

<b>Bevor Sie beginnen ...</b>	<b>4</b>	<b>5 Mit Präsentationen arbeiten</b>	<b>49</b>
		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	56
<b>Konzept und Planung</b>		<b>6 Folien und Folientexte gestalten</b>	<b>58</b>
<b>1 Die erfolgreiche Präsentation</b>	<b>5</b>	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
<b>2 Präsentationen planen</b>	<b>7</b>	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	<b>7 Grafische Elemente einfügen</b>	<b>80</b>
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
<b>3 Inhalte visualisieren</b>	<b>24</b>	7.4 Formen gestalten	87
3.1 So wird der Inhalt bildlich	24	7.5 Pfeile und Verbindungslinien einfügen	90
3.2 Mit Bildern und Grafiken visualisieren	27	7.6 Piktogramme verwenden	91
3.3 Texte formulieren	29	7.7 Text tabellarisch darstellen	92
3.4 Storyboard erstellen	30	7.8 Übung	95
3.5 Übungen	31	<b>8 Bilder und Videos verwenden</b>	<b>96</b>
<b>Folieninhalte bearbeiten</b>		8.1 Grafiken in PowerPoint einfügen	96
<b>4 Präsentationen erstellen</b>	<b>34</b>	8.2 Grafiken bearbeiten	98
4.1 Erste Schritte mit PowerPoint	34	8.3 Videos einfügen	100
4.2 Textfolien erstellen	36	8.4 Cameo verwenden	101
4.3 Folien mit Aufzählungstext erstellen	38	8.5 Folien mit Animationen versehen	103
4.4 Fertige Gliederung aus Word importieren	39	8.6 Folienübergänge verwenden	105
4.5 Zwischen den Folien wechseln	41	8.7 Übung	107
4.6 Text markieren, bearbeiten und löschen	42	<b>9 Diagramme erstellen und gestalten</b>	<b>108</b>
4.7 Mit Folien arbeiten	44	9.1 Diagrammtyp wählen	108
4.8 Folienlayout zuweisen	45	9.2 Diagramme erstellen	109
4.9 Designs nutzen	46	9.3 Diagramme bearbeiten	113
4.10 Übung	48	9.4 Daten und Diagramme aus Excel importieren	118
		9.5 Übungen	120

## Rund um den Vortrag

<b>10 Präsentation testen</b>	<b>122</b>		
10.1 Zeitmanagement für den Vortrag	122	12.3 Technische Geräte einrichten und prüfen	148
10.2 Rechtschreibung prüfen	125	12.4 Mit einem Presenter die Bildschirm- präsentation steuern	150
10.3 Bildschirmpräsentation starten	127	12.5 Ihr persönliches Auftreten	150
10.4 Bildschirmpräsentation steuern	128	12.6 Präsentation proben	152
10.5 Ablauf der Präsentation prüfen	131	12.7 Wirksame Methoden gegen Lampenfieber	154
10.6 Redenotizen erstellen	132	12.8 Mit Fragen aus dem Publikum umgehen	154
10.7 Übung	135	12.9 Vorbereitung für den Vortragstag	155
		12.10 Troubleshooting – auf Störungen reagieren	156
		12.11 Übung	158
<b>11 Präsentation fertigstellen</b>	<b>136</b>	<b>13 Präsentation nachbereiten</b>	<b>159</b>
11.1 Begleitmaterial für die Teilnehmer erstellen	136	13.1 Nach der Präsentation ist vor der Präsentation	159
11.2 Präsentation für Transport vorbereiten	139	13.2 Checkliste für die Nachbereitung	159
11.3 Präsentation transportieren	142	13.3 Checkliste Fremdeinschätzung	160
11.4 Übung	143	13.4 Bewertungsbogen	161
		13.5 Übung	163
<b>12 Präsentation vortragen</b>	<b>144</b>	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>164</b>
12.1 Vortrag vorbereiten	144		
12.2 Hilfsmittel für die Präsentation anordnen	147		