



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



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.

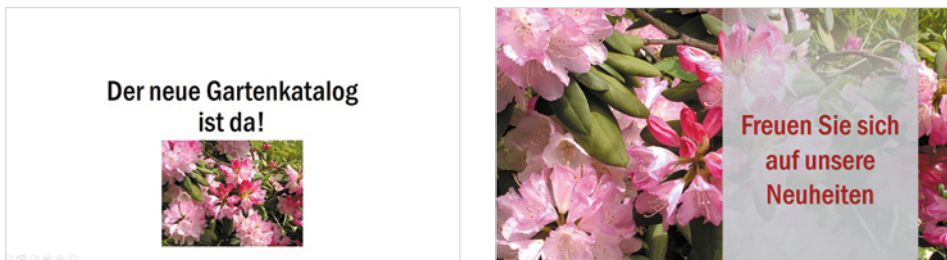
- ▶ Gliedern Sie umfangreiche Präsentationen, indem Sie Folien mit Zwischenüberschriften einfügen oder die neue Zoomfunktion zur Erstellung einer Übersichtsfolie einsetzen. Aus dieser heraus können Sie schnell jeden beliebigen Abschnitt ansteuern und gelangen nach der Anzeige der dazugehörigen Folien 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.

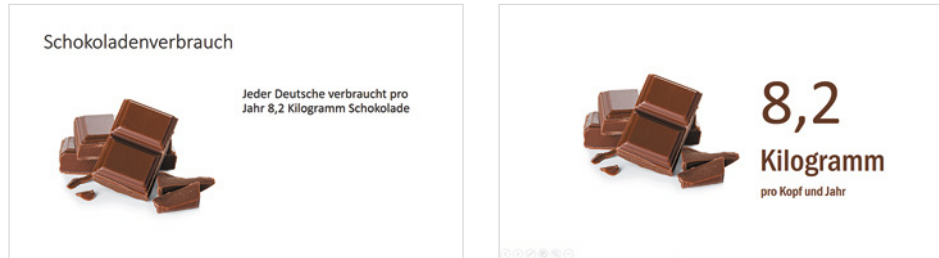


Bild 1.17 Beispiel 2: Bringen Sie Spannung in Ihre Präsentation

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.

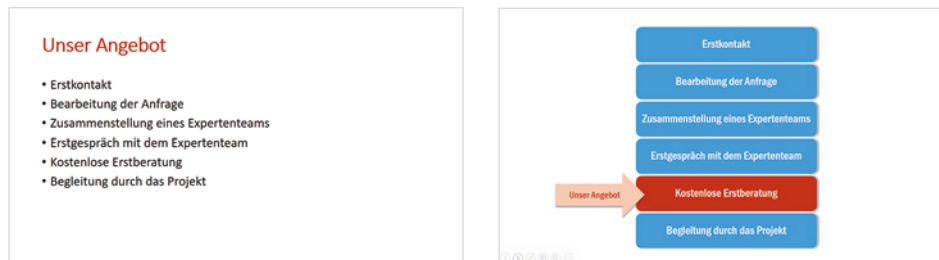


Bild 1.18 Text im Standardlayout ...und als SmartArt

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

