	pt und Planung erfolgreiche Präsentation Überzeugend präsentieren Verteilung der Informationen auf unterschiedliche Präsentationsbestandteile	5		5.15.25.3	Präsentationen speichern und schließen Präsentationen neu erstellen bzw. öffnen Präsentationen und Folien gemeinsam	49 51
Die 1.1 1.2	erfolgreiche Präsentation Überzeugend präsentieren Verteilung der Informationen auf unter-					51
1.1 1.2	Überzeugend präsentieren Verteilung der Informationen auf unter-			5.3	Präsentationen und Folien gemeinsam	
1.1 1.2	Überzeugend präsentieren Verteilung der Informationen auf unter-				G	
1.2	Verteilung der Informationen auf unter-	5			verwenden 	54
	9			5.4	Übung	57
1.3		5	6	Eoli	on und Foliantoyto gostaltan	58
	Die Erfolgskomponenten einer Präsentation	6	U		_	
						58 60
Präs	sentationen planen	7			-	62
2.1	Erste Schritte zu einer erfolgreichen					64
	Präsentation	7				
2.2	Was wollen Sie erreichen?	8				66
2.3	Wen wollen Sie erreichen?	10				67
2.4	Wie stellen Sie Ihre Informationen					69
	zusammen?	11			•	
2.5	Informationen ordnen und den Aufbau planen	13				75
2.6	Raum- und Zeitplanung	15		6.10	Übungen	78
2.7	Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag	17				
2.8	Beispielpräsentation: Tourismus aktuell	20	7	Graf	fische Elemente einfügen	80
2.9	Übungen	22		7.1	Schaubilder und bildhafte Elemente nutzen	80
				7.2	Schaubilder mit SmartArt-Grafiken erstellen	82
Inha	alte visualisieren	24		7.3	Zeichnungen erstellen	85
		24		7.4	Formen gestalten	87
3.2	Mit Bildern und Grafiken visualisieren	27		7.5	Pfeile und Verbindungslinien einfügen	91
				7.6	Piktogramme verwenden	92
				7.7	Text tabellarisch darstellen	93
3.5	Übungen	31		7.8	Übung	95
lion	inhalta haarhaitan		8	Bilde	er und Videos verwenden	97
пеп	illiaite bearbeiteil	_	Ū			97
Präs	sentationen erstellen	34		_	· ·	99
4.1	Erste Schritte mit PowerPoint	34				100
4.2	Textfolien erstellen	36				102
4.3	Folien mit Aufzählungstext erstellen	38				105
4.4	Fertige Gliederung aus Word importieren	39				106
4.5	Zwischen den Folien wechseln	41		0.0	- Sung	100
4.6	Text markieren, bearbeiten und löschen	42				
4.7	Mit Folien arbeiten	44	9	Diag	gramme erstellen	107
4.8		45		9.1	Diagrammtyp wählen	107
4.9	·	46		9.2	Diagramme erstellen	108
	-	48		9.3	Diagramme bearbeiten	112
	Č	-		9.4	Daten und Diagramme aus Excel importieren	118
				9.5	Übungen	119
	Präs 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 Inha 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 Iien Präs 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9	Präsentationen planen 2.1 Erste Schritte zu einer erfolgreichen Präsentation 2.2 Was wollen Sie erreichen? 2.3 Wen wollen Sie Ihre Informationen zusammen? 2.5 Informationen ordnen und den Aufbau planen 2.6 Raum- und Zeitplanung 2.7 Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag 2.8 Beispielpräsentation: Tourismus aktuell 2.9 Übungen Inhalte visualisieren 3.1 So wird der Inhalt bildlich 3.2 Mit Bildern und Grafiken visualisieren 3.3 Texte formulieren 3.4 Storyboard erstellen 3.5 Übungen lieninhalte bearbeiten Präsentationen erstellen 4.1 Erste Schritte mit PowerPoint 4.2 Textfolien erstellen 4.3 Folien mit Aufzählungstext erstellen 4.4 Fertige Gliederung aus Word importieren 4.5 Zwischen den Folien wechseln 4.6 Text markieren, bearbeiten und löschen 4.7 Mit Folien arbeiten	Präsentationen planen 2.1 Erste Schritte zu einer erfolgreichen Präsentation 2.2 Was wollen Sie erreichen? 2.3 Wen wollen Sie erreichen? 2.4 Wie stellen Sie Ihre Informationen zusammen? 2.5 Informationen ordnen und den Aufbau planen 13 2.6 Raum- und Zeitplanung 2.7 Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag 2.8 Beispielpräsentation: Tourismus aktuell 2.9 Übungen 24 3.1 So wird der Inhalt bildlich 3.2 Mit Bildern und Grafiken visualisieren 3.3 Texte formulieren 3.4 Storyboard erstellen 3.5 Übungen 3.6 Vähren erstellen 4.1 Erste Schritte mit PowerPoint 4.2 Textfolien erstellen 4.3 Folien mit Aufzählungstext erstellen 4.4 Fertige Gliederung aus Word importieren 4.5 Zwischen den Folien wechseln 4.6 Text markieren, bearbeiten und löschen 4.7 Mit Folien arbeiten 4.8 Folienlayout zuweisen 4.9 Designs nutzen 4.6 Text markieren, bearbeiten und löschen 4.7 Mit Folien arbeiten	1.3 Die Erfolgskomponenten einer Präsentation 6 Präsentationen planen 7 2.1 Erste Schritte zu einer erfolgreichen Präsentation 7 2.2 Was wollen Sie erreichen? 8 2.3 Wen wollen Sie erreichen? 10 2.4 Wie stellen Sie Ihre Informationen zusammen? 11 2.5 Informationen ordnen und den Aufbau planen 13 12 2.6 Raum- und Zeitplanung 15 2.7 Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag 17 2.8 Beispielpräsentation: Tourismus aktuell 20 2.9 Übungen 22 Inhalte visualisieren 24 3.1 So wird der Inhalt bildlich 24 3.2 Mit Bildern und Grafiken visualisieren 27 3.3 Texte formulieren 29 3.4 Storyboard erstellen 30 3.5 Übungen 31 Ilieninhalte bearbeiten 8 Präsentationen erstellen 4.1 Erste Schritte mit PowerPoint 34 4.2 Textfolien erstellen 36 4.3 Folien mit Aufzählungstext erstellen 38 4.4 Fertige Gliederung aus Word impo	1.3 Die Erfolgskomponenten einer Präsentation 6 6.1 6.1 6.2 6.2 6.2 6.2 6.2 6.2 6.3 6.3 6.4 6.4 6.5 6.5 6.5 6.6 6.5 6.6 6.6 6.6 6.6 6.6	1.3 Die Erfolgskomponenten einer Präsentation 1.4 Präsentationen planen 1.5 Präsentationen planen 1.6 Präsentationen planen 1.7 Cassentite zu einer erfolgreichen Präsentation 1.8 Präsentation 1.9 Präsentation 1.0 Präsentation 1.1 Erste Schritte zu einer erfolgreichen Präsentation 1.2 Was wollen Sie erreichen? 2.3 Wen wollen Sie erreichen? 2.4 Wie stellen Sie Ihre Informationen zusammen? 2.5 Informationen ordnen und den Aufbau planen 2.6 Raum- und Zeitplanung 2.7 Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag 2.8 Beispielpräsentation: Tourismus aktuell 2.9 Übungen 2.9 Übungen 2.1 Schaubilder und blidhafte Elemente nutzen 2.2 Schaubilder mit SmartArt-Grafiken erstellen 3.1 So wird der Inhalt blidlich 3.2 Mit Bildern und Grafiken visualisieren 3.3 Texte formulieren 3.4 Storyboard erstellen 3.5 Übungen 2.6 Präsentationen barrierefrei gestalten 6.6 Präben wirkungsvoll einsetzen 6.7 Eigene Designs erstellen und speichern 6.8 Zeichen und Absätze formatieren 6.9 Eigene Vorlage erstellen und verwenden 6.1 Übungen 7.1 Schaubilder und bindhafte Elemente nutzen 7.2 Schaubilder mit SmartArt-Grafiken erstellen 7.3 Zeichnungen erstellen 7.4 Formen gestalten 7.5 Pfeile und Verbindungslinien einfügen 7.6 Piktogramme verwenden 7.7 Text tabellarisch darstellen 7.8 Übung 7.9 Text tabellarisch darstellen 7.9 Diagramme verwenden 7.9 Zerfalken bearbeiten 7.9 Spiele und Videos verwenden 8.1 Grafiken in PowerPoint einfügen 8.2 Grafiken bearbeiten 8.3 Videos einfügen 8.4 Follen mit Animationen versehen 8.5 Follen mit Animationen versehen 8.6 Übung 8.7 Diagramme erstellen 8.8 Dilagramme erstellen 8.9 Diagramme erstellen 8.1 Diagramme erstellen 8.2 Diagramme erstellen 8.3 Diagramme erstellen 8.4 Follen wich pearbeiten 8.5 Diagramme erstellen 8.6 Übung 8.7 Diagramme erstellen 8.8 Diagramme bearbeiten 8.9 Diagramme bearbeiten 8.1 Diagramme bearbeiten 8.1 Diagramme erstellen 8.2 Diagramme bearbeiten 8.3 Diagramme bearbeiten 8.4 Diagramme bearbeiten

2 © HERDT-Verlag

Rund um Ihren Vortrag

10	Präs	entation 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	Präs	entation 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	Präs	entation 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 Bildschirm- präsentation 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	Präs	entation 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
Sti	chwo	ortverzeichnis	164

© HERDT-Verlag