



Inge Baumeister

einfach gelernt!

PowerPoint 2016

Schritt für Schritt zum Profi

- *Mit Beispielen zum kostenlosen Download*
- *Online-Videotutorials zu komplexen Sachverhalten*
- *Inklusive neuester Updates*

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: 978-3-8328-5336-5

Bestellnummer: RP-315

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

Bildquellen: Cover: © stokkete - Fotolia.com
Kapitelbild: © danmorgan12 - Fotolia.com

© 2017 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 patent-rechtlichem 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

	Herzlich willkommen	5
	Übersicht Videos/Links.....	6
	Inhaltsverzeichnis	7
1	Tipps für professionelle Präsentationen	15
2	Erste Schritte.....	29
3	Grundlegende Arbeitstechniken.....	49
4	Eine neue Präsentation vorbereiten.....	81
5	Folienlayout und Textinhalte gestalten	103
6	Bilder und grafische Objekte	141
7	Grafische Layouts einsetzen.....	199
8	Animationen und Multimedia	229
9	Präsentation vorbereiten, drucken und vorführen	275
	Tastenkombinationen	311
	Glossar.....	315
	Stichwortverzeichnis.....	319

Herzlich willkommen!

Microsoft PowerPoint ist eines der beliebtesten und bekanntesten Programme, wenn es darum geht, einen Vortrag zu begleiten. Mit Hilfe von Designs und Vorlagen lässt sich eine Bildschirmpräsentation mit wenigen Klicks schnell erstellen und zusätzlich mit Animationseffekten versehen. Allerdings wirken derartige Präsentation nicht unbedingt professionell, investieren Sie daher etwas mehr Zeit und erstellen Sie eigene professionelle Präsentationen, die Sie auch als Vorlage speichern und mehrfach verwenden können.

Vor allem Einsteiger in Sachen PowerPoint, aber auch Anwender mit Vorkenntnissen, auch aus älteren Programmversionen, erhalten mit diesem Buch ein systematisches Arbeitsbuch und Nachschlagewerk. Die vielen Möglichkeiten, die PowerPoint zur Gestaltung von Präsentationen mitbringt, werden mit zahlreichen Bildern und in Schritt-für-Schritt-Anleitungen anhand von praxisnahen Beispielen ausführlich beschrieben.

So erfahren Sie z. B., wie Sie eigene firmenspezifische Designs zusammenstellen und speichern, Text und Layout im Folienmaster gestalten, grafische Layouts, Tabellen, Diagramme und Animationen einsetzen und Multimedia-Elemente einbinden. Zu allen Themen erhalten Sie hilfreiche Tipps und Anregungen zur Umsetzung für Ihre Zwecke, zusammen mit Hinweisen, welche Fehler Sie besser vermeiden sollten. Ein Glossar und eine Zusammenstellung der Tastenkombinationen im Anhang runden dieses Buch ab.

Zum Einstieg finden Sie gleich im ersten Kapitel viele Tipps und Hinweise für professionelle Bildschirmpräsentationen, von der Planung bis zur Farbauswahl und Layoutgestaltung. Einsteiger ohne Vorkenntnisse sollten sich anschließend zunächst mit den Kapiteln zwei und drei beschäftigen. Hier erfahren Sie, wie Sie sich in PowerPoint zurechtfinden und eine neue Präsentation erstellen und speichern.

Einige Beispiele können zusätzlich auch als Video betrachtet werden: Einfach den Code am Seitenrand einscannen oder den Link in die Adresszeile des Browsers eintippen. Eine Zusammenstellung aller Links finden Sie auf der nächsten Seite.

Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfeldern 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/00315

Viel Spaß und Erfolg mit diesem Buch!



Schritt für Schritt



Abbildungen und Beispiele



Für Einsteiger und Fortgeschrittene



Praktische Umsetzung



Übungen zum Download



Videos zur Erklärung

Übersicht Videos bzw. Links

www.bildner-verlag.de/195_301	Seite 97
www.bildner-verlag.de/195_401	Seite 129
www.bildner-verlag.de/195_402	Seite 135
www.bildner-verlag.de/195_501	Seite 161
www.bildner-verlag.de/195_502	Seite 162
www.bildner-verlag.de/195_503	Seite 172
www.bildner-verlag.de/195_504	Seite 186
www.bildner-verlag.de/195_505	Seite 189
www.bildner-verlag.de/195_506	Seite 193
www.bildner-verlag.de/195_601	Seite 205
www.bildner-verlag.de/195_602	Seite 227
www.bildner-verlag.de/195_701	Seite 246
www.bildner-verlag.de/195_702	Seite 256

Inhalt

1	Tipps für professionelle Präsentationen.....	15
1.1	Bevor Sie beginnen.....	16
	Die häufigsten Fehler in PowerPoint-Präsentationen.....	16
	Planen Sie Ihre Präsentation	17
1.2	Farben, Hintergründe und Schrift.....	18
	Verwenden Sie keine der Microsoft-Vorlagen.....	18
	Was Sie bei der Farbauswahl beachten sollten.....	18
	Tipps zum Einsatz von Farben.....	19
	Schriftwahl	20
1.3	Tipps zur Text- und Layoutgestaltung	21
	Der richtige Einstieg.....	21
	Wirkungsvolle Foliengestaltung.....	22
	Testen Sie Ihre Präsentation vorab	24
1.4	Zahlen aussagekräftig darstellen	25
1.5	Setzen Sie Animationseffekte richtig ein.....	27
2	Erste Schritte	29
2.1	PowerPoint 2016 starten.....	30
2.2	Präsentation mit Designs und Vorlagen erstellen	31
	Wählen Sie ein Design aus.....	31
	Vorlagen und Designs online suchen.....	32
	Die Arbeitsansicht von PowerPoint.....	34
	Text eingeben.....	35
	Weitere Folien hinzufügen	35
	Eine Grafik einfügen.....	37
	Folien nachträglich bearbeiten.....	37
	Schnelle Hilfe in PowerPoint.....	38
	Die fertige Präsentation vorführen.....	39
	PowerPoint beenden.....	40

2.3	Ansichten und Anzeigeeinstellungen	41
	Zwischen Folienbearbeitung und Bildschirmpräsentation wechseln	41
	Die Ansichten Leseansicht und Foliensortierung	42
	Notizen verwalten	43
	Präsentationsinhalte in der Gliederungsansicht darstellen	44
	Anzeigeeinstellungen	44
2.4	Hilfe erhalten	46
2.5	Eine kleine Übungsaufgabe.....	47

3 Grundlegende Arbeitstechniken..... **49**

3.1	So finden Sie sich in PowerPoint zurecht	50
	Fensterelemente	50
	Befehlseingabe über das Menüband.....	51
	Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	55
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	56
3.2	PowerPoint mit Fingergesten bedienen	57
	Die wichtigsten Gesten im Überblick	57
	Die Arbeitsumgebung für Fingersteuerung optimieren	57
	Bildschirmtastatur verwenden.....	58
3.3	Im Register Datei arbeiten	59
	Überblick.....	59
	Konto und Kontoeinstellungen	60
	Hintergrund und Design wählen	62
3.4	Präsentationen speichern und öffnen	63
	Eine Präsentation zum ersten Mal speichern.....	63
	Speichern oder Speichern unter?	65
	Die PowerPoint Dateitypen.....	65
	Eine gespeicherte Präsentation öffnen.....	66
	Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren	67
	Ältere Präsentationen im Kompatibilitätsmodus öffnen.....	68
	Schreibgeschütztes Öffnen.....	69
	Nicht gespeicherte Präsentationen wiederherstellen und öffnen	70
	Schnelles Öffnen von häufig verwendeten Präsentationen	72
	Mit mehreren Präsentationen gleichzeitig arbeiten	73

3.5	Grundlagen der Texteingabe und -korrektur	75
	Text eingeben und korrigieren	75
	Arbeitsschritte rückgängig machen oder wiederholen.....	77
	Mit der Maus verschieben oder kopieren	78
	Die Zwischenablage zum Kopieren/Verschieben verwenden	79
	Die Office-Zwischenablage.....	80

4 Eine neue Präsentation vorbereiten 81

4.1	Die Ausgangsmöglichkeiten.....	82
	Design oder leere Präsentation?	83
	Kontrollieren Sie das Seitenverhältnis Ihrer Folien	84
4.2	Folientechniken	85
	Folien hinzufügen und Layout wählen	85
	Folien verschieben und löschen.....	87
	Folien kopieren.....	87
4.3	Design und Farben der Präsentation anpassen	88
	Design und Farbvariante nachträglich ändern	88
	Eigene Designfarben zusammenstellen.....	90
	Schriftarten und grafische Effekte ändern.....	92
	Folienhintergrund anpassen.....	92
	Einen individuellen Folienhintergrund gestalten	94
	Ein geändertes Design für weitere Verwendung speichern.....	96
4.4	Workshop: Eine Beispielpräsentation gestalten.....	97
	Ausgangsdesign festlegen	97
	Farben zusammenstellen.....	97
	Folienhintergrund festlegen.....	98
	Schriftarten wählen.....	99
4.5	Poster und Broschüren erstellen	100

5	Folienlayout und Textinhalte gestalten	103
5.1	Besonderheiten der Texteingabe	104
	Rechtschreibprüfung.....	104
	Automatische Korrekturen während der Eingabe	107
	Automatisches Anpassen von Platzhaltern.....	108
	Mathematische Ausdrücke eingeben	110
5.2	Mit Platzhaltern und Textfeldern arbeiten	111
	So fügen Sie weitere Textfelder ein	111
	Textfelder markieren und löschen.....	112
	Größe und Position ändern	112
5.3	Textgestaltung	113
	Grundlegende Techniken.....	113
	Zeichen- bzw. Schriftformate	114
	Absatzausrichtung, Zeilen- und Absatzabstand.....	116
	Aufzählungszeichen und Nummerierungen anpassen	117
	Einrückungen und Gliederungen	120
	Text im Platzhalterfeld ausrichten	120
5.4	Präsentation mit dem Folienmaster gestalten	122
	Wozu werden Masterformate und Masterfolien eingesetzt?	122
	Die Ansicht Folienmaster	122
	Folienhintergrund in der Ansicht Folienmaster.....	123
	Textformate im Folienmaster festlegen.....	125
5.5	Layout in der Ansicht Folienmaster festlegen.....	127
	Platzhalterfelder bearbeiten.....	127
	Platzhalter hinzufügen/löschen	128
	Workshop: Ein Layout für Titelfolien gestalten	129
	Tipps für wirkungsvolle Folienlayouts.....	130
	Benutzerdefinierte Layouts erstellen.....	131
	Einen zweiten Folienmaster hinzufügen.....	132
	Foliennummer, Datum und gleichbleibende Elemente einfügen.....	134
	Aussehen und Position von Kopf- und Fußzeile festlegen	135
5.6	Übung: Text und Layout der Beispielpräsentation anpassen	135
	Textformate in der Ansicht Folienmaster festlegen	135
	Folienlayouts ändern	137
5.7	Textgestaltung mit grafischen Effekten.....	139

6	Bilder und grafische Objekte	141
6.1	Bilder und Grafiken verwenden	142
	Bild oder Grafik einfügen	142
	Bild verkleinern und positionieren	145
	Bild zuschneiden	148
	Bild in PowerPoint bearbeiten.....	149
	Rahmen und Bildeffekte.....	150
6.2	Spezialthema: Fotoalbum erstellen	152
6.3	Foliengestaltung mit Formen	154
	Eine Form einfügen.....	154
	Größe und Proportionen einer Form ändern.....	155
	Formen mit Text versehen	156
6.4	Farben, Füllungen und sonstige Effekte	157
	Vorlagen für Formen	158
	Formen individuell gestalten.....	158
	Workshop: Farbverlauf erstellen und bearbeiten.....	161
6.5	Folienobjekte anordnen und ausrichten	163
	Ausrichtungshilfen nutzen	163
	Objekte markieren und duplizieren	165
	Reihenfolge ändern, Objekte ausblenden.....	166
	Objekte ausrichten	167
	Mehrere Objekte gruppieren.....	169
	Objekte mit Linien verbinden	170
6.6	Spezialthema: Eigene Formen erzeugen	171
	Form in Freihandform konvertieren.....	171
	Neue Formen durch Zusammenführen erzeugen.....	171
6.7	Diagramme erstellen und bearbeiten.....	174
	Tipps zur Diagrammdarstellung.....	174
	Diagramm erstellen und einfügen	175
	Dateneingabe im Datenblatt.....	176
	Diagrammwerte mit Excel bearbeiten	178
	Diagramm nachträglich umstellen.....	179
	Das Diagramm beschriften.....	182
	Ein Diagramm optisch ansprechend gestalten.....	183
	3D-Darstellung bearbeiten	185

Praxisbeispiel: Diagramm optimieren und mit Bildern visualisieren	186
Praxisbeispiel: Bild als Markierungspunkt in Liniendiagrammen	189
Größenvergleiche mit dem Diagrammtyp Treemap	191
Veränderungen als Wasserfalldiagramm darstellen.....	192
Excel-Diagramm in eine Folie einfügen	196

7

Grafische Layouts einsetzen 199

7.1 SmartArt statt langweiliger Textlayouts.....	200
SmartArt einfügen.....	200
SmartArt formatieren.....	202
Weitere Formen hinzufügen	204
Beispiel Organisationsdiagramm.....	205
Anordnung der Formen ändern	206
Text in SmartArt umwandeln	207
Bilder mit SmartArt anordnen.....	208
7.2 Inhalte in Tabellen ausrichten	210
Tabelle einfügen.....	210
Texteingabe in Tabellen.....	211
Tabellenlayout anpassen.....	212
Tabelle formatieren	216
Rahmenlinien und Tabelle zeichnen.....	218
7.3 Tabellen aus Excel oder Word einfügen	220
Eine Tabelle als Kopie einfügen	220
Tabelle verknüpfen oder einbetten.....	222
Verknüpfte und eingebettete Tabellen bearbeiten.....	224
Eine neue Tabelle als Excel-Objekt einfügen	225
7.4 Übung Beispielpräsentation.....	226
So behalten Ihre Zuschauer den Überblick.....	226
Eine kleine Inhaltsübersicht in jeder Folie	227

8

Animationen und Multimedia 229

8.1	Folienübergänge	230
	Einen Übergangseffekt auswählen und zuweisen.....	230
	Weitere Einstellungen	231
	Anzeigedauer für eine automatisch ablaufende Präsentation aufzeichnen.....	233
	Bildschirmpräsentation in der Referentenansicht aufzeichnen.....	235
8.2	Folienelemente animieren	237
	Animationseffekt auswählen.....	237
	Richtung und weitere Details festlegen	239
	Textspezifische Animationsmöglichkeiten.....	240
	Animation per Mausklick oder automatisch starten.....	241
	Animationseffekt „kopieren“	242
	Zeitlichen Ablauf im Animationsbereich steuern	242
	Ein Objekt mit mehreren Animationseffekten versehen.....	245
	Animationspfade	249
	SmartArt-Grafik animieren	250
	Diagramme mit Animationseffekten versehen.....	251
	Tabellen animieren.....	253
	Erweiterte Effektoptionen	253
	Triggergesteuerte Animation: Bilder per Mausklick vergrößern/verkleinern.....	255
8.3	Interaktive Schaltflächen	258
	Eine interaktive Schaltfläche einfügen.....	258
	Aktionseinstellungen bearbeiten	259
	Einem beliebigen Objekt eine Aktion zuweisen.....	261
8.4	Video und Sound einfügen	262
	Verknüpfen oder einbetten?.....	262
	Ein Video einfügen	262
	Audio einfügen.....	267
	So zeichnen Sie Ihren Bildschirm auf.....	270
	Mögliche Wiedergabeprobleme beheben	272

9

Präsentation vorbereiten, drucken und vorführen..... 275

9.1	Eine Präsentation zusammenstellen.....	276
	Folien für eine zielgruppenorientierte Präsentation auswählen.....	276
	Folien aus anderen Präsentationen einfügen.....	278
	Vortragsnotizen und Kommentare.....	279
	Art der Präsentation festlegen	280
	Präsentation auf externen Datenträger exportieren	281
	Erstellen Sie ein Video Ihrer Präsentation	283
9.2	Bildschirmpräsentation vorführen	284
	Tasten während der Bildschirmpräsentation.....	284
	Symbole und Kontextmenü nutzen.....	285
	Freihandanmerkungen mit Maus oder Finger	287
9.3	Behalten Sie mit der Referentenansicht den Überblick	289
	Bildschirm einrichten	289
	So finden Sie sich in der Referentenansicht zurecht.....	291
9.4	Bildschirmpräsentation online vorführen	293
9.5	Eine Präsentation drucken	295
	Präsentation in der Druckvorschau kontrollieren und drucken.....	295
	Notizen, Gliederung und Handzettel drucken	297
	Handzettel mit Microsoft Word bearbeiten	299
	Folien als Bilddatei speichern	300
9.6	Präsentation weitergeben	301
	Präsentation als PDF-Dokument speichern	301
	Per E-Mail senden	303
	Präsentation für andere Personen freigeben.....	305
9.7	Präsentation als Vorlage speichern	309

Tastenkombinationen	311
----------------------------------	------------

Glossar	315
----------------------	------------

Stichwortverzeichnis.....	319
----------------------------------	------------

1 Tipps für professionelle Präsentationen

In diesem Kapitel erfahren Sie...

- Was Sie bei der Planung berücksichtigen sollten
- Wie Sie Farben und Hintergründe gezielt einsetzen
- Tipps zur Text- und Layoutgestaltung
- Wie Sie Zahlen darstellen
- Den richtigen Umgang mit Animationseffekten und Folienüberträgen

Dieses Buch macht Sie in den folgenden Kapiteln mit allen Techniken für die Erstellung von PowerPoint-Präsentationen vertraut. Vorab soll Ihnen dieses Kapitel schon einmal Tipps und Hinweise geben, wie Sie diese Werkzeuge zur optimalen Gestaltung Ihrer Präsentation einsetzen und worauf Sie sonst noch achten sollten.

Die allerwichtigste Regel zuerst

Eine Präsentation 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...

Die häufigsten Fehler bei PowerPoint-Präsentationen

Sind Sie schon einmal eingeschlafen, während Ihnen mit PowerPoint langweilige und endlose Zahlen und Texte präsentiert wurden? Haben Sie manchmal mit Grausen an die bevorstehenden 30 oder 45 Minuten gedacht, wenn Ihnen auf den ersten fünf Folien zwar ausführlich die Firmengeschichte präsentiert wurde, 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 jeweils mit einem anderen Hintergrundmuster gestaltet waren? Oder noch schlimmer, haben Sie gebannt auf blinkende Logos und sich drehende Bilder gestarrt und die eigentlichen Inhalte kaum wahrgenommen? Vielleicht sind Sie auch mit unzähligen Folien in schneller Folge regelrecht bombardiert wurden, sodass Sie sich hinterher regelrecht erschlagen fühlten.

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

Die häufigsten Fehler

- Zu viele Folien
- Überfrachtete Folien
- Zu wenig Zeit für einzelne Folien
- Schrift zu klein
- Zu viele Farben
- Keine Bilder

- Langweilige Zahlen
- Langatmige 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 größter Vorsicht eingesetzt werden. Eine Ausnahme sind automatisch ablaufende Bildschirmpräsentationen ohne Redner, hier müssen Animationen für die nötige Abwechslung sorgen.

Die folgenden Punkte sollten Sie in die Planung Ihrer Präsentation einbeziehen:

- Welches Thema?
- An welche Zielgruppe richtet sich die Präsentation, handelt es sich um ein Fachpublikum oder Laien?
- Was ist das Ziel der Präsentation?
- Wieviel 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? 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 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?
- 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 im Bild unten, dann wirkt Ihre Präsentation beliebig und austauschbar. Zudem erweckt eine solche Präsentation immer auch den Eindruck, dass Sie sich mit der Erstellung wenig Mühe gegeben haben.

Bild 1.1 Zwei unterschiedliche Präsentationen mit demselben Design



Größere 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.

Was Sie bei der Farbauswahl beachten sollten

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.

Beachten 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 Informationen 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:

- ▶ Im Beispiel 1 (Bild unten) vermitteln beide Felder den Eindruck gleicher Wichtigkeit.
- ▶ Bei Beispiel 2 erscheinen dagegen die Argumente von Auswahl 1 eindeutig wichtiger als Auswahl 2, trotz unterschiedlicher Hintergrundfarben.

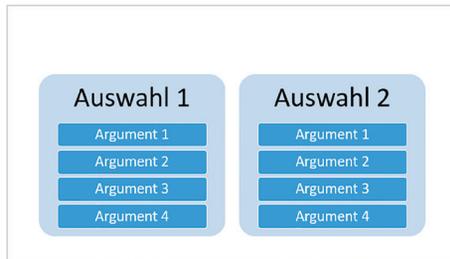


Bild 1.2 Beispiel 1

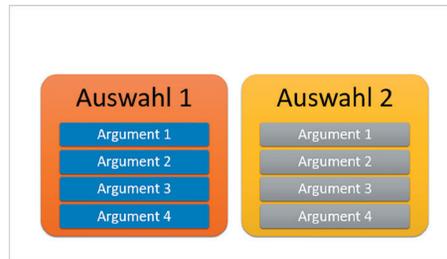


Bild 1.3 Beispiel 2

- ▶ Bei Beispiel 3 (unten) treten gegenüber Beispiel 2 die einzelnen Argumente stärker in der 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!

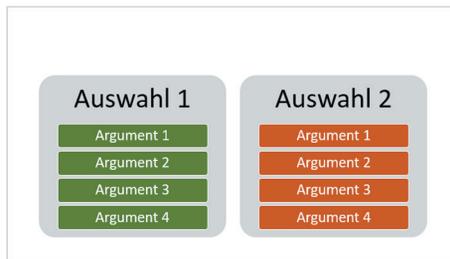


Bild 1.4 Beispiel 3

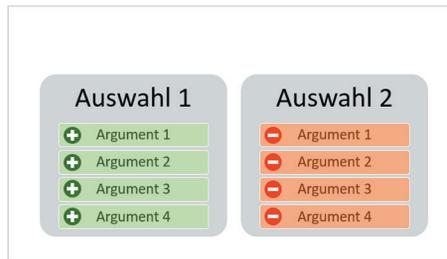


Bild 1.5 Beispiel 4

Tipps zum Einsatz von Farben

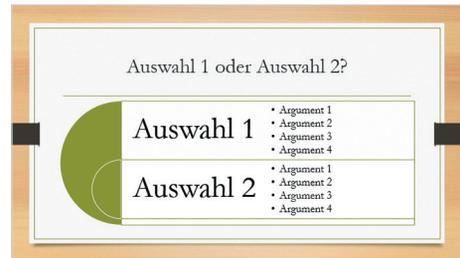
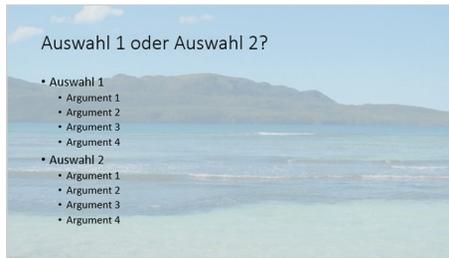
- ▶ Verwenden Sie Farben sparsam. So erzielen Sie stärkere Effekte und vermeiden den Eindruck „bunter“ Folien. Farbige Elemente heben sich auch gegenüber grauen oder weißen Elementen stärker ab und werden dadurch als wichtiger wahrgenommen.
- ▶ Mit Hilfe des Werkzeugs Pipette können Sie für eine einheitliche 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 manchmal mehr Wirkung. Wenn Sie ei-

gene Farben 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 überflüssige 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



- ▶ 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 ausschließlich verwenden, um Kontraste hervorzuheben. Vermeiden Sie also rote Schrift vor grünem Hintergrund und umgekehrt!
- ▶ Vorsicht bei der Verwendung von Gelbtönen. Durch die Projektion mittels Beamer können manche Farben, insbesondere Gelb- und Rottöne etwas anders erscheinen. Testen Sie daher nach Möglichkeit vorab Ihre Präsentation auch mit Beamer.

Schriftwahl

- ▶ Achten Sie bei der Auswahl der Schriftarten auf gute Lesbarkeit. 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 Meinung sein. Grundsätzlich gilt aber: vermeiden Sie verschnörkelte Schriften; mit einer Schriftart wie Comic Sans MS oder Brush Script können Sie private Einladungen gestalten, diese gehören aber nicht auf eine Präsentationsfolie. Gut lesbar sind dagegen klare schlanke Buchstaben, wie im Bild unten rechts.
- ▶ 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. Beides gehört nicht in eine Präsentation.



*Bild 1.8 Schriftvergleich:
Es dauert wesentlich
länger, eine verschnörkelte
Schrift zu lesen.*

- ▶ 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 Hintergrund ermüdet hingegen das Auge schneller.



*Bild 1.9 Heller oder dunkler
Hintergrund?*

1.3 Tipps zur 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 am Anfang sollte nicht zu umfangreich ausfallen, 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 „Was, glauben Sie, wie viel Schokolade jeder Deutsche im Jahr verbraucht?“. 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 eine Präsentation: Entweder wird er 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!

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 anstatt 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.

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

Bild 1.10 Links das klassische Folienlayout.

Bild 1.11 Rechts daneben dasselbe Layout aber mit größeren Zeilen- bzw. Absatzabständen und etwas eingerückt.



- ▶ Wenn Sie das klassische Folienlayout mit einer Überschrift 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.
- ▶ 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.
- ▶ Beherzigen Sie die Regel: etwa vier bis sechs Wörter pro Zeile und maximal sechs Zeilen je Folie.
- ▶ Setzen Sie, wenn möglich, keine Nummerierungen, eventuell sogar noch mit Unterpunkten, ein. Auch nicht bei Überschriften! Spätestens bei Punkt 3.4.2 verliert Ihr Publikum den Überblick. Besser geeignet sind Aufzählungszeichen. Hier soll-

ten Sie statt Bildern und ClipArt-Grafiken ein möglichst einfaches Zeichen verwenden und das konsequent in der gesamten Präsentation.

- ▶ Überfrachten Sie eine einzelne Folie nicht mit Inhalten, indem Sie beispielsweise Überschrift, Aufzählungsliste, Bild und Diagramm gleichzeitig einfügen. 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 Aufzählungen 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. Eine gute Methode ist es auch, die jeweilige Zwischenüberschrift am Rand jeder Folie, z. B. oben anzuzeigen, dies erleichtert Ihren Zuhörern die Orientierung. Leider wird dies von PowerPoint nicht unterstützt, Sie müssen also den Text manuell eingeben. Hilfreich ist auch eine kleine Inhaltsübersicht mit Hervorhebung des aktuellen Punktes, die Sie in jede Folie einfügen.
- ▶ 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 austeilen werden. Dadurch ersparen Sie es Ihren Zuhörern sich Notizen zu machen.

In der Folge einige Beispiele bzw. 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 1.12 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. Lassen Sie einfach die Überschrift weg und machen Sie stattdessen mit einem frei gestaltetem Layout das Publikum neugierig wie in der Folie rechts.

Bild 1.13 Beispiel 2: Bringen Sie Spannung in Ihre Präsentation



Beispiel 3

Links eine Aufzählungsliste im Standardlayout. Worin das Angebot besteht ist nicht sofort ersichtlich. Rechts dagegen verdeutlicht ein SmartArt-Layout den Ablauf und das besondere Angebot ist farblich und grafisch hervorgehoben.

Bild 1.14 Beispiel 3



Testen Sie Ihre Präsentation vorab

Testen Sie vorab, wieviel 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 Bildschirmpräsentation 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 aufgezeichneten Zeiten, Näheres hierzu in Kapitel 8.1 dieses Buches.

1.4 Zahlen aussagekräftig darstellen

Nur wenigen Menschen erschließt sich die Aussage einer Zahl 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 mit 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.

Umsatzentwicklung

Sparte	2015	2016	2017
Waschmaschinen	890.000	950.000	920.000
Kühlschränke	730.000	790.000	910.000
Kaffeemaschinen	350.000	280.000	160.000
Staubsauger	690.000	780.000	1.260.000

Umsatzentwicklung in Tsd. EUR

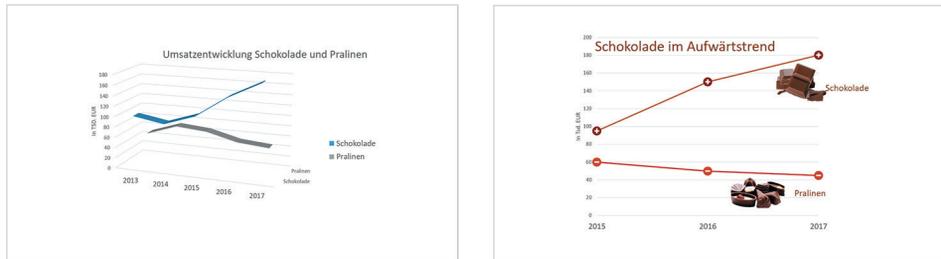
Sparte	2015	2016	2017
Waschmaschinen	890	950	920
Kühlschränke	730	790	910
Kaffeemaschinen	350	280	160
Staubsauger	690	780	1.260

Bild 1.15 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,

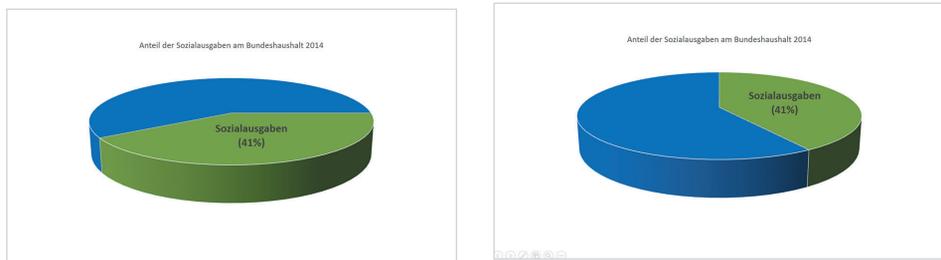
wie das Beispiel unten zeigt. Sie sollten daher nur in Ausnahmefällen zum Einsatz kommen.

Bild 1.16 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 1.17 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 1.18 Eine eindeutige Aussage auch ohne Zahlen.



1.5 Setzen Sie Animationseffekte richtig ein

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

- ▶ Aufzählungspunkte 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.
- ▶ Wenn schnell zu einer bestimmten Folie wechseln möchten, dann vermeiden Sie umständliches Blättern und Suchen in den Folien, wenn Sie Links und/oder interaktive Schaltflächen einsetzen. Zum Beispiel, wenn Sie zum Vergrößern eines Bildes dieses gesondert in eine Folie eingefügt haben und diese ansteuern möchten. Oder wenn Sie aus der Inhaltsübersicht heraus eine bestimmte Folie anzeigen möchten.
- ▶ Automatisch ablaufende Bildschirmpräsentationen ohne Redner wirken schnell ermüdend. Gezielt eingesetzte Animationen sorgen hier für mehr Aufmerksamkeit und Abwechslung.

Generell gilt aber: Animationen sollen nicht vom Inhalt der Präsentation ablenken. Animieren Sie daher keinesfalls Elemente, die nicht zum eigentlichen Folieninhalt gehören; nichts ist nervtötender als ein hartnäckig blinkendes Firmenlogo. Wenn Sie Animationen einsetzen, dann sollten die folgenden Punkte berücksichtigen:

- ▶ Wählen Sie möglichst natürliche Effekte, z. B. Erscheinen oder Einfliegen. Diese sollten auch konsequent immer aus derselben Richtung erfolgen. Spiralen und Drehungen eignen sich dagegen höchstens für Kindergeburtstage.
- ▶ Achten Sie auf die richtige Geschwindigkeit von Animationen: Ein zu schneller Ablauf wirkt verwirrend. Noch schlimmer allerdings, wenn sie zu langsam ablaufen. Spätestens wenn der Text im Schneckentempo in die Folie kriecht und das womöglich auch noch buchstabenweise, schläft Ihr Publikum ein.
- ▶ Auf Folienübergänge können Sie meist verzichten, sie lenken nur vom Inhalt ab. Wenn Sie trotzdem Übergangseffekte einsetzen möchten, dann bitte ohne Trommelwirbel oder sonstige Soundeffekte. Diese wirken äußerst unprofessionell. Außerdem kommt es auch hier auf den richtigen Effekt an: Zerknüllen erweckt z. B. einen abwertenden Eindruck und sollte daher, wenn überhaupt, nur gezielt eingesetzt werden.

2 Erste Schritte

In diesem Kapitel lernen Sie...

- PowerPoint starten und beenden
- Eine erste Präsentation erstellen
- Designs und Vorlagen verwenden
- Die PowerPoint-Ansichten
- Hilfe erhalten

Das sollten Sie bereits wissen

- Handhabung von Maus, Touchpad und Tastatur
- Allgemeiner Umgang mit Windows
- Apps starten und beenden

2.1 PowerPoint 2016 starten

Zum Starten von PowerPoint 2016 gibt es verschiedene Möglichkeiten:



- ▶ Falls sich die Kachel *PowerPoint 2016* im Startmenü von Windows befindet, so klicken oder tippen Sie auf diese.
- ▶ Oder klicken Sie im Startmenü (Windows 10) auf *Alle Apps* und hier auf *PowerPoint 2016*.
- ▶ Wenn Sie Windows 10 als Betriebssystem einsetzen, dann benutzen Sie am einfachsten die Suche: tippen Sie im Suchfeld der Taskleiste die ersten Zeichen, z. B. „power“ ein und klicken Sie in der Liste der Suchergebnisse auf *PowerPoint 2016*. Oder beauftragen Sie die Sprachassistentin Cortana mit dem Starten, etwa mit der Anweisung „Öffne PowerPoint“.

Die Startseite von PowerPoint

Unmittelbar nach dem Start erscheint die Startseite von PowerPoint und Sie können wählen, was Sie tun möchten.

- ▶ Die Spalte *Zuletzt verwendet* listet kürzlich verwendete Präsentationen auf, die Sie mit einem Klick schnell wieder öffnen können. Oder klicken Sie zum Öffnen einer vorhandenen Präsentation auf *Weitere Präsentationen öffnen*.
- ▶ Um eine neue Präsentation zu erstellen, haben Sie die Wahl zwischen einer leeren Präsentation, die Sie anschließend komplett nach Ihren Vorstellungen gestalten oder einer Vorlage bzw. einem Design in die Sie nur noch Text und Grafiken einfügen brauchen. Davon finden Sie auf der Startseite eine ganze Menge und weitere online.

Bild 2.1 Die Startseite

Zuletzt verwendete

Präsentationen

Weitere öffnen

Mit einer leeren Präsentation beginnen

Vorlagen verwenden

