

HANSER

Günther Eufinger

# Dokumente perfekt gestalten

ISBN-10: 3-446-40986-6

ISBN-13: 978-3-446-40986-6

Inhaltsverzeichnis

Weitere Informationen oder Bestellungen unter  
<http://www.hanser.de/978-3-446-40986-6>  
sowie im Buchhandel

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Wie überzeugen Sie?</b> .....	11
<b>2</b>	<b>Ziel und Zielgruppe</b> .....	13
<b>3</b>	<b>Die geeignete Struktur: Informieren oder Motivieren?</b> .....	19
3.1	Schwerpunkt „Informieren“ .....	20
3.2	Schwerpunkt „Motivieren“ .....	22
<b>4</b>	<b>Inhalte erarbeiten</b> .....	27
4.1	Von der Struktur zur Stoffsammlung .....	27
4.2	Inhalte komprimieren .....	30
4.3	PowerPoint richtig einsetzen .....	32
4.4	Arbeitstechniken .....	39
<b>5</b>	<b>Textformate</b> .....	41
5.1	Die Überschrift .....	41
5.2	Absatzformate .....	43
5.3	Hervorhebungen .....	46
<b>6</b>	<b>Tabelle</b> .....	51
6.1	Inhalt und Aufbau .....	51
6.2	Tabellen gestalten .....	57
<b>7</b>	<b>Zahlen als Bild</b> .....	61
7.1	Das passende Diagramm wählen .....	62
7.2	Doppelte Skalierung vermeiden .....	65
<b>8</b>	<b>Qualitative Darstellungen</b> .....	69
8.1	Balkenplan .....	69
8.2	Baumdiagramm .....	71
8.3	Ursache-Wirkungs-Diagramm .....	73
8.4	Prozessdarstellung .....	75

<b>9</b>	<b>Infografik</b> .....	79
9.1	Kernaussagen und visuelles Konzept .....	81
9.2	Einfache Ausführung .....	86
9.3	Infografiken exakt ausführen .....	93
9.4	Illustration .....	100
<b>10</b>	<b>Fotos</b> .....	105
<b>11</b>	<b>Inhalte zuordnen</b> .....	113
11.1	Bilder und Texte zuordnen .....	113
11.2	Inhaltsübersicht .....	116
<b>12</b>	<b>Grundlegende Regeln</b> .....	119
	<b>Literatur</b> .....	121

## Verwendete Symbole:



*Tipps*



*Merke*



*Checkliste*



*Achtung*