

Bevor Sie beginnen ...	4	5 Einzelne Folien gestalten	59
		5.1 Hinweise zur Foliengestaltung	59
		5.2 Texte auf Folien gestalten	60
		5.3 Geeignete Zeichenformatierungen verwenden	61
		5.4 Zusatzfolien einfügen und gestalten	62
		5.5 Folien zum Präsentationsablauf erstellen	63
		5.6 Zoomfunktionen einsetzen	64
		5.7 Übung	70
Vorbereitungen		Besondere Folienelemente	
1 Präsentationen planen	5	6 Tabellen und Diagramme auf Folien verwenden	71
1.1 Vorüberlegungen zum Erstellen von Präsentationen	5	6.1 Tabellen gestalten	71
1.2 Ziele und Zielgruppe definieren	6	6.2 Tabellen individuell bearbeiten	72
1.3 Informationen zusammenstellen	7	6.3 Diagramme gestalten	75
1.4 Informationen systematisch ordnen	9	6.4 Diagrammtypen	77
1.5 Zeitplanung	10	6.5 Übung	80
1.6 Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag	11		
1.7 Aufbau einer Präsentation festlegen	12		
1.8 Gliederung mit PowerPoint erzeugen	14		
1.9 Präsentationen mit Abschnitten strukturieren	15		
2 Folien mit Designs gestalten	17	7 Grafiken und Formeln auf Folien verwenden	81
2.1 Was sind Designs?	17	7.1 Grafiken in Präsentationen einsetzen	81
2.2 Designs und Designelemente zuweisen	19	7.2 Grafiken in PowerPoint einfügen	83
2.3 Der Aufgabenbereich <i>Designideen</i>	20	7.3 Aus Grafiken ein Fotoalbum erstellen	85
2.4 Eigene Designs erstellen und bearbeiten	21	7.4 Mathematische Formeln einfügen	86
2.5 Übungen	25	7.5 Übungen	88
3 Vorlagen professionell gestalten	27	8 Folien mit AV-Medien gestalten	90
3.1 Grundlegendes zur Verwendung von Vorlagen	27	8.1 AV-Medien einsetzen	90
3.2 Gestaltungselemente im Foliemaster verwenden	28	8.2 Videos verwenden	91
3.3 Den Raum auf der Folie aufteilen	30	8.3 Videos bearbeiten	94
3.4 Hinweise zur Gestaltung des Foliemasters	32	8.4 Audioelemente verwenden	97
3.5 Zusätzliche Master erzeugen	33	8.5 Kommentartext aufnehmen	98
3.6 Mehrere Master nutzen	36	8.6 Multimediaelemente komprimieren	99
3.7 Individuelles Foliendesign erstellen	37	8.7 Bildschirmaufzeichnungen erstellen	99
3.8 Microsoft-Office-Vorlagen verwenden	38	8.8 Übung	101
3.9 Übungen	40		
4 Passende Farben und Schriftarten einsetzen	42	9 Excel-Funktionen in PowerPoint nutzen	102
4.1 Farben einsetzen	42	9.1 Excel-Tabelle in PowerPoint erstellen	102
4.2 Zweckmäßige Schriftarten wählen	45	9.2 Vorhandene Excel-Tabelle einfügen	103
4.3 Geeignete Schriftgrößen zuweisen	47	9.3 Übungen	106
4.4 Präsentationen barrierefrei gestalten	48		
4.5 Ausrichtung und Einzüge von Absätzen im Master ändern	52		
4.6 Zeilen- und Absatzabstände im Master festlegen	54	10 Animationen einsetzen	108
4.7 Übungen	57	10.1 Animationen sinnvoll verwenden	108
		10.2 Animationen zuweisen	109

10.3 Animationen anpassen	111	12.5 Stream verwenden	135
10.4 Animationssequenzen zeitlich abstimmen	112	12.6 Untertitel verwenden	138
10.5 Animationspfade verwenden	114	12.7 Besondere Präsentationsmöglichkeiten	140
10.6 Diagramme animieren	117	12.8 Bildschirmpräsentation aufzeichnen	143
10.7 SmartArt-Grafiken animieren	118	12.9 Übung	145
10.8 3D-Objekte animieren	119		
10.9 Übung	120		
Gekonnt präsentieren		13 Präsentationen professionell vorführen	146
11 Professionelles Begleitmaterial anfertigen	121	13.1 Was Sie vor der Präsentation erledigen sollten	146
11.1 Notizen für den Vortrag erstellen	121	13.2 Präsentation am Veranstaltungsort vorbereiten	148
11.2 Notizen gestalten und drucken	123	13.3 Präsentation professionell vortragen	150
11.3 Handzettel für das Publikum anfertigen	126		
11.4 Praxistipps zu Notizen und Handzetteln	128		
11.5 Übung	129		
12 Die optimale Bildschirmpräsentation	130	Workflow optimieren	
12.1 Folien in der Bildschirmpräsentation ausblenden	130	14 Teamarbeit	152
12.2 Links in Präsentationen einsetzen	131	14.1 Basiswissen Teamarbeit	152
12.3 Bildschirmpräsentationen verpacken	133	14.2 Folien mit Kommentaren versehen	153
12.4 Die Referentenansicht nutzen	134	14.3 Präsentationen gemeinsam verwenden	156
		14.4 PowerPoint im Browser	161
		14.5 Übung	162
		Stichwortverzeichnis	164