

Überzeugend präsentieren mit PowerPoint 2013

Charlotte von Braunschweig, Ortrun Grill

1. Ausgabe, November 2013

SWP-PRAESPOW2013

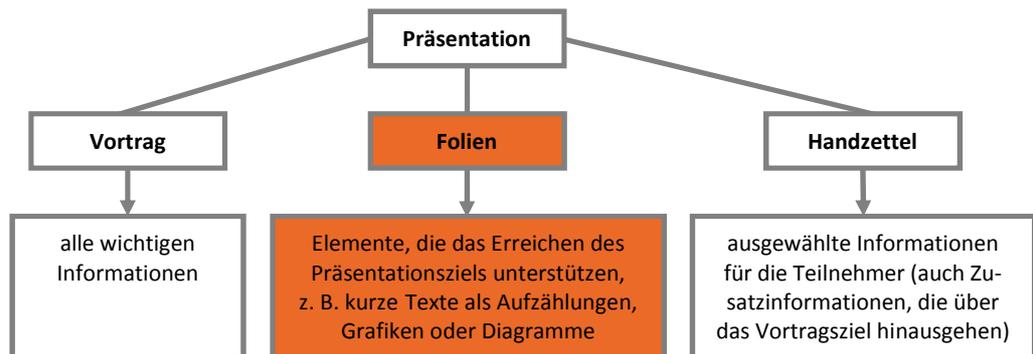


HERDT

3.1 So wird der Inhalt bildlich

Der für die Zuhörer sichtbare Bestandteil Ihrer Präsentation: Die Folien

Nachdem Sie die Ziele und die Zielgruppe definiert und die Inhalte für die Präsentation ausgewählt und gegliedert haben, können Sie beginnen, die Inhalte zu visualisieren. Das bedeutet, Sie entscheiden, welche Informationen Sie auf Folien darstellen. Diese Informationen stehen während der Präsentation dem Publikum optisch zur Verfügung.



Folien erzeugen Sie mit einem Präsentationsprogramm wie PowerPoint am Computer. Ihre Folien können Sie anschließend ausdrucken oder als Bildschirmpräsentation ablaufen lassen. Mithilfe eines Beamer können Bildschirmpräsentationen dabei auch auf eine Wand oder Leinwand projiziert werden.

Inhalte darstellen - wann und wie?

Überlegen Sie, bevor Sie Ihre Inhalte auf die Folien bringen, wie Sie die Inhalte darstellen möchten, z. B. als Text, Tabelle, Bild, Schaubild, Diagramm usw.

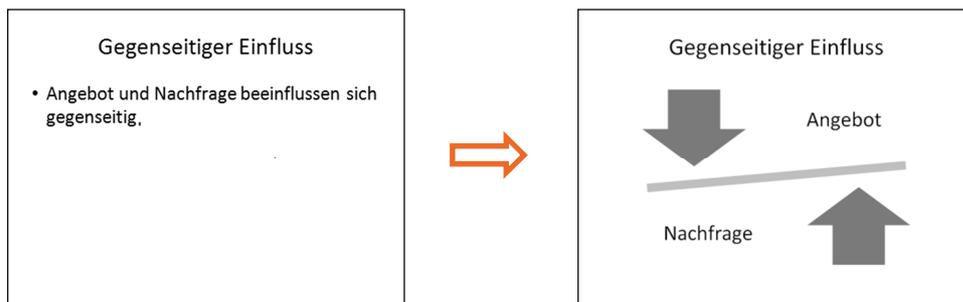
Wann visualisieren?

Gemäß dem Sprichwort „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“ sind Visualisierungen immer dann ideal, wenn Sie Ihr Thema auf den Punkt bringen möchten und der Betrachter mit einem Blick das Wesentliche erfassen können soll. Für folgende Inhalte eignen sich Visualisierungen anstelle von Text sehr gut:

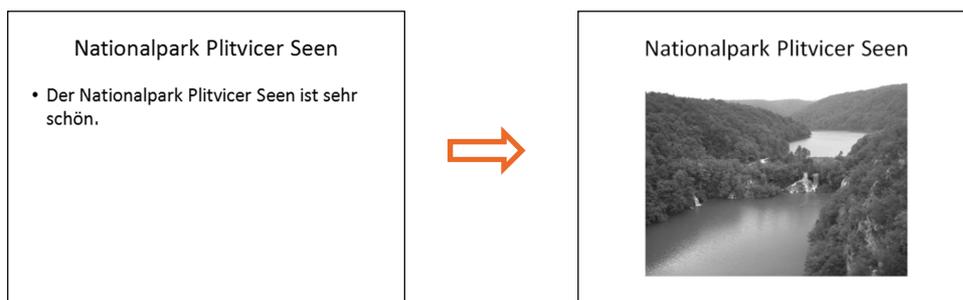
✓ Kursentwicklung einer Aktie als Diagramm



✓ Zusammenspiel verschiedener Faktoren als Schaubild



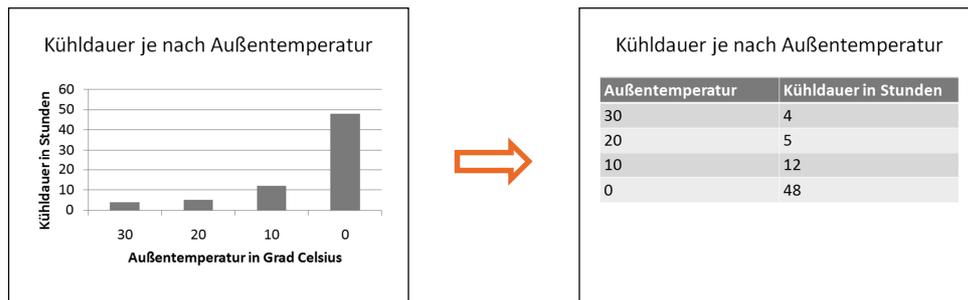
✓ Schönheit einer Landschaft als Foto



Wie visualisieren?

Welche Elemente (Diagramme, Bilder, Grafiken) Sie zur Visualisierung einsetzen, hängt von unterschiedlichen Faktoren ab.

Beispiel: Oft werden Diagramme zur Visualisierung von Zahlenwerten genutzt. Das ist dann sinnvoll, wenn die Zahlenwerte miteinander verglichen werden können, wie z. B. die Entwicklung zweier Aktienkurse. Soll aber z. B. gezeigt werden, wie lange bei einer Kühlbox die Kühlung abhängig von der Außentemperatur anhält, sind eine Tabelle oder Text besser geeignet.



Wichtige visualisierende Elemente sind:

- ✓ Bilder und Grafiken
- ✓ Diagramme
- ✓ Schaubilder und Symbole

Zudem können Sie auch kurze Filme in Ihre Präsentation integrieren, z. B. einen Film, der Kundenreaktionen auf ein neues Produkt zeigt, oder ein Video, das eine neue Produktionshalle vorstellt.

Tipps

- ✓ **Visualisieren Sie Sachverhalte ohne Folien:** Halten Sie einen passenden Gegenstand hoch oder veranschaulichen Sie durch Gesten das Gesagte. Geht es bei der Präsentation um ein Produkt, können Sie jedem (!) Teilnehmer ein Muster in die Hand geben oder ein Muster herumgehen lassen.
- ✓ **Mischen Sie verschiedene Medientypen:** Spielt z. B. ein bestimmtes Diagramm eine zentrale Rolle bei Ihrer Präsentation, heften Sie nach dessen erster Erwähnung einen Ausdruck davon an die Pinnwand. Sie können dann immer wieder auf das Diagramm zu sprechen kommen und haben zusätzlich die visuelle Unterstützung durch den Ausdruck.
- ✓ **Recherchieren Sie im Internet:** Um Ideen für die Visualisierung zu erhalten, fassen Sie die entsprechende Thematik in einem Begriff oder in möglichst wenigen Worten zusammen. Suchen Sie dann im Internet mithilfe der Bildersuche einer Suchmaschine, z. B. Google (www.google.de), nach den Begriffen. In den Ergebnissen können Sie Anregungen für Ihre Visualisierung finden.

3.2 Mit Bildern und Grafiken visualisieren

Einen Großteil der Informationen, die uns erreichen, nehmen wir über die Augen auf. Aus diesem Grund sind Fotos und Zeichnungen in Präsentationen oft wirkungsvoller und überzeugender als Text.

Woher bekommen Sie geeignete Bilder?

Sie können selbst Fotos machen und Zeichnungen erstellen oder nach geeigneten Motiven im Internet suchen. Auf folgenden Websites finden Sie Bildmaterial:

- ✓ Fotos, Zeichnungen etc. finden Sie im Internet z. B. auf der Website des MEV-Verlags (www.mev.de), bei www.bildstelle.de, www.pixelio.de, www.piqs.de oder www.istockphoto.de.
- ✓ Auf der Website des Bundesverbands der Pressebild-Agenturen und Bildarchive (BVPA) www.bvpa.org können Sie im Bereich *Mitglieder* alle angeschlossenen Agenturen des Verbands auflisten und nach spezialisierten Anbietern suchen.

Wichtiger Hinweis

Beachten Sie auf jeden Fall immer die Lizenzbedingungen und das Urheberrecht. Informationen hierzu finden Sie beispielsweise im Internet unter www.gesetze-im-internet.de/urhg/.

Wie wählen Sie das passende Bild?

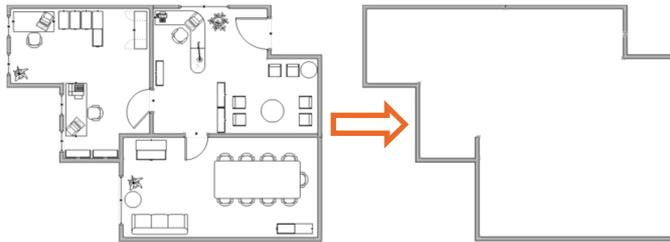
Beachten Sie bei der Bilderwahl folgende Kriterien:

- ✓ Das Bild sollte alle relevanten Informationen enthalten, möglichst aber keine überflüssigen Details.
- ✓ Achten Sie auf eine ausreichende Qualität (Farben, Auflösung etc.) und Größe des Bildes. Wenn Sie ein Bild für die Folie stark vergrößern, leidet die Bildqualität.
- ✓ Möchten Sie Ihre Präsentation computergestützt vorführen, sind für Bildschirmpräsentationen Bilder im Querformat meist besser geeignet als Bilder im Hochformat. Verwenden Sie bei Pixelgrafiken wie z. B. Digitalfotos Dateiformate, die wenig Speicherplatz benötigen, wie JPG, GIF und PNG.

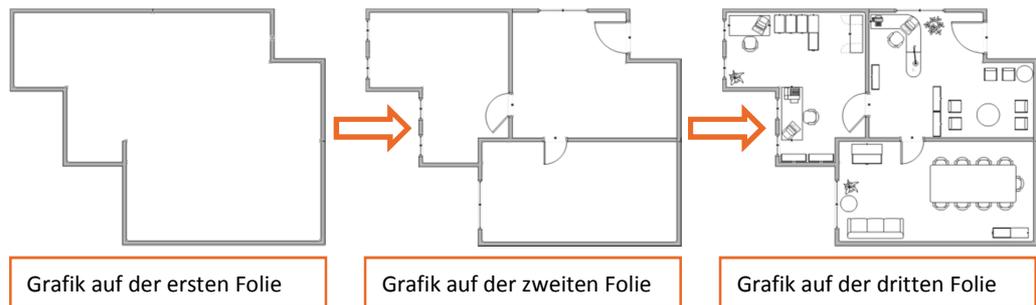
Mit Grafiken visualisieren

Auch Grafiken sind oft gut zur Visualisierung geeignet. Überlegen Sie, welche Informationen einer Grafik für die Teilnehmer wichtig sind. Komplexe Grafiken, wie z. B. technische Zeichnungen, Grundrisse oder Landkarten, enthalten oft sehr viele Details. Teilnehmern, die mit Ihrer Thematik nicht vertraut sind, wird es schwerfallen, das Wichtige vom Unwichtigen zu unterscheiden. Prüfen Sie daher alle Grafiken auf ihren zentralen Informationsgehalt und erstellen Sie gegebenenfalls vereinfachte Varianten Ihrer Grafik. Hier ein Beispiel:

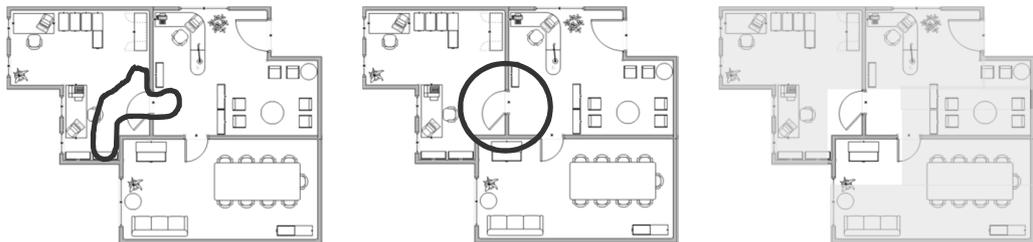
- ✓ Erstellen Sie bei Ihrer Vorbereitung aus einer komplexen Grafik eine vereinfachte Variante.



- ✓ Zeigen Sie während der Präsentation als Erstes die vereinfachte Variante der Grafik und ergänzen Sie sie Schritt für Schritt, z. B. über mehrere Folien hinweg.



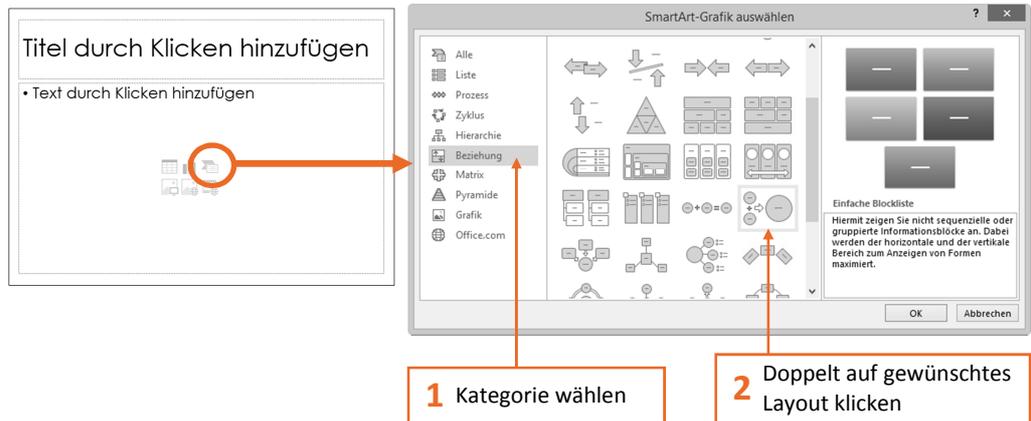
- ✓ Zusätzlich können Sie die wesentlichen Teile mit einer farbigen Umrahmung kennzeichnen oder die Konturen nachziehen.



6.2 Schaubilder mit SmartArt-Grafiken erstellen

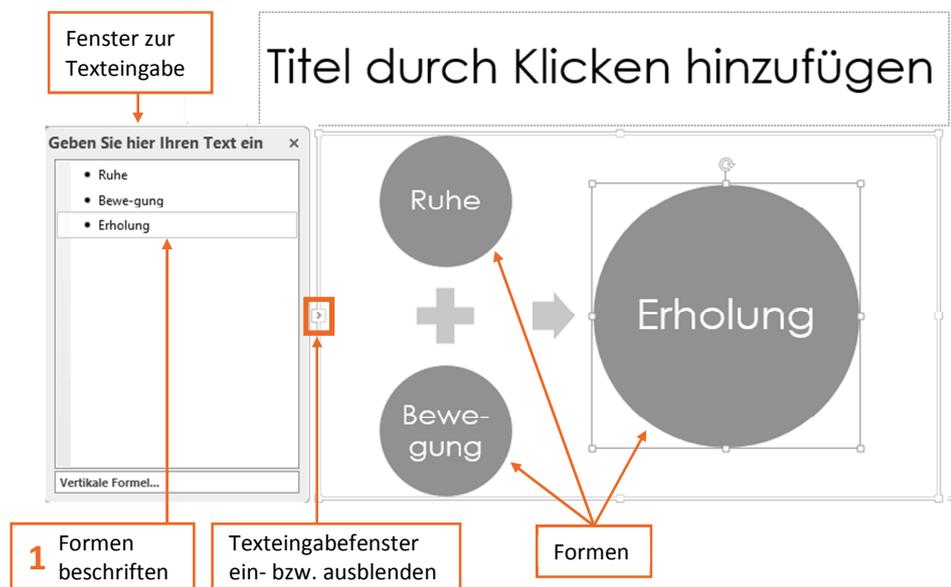
Zum Erstellen von Schaubildern können Sie SmartArt-Grafiken verwenden.

- ▶ Erzeugen Sie eine Folie, die den Platzhalter *Inhalt* enthält.
- ▶ Klicken Sie innerhalb des Platzhalters *Inhalt* auf .




Beispielfile:
 Tourismus mit
 SmartArt.pptx

Eine leere, aus sogenannten Formen bestehende SmartArt-Grafik und das Fenster zur Texteingabe werden auf der Folie eingefügt. Im Menüband erscheinen die zusätzlichen Register *ENTWURF* und *FORMAT*. Wird das Fenster zur Texteingabe nicht angezeigt, klicken Sie auf die SmartArt-Grafik und anschließend am linken Rand des eingblendeten Rahmens auf .



Tipp

In den SmartArt-Formen wird der Schriftgrad entsprechend der Zeilenlänge automatisch angepasst und dadurch eventuell sehr klein. Fügen Sie deshalb bei Bedarf Trennstriche ein.

SmartArt-Grafiken bearbeiten

- ▶ Möchten Sie eine neue SmartArt-Form **erzeugen**, klicken Sie im Texteingabefenster ans Ende der Zeile, **unter** der Sie die neue Form einfügen möchten, und betätigen Sie **↵**.
- ▶ Um SmartArt-Formen oder Aufzählungspunkte zu **löschen**, markieren Sie im Texteingabefenster den kompletten Text des betreffenden Aufzählungspunktes und betätigen Sie **Entf**.
- ▶ Zum **Markieren** klicken Sie in der SmartArt-Grafik auf den Rand einer Form. Um weitere Formen zu markieren, klicken Sie sie nacheinander mit gedrückter **⇧**-Taste an.

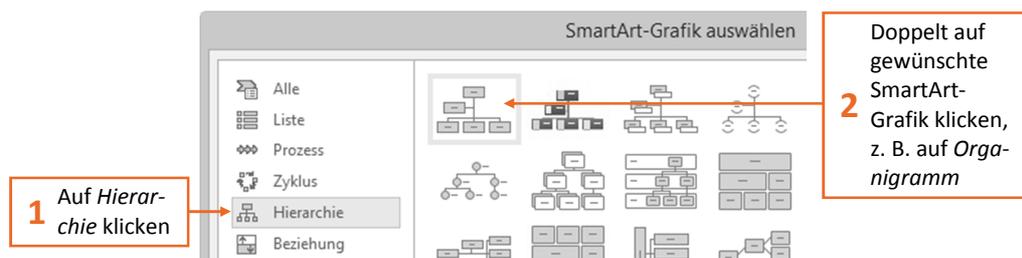
Je nach gewähltem Grafik-Layout können Sie SmartArt-Grafiken unterschiedlich bearbeiten. So enthalten manche SmartArt-Grafiken untergeordnete Aufzählungspunkte, die sich höher- bzw. tieferstufen lassen. Diese Einstellungen können Sie im Register **ENTWURF (SmartArt-Tools)** in der Gruppe **Grafik erstellen** festlegen:



Spezialfall: Organigramme erstellen

Um den Aufbau bestimmter Strukturen zu visualisieren bzw. hierarchische Gefüge innerhalb einer Firma abzubilden, können Sie Organigramme erstellen. Auch Organigramme erzeugen Sie mithilfe von SmartArt-Grafiken.

- ▶ Klicken Sie innerhalb des Platzhalters *Inhalt* auf .

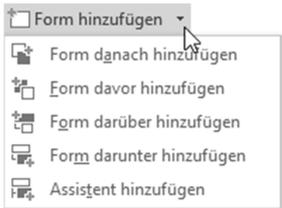
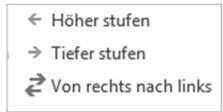
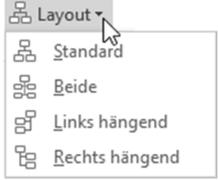


PowerPoint erstellt ein Vorgabeorganigramm. Organigramme können Sie wie andere SmartArt-Grafiken individuell beschriften und an Ihre Bedürfnisse anpassen.



Organigramme bearbeiten

Organigramme werden ähnlich bearbeitet wie andere SmartArt-Grafiken (z. B. mit weiteren Formen ergänzt). Im Register *ENTWURF (SmartArt-Tools)* in der Gruppe *Grafik erstellen* können Sie die entsprechenden Änderungen vornehmen:

<p>Formen hinzufügen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf die Form, auf die sich die neue Form beziehen soll. ▶ Klicken Sie auf <i>Form hinzufügen</i> und wählen Sie die gewünschte Form.
<p>Formen höher- bzw. tieferstufen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf die gewünschte Form. ▶ Klicken Sie im Register <i>ENTWURF (SmartArt-Tools)</i> in der Gruppe <i>Grafik erstellen</i> auf <i>Höher stufen</i> bzw. <i>Tiefer stufen</i>.
<p>Layout ändern</p> 	<p>Bei einem Teil der SmartArts aus der Kategorie <i>Hierarchie</i> sind Änderungen des Layouts möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf die Form, deren untergeordneten Formen ein neues Layout zugewiesen werden soll. ▶ Klicken Sie im Register <i>ENTWURF (SmartArt-Tools)</i> in der Gruppe <i>Grafik erstellen</i> auf <i>Layout</i> und wählen Sie das gewünschte Layout.
<p>Formen löschen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zeigen Sie auf den Rand der Form, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann darauf. ▶ Betätigen Sie anschließend [Entf].

6.3 Eigene Zeichnungen erstellen

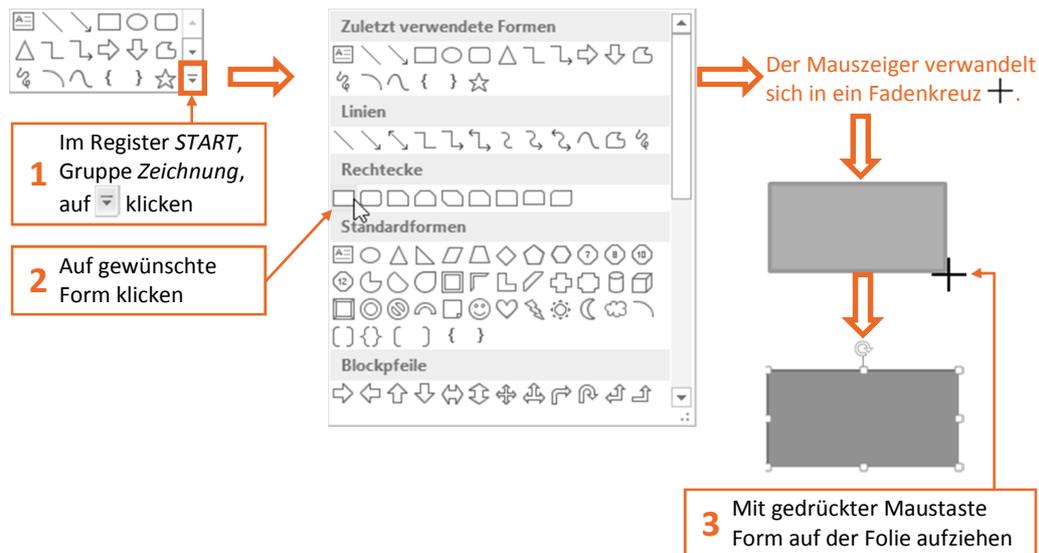
Um eigene Zeichnungen und Schaubilder zu erstellen oder SmartArt-Grafiken und andere Visualisierungen zu ergänzen, stellt Ihnen PowerPoint Formen und Funktionen zur Verfügung.

Tipp

Verwenden Sie bei eigenen Zeichnungen möglichst geometrische Grundformen, wie Kreise, Quadrate, Rechtecke, Linien (bzw. Pfeile) usw., und erstellen Sie Linien möglichst gerade. Haben Sie mehrere Formen auf der Folie angeordnet, achten Sie auf gleiche Abstände.

Zeichnungen mithilfe von Formen erstellen

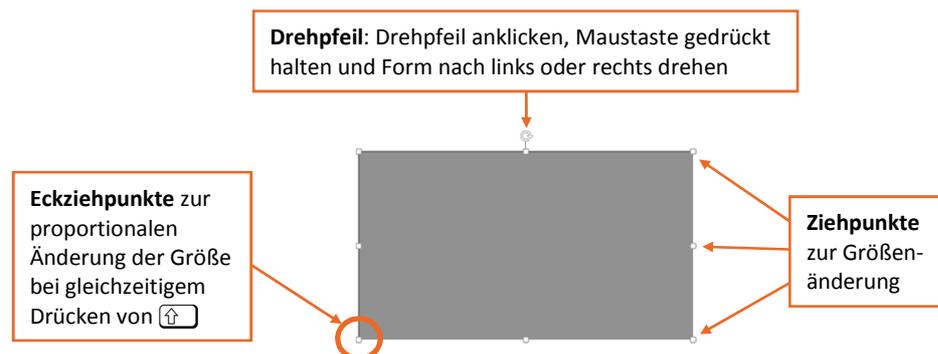
- Wechseln Sie im Register *START* in die Gruppe *Zeichnung*.



Nach dem Einfügen ist die Form standardmäßig markiert und kann direkt bearbeitet werden. Wenn Sie die Form zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten möchten, müssen Sie sie vorher markieren:

- Klicken Sie auf die Form.

Das Register *FORMAT (Zeichentools)* wird eingeblendet und es erscheinen Bearbeitungspunkte um die Form. Mit diesen Punkten können Sie die Form in der Größe verändern bzw. drehen.



Tip

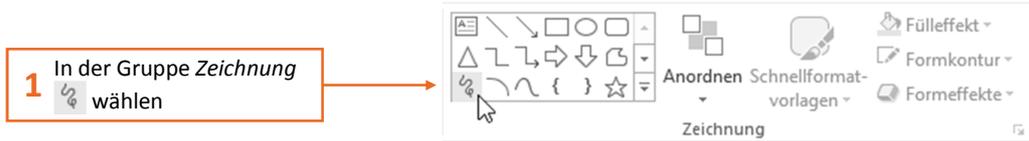
Sie können statt einer Ellipse einen **Kreis** oder statt eines Rechtecks ein **Quadrat** erstellen, wenn Sie während des Ziehens gedrückt halten. Verwenden Sie beim Erstellen von Linien oder Pfeillinien, werden diese automatisch waagrecht, senkrecht oder in Winkelschritten von jeweils 45° eingefügt.

Freihandzeichnungen erstellen

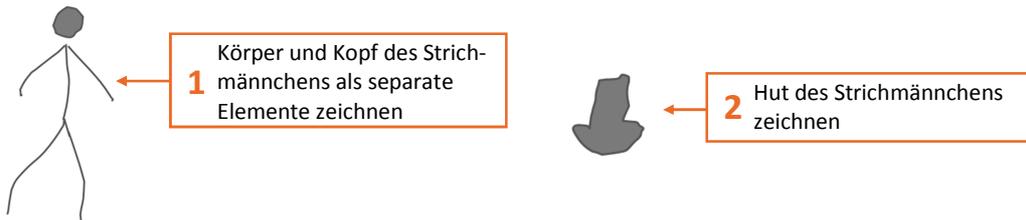
Um Freihandzeichnungen anzufertigen, beispielsweise um eine Strichmännchenzeichnung zu erstellen, können Sie die Form *Skizze* verwenden.



- Wechseln Sie zum Register *START*.



- Halten Sie die Maustaste gedrückt und zeichnen Sie das Strichmännchen.

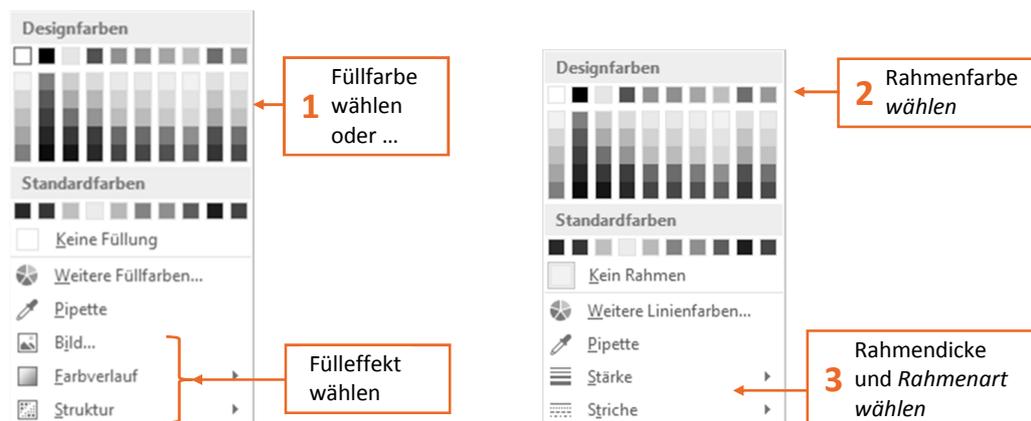


Da es sich bei Kopf und Hut um geschlossene Formen handelt, wird ihnen standardmäßig eine Füllfarbe zugewiesen. Die Formatierung der Formen kann anschließend bei jedem Element der Zeichnung verändert werden:

- Klicken Sie den Hut mit der rechten Maustaste an. Die Minisymbolleiste wird eingeblendet.



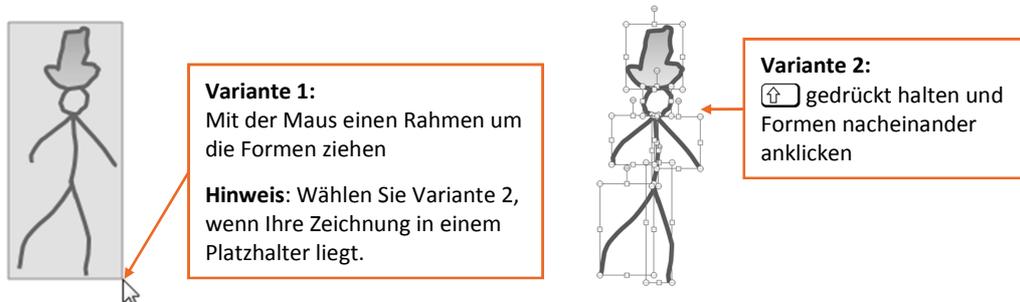
- Klicken Sie in der Minisymbolleiste auf *Füllung*, um eine Füllfarbe auszuwählen bzw. auf *Rahmen*, um Umrandungsfarbe und -art der Form zu ändern.



- Die Füllung bzw. den Rahmen entfernen Sie durch Klicken auf *Keine Füllung* bzw. *Kein Rahmen*.
- Klicken Sie anschließend auf den Hut und ziehen Sie ihn auf den Kopf des Strichmännchens.

Formen gruppieren

Das Strichmännchen besteht aus einzelnen Formen. Möchten Sie das ganze Männchen verschieben oder bearbeiten, z. B. die Strichstärke oder Farbe ändern, können Sie die Formen gruppieren und anschließend wie eine einzelne Form bearbeiten. Zuvor müssen Sie die **Formen der Zeichnung markieren**.



- Wechseln Sie zum Gruppieren in das Register *FORMAT*.



Über *Gruppierung aufheben* können Sie die gruppierten Formen jederzeit wieder in die einzelnen Formen zerlegen.

6.4 Formen gestalten

Standardmäßig werden geschlossene Formen farbig gefüllt eingefügt. Sie können der eingefügten Form selbst andere Formatierungen wie z. B. Füllungen, Linienarten und Effekte zuweisen oder diese entfernen. Eine Alternative bieten sogenannte Schnellformatvorlagen, die mehrere Formatierungen zusammenfassen.

Beispiel

In der Beispielpräsentation der SUN & FUN Travel GmbH sollen auf einer Folie drei Segmente des nachhaltigen Tourismus in Deutschland dargestellt werden: Kanuwandern, Fahrradtourismus und Wandertourismus. Hierfür sollen Formen und besondere Hintergründe verwendet werden.

↓
Beispieldatei:
Tourismus und Nachhaltigkeit.pptx

Folie einfügen und Formen duplizieren

- Erstellen Sie eine neue Folie mit dem Layout *Nur Titel*.
- Geben Sie den Folientitel *Nachhaltiger Tourismus in Deutschland* ein.
- Fügen Sie die Form *Abgerundetes Rechteck*  ein.

6.9 Auf einen Blick

Sie möchten ...

- | | |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Schaubilder entwickeln | ▶▶ Kernaussage formulieren, anschließend passende Elemente wählen und nach Sachverhalt oder Beziehung anordnen |
| SmartArt-Grafiken verwenden | ▶▶ Platzhalter <i>Inhalt</i> ,  , Kategorie wählen, doppelt auf Layout klicken |
| Organigramme erstellen | ▶▶ Platzhalter <i>Inhalt</i> ,  , Kategorie <i>Hierarchie</i> , doppelt auf <i>Organigramm</i> klicken |
| Formen erstellen | ▶▶ Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zeichnung</i> , Form anklicken, auf der Folie Form aufziehen |
| Formen proportional vergrößern/verkleinern | ▶▶ Form markieren, bei gedrückter  -Taste Eckziehpunkte in die entsprechende Richtung ziehen |
| Formen drehen | ▶▶ Form markieren, Drehpunkt anklicken und bei gedrückter Maustaste nach links oder rechts drehen |
| Freihandzeichnungen erstellen | ▶▶ Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zeichnung</i> ,  |
| Formen eine Füllfarbe zuweisen | ▶▶ Form mit rechter Maustaste anklicken, <i>Form formatieren</i> , Kategorie <i>Füllung</i> |
| Formen gruppieren | ▶▶ gewünschte Formen markieren, Register <i>FORMAT</i> , Gruppe <i>Anordnen</i> , <i>Gruppieren</i> , <i>Gruppieren</i> |
| Formen duplizieren | ▶▶ Form markieren,   |
| Formen eine individuelle Füllung zuweisen | ▶▶ Form markieren, Register <i>FORMAT (Zeichentools)</i> , Gruppe <i>Formenarten</i> , <i>Fülleffekt</i> |
| Formen beschriften | ▶▶ Form markieren und Text eingeben |
| Textfelder einfügen | ▶▶ Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Textfeld</i> |
| Bildern Effekte zuweisen | ▶▶ Register <i>FORMAT (Bildtools)</i> , Gruppe <i>Formenarten</i> , <i>Formeffekte</i> |
| Pfeile als Verbindungslinien einfügen | ▶▶ Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Illustrationen</i> , <i>Formen</i> ,  |

Sie möchten ...

Tabellen einfügen	▶▶ Platzhalter <i>Inhalt</i> , 
Clips einfügen	▶▶ Register <i>EINFÜGEN</i> oder Platzhalter <i>Inhalt</i> , 
Grafiken einfügen	▶▶ Register <i>EINFÜGEN</i> oder Platzhalter <i>Inhalt</i> , 
Grafiken bearbeiten	▶▶ Register <i>FORMAT (Bildtools)</i> , Gruppe <i>Anordnen</i> bzw. Gruppe <i>Größe</i>
Grafiken gestalten	▶▶ Register <i>FORMAT (Bildtools)</i> , Gruppe <i>Bildformatvorlagen</i>
Grafiken löschen	▶▶ Grafik markieren, Entf
Videos einfügen	▶▶ Platzhalter <i>Inhalt</i> , 
Videos bearbeiten	▶▶ Register <i>WIEDERGABE (Videotools)</i> bzw. Register <i>FORMAT (Videotools)</i>
Folieninhalte animieren	▶▶ Register <i>ANIMATIONEN</i> , Gruppe <i>Animation</i>
Folienübergänge einfügen	▶▶ Register <i>ÜBERGÄNGE</i> , Gruppe <i>Übergang zu dieser Folie</i>

6.10 Übungen

Übung 1: Folieninhalte animieren und Übergänge wählen



ca. 10 min



Übungsdatei:

Seebäder.pptx

Ergebnisdatei:

Tourismus mit Animation-E.pptx

Übungsinhalt

- Aufzählungstext animieren
- Folienübergang zuweisen

Übungsschritte

In der Beispielpräsentation der SUN & FUN Travel GmbH sollen die Aufzählungstexte der Folien 8 und 9 animiert werden. Folie 10 soll ein Übergang zugewiesen werden.

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Seebäder.pptx*.

2. Wählen Sie für die Aufzählungstexte der Folien 8 und 9 eine Animation, die die einzelnen Punkte einfliegen lässt. Die Animation soll folgende weitere Eigenschaften aufweisen:
 - ✓ Das Einfliegen soll von oben erfolgen.
 - ✓ Start: beim Klicken
 - ✓ Dauer: 1,5 Sekunden
3. Weisen Sie Folie 10 den Übergang *Wellen* zu.
4. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Tourismus mit Animation-E.pptx*.

Übung 2: Schaubild erstellen



ca. 10 min

Übungsinhalte

- Schaubild entwickeln
- Elemente für Schaubilder erstellen



Übungsdatei:

Tourismus mit Animation.pptx

Ergebnisdatei:

Tourismus mit Schaubild-E.pptx

Übungsschritte

In der Beispielpräsentation der SUN & FUN Travel GmbH soll ein Schaubild eingefügt werden, das visualisiert, dass das Wetter und die wirtschaftliche Lage für den Tourismus in Deutschland wichtig sind.

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Tourismus mit Animation.pptx* und wechseln Sie zur Folie 6 *Entwicklung im Tourismus*.
2. Entwickeln Sie ein Schaubild, das das Wetter und die Wirtschaft darstellt, beispielsweise in Form einer Wolke (für das Wetter) und einer angedeuteten Fabrik (für die Wirtschaft).
3. Erstellen Sie die Elemente des Schaubildes mit vorgegebenen Formen (z. B.  aus der Kategorie *Flussdiagramm* und  sowie  aus der Kategorie *Standardformen*) bzw. zeichnen Sie sie selbst. Nutzen Sie dabei auch Funktionen wie z. B. das Duplizieren.
4. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Tourismus mit Schaubild-E.pptx*.

