

Mit unseren Schulungsunterlagen erlernen Sie Schritt für Schritt, PowerPoint optimal zu nutzen

Aus technischen Gründen wurde in dieser
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.

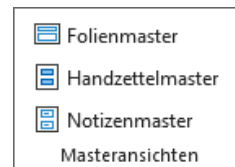
8 Die Masteransicht

Öffnen Sie die Präsentation **Schulungspräsentation2.pptx**, falls sie geschlossen ist.

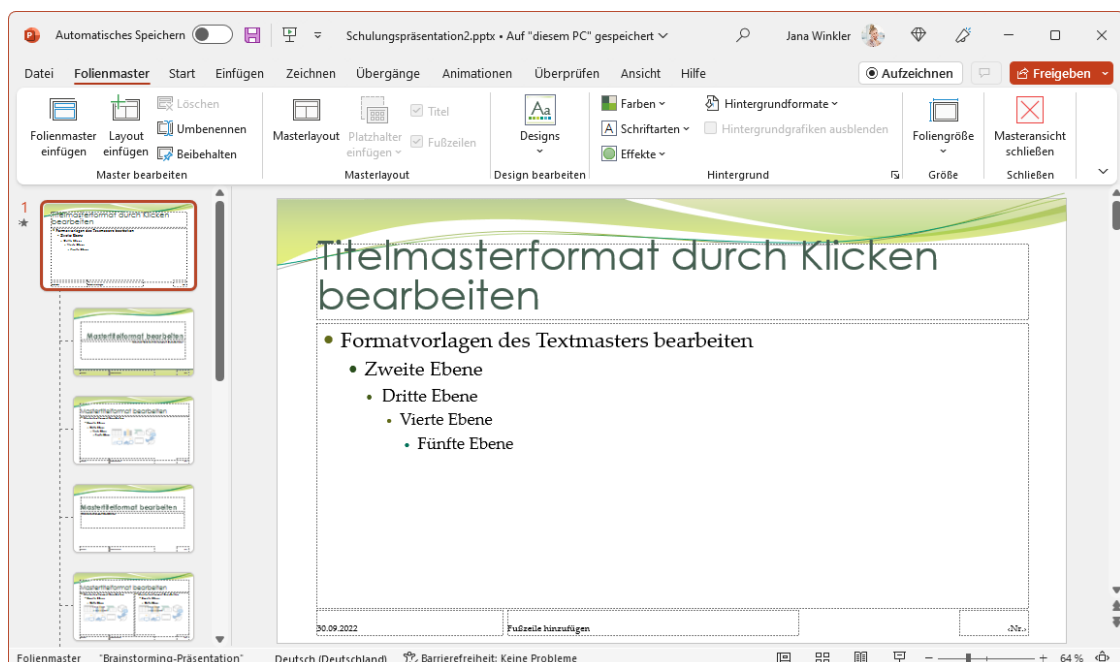
Nachdem Sie eine Bildschirmpräsentation abgespielt haben, können Sie erkennen, dass jede Seite einheitlich aussieht. Falls Sie an diesen einheitlichen Elementen etwas ändern wollen, beispielsweise die Schrift im Seitentitel, so nehmen Sie dies in der **Masteransicht** vor. Zusätzlich können Sie in dieser Ansicht auf allen Folien ein Bild, z.B. ein Firmenlogo, positionieren.

Rufen Sie auf: Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Masteransichten**. Hier können Sie wählen:

- Folienmaster
- Handzettelmaster
- Notizenmaster.



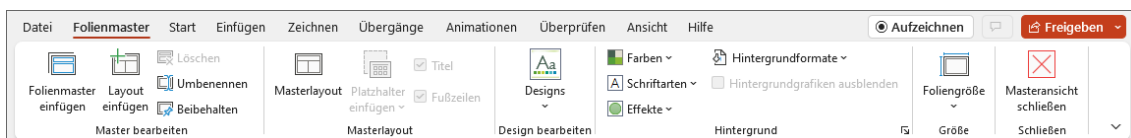
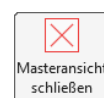
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Folienmaster**.



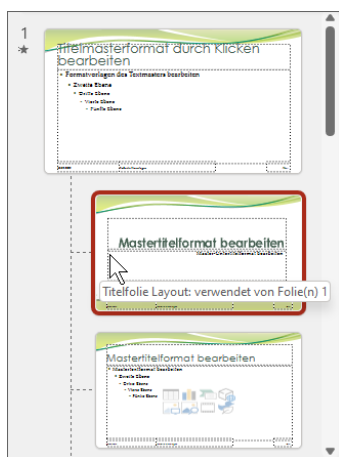
Master- oder Vorlagenansicht

Hinweis: Der Rahmen **Titelmasterformat** bezieht sich auf den Seitentitel.

In der Masteransicht öffnet PowerPoint zusätzlich die Registerkarte **Folienmaster**, auf der verschiedene Befehlsgruppen platziert sind. Über die rechtsstehende Schaltfläche schließen Sie die Masteransicht wieder und kommen in die vorherige Ansicht zurück.



Registerkarte Folienmaster



Übersichtsleiste mit der Miniaturansicht (Ausschnitt)

Die Übersichtsleiste mit der Miniaturansicht im linken Teil der Folienmasteransicht können Sie mit der Maus in der Breite verändern. Dort sind jetzt zwölf verkleinerte Folien zu sehen: an erster Position – etwas größer – der Folienmaster und darunter für jedes Layout (Seite 26) ein Miniaturbild. Mit einem Mausklick wählen Sie in der Übersichtsleiste vorher aus, welches Layout verändert werden soll. Wenn Sie mit der Maus auf eine Miniaturfolie zeigen, dann erscheint eine QuickInfo mit dem Namen des Layouts und einem Hinweis, welche Folien aus ihrer Präsentation dieses Layout verwenden.

Prioritäten

Die Formatierungen, die *nicht* in der Masteransicht, sondern beispielsweise in der Normalansicht oder in der **Gliederungsansicht** vorgenommen werden, bezeichnet man als direkte oder harte Formatierungen. Sie haben

Vorrang, also die höhere Priorität.

Der Vorteil der Folienmasteransicht ist, dass sich eine Änderung, je nach gewähltem Layout in der Übersichtsleiste, auf mehrere oder sogar auf alle Folien auswirkt. Eine Gestaltung in der Folienmasteransicht wird als indirekte oder weiche Formatierung bezeichnet. Sie hat aber eine

niedrigere Priorität.

Das bedeutet: Wenn Sie in der Normalansicht bei einem einzelnen Wort die Formatierung ändern, bleibt diese direkte Formatierung auch bei einer Änderung in der Folienmasteransicht erhalten.

Nach Möglichkeit sollten Formatierungen in der Masteransicht durchgeführt werden. Die bedeutenden Vorteile sind:

- einheitliche Gestaltung der Präsentation und
- vereinfachte und schnelle Möglichkeiten, Änderungen vorzunehmen.

Um die harten, direkten Formatierungen zu entfernen, markieren Sie in der Normalansicht den Textblock oder einzelne Zeichen. Nun drücken Sie die Tastenkombination $\text{Ctrl} + \text{Strg} + \text{Z}$ oder klicken Sie auf der Registerkarte **Start** (Gruppe **Folien**) auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** oder wählen Sie in der Miniaturansicht der Normalansicht den Kontextmenü-Befehl **Folie zurücksetzen**.

8.1 Text formatieren

Mit dem Editieren ändern Sie den Inhalt des Textes. Nun soll auch das Aussehen des Textes gestaltet werden. PowerPoint kennt drei Formatierungsarten:

- **Zeichen-Format**
Dem Text Schriftart, Schriftgröße und Stile (z.B. **Fett**, Unterstreichen) zuordnen (ab Seite 61).
- **Absatz-Format**
Darstellungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie z.B. Aufzählung, Einzug und Zeilenabstand (ab Seite 68).
- **Seiten-Format**
Das Seiten-Format legt das Aussehen einer Folie fest. Damit können Sie Größe, Ausrichtung (Hoch- oder Querformat), Druckbereich oder Seitennummerierung bestimmen (Seite 119).

Sie können die Formatierungen bereits *vor* der Texteingabe vornehmen oder auch *nachträglich* gestalten.

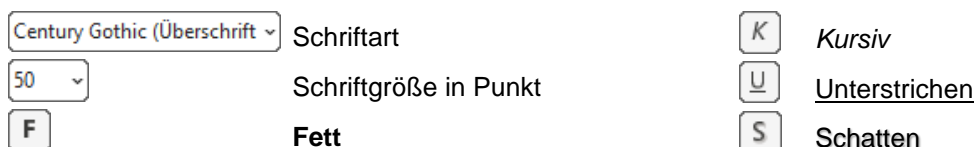
Registerkarte Start

Die Registerkarte **Start** ist für wichtige Formatierungsaufgaben zuständig.




Die Befehlsgruppen Schriftart und Absatz auf der Registerkarte Start

Die Schaltflächen bieten Ihnen den Vorteil, sofort die Formatierung des aktuellen Textes ablesen zu können:



Nach dem Einschalten der Schriftstile Fett, Kursiv, Unterstrichen und Schatten sind diese Symbole in der Leiste aktiviert. Die Schriftstile werden auch Schriftschnitte oder Hervorhebungen genannt.

8.2 Markierung

In der Masteransicht können Sie immer nur für einen ganzen Textblock die Formatierung ändern. Wenn Sie mit einem Befehl mehrere Objekte formatieren wollen, sind diese vorher zu markieren. Dazu drücken Sie ab dem zweiten Objekt (Textblock) beim Mausklick die -Taste.



Ein Textblock


Wenn innerhalb eines Textblockes verschiedene Textebenen vorhanden sind (z.B. Erste bis Fünfte Ebene, siehe Seite 68), wird die aktuelle Ebene an der Cursorposition formatiert oder Sie markieren mehrere Ebenen.

Außerhalb der Masteransicht wirkt eine Änderung der Zeichen-Formatierung in PowerPoint für das Wort, in dem der Cursor steht oder für den markierten Text. Zum Markieren haben Sie vielfältige Möglichkeiten mit der Maus, sowie über die Tastatur (Seite 40).

8.3 Zeichen-Formate


Unterstreichen

Zum Unterstreichen bietet Ihnen PowerPoint an:

- Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart**, Symbol 
- Mit rechter Maustaste Kontextmenü, **Schriftart**
- Tastenkombination  +  + .

Fettdruck



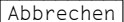
Auch hier gibt es ebenfalls vielfältige Möglichkeiten:

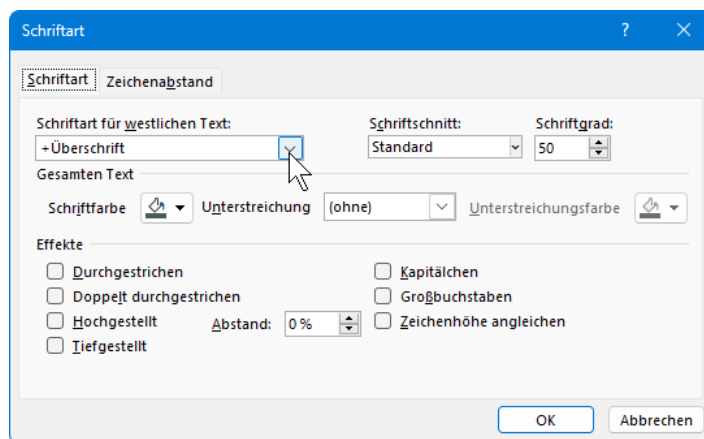
- Symbol  anklicken:
 - Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart**

- Mini-Symbolleiste (Seite 16)
- Kontext-Symbolleiste (rechte Maustaste)
- Dialogfeld **Schriftart**, Register **Schriftart**, Schriftschnitt **Fett** auswählen:
 - Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart**, Schaltfläche 
 - Kontextmenü (rechte Maustaste), **Schriftart**
- Tastenkombination  +  +  drücken.

Schriftart

Die Schriftart können Sie über die nachfolgenden Befehle ändern:

- Dialogfeld **Schriftart**, Register **Schriftart**. Klicken Sie mit der Maus auf den Listenpfeil . In der aufgeklappten Liste können Sie mit der Maus blättern, wenn nicht alle Schriften in dem Rahmen sichtbar sind. Mit einem Mausklick auf den Schriftnamen wählen Sie die Schrift aus. Wollen Sie dann die Änderung übernehmen, klicken Sie in dem Dialogfeld auf die Schaltfläche , andernfalls auf .



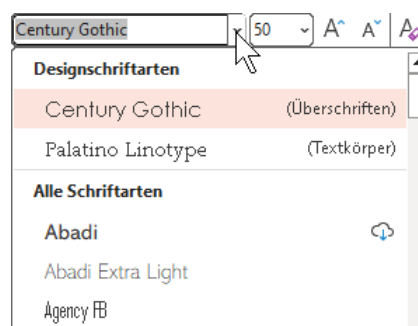
Dialogfeld Schriftart

- Schaltfläche **Schriftart**  Century Gothic (Überschrift 



Klicken Sie mit der Maus auf den Listenpfeil  bei der Schaltfläche **Schriftart**:

- Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart**
- Mini-Symbolleiste (Seite 16)
- Kontext-Symbolleiste (rechte Maustaste).

Die aktuelle Schriftart an der Cursorposition ist in der aufgeklappten Liste orange oder grau markiert. Mit der Maus blättern Sie über die rechte Bildlaufleiste. Die Schriftnamen sind bereits als Beispiel in der jeweiligen Schriftart formatiert. Nur durch Zeigen mit der Maus auf eine Schrift sehen Sie die Änderung bereits als Livevorschau im Hintergrund für den markierten Text. Mit einem Klick auf den Namen wählen Sie eine Schrift aus.



Schriftart auswählen (Ausschnitt)

-  Schriftarten mit dem Symbol  am Ende der Zeile werden erst heruntergeladen, wenn Sie sie durch Mausklick auswählen. Hier sehen Sie *keine* Livevorschau, wenn Sie mit der Maus nur auf die Schrift zeigen.


Schriftgröße



Die Schriftgröße (Schriftgrad) können Sie über die nachfolgenden Befehle ändern. Punkt ist die Maßeinheit für die Schriftgröße:

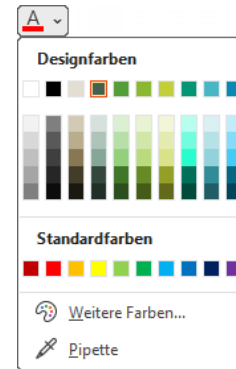
- Auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Schriftart** über das Listenfeld **Schriftgrad**,
- im Dialogfeld **Schriftart**
- oder per Kontextmenü.



Schriftfarbe

Um die Farbe des markierten Textes festzulegen, klicken Sie z.B. im Dialogfeld **Schriftart** auf das Symbol **Schriftfarbe**  und wählen eine Farbe aus der Liste aus.

Bei dem Symbol **Schriftfarbe**  auf der Registerkarte **Start** wird die zuletzt verwendete Farbe im Symbol angezeigt (Wechselsymbol). Sie wird auch auf den markierten Text übertragen, wenn Sie auf den *linken* Teil des Symbols klicken. Dagegen öffnen Sie mit einem Klick auf den kleinen Pfeil  im Symbol die Farbenliste (Livevorschau).



Farbenliste

8.4 Den Seitentitel ändern

Ab der zweiten Seite der Präsentation soll der Seitentitel in einer anderen Schriftart formatiert werden. Markieren Sie in der Masteransicht links in der Übersichtsleiste das dritte Layout **Titel und Inhalt**, das von unseren Folien 2-8 verwendet wird. Wenn Sie mit der Maus auf dieses Miniaturbild zeigen, erscheint die folgende QuickInfo:

Titel und Inhalt Layout: verwendet von Folie(n) 2-8

QuickInfo

Markieren Sie mit einem Mausklick den folgenden Textblock:

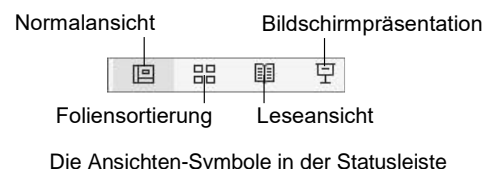


Der markierte Textblock


Ändern Sie die Schriftart, den Schriftgrad und die Schriftfarbe nach Ihren Wünschen.

Mit einem der nachstehenden Befehle wechseln Sie in die **Foliensortierungsansicht**:

- Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Präsentationsansichten**, Schaltfläche **Foliensortierung** oder
- das Symbol **Foliensortierungsansicht** in der Statusleiste des PowerPoint-Fensters anklicken.



Die Ansichten-Symbole in der Statusleiste


Wie Sie sehen, hat sich jetzt der Stil des Seitentitels auf unseren Folien 2-8 geändert. Sollte das nicht der Fall sein, enthält Ihre Präsentation wahrscheinlich harte, direkte Formatierungen. Wechseln Sie in die Normalansicht, markieren Sie dort auf den einzelnen Folien alle entsprechenden Textfelder und entfernen Sie die direkten Formatierungen mit der bereits auf Seite 60 erwähnten Tastenkombination  + **Strg** + **Z**.

Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Schulungspräsentation4** ab.

8.5 Den Hintergrund einstellen

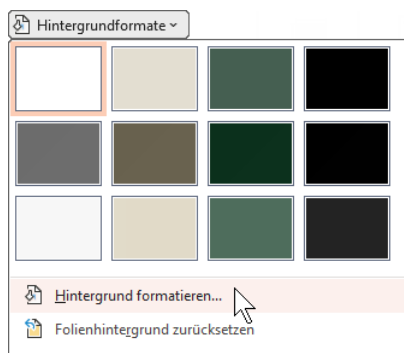
Den Hintergrund können Sie sowohl innerhalb als auch außerhalb der **Masteransicht** einstellen. Je nach verwendeter Vorlage, ist der geänderte Hintergrund aber manchmal nicht sichtbar. Öffnen Sie deshalb die Präsentation **Schulungspräsentation5**.

Wenn Sie die Farbe des Hintergrundes ändern wollen, wählen Sie den Weg: Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Anpassen**, Schaltfläche **Hintergrund formatieren** oder in der Masteransicht Registerkarte **Folienmaster**, Gruppe **Hintergrund**, Schaltfläche **Hintergrundformate**, Befehl **Hintergrund formatieren**.

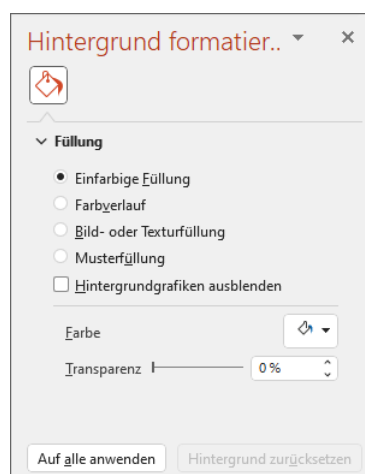
Am rechten Fensterrand wird der rechtsstehende Aufgabenbereich geöffnet. Klicken Sie dort auf das Farbauswahlsymbol , um eine neue Farbe zu bestimmen.

Wenn Sie die Option **Einfarbige Füllung** gewählt haben, können Sie auch die Transparenz der Farbe einstellen.

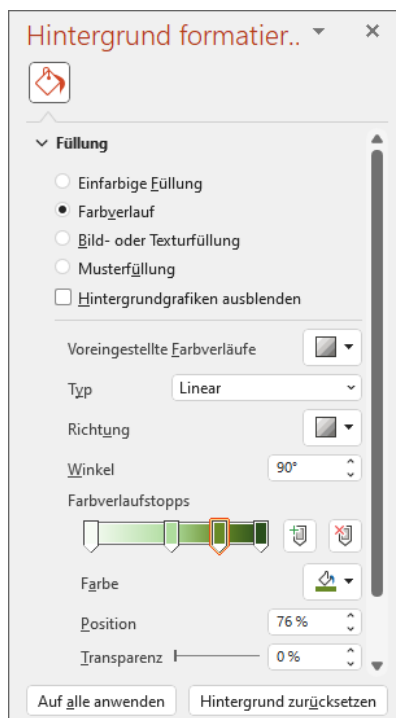
Bei der Option **Farbverlauf** ist es möglich, mehrfarbige Verläufe festzulegen. Es gibt bereits einige vorinstallierte Kombinationen. Probieren Sie doch einfach ein paar Einstellungen aus und scheuen Sie keine Experimente. Alles kann rückgängig gemacht werden.



Katalog Hintergrundformate



Die Farbe des Hintergrundes einstellen



Farbverlauf einstellen

Nebenstehend sehen Sie den Aufgabenbereich mit der Option **Bild- oder Texturfüllung**. Sie können hier eine Textur, eine Grafik oder ein Bild, vielleicht ihr Firmenlogo, als Hintergrund einfügen. Wenn das Häkchen bei **Bild nebeneinander als Textur anordnen** gesetzt ist, wird das Objekt klein und nebeneinander angeordnet, ansonsten erscheint es in voller Größe als Hintergrund. Durch Ausrichtung und Spiegelungstyp können weitere Effekte eingebaut werden.

Mit Klick auf `Auf alle anwenden` in dem Aufgabenbereich **Hintergrund formatieren** legen Sie die Änderungen für *alle* Folien fest. Soll diese Einstellung nur für die aktuelle Folie gelten, klicken Sie dagegen nur auf das Schließen-Symbol **X**. Möchten Sie die Änderungen nicht übernehmen, stellen Sie über die Schaltfläche `Hintergrund zurücksetzen` den ursprünglichen Hintergrund wieder her.

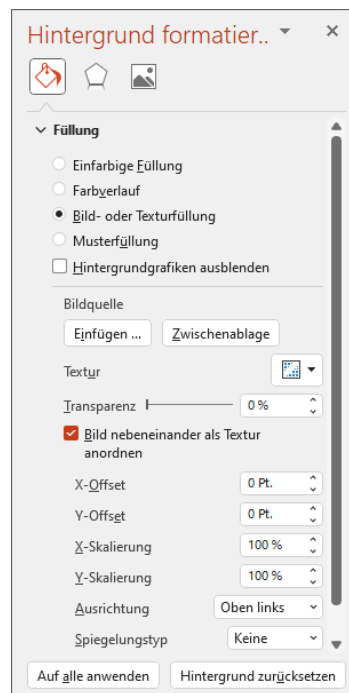
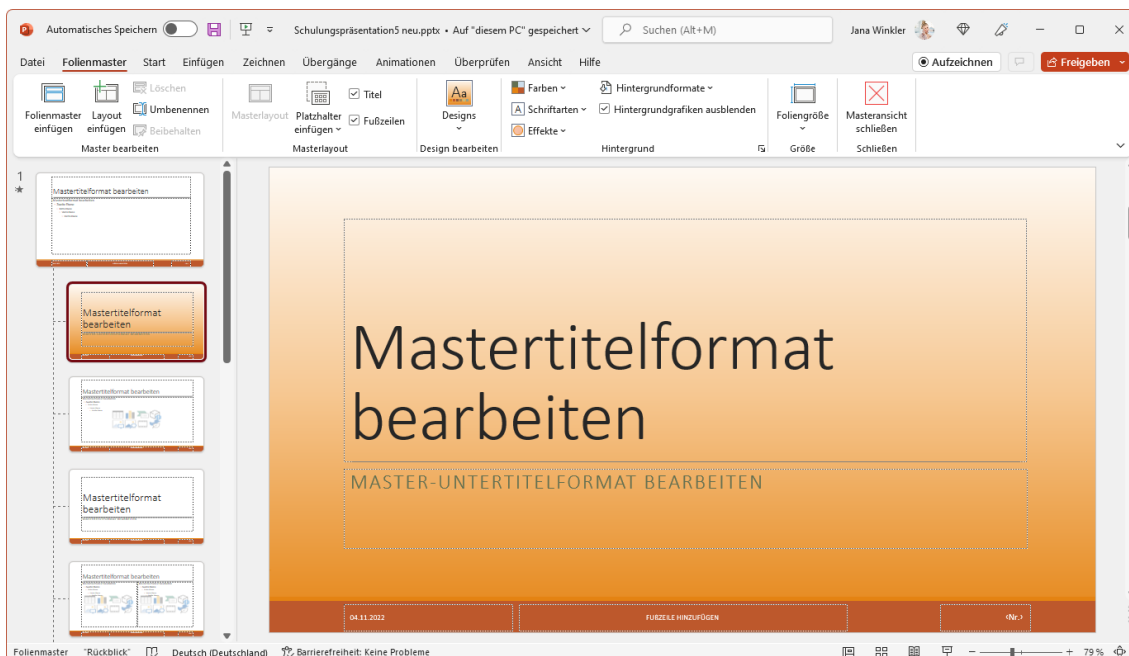


Bild- oder Texturfüllung einstellen

8.6 Das Layout Titelfolie

Falls Sie die Formatierung nur von der ersten Seite unserer Präsentation ändern möchten, wechseln Sie wieder in die **Masteransicht**, klicken links in der Übersichtsleiste auf die Miniaturansicht **Titelfolie** und nehmen die gewünschten Änderungen vor:

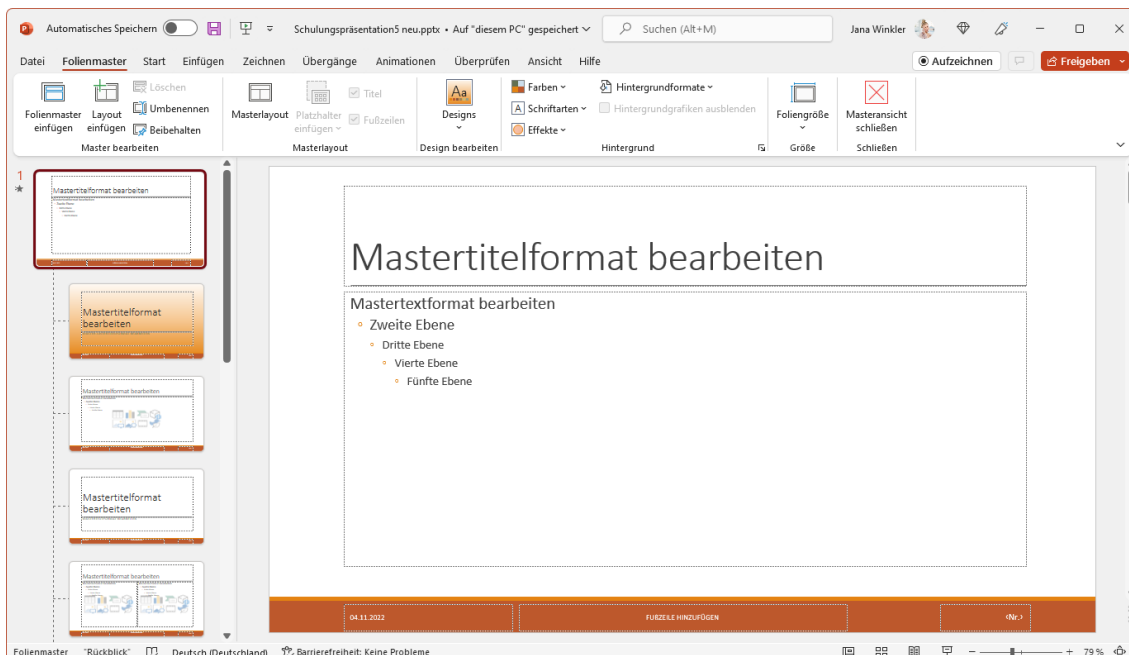


Das Layout Titelfolie

8.7 Den Folienmaster ändern

Wenn Sie eine Änderung vornehmen möchten, die sich auf *alle* Folien auswirken soll, klicken Sie in der **Masteransicht** links in der Übersichtsleiste auf das erste, etwas größere Miniaturbild, also

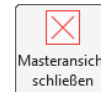
auf das Layout **Folienmaster**. Hier fügen Sie beispielsweise ein Firmenlogo ein, wie es auf der Seite 146 beschrieben ist.



In der Übersichtsleiste mit der Miniaturansicht ist das Layout Folienmaster markiert

Wählen Sie in der Masteransicht für alle Folien einen Hintergrund ihrer Wahl und speichern Sie die Datei unter dem Namen **Schulungspräsentation6** ab.

Über die rechtsstehende Schaltfläche auf der Registerkarte **Folienmaster** schließen Sie wieder die Masteransicht und kommen in die vorherige Ansicht zurück.



8.8 Zusammenfassung der Zeichen-Formate

Registerkarte Start

Auf der Registerkarte **Start** können Sie die Schriftart, Schriftgrad, Fett, Kursiv und Unterstrichen ändern und kontrollieren.

Markieren

Zeichen können vorher oder hinterher formatiert werden. In der Normalansicht, also außerhalb der Masteransicht, muss bei einer *nachträglichen Änderung* der Zeichenformate der Text *vorher markiert* sein, wenn mehr als ein Wort formatiert werden soll. Bei einem einzelnen Wort reicht es aus, den Cursor *in das Wort* hineinzustellen. In der Masteransicht sind ein oder mehrere Textblöcke vorher zu markieren.

Kontextmenü, Schriftart

Mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und den Menüpunkt **Schriftart** anklicken. Es erscheint das Dialogfeld.

Dialogfeld Schriftart

Alle nachfolgenden Zeichenformate sind über das Dialogfeld **Schriftart** (Seite 62) erreichbar. Gibt es zusätzlich auch eine Möglichkeit über eine Kurztastenkombination, so ist dies erwähnt.

Schriftart und Schriftgrad

Hier sehen **Sie VERSCHIEDENE** Schriftarten

und verschiedene Größen

Fett:	auch Symbol oder $\square + \text{Strg} + \text{F}$
Kursiv:	auch Symbol oder $\square + \text{Strg} + \text{K}$
Unterstrichen:	auch Symbol oder $\square + \text{Strg} + \text{U}$
Durchgestrichen:	für durchgestrichenen Text
Doppelt durchgestrichen:	für doppelt durchgestrichenen Text
Hochgestellt:	z.B. m ³
Tiefgestellt:	z.B. H ₂ O
KAPITÄLCHEN:	GROSSE UND KLEINE GROSSBUCHSTABEN
GROSSBUCHSTABEN:	auch 1mal bis 3mal $\square + \text{F3}$
Zeichenhöhe angleichen:	alle Buchstaben sind gleich hoch z.B. <i>Tagesordnung</i>
Farbe:	Farbe am Bildschirm und bei Farbdruckern, sonst Grautöne.

Weitere Zeichenformate

Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart**:

Symbol **Groß-/Kleinschreibung** **Aa** \square oder

$\square + \text{F3}$.

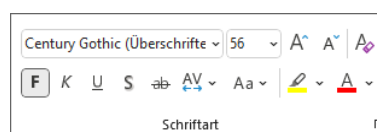
Symbol **Textschatten** **S**: dem Text einen Schatten hinzufügen

Symbol **Zeichenabstand** **AV** \square : Abstände einstellen

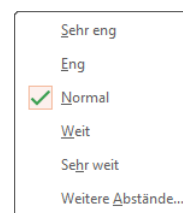
Standard, also die harten, direkten Formatierungen entfernen: $\square + \text{Strg} + \text{Z}$.

Alle Formatierungen löschen

Über das Symbol **A** können Sie für einen markierten Text alle Formatierungen zurücksetzen, so dass nur der Text übrig bleibt.



Registerkarte **Start**,
Gruppe **Schriftart**



Auswählen
Symbol **Zeichenabstand**

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
1.2	Der Unterschied zwischen Office 2021 und Microsoft 365	7
2	Programm PowerPoint	8
2.1	PowerPoint starten	8
2.2	Der PowerPoint-Startbildschirm	8
2.3	Der PowerPoint-Bildschirm	9
2.4	Bei Office anmelden	10
3	Der Befehlsaufruf	11
3.1	Das Menüband	11
3.2	Das Datei-Menü	13
3.3	Symbole	15
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten	16
3.5	Tasten (Shortcuts)	17
3.6	PowerPoint beenden	17
4	Die erste Präsentation	19
4.1	Eine neue Präsentation	19
4.2	Die Ansichten	20
4.3	In der Präsentation bewegen	24
4.4	Zoom	24
4.5	Foliendesign	25
4.6	Übung	26
4.7	Folienlayout	26
5	Dateien	27
5.1	Ordner	27
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	28
5.3	Automatisches Speichern	29
5.4	Datei schließen	29
5.5	Datei öffnen (laden)	30
5.6	Hilfe	33
5.7	Wechsel zu anderen Programmen	36
5.8	Zusammenfassung Dateien und Programm beenden	38
6	Objekte bearbeiten	39
6.1	Text bearbeiten	39
6.2	Einfügemodus	39
6.3	Änderungen rückgängig machen	39
6.4	Wiederholen	40
6.5	Text markieren	40
6.6	Löschen	41
6.7	Zwischenablage	42
6.8	Ausschneiden	43
6.9	Kopieren	44
6.10	Objekt aus einer Zwischenablage einfügen	44
6.11	Zusammenfassung Objekte bearbeiten	45
7	Bildschirmpräsentation	47
7.1	Bildschirmpräsentation einrichten	47
7.2	Übung	49
7.3	Interaktive Schaltflächen	50
7.4	Verschiedene Zoomarten	51
7.5	Zielgruppenorientierte Präsentationen	55
7.6	Die Reihenfolge der Folien ändern	57
8	Die Masteransicht	59
8.1	Text formatieren	60
8.2	Markierung	61
8.3	Zeichen-Formate	61

8.4	Den Seitentitel ändern	63
8.5	Den Hintergrund einstellen	64
8.6	Das Layout Titelfolie	65
8.7	Den Folienmaster ändern	65
8.8	Zusammenfassung der Zeichen-Formate.....	66
9	Text-Aufzählungen	68
9.1	Aufzählungsebenen	68
9.2	Absatz-Formate	69
10	Ein Diagramm	71
10.1	Ein Diagramm erstellen.....	73
10.2	Excel 2021	74
10.3	Das Datenblatt	74
10.4	Daten-Eingabe	75
10.5	Kontextwerkzeuge	77
11	Das Diagramm bearbeiten	79
11.1	Farben im Diagramm ändern	79
11.2	Den Diagrammdatenbereich ändern.....	80
11.3	Legende	81
11.4	Datenpunkte und Datenreihen.....	81
11.5	Diagrammtyp.....	82
11.6	Titel	83
11.7	Übungen.....	85
11.8	Die aktuelle Folie kopieren.....	86
11.9	Schriftgröße ändern	86
11.10	Skalierung	87
11.11	Übungen.....	88
11.12	Gitternetzlinien (Raster)	88
11.13	Die vertikale Größenachse (Y) formatieren	89
11.14	Das Format der Säulen verändern	90
11.15	Das Aussehen des Diagramms ändern	91
11.16	Datenbeschriftungen.....	93
11.17	Das Diagramm vergrößern	93
11.18	Das Diagramm verschieben.....	94
11.19	Datentabelle.....	94
12	Objekte zeichnen.....	96
12.1	Einen Pfeil einfügen	96
12.2	Ein Textfeld einfügen	97
13	Fenster	99
13.1	Mehrere Dateien öffnen	99
13.2	Fenster wechseln	99
14	Daten-Import	101
14.1	OLE und DDE	101
14.2	Dynamischer Datenaustausch.....	101
14.3	Übungen.....	105
14.4	Zahlen-Formatierung	107
14.5	Ein neuer Diagrammtyp	108
14.6	Übungen.....	109
15	Linien-Diagramm	110
15.1	Excel starten	110
15.2	Übungen.....	111
15.3	Schnittpunkt der horizontalen Achse (X) ändern	112
15.4	Linien formatieren	112
15.5	PowerPoint und Excel Programm-Fenster verkleinern.....	114
15.6	Daten in der Excel-Tabelle verändern	114
16	XY-Punkt-Diagramm.....	115
16.1	Übungen.....	116
16.2	Trendlinie	117
16.3	Übungen.....	118

17 Ausdruck	119
17.1 Seitenansicht (Druckvorschau).....	120
17.2 Kopf- und Fußzeile.....	121
17.3 Drucken.....	121
18 Grafiken und Zeichnungen	124
18.1 Ein Objekt bearbeiten	126
18.2 Import von Grafiken	126
18.3 Bearbeiten von Grafiken	132
18.4 Die Bildtools	133
18.5 Eine Brücke entwerfen.....	139
18.6 Übungen.....	143
18.7 Die 3D-Modelltools.....	144
18.8 Grafik im Folienmaster einfügen	146
18.9 WordArt.....	147
18.10 AutoFormen	153
18.11 Übung.....	156
18.12 Eine voreingestellte Animation hinzufügen	157
18.13 Übung.....	159
19 Organisationsdiagramm	160
19.1 Text eingeben	161
19.2 Weitere Felder hinzufügen	162
19.3 Organigramm gestalten	163
19.4 Text, Felder und Verbindungslinien formatieren.....	164
20 Präsentationen zusammenführen	167
20.1 Die Präsentation in Abschnitte unterteilen	170
20.2 Abschnitte bearbeiten	171
20.3 Abschnittszoom einfügen.....	171
21 Weitere Möglichkeiten und Einstellungen	174
21.1 „Intelligente Suche“	174
21.2 Sammeln und Einfügen.....	174
21.3 PowerPoint-Designer	175
21.4 Mehrere geöffnete Aufgabenbereiche	176
21.5 Mit Drag & Drop Texte verschieben oder kopieren	176
21.6 Objekt kopieren zwischen zwei Dateien	177
21.7 Gliederungs-Datei importieren	177
21.8 Texte suchen und ersetzen.....	177
21.9 Die Rechtschreibprüfung	178
21.10 Der Thesaurus	181
21.11 In einem anderen Dateityp speichern	181
21.12 In der Cloud speichern (OneDrive)	183
21.13 Zusammenarbeit über die Cloud	186
21.14 Standard-Ordner und AutoWiederherstellen	188
21.15 Einstellungen beim Programm-Start.....	189
21.16 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.....	189
21.17 Handschriftliche Zeichnungen in Grafiken umwandeln	191
21.18 Die Statusleiste einstellen.....	193
22 Anhang	194
22.1 Das Startmenü in Windows 11.....	194
22.2 Programme, Einstellungen und Dateien suchen	196
22.3 Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm.....	197
23 Stichwortverzeichnis	200