

PowerPoint: Leitfaden und Gestaltungstipps

Leitfaden zur Präsentationserstellung

Die Vorarbeiten

Sammeln Sie am Anfang alle Informationen über den Inhalt der Präsentation.

Wichtige Punkte:

- Wer kommt zur Präsentation
- Titel und Untertitel festlegen
- Präsentationsdauer

Geben Sie der Präsentation eine Struktur.

Die Entwurfsvorlage festlegen

Durch die Wahl des Layouts wird der auf der Folie zur Verfügung stehende Platz eingeengt. Sie sollten gleich zu Beginn wissen, wie Ihr Präsentationslayout aussieht und wie viel Platz Sie auf der Folie haben.

Die Texteingabe

Als nächsten Schritt sollten Sie in die Gliederungsansicht wechseln und der Präsentation eine grobe Struktur geben. Erfassen Sie nacheinander alle Titel der Folien. Geben Sie erst dann weiteren Text auf den Folien ein, das geht in der Normalansicht am besten.

Einfügen von Objekten und ClipArts

Erst nachdem Sie den gesamten Text eingegeben haben, sollten Sie die benötigten Diagramme, Objekte, ClipArts aber auch Videos einfügen.

Formatieren der Folien

Erst jetzt sollten Sie die Folien richtig formatieren. Heben Sie durch eine gezielte Formatierung Texte oder Objekte hervor.

Elektronische Präsentation vorbereiten

Die Folienübergänge sollten Sie in der Foliensortierung bestimmen, da Sie die Folien nebeneinander sehen.

Folien ausdrucken

Der Ausdruck der Folien sollte Ihr letzter Arbeitsschritt sein. Beim Ausdruck der Folien, Handzettel, Notizenseiten stehen Ihnen einige wichtige Optionen zur Verfügung.

Sichern

Denken Sie stets daran, von Ihren wichtigen Dokumenten eine Sicherungskopie zu machen. Sie investieren sehr viel Aufwand in Ihre Arbeit und sollten Sie zu gegebener Zeit schützen.

Gestaltungstipps

Anzahl der Folien

Vortrag: 15 bis 25 Folien pro Stunde
Präsentation: 45 Folien und mehr pro Stunde

Nur 5 bis 7 Punkte pro Folie

Nehmen Sie nicht zu viele Punkte auf einer Folie auf. Folien wirken sonst schnell überfüllt.

Einheitliches Layout

Der Vortrag oder die Präsentation muss als eine Einheit empfunden werden. Dazu gehört eine einheitliche Schriftart und –farbe auf allen Folien.

Schriftgröße des Folientitels

Der Titel einer Folie sollte auffallen und sich deutlich vom restlichen Text abheben (mindestens 36 Punkte besser 40 bis 44 Punkte).

Stichworte und klare Aussagen

Folien sind ein visuelles Hilfsmittel und kein Ersatz für bedrucktes Papier. Die Folien sollten nicht vorgelesen werden.

Diagramm, Symbole und Schaubilder

Ein Vergleich von Zahlen oder eine Entwicklung sollte immer als Diagramm dargestellt werden. Abbildungen und Symbole helfen ebenfalls, Zusammenhänge zu visualisieren.

Zeit und Dauer

Führen Sie vor einer Präsentation einen Test durch. Damit erhalten Sie ein besseres Gefühl für die Zeit, die Sie für jede Folie benötigen.

Pausen

Legen Sie alle 45 bis 60 Minuten eine kurze Pause ein. Nach einer gewissen Zeit sind die Zuhörer nicht mehr aufnahmefähig.

Durchführung

Denken Sie daran, dass neben Folien und anderen visuellen Hilfsmitteln, die Sie einsetzen, auch Mimik und Körpersprache zählen. Folien sind ein wesentliches Beiwerk, aber kein Ersatz für die Person.