

Werner Geers
Stefan Uhl

Arbeiten mit PowerPoint 2003

Bestellnummer: 61334

ISBN: 3-427-61334-8



Das Buch „Arbeiten mit PowerPoint“ führt in die Welt der Präsentationssoftware ein. Es ist geeignet für Kurse in Berufsfachschulen, Fachgymnasien usw. und bietet die Möglichkeit, handlungsorientiert Inhalte zu erlernen.

Das Buch ist im Wesentlichen folgendermaßen aufgebaut:

- Zunächst werden grundlegende Bemerkungen zu den Nutzungsmöglichkeiten einer Präsentationssoftware und zum Erstellen von Präsentationen gemacht. Nach und nach werden die Möglichkeiten einer Präsentationssoftware anhand von nachvollziehbaren Beispielen erklärt.
- Neben den klassischen Einsatzgebieten einer Präsentationssoftware werden weitere Möglichkeiten wie das Erstellen von Webseiten, Fotoalben und Handzetteln und das Abspeichern von Folien als Grafiken usw. beschrieben. Die vielfältigen sich hieraus ergebenden Möglichkeiten ergänzen die ursprünglichen Funktionen einer Präsentationssoftware ideal.
- Theoretische Grundlagen
- werden genutzt usw.

Das Buch ist übrigens auch für die Arbeit mit dem Programm PowerPoint 2002 bestens geeignet. Die einzelnen Menüpunkte, Aufgabenbereiche usw. stimmen mit dem Programm PowerPoint 2003 vollkommen überein, lediglich die Darstellung der Aufgabenbereiche, Fenster usw. wurde etwas anders gestaltet.

Neueste Informationen, eventuelle Änderungen und Verbesserungen, die sich beispielsweise durch Updates der Programme ergeben, können Sie über das Internet unter der folgenden Adresse abrufen:

<http://www.werner-geers.de>

Für die Arbeit mit diesem Buch wünsche ich Ihnen viel Spaß. Der Erfolg wird sich bei einer vernünftigen Arbeit mit dem Buch und den Programmen sicher einstellen.

Papenburg, Hamburg im Juli 2004

Werner Geers, Stefan Uhl

1	Nutzungsmöglichkeiten einer Präsentationssoftware.....	5
1.1	Vorbemerkungen	5
1.2	Vortrag mit Hilfe einer Präsentation	5
1.3	Sonstige Möglichkeiten	5
1.4	Elemente einer Präsentation.....	6
1.5	Start des Programms	7
2	Erstellung einer Präsentation	8
2.1	Design und Folienherstellung	8
2.2	Bildschirmpräsentation.....	11
2.3	Löschen, Kopieren und Einfügen von Folien	11
2.4	Erstellung weiterer Folien	12
2.4.1	Vorbemerkungen	12
2.4.2	Folie mit Organigramm	12
2.4.3	Folie mit Grafiken oder Clip Arts	13
2.4.4	Folie mit einer Excel-Tabelle.....	14
2.4.5	Folie mit Excel-Diagramm.....	15
2.4.6	Folien mit Clip Art und Texten.....	16
2.4.7	Folie mit Textfeld, WordArt-Objekten, Pfeilen usw.....	17
2.4.8	Folie mit Filmen und Klängen	19
3	Ansichten	20
4	Foliendesign.....	21
4.1	Entwurfsvorlagen	21
4.2	Farbschemas	22
5	Folienhintergründe	23
5.1	Hintergrundgestaltung.....	23
5.2	Grafiken und Fotos als Folienhintergrund	24
5.3	Bearbeitung von Grafiken	25
6	Folienmaster	27
6.1	Vorbemerkungen	27
6.2	Erstellen eines neuen Folienmasters - Textformatierungen.....	27
6.3	Neuer Folienmaster – Formatieren des Hintergrunds.....	29
6.4	Neuer Folienmaster – Einfügen von Objekten	30
7	Erstellen neuer Entwurfsvorlagen.....	31
7.1	Entwurfsvorlage unter Nutzung bestehender Masterfolien	31
7.2	Entwurfsvorlage unter Nutzung bestimmter vorgegebener Elemente.....	32
8	Folienübergang	34
8.1	Effekte beim Folienübergang	34
8.2	Folienübergang über interaktive Schaltflächen	35
8.3	Auswahl einer beliebigen Folie	37
9	Animationsschemas	40
9.1	Vorgegebene Animationsschemas	40
9.2	Benutzerdefinierte Animation.....	41
9.2.1	Grundsätzliche Bearbeitungsmöglichkeiten	41
9.2.2	Reihenfolge der Einblendungen von Objekten in einer Folie	42
10	Änderung der Folienreihenfolge während der Präsentation.....	44
11	Ergänzungen in Folien während der Vorführung.....	45

12	Zielgruppenorientierte Präsentation	46
13	Schriftarten und Folienergänzungen	47
13.1	Bestimmen einer anderen Schriftart.....	47
13.2	Einfügen von Elementen wie Datum usw.....	47
14	Freie Gestaltung von Folien	48
14.1	Erstellen einer Präsentation.....	48
14.2	Gemeinsames Bearbeiten von Objekten	51
15	Fotoalbum	52
15.1	Erstellen des Fotoalbums	52
15.2	Bearbeiten des Fotoalbums	53
16	Webseiten	54
17	Senden der Präsentation an die Textverarbeitung Word	55
18	Handzettel	56
19	Autolinhalt-Assistent	57
20	Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten	59
20.1	Einfügen von Folien aus anderen Präsentationen	59
20.2	Speichern von Folien als Grafik	59
20.3	Arbeiten mit fertigen Präsentationen.....	60
20.4	Präsentation ohne das Programm PowerPoint	60
21	Einsatz einer Präsentationssoftware	62
21.1	Aufbau eines Vortrags mit einer Präsentationssoftware	62
21.2	Beurteilungskriterien und -bögen	63
21.2.1	Vorbemerkungen	63
21.2.2	Einsatz von Medien und inhaltliche Aspekte.....	63
21.2.3	Art der Präsentation durch den Vortragenden	64
21.2.4	Beurteilungsbogen.....	64
22	Gestaltungsmanagement	65
22.1	Vorbemerkungen	65
22.2	Typografie und Schriftmanagement.....	66
22.2.1	Übersicht über die Schriftarten	66
22.2.2	Schriftcharakter.....	67
22.2.3	Schriftgröße, Schriftschnitt.....	68
22.2.4	Anwendungsbeispiel	60
22.3	Farbmanagement.....	70
22.3.1	Farbsystematik.....	70
22.3.2	Farbsymbolik	73
22.3.3	Farbkontraste.....	75
22.3.4	Farbharmonien	78
22.4	Grafik- und Bildgestaltung.....	80
22.4.1	Vorbemerkungen	80
22.4.2	Beispiel für die Bearbeitung und Veränderung von Fotos.....	80
22.4.3	Beispiel für die Veränderung durch Komprimierung.....	82
22.4.4	Beispiel für die Freistellung eines Bereichs in einem Bild	83
22.4.5	Beispiel für die Freistellung eines Bereichs in einem Bild	84
22.5	Gestaltung von Hintergründen	85
22.6	Schriftgestaltung	92
22.7	Komposition	93
22.8	Abstimmung aller Gestaltungselemente	94