

Zu diesem Buch 4

4.6	Schnellübersicht	51
4.7	Übungen	51

Präsentationen vorbereiten**1 Präsentationen planen 6**

1.1	Vorüberlegungen zum Erstellen von Präsentationen	6
1.2	Ziele und Zielgruppe definieren	7
1.3	Informationen zusammenstellen	8
1.4	Informationen systematisch ordnen	10
1.5	Zeitplanung	11
1.6	Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag	12
1.7	Den Aufbau einer Präsentation festlegen...	13
1.8	Gliederung mit PowerPoint erzeugen	15
1.9	Schnellübersicht	16

2 Folien mit Designs gestalten 18

2.1	Was sind Designs?	18
2.2	Designs und Designelemente zuweisen	20
2.3	Eigene Designs erstellen und bearbeiten....	21
2.4	Schnellübersicht	24
2.5	Übungen	24

Vorlagen und Master gestalten**3 Vorlagen professionell gestalten 26**

3.1	Grundlegendes zur Verwendung von Vorlagen	26
3.2	Platzhalter und Objekte im Folienmaster verwenden	27
3.3	Den Raum auf der Folie aufteilen	29
3.4	Hinweise zur Gestaltung des Folienmasters	30
3.5	Zusätzliche Master erzeugen	32
3.6	Mit mehreren Mastern arbeiten	34
3.7	Individuelles Folienlayout erstellen	35
3.8	Schnellübersicht	36
3.9	Übungen	37

4 Passende Farben und Schriftarten einsetzen 40

4.1	Farben einsetzen	40
4.2	Zweckmäßige Schriftarten wählen	42
4.3	Geeignete Schriftgrößen zuweisen	45
4.4	Ausrichtung und Einzüge von Absätzen im Master ändern	46
4.5	Zeilen- und Absatzabstände im Master festlegen	49

5 Einzelne Folien gestalten 54

5.1	Hinweise zur Foliengestaltung	54
5.2	Texte auf Folien gestalten	55
5.3	Geeignete Zeichenformatierungen verwenden	58
5.4	Tabellen gestalten	59
5.5	Diagramme gestalten	62
5.6	Schaubilder gestalten	65
5.7	Zusatzfolien einfügen und gestalten	66
5.8	Das Vorführen von Bildschirmpräsentationen erleichtern	68
5.9	Folien mit Kommentaren versehen	69
5.10	Schnellübersicht	71
5.11	Übung	72

Präsentationen gestalten**6 Grafiken und Multimedia-Elemente verwenden 74**

6.1	Grafiken in Präsentationen einsetzen	74
6.2	Grafiken in PowerPoint einfügen	76
6.3	Aus Grafiken ein Fotoalbum erstellen	77
6.4	Multimedia-Effekte einsetzen	78
6.5	Eingefügte Multimedia-Elemente bearbeiten	80
6.6	Schnellübersicht	82
6.7	Übung	83

7 Excel-Funktionen in PowerPoint nutzen 84

7.1	Excel-Tabelle in PowerPoint erstellen	84
7.2	Vorhandene Excel-Tabelle einfügen	85
7.3	Schnellübersicht	88
7.4	Übungen	88

8 Animationen wirkungsvoll einsetzen 90

8.1	Grundsätzliches zu Animationen	90
8.2	Animationen zuweisen	91
8.3	Animationen über den Aufgabenbereich ANIMATIONSBEREICH anpassen	93
8.4	Animationssequenzen zeitlich abstimmen	94
8.5	Animationspfade verwenden	96
8.6	Diagramme animieren	98
8.7	SmartArt-Grafiken animieren	100
8.8	Schnellübersicht	101
8.9	Übung	102

9 Professionelles Begleitmaterial anfertigen.....	104
9.1 Notizen für den Vortrag erstellen.....	104
9.2 Notizen gestalten und drucken.....	107
9.3 Handzettel für das Publikum anfertigen ...	109
9.4 Praxistipps zu Notizen und Handzetteln ...	111
9.5 Schnellübersicht.....	112
9.6 Übung.....	112

Präsentation vorführen

10 Die optimale Bildschirmpräsentation ...	114
10.1 Folien in der Bildschirmpräsentation ausblenden.....	114
10.2 Verzweigungen in der Präsentation erzeugen	115
10.3 Bildschirmpräsentationen für CD verpacken.....	116

10.4 Bildschirmpräsentationen exportieren	118
10.5 Besondere Präsentationsmöglichkeiten	119
10.6 Schnellübersicht.....	122
10.7 Übung	123

11 Präsentationen professionell vorführen 124

11.1 Was Sie vor der Ankunft am Veranstaltungsort beachten sollten	124
11.2 Präsentation am Veranstaltungsort vorbereiten	126
11.3 Präsentation professionell vortragen	127

Stichwortverzeichnis 130

Bildquellenverzeichnis..... 133