, Kanäle	492
Dateiformate	494
WAV-Dateien	494
MIDI-Dateien	495
MP3	495
Fazit	495
Ihr eigenes Tonstudio	496
Wo gibt es Audio-Dateien?	496
Ein Wort zum Urheberrecht	497
Audio-Dateien ändern	497
Einbinden von Audio-Dateien in PowerPoint	500
Einfügen oder verknüpfen?	501
Einfügen als Objekt	502
CD-Titel in der Präsentation abspielen	504
Wiedergabeeinstellungen	506
Klänge über mehrere Folien	509
Sprachaufnahmen	510
Kommentar aufzeichnen	510
Mikrofon einregeln	510
Kommentar aufnehmen	511
Audiorecorder-Datei als Objekt erstellen	513
Datei mit dem Audiorecorder aufnehmen	514
24 Video, Flash & Co.	517
Dateiformate für Filme und Animation	518
Das Standard-Format: AVI	518
RealMedia und QuickTime	518
WMV und ASF	519
Flash-Dateien und Java-Applets	519
Dateigröße	519
Codecs – Videos komprimieren und dekomprimieren	520
Hardware und Software	522
Grafikkarte oder Videokarte?	522
Player	522
Filme und Animationen erstellen	523
Quellen	523
Bearbeitungsmöglichkeiten für Filme	525
Filme in PowerPoint einbinden	526
Filme im Format AVI und MPEG	526
Filme mit einem Player als Objekt einfügen	527
Videos von einer DVD verwenden	529
Flash-Animationen einfügen	530
Wiedergabeeinstellungen	532
Tipps zum Vorführen einer Präsentation mit Filmen und	
Animationen	534

25 CD herstellen	537
Brennen auf CD	537
Windows-Voraussetzungen	537
Der Brennvorgang mit Windows XP	538
Verpacken in einen Ordner und manuell brennen	541
Der Viewer	543
Aufruf des Viewers	543
Playlisten bearbeiten	544
Autorun.inf bearbeiten	544
Beschränkungen des Viewers	545
26 Weitere Techniken	547
Spracheinstellungen	547
Rechtschreibung	547
Sprache für die Rechtschreibung	549
Recherchieren: Nachschlagewerke, Thesaurus und Übersetzungshilfe	551
Vergleich von zwei Präsentationen	553
Senden oder Speichern zur Überarbeitung	554
Zur Überarbeitung speichern	556
Die Übernahme der Änderungen	558
Kennwortschutz	560
Ansicht auf zwei Monitoren	562
Teil F	
PowerPoint und die anderen	563
27 PowerPoint und Excel	565
Datenaustausch zwischen PowerPoint und Excel	565
Zwei grundsätzliche Wege für den Datenaustausch	566
Diagramme aus Excel für PowerPoint-Folien	566
Auf die richtige Vorbereitung kommt es an: Tipps für die Aufbereitung des Excel-Diagramms vor dem Export	568
Sechs verschiedene Optionen zum Einfügen eines Excel-Diagramms in PowerPoint	569
Beispiel 1: Ein animiertes Excel-Diagramm in PowerPoint	572
Beispiel 2: Immer die aktuellen Excel-Daten im Diagramm in PowerPoint	574
Beispiel 3: Excel nur als Datenlieferant für Diagramme in PowerPoint	574
Excel-Tabellen für PowerPoint-Folien	576
Tabelle kontra Visualisierung?	576
Vielfältige Optionen beim Einfügen von Tabellen	577
Daten in Excel von PowerPoint aus verfügbar machen	579
Von einer PowerPoint Folie aus eine Datenbank ansteuern	579
Eine Bildschirmpräsentation von Excel aus aufrufen	582
Die Lösung über <i>Einfügen/Objekt</i>	582
ClipArts von PowerPoint nach Excel	583

28 Word	585
Von der Gliederung in Word 2003 zur Präsentation in PowerPoint 2003	585
Vorbereitung in Word	586
Das Word-Dokument nach PowerPoint exportieren	587
Das Word-Dokument in PowerPoint importieren	587
Folien von PowerPoint 2003 nach Word 2003 exportieren	588
Texte und Tabellen aus Word kopieren und einfügen	590
Einfügen ohne Verknüpfung	590
Einfügen mit Verknüpfung	592
29 MapPoint und PowerPoint	595
Landkarten auf PowerPoint-Folien	595
MapPoint-Karten in PowerPoint einfügen – zwei Wege	596
Karten von PowerPoint aus anfertigen	596
Anfertigen der Karte in MapPoint und einfügen in PowerPoint	596
Grundfunktionen von MapPoint	597
Die Kartenarten	597
Bearbeitungsmöglichkeiten für Karten in MapPoint	598
Fazit	600
30 PowerPoint und HTML	601
Exkurs: Was eigentlich ist HTML?	601
Ein kleines Beispiel	601
Die Struktur der HTML-Datei	603
Office und HTML	605
Ausblick XML	607
Server und Browser	608
Speichern und Veröffentlichen – steckt der Teufel im Detail?	609
Weboptionen – die wichtige Vorbereitung	609
Als Webseite speichern	614
Webarchive anlegen	617
Veröffentlichen von HTML-Präsentationen	618
Verbesserungen durch PowerPoint-fremde Mittel?	619
Skripting und DHTML	619
PowerPoint setzt Grenzen	621
Flash-Dateien einbinden	622
Wie kommt die Präsentation ins Web?	623
Veröffentlichen im Intranet	623
Veröffentlichen im Internet	624
31 Arbeiten im Team	625
Freigegebene Dokumentarbeitsbereiche nutzen	625
Die technischen Voraussetzungen	625
Einen Dokumentarbeitsbereich auf dem Server einrichten	626
Sich an der Diskussion beteiligen	627
Die Kontrolle behalten	628
Dienstoptionen einstellen	630

Andere Möglichkeiten der Team-Arbeit	631
Nutzung von E-Mails	631
Meetings und Besprechungen	631
Webdiskussionen	632

Teil G

VBA-Lösungen im PowerPoint 633

32 VBA – Eine kurze Einführung 635

Ein Makro aufzeichnen und wieder verwenden	635
Makros aufzeichnen	636
Makros und Symbolleisten	640
Der Blick hinter die Kulissen	642
Eine mögliche endgültige Lösung	645
Vom Makro zur Prozedur	647
Von der Klasse zum Objekt – Eigenschaften, Methoden, Ereignisse	647
Einige Details der Entwicklungsumgebung	649
Der Unterschied – Entwurfs- und Präsentationsmodus	652
Makros und Sicherheit	654

33 VBA – Beispiele 657

Manipulation von Kopf- und Fußzeile	657
Dateiname und/oder Dateipfad automatisch in die Fußzeile einfügen	657
Das Problem der laufenden Uhr	660
Präsentationen automatisch erzeugen	663
Dokumenteigenschaften automatisch auf Folien einfügen	663
Notizen entfernen	667
Zielgruppenorientierte Präsentationen extrahieren	668
Mehrsprachige Präsentationen	670
Dialogfelder aufrufen	673
Benutzerdefinierte Formulare einsetzen	675
Folienlayouts anpassen	675
Interaktive Inhaltsverzeichnisse auf dem Master	677
Steuerelemente auf Folien verwenden	680
Die Verwendung der Steuerelement-Toolbox	680
Das Webbrowser-Steuerelement (Anzeige von HTML- und/oder PDF-Dateien)	681
Der Einsatz der Office-Webkomponenten	682
OLE-Objekte ansteuern	684
PowerPoint und die anderen	685
Symbolleisten dynamisch erzeugen	688
Module verwalten	689

34 Erstellen und Einsatz von Add-Ins	691
Add-Ins – nützliche Ergänzungen	691
Add-Ins laden und entladen	692
Add-Ins selbst entwickeln	693
Die Auto-Makros von Add-Ins	694
Das Prinzip	694
Ein Beispiel	694
Export nach Word – ein Beispiel	696
Die Idee	696
Die Vorbereitung	696
Der Code	696
Die Details	697
 Teil H	
Anhang	699
 A Inhalt der CD-ROM	701
Die Beispieldateien der CD-ROM zum Buch	701
Zusatz-Software: Die Dateien im Anhang	704
Tools und Links	704
Add-Ins und Zusatzprogramme	704
Tipps und Tutorials zu PowerPoint	705
Tipps und Tools zum Umgang mit Farben	706
Vorlagen und Hintergrundmotive zu PowerPoint	706
Weiteres Grafikmaterial	707
 Stichwortverzeichnis	709