

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
Danksagung	10
Tipps und Tricks für den Gebrauch des Buches	11
Tipps und Tricks für den Aufbau einer Präsentation	13
Welche Fragen müssen im Vorfeld einer Präsentation beantwortet werden?	14
Wie bereite ich eine Präsentation vor?	19
Was merkt sich der Zuhörer?	21
Welcher Inhalt sollte dargestellt werden?	23
Wie baue ich meine Argumente schlüssig auf?.....	26
Wie strukturiere ich den Inhalt?	27
Wie bekomme ich Spannung in meine Präsentation?.....	29
Was ist ein guter Anfang?	30
Was sollte der Schluss beinhalten?	33
Was ist ein guter Abschluss?	34
Wie sollte die Redezeit eingeteilt werden?	37
Sind Proben sinnvoll?	38
Zehn Tipps und Tricks, wie Sie Präsentationen auf keinen Fall vorbereiten sollten	40
Tipps und Tricks zur Foliengestaltung	41
Wie viele Folien sind erlaubt?	42
Wie voll darf eine Folie sein?	43
Was ist sinnvoller: Stichwörter oder Sätze?	45
Welche Folien sollten nicht fehlen?	47

Welche Schriftarten kommen in Frage?	48
Wie groß sollte die Schrift sein?	49
Wie sollte die Schrift hervorgehoben werden?	50
Welche Farben sind erlaubt?	51
Wie sollte der Inhalt dargestellt werden?	53
Wie sollten Visualisierungen aussehen?	56
Wie können Zahlen dargestellt werden?	58
Soll ich zwei- oder dreidimensionale Grafiken verwenden?	62
Wie kann ich abstrakte Inhalte visualisieren?	63
Sind Animationen sinnvoll?	67
Wie sollte animiert werden?	68
Wie sollten Grafiken animiert werden?	70

Zehn Tipps und Tricks, wie Sie Folien auf keinen Fall gestalten sollten	71
--	----

Tipps und Tricks zur Gestaltung mit PowerPoint

Wie erstelle ich möglichst schnell das Grundgerüst?	73
Wie verwende ich Präsentations- beziehungsweise Entwurfsvorlagen? ...	75
Wie erstelle ich meine eigene Vorlage?	77
Was mache ich, wenn ich für einzelne Folien ein anderes Layout möchte?	79
Wie erstelle ich eine Übersichtsfolie?	80
Wie ordne ich Folien neu an?	81
Wie füge ich eine neue Folie hinzu?	82
Wofür brauchen Folien Überschriften?	83
Was kann ich tun, damit Überschriften während der Bildschirm- präsentation nicht zu sehen sind?	84
Wie springe ich zwischen Folien hin und her?	85
Wo platziere ich Hyperlinks?	87
Wie setze ich Hyperlinks?	88
Was sind gute Folienübergänge?	89
Wie werden Folienübergänge festgelegt?	90
Wie erstelle ich AutoFormen?	92
Wie ordne ich Objekte an?	94
Wie verschiebe ich mehrere Objekte?	95
Wie erstelle ich Pfeile für Strukturbilder?	96

Wie beschrifte ich AutoFormen?	97
Wie aktualisiere ich Daten?	98
Wie transportiere ich eine Präsentation?	99
Welche Tastenkombinationen sind hilfreich?	101
Die Präsentation ist fertig erstellt. Was nun?	102

Zehn Tipps und Tricks, wie Sie auf keinen Fall mit PowerPoint arbeiten sollten	103
---	-----

Tipps und Tricks für den Vortrag

Wie zeige ich dem Publikum den roten Faden auf?	105
Was tun, wenn zum Inhalt keine Folie vorhanden ist?	107
Wie lenke ich die Aufmerksamkeit der Zuhörer?	109
Soll ich sitzend oder stehend vortragen?	111
Wo stehe ich bei der Präsentation?	112
Wie wechsele ich die Folien?	115
Wie richte ich Folien aus?	117
Wo lege ich die Folien hin?	119
Wie kann ich beim Overheadprojektor Folien aufbauen?	122
Wohin schaue ich während des Vortrags?	124
Woran erkenne ich, ob meine Zuhörer mich verstehen?	125
Wie trage ich mit Beamer vor?	126
Wie arbeite ich mit Zeigestab oder Laserpointer?	128
Was tun, wenn die Folien herunterfallen?	129
Was tun, wenn die Leinwand schwarz bleibt?	130
Was mache ich, wenn bei der Beamerpräsentation das Bild abgeschnitten ist?	131
Was tun, wenn der Beamer ausfällt?	132
Was mache ich, wenn ich den Faden verliere?	134
Wie reagiere ich bei unliebsamen Fragen?	136
Wie gehe ich mit Einwänden um?	137
Wie kann ich die Fragerunde steuern?	139
Wann verteile ich das Handout?	141

Zehn Tipps und Tricks, wie Sie auf keinen Fall mit Overheadprojektor und Beamer arbeiten sollten	142
---	-----

Checklisten	143
Checkliste Planung einer Präsentation	144
Checkliste Raumvorbereitung	145
Checkliste Material	146
Checkliste Folienerstellung	147
Checkliste Folieninhalte	148
Kontakt	150
Stichwortverzeichnis	151