



Inge Baumeister

einfach gelernt!

PowerPoint 2019

Grundlagen und Aufbauwissen

- Präsentationen professionell im Folienmaster gestalten
- Praxisbezogene Workshops – von Dozenten geschrieben
- Anschauliche Anleitungen mit vielen Beispielen und Bildern



PowerPoint 2019

Schritt für Schritt zum Profi

Inge Baumeister

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

Tel.: +49 851-6700
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-5406-5

Autorin: Inge Baumeister
Covergestaltung: Christian Dadlhuber
Herausgeber: Christian Bildner

Bildquellennachweis

Cover: ©Drobot Dean - stock.adobe.com

Kapitelbild: © KONSTANTIN SHISHKIN - fotolia.com

© Abstractus Designus - Fotolia.com (S. 153); © Inge Baumeister (S. 170); © Andrey Popov - Fotolia.com (S. 189, 200); © yvdauid - Fotolia.com (S. 224); © svetamart - Fotolia.com (S. 224); © Rawpixel.com - Fotolia.com (S. 299)

© 2019 BILDNER Verlag GmbH Passau

Die Informationen in diesem Buch werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die Unternehmen und Namen der verwendeten Übungsbeispiele sind frei erfunden. Ähnlichkeiten mit bestehenden Firmen sind rein zufällig und keinesfalls beabsichtigt.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER Verlag GmbH Passau.

Auf einen Blick

Vorwort 5

Inhaltsverzeichnis 7

- 1** Tipps für professionelle Präsentationen 17
 - 2** Erste Schritte mit PowerPoint 31
 - 3** Die PowerPoint-Benutzeroberfläche 53
 - 4** Neue Präsentation erstellen und anpassen 93
 - 5** Textgestaltung und Folienlayout 121
 - 6** Bilder und grafische Elemente 167
 - 7** Grafische Layouts 231
 - 8** Animationen und Multimedia 261
 - 9** Präsentation vorführen, drucken und weitergeben 317
- Anhang: Tastenkombinationen 353
- Anhang: Glossar 357
- Stichwortverzeichnis 361

Vorwort

Microsoft PowerPoint ist eines der beliebtesten und bekanntesten Programme, wenn es darum geht, einen Vortrag zu begleiten. Zahlreiche Designs und Vorlagen ermöglichen es auch Einsteigern, schnell und mit wenigen Klicks eine effektvolle Bildschirmpräsentation zu erstellen. Der Nachteil: Diese Vorlagen werden nicht nur von Ihnen eingesetzt, der „Wiedererkennungseffekt“ kann bei Ihrem Publikum also recht hoch sein und ist nur selten erwünscht.

Investieren Sie also etwas mehr Zeit, stellen Sie Ihre eigenen Farben und Schriften zusammen und erstellen Sie individuelle Präsentationen, die Sie auch als Vorlage speichern und mehrfach verwenden können. Wenn Sie sich mit dem Folienmaster in Kapitel 5 näher befassen, werden Sie feststellen, dass der Aufwand geringer ist als gedacht.

Gleich zu Beginn finden Sie im ersten Kapitel Tipps und Hinweise für professionelle Bildschirmpräsentationen, von der Planung bis zur Farbauswahl und Layoutgestaltung. In weiteren Kapiteln werden die umfangreichen Möglichkeiten, die PowerPoint zur Gestaltung von Präsentation mitbringt, mit zahlreichen Bildern und in Schritt-für-Schritt-Anleitungen anhand von praxisnahen Beispielen ausführlich beschrieben. Das Buch erfordert keinerlei Vorkenntnisse und vermittelt in Kapitel zwei und drei allen Einsteigern in Sachen PowerPoint das nötige Grundlagenwissen. Für Anwender mit Vorkenntnissen und Gelegenheitsnutzer eignet sich dieses Buch als umfassendes Nachschlagewerk. Für sie dürften vor allem die Neuerungen Morphing und Zoom interessant sein.

Da sich einige Fachbegriffe trotz aller Bemühungen nicht ganz vermeiden lassen, können Sie diese im Glossar im Anhang nachschlagen. Ebenfalls im Anhang findet sich eine Zusammenstellung wichtiger und nützlicher Tastenkombinationen.

Schreibweise: Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung kursiv und farbig hervorgehoben, zum Beispiel Register *Start*, Schaltfläche *Kopieren*.

Die im Buch verwendeten Beispiele erhalten Sie auf unserer Homepage kostenlos zum Download. Rufen Sie dazu die folgende Seite auf:

www.bildner-verlag.de/00365

Viel Spaß und Erfolg mit diesem Buch wünschen Ihnen
BILDNER Verlag und die Autorin Inge Baumeister

Inhalt

1

Tipps für professionelle Präsentationen 17

- 1.1 Bevor Sie beginnen... 18**
 - Denken Sie an Ihre eigenen Erfahrungen als Zuhörer 18
 - Die häufigsten Fehler in PowerPoint-Präsentationen 18
 - Planen Sie Ihre Präsentation 19
- 1.2 Farben, Hintergründe und Schrift 20**
 - Verwenden Sie keine der Microsoft-Vorlagen 20
 - Farbauswahl 20
 - Tipps zum Einsatz von Farben und Hintergrundeffekten 21
 - Schriften 22
- 1.3 Text- und Layoutgestaltung 24**
 - Der richtige Einstieg 24
 - Wirkungsvolle Foliengestaltung 24
 - Testen Sie Ihre Präsentation vorab 27
- 1.4 Zahlen aussagekräftig darstellen 28**
- 1.5 Animationen richtig einsetzen 29**

2

Erste Schritte mit PowerPoint 31

- 2.1 PowerPoint 2019 starten 32**
- 2.2 Eine Präsentation aus einer Vorlage erstellen 33**
 - Wählen Sie eine Vorlage aus 33
 - Vorlagen und Designs online suchen 34
 - Die Arbeitsansicht von PowerPoint 37
 - Text eingeben 38
 - Weitere Folien hinzufügen 38
 - Eine Grafik einfügen 40
 - Folien nachträglich bearbeiten 41
 - Präsentation speichern 42
 - Die fertige Präsentation vorführen 43
 - PowerPoint beenden 44

- 2.3 Hilfe erhalten 45**
- 2.4 Grundlagen der Texteingabe und -korrektur 46**
 - Text eingeben und korrigieren 46
 - Arbeitsschritte rückgängig machen oder wiederholen 49
 - Text mit der Maus verschieben oder kopieren 50
 - Die Zwischenablage zum Kopieren/Verschieben verwenden 50

3 Die PowerPoint-Benutzeroberfläche 53

- 3.1 So finden Sie sich in PowerPoint zurecht 54**
 - Fensterelemente 54
 - Befehlseingabe über das Menüband 55
 - Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe 59
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff 60
- 3.2 PowerPoint mit Fingergesten bedienen 61**
 - Die Arbeitsumgebung für Fingersteuerung optimieren 61
 - Die wichtigsten Gesten im Überblick 62
 - Bildschirmtastatur verwenden 62
- 3.3 Im Register Datei arbeiten 63**
 - Überblick 63
 - Die Arbeitsumgebung: heller oder dunkler Hintergrund? 64
 - Konto und Kontoeinstellungen 65
- 3.4 Präsentationen speichern und öffnen 67**
 - Eine Präsentation zum ersten Mal speichern 67
 - Speichern oder Speichern unter? 69
 - Die PowerPoint Dateitypen 70
 - Eine gespeicherte Präsentation öffnen 70
 - Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren 72
 - Ältere Präsentationen im Kompatibilitätsmodus öffnen 72
 - Präsentationen schreibgeschützt öffnen 73
 - Schneller Zugriff auf häufig benötigte Präsentationen 74
- 3.5 Nicht gespeicherte Präsentationen wiederherstellen 75**
 - Automatisches Speichern 75
 - Präsentation wiederherstellen 76
- 3.6 Mit mehreren Präsentationen gleichzeitig arbeiten 79**

3.7 Ansichten und Anzeigeeinstellungen von PowerPoint 81

- Die Ansichten im Überblick 81
- Anzeigeeinstellungen in der Ansicht Normal 82
- Die übrigen Ansichten 85
- Bildschirmpräsentation anzeigen 87

3.8 Präsentation im Team bearbeiten 89

- Präsentation für andere Personen freigeben 89
- Eine freigegebene Präsentation öffnen 92

4 Neue Präsentation erstellen und anpassen 93

4.1 Die Ausgangsmöglichkeiten 94

- Vorlage oder leere Präsentation? 94
- Achten Sie auf das Seitenverhältnis der Folien 95

4.2 Folientechniken 97

- Folien hinzufügen und Layout wählen 97
- Folien verschieben, löschen oder ausblenden 99
- Folien kopieren 100

4.3 Farben und Schriften mithilfe von Designs anpassen 101

- Design und Variante nachträglich ändern 101
- Andere Farben wählen 103
- So stellen Sie Ihre eigenen Farben zusammen 104
- Schriftarten und grafische Effekte anpassen 106
- Folienhintergrund ändern 107
- Einen individuellen Folienhintergrund gestalten 109
- Ein geändertes Design für weitere Verwendung speichern 111

4.4 Workshop: Design anpassen 112

- Einige Folien mit Inhalten hinzufügen 112
- Farben zusammenstellen 113
- Folienhintergrund festlegen 114
- Schriftarten wählen 116
- Design für weitere Verwendung speichern 117

4.5 Ein Poster mit PowerPoint erstellen 117

- Postergröße festlegen 117
- Was Sie beim Posterdruck beachten sollten 119

5 Textgestaltung und Folienlayout 121

- 5.1 Besonderheiten der Texteingabe 122**
 - Rechtschreibprüfung und -korrektur 122
 - Automatische Korrekturen während der Eingabe 125
 - Automatisches Anpassen von Platzhaltern 127
 - Mathematische Ausdrücke 129
- 5.2 Mit Platzhaltern und Textfeldern arbeiten 131**
 - So fügen Sie weitere Textfelder ein 131
 - Textfelder markieren und löschen 131
 - Größe und Position von Platzhaltern und Textfeldern 132
- 5.3 Textformatierung 134**
 - Grundlegende Techniken 134
 - Zeichen- bzw. Schriftformate 135
 - Absatzausrichtung, Zeilen- und Absatzabstand 138
 - Aufzählungszeichen und Nummerierungen anpassen 139
 - Einrückungen und Gliederungen 141
 - Text im Platzhalter oder Textfeld ausrichten 142
- 5.4 Präsentation mit dem Folienmaster gestalten 144**
 - Wozu werden Masterformate und Masterfolien eingesetzt? 144
 - So arbeiten Sie in der Ansicht Folienmaster 145
 - Grundlegende Formate und Folienhintergrund in der Ansicht Folienmaster 146
 - Einheitliche Textformate im Folienmaster festlegen 148
- 5.5 Layout in der Ansicht Folienmaster festlegen 151**
 - Platzhalter bearbeiten 151
 - Platzhalter hinzufügen/löschen 152
 - Beispiel: Ein Layout für Titelfolien gestalten 153
 - Beispiel: Folientitel links 155
 - Tipps für wirkungsvolle Folienlayouts 156
 - Weitere benutzerdefinierte Masterlayouts hinzufügen 156
 - Mit mehreren Folienmastern arbeiten 158
- 5.6 Foliennummer, Datum und Fußzeilentext 161**
 - Inhalte in Kopf- oder Fußzeile einfügen 161
 - Aussehen und Position von Kopf- und Fußzeile festlegen 162
- 5.7 Workshop: Präsentation mit Masterfolien gestalten 162**
 - Folienlayout bearbeiten 162
 - Textformate ändern 164

6 Bilder und grafische Elemente 167

- 6.1 Bilder und Grafiken 168**
 - Bild oder Grafik einfügen 168
 - Bildgröße ändern, Bild verschieben 171
 - Bild zuschneiden 174
 - Bild in PowerPoint bearbeiten 175
 - Bild mit Rahmen und Effekten versehen 177
- 6.2 Spezialthema: Fotoalbum erstellen 178**
- 6.3 Grafische Gestaltung mit Formen 180**
 - Form einfügen 180
 - Größe und Proportionen einer Form ändern 182
 - Formen mit Text versehen 183
- 6.4 Farben, Füllungen und sonstige Effekte 184**
 - Vorlagen für Formen 184
 - Formen individuell gestalten 185
 - Workshop: Farbverlauf erstellen und bearbeiten 187
- 6.5 Weitere grafische Objekte 190**
 - Piktogramme 190
 - Grafische Texteffekte mit WordArt 191
 - Freihandformen zeichnen 193
 - 3D-Modelle 195
 - Ein Abbild des Bildschirms erzeugen und einfügen 196
- 6.6 Folienobjekte anordnen und ausrichten 196**
 - Ausrichtungshilfen nutzen 196
 - Objekte markieren und duplizieren 199
 - Reihenfolge ändern, Objekte ausblenden 199
 - Objekte ausrichten 200
 - Mehrere Objekte gruppieren 202
 - Objekte mit Linien verbinden 203
- 6.7 Spezialthema: Eigene Formen erzeugen 204**
 - Form in Freihandform konvertieren 204
 - Neue Formen durch Zusammenführen erzeugen 205
- 6.8 Diagramme erstellen und bearbeiten 208**
 - Tipps zur Diagrammdarstellung 208
 - Diagramm erstellen und einfügen 209
 - Dateneingabe im Datenblatt 210

Diagrammwerte mit Excel bearbeiten	212
Daten manuell auswählen	213
Diagramm nachträglich umstellen	216
Das Diagramm beschriften	219
Diagramm optisch gestalten	220
3D-Darstellung bearbeiten	222
Praxisbeispiel: Diagramm optimieren und mit Bildern visualisieren	223
Praxisbeispiel: Bild als Markierungspunkt in Liniendiagrammen	226
Excel-Diagramm in eine Folie einfügen	228

7 Grafische Layouts 231

7.1 SmartArt statt langweiliger Textlayouts 232

SmartArt einfügen	232
SmartArt formatieren	234
Weitere Formen hinzufügen	236
Beispiel Organisationsdiagramm	237
Anordnung der Formen ändern	238
SmartArt in Text oder einzelne Formen konvertieren	239
SmartArt aus Text erstellen	240
SmartArt-Grafik mit Bildern	240

7.2 Inhalte in Tabellen ausrichten 242

Tabelle einfügen	242
Texteingabe in Tabellen	243
Tabellenlayout anpassen	244
Tabelle formatieren	248
Rahmenlinien und Tabelle zeichnen	251

7.3 Tabellen aus Excel oder Word einfügen 252

Eine Tabelle als Kopie einfügen	252
Tabelle verknüpfen oder einbetten	254
Verknüpfte und eingebettete Tabellen bearbeiten	256
Eine neue Tabelle als Excel-Objekt einfügen	257

7.4 Übungsbeispiel: Inhaltsübersicht mit SmartArt gestalten 258

Übersichtsfolie	258
Eine kleine Inhaltsübersicht in jeder Folie	259

8

Animationen und Multimedia 261

8.1 Folienübergänge 262

Einen Übergangseffekt auswählen und zuweisen 262

Weitere Einstellungen 263

Individuelle Folianzeigedauer aufzeichnen 265

8.2 Folienobjekte durch Morphen nahtlos verändern 267

Beispiel: Form vergrößern und Farbe ändern 267

Texte morphen 269

8.3 Folienelemente animieren 271

Animationseffekt auswählen 271

Richtung und weitere Details festlegen 273

Textspezifische Animationsmöglichkeiten 274

Start per Mausklick oder automatisch? 275

Animationseffekt „kopieren“ 275

Zeitlichen Ablauf im Animationsbereich steuern 276

Ein Objekt mit mehreren Animationen versehen 278

Absätze mit Animationen hervorheben und wieder abblenden 280

Absätze mit farbigem Balken ohne Animation hervorheben 282

Animationspfade 283

Objekte durch Namen leichter identifizieren 284

SmartArt-Grafik animieren 285

Diagramme mit Animationseffekten versehen 287

Tabellen animieren 289

Animation von 3D-Modellen 289

Animation per Klick auf ein Objekt starten (Trigger) 290

Weitere Effektoptionen 291

8.4 Interaktive Navigation durch Zoom 292

Eine Übersichtsfolie mit dem Zusammenfassungszoom erstellen 292

Abschnittszoom einfügen 296

Details mit dem Folienzoom einblenden 298

Zoom noch weiter anpassen 300

8.5 Links und interaktive Schaltflächen einfügen 301

Interaktive Schaltflächen 301

Einem Objekt eine Aktion zuweisen 302

So fügen Sie einen Link ein 304

8.6 Video und Sound 304

- Verknüpfen oder einbetten? 304
- Videos 305
- Audio hinzufügen 310
- Bildschirm als Video aufzeichnen und in Präsentation einfügen 313
- Mögliche Wiedergabeprobleme beheben 315

9

Präsentation vorführen, drucken und weitergeben 317

9.1 Eine Präsentation zusammenstellen 318

- Folien für eine zielgruppenorientierte Präsentation auswählen 318
- Folien aus anderen Präsentationen einfügen 320
- Vortragsnotizen und Kommentare 321
- Art der Präsentation festlegen 322
- Präsentation auf externen Datenträger exportieren 323

9.2 Bildschirmpräsentation aufzeichnen und Video erstellen 325

- Sprache, Freihandanmerkungen und Zeiten aufzeichnen 325
- Erstellen Sie ein Video Ihrer Präsentation 328

9.3 Bildschirmpräsentation vorführen 329

- Tasten während der Bildschirmpräsentation 329
- Symbole und Kontextmenü nutzen 330
- Inhalte mit Maus oder Finger hervorheben 332
- Das Verhalten der Bildschirmpräsentation in den PowerPoint-Optionen steuern 333

9.4 Behalten Sie mit der Referentenansicht den Überblick 334

- Bildschirm einrichten 334
- So finden Sie sich in der Referentenansicht zurecht 336

9.5 Bildschirmpräsentation online vorführen 337

9.6 Präsentation drucken 340

- Präsentation in der Druckvorschau kontrollieren und drucken 340
- Notizen, Gliederung und Handzettel drucken 342
- Handzettel mit Microsoft Word bearbeiten 345
- Folien als Bilddatei speichern 346

9.7 Präsentation weitergeben 347

- Präsentation als PDF-Dokument speichern 347
- Per E-Mail senden 348
- Als Bildschirmpräsentation oder als Bildpräsentation speichern 349

9.8 Präsentation als Vorlage speichern 351

Anhang: Tastenkombinationen 353

Anhang: Glossar 357

Stichwortverzeichnis 361

1

Tipps für professionelle Präsentationen

In diesem Kapitel erfahren Sie...

- Was Sie bei der Planung berücksichtigen sollten
- Farben und Hintergründe gezielt einsetzen
- Tipps zur Text- und Layoutgestaltung
- Darstellung von Zahlen
- Der richtige Umgang mit Animationseffekten und Folienübergängen

Dieses Buch macht Sie in den folgenden Kapiteln mit allen Techniken für die Erstellung von PowerPoint-Präsentationen vertraut. Eine Vielzahl von Farb- und Animationseffekten verleitet natürlich dazu, alles auszuprobieren. Aber gerade wenn eine Präsentation professionell wirken soll, dann gilt die Devise: Weniger ist meist mehr. Im privaten Rahmen darf es dagegen ruhig auch mal schräg, bunt und laut zugehen. Dieses Kapitel soll Ihnen vorab einige Tipps und Hinweise geben, wie Sie PowerPoint zur optimalen Gestaltung Ihrer Präsentation einsetzen und worauf Sie sonst noch achten sollten.

Die allerwichtigste Regel lautet:

Eine Bildschirmpräsentation soll Inhalte anschaulich vermitteln und Ihren Vortrag unterstützen. Sie dient keinesfalls dazu, alle Möglichkeiten und Effekte von PowerPoint zu demonstrieren!

1.1 Bevor Sie beginnen...

Denken Sie an Ihre eigenen Erfahrungen als Zuhörer

Sind Sie schon einmal eingeschlafen, während Ihnen mit PowerPoint langweilige und endlose Zahlen und Texte präsentiert wurden? Haben Sie manchmal mit Grauen an die bevorstehenden 30 oder 45 Minuten gedacht, wenn Ihnen auf den ersten fünf Folien zwar ausführlich Belangloses präsentiert, aber noch mit keinem einzigen Wort auf das eigentliche Thema des Vortrags eingegangen wurde? Oder haben Sie sich bei jeder neuen Folie manchmal gefragt, ob das noch dieselbe Präsentation bzw. dasselbe Thema ist, wenn Folien in unterschiedlichen Farben und mit unterschiedlichsten Hintergründen gestaltet waren? Oder noch schlimmer, haben Sie schon einmal gebannt auf blinkende Logos und sich drehende Bilder gestarrt und die eigentlichen Inhalte kaum wahrgenommen? Vielleicht wurden Sie auch mit unzähligen Folien in schneller Folge bombardiert, so dass Sie sich hinterher regelrecht erschlagen fühlten.

Versetzen Sie sich daher bei der Planung einer Präsentation immer auch in die Rolle Ihrer Zuhörer/Zuschauer und denken Sie an Ihre eigenen Erfahrungen bei PowerPoint-Präsentationen. Dann kennen Sie eigentlich auch schon die häufigsten Fehler in PowerPoint-Präsentationen und sollten aus eigener leidvoller Erfahrung wissen, was Sie besser vermeiden.

Die häufigsten Fehler in PowerPoint-Präsentationen

- Zu viele Folien
- Mit unwichtigen Details überfrachtete Folien
- Zu wenig Zeit für die Betrachtung einzelner Folien
- Schrift zu klein, schwer lesbar

- Zu viele verwirrende Farben
- Keine Bilder
- Langweilige Zahlen
- Lange umständliche Texte
- Peinliche Soundeffekte, z. B. Klatschen oder Fanfaren
- Nervige Animationen

Planen Sie Ihre Präsentation

Es gibt viele Gründe und Anlässe, eine PowerPoint-Präsentation zu erstellen und davon hängt auch die weitere Gestaltung ab. Während eine Bildschirmpräsentation mit zahlreichen Animations- und Soundeffekten im Familien- oder Freundeskreis, z. B. anlässlich eines Geburtstags durchaus für Heiterheit sorgen kann, sollten Animationen und Sound bei geschäftlichen bzw. offiziellen Präsentationen nicht oder nur mit Vorsicht eingesetzt werden. Eine Ausnahme sind automatisch ablaufende Bildschirmpräsentationen ohne Redner, hier müssen Animationen für die nötige Abwechslung sorgen.

Neben dem eigentlichen Thema sollten Sie folgende Punkte bei der Planung Ihrer Präsentation berücksichtigen:

- An welche Zielgruppe richtet sich die Präsentation, handelt es sich um ein Fachpublikum oder Laien?
- Was ist das Ziel der Präsentation?
- Wie viel Zeit steht zur Verfügung? Zu viele Folien überfordern den Zuschauer, planen Sie daher mindestens 2 Minuten pro Folie ein, in besonderen Fällen auch 5 Minuten. Für einen 30-minütigen Vortrag benötigen Sie also etwa 10 bis 12 Folien.
- Welche technischen Voraussetzungen sind vorhanden bzw. erforderlich? In der Regel benötigen Sie neben einem Laptop noch Beamer und Leinwand, bei einem größeren Teilnehmerkreis auch noch ein Mikrofon.
- Welche Bilder und sonstigen Multimedia-Elemente, z. B. Video möchten Sie einbeziehen? Wählen Sie Ihre Bilder sorgfältig aus und beachten Sie das Urheberrecht.
- Benötigen Sie eine Druckversion Ihrer Präsentation, z. B. in Form von Handzetteln? Wenn ja, welchen Umfang sollte der Ausdruck haben?
- Überlegen Sie sich einen wirkungsvollen Einstieg.

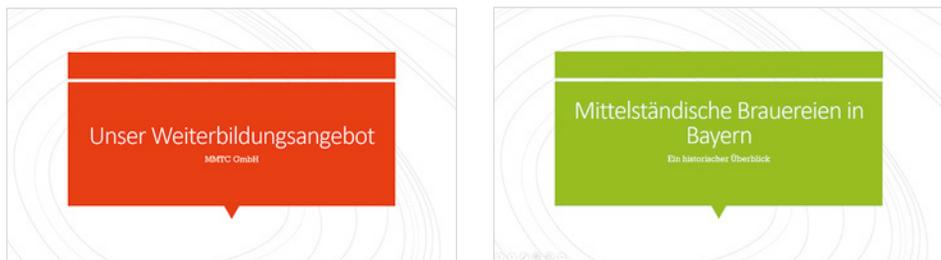
Erstellen Sie dann im ersten Schritt eine erste Gliederung, z. B. in der Gliederungsansicht von PowerPoint. Auch mit Microsoft Word lässt sich eine Gliederung schnell erstellen und anschließend mit dem Befehl *Datei* ► *Öffnen* und der Anzeige *Alle Dateien* in eine PowerPoint-Präsentation importieren.

1.2 Farben, Hintergründe und Schrift

Verwenden Sie keine der Microsoft-Vorlagen

Mit den Vorlagen und Designs von Microsoft lässt sich zwar schnell und mit wenig Aufwand eine beeindruckende Präsentation zusammenstellen. Allerdings kennen die meisten Ihrer Zuhörer solche Vorlagen zur Genüge. Wenn diese zu verschiedensten Zwecken und von unterschiedlichen Firmen eingesetzt werden, wie in den unten abgebildeten Beispielen, dann wirkt Ihre Präsentation beliebig und austauschbar, daran ändern auch unterschiedliche Farben wenig. Zudem erweckt eine solche Präsentation immer auch den Eindruck, dass in ihre Erstellung wenig Mühe investiert wurde.

Bild 1.1 Beispiel: Zwei unterschiedliche Themen mit demselben Design



Viele Unternehmen verfügen bereits über ein Corporate Design und entsprechend gestaltete Vorlagen. Verwenden Sie diese oder investieren Sie etwas mehr Zeit und erstellen Sie ein, auf Ihre Firma zugeschnittenes, Präsentationsdesign. Wenn Sie dieses speichern, haben Sie auch bereits eine Vorlage für spätere Präsentationen, der Mehraufwand lohnt sich also.

Farbauswahl

Verwenden Sie einheitliche Farben

PowerPoint arbeitet mit Designfarben, d. h. Zusammenstellungen von je acht aufeinander abgestimmten Farben, die für ein einheitliches Erscheinungsbild der gesamten Präsentation sorgen. Wenn Sie andere Farben einsetzen möchten, sollten Sie diese nicht einfach in der Folie hinzufügen, sondern besser das Farbschema entsprechend ändern und eventuell eigene Designfarben zusammenstellen und speichern.

Berücksichtigen Sie die unterschiedliche Wirkung von Farben

Farben erzielen unterschiedliche Wirkungen, auch dies sollten Sie bei der Farbauswahl berücksichtigen. Mit Hilfe von Farben können Sie Beziehungen zwischen Informationen veranschaulichen, eine bestimmte Aussage transportieren und Inhalte oder Gegensätze hervorheben. So kann beispielsweise Text oder ein Objekt in roter Farbe eine andere Aussage vermitteln, als ein Objekt in blauer Farbe. Überlegen Sie, welche Information Sie transportieren möchten und setzen Sie die Farben entsprechend ein.

Hier einige Beispiele, testen Sie selbst die Wirkung

- ▶ Im Beispiel 1 (Bild unten) vermitteln Auswahl 1 und Auswahl 2 aufgrund gleicher Farben den Eindruck gleicher Wichtigkeit.
- ▶ Bei Beispiel 2 erscheinen dagegen die Argumente von Auswahl 1 durch die Hervorhebung in roter Farbe eindeutig wichtiger als Auswahl 2.

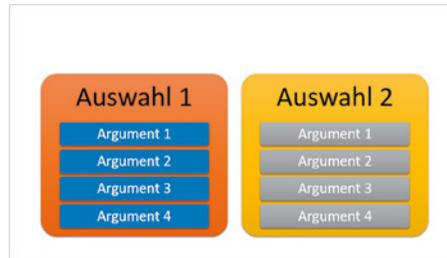
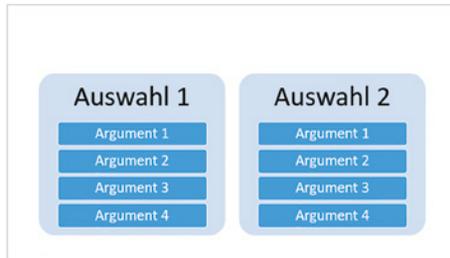


Bild 1.2 Beispiel 1

Bild 1.3 Beispiel 2

- ▶ In Beispiel 3 (unten) treten im Vergleich mit Beispiel 2 (oben) durch den grauen Hintergrund die Argumente stärker in den Vordergrund. Auswahl 1 und Auswahl 2 sind gleichwertig, vermitteln aber durch ihre Farben einen gegensätzlichen Eindruck.
- ▶ Bei Beispiel 4 ist durch zusätzliche Symbole auf den ersten Blick eigentlich alles gesagt!

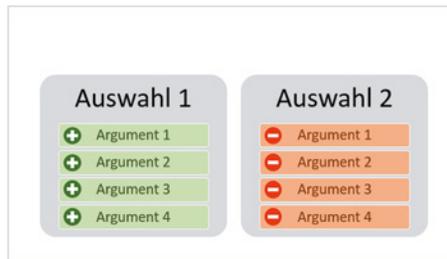
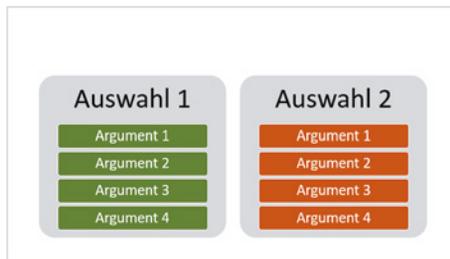


Bild 1.4 Beispiel 3

Bild 1.5 Beispiel 4

Tipps zum Einsatz von Farben und Hintergrundeffekten

- ▶ Verwenden Sie Farben sparsam. So erzielen Sie stärkere Effekte und vermeiden den Eindruck „bunter“ Folien. Farbige Elemente heben sich auch gegenüber grauen oder weißen Elementen stärker ab und werden dadurch als wichtiger wahrgenommen, siehe Beispiele oben.
- ▶ Mit Hilfe des Werkzeugs Pipette können Sie für eine einheitliche Farbgebung beispielsweise eine Farbe eines Bildes aufnehmen und einer Form oder der Schrift zuweisen.
- ▶ Hintergründe sollten nicht dominieren, sie lenken nur vom eigentlichen Folieninhalt ab. Daher Vorsicht bei Verwendung einschlägiger Designs, ein einfarbiger heller bzw. weißer Hintergrund erzielt meist mehr Wirkung. Wenn Sie eigene Far-

ben verwenden, dann wählen Sie eine Textfarbe, die sich deutlich vom Hintergrund abhebt.

- So dominiert bei Beispiel 5 eindeutig der Hintergrund, der Text wirkt eher nichtssagend und erschließt sich erst auf den zweiten Blick.
- Beispiel 6 rückt zwar den Text stärker in der Vordergrund, aber die eigentlich überflüssigen Elemente des Foliendesigns wirken ablenkend. Die Halbkreise wirken nur verwirrend und was sollen die schwarzen Balken links und rechts am Folienrand bedeuten?

Bild 1.6 Beispiel 5

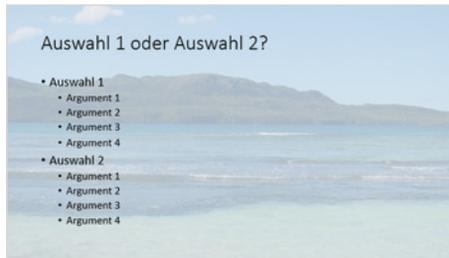
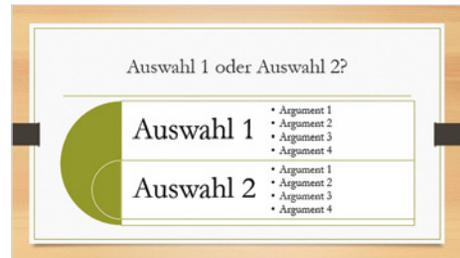


Bild 1.7 Beispiel 6



- Im unten abgebildeten Beispiel ist der Text der linken Folie aufgrund des unruhigen Hintergrundmusters nur schwer lesbar, im Vergleich zur Folie rechts. Allerdings ist in beiden Folien der Text zu lang.

Bild 1.8 Beispiel 7

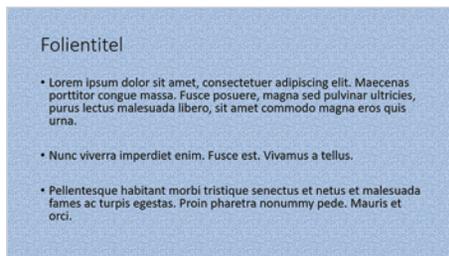


Bild 1.9 Beispiel 8



- ▶ Und noch etwas: Untersuchungen zufolge sind etwa fünf bis acht Prozent aller Männer farbenblind, meist in Form einer verminderten Wahrnehmung von roten und grünen Farbtönen. Sie sollten daher diese Farbtöne möglichst nicht für Kontraste verwenden. Vermeiden Sie also rote Schrift vor grünem Hintergrund und umgekehrt!
- ▶ Testen Sie nach Möglichkeit vorab Ihre Präsentation auch mit Beamer, da durch die Projektion mittels Beamer je nach Gerät manche Farben etwas anders erscheinen können.

Schriften

Auch bei der Wahl einer Schrift ist die Lesbarkeit wichtigstes Kriterium.

- ▶ Ob sich eine Serifenschrift (z. B. Times New Roman) oder eine serifenlose Schrift (z. B. Calibri, Arial oder Tahoma) besser eignet, darüber kann man geteilter Mei-

nung sein. Grundsätzlich gilt aber: vermeiden Sie verschnörkelte Schriften; mit einer Schriftart wie Comic Sans MS oder Brush Script können Sie private Präsentationen gestalten, diese gehören aber nicht in eine professionelle Präsentation. Gut lesbar sind dagegen klare schlanke Buchstaben, wie im Bild unten rechts.



Bild 1.10 Schriftvergleich: Es dauert wesentlich länger, eine verschnörkelte Schrift zu lesen.

- ▶ Beschränken Sie sich auf maximal zwei verschiedene Schriftarten (Firmenlogo und -schriftzug nicht eingerechnet). Keine Schrift sollte kleiner als 24 pt. sein, Schriftgröße 30 ist dagegen auch noch in den hinteren Reihen gut erkennbar.
- ▶ Text in GROSSBUCHSTABEN eignet sich nicht zur Hervorhebung, sondern stört den Lesefluss, ausgenommen natürlich Firmen-, Marken- und Produktnamen wenn es sich um die Originalschreibweise handelt. Dasselbe gilt auch für Unterstreichungen und Hervorhebungen mittels Textmarker. Eine Ausnahme ist natürlich, wenn Sie während der Vorführung wichtige Stellen mit Stift oder Textmarker hervorheben möchten, wie im Bild unten rechts.

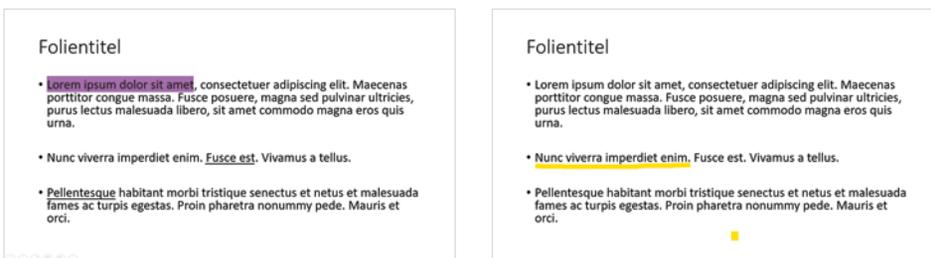


Bild 1.11 Unterstreichungen und Textmarker in der Folie

Bild 1.12 ...und während der Vorführung

- ▶ Die Schriftfarbe sollte sich deutlich vom Hintergrund abheben. Am besten ist immer noch eine dunkle Schrift vor weißem oder hellem Hintergrund. Bei weißer Schrift vor dunklem, insbesondere schwarzem Hintergrund, wie im Bild unten rechts ermüdet hingegen das Auge schneller.



Bild 1.13 Heller oder dunkler Hintergrund?

1.3 Text- und Layoutgestaltung

Der richtige Einstieg

Bereits der erste Eindruck entscheidet häufig über den Erfolg Ihrer Präsentation. Überlegen Sie sich daher einen wirkungsvollen Einstieg.

- ▶ Vermeiden Sie lange und umständliche Einleitungen, insbesondere wenn diese nichts mit dem eigentlichen Thema des Vortrags zu tun haben. Auch die beliebte Inhaltsübersicht oder Agenda zu Beginn muss nicht zwangsläufig in einer Präsentation enthalten sein und nicht jede Folie muss hier aufgeführt sein.
- ▶ Nutzen Sie dagegen die Gelegenheit, mit den ersten Folien das Publikum auf das Thema einzustimmen und neugierig zu machen. Dazu können Sie beispielsweise Fragen aufwerfen, etwa „Wie viel Schokolade, glauben Sie, verbraucht jeder Deutsche im Jahr?“. Andere gute Möglichkeiten des Einstiegs sind Anekdoten, Fallbeispiele, Versprechen oder indem Sie dem Publikum eine konkrete Frage stellen, z. B. „Hatten Sie schon einmal Probleme mit Ihrer Kamera?“.

Wirkungsvolle Foliengestaltung

Die Folien sollten so gestaltet sein, dass ein einheitlicher Stil zu erkennen ist. Falls Sie wiederkehrende Folienelemente, z. B. Firmenlogo oder Foliennummern verwenden, dann sollten sich diese immer an derselben Position befinden.

Längerer Text oder gar der gesamte Vortragstext gehören auf keinen Fall in die Bildschirmpräsentation: Entweder wird der Text vom Publikum überhaupt nicht gelesen oder lenkt ab und macht Sie als Redner überflüssig. Ausnahmen sind Zitate, aber auch hier gilt: Wählen Sie möglichst kurze Zitate! Auch sollte selbstverständlich sein, dass Sie den Inhalt der Folien in Ihren Vortrag einbeziehen, aber keinesfalls vorlesen!

Tipp: Hier bietet die neue Zoomfunktion eine gute Möglichkeit, um nur selten benötigte Details aus Folien auszulagern. Diese werden dann nur bei Bedarf gezeigt, etwa zur Beantwortung von Fragen.

Standardmäßig verwendet PowerPoint als Standardlayout Folien mit einem Platzhalter für den Titel und einem Inhaltsbereich. Dies bedeutet jedoch nicht, dass jede Folie auch wirklich eine Überschrift braucht und viele Inhalte lassen sich statt mit Aufzählungen besser mit Bildern oder mit SmartArt-Grafiken vermitteln. Bei einer Aufzählungsliste muss Ihr Publikum den Text lesen und benötigt etwa 5 bis 15 Sekunden, um den Inhalt zu erfassen, grafisch aufbereitet sind dagegen viele Sachverhalte auf den ersten Blick klar.

Tipps zum Folienlayout

- ▶ Weniger ist mehr: Lassen Sie Platz zwischen den Absätzen, ein ansprechendes Layout lässt mindestens 30% der Folie leer.



Bild 1.14 Links das klassische Folienlayout.

Bild 1.15 Rechts daneben dasselbe Layout aber mit größeren Zeilen- bzw. Absatzabständen und etwas eingerückt.

- ▶ Wenn Sie das klassische Folienlayout verwenden, dann rücken Sie den Text mehr zur Mitte und verringern Sie die Breite des Platzhalters, so lässt sich Text schneller lesen. Schaffen Sie auch mehr Platz zwischen Überschrift und dem restlichen Folieninhalt oder verzichten Sie ganz auf eine Überschrift.
- ▶ Verzichten Sie auf ausformulierte Sätze, kurze aussagekräftige Text mit den wichtigsten Stichwörtern besitzen wesentlich mehr Aussagekraft.
- ▶ Auch Anmerkungen und Fußnoten gehören nicht auf eine Folie.
- ▶ Überfrachten Sie die Folien nicht mit Inhalten: pro Folie eine Botschaft genügt.
- ▶ Beherrzigen Sie die Regel: etwa vier bis sechs Wörter pro Zeile und maximal sechs Zeilen je Folie.
- ▶ Verwenden Sie, wenn möglich, keine Nummerierungen, eventuell sogar noch mit Unterpunkten, auch nicht in Überschriften! Spätestens bei Punkt 3.11.2 verliert Ihr Publikum den Überblick. Besser geeignet sind Aufzählungszeichen. Hier sollten Sie statt Bildern ein möglichst einfaches Zeichen verwenden und das konsequent in der gesamten Präsentation.
- ▶ Überfrachten Sie die Folien nicht mit Inhalten, indem Sie beispielsweise in einer Folie Überschrift, Text, Bild und Diagramm gleichzeitig zeigen. Verzichten Sie entweder auf einzelne Elemente oder verteilen Sie die Inhalte auf mehrere Folien.
- ▶ Erzeugen Sie Spannung und fördern Sie den Dialog mit Ihren Zuhörern, indem Sie Fragen aufwerfen und kleine Rätsel einbauen. Selbsterklärende Folien wirken dagegen ermüdend und machen Sie als Redner überflüssig.
- ▶ Überlegen Sie, ob Sie Ihre Inhalte nicht besser verdeutlichen können, wenn Sie anstelle von einzelnen Absätzen SmartArt-Grafiken einsetzen. Zum Beispiel zur Gegenüberstellung von Vor- und Nachteilen oder zur Visualisierung von Einzelschritten und Prozessen.
- ▶ Rücken Sie ab vom Standardlayout! Nicht jede Folie braucht eine Überschrift, zudem sind in den meisten Layouts die Abstände zwischen Überschrift und Inhalt zu klein. Berücksichtigen Sie bei der Auswahl des Designs auch, dass einige den

Bereich der Überschrift durch ein besonderes Hintergrundformat hervorheben, die Überschrift ist aber selten der wichtigste Teil der Folie.

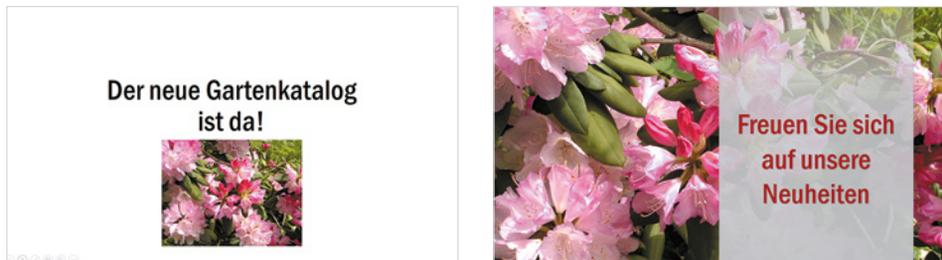
- ▶ Gliedern Sie umfangreiche Präsentationen, indem Sie Folien mit Zwischenüberschriften einfügen oder die neue Zoomfunktion zur Erstellung einer Übersichtsfolie einsetzen. Aus dieser heraus können Sie schnell jeden beliebigen Abschnitt ansteuern und gelangen nach der Anzeige der dazugehörigen Folien automatisch wieder zurück.
- ▶ Eine gute Methode ist es auch, die jeweilige Zwischenüberschrift am Rand jeder Folie, z. B. links oder oben anzuzeigen, dies erleichtert Ihren Zuhörern die Orientierung. Hilfreich kann auch am Rand jeder Folie eine kleine Inhaltsübersicht mit Hervorhebung des aktuellen Punktes sein.
- ▶ Kontrollieren Sie Ihre Präsentation auf Rechtschreibfehler.
- ▶ **Der wichtigste Tipp zum Schluss:**
Verteilen Sie Handouts und Druckversionen Ihrer Präsentation, wenn möglich, erst nach Ihrem Vortrag. So vermeiden Sie das „Mitlesen“ während der Bildschirmpräsentation. Weisen Sie aber am besten gleich zu Beginn Ihres Vortrags darauf hin, dass Sie später eine Druckversion austeilten werden. Dadurch ersparen Sie es Ihren Zuhörern sich Notizen zu machen.

Einige Beispiele und Gegenüberstellungen unterschiedlich gestalteter Folien

Beispiel 1: Titelfolie

Im Bild unten links das Standardtitellayout von PowerPoint mit Bild. Rechts die Titelfolie einmal anders; das Bild füllt die gesamte Folie aus, der Text bleibt trotzdem lesbar. Als Schriftfarbe wurde eine Farbe aus dem Hintergrundbild gewählt.

Bild 1.16 Beispiel 1:
Titelfolie



Beispiel 2

Als zweites Beispiel links eine Folie im Standardlayout „zwei Inhalte“. Die Aussage geht im Text unter und erschließt sich erst beim Lesen, zudem wirkt die Platzaufteilung unprofessionell und die Überschrift ist überflüssig.

Lassen Sie einfach die Überschrift weg und machen Sie stattdessen mit einem frei gestalteten Layout das Publikum neugierig wie in der Folie rechts daneben. Heben Sie die eigentliche Aussage durch größere Schrift hervor.



Bild 1.17 Beispiel 2: Bringen Sie Spannung in Ihre Präsentation

Beispiel 3

Links mehrere Absätze mit Aufzählungszeichen im Standardlayout. Rechts dagegen verdeutlicht ein SmartArt-Layout den Ablauf und das besondere Angebot ist farblich und grafisch hervorgehoben.



Bild 1.18 Text im Standardlayout ...und als SmartArt

Testen Sie Ihre Präsentation vorab

Testen Sie vorab, wie viel Zeit Sie für Ihre Präsentation benötigen. Geben Sie Ihrem Publikum ausreichend Zeit zur Betrachtung, mindestens zwei Minuten je Folie. Damit sich niemand von zu vielen Folien erschlagen fühlt, sollten Sie für einen halbstündigen Vortrag etwa 10 - 12 Folien einplanen, die Titelfolie nicht mitgerechnet.

Als nützliches Werkzeug lässt sich hierzu das Aufzeichnen der Einblendezeiten nutzen. Wenn Sie keine Präsentation mit automatischem Ablauf benötigen, dann beantworten Sie einfach nach Beenden der Aufzeichnung bzw. der Präsentation die Frage nach dem Speichern der Einblendezeiten mit *Nein*. Oder löschen Sie erst später die aufzeichneten Zeiten, Näheres hierzu in Kapitel 8.1 dieses Buches.

1.4 Zahlen aussagekräftig darstellen

Nur wenigen Menschen erschließt sich die Aussage von Zahlen auf Anhieb. Wenn Sie nicht gerade ein Fachpublikum vor sich haben, dann sollten Sie auch diese Tatsache in Ihrer Präsentation berücksichtigen.

- ▶ Visualisieren Sie mit Grafik, Bildern und Diagrammen. Buchstaben und Zahlen sind abstrakt - Bilder und andere grafische Objekte werden dagegen wesentlich schneller registriert.
- ▶ Verdeutlichen Sie Zahlen durch einfache Vergleiche und verwenden Sie anstelle von Prozentangaben lieber Ausdrücke. Also beispielsweise statt fünfzig Prozent besser „halb so viel wie...“ oder „jeder zweite...“. Flächen werden dagegen häufig in Fußballfeldern oder der Fläche eines Bundeslandes (z. B. Saarland) angegeben. Die meisten Menschen können sich unter einer Größe von 140 Fußballfeldern mehr vorstellen als unter 100 Hektar.
- ▶ Wenn Sie ein Diagramm oder eine Tabelle zeigen möchten, werden nicht immer gleich alle Zahlen benötigt, beschränken Sie sich auf die wichtigsten und heben Sie diese überdeutlich hervor. Auch Nachkommastellen werden nur in seltenen Fällen benötigt, also lieber weglassen!

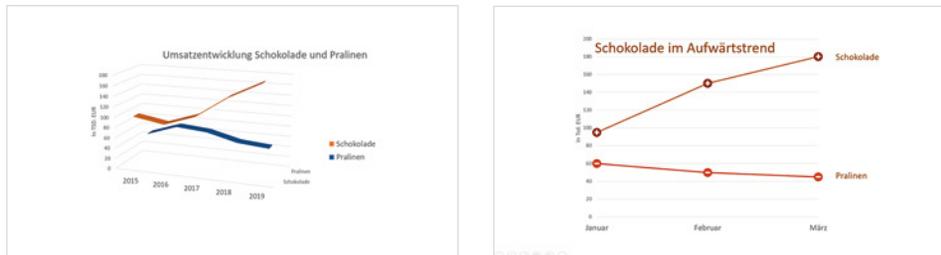
Im Bild unten erschweren z. B. überflüssige Tausenderzahlen die Lesbarkeit.

Bild 1.19 Zahlendarstellung



- ▶ Setzen Sie einfache und verständliche Diagrammtypen ein, deren Aussage auf den ersten Blick klar zu erkennen ist. 3D-Darstellungen führen im Vergleich zu einfachen 2D-Diagrammen meist zu Verzerrungen und optischen Täuschungen, wie das Beispiel unten zeigt. Sie sollten daher nur in Ausnahmefällen zum Einsatz kommen.

Bild 1.20 3D- und 2D-Diagramm



- ▶ Auch beim unten abgebildeten Beispiel eines Tortendiagramms sollten Sie besser auf eine 3D-Darstellung verzichten, da je nach Drehung bzw. Perspektive das Größenverhältnis sehr unterschiedlich erscheint. Beide Diagramme beruhen auf demselben Prozentanteil von 41%, trotzdem erscheint dieser Anteil im linken Diagramm höher als in der rechten Abbildung.

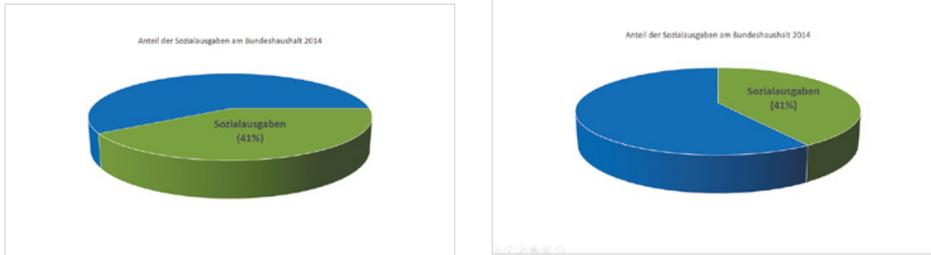


Bild 1.21 41 Prozent können je nach Drehung und Perspektive sehr unterschiedlich wirken

- ▶ Es muss nicht immer ein Diagramm sein. Auch ohne Diagramm lassen sich viele Informationen mit Bildern und einer kurzen Aussage vermitteln, wie das Beispiel im Bild unten zeigt.



Bild 1.22 Eine eindeutige Aussage auch ohne Zahlen.

1.5 Animationen richtig einsetzen

Viele Ratgeber für professionelles Präsentieren und auch Unternehmen stehen Animationen ablehnend gegenüber. Dabei können einige dieser Effekte, richtig eingesetzt, durchaus sinnvoll sein, hier nur einige Beispiele:

- ▶ Absätze, Aufzählungen oder andere Elemente nacheinander einblenden, vermeidet Mitlesen bzw. Vorauslesen während des Vortrags.
- ▶ Wenn Sie den jeweils aktuellen Punkt hervorheben, z. B. durch eine andere Farbe, dann sehen Ihre Zuhörer auf den ersten Blick, auf welchen Punkt Sie sich gerade beziehen.
- ▶ Mit dem Einsatz von Zoom oder Links vermeiden Sie umständliches Blättern und Suchen in den Folien. Zum Beispiel, wenn Sie bei Bedarf Zusatzinformationen oder ein Bild vergrößert in einer gesonderten Folie zeigen möchten. Oder wenn