

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	56
Konzept und Planung		6 Folien und Folientexte gestalten	57
1 Die erfolgreiche Präsentation	5	6.1 Texte gestalten	57
1.1 Überzeugend präsentieren	5	6.2 Designschriftarten verwenden	59
1.2 Verteilung der Informationen auf unterschiedliche Präsentationsbestandteile	5	6.3 Zeichen und Absätze formatieren	60
1.3 Die Erfolgskomponenten einer Präsentation	6	6.4 Farben wirkungsvoll einsetzen	62
		6.5 Farben selbst zusammenstellen	63
2 Präsentationen planen	7	6.6 Eigene Designs erstellen und speichern	65
2.1 Erste Schritte zu einer erfolgreichen Präsentation	7	6.7 Individuelle Layouts mit dem Master gestalten	67
2.2 Was wollen Sie erreichen?	8	6.8 Eigene Vorlage erstellen und verwenden	69
2.3 Wen wollen Sie erreichen?	10	6.9 Übungen	72
2.4 Wie stellen Sie Ihre Informationen zusammen?	11	7 Grafische Elemente einfügen	74
2.5 Informationen ordnen und den Aufbau planen	13	7.1 Schaubilder und bildhafte Elemente nutzen	74
2.6 Raum- und Zeitplanung	15	7.2 Schaubilder mit SmartArt-Grafiken erstellen	76
2.7 Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag	17	7.3 Zeichnungen erstellen	79
2.8 Beispielpräsentation: Tourismus aktuell	20	7.4 Formen gestalten	82
2.9 Übungen	22	7.5 Pfeile und Verbindungslinien einfügen	85
		7.6 Freihandeingaben auf Folien verwenden	86
3 Inhalte visualisieren	24	7.7 Text tabellarisch darstellen	88
3.1 So wird der Inhalt bildlich	24	7.8 Übung	90
3.2 Mit Bildern und Grafiken visualisieren	27	8 Bilder und Videos verwenden	91
3.3 Texte formulieren	29	8.1 Grafiken in PowerPoint einfügen	91
3.4 Storyboard erstellen	30	8.2 Grafiken bearbeiten	93
3.5 Übungen	31	8.3 Videos einfügen	94
		8.4 Folien mit Animationen versehen	96
		8.5 Folienübergänge verwenden	99
		8.6 Übung	100
Folieninhalte bearbeiten		9 Diagramme erstellen	101
4 Präsentationen erstellen	34	9.1 Diagrammtyp wählen	101
4.1 Erste Schritte mit PowerPoint	34	9.2 Diagramme erstellen	102
4.2 Textfolien erstellen	36	9.3 Diagramme bearbeiten	106
4.3 Folien mit Aufzählungstext erstellen	38	9.4 Daten und Diagramme aus Excel importieren	112
4.4 Fertige Gliederung aus Word importieren	39	9.5 Übungen	113
4.5 Zwischen den Folien wechseln	41		
4.6 Text markieren, bearbeiten und löschen	42		
4.7 Mit Folien arbeiten	44		
4.8 Folienlayout zuweisen	45		
4.9 Designs nutzen	46		
4.10 Übung	48		

Rund um Ihren Vortrag

10 Präsentation testen	115
10.1 Zeitmanagement für den Vortrag	115
10.2 Rechtschreibung prüfen	118
10.3 Bildschirmpräsentation starten	119
10.4 Bildschirmpräsentation steuern	121
10.5 Ablauf der Präsentation prüfen	123
10.6 Redenotizen erstellen	124
10.7 Übung	128
11 Präsentation fertigstellen	129
11.1 Begleitmaterial für die Teilnehmer erstellen	129
11.2 Präsentation für Transport vorbereiten	133
11.3 Präsentation transportieren	135
11.4 Übung	136
12 Präsentation vortragen	137
12.1 Vortrag vorbereiten	137
12.2 Hilfsmittel für die Präsentation anordnen	140
12.3 Technische Geräte einrichten und prüfen	141
12.4 Mit einem Presenter die Bildschirmpräsentation steuern	143
12.5 Ihr persönliches Auftreten	144
12.6 Präsentation proben	146
12.7 Wirksame Methoden gegen Lampenfieber	146
12.8 Mit Fragen aus dem Publikum umgehen	147
12.9 Vorbereitung für den Vortragstag	147
12.10 Troubleshooting – auf Störungen reagieren	149
12.11 Übung	151
13 Präsentation nachbereiten	152
13.1 Nach der Präsentation ist vor der Präsentation	152
13.2 Checkliste für die Nachbereitung	152
13.3 Checkliste Fremdeinschätzung	154
13.4 Bewertungsbogen	155
13.5 Übung	157
Stichwortverzeichnis	158