
Inhalt

Zu diesem Buch	4
1 Die erfolgreiche Präsentation	7
1.1 Überzeugend präsentieren	8
1.2 Verteilung der Informationen auf unterschiedliche Präsentationsbestandteile	8
1.3 Die Erfolgskomponenten einer Präsentation	9
2 Eine Präsentation planen	11
2.1 Erste Schritte zu einer erfolgreichen Präsentation	12
2.2 Was wollen Sie erreichen?	13
2.3 Wen wollen Sie erreichen?	15
2.4 Wie stellen Sie Ihre Informationen zusammen?	17
2.5 So ordnen Sie Informationen und planen den Aufbau	19
2.6 Raum- und Zeitplanung	21
2.7 Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag	23
2.8 Auf einen Blick	27
2.9 Beispielpäsentation: Tourismus aktuell	28
2.10 Übungen	29
3 Inhalte visualisieren	31
3.1 So wird der Inhalt bildlich	32
3.2 Mit Bildern und Grafiken visualisieren	35
3.3 Texte formulieren	37
3.4 Storyboard erstellen	38
3.5 Auf einen Blick	39
3.6 Übungen	40
4 Eine Präsentation erstellen	43
4.1 Erste Schritte mit PowerPoint	44
4.2 Textfolien erstellen	45
4.3 Folien mit Aufzählungstext erstellen	47
4.4 Fertige Gliederung aus Word importieren	49
4.5 Zwischen den Folien wechseln	50
4.6 Text markieren, bearbeiten und löschen	51
4.7 Mit Folien arbeiten	53
4.8 Ein Folienlayout zuweisen	54
4.9 Designs nutzen	55
4.10 Präsentation speichern und schließen	57
4.11 Präsentation neu erstellen bzw. öffnen	58
4.12 Präsentationen und Folien gemeinsam verwenden	60
4.13 Auf einen Blick	62
4.14 Übungen	63
5 Folien und Folientexte gestalten	67
5.1 Texte gestalten	68
5.2 Farben wirkungsvoll einsetzen	72
5.3 Farben selbst zusammenstellen	73
5.4 Eigene Designs erstellen und speichern	75
5.5 Individuelle Layouts mit dem Master gestalten	75
5.6 Eigene Vorlage erstellen und verwenden	77
5.7 Auf einen Blick	79
5.8 Übungen	80
6 Grafische Elemente und Mediaclips einfügen	83
6.1 Schaubilder und bildhafte Elemente nutzen	84
6.2 Schaubilder mit SmartArt-Grafiken erstellen	86

6.3	Eigene Zeichnungen erstellen.....	88
6.4	Formen gestalten.....	91
6.5	Text tabellarisch darstellen	95
6.6	Bilder und Grafiken einfügen.....	97
6.7	Videos einfügen	100
6.8	Folien mit Animationen versehen	101
6.9	Auf einen Blick	105
6.10	Übungen	106
7	Mit Diagrammen visualisieren	109
7.1	Den passenden Diagrammtyp finden	110
7.2	Diagramme erstellen	111
7.3	Diagramme bearbeiten.....	113
7.4	Daten und Diagramme aus Excel importieren.....	119
7.5	Auf einen Blick.....	121
7.6	Übungen	122
8	Die Präsentation fertigstellen	125
8.1	Zeitmanagement für den Vortrag.....	126
8.2	Die Rechtschreibung prüfen	127
8.3	Die Bildschirmpräsentation ablaufen lassen	129
8.4	Redenotizen erstellen.....	131
8.5	Begleitmaterial für die Teilnehmer erstellen.....	134
8.6	Die Präsentation für den Transport vorbereiten	138
8.7	Die Präsentation transportieren.....	140
8.8	Auf einen Blick	141
8.9	Übungen	142
9	Die Präsentation halten	145
9.1	Den Vortrag vorbereiten	146
9.2	Hilfsmittel für die Präsentation anordnen.....	149
9.3	Rechner und Beamer verbinden.....	150
9.4	Mit einem Presenter die Bildschirmpräsentation steuern	152
9.5	Ihr persönliches Auftreten.....	152
9.6	Die Präsentation proben.....	154
9.7	Wirksame Methoden gegen Lampenfieber	155
9.8	Mit Fragen aus dem Publikum umgehen.....	155
9.9	Vorbereitung für den Vortragstag	156
9.10	Trouble-Shooting - auf Störungen reagieren	157
9.11	Auf einen Blick.....	159
9.12	Übung	160
10	Die Präsentation nachbereiten	161
10.1	Nach der Präsentation ist vor der Präsentation	162
10.2	Checkliste für die Nachbereitung	162
10.3	Checkliste Fremdeinschätzung	163
10.4	Der Bewertungsbogen.....	164
10.5	Auf einen Blick.....	166
10.6	Übungen	166
Anhang	169
Stichwortverzeichnis	172
Bildquellenverzeichnis	175