

Bevor Sie beginnen ...	4	5 Mit Präsentationen arbeiten	49
		5.1 Präsentationen speichern und schließen	49
		5.2 Präsentationen neu erstellen bzw. öffnen	51
		5.3 Präsentationen und Folien gemeinsam verwenden	54
		5.4 Übung	57
Konzept und Planung		6 Folien und Folientexte gestalten	58
1 Die erfolgreiche Präsentation	5	6.1 Texte gestalten	58
1.1 Überzeugend präsentieren	5	6.2 Präsentationen barrierefrei gestalten	60
1.2 Verteilung der Informationen auf unterschiedliche Präsentationsbestandteile	5	6.3 Designschriftarten verwenden	62
1.3 Die Erfolgskomponenten einer Präsentation	6	6.4 Zeichen und Absätze formatieren	64
2 Präsentationen planen	7	6.5 Farben wirkungsvoll einsetzen	66
2.1 Erste Schritte zu einer erfolgreichen Präsentation	7	6.6 Farben selbst zusammenstellen	67
2.2 Was wollen Sie erreichen?	8	6.7 Eigene Designs erstellen und speichern	69
2.3 Wen wollen Sie erreichen?	10	6.8 Individuelle Layouts mit dem Master gestalten	71
2.4 Wie stellen Sie Ihre Informationen zusammen?	11	6.9 Eigene Vorlage erstellen und verwenden	75
2.5 Informationen ordnen und den Aufbau planen	13	6.10 Übungen	78
2.6 Raum- und Zeitplanung	15	7 Grafische Elemente einfügen	80
2.7 Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag	17	7.1 Schaubilder und bildhafte Elemente nutzen	80
2.8 Beispielpräsentation: Tourismus aktuell	20	7.2 Schaubilder mit SmartArt-Grafiken erstellen	82
2.9 Übungen	22	7.3 Zeichnungen erstellen	85
3 Inhalte visualisieren	24	7.4 Formen gestalten	87
3.1 So wird der Inhalt bildlich	24	7.5 Pfeile und Verbindungslinien einfügen	91
3.2 Mit Bildern und Grafiken visualisieren	27	7.6 Piktogramme verwenden	92
3.3 Texte formulieren	29	7.7 Text tabellarisch darstellen	93
3.4 Storyboard erstellen	30	7.8 Übung	95
3.5 Übungen	31	8 Bilder und Videos verwenden	97
Folieninhalte bearbeiten		8.1 Grafiken in PowerPoint einfügen	97
4 Präsentationen erstellen	34	8.2 Grafiken bearbeiten	99
4.1 Erste Schritte mit PowerPoint	34	8.3 Videos einfügen	100
4.2 Textfolien erstellen	36	8.4 Folien mit Animationen versehen	102
4.3 Folien mit Aufzählungstext erstellen	38	8.5 Folienübergänge verwenden	105
4.4 Fertige Gliederung aus Word importieren	39	8.6 Übung	106
4.5 Zwischen den Folien wechseln	41	9 Diagramme erstellen	107
4.6 Text markieren, bearbeiten und löschen	42	9.1 Diagrammtyp wählen	107
4.7 Mit Folien arbeiten	44	9.2 Diagramme erstellen	108
4.8 Folienlayout zuweisen	45	9.3 Diagramme bearbeiten	112
4.9 Designs nutzen	46	9.4 Daten und Diagramme aus Excel importieren	118
4.10 Übung	48	9.5 Übungen	119

Rund um Ihren Vortrag

10 Präsentation testen	121
10.1 Zeitmanagement für den Vortrag	121
10.2 Rechtschreibung prüfen	124
10.3 Bildschirmpräsentation starten	126
10.4 Bildschirmpräsentation steuern	127
10.5 Ablauf der Präsentation prüfen	130
10.6 Redenotizen erstellen	131
10.7 Übung	134
11 Präsentation fertigstellen	135
11.1 Begleitmaterial für die Teilnehmer erstellen	135
11.2 Präsentation für Transport vorbereiten	139
11.3 Präsentation transportieren	141
11.4 Übung	142
12 Präsentation vortragen	143
12.1 Vortrag vorbereiten	143
12.2 Hilfsmittel für die Präsentation anordnen	146
12.3 Technische Geräte einrichten und prüfen	147
12.4 Mit einem Presenter die Bildschirmpräsentation steuern	149
12.5 Ihr persönliches Auftreten	150
12.6 Präsentation proben	152
12.7 Wirksame Methoden gegen Lampenfieber	153
12.8 Mit Fragen aus dem Publikum umgehen	154
12.9 Vorbereitung für den Vortragstag	154
12.10 Troubleshooting – auf Störungen reagieren	155
12.11 Übung	157
13 Präsentation nachbereiten	158
13.1 Nach der Präsentation ist vor der Präsentation	158
13.2 Checkliste für die Nachbereitung	158
13.3 Checkliste Fremdeinschätzung	159
13.4 Bewertungsbogen	160
13.5 Übung	162
Stichwortverzeichnis	164