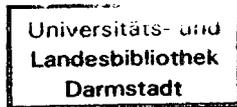


Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek  
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der  
Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über  
<<http://dnb.d-nb.de>> abrufbar.



1. Auflage 2011

Alle Rechte vorbehalten

© Gabler Verlag | Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH 2011

Lektorat: Maria Akhavan-Hezavei | Sabine Bernatz

Gabler Verlag ist eine Marke von Springer Fachmedien.

Springer Fachmedien ist Teil der Fachverlagsgruppe Springer Science+Business Media.

[www.gabler.de](http://www.gabler.de)



Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Umschlaggestaltung: KünkelLopka Medienentwicklung, Heidelberg

Druck und buchbinderische Verarbeitung: MercedesDruck, Berlin

Gedruckt auf säurefreiem und chlorfrei gebleichtem Papier

Printed in Germany

ISBN 978-3-8349-2606-7

# Inhalt

## Vorwort

<b>Über dieses Buch</b> .....	<b>1</b>
Einladung zum Weiterlesen.....	1
Ihr Weg durch dieses Buch.....	2
Hinweise zur Struktur und Schreibweise.....	4
Dank für Rat und Tat.....	4
Urheberrechtsvermerk: Verwendung von Microsoft-Produkten.....	5
Teil I: Grundlegende Techniken in PowerPoint.....	7
<b>1 PowerPoint kennenlernen</b> .....	<b>9</b>
1.1 Für alle Leser: Startansicht und Standardeinstellungen.....	9
1.2 Für Umsteiger: Neuerungen in PowerPoint 2010.....	11
1.3 Für Einsteiger: Erste Schritte in PowerPoint.....	13
1.4 Grundkurs Textbearbeitung.....	19
1.5 Ansichten der PowerPoint-Arbeitsumgebung.....	24
1.6 Praxisbeispiel: Quick&Dirty-Präsentation.....	25
<b>2 Folieninhalte erstellen</b> .....	<b>27</b>
2.1 Vorbemerkungen: Grafikelemente.....	27
2.2 Zeichenobjekte und Textfelder erstellen.....	28
2.3 Zeichenobjekte bearbeiten: Grundlegende Techniken.....	32
2.4 Bilder verwenden.....	37
2.5 SmartArt-Grafiken für Konzepte nutzen.....	41
2.6 Einfache Diagramme erstellen.....	44

---

2.7	Formeln und Formelsymbole einfügen .....	47
2.8	Praxisbeispiel: Die Matrix .....	48
2.9	Praxisbeispiel: Die Mondlogik .....	53
<b>3</b>	<b>Präsentationen organisieren .....</b>	<b>55</b>
3.1	Folienhintergrund gestalten .....	55
3.2	Entwurfsvorlage erstellen: Der Folienmaster .....	56
3.3	Fußzeilen und Foliennummern nutzen .....	59
3.4	Foliensortierung: Storyboard organisieren .....	60
3.5	Praxisbeispiel: Agenda-Seiten und Tracker erstellen .....	62
<b>4</b>	<b>Präsentationen animieren .....</b>	<b>67</b>
4.1	Folienübergänge verwenden .....	67
4.2	Animationen auswählen .....	68
4.3	Animationen organisieren .....	70
4.4	Praxisbeispiel: Stichwortliste und Diagramme .....	72
<b>5</b>	<b>Folien ausdrucken und überarbeiten .....</b>	<b>79</b>
5.1	Warum man Folien ausdruckt .....	79
5.2	Folien ausdrucken .....	80
5.3	Präsentationen im Team überarbeiten .....	83
5.4	Praxisbeispiel: Notizenseiten erstellen und drucken .....	85
<b>6</b>	<b>Präsentationen vorführen .....</b>	<b>89</b>
6.1	Bildschirmpräsentationsansicht verwenden .....	89
6.2	Bildschirmpräsentation am Beamer vorführen .....	92
6.3	Praxisbeispiel: Hyperlinks für flexiblen Präsentationsablauf .....	96

---

Teil II: Entwurf von Präsentationen und Schaubildern .....	99
<b>7 Präsentationsphilosophie .....</b>	<b>101</b>
7.1 Unsere Sicht auf Präsentationen .....	101
7.2 Präsentationen sind zielgerichtete Geschichten .....	103
7.3 Die Präsentationswertschöpfungskette.....	105
7.4 Praxisbeispiel: Klimaschutz im Büro (Teil 1).....	106
<b>8 Präsentationen planen .....</b>	<b>109</b>
8.1 Der 3S-Ansatz für zielgerichtete Kommunikation .....	109
8.2 3S-Ansatz: Strategie .....	109
8.3 3S-Ansatz: Struktur und Pyramidenprinzip .....	111
8.4 3S-Ansatz: Stil.....	121
8.5 Praxisbeispiel: Klimaschutz im Büro (Teil 2).....	124
<b>9 Dramaturgie: Geschichten erzählen.....</b>	<b>127</b>
9.1 Storyline: Überblick über die Geschichte .....	127
9.2 Storyboard: Visualisierung der Geschichte.....	128
9.3 Praxisbeispiel: Klimaschutz im Büro (Teil 3).....	131
<b>10 Schaubilddesign .....</b>	<b>137</b>
10.1 Schaubildphilosophie .....	137
10.2 Aufbau und Funktion von Schaubildern .....	138
10.3 Schaubildtypen: Visualisierung von Daten.....	142
10.4 Schaubildtypen: Visualisierung von Konzepten .....	155
10.5 Schaubildtypen: Aufbereitung von Texten .....	171
10.6 Struktur zeigen: Agenda und Tracker .....	173
10.7 Gestaltungstipps für Text und Grafiken .....	176
10.8 Praxisbeispiel: Klimaschutz im Büro (Teil 4).....	184
10.9 Praxisbeispiel: Das Korrekturquintett.....	192

---

Teil III: Anwendungspraxis in PowerPoint .....	193
<b>11 Fortgeschrittene Techniken .....</b>	<b>195</b>
11.1 Menüband anpassen .....	195
11.2 Zeichenobjekte organisieren .....	198
11.3 Makros verwenden (oder auch nicht) .....	205
11.4 Praxisbeispiel: Schaubild justieren .....	206
<b>12 Entwurfsvorlagen erstellen .....</b>	<b>209</b>
12.1 Wozu Entwurfsvorlagen? .....	209
12.2 Vorbereitung: Corporate Design identifizieren .....	210
12.3 Entwurfsvorlage anlegen .....	210
<b>13 Daten und Konzepte visualisieren .....</b>	<b>217</b>
13.1 Diagramme erstellen .....	217
13.2 Konzeptschaubilder zeichnen .....	229
<b>14 Übersicht der Tastaturbefehle .....</b>	<b>243</b>
14.1 Wozu Tastaturbefehle? .....	243
14.2 Tastaturbefehle in PowerPoint .....	244
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>251</b>

## Die Autoren