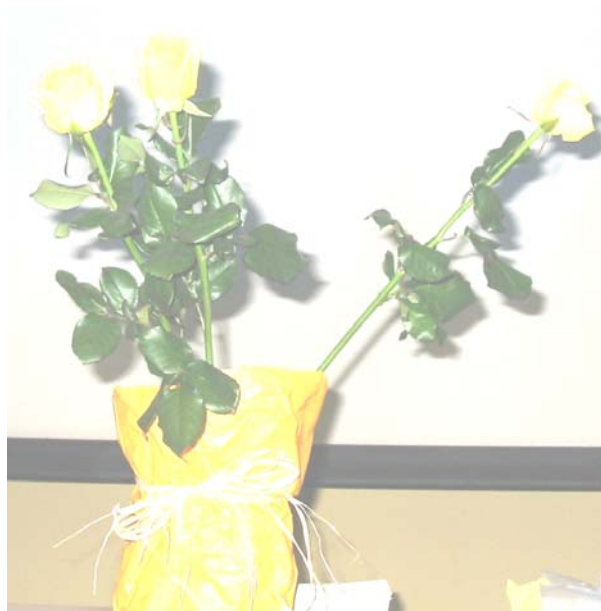


# **Präsentationen mit MS-PowerPoint**

**Technisch-gestalterisches Handbuch**

**Andreas Heil  
Evangelische Fachhochschule Berlin**



**info@pflebit.de**

**15. Mai 2003 – Version 1.1**

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung .....	3
1. Rahmenbedingungen .....	4
1.1. Dynamik der Arbeitsgruppe .....	4
1.2. Arbeitsebenen.....	4
1.3. Speicherregeln.....	8
2. Allgemeine Tipps .....	9
2.1. ... zur Gestaltung .....	9
2.2. ... zu Funktionen .....	9
2.3. ... zum Vortrag .....	9
3. Titel- und Masterfolien .....	10
3.1. Grundlegende Infos zum Verständnis.....	10
3.2. Alles ist relativ.....	10
3.3. Umgang mit Objektbereichen .....	11
4. Elemente der Formatierung: Gesamtdokument.....	12
4.1. Textformatierung.....	12
4.2. Farben .....	12
4.3. Textausrichtung .....	12
4.4. Hervorhebungen.....	13
4.5. Einrückungen.....	13
5. Elemente der Formatierung: Einzelelemente.....	14
5.1. Animationsfunktionen .....	14
5.2. Zeichnungsobjekte.....	14
5.3. Diagramme (Excel).....	15
5.4. Videos einfügen.....	15
6. Maßnahmen der Vorbereitung .....	16
6.1. Endkorrektur .....	16
6.2. Hinweise zum Redeskript .....	16
6.3. Maßnahmen der Vorbereitung .....	17
7. Arbeitshilfen .....	20
7.1. Verwendung von Screenshots .....	20
7.2. Suchen und Ersetzen .....	20
8. Wichtige Tastenkombinationen.....	22
9. Weiterführende Quellen.....	22

## **Einleitung**

Das vorliegende Skript versteht sich als Arbeitshilfe für die Teilnehmer des Seminars „Präsentationen mit MS-PowerPoint“ im Sommersemester 2003 an der Evangelischen Fachhochschule Berlin.

Schwerpunkt sind die technischen und gestalterischen Aufgaben, die im Rahmen der Erstellung einer Präsentation zu erledigen sind. Auf Vortragstechniken etc. wird nur eingegangen, sofern sich daraus Auswirkungen auf die technische Umsetzung der Präsentation ergeben.

Bitte bedenken Sie, dass das Skriptum nicht die Teilnahme am Seminar ersetzt.

Besonders möchte ich mich an dieser Stelle bei der Robert Bosch Stiftung bedanken, durch deren finanzielle Förderung die Veranstaltung erst möglich wurde.

Viel Glück!

Andreas Heil

# 1. Rahmenbedingungen

## 1.1. Dynamik der Arbeitsgruppe

Problem:

Aufgrund der angespannten Situation kommt es häufig zu Unstimmigkeiten zwischen den Mitgliedern der Arbeitsgruppe. Das ist normal, kann aber auch in einen echten Streit ausarten.

Folge:

Das Publikum der Präsentation wird diese Spannungen wahrnehmen und seinerseits interpretieren.

Deshalb gilt:

- Einigen Sie sich unter allen Umständen auf die Elemente Ihrer Präsentation (Layout, Inhalte). Schlimmstenfalls handelt es sich dabei um einen „schlechten“ Kompromiss für ein Mitglied. Wichtig ist aber: Jeder sollte gefragt werden und jeder sollte „Ja“ gesagt haben.
  - Will sagen: Drücken Sie nicht Ihre Meinung durch, indem Sie „heimlich“ Ihre Elemente einbauen. Spätestens während der Präsentation wird sich die Mimik und Gestik Ihrer Kollegen eindeutig verändern, so dass jeder Zuschauer weiss was los ist.
- Versuchen Sie innerhalb der Gruppe Unstimmigkeiten bei Seite zu legen und verschieben Sie Diskussionen darüber auf die Zeit nach der Präsentation.
- Vergleichen Sie Ihre Texte gemeinsam, indem jeder den Text bereits vor der Generalprobe den anderen vorliest.
  - Ziel: Mitglieder entdecken, die während dieser Lesungen sehr schnell sprechen, um im Zeitrahmen zu bleiben.
  - Denn: Während der Präsentation vor Publikum werden diese Vortragenden Ihre Lesegeschwindigkeit verlangsamen. Dauerte der Vortrag in der Probe noch 15 Minuten, sind es während der Präsentation dann 20 Minuten.
  - Folge: Diese 5 Minuten fehlen den anderen Vortragenden!
  - Denken Sie daran: Zur Benotung Ihrer Präsentation gehört auch die Einhaltung des vorgegebenen Zeitrahmens!

## 1.2. Arbeitsebenen

### Inhaltliche Ebene

- Gedankliche Vorbereitung der Gliederung
- und deren Umsetzung in ein Entwurfsdokument (z. B. eine Word-Datei oder auf Schmierzettel)
- Aufteilung der inhaltlichen Ebene:
  - Inhalte der Folien
  - Inhalte des Redeskripts

### **Folien: Technische Ebene**

- Technisches Wissen zur korrekten Formatierung einzelner Textbestandteile.
- Technisches Wissen zum Einsatz von Masterfolien
- Technisches Hintergrundwissen für den Präsentationstag
- Im Falle eines Fehlers nutzen Sie das Wissen Ihrer Kollegen und zapfen Sie die Wissensquellen im Internet an:
  - Newsgroups: „microsoft.public.de.german.PowerPoint“
  - Durchsuchen Sie die o.g. Newsgroups mit Hilfe der Google-Groops-Suche: [http://www.google.de/advanced\\_group\\_search?hl=de](http://www.google.de/advanced_group_search?hl=de)
  - Fragen Sie in (gutbesuchten) folgenden Foren nach:  
[www.supportnet.de](http://www.supportnet.de)  
[www.wer-weiss-was.de](http://www.wer-weiss-was.de)  
[www.spotlight.de](http://www.spotlight.de)
  - Sehr hilfreich sind auch folgende FAQ's:  
<http://www.ppt-faq.de>

### **Folien: Ebene des Layouts**

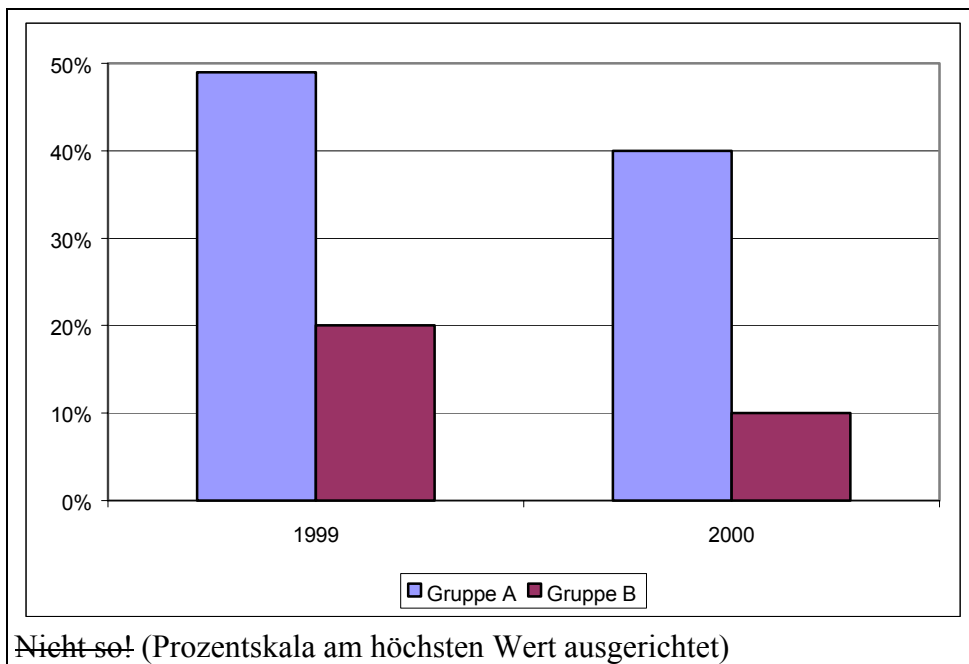
- Im Prinzip frei. Sie sollten jedoch die Hinweise in den unten aufgeführten Abschnitten beachten.
- Es gilt: Insgesamt soll das Erscheinungsbild Attribute aufweisen wie
  - „schön anzusehen“, aber nicht zu verspielt (keine Werbepäsentation)
  - „professionell“, aber keinen Eindruck einer Firma vermittelnd
  - „fehlerfrei in jeglicher Hinsicht“, und kein ABER!
  - „den Platz sinnvoll verwendend“, aber auf keinen Fall zu viele Informationen (maximal sieben Infos pro Folie).
- Grundsätzlich gilt aber auch: Keine Experimente! Deshalb verzichten Sie auf:
  - „lustige“ Grafiken, wenn sie in keinem echten Zusammenhang mit dem Inhalt der Arbeit stehen.
  - Zu helle oder zu dunkle Farben (sprich: guter Kontrast zwischen Hintergrund und Textinhalt)
  - Zu viele Textfarben (maximal drei Farben)
  - Ausgefallene Schriftarten (dazu gehören insbesondere Schriftarten, die der Schreibschrift ähneln, sowie Schriftarten, die in Werbefaltblättern Verwendung finden)  
Tipp: Verwenden Sie serifenlose Schriften (Arial etc.).
  - Ein gewagtes Layout lenkt den Zuschauer nicht ab, sondern führt dazu, dass dieser sich die inhaltliche Ebene besonders intensiv betrachtet.

### **Folien: Ebene der Schreibregeln**

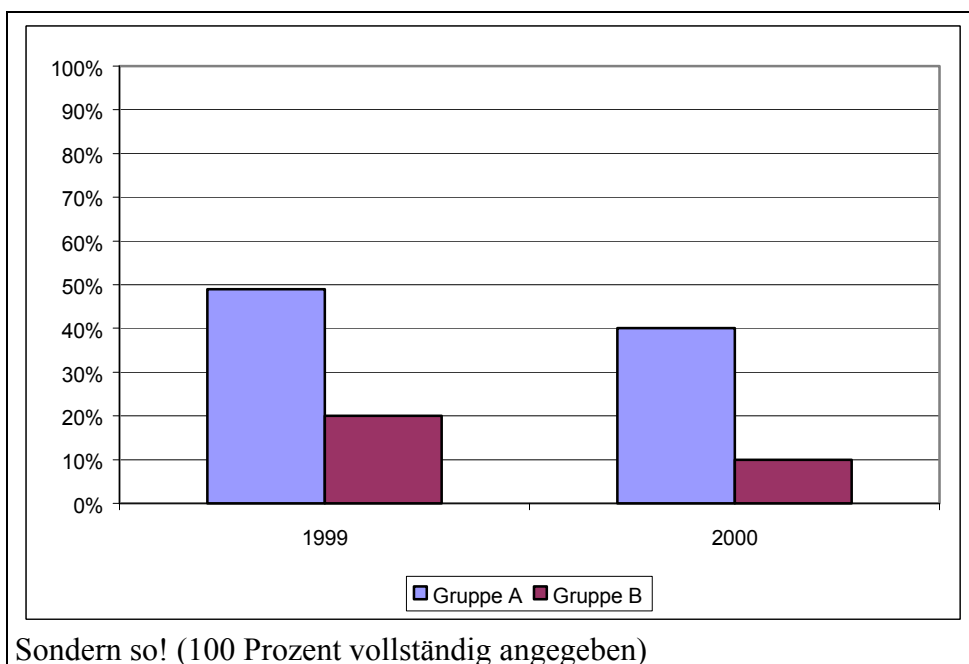
Es gilt der Grundsatz: „Jeder Fehler wird vom Zuschauer erkannt!“

- Prüfen Sie deshalb Ihre Präsentation aus der Sicht des Publikums!
  - Achten Sie auf Rechtschreibfehler.
  - Achten Sie auf Zeichensetzungsfehler.
  - Achten Sie auf inhaltliche Fehler in Text und Grafiken.

- Achten Sie auf statistische Darstellungsfehler in Diagrammen! (siehe Abbildungen)



Nicht so! (Prozentskala am höchsten Wert ausgerichtet)



Sondern so! (100 Prozent vollständig angegeben)

Grundsätzlich gilt: Alle Regeln der Schreibkunst müssen eingehalten werden. Dazu zählt neben Rechtschreibung und Grammatik auch die aktuelle Verwendung bestimmter Schreibweisen (siehe DIN 5008).

- Linkliste zu verschiedenen Problemen des Schriftwesens:
  - DIN 5008 (<http://www.tast schreiben.de/p0400010.htm>)  
Achtung: Der Link heisst tatsächlich "tast schreiben" und nicht "tastens schreiben"!
  - Rechtschreibung (<http://www.duden.de/>)
  - Synonyme (<http://www.wortschatz.uni-leipzig.de/>)
  - Fremdwörter (<http://www.langenscheidt.aol.de/>)

- Übersicht der DIN-Normen zum wissenschaftlichen Arbeiten (<http://www.bibliothek.tu-chemnitz.de/din.html>)
- Diplom-Reader (<http://www.fh-niederrhein.de/fb06/stud/matthes/>)  
Viele Hinweise und Tipps!
- Weitere Wörterbücher unter: ([www.wissen.de](http://www.wissen.de))
- Für Fragen zum wissenschaftlichen Arbeiten im Allgemeinen werden Sie in Google.de fündig, indem Sie die Begriffe „din wissenschaftliches arbeiten“ eingeben.

### **Ebene des Redeskripts**

Normalerweise werden Präsentationen „frei“ vorgetragen bzw. anhand einer stichpunktartigen Auflistung.

Für die Präsentation der Diplomarbeit gilt jedoch: Entwerfen Sie einen schriftlich fixierten Redetext mit folgenden Inhalten:

- Genauer Redetext des Vortragenden (Wort-für-Wort)
- Farbmarkierungen für Betonungen in Worten
- Sprechpausen
- Markierung für jeden „Klick“ (Folienwechsel oder Animation)
  - Schreiben Sie sich zur Markierung hinzu, was anschließend auf dem Monitor angezeigt wird.
    - Folienwechsel: Seite 3 angezeigt
    - Animation: Zeile 5 angezeigt / dritter Kasten angezeigt etc.

### **Ebene der Sprechregeln**

- Sprechen Sie langsam
- Sprechen Sie deutlich
- Korrigieren Sie Sprechfehler inhaltlicher Art
  - Aber: Korrigieren Sie keine kleinen Sprechfehler (z.B. ein fehlender Buchstabe am Ende eines Wortes)
- Sprechen Sie zum Publikum und nicht zu Ihren Mitstudenten auf der Bühne
- Weitere Infos: [http://www.sozpsy.unizh.ch/teach/ws02\\_03/hrs/Lektion\\_8/Praesentationstechnik.pdf](http://www.sozpsy.unizh.ch/teach/ws02_03/hrs/Lektion_8/Praesentationstechnik.pdf)

### 1.3. Speicherregeln

Es gilt der Grundsatz: „Wenn se<sup>1</sup> wech is, isse wech!“

#### Grundregeln

- Klicken Sie alle 10 Minuten (manuell) auf Speichern.
- Klicken Sie immer dann auf Speichern, wenn Sie einen „guten Satz“ geschrieben haben.
- Klicken Sie auf Speichern bevor Sie ein Objekt (Bild etc.) einfügen wollen.  
Grund: Hierbei kommt es immer wieder zum Absturz der Anwendung.
- Deaktivieren Sie die Funktion „Schnellspeicherung zulassen“. Zu finden unter: Extras > Optionen > Registerkarte: Speichern  
Grund: Die Schnellspeicherung speichert mehrere Versionen innerhalb des geöffneten Dokumentes. In der Folge wird die Größe der Datei erheblich anschwellen. Zudem kommt es früher oder später zu Dateifehlern, die nicht mehr repariert werden können.
- Wenn Sie am Text arbeiten, benutzen Sie immer eine Datei, die sich auf der Festplatte befindet.  
Grund: Speichervorgänge dauern sonst zu lange.
- Sichern Sie die Datei jeden Abend auf mindestens 2 unterschiedlichen Disketten.  
Grund: Diskettenfehler treten sehr häufig auf, melden jedoch u. U. beim Abspeichern keinen Fehler.
- Wenn möglich, sichern Sie Ihre Datei jeden Abend auf einer neuen CD-ROM.

#### Erweiterte Datensicherung

- Hinterlegen Sie ein Exemplar Ihrer Datensicherung bei Freunden, Familie etc. (Schutz vor Einbruch etc.)
- Drucken Sie wichtige Folien zwischendurch auf Papier aus.
- Benutzen Sie eine aktuelle Version eines Virens scanners. Im Optimalfall verwenden Sie einen Rechner, der nicht ans Internet angeschlossen ist und in dem keine Disketten verwendet werden, die auch an fremden Rechnern verwendet wurden.

---

<sup>1</sup> Gemeint ist die Datei.



## **2. Allgemeine Tipps**

### **2.1. ... zur Gestaltung**

- Verzichten Sie auf Hyperlinks (Querverweise) in Ihrer Präsentation. Der Zuschauer kann dann nicht mehr folgen.
- Schreiben Sie Überschriften nicht in Großbuchstaben.
- Die Hintergrundfarbe sollte im guten Kontrast zum Text stehen.
- Verwenden Sie auf keinen Fall Verknüpfungen zu anderen Dateien (z.B. OLE-Objekte) sondern fügen Sie die Dateien in die PowerPoint-Präsentation ein. Wird nur die PPT-Datei kopiert, läuft die Präsentation nicht mehr! Dies gilt für:
  - Bilder
  - Diagramme
  - Videos
  - Sounds
  - Office Dokumente (Word, Excel etc.)
- Unbedingt die Dateigröße der Bilder beachten.
  - Abbildungen möglichst im JPG-Format speichern (Qualität 90 Prozent).
  - Achten Sie darauf, dass die Bilder auch auf der großen Leinwand noch scharf dargestellt werden.
- Vermeiden Sie Spezialeffekte wie Schatten, Farbverläufe über mehrere Farben etc.
- Drucken Sie Ihre Präsentation auf transparenten Folien aus und nehmen Sie sie mit zur Präsentation. Sorgen Sie dafür, dass ein Overhead-Projektor verfügbar ist, damit Sie im Fall des Falles trotzdem präsentieren können!

### **2.2. ... zu Funktionen**

- Benutzen Sie keine zeitgesteuerten Seitenwechsel oder Animationen Die zeitgesteuerte Präsentation eignet sich nur für selbstlaufende Präsentationen ohne Redner (z.B. Messestände) oder für sehr geübte Vortragende!
- Navigationsleisten während der Präsentation ausblenden: Auf gar keinen Fall Navigationssymbole verwenden!

### **2.3. ... zum Vortrag**

- Achten Sie auf die Position des Cursors während der Präsentation. Die Maus immer nach rechts außen ziehen, damit der Mauszeiger ausgeblendet wird.
  - Danach nur noch per Cursor-Tasten navigieren!!! Und die Maus in Ruhe lassen!!!
- Vermitteln Sie dem Zuschauer einen Eindruck über die Länge Ihrer Präsentation:
  - Nummerieren Sie die Seiten, oder visualisieren Sie zumindest die Abschnitte anhand einer durchgehenden Navigation

- Am günstigsten ist eine Nummerierung in der Art: Seite „1 von 15“.
- Einsatz von Zeigeinstrumenten:
  - Benutzen Sie nur dann einen Laserpointer, wenn Sie nicht zu sehr zittern.
  - Benutzen Sie keinen Zeigestab. Auf der 6 \* 5 Meter großen Leinwand wirkt dieses Hilfsmittel lächerlich.
  - Denken Sie daher bereits während der Gestaltung Ihrer Präsentation daran, dass Sie keine Instrumente zum präzisen anzeigen zur Verfügung haben. Benennen Sie daher grafische Elemente innerhalb Ihrer Präsentation mit aussagekräftigen Bezeichnungen. Ein Beispiel:
    - Ein Excel-Diagramm das mit aussagekräftigen Rubriken bezeichnet ist können Sie benennen mit: „Die roten Balken zeigen die Kosten für die Station 1. Die grünen Balken zeigen die Kosten für die Station 2.“
    - Je weniger Textzeilen Sie benutzen, desto einfacher können Sie darauf hinweisen, indem Sie sagen: „In der dritten Zeile sehen Sie das Gesamtergebnis der Station 1.“
- Denken Sie auch an die Abschlussfolie! Es kommt immer gut, wenn das Logo des Auftraggebers (bei der Diplomarbeit die EFB) eingeblendet wird.
  - Lassen Sie nicht den Text „Wir danken ...“ auf der Leinwand stehen, wenn im Anschluss an die Präsentation eine Diskussion folgt. Das lenkt ab!

### **3. Titel- und Masterfolien**

#### **3.1. Grundlegende Infos zum Verständnis**

- Mit Hilfe von Masterfolien können Sie ein einheitliches Layout für alle Folien Ihrer Präsentation festlegen.
  - Denken Sie dabei auch an Elemente des Corporate Design (Elemente der Hochschule, Ihres Auftraggebers, des Themas), die als Gestaltungselemente verwendet werden können.
- Hintergrundbilder die Sie in der Masterfolie einfügen, werden auf allen Folien eingefügt.
- Zusätzliche Textfelder die Sie in der Masterfolie einfügen, werden auf allen Folien eingefügt.
- Formatierungen die Sie in der Masterfolie festlegen, werden auf alle Folien angewendet.
- Aber: Formatierungen die Sie nachträglich auf einer Folie festlegen, werden nicht automatisch nach einer Änderung der Masterfolie ersetzt.

#### **3.2. Alles ist relativ**

Die Formatierungen der Masterfolie und die manuellen Formatierungen auf einer einzelnen Folie stehen in einer relativen Beziehung zueinander.

Beispiel:

- In der Masterfolie definieren Sie für den Titel die Schriftgröße 28 pt.
- Auf einer der Folie Nr. 5 reicht der Platz für den Titel nicht aus. Sie reduzieren deshalb die Größe des Titels auf 24 pt

- Wenn Sie nun in der Masterfolie die Textgröße des Titels auf 24 pt verkleinern, wird die Titelgröße der Folie Nr. 5 auf 20 pt verkleinert.

### **3.3. Umgang mit Objektbereichen**

Im Umgang mit den Objektbereichen treten drei Probleme auf, die Sie wie folgt lösen:

#### **Problem 1:**

Sie möchten einen Objektbereich löschen. Wenn Sie jedoch das Dialogfeld „Format > Masterlayout“ aufrufen, werden die Kontrollkästchen invers angezeigt und Sie können die Haken nicht entfernen.

Lösung:

Löschen Sie den Objektbereich, indem Sie den entsprechenden Rahmen markieren und anschließend auf die Entfernen-Taste drücken.

Wenn Sie den Bereich wieder einblenden möchten, können Sie nun im Dialogfeld „Format > Masterlayout“ das Kontrollkästchen aktivieren.

#### **Problem 2:**

Obwohl der Objektbereich „Foliennummer“ eingeblendet ist, erscheinen keine Seitennummern in der Präsentation.

Nachfolgende Lösung gilt auch für die Objektbereiche „Datum“ und „Fußzeile“.

Grund:

Der Objektbereich „Foliennummer“ dient lediglich zur Positionierung der Nummer, nicht jedoch ob die Foliennummer eingeblendet wird.

Lösung:

Wählen Sie in der Menüleiste „Format > Foliennummer“ und aktivieren Sie die Einstellung, um die Foliennummer anzuzeigen.

#### **Problem 3:**

Sie möchten ein anderes Layout für den Textbereich verwenden, z.B. zweispaltiges Layout. Sie finden jedoch keine Möglichkeit um dies einzustellen.

Grund:

Der „Objektbereich für AutoLayouts“ dient nicht der Aufteilung innerhalb der Seite, sondern ausschließlich zur Formatierung der einzelnen Textebenen.

Lösung:

Legen Sie die Formatierung für die einzelnen Textebenen in der Masterfolie fest.

Möchten Sie später auf eine Folie ein zweispaltiges Layout anwenden, so weisen Sie diese Formatierung über die Menüleiste „Format > Folienlayout“ zu.

## 4. Elemente der Formatierung: Gesamtdokument

### 4.1. Textformatierung

- Benutzen Sie mindestens Schriftgröße 16 pt für die Textinhalte.
- Benutzen Sie mindestens Schriftgröße 20 pt für den Titel.
- Benutzen Sie die Schriftart Arial oder eine andere Schriftart ohne Serifen. Diese können auf dem Monitor und auf der Leinwand besser gelesen werden als Serifenschriften (z.B. Times New Roman).

Beispiel serifenlose Schriften:

Das ist Arial  
Das ist Microsoft Sans Serif  
Das ist Futura Lt BT

### 4.2. Farben

- Grundsätzlich gilt: Je besser der Kontrast, desto besser lesbar sind die Folien.
- Das heisst: Ist die Hintergrundfarbe dunkel, muss die Schriftfarbe sehr hell sein.
- Grundsätzlich gilt: Die Farben sehen auf dem Monitor unterscheiden sich zu den Farben, die vom Beamer projiziert werden. Testen Sie deshalb Ihre Präsentation unbedingt auf der Leinwand! Gründe für die Unterschiede sind:
  - Leistungsfähigkeit (Leuchtkraft etc.) des Beamers.
  - Qualität der Leinwand.
- Hintergrund (Farbe / Bild):
  - Seien Sie vorsichtig mit dunklen Hintergrundfarben. Auf dem Monitor wirken diese „sehr angenehm“. Auf der Leinwand vermitteln sie jedoch schnell eine „dunkle Atmosphäre“.
  - Seien Sie vorsichtig mit Hintergrundbildern. Auch das „neutralste“ Foto kann schnell emotional besetzt sein.
  - Benutzen Sie zur Hintergrundgestaltung die geometrischen Formen, die Ihnen PowerPoint mit der Zeichnungsfunktion bietet.
  - Setzen Sie keinesfalls Hintergrundverlaufsfarben mit zu großem Kontrast ein. Entweder ist die Schrift dann im dunklen Hintergrundbereich zu hell oder im hellen Hintergrundbereich zu dunkel.

### 4.3. Textausrichtung

Um ein ruhiges Bild zu erhalten, sollten alle Seitenelemente auf den Millimeter genau ausgerichtet werden. Sie erreichen dies durch:

- Bei zentrierten Objektbereichen:
  - Vergrößern Sie den linken und rechten Rand des Objektbereiches auf die Größe des Seitenrandes der Folie.
- Für nicht zentrierte Objektbereiche:
  - Wählen Sie das Kontextmenü: Platzhalter formatieren aus:
    - Stellen Sie die Position „vertikal“ und „horizontal“ auf den Milimeter genau ein.
    - Stellen Sie die Breite genau ein.

Auf diese Weise erhalten Sie immer eine gleichmäßige Darstellung der Inhalte (sprich: kein Ruckeln der Inhalte beim Seitenwechsel).

#### 4.4. Hervorhebungen

##### Grundregeln

- Heben Sie nur Textteile hervor, die tatsächlich besonders relevant sind (überlegen Sie daher genau!).
- Begrenzen Sie die Anzahl der Hervorhebungen auf ein Minimum. Eine Präsentation in der auf allen Folien Textteile hervorgehoben sind, wirkt lediglich unruhig. Die eigentliche Funktion des Hervorhebens geht dann jedoch verloren

##### Typographische Regeln

- Hervorhebungen möglichst **fett kennzeichnen**, da eine derartige Hervorhebung sehr leicht zu erkennen und ein Blickfang für den Leser ist.
- Ebenfalls gut sichtbar sind unterstrichene Textteile.
- Sofern die Folien später nicht auf Papier verteilt werden sollen, bieten sich auch farbige Hervorhebungen an. Sie werden leicht erkannt und lockern die Folien auf. Beachten Sie auch die Farbgebung, z.B. **rote Schrift für Grenzwerte oder negative Inhalte**, **grüne Schrift für Normalwerte oder positive Inhalte**.
  - Benutzen Sie **keine grellen Farben** sondern eher **dunklere Werte** der entsprechenden Farbe.
  - Schwierigkeiten bereiten in solchen Fällen dunkle Hintergrundfarben, da dann sehr helle Farben für die Schrift verwendet werden müssen. Dies kann dann „grell“ wirken.
- Eine Kennzeichnung in *kursiver Schrift* ist zwar üblich, jedoch je nach Schriftart sehr schlecht zu erkennen. Besonders deutlich wird dies bei einer *Kursivsetzung* in serifenloser Schriftart (hier Arial). Kursive Schrift wird jedoch eingesetzt zur Kennzeichnung von Zitaten.

#### 4.5. Einrückungen

- Einrückungen werden in PowerPoint am einfachsten über das Lineal festgelegt.
- Beschränken Sie Einrückungen auf ein angenehmes Lesemaß. Deshalb keine Einrückung bei Aufzählungen und Nummerierungen in der ersten Ebene.

- Einrückungen nur bei längeren Zitaten oder Formeln (oder ähnlichen Textelementen) oder Aufzählungen.
- Einrückungen der zweiten Ebene sollten unter dem Textabsatz der ersten Ebene stehen:

## **5. Elemente der Formatierung: Einzelelemente**

### **5.1. Animationsfunktionen**

- Grundsätze:
  - Seien Sie sparsam mit der Anzahl der Animationen.
  - Verwenden Sie nicht zu viele verschiedene Animationseffekte (maximal vier verschiedene)
  - Stellen Sie sicher, dass der Rechner auf dem Sie die Präsentation entwickeln keine neuere PowerPoint-Programmversion besitzt als der Rechner, der für die Präsentation genutzt wird.
    - Grund: Nicht alle Animationsarten von PowerPoint XP laufen auch unter PowerPoint 2000 oder 97.
  - Verwenden Sie Animationen nur, wenn es wirklich Sinn macht.

Beispiel:

Eine Aufzählung mit 7 Einzelpunkten muss nicht pro Zeile animiert werden. Im Zweifelsfall lenkt es den Zuschauer weniger ab, wenn zeitgleich alle Punkte eingeblendet werden. Er erhält damit die Möglichkeit sich einen Überblick zu verschaffen.

- Seitenübergänge können Sie in der Masteransicht festlegen. Es gilt dann für alle Folien der gleiche Seitenübergangseffekt. Vorteil: Nur eine Einstellung für alle Folien notwendig.
- Nach Fertigstellung prüfen Sie jede Folie Ihrer Präsentation noch einmal auf:
  - Richtige Animation
  - Richtiger Reihenfolge der Animation
  - Richtige Dauer der Animation
- Weitere Tipps:
  - Verzichten Sie auf Animationen, die einzelne Buchstaben aufrufen
  - Verzichten Sie auf schwungvolle Animationen!
  - Sinnvolle Animationen sind:
    - Graudarstellung von Text, der vorher besprochen wurde und dennoch angezeigt werden soll.
    - Animation von Diagrammen (Excel). z.B. einzelne Balken animieren

### **5.2. Zeichnungsobjekte**

Nachdem Sie die Zeichnung erstellt haben, sollten Sie die Elemente gruppieren.

Grund:

Mit der Gruppierung vermeiden Sie ein unbeabsichtigtes Verschieben einzelner Grafikelemente. Die Gruppierung sorgt dafür, dass alle Elemente zu einem Bild verschmelzen.

Lösung:

Markieren Sie alle Elemente, indem Sie jedes Objekt bei gedrückter STRG-Taste anklicken.

Rufen Sie dann das Kontextmenü auf, indem Sie mit dem Mauszeiger über einer der Rahmenlinien verbleiben, dann die rechte Maustaste drücken und anschließend „Gruppierung > Gruppierung“ auswählen.

### 5.3. Diagramme (Excel)

Sofern Sie Ihre Daten mit Hilfe von Excel-Diagrammen visualisieren, bieten sich Ihnen in Zusammenhang mit Word besonders hilfreiche Funktionen. Die Besonderheit: Sie können nach dem Kopieren des Diagramms weiterhin die Daten in Word bearbeiten, unabhängig davon, ob die Herkunfts-Excel-Datei noch vorhanden ist.

Vorgehensweise:

1. Geben Sie Ihre Daten in einem Tabellenblatt der Arbeitsmappe ein.
2. Erstellen Sie anschließend aus den Daten das Diagramm.
3. Klicken Sie in das Tabellenblatt.
4. Klicken Sie anschließend in einen Randbereich des Diagramms.  
Das Diagramm muss vollständig umrahmt sein. Ist dies nicht der Fall, so haben Sie einen Bereich des Diagramms markiert und der Kopiervorgang schlägt fehl.
5. Kopieren Sie das Diagramm in die Zwischenablage.
6. Fügen Sie nun das Diagramm in die PowerPoint-Präsentation mit Hilfe von „Bearbeiten > Einfügen“ ein.

Hinweis 1:

Sie können die Daten des Diagramms bearbeiten, indem Sie das Diagramm mit der linken Maustaste doppelt anklicken und anschließend das Tabellenblatt mit den Daten auswählen.

Hinweis 2:

Diagramme aus SPSS sollten Sie in Excel neu erstellen. SPSS Grafiken können nur als Bild eingefügt werden, wo hingegen Excel-Diagramme direkt in PowerPoint bearbeitet werden können.

### 5.4. Videos einfügen

- Bei einem Video handelt es sich für PowerPoint um ein Objekt. Einstellbar sind „automatischer Start“ oder „Start per manuellem Klick“.
- **Achtung:** Probieren Sie die Darstellung des Videos unbedingt in voller Länge auf dem Beamer aus, den Sie zur Präsentation einsetzen.

Grund:

Es kann vorkommen, dass das Videobild während des Ablaufs stehen bleibt oder ein schwarzer Kasten erscheint. Einzige Lösung: Einen anderen Beamer verwenden. Außerdem sollten Sie in diesen Fällen nicht PowerPoint XP (2002) verwenden, da hier das Problem häufiger auftaucht.

## **6. Maßnahmen der Vorbereitung**

### **6.1. Endkorrektur**

Nach Abschluß der redaktionellen Arbeiten führen Sie mindestens zwei Mal eine Endkorrektur durch. Suchen Sie dabei nach:

- Fehler in den Text- und Bildinhalten
  - Textinhalte siehe: Schreibregeln eingehalten?
  - Text- und Bildinhalte auf deren Sinnhaftigkeit (Roter Faden noch vorhanden?)
  - Bilder: Auflösung auf der Leinwand gut genug (Schärfe)?
  - Diagramme: Zahlen und Beschriftungen korrekt?
- Fehler im Ablauf der Animationen
  - Zeitliche Fehler (Animation dauert zu lange)
  - Inhaltliche Fehler (Objekte werden in falscher Reihenfolge animiert)
- Fehler durch zu geringe Rechenleistung (Video, Sound)
  - Rechner ist zu langsam
  - Rechner stürzt ab
- Fehler durch Plugins (Video, Sound)
  - Plugin fehlt, so dass das Video nicht angezeigt wird
  - Plugin ist zu alt, so dass das Video nicht richtig angezeigt wird
  - Falsches Plugin konfiguriert, so dass nicht die gewünschte Anzeige erscheint
- Fehler durch Computerviren
  - Ungewöhnliche und nicht erklärbare Effekte treten auf
  - Inhalte sind gelöscht oder verändert
- Fehler durch falsch abgestimmtes Vortragstiming
  - Vortragszeit des Redeskripts überschreitet die SOLL-Zeit

### **6.2. Hinweise zum Redeskript**

- Zur Einschätzung der Vortragszeit hilft nur: Lesen Sie das Skript bei gleichzeitiger Anzeige der PowerPoint-Präsentation mehrmals laut vor. Jedes andere Vorgehen führt zu Fehleinschätzungen!
- Bereiten Sie das Redeskript 2 Mal in ausgedruckter Form vor (Kaffeeplecken; auf den Boden fallen etc.)
- Schreiben Sie groß genug, aber nicht zu groß!  
Denken Sie daran, dass das Skript auf dem Pult liegt und Sie (große Person) einen gewissen Abstand zum Text haben. Der Text muss also groß genug sein.  
Denken Sie aber auch daran, dass zu große Buchstaben den Lesefluss erheblich erschweren.  
Ab einer bestimmten Größe liest man dann Buchstabe-für-Buchstabe. Der Text muss deshalb auch klein genug sein.
- Schreiben Sie Ihr Redeskript in einer Word-Datei und drucken Sie diese aus. Benutzen Sie nicht die Notizfunktion von PowerPoint.



Grund:

Da Ihr Redeskript ein Volltext ist (also Wort-für-Wort), benötigen Sie mehr Platz als auf den Notizseiten vorhanden ist. Weitere Vorteile der Word-Datei:

- Sie können die Schriftgröße selbst anpassen
- Es stehen Ihnen alle Optionen zur Textformatierung zur Verfügung (farbig hervorheben, Zeichnungselemente etc.)
  
- Stecken Sie jede Seite Ihres Textes in eine Klarsichtfolie.
- Heften Sie die Folien in einen DIN-A4 Ordner

Gründe:

- Bei feuchten Händen verschmiert der Text nicht.
- Außerdem lassen sich die Seiten sehr leicht umblättern.
- Falls der Ordner auf den Boden fallen sollte, reißen die Blätter nicht so schnell aus.

### **6.3. Maßnahmen der Vorbereitung**

#### **Generalprobe**

- Speichern Sie Ihre Präsentation auf Diskette und CD-ROM um diese ggf. auf einen anderen Rechner übertragen zu können.
  
- Jeder Vortragende sollte seine Präsentation einmal aus der letzten Reihe betrachten. Beurteilen Sie ehrlich, ob die Schriftgrößen gut lesbar sind. Ist dies nicht der Fall, muss nachträglich geändert werden.
  
- Unnötigen Computerprobleme entgegenwirken:
  - Machen Sie sich kundig, wie Sie den Standby-Modus Ihres Laptops ausschalten. (eventl. finden Sie diese Einstellung im BIOS).
  - Schalten Sie den Bildschirmschoner aus.
  - Grund: Bei längeren Pausen (durch einen langen Redetext) schaltet sich ansonsten der Computer aus.
  
- Wenn Sie Halsbonbons verwenden, testen Sie diese vorher auf:
  - Kratzen im Hals während und nach dem Lutschen
  - Dauer des vollständigen Lutschens
  - Wohlwollender Geschmack
  
- Prüfen Sie Ihre Präsentation auf Virenfreiheit!
- Prüfen Sie den Präsentations-Rechner auf Virenfreiheit!
- Prüfen Sie Ihre Präsentation auf dem Präsentations-Rechner!
  - Einmal den technischen Ablauf (sprich: durchklicken)
  - Einmal den Ablauf der Rede (Folien mit gesprochenem Text)

#### **Vorbereitung der Hardware**

- Wenn möglich, sollten sich alle Teilnehmer darauf einigen die Präsentationen auf einen Rechner zu kopieren. Damit entfallen technische Umbauten und damit verbunden auch technische Störungen!

- Um einem Ausfall des Computers vorzubeugen, sollte:
  - Ein zweiter Rechner mit allen Präsentationen bereit stehen.
  - Jede Vortragsgruppe Ihre PowerPoint-Präsentation ausdrucken und auf Overhead-Folien kopieren.
  - Beide Rechner mit einem aktuellen Virenprogramm (unbedingt Update installieren) scannen.
- Nachdem beide Rechner auf Viren gescannt sind, sollte jede neue Datei manuell auf Viren gescannt werden, bevor diese auf den Rechner kopiert wird.
- Möchte dennoch eine Gruppe den eigenen Rechner benutzen, so sollte mehrfach das Zusammenspiel mit dem Beamer eingeübt werden (Zoom, Fokus, Ausrichtung).  
Achtung: Am Präsentationstag ist hierfür keine Zeit mehr!

### **Am Morgen der Präsentation**

- Frühstücken Sie noch einmal (keine zu schwere Kost)
- Fahren Sie rechtzeitig zur Hochschule (planen Sie Verzögerungen ein: Stau, Verspätung des Busses usw.) Seien Sie mindestens ein 45 Minuten vor Veranstaltungsbeginn am Ort.
- Nehmen Sie Ihr Handy mit und speichern Sie sich die Nummer der Taxizentrale. Im Notfall können Sie dann immer noch ein Taxi nehmen.
- Schalten Sie Ihr Handy auf Stummschaltung, so dass ein Anruf keinen Klingelton erzeugt.
- Suchen Sie denjenigen, der die technische Betreuung übernimmt und sorgen Sie dafür, dass diese Person immer erreicht werden kann (Handy-Nummer).
- Packen Sie am Vorabend eine Tasche mit allen wichtigen Sachen, die bei der Abfahrt nur noch greifen müssen. Denken Sie an:
  - CD-ROM und Diskette mit Ihrer Präsentation
  - Präsentation als Folien (falls die technischen Geräte ausfallen sollten)
  - Redeskript
  - Laptop
  - Halstabletten
  - Getränke ohne Kohlensäure
  - Taschentücher
  - Kugelschreiber und Papier
  - ggf. Hemd zum Wechseln

### **Vorbereitung kurz vor der Präsentation**

- Gehen Sie noch einmal zur Toilette.
- Stellen Sie den Rechner auf eine ebene Fläche (und nicht auf Kugelschreiber o.ä.)
- Schalten Sie den Rechner rechtzeitig an!!!

- Rufen Sie die Präsentation im Vollbildmodus auf und ziehen Sie anschließend den Mauszeiger auf die rechte Seite bis dieser nicht mehr sichtbar ist.
  - Hinweis: Oben oder links verschwindet der Mauszeiger nicht!
- Richten Sie das Mikrofon aus
  - Jeder Vortragende sollte wissen, wie das Mikrofon in seinen Richtungen verstellt wird! (will sagen: nicht nur ein Teilnehmer der Gruppe)
  - Stellen Sie das Mikrofon nicht zu hoch ein. Sie können sonst Ihren Text nicht mehr lesen!
- Legen Sie Ihren Redetext auf das Pult und sehen Sie nach, ob ein Herunterfallen vermieden wird.
- Wasserglas und Taschentücher bereit stellen!
  - Achtung: Keine Getränke mit Kohlensäure und keine Getränke, die Sie nicht gewohnt sind.
- Falls Sie zum Untertzuckern neigen, halten Sie Traubenzucker bereit. Er ölt die Stimme und löst sich schnell auf.
- Räuspern Sie sich noch einmal!

### **Steuerung der Präsentation**

- Folienwechsel
  - Benutzen Sie die Cursor-Tasten der Tastatur um die nächste Folie / Animation aufzurufen.
  - Benutzen Sie nicht die Maustasten!
  - Grund: Es besteht die Gefahr, dass der Mauszeiger auf der Leinwand sichtbar wird und das Publikum ablenkt.
- Als Redner sollten Sie darauf verzichten die Tastenklicks selbst durch zu führen. **Klären Sie vorher genau**, wer die Aufgabe am Laptop zu welchem Zeitpunkt übernimmt und vermerken Sie dies auch im Redeskript.
- Die Person am Laptop muss während des Vortrags unbedingt den Monitor nach jedem Klick im Blick haben (und nicht nur das Redeskript).
  - Grund: Es kann leicht passieren, das ungewollt doppelt geklickt wird und deshalb die falsche Folie angezeigt wird.

### **Nach der Präsentation**

Im Anschluß an die Präsentation steht ein Zeitraum zur Verfügung, während dessen das Publikum Fragen stellen kann. Klären Sie daher während der Generalprobe, wie nach der Präsentation weiter verfahren wird:

- Moderator
  - Wer moderiert?
  - Soll der Moderator auf ein bestimmtes Thema hinleiten?

- Gibt es bestimmte Dinge, die der Moderator wissen sollte, um ggf. adäquat reagieren zu können?
- Vortragende
  - Wer steht wo?
  - Ein Mitglied sollte bei Bedarf den Laptop bedienen können (falls ein Zuschauer noch einmal auf eine bestimmte Folie zu sprechen kommen will).
  - Vereinbaren Sie ein Zeichen, wer die Antwort auf eine Frage gibt.
  - Grundsätzlich sollte gelten: Es antwortet derjenige, dessen Thema angesprochen wurde!

## 7. Arbeitshilfen

### 7.1. Verwendung von Screenshots

Tabellen sind in PowerPoint nur sehr schwer formatierbar. Aus diesem Grund sollten Tabellen im Zweifelsfall in einer eigenständigen Word-Datei erstellt werden. Um die Tabelle in die Präsentation mit einzubinden, stehen zwei Wege zur Verfügung:

#### 1. Tabelle kopieren und einfügen

Markieren Sie die Tabelle in Word vollständig. Kopieren Sie diese und fügen Sie sie anschließend auf Ihrer Folie ein.

Entspricht das Ergebnis nicht Ihren Erwartungen, sollten Sie die zweite Methode verwenden.

#### 2. Tabelle per Screenshot einfügen

- Erstellen Sie einen Screenshot der Tabelle.
- Beschneiden Sie das Bild auf die gewünschte Größe.
- Fügen Sie die Grafik anschließend in PowerPoint ein.

Wie erstelle ich einen Screenshot?

- Rufen Sie die Datei auf, von der Sie einen Screenshot erstellen möchten.
- Drücken Sie auf die Taste „Druck/S-Abf“ (kann auch „Print“ heißen).  
Der sichtbare Bildschirm wird nun in die Zwischenablage kopiert.
- Öffnen Sie unter „Start > Programme > Zubehör“ das Zeichenprogramm Paint.
- Fügen Sie den Screenshot als Bild ein, indem Sie in der Menüleiste auf „Bearbeiten > Einfügen“ klicken.
- Wählen Sie das Beschneidungswerkzeug aus und schneiden Sie die Tabelle aus, ohne dass große Ränder übrig bleiben.
- Kopieren Sie die Auswahl in die Zwischenablage „Bearbeiten > Kopieren“
- Fügen Sie die Kopie als neues Bild wieder ein „Bearbeiten > Einfügen“
- Speichern Sie das neue Bild im Dateiformat JPG.
- Fügen Sie nun das Bild in die PowerPoint-Folie ein.

### 7.2. Suchen und Ersetzen

Grundproblem:

Während des Schreibvorganges schleichen sich kleine Fehler ein, die **nach Abschluß** der Textfassung korrigiert werden sollten.

Grund:

Versucht man alle Korrekturen während der Schreibphase zu korrigieren, übersieht man in jedem Fall zahlreiche Kleinigkeiten.

Lösung:

- Notieren Sie sich auftretende Fehler während der Erstellungsphase.
- Schauen Sie sich das Dokument abschließend noch einmal im Querleseverfahren an, um nicht notierte Fehlerquellen zu entdecken.

Notizliste „Suchen und Ersetzen“

- Doppelte und dreifache Leerzeichen
- Abkürzungen mit Leerzeichen, die eventl. zusammen geschrieben wurden (z. B. oder z.B., u. U. oder u.U.)
- Abkürzungen in Fußnoten: vgl. oder Vgl.

## 8. Wichtige Tastenkombinationen

Um einen Tastaturbefehl auszuführen, müssen die angegebenen Tasten **gleichzeitig** (und nicht nacheinander) gedrückt werden.

<b>Allgemeine Befehle</b>	<b>Tastenkürzel</b>
Speichern des Dokumentes	STRG+S
Speichern unter ... des Dokumentes	F12
Alles markieren	STRG+A
Markierung kopieren	STRG+C
Zwischenablage einfügen	STRG+V
Letzte Aktion wiederholen	STRG+Y
Letzte Aktion rückgängig machen	STRG+Z
Suchen	STRG+F
Suchen und Ersetzen	STRG+H
Druckdialog aufrufen	STRG+P

<b>Lösch-Befehle</b>	
Entfernen der Absatz- oder Zeichenformatierung	STRG+LEERTASTE
Wort links vom Cursor löschen	STRG+RÜCKTASTE

## 9. Weiterführende Quellen

Ravens, Tobias (2003): Wissenschaftliche mit PowerPoint arbeiten. München: Person Education Deutschland.

ISBN: 3-8273-7053-1, Preis: 14,95 EUR.