

Leseprobe zum Thema PowerPoint

Eigene Aufzählungszeichen

Du kannst unter PowerPoint eigene Aufzählungszeichen genauso erstellen wie unter Word. PowerPoint „vergisst“ sie jedoch sofort wieder, sobald du eine neue Spalte oder Folie nutzt. Um sie in der ganzen Präsentation zu Verfügung zu haben, musst du sie im Folienmaster einbinden.

Grafiken verwenden

Ohne Bilder ist eine Präsentation kaum denkbar. Gerade hier werden auch die meisten Fehler gemacht. Damit dir das nicht passiert, hier ein paar grundlegende Tipps:

- Die Grafiken müssen ausreichend groß sein, um alle wichtigen Bildinformationen zu zeigen.
- Verwende keine Grafiken, die zu viele und/oder unwichtige Details enthalten.
- Achte darauf, dass die eingesetzten Grafiken, besonders farblich, zu der gewählten Vorlage passen.
- Alle verwendeten Grafiken sollten ähnlich gestaltet sein. (Farben, Linien, Schatten usw.)

Neue Folie einfügen

Eine neue, leere Folie kannst du ganz einfach durch Enter erzeugen. Sie hat das gleiche Layout wie die gerade verwendete Folie.

Das geht mit jeder Folie, die du markierst. Die neue Folie wird immer darunter eingefügt. Ziemlich praktisch, oder?

Handzettel in Word erstellen

Dein Publikum soll Informationen zu deiner Präsentation bekommen? Dazu eignen sich Handzettel. So erstellst du sie:

Klicke auf „Datei“, „Exportieren“, „Handzettel erstellen“ und dann die Schaltfläche „Handzettel erstellen“. Nimm die gewünschten Einstellungen vor und deine Handzettel werden in Word erstellt.

Anmerkung: Unter PowerPoint 2010 heißt es nicht „Exportieren“, sondern „Speichern und Senden“.

PowerPoint online nutzen

Entweder du legst eine bestehende Präsentation in einer Cloud ab, oder du erstellst sie gleich online. Das ist besonders praktisch, wenn mehrere Leute an der Präsentation arbeiten sollen.

Vermutlich hast du ein Microsoftkonto. Dann bietet sich natürlich OneDrive an.

Genauer zu OneDrive findest du im Buch zu Office und in der Komplettausgabe aller Bücher.