



PowerPoint 2010

Ausgewählte Tipps und Tricks



Auto(r)-Biografie

Meine wichtigsten Stationen in aller Kürze: Mittlere Reife, über den zweiten Bildungsweg an die Fachoberschule, Fachhochschule, Universität, dort Studium Diplom-Pädagogik (Schwerpunkt Erwachsenenbildung), Abschluss als Diplom-Pädagoge Univ., Leiter des Jugendzentrums Gauting bei München, pädagogischer Leiter der VHS Stadt Germering, berufsbegleitendes Aufbaustudium "Didaktik der Erwachsenenbildung" an der Fernuniversität Hagen als Gasthörer, regelmäßige berufsbegleitende Fortbildung und Supervision in Transaktionsanalyse, Kommunikation, Konfliktmanagement. Fortbildung zum *Mediendesigner / -analytiker (CDI)*, IT- und Kommunikationstrainer, Zertifizierung zum *Microsoft Certified Trainer*, Ausbildung bei Dr. Gunther Schmidt am Milton-Erickson-Institut in Heidelberg: "Systemische und hypnotherapeutische Konzepte für Organisationsberatung, Coaching und Persönlichkeitsentwicklung", Fortbildung zum Werbetexter.

Seit Mitte der 90er Jahre arbeite ich als Präsentationstrainer, Führungskräfte-Coach, Fachbuchautor und Entwickler von E-Learning Lösungen. Seit 2008 bin ich geschäftsführender Gesellschafter der SoGeht's GmbH (www.so-gehts.eu) Als leidenschaftlicher Abenteuer- und Langstreckenradler bin ich fast jedes Jahr für mehrere Monate in den USA unterwegs (www.usa-radler.de).

Inhalt

Allgemein

Rückgängigvorgänge von 20 auf 150 erhöhen
Sieben auf einen Streich
Tipps zum Markieren
Einzüge einer Aufzählung anpassen
Flexible und unflexible Textfelder
Objektmodus: Formatieren ohne Markieren
Mehrere Formen hintereinander zeichnen
Formen umwandeln
Textumbruch in Formen
Form an Inhalt anpassen
Exaktes Positionieren mit der Tastatur
Exaktes Positionieren mit der Maus
Formen proportional vergrößern und verkleinern
Kreis, Quadrat und gerade Linie zeichnen
Vordergrund und Hintergrund: Stapeln von Objekten
Objekte exakt vertikal oder horizontal verschieben
Objekte mit der Maus kopieren
Duplizieren von Objekten
Gruppieren und Trennen
Gruppieren als Skalierhilfe
Objekte exakt ausrichten
Objekte exakt verteilen (gleiche Zwischenräume)
Unerwünschte Schriftarten ersetzen
Verbindungslinien

Unsichtbare und verdeckte Objekte aufspüren
Graustufendruck: Was tun, wenn Weiß zu Schwarz wird?

Folien aus anderen Präsentationen einfügen

Objekte drehen und kippen

Form millimetergenau skalieren

Objekte ausblenden

Folien nach Word exportieren

Führungslinien als Positionierungshilfe

Bilder

Bild als Folienhintergrund verwenden

Bilder als Füllung für Formen

Bild zuschneiden

Folie(n) als Grafik speichern

Fotoalbum erstellen

Fotoalbum anpassen

SmartArt Grafik erstellen

Animation

Animationseffekt kopieren

Animationseffekte vorübergehend abschalten

SmartArt animieren

Diagramm animieren

Der Kiosk-Modus

Begleitendes E-Learning

Bilder sagen mehr als Worte. Bewegte Bilder wiederum sagen mehr als unbewegte Bilder. Die Buchreihe »Kurz & Bündig« setzt auf die Kombination von Text, Bildern und Videos. Das begleitende E-Learning mit vertonten Videos ist integraler Bestandteil dieses Buches. Sobald Sie es aufschlagen bzw. die E-Book Version öffnen, starten Sie am besten parallel dazu das E-Learning.

PowerPoint 2010 - Ausgewählte Tipps und Tricks

PowerPoint 2010 Ausgewählte "Tipps & Tricks"

Jahres-Projektübersicht

Menü

- Start
- ▼ Allgemein
 - Tipps zum Markieren
 - Aufzählungen anpassen
 - Textfelder (flexibel / unflexibel)
 - Formen am Fließband zeichnen
 - Formen umwandeln
 - Textumbruch in Formen
 - Form an Inhalt anpassen
 - Positionieren mit der Maus
 - Positionieren mit der Tastatur
 - Form proportional skalieren
 - Kreis, Quadrat, gerade Linie
 - Vordergrund/Hintergrund
 - Kopieren mit der Maus
 - Duplizieren
 - Gruppieren - So geht's
 - Gruppieren - Beispiele
 - Ausrichten von Objekten
 - Verteilen von Objekten
 - Ausrichten / Verteilen: Beispiele
 - Unerwünschte Schrift ersetzen
 - Verknüpfungsfolien erstellen

e-learning

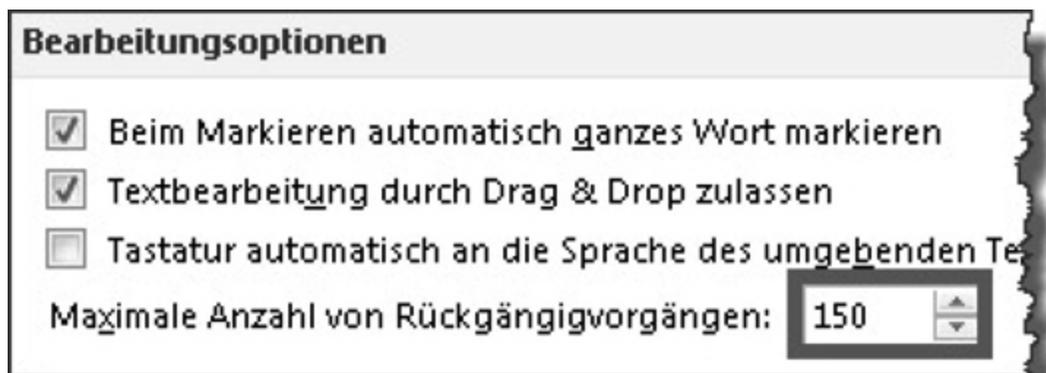
WEITER >

Um Ihre Zugangsdaten zu erhalten, schreiben Sie mir bitte ein kurzes E-Mail an Hermann.Plasa@so-gehts.eu. Für die Freischaltung brauche ich lediglich die Programmversion, mit der Sie arbeiten sowie Ihren Vor- und Nachnamen. Innerhalb von zwei Werktagen erhalten Sie per E-Mail Ihre persönlichen Zugangsdaten. Die Zugriffsdauer beträgt 3 Monate ab dem Tag der Freischaltung.

Allgemein

Rückgängigvorgänge von 20 auf 150 erhöhen

RÜCKGÄNGIG ist der wichtigste Befehl von allen! »Rückgängigvorgänge«... dieses bedauernde Übersetzungsoffer des englischen »undo« ist per Voreinstellung 20 Aktionen begrenzt. Erhöhen Sie diesen Wert auf das erlaubte Maximum von 150 Aktionen. Wählen Sie dazu den Befehl DATEI - OPTIONEN - ERWEITERT und überschreiben Sie die Vorgabe:



Sieben auf einen Streich

Objekte einzeln zu bearbeiten wäre so, als würden Sie im Supermarkt einen Kasten Mineralwasser kaufen und anschließend jede Flasche einzeln zu Fuß von der Tiefgarage in den fünften Stock zu tragen.

Das Motto des Tapferen Schneiderleins gilt auch für die Arbeit mit PowerPoint. Nehmen wir beispielsweise an, eine Folie enthält sieben Bilder, die Sie mit Hilfe der Form

ABGERUNDETES RECHTECK in mühevoller Kleinarbeit beschriftet haben. Kaum sind Sie am Ziel,

- fällt Ihnen auf, dass Sie ein Foto vergessen haben, das links noch auf die Folie soll. *Alle* Beschriftungen samt den Fotos müssen also um je zwei Zentimeter nach rechts wandern.
- stellen Sie fest, dass die letzte von sieben Formen zu klein für den Text ist. Sie müssen sie also vergrößern, wollen aber, dass *alle* Formen gleich groß bleiben.
- gefällt Ihnen das Format der Beschriftungen nicht mehr. Dazu zählen die Textattribute (Schriftart, -größe, -farbe, -stil), Linienfarbe, Linienart und optische Effekte. Sie hätten lieber eine andere Füllfarbe mit Farbverlauf, eine etwas kleinere Schriftart, einen etwas stärkeren, dafür aber gestrichelten Rahmen sowie einen Schatteneffekt – natürlich für *alle* Beschriftungen.
- finden Sie die Form doch nicht mehr so schön wie zu Beginn. Eine Ellipse wäre vermutlich passender, hm..., oder doch lieber ein Achteck? Natürlich möchten Sie *alle Formen auf einen Streich* durch die neue Form ersetzen.

Alle genannten Aktionen können Sie jeweils in einem einzigen Arbeitsgang erledigen: wenn Sie die Objekte zuvor markieren! Prüfen Sie vor dem ersten Klick *immer*, ob Sie nicht mehrere Objekte zusammenfassen (markieren) und auf einen Streich bearbeiten können. Wenn Sie diesen Grundsatz konsequent beherzigen, werden Sie das Gefühl haben, als hätten Sie den Turbo eingeschaltet.

Tipps zum Markieren

Bevor Sie mehrere Objekte in einem einzigen Arbeitsgang bearbeiten können, müssen Sie diese markieren. Je nach Ziel wählen Sie den jeweils kürzesten Weg:

