

e-Book

Microsoft

PowerPoint 2003

Anleitung + Beispiele

Edi Bauer

Stundenermittlung		Summe	Überstunden	02:00	
		1.209,75 €	Maximal		
KW	Tag	Vormittag	Nachmittag	Soll Zeit	Plus/Minus
16	Mi				
17	Do				
18	Fr				
19	Sa				
20	So				
21	38 Mo				
22	Di				
23	Mi				
24	Do				
25	Fr				
26	Sa				
27	So				
28	39 Mo				
29	Di				
30	Mi				
31	Do				
30	Fr				

Ertragsübersicht							
	2002	% v. Kosten	% v. VJ	2001	% v. Kosten		
1 Erlöse	1.545.600	100%		1.468.720	100%		
4 Wareneinsatz	687.512	44,5%		778.215	50,4%		
5 Rohertrag	858.088	55,5%					
				124,3%	690.505	44,7%	
7 Personalkosten	324.530	21,0%	58,9%	94,0%	345.120	22,3%	59,6%
8 Raumkosten	82.000	5,3%	14,9%	98,1%	83.560	5,4%	14,4%
9 Beiträge	5.621	0,4%	1,0%	86,7%	6.487	0,4%	1,1%
10 KFZ-Kosten	25.300	1,6%	4,6%	88,3%	28.658	1,9%	4,9%
11 Werbekosten	5.600	0,4%	1,0%	114,3%	4.900	0,3%	0,8%
12 Beratungskosten	12.580	0,8%	2,3%	92,0%	13.680	0,9%	2,4%
13 Abschreibungen	15.800	1,0%	2,9%	89,4%	17.678	1,1%	3,1%
14 Sonstige Kosten	79.222	5,1%	14,4%	100,1%	79.124	5,1%	13,7%
15 Kosten gesamt	550.653	35,6%	100%	95,1%	579.207	37,5%	100%
17 Reingewinn	307.435	19,9%		278,2%	111.209	7,6%	



Inhaltsverzeichnis

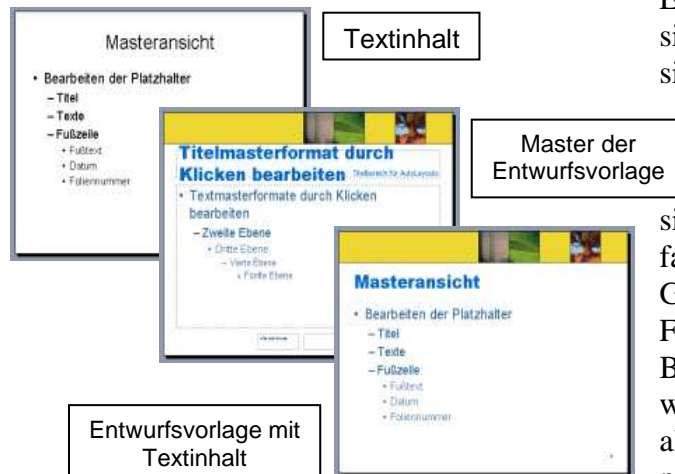
Inhaltsverzeichnis.....	2
1 Grundlagen	4
1.1 PowerPoint Einführung	4
2 Präsentieren	8
2.1 Bildschirmpräsentation.....	8
2.2 Notizen auf dem Bildschirm	10
2.3 Programme wechseln	10
2.4 Folienansicht	11
2.5 Hilfe.....	12
2.6 Bildschirmpräsentation einrichten.....	12
2.7 Zielgruppenorientierte Präsentation	13
3 Präsentation erstellen.....	14
3.1 Leere Präsentation erstellen.....	14
3.2 Von einer Entwurfsvorlage erstellen.....	15
3.3 Vom AutoInhalt-Assistenten erstellen	16
3.4 Aus bestehender Präsentation erstellen	17
3.5 Fotoalbum erstellen	18
4 Folien erstellen	20
4.1 Folien einfügen.....	20
4.2 Texte erfassen.....	22
5 Entwurfsvorlagen	24
5.1 Bestandteile einer Entwurfsvorlage.....	24
5.2 Entwurfsvorlagen verwenden.....	25
5.3 Farbhintergrund	26
5.4 Farbschema definieren	26
5.5 Eigene Entwurfsvorlage	28
5.6 Platzhalter anpassen	30
6 Formatieren	32
6.1 Schrifteinstellungen ändern.....	32
6.2 Text bearbeiten	33
6.3 Textfelder verwenden.....	34
6.4 Textfeld formatieren.....	35
6.5 Aufzählungszeichen	36
6.6 Nummerierung	37
6.7 Tabellen.....	38
7 Geschäftsgrafiken.....	40
7.1 Diagramm einfügen.....	40
7.2 Diagramme aus Excel.....	41
7.3 Schematische Darstellungen.....	42
8 Bilder einfügen	44
8.1 Das Gestaltungselement Grafik.....	44
8.2 ClipArt.....	45
8.3 Zeichenelemente.....	46



8.4	Objektbearbeitung	48
8.5	Fotos	50
8.6	Grafiken bearbeiten	51
8.7	ClipArt verändern	53
8.8	WordArt	53
9	Animieren	54
9.1	Folienübergang	54
9.2	Animationsschemas	55
9.3	Benutzerdefinierte Animation	56
9.4	Diagrammanimation	59
10	Nützliches	60
10.1	Seiteneinstellungen	60
10.2	Seitenansicht	60
10.3	Drucken	61
10.4	Präsentation öffnen	62
10.5	Präsentation speichern	62
10.6	Speichern der Gliederung als Text	62
10.7	Speichern auf CD	63
10.8	Handzettel	63
10.9	Notizen	63
10.10	Hyperlinks	64
10.11	Interaktive Schaltflächen	64
11	Beispiele	66
	Imker-Honig	66
	Imker-Honig 2	67
	Imker Honig 3	68
	Imker Honig 4	69
	Die Marke	70
	Die Marke 2	71
	Fit durch Sport 1	72
	Vereinsvorstand	73
	Fit durch Sport 2	74
	Fit durch Sport 3	75
	Präsentationen	76
	Bedürfnispyramide	78
	Gutes Präsentieren	79
	Selbstvertrauen	80
	Ideen Management	81
	Vermögenshaushalt	82
	Übernachtungszahlen	84
	Unternehmensziele	86
	Bilanz	88
	Filme zeigen	89



5 ENTWURFSVORLAGEN



Ein großer Vorteil von PowerPoint sind die Entwurfsvorlagen. In diesen sind grundlegende Einstellungen vorgegeben, die für alle Folien einer Präsentation übernommen werden, z. B. die Größe und Position von Platzhaltern, Hintergrundfarben sowie Farbschemen, grafische Gestaltungen, Schriftformate und Formate für Aufzählungszeichen. Bei Verwendung einer anderen Entwurfsvorlage werden automatisch alle Folien einer Präsentation angepasst. Die vielen vorgegebenen Vor-

lagen können Sie auf eigene Bedürfnisse anpassen, z. B. durch Einfügen eines Logos oder indem Sie einen eigenen Entwurf von Grund auf selbst realisieren.

Jede PowerPoint-Präsentation basiert auf einer Entwurfsvorlage. Wenn Sie keine ausgewählt haben, wird die Standard-Entwurfsvorlage verwendet. Entwurfsvorlagen bestehen immer aus einem Folienmaster und – sofern erstellt – auch aus einem Titelmaster. Seit PowerPoint 2000/XP ist es möglich, in einer Präsentation mit mehreren Entwurfsvorlagen zu arbeiten.

5.1 Bestandteile einer Entwurfsvorlage

Eine Entwurfsvorlage enthält verschiedene Einstellungen, mit denen Darstellung und Druckformat von Folien, Notizen und Handzetteln festgelegt sind und in der Masteransicht verändert werden können.

Folienmaster

Im Folienmaster bestimmen Sie das Aussehen aller Folien Ihrer Präsentation, denen dieselbe Entwurfsvorlage zugrunde liegt – mit Ausnahme der Titelfolie. Haben Sie mit einer leeren Präsentation begonnen, besitzt Ihre Präsentation einen Standard-Folienmaster.

Titelmaster

Über den Titelmaster können Sie das Aussehen der Folien bestimmen, die mit dem Folienlayout Titelfolie versehen wurden. Eine leere, neue Präsentation hat noch keinen Titelmaster. Diesen können Sie jedoch später noch manuell hinzufügen.

Notizmaster

Die Ausdrücke der Notizen können Sie über den Notizenmaster anpassen.

Handzettelmaster

Ausdrücke, die Sie für Teilnehmer einer Präsentation erstellen, können Sie mit dem Handzettelmaster eigenen Bedürfnissen anpassen.



5.2 Entwurfsvorlagen verwenden

Beim Öffnen einer neuen, leeren Präsentation werden Folien ohne besondere Formatierung vorgeschlagen, die auf der Entwurfsvorlage Standard basieren. Sie können ein Foliendesign vor dem Erstellen der Inhalte auswählen oder nachträglich zuordnen. Zum Auswählen des **Foliendesign** benötigen Sie den gleichnamigen Aufgabenbereich, den Sie über die Auswahlfläche ① oder mit dem Menübefehl **Format / Foliendesign** aufrufen können.



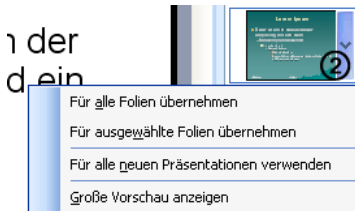
Übungen:
 Honig
 Marke
 Fit durch Sport

Vor dem Erstellen auswählen

Bei einer Auswahl vor dem Eingeben der Inhalte wählen Sie im Aufgabenbereich die gewünschte Vorlage aus und klicken mit der Maus auf die Vorlage. Damit wird das Design übernommen und auch für die folgenden Folien verwendet. Da im kleinen Vorschaubild die Wirkung nicht sofort erkannt werden kann, können Sie nacheinander verschiedene Vorlagen ausprobieren, bis Sie die geeignete gefunden haben.

Nachträglich zuordnen

Beim nachträglichen Zuordnen zu einer fertigen Präsentation gehen Sie im Prinzip genau so vor. Sie wählen die passende Vorlage aus und klicken sie an. Damit wird die Vorlage für alle Folien übernommen.



Sie können aber seit PowerPoint 2002/XP in einer Präsentation unterschiedliche Vorlagen verwenden. Dazu markieren Sie vorher die gewünschten Folien und klicken

dann neben der gewünschten Vorlage auf den Balken mit dem Pfeil ②. Er erscheint, wenn Sie die Maus über die Vorlage bewegen. In dem aufklappenden Menü können Sie nun den Befehl **Für ausgewählte Folien übernehmen** wählen.

Inhalte kontrollieren

Beim nachträglichen Zuordnen von Entwurfsvorlagen sollten Sie die Inhalte bei allen Folien noch einmal kontrollieren, da es durch unterschiedliche Formatvorlagen und Platzhaltergrößen zu Verschiebungen bei Texten und Grafiken kommen kann.



5.3 Farbhintergrund

Ein farbiger Hintergrund wirkt bei Präsentationen, die am Bildschirm oder mit einem Datenprojektor vorgeführt werden, optisch ansprechend. Bei Ausdrucken und Folien, die gedruckt und auf einem OH-Projektor präsentiert werden, sollte der besseren Lesbarkeit wegen auf einen farbigen Hintergrund verzichtet werden.

Zur Farbauswahl verwenden Sie den Menübefehl **Format / Hintergrund...** Damit öffnen Sie das Fenster **Hintergrund**. Mit dem Auswahlfeld ① links unten öffnen Sie eine Auswahl, in der die zuletzt angezeigten Farben erscheinen sowie die Einträge **Farben bearbeiten...** und **Fülleffekte...** Siehe Seite 27.

Übungen:

Honig 66
Fit durch Sport 72



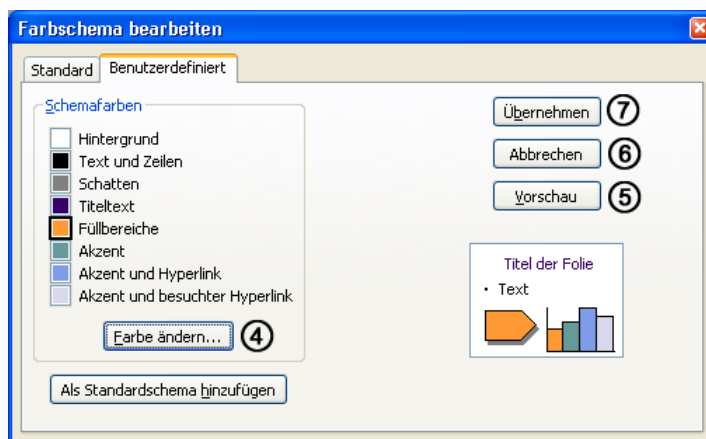
5.4 Farbschema definieren

Jede Entwurfsvorlage basiert neben dem Titel- und Folienmaster auch auf einem Farbschema. PowerPoint liefert bereits einige vordefinierte Farbschemas mit, die Sie jedoch nach Ihren Vorstellungen verändern können.

Über den Menübefehl **Format / Foliendesign** erhalten Sie den gleichnamigen Aufgabenbereich. Aktivieren Sie in diesem Aufgabenbereich den Eintrag ② **Farbschemas**, um die bereits definierten Farbschemas aufzurufen. Das aktive Farbschema erkennen Sie an der farbigen Umrandung.

Um das aktive Farbschema zu verändern, wählen Sie den Eintrag ③ **Farbschemas bearbeiten...** aus. Beachten Sie bei der Vergabe der Farben, dass die eingestellten Farben nicht ausschließlich für die benannten Bereiche (Hintergrund, Text und Zahlen, Schatten, Titeltext, Füllbereiche, Akzent, Akzent und Hyperlink und Akzent und besuchter Hyperlink) gelten, sondern z.B. bei schematischen Darstellungen und Diagrammen ebenfalls genutzt werden.

Wie sich die Farben auf Diagramme auswirken, erkennen Sie an dem kleinen Miniaturbild des Farbschemas. Mit der Schaltfläche ④ **Farbe ändern...** öffnen Sie das Auswahlfenster **Farben**, in dem Sie die Farbe für den markierten Bereich einstellen.

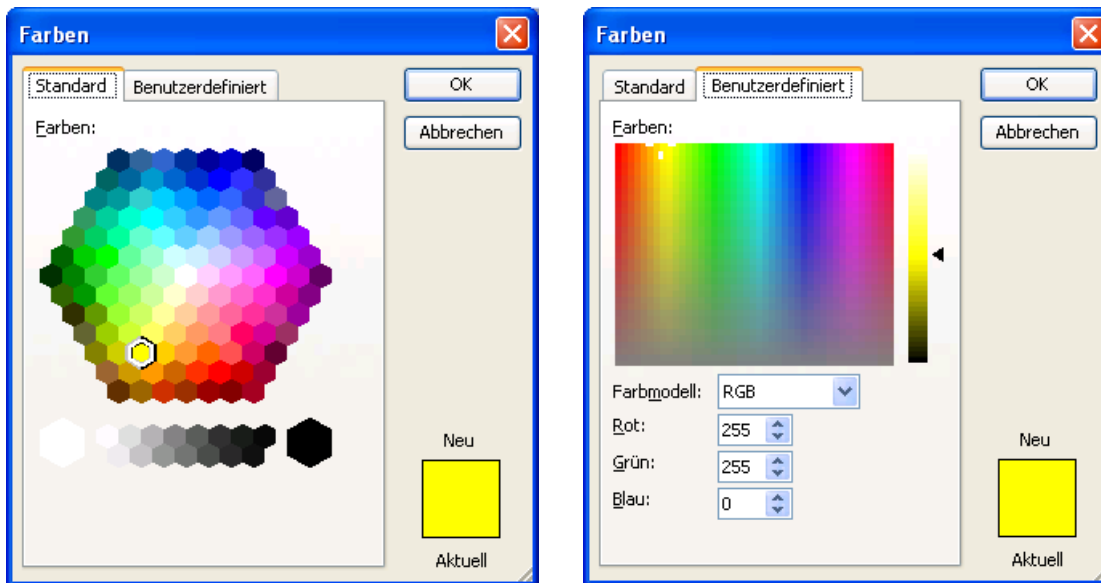


Mit der Schaltfläche ⑤ **Vorschau** wird die aktuelle Folie mit den ausgewählten Farben dargestellt. Mit der Schaltfläche ⑥ **Abbrechen** können Sie die Einstellungen wieder rückgängig machen. Mit ⑦ **Übernehmen** schließen Sie die Eingabe ab.



Farben bearbeiten

Der Befehl **Weitere Farben** öffnet das Fenster **Farben**, das zwei Register zeigt. Im Register **Standard** umfasst eine Palette mit 256 Farben, in der die gewünschte Farbe durch einen Klick gewählt werden kann.



Im Fenster **Benutzerdefiniert** können 16 Millionen Farben ausgewählt werden, entweder durch einen Klick auf die Farbenfläche und eine Einstellung des Helligkeitspfeils auf der rechten Seite oder durch Einstellen der Farbwerte für Rot, Grün und Blau. Für jede Farbe ist ein Wert von 0 bis 255 möglich. Damit kann jede Farbe eindeutig bestimmt werden.

Fülleffekte

Mit dem **Fülleffekte**-Befehl wird das gleichnamige Fenster mit vier Registern geöffnet. Mit der **OK**-Schaltfläche wird die Auswahl übernommen und als Hintergrund dargestellt.

Graduell

Sie können hier zwei Farben auswählen die einen Farbverlauf bilden, von hell nach dunkel oder von einer Farbe zur anderen. Mit den Schattierungsarten legen Sie fest, in welcher Richtung dieser Verlauf verläuft.

Struktur

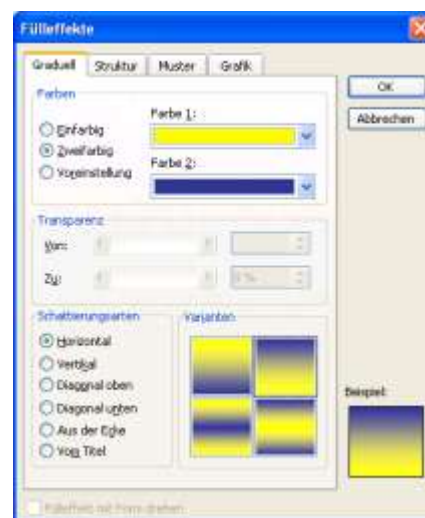
In diesem Fenster steht eine Fülle von Strukturen zur Auswahl z. B. Steine, textile Strukturen, Holz usw.

Muster

Hier gibt es Muster mit Linien und Raster in den verschiedensten Ausführungen. Mit zwei Auswahlfeldern kann eine Vorder- und eine Hintergrundfarbe ausgewählt werden.

Grafik

In diesem Register kann eine vorhandene Grafikdatei aus einem Verzeichnis ausgewählt werden.






5.5 Eigene Entwurfsvorlage

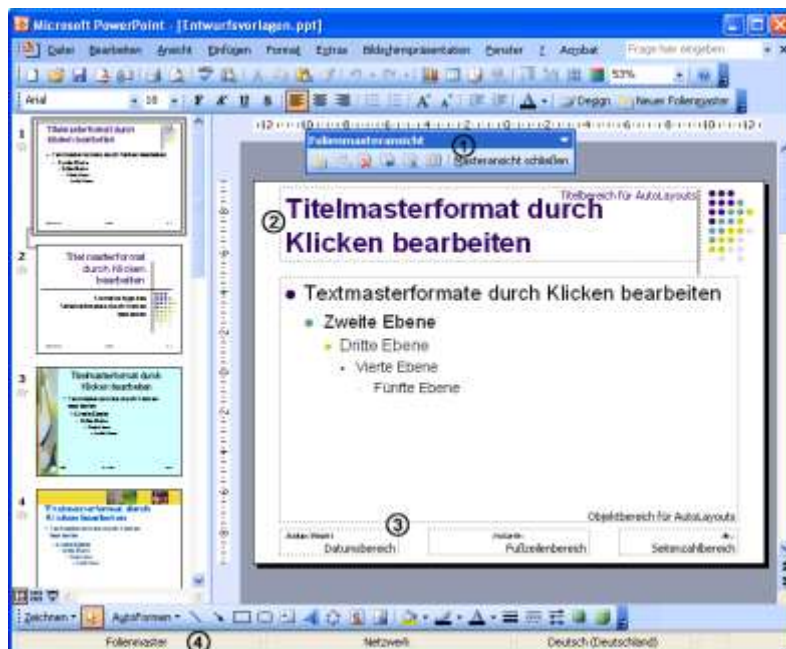


Sie können vorhandene Entwurfsvorlagen abändern oder eine eigene Entwurfsvorlage von Grund auf neu erstellen. Um eine Entwurfsvorlage zu bearbeiten, müssen Sie die Masteransicht öffnen.

Die Masteransicht

Übung:
Honig.....66

Die Folienmasteransicht rufen Sie über den Menübefehl **Ansicht / Master / Folienmaster** auf. Alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche Normalansicht mit gerückter  Taste. Mit der Masteransicht wird Ihnen auch sofort die Symbolleiste **Folienmasteransicht** angezeigt, über die Sie neue Folien- und Titelmaster erstellen und entfernen sowie die Folienmaster umbenennen können.



Im linken Bereich des Anwendungsfensters werden alle in der Präsentation enthaltenen Folien- und Titelmaster als Miniaturbild aufgelistet. Zusammengehörige Master sind dort durch eine graue Linie miteinander verbunden.

Verwechslungsgefahr

Die Masteransicht ist die Bearbeitungsansicht für die Entwurfsvorlage. In dieser Ansicht werden nur grundlegende Einstellungen der Vorlage bearbeitet, aber **keine Inhalte eingefügt!** Da diese Ansicht der Normalansicht sehr ähnelt, kommt es leider sehr häufig vor, dass vergessen wird, zum Erstellen von Inhalten in die Normalansicht zu wechseln. Folgende Besonderheiten sollten Sie daran erinnern, dass Sie sich in der Masteransicht befinden:

- ① Die Symbolleiste Folienmasteransicht
- ② Die Texte **Titelmasterformat** und **Textmasterformate**
- ③ Sichtbare Rahmen im Fußzeilenbereich
- ④ Eintrag **Folienmasteransicht** in der Statusleiste.

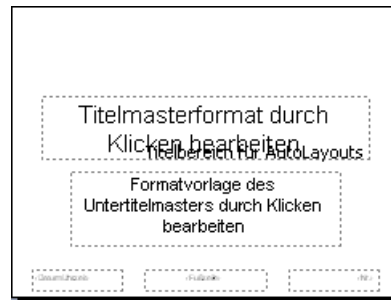
Masteransicht schließen

Um die Masteransicht zu verlassen und zur vorher eingestellten Präsentationsansicht zurückzukehren, klicken Sie auf der Symbolleiste Folienmasteransicht auf die Schaltfläche **Masteransicht schließen**, alternativ auf die Schaltfläche **Normalansicht** oder Sie verwenden den Menübefehl **Ansicht / Normalansicht**.

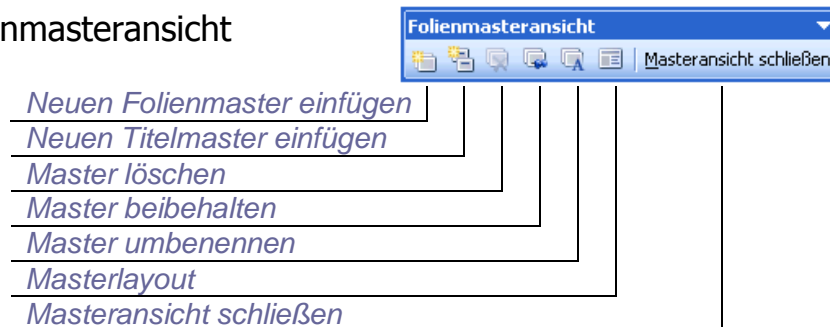


Platzhalter der Master bearbeiten

Jede Mastervorlage, ob Folien- oder Titelmaster, besteht aus insgesamt fünf vordefinierten Platzhaltern. Die Platzhalter auf den Mastervorlagen können Sie nach Ihren Wünschen verschieben, vergrößern, verkleinern und entfernen. Weiterhin können Sie die Formatierungen der Platzhalter hinsichtlich der Zeichen- und Absatzformatierung sowie der Hintergrundformatierung Ihren Anforderungen anpassen.



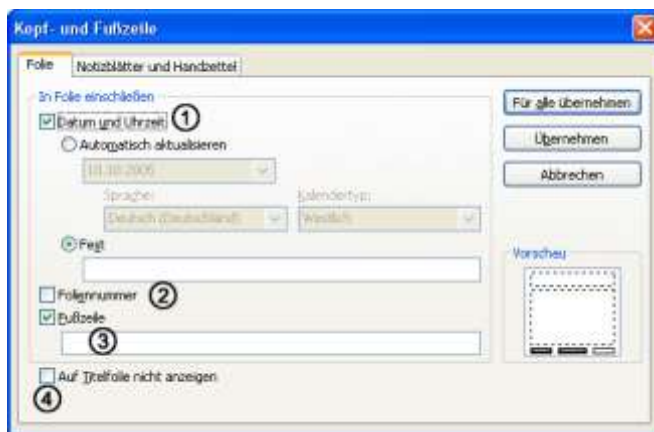
Symbolleiste Folienmasteransicht



Fußzeile definieren

Jede Mastervorlage wird von PowerPoint standardmäßig mit Platzhaltern für ① Datum, ② Foliennummer und ③ Fußzeileneintragungen versehen. Diese Platzhalter werden ausschließlich in der Masteransicht angezeigt und können auch nur dort hinsichtlich der Formatierungseinstellungen verändert werden. Über den Menübefehl **Einfügen / Datum und Uhrzeit** bzw. **Einfügen / Foliennummer** erhalten Sie das Dialogfenster **Kopf- und Fußzeile**, in dem Sie alle Einstellungen zu den Platzhaltern Datum, Foliennummer und Fußzeile vornehmen können. Alternativ Menü **Ansicht / Kopf- und Fußzeile**.

Übungen:	
Honig.....	66
Marke.....	70
Fit durch Sport	72

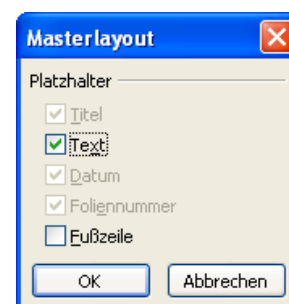


Um ④ Kopf- und Fußzeile auf der Titelseite auszublenden setzen Sie hier einen Haken.

Nachdem Sie alle Angaben zu den genannten Platzhaltern abgearbeitet haben, können Sie diese über die Schaltfläche **Für alle übernehmen** bestätigen.

Entfernte Platzhalter wiederherstellen

Vorher entfernte Platzhalter können Sie wiederherstellen. Aktivieren Sie dazu den entsprechenden Master und klicken auf die Symbolschaltfläche **Masterlayout** in der Symbolleiste Folienmasteransicht. Im gleichnamigen Dialogfenster können Sie nun die Platzhalter mit einem Haken versehen, die Sie wiederhergestellt haben möchten.





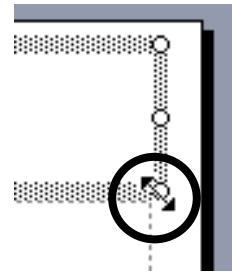
5.6 Platzhalter anpassen

Sie können die Größe der Platzhalter für die Texteingabe mit der Maus verändern und verschieben.

Rahmengröße verändern

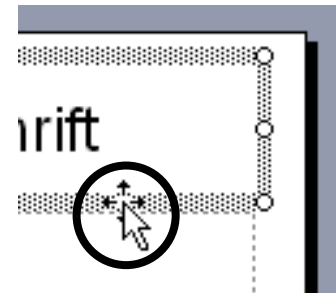
Um einen Textrahmen verändern zu können, müssen Sie auf den schraffierten Rahmen klicken, so dass er gepunktet erscheint.

Wenn Sie den Mauszeiger zu einem der 8 runden Anfasserpunkte bewegen, erscheint ein Doppelpfeil, mit dem Sie bei gedrückter linker Maustaste die Größe des Rahmens verkleinern oder vergrößern können.



Rahmen verschieben

Den gleichen Rahmen können Sie auf dem Blatt bewegen wenn Sie den Mauszeiger auf dem gepunkteten Rahmen platzieren, so dass ein Vierfachpfeil angezeigt wird. Nun können Sie mit gedrückter linker Maustaste den Rahmen verschieben.



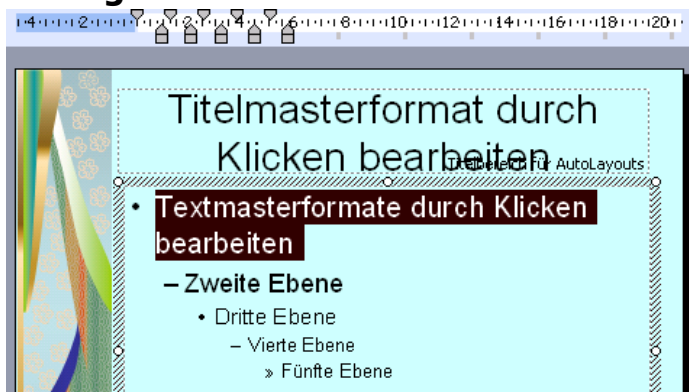
Größe und Position im Fenster einstellen



Mit dem Menübefehl **Format / Platzhalter...** öffnen Sie das Fenster **Autoform formatieren**. In den Registern **Größe** und **Positionen** können Sie die Lage und die Abmessungen der Platzhalter millimetergenau bestimmen.



Einzüge



Die fünf Ebenen werden gestaffelt in der Form dargestellt, dass bei einem zweizeiligen Text ab der zweiten Zeile ein hängender Einzug verwendet wird. Die Einzüge sind durch die Randsteller im Lineal festgelegt. Wenn Sie den Platzhalter für die Textmasterformate anklicken, sind die Randsteller-Paare für alle 5 Ebenen sichtbar. Der

obere Randsteller bestimmt den linken Rand für das Aufzählungszeichen, der untere den linken Rand für den Text. Sie können diese Einstellungen mit der Maus eigenen Vorstellungen anpassen.

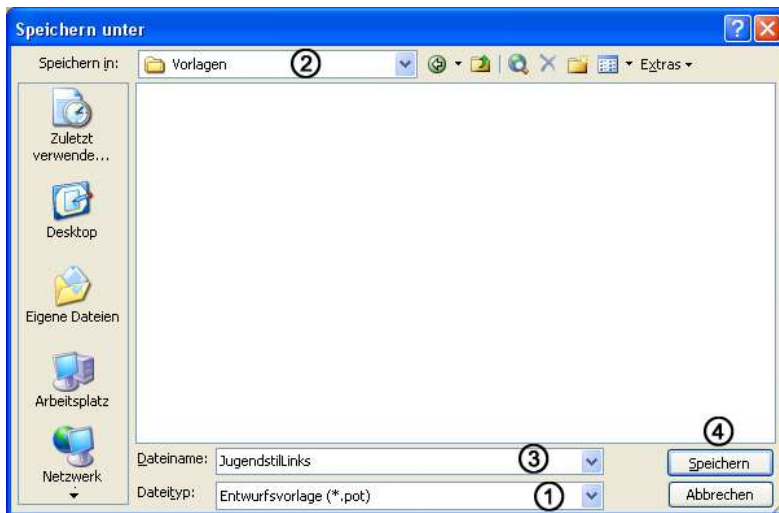


Entwurfsvorlage speichern

Eine Präsentation mit eigenem Design können Sie für weitere Präsentationen verwenden. Dazu müssen Sie diese als Vorlage speichern. Wählen Sie den Menübefehl **Datei / Speichern unter....** Damit öffnen Sie das gleichnamige Fenster.



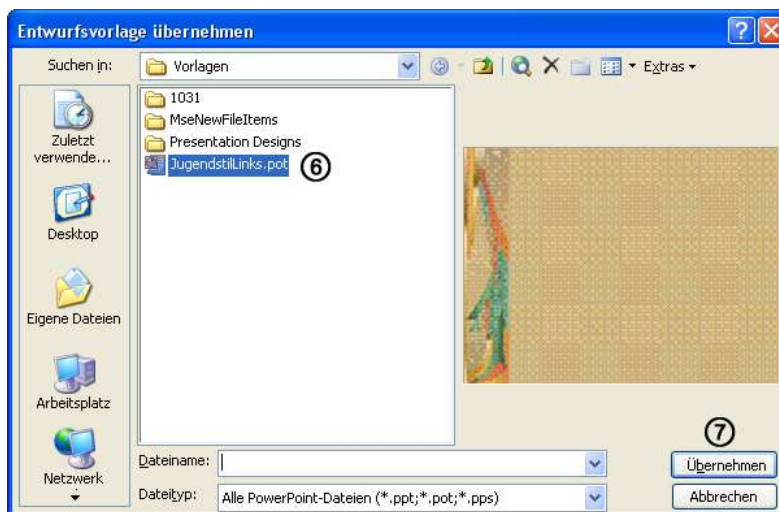
Übung:
Honig66



Wählen Sie bei ① **Dateityp** den Eintrag *Entwurfsvorlage*. Dadurch wird bei ② **Speichern in** das Verzeichnis *Vorlagen* ausgewählt. Nun geben Sie bei ③ **Dateiname** die gewünschte Bezeichnung für diese Entwurfsvorlage ein und klicken auf ④ **Speichern**.

Eigene Entwurfsvorlage öffnen

Die von Ihnen gespeicherte Entwurfsvorlage erscheint nicht in der Liste der Abbildungen. Um diese Vorlage verwenden zu können, klicken Sie im Aufgabenbereich *Foliendesign* auf den Link ⑤ **Durchsuchen...** am unteren Rand. Damit öffnen Sie das Fenster **Entwurfsvorlage übernehmen**. In diesem Fenster sind die selbst definierten Entwurfsvorlagen aufgeführt. Durch Anklicken der gewünschten ⑥ Vorlage und Klick auf die Schaltfläche ⑦ **Übernehmen** wird die Vorlage auf die aktuelle Präsentation übernommen.



Nachdem die Vorlage einmal übernommen wurde wird sie in der Liste ⑧ **Zuletzt verwendet** aufgeführt.



- A**
- Absätze löschen 33
 - Aktionseinstellungen.... 64
 - Als Grafik speichern 49
 - Animationspfad..... 58, 68
 - Animationsschemas 55
 - Anpassen..... 47
 - Aufgabenbereich 6
 - Aufzählungsfelder 23
 - Aufzählungszeichen 23, 36
 - Aufzählungszeichen
 - ausblenden 37
 - Ausrichtung..... 32
 - AutoFormen 46
 - anpassen..... 47
 - Weitere 76
 - AutoInhalt-Assistent 16
- B**
- Beenden-Effekte 57
 - Benutzerdefiniert..... 56
 - Pfad zeichnen..... 58
 - Benutzerdefiniert
 - Animation 56
 - Bestandteile..... 24
 - Bestehende
 - Präsentation 17
 - Bildaufzählungszeichen 36
 - Bilder aus dem Internet 50
 - Bilder drehen..... 49
 - Blockpfeile..... 47
- C**
- Clipart 21
 - ClipArt 45
 - aus dem Internet..... 45
 - einfügen 45
 - Elemente verändern . 53
 - Farbe ändern 53
 - hinzufügen 45
 - organisieren 45
- D**
- Datentabelle 40
 - Diagramm 21
 - einfügen 40
 - verändern 41
 - Diagramm-
 - animation 59, 82, 85
 - Diagramme aus Excel .. 41
 - Diagrammtyp 41
- E**
- Ebene 23
 - Eigene Entwurfsvorlage 28
 - Einblenden 59
 - Einblendezeiten 55
 - Einfügen..... 45
 - Eingangseffekte 56
 - Einstellungen..... 54
 - Einzüge 30
 - Ellipse 46
 - Entwurfsvorlage 7, 24
 - öffnen..... 31
 - speichern..... 31
 - Excel 84
- F**
- Farbe 52
 - Farbfüllung..... 34
 - Farbhintergrund..... 26
 - Farbschema definieren . 26
 - Fenster anzeigen..... 65
 - Flussdiagramm 47, 81
 - Folien
 - ausblenden 11
 - einblenden..... 11
 - einfügen 20
 - markieren 11
 - sortieren 11
 - Folienansicht 5
 - Folienart 20
 - Folienfenster 22
 - Folienmaster..... 24
 - Foliensortieransicht 6
 - Folienübergang..... 54
 - Format übertragen 35
 - Fotoalbum 18
 - Fotos 50
 - Fülleffekte 27
 - Fußzeile definieren..... 29
- G**
- Gehe zu Folie 9
 - Gliederung als Text 62
 - Gliederungsansicht 5
 - Gliederungsbereich 22
 - Grafik 44
 - Grafik löschen 52
 - Grafiken bearbeiten 51
- H**
- Handzettel 61, 63
 - Handzettelmaster..... 24
 - Helligkeit..... 52
 - Hervorhebe-Effekte 57
 - Hilfe 12
 - Hyperlinks
 - bearbeiten..... 64
 - entfernen 64
- I**
- Inhaltsfolie 21
 - Interaktive
 - Schaltflächen..... 64
- K**
- Komprimieren 52
 - Kontrast..... 52
 - Konzeptdiagramme 43
- L**
- Leere Präsentation 14
 - Legende..... 47
 - Lineal 37
 - Linie 46
- M**
- Masteransicht 28
 - Masterlayout..... 29
 - Miniaturansicht 5, 50
- N**
- Nächste Folie..... 54
 - Navigations-
 - schaltflächen 9, 71
 - Neue Zeilen 33
 - Normalansicht 5
 - Notizen..... 63
 - Notizmaster 24
 - Nummerierung 37
- O**
- Objekt einfügen..... 44
 - Objekte
 - ausrichten 48
 - formatieren..... 48
 - gruppieren 48
 - Öffnen 8, 62
 - Organigramm ... 21, 42, 73



P	Speichern.....62	Übergang Einstellungen54
Pfeil.....46	Speichern auf CD63	Übernehmen 54
Pfeiloptionen10	Standardformen47	Übersichtsfolie..... 71
Platzhalter anpassen30	Symbolleiste Zeichnen .44	
Präsentation	T	V
aus bestehender17	Tabelle.....21, 70	Verbindungen 47
ausblenden9	Tabellen.....38	Verbindungspfeile 81
unterbrechen.....9	Tabulator67, 72	Von Entwurfsvorlage... 15
Programme wechseln ...10	Tabulatoren39	Vortragsnotizen 9
Pyramidendiagramm78	Text formatieren35	
R	Text löschen33	W
Radialdiagramm79	Textanimation57	Weißer Bildschirm..... 9
Rahmen34	Texte erfassen.....22	Weitere Farben 27
Rahmen verschieben ...30,	Textfeld	Wiedergabe..... 54
35	formatieren.....35	Wolken 76
Rahmengröße	kopieren35	WordArt 53
verändern 30, 35	Textfelder23	
Rechteck.....46	drehen34	Z
Reihenfolge49	verwenden34	Zeichnen-Symbolleiste 44
S	Textfolie20	Zeichnungen
Scanner oder Kamera ...50	Textplatzhalter anpassen	als Grafik speichern. 49
Schematische33	drehen..... 49
Darstellungen42	Tintenfarbe10	Zeigeroptionen.....9, 10
Schrifteinstellungen.....32	Titelfeld22	Zeilenabstände 32
Seitenansicht60	Titelfolie20	Zielgruppenorientierte
Seiteneinstellungen.....60	Titelmaster.....24	Präsentation 13
Sonderzeichen einfügen37	Transparente Füllung...49	Zuletzt angesehen 9
Sound54	U	Zuschneiden 52
	Übergang54	Zwischenablage 65
		Zyklusdiagramm..... 80