

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
<b>1 Eine Präsentation vorbereiten</b>	<b>9</b>
1.1 Inhalte recherchieren, strukturieren und rhetorisch aufbereiten	10
1.2 Bedingungen analysieren	14
1.3 Nonverbale Kommunikation	15
<b>2 PowerPoint-Grundlagen</b>	<b>17</b>
2.1 Der PowerPoint-Bildschirm	18
2.2 Die inhaltliche Strukturierung der Register	21
2.3 Eine neue Präsentation erstellen	22
2.4 Aus Vorlagen und Designs auswählen	29
2.5 Die drei Master bearbeiten	35
2.6 Die Dateiformate von PowerPoint	41
<b>3 Arbeiten mit Objekten</b>	<b>43</b>
3.1 Registerkarte Einfügen	44
3.2 Textfelder hinzufügen und verändern	45
3.3 Formen einfügen, bearbeiten, verbinden und verändern	48
3.4 Tabellen einfügen	62
3.5 Diagramme erstellen	65
3.6 SmartArts helfen bei Hierarchien und Abläufen	67
3.7 Bilder und Onlinegrafiken einfügen	70
<b>4 Regeln für die Präsentationsgestaltung</b>	<b>81</b>
4.1 Grundsatzregeln	82
4.2 Folien und Objekte animieren	93
4.3 Medien einfügen	105
<b>5 Präsentationen vorführen und drucken</b>	<b>107</b>
5.1 Präsentationen vorführen	108
5.2 Präsentationen drucken	112
<b>6 Glossar</b>	<b>115</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>115</b>