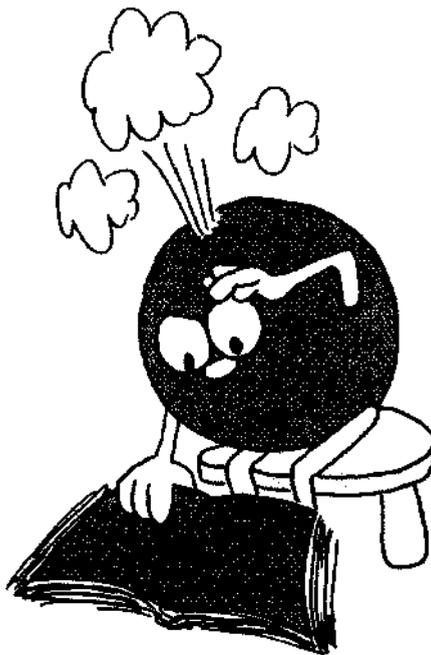


Thorsten Schildt • Peter Kürsteiner

# 100 Tipps & Tricks für Overhead- und Beamerpräsentationen



Beltz Verlag • Weinheim und Basel

# 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 strukturiere ich den Inhalt?.....	26
Was ist ein guter Anfang?.....	28
Was sollte der Schluss beinhalten?.....	31
Was ist ein guter Abschluss?.....	32
Wie sollte die Redezeit eingeteilt werden?.....	35
Sind Proben sinnvoll?.....	36
Zehn Tipps und Tricks, wie Sie Präsentationen aufkeinen Fall vorbereiten sollten.....	38
.....	
Tipps und Tricks zur Foliengestaltung.....	39
Wie viele Folien sind erlaubt?.....	40
Wie voll darf eine Folie sein?.....	41
Was ist sinnvoller: Stichwörter oder Sätze?.....	43
Welche Folien sollten nicht fehlen?.....	45
Welche Schriftarten kommen in Frage?.....	46
Wie groß sollte die Schrift sein?.....	47

Wie sollte die Schrift hervorgehoben werden?.....	48
Welche Farben sind erlaubt?.....	49
Wie sollte der Inhalt dargestellt werden?.....	51
Wie sollten Visualisierungen aussehen?.....	54
Wie können Zahlen dargestellt werden?.....	56
Soll ich zwei- oder dreidimensionale Grafiken verwenden?.....	60
Wie kann ich abstrakte Inhalte visualisieren?.....	61
Sind Animationen sinnvoll?.....	64
Wie sollte animiert werden?.....	65
Wie sollten Grafiken animiert werden?.....	67
 Zehn Tipps und Tricks, wie Sie Folien auf keinen Fall gestalten sollten.....	 68
 Tipps und Tricks für den Vortrag.....	 69
<i>i</i>	
Wie zeige ich dem Publikum den roten Faden auf?.....	70
Was tun, wenn zum Inhalt keine Folie vorhanden ist?.....	71
Wie lenke ich die Aufmerksamkeit der Zuhörer?.....	73
Soll ich sitzend oder stehend vortragen?.....	75
Wo stehe ich bei der Präsentation?.....	76
Wie wechsle ich die Folien?.....	79
Wie richte ich Folien aus?.....	81
Wo lege ich die Folien hin?.....	83
Wie kann ich beim Overheadprojektor Folien aufbauen?.....	86
Wohin schaue ich - zur Folie oder zum Publikum?.....	88
Woran erkenne ich, ob meine Zuhörer mich verstehen?.....	89
Wie trage ich mit Beamer vor?.....	90
Wie arbeite ich mit Zeigestab oder Laserpointer?.....	92
Was tun, wenn die Folien herunterfallen?.....	93
Was tun, wenn die Leinwand schwarz bleibt?.....	94
Was tun, wenn der Beamer ausfällt?.....	95
Wie können Sie die Fragerunde steuern?.....	96
 Zehn Tipps und Tricks, wie Sie auf keinen Fall mit Overheadprojektor und Beamer arbeiten sollten.....	 98

Tipps und Tricks zur Gestaltung mit PowerPoint.....	99
Wie erstelle ich möglichst schnell das Grundgerüst?.....	100
Wie verwende ich Präsentations- beziehungsweise Entwurfsvorlagen? ...	102
Wie erstelle ich meine eigene Vorlage?.....	104
Was mache ich, wenn ich für einzelne Folien ein anderes Layout möchte?.....	106
Wie erstelle ich eine Übersichtsfolie?.....	107
Wie ordne ich Folien neu an? .....	108
Wie füge ich eine neue Folie hinzu? .....	109
Wofür brauchen Folien Überschriften?.....	110
Was kann iclf tun, damit Überschriften während der Bildschirm- präsentation nicht zu sehen sind?.....	111
Wie springe ich zwischen Folien hin und her?.....	112
Wo platziere ich Hyperlinks?.....	114
Wie setze ich Hyperlinks?.....	115
Was sind gute Folienübergänge?.....	116
Wie werden Folienübergänge festgelegt? . . . . <i>Ji</i> .....	117
Wie erstelle ich AutoFormen?.....	119
Wie ordne ich Objekte an?.....	121
Wie verschiebe ich mehrere Objekte?.....	122
Wie erstelle ich Pfeile für Strukturbilder?.....	123
Wie beschrifte ich AutoFormen?.....	124
Wie aktualisiere ich Daten?.....	125
Wie transportiere ich eine Präsentation?.....	126
Welche Tastenkombinationen sind hilfreich?.....	128
Die Präsentation ist fertig gestellt. Was nun?.....	129
 Zehn Tipps und Tricks, wie Sie auf keinen Fall mit PowerPoint arbeiten sollten .....	 130

Checklisten.....	131
Checkliste Planung einer Präsentation.....	132
Checkliste Raumvorbereitung.....	133
Checkliste Material.....	134
Checkliste Folienerstellung.....	135
Checkliste Folieninhalte.....	136
 Kontakt.....	 137
Stichwortverzeichnis.....	138