

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>7</b>
Buchbegleitendes E-Learning.....	10
Vom Wesen der Präsentation .....	11

## **Teil I Die gelungene PC-Präsentation ..... 13**

### **1. Die zehn Todsünden der PC-Präsentation und was Sie dagegen tun können ..... 15**

Sünde 1: Folien als Handout verwenden .....	16
Sünde 2: Zu viel Information insgesamt .....	16
Sünde 3: Zu viel Information pro Folie.....	18
Sünde 4: Zu viel Information als Text.....	20
Sünde 5: Überflüssige Folien .....	21
Sünde 6: Mangelnde Führung .....	23
Sünde 7: Beschreibende statt sprechende Folientitel.....	23
Sünde 8: Animation als Spielerei.....	24
Sünde 9: Unlesbare Information .....	25
Sünde 10: Illustration statt Visualisierung .....	26
Das elfte Gebot.....	26

### **2. Strukturierte Vorbereitung als Schlüssel zum Erfolg ..... 27**

Das Ziel: Wohin soll die Reise gehen? .....	29
Nutzen motiviert zum Handeln.....	34
Ihr Drehbuch zum Erfolg – der Nutzenkatalog.....	38
Inhalte auswählen und verdichten .....	40
Drehen Sie den Spieß um: erst das Handout, dann die Folien.....	41
Sprechernotizen und Regieanweisungen .....	44
Trockenübung, Bühnenprobe und Requisiten .....	45
Zusammenfassung.....	46

### 3. Visualisieren von Informationen ..... 47

Heimkino .....	48
Die 30-Sekunden-Methode .....	49
Schokolade statt Spinat .....	54
Agenda .....	56
Listen .....	58
Prozesse .....	62
Zyklen .....	66
Hierarchie .....	68
Zeitleisten .....	70
Tabellen als Schaubilder .....	71
Premium-Visualisierungen von PresentationLoad .....	73

### 4. Das kleine Einmaleins der Diagramme ..... 75

Zahlen und ihre Botschaft .....	76
Der Zahlenvergleich .....	77
Das passende Diagramm .....	78
Mehr Information durch weniger Daten .....	79
Kreisdiagramm .....	79
Balkendiagramm .....	80
Säulendiagramm .....	81
Liniendiagramm .....	82
Verteilungsdiagramm .....	83
Korrelation – das Punktdiagramm .....	84
Zusammenfassung .....	86

### 5. Goldene Regeln der Vortragstechnik ..... 87

Regel 1: Glaubwürdig sein .....	88
Regel 2: Anschaulich erzählen .....	88
Regel 3: Sendepause nach Folienwechsel .....	89
Regel 4: Didaktischem Dreisatz folgen .....	89

Regel 5: Lucy-Strategie beherzigen .....	92
Regel 6: Zusatzhinweise geben .....	95
Regel 7: Verständlich sprechen.....	95

## **6. Showtime ..... 99**

Der Kontakt zum Publikum.....	100
Gute und schlechte Animationen.....	101
Die Referentenansicht .....	107
Bildschirmpräsentation mit der Tastatur steuern .....	108
Notebook und Beamer .....	110

## **7. Organisatorische Rahmenbedingungen ..... 117**

Sitzordnung .....	118
Akustik .....	118
Belüftung .....	119
Licht/Verdunkelung.....	119
Garderobe, Toiletten, Rauchen .....	120
Strom.....	120
Material .....	120

## **Teil II Effizient mit PowerPoint arbeiten .....123**

### **8. Tipps und Tricks zu PowerPoint ..... 125**

Allgemeine Tipps, Tricks und Abkürzungen .....	126
Tipps zur richtigen Strategie .....	150
Tipps zu Bildern und Grafiken.....	158
Tipps zu Tabellen .....	190
Tipps zur Arbeit mit Diagrammen.....	195
Tipps zu Animationen .....	204
Nonlinear präsentieren mit Hyperlinks .....	221

<b>9.</b>	<b>Multimedia .....</b>	<b>235</b>
	Audio .....	236
	Video .....	242
<b>10.</b>	<b>Der Folienmaster .....</b>	<b>255</b>
	Hierarchischer Aufbau: Der Ober sticht den Unter.....	257
	Beispiel »Schriftgröße des Folientitels anpassen« .....	257
	Beispiel »Aufzählungszeichen anpassen«.....	258
	Beispiel »Logo einfügen« .....	259
	Standards für Formen, Textfelder und Linien ändern.....	259
	Benutzerdefinierte Folienlayouts erstellen .....	260
	Fußzeile .....	263
<b>11.</b>	<b>Zerschossene Folien und verbogene Präsentationen reparieren .....</b>	<b>265</b>
	Typische Fehlerquellen.....	266
	Verbogene Folie reparieren .....	267
	Das Multimaster-Problem lösen.....	269
	Fußzeilen reparieren.....	270
	Tipps, Tricks und hilfreiche Werkzeuge.....	271
	Drei goldene Regeln für das Erstellen neuer Folien.....	276
<b>12.</b>	<b>Das Wichtigste zu Präsentationsvorlagen .....</b>	<b>277</b>
	Präsentationsvorlage verwenden.....	279
	Präsentationsvorlage erstellen .....	279
	Präsentationsvorlage bearbeiten .....	281
	Präsentationsvorlage als Design speichern .....	282
	Präsentationsvorlage als Standardvorlage speichern.....	283
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>285</b>

## Datenquelle öffnen und bearbeiten

Um die Datenquelle zur Bearbeitung zu öffnen, wählen Sie auf der Registerkarte *Diagrammentwurf* den Befehl *Daten bearbeiten*.



Wenn Sie einzelne Spalten oder Zeilen mitten in der Datenquelle nicht im Diagramm anzeigen möchten, blenden Sie sie aus. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Spalten- oder Zeilenkopf und wählen Sie den Befehl *Ausblenden*. In der folgenden Abbildung sind Spalte C und Zeile 3 ausgeblendet.

	A	B	D
1		Datenreihe 1	Datenreihe 3
2	Kategorie 1	4,3	2
4	Kategorie 3	3,5	3
5	Kategorie 4	4,5	5
6			
7			

Um ausgeblendete Spalten oder Zeilen wieder einzublenden, markieren Sie die beiden Nachbarspalten (links/rechts) bzw. Nachbarzeilen (oben/unten), klicken mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen den Befehl *Einblenden*.

## Den Diagrammtyp ändern

Um den Diagrammtyp zu ändern, wählen Sie auf der Registerkarte *Diagrammentwurf* den Befehl *Diagrammtyp ändern* und doppelklicken auf den gewünschten Diagrammtyp.



## Diagrammformatvorlagen

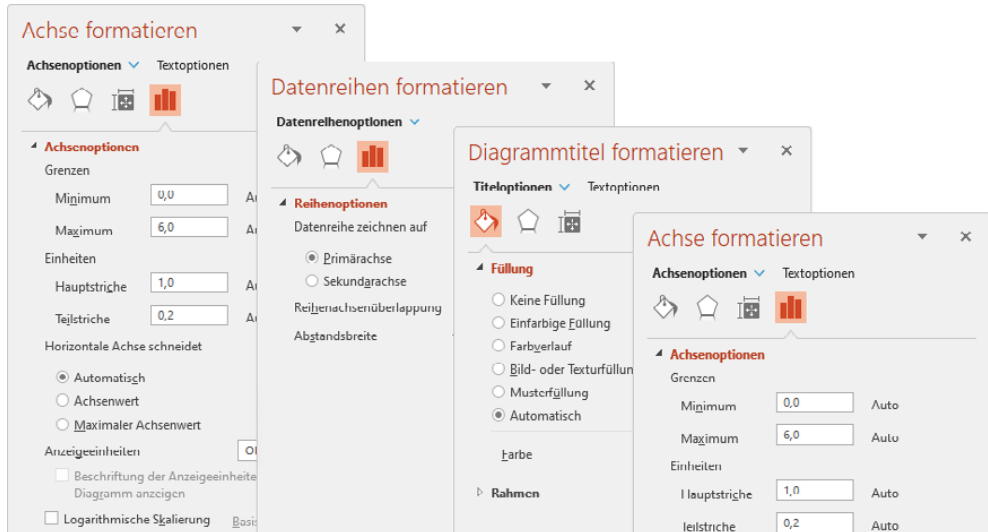
Mithilfe der Diagrammformatvorlagen auf der Registerkarte *Diagrammentwurf* formatieren Sie das komplette Diagramm mit einem einzigen Mausklick.



## Diagrammelemente bearbeiten

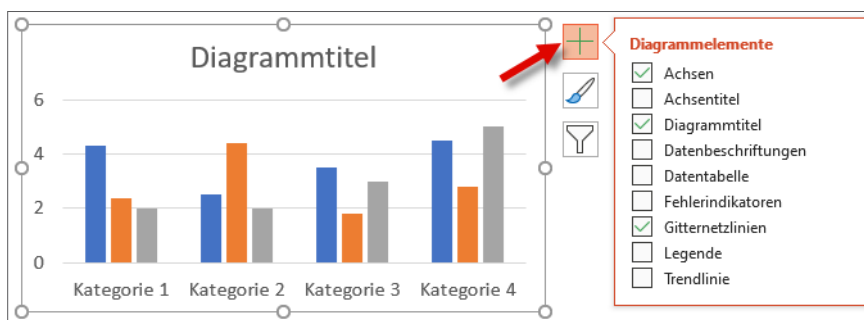
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagrammelement, das Sie bearbeiten möchten. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Befehl *<Diagrammelement> formatieren*.

Am rechten Bildschirmrand erscheint dann der jeweils zuständige Aufgabenbereich. Ist der Aufgabenbereich bereits eingeblendet, genügt ein Klick auf ein Diagrammelement, um die entsprechenden Werkzeuge im Aufgabenbereich anzuzeigen.



## Diagrammelemente hinzufügen/entfernen

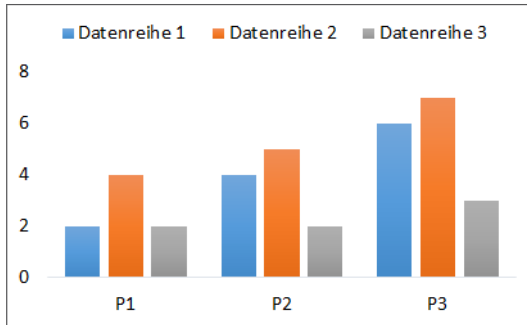
Der kürzeste Weg führt über das Pluszeichen an der rechten oberen Ecke des Diagrammrahmens. Nach dem Anklicken erscheint eine Auswahlliste, in der Sie Diagrammelemente per Kontrollkästchen ein- bzw. ausblenden.



## Datenreihe und Datenpunkt anpassen

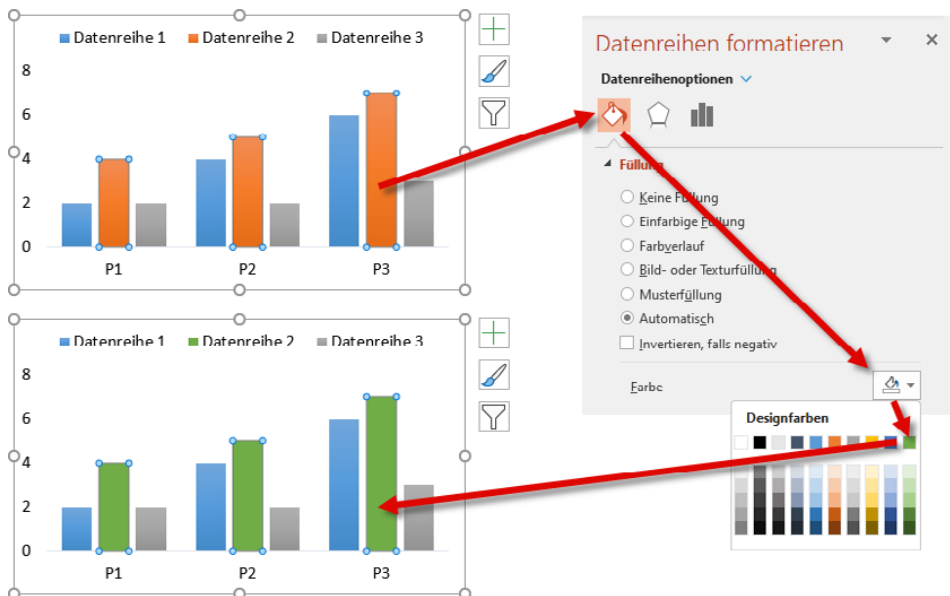
Ein einzelner Wert, zum Beispiel eine Säule, entspricht einem Datenpunkt. Alle Werte einer Reihe, also alle gleichfarbigen Säulen, ergeben die Datenreihe.

Im folgenden Beispiel soll die mittlere Datenreihe (alle orangefarbenen Säulen) eine andere Farbe erhalten.



So färben Sie eine **Datenreihe** neu ein:

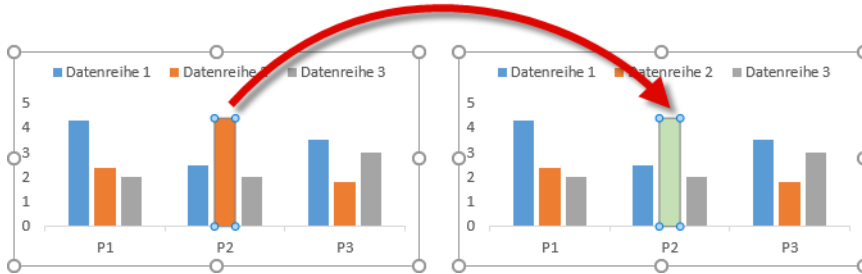
1. Klicken Sie auf eine beliebige Säule derjenigen Datenreihe, die Sie umfärben möchten. PowerPoint markiert automatisch alle Säulen dieser Datenreihe.
2. Wählen Sie im Aufgabenbereich *Datenreihen formatieren/Füllung* die gewünschte Farbe.



So färben Sie einen **Datenpunkt** (in diesem Beispiel eine einzelne Säule) neu ein:

Klicken Sie die Säule an, deren Farbe Sie ändern möchten: Excel markiert grundsätzlich zunächst alle Säulen der Datenreihe. Klicken Sie nach einer kurzen Pause die Säule ein zweites Mal an. Jetzt ist nur noch diese eine Säule markiert. Die Pause ist entscheidend,

weil sie den Unterschied zwischen einem Doppelklick und zwei Einfachklicks ausmacht. Nach zwei Einfachklicks schaltet PowerPoint vom Datenreihen- in den Datenpunktmodus.



Jetzt geht's weiter, wie beim Umfärben der Datenreihe beschrieben.

### Spezialfall Kreisdiagramm

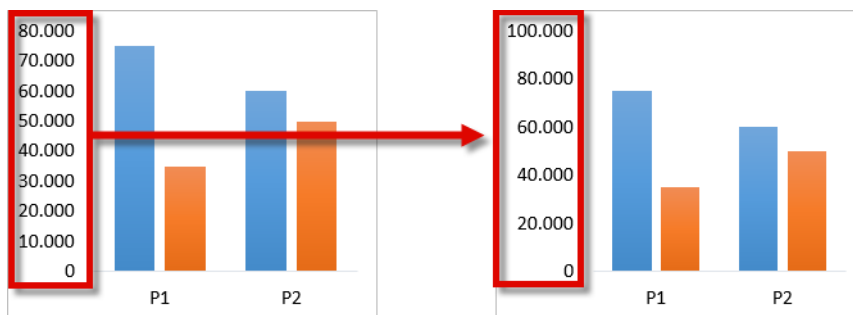
Zum Umfärben eines einzelnen Segments innerhalb eines Kreisdiagramms müssen Sie grundsätzlich in den Datenpunktmodus schalten. Andernfalls erhalten alle Segmente die gleiche Farbe.

Klicken Sie also mit der linken Maustaste das entsprechende Segment an, warten Sie einen Moment und klicken Sie es ein zweites Mal an. Jetzt ist nur noch dieses Segment markiert, und Sie können es nach der oben beschriebenen Methode umfärben.

### Maximalwert und Hauptintervall der Größenachse anpassen

Per Voreinstellung bestimmt PowerPoint beide Werte automatisch.

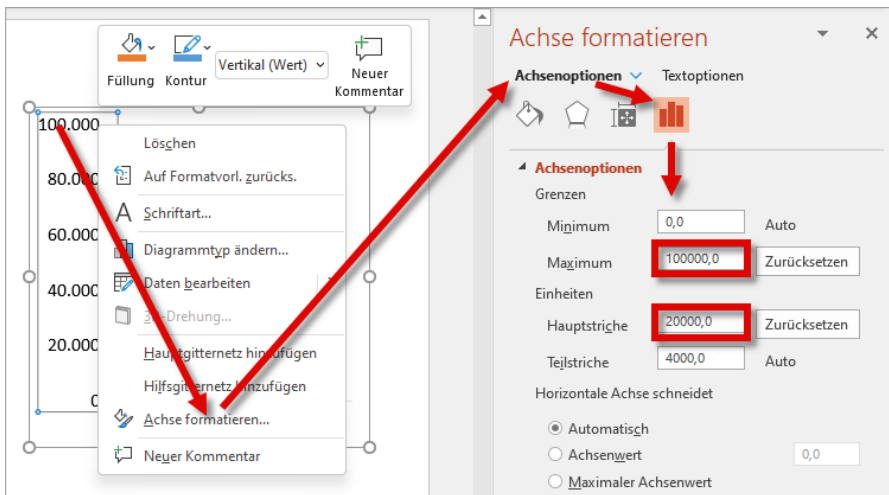
Im folgenden Beispiel sollen der Maximalwert von 80.000 auf 100.000 und das Hauptintervall alias »Hauptstriche« von 10.000 auf 20.000 geändert werden.





So geht's:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Wert und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Achse formatieren*.
2. Im Aufgabenbereich *Achse formatieren*/*Achsenoptionen* tippen Sie die gewünschten Werte ein.



## Vorsicht!

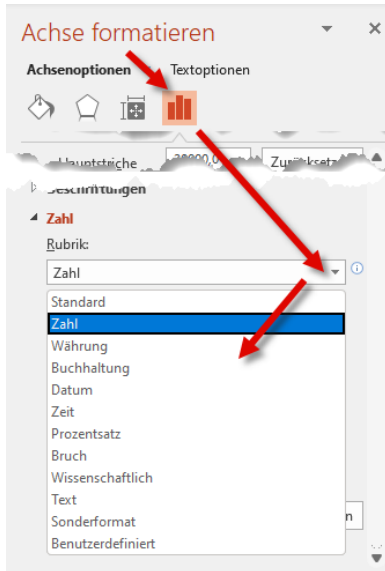
Ein eingetippter Maximalwert ist in Stein gemeißelt. Übersteigt ein Wert der Datentabelle irgendwann einmal diesen Maximalwert, passt PowerPoint die Skalierung nicht mehr an.

Erst wenn Sie durch Klicken auf *Zurücksetzen* wieder zur automatischen Skalierung umschalten oder einen neuen Maximalwert festlegen, stimmt das Diagramm wieder.

## Zahlenformat der Größenachse anpassen

Per Voreinstellung übernimmt PowerPoint das Zahlenformat der Datentabelle. Um das im Diagramm angezeigte Zahlenformat ohne Eingriff in die Datentabelle zu ändern, gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Wert der Größenachse und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Achse formatieren*.
2. Im Aufgabenbereich *Achse formatieren*/*Achsenoptionen* wählen Sie im Listenfeld *Zahl* das gewünschte Format.



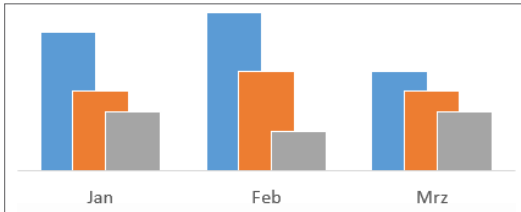
## Verbindungslinien einblenden

Verbindungslinien gibt es nur bei gestapelten Säulen- oder Balkendiagrammen. Sie erleichtern es dem Auge des Betrachters, die Entwicklung der einzelnen Datenreihen zu verfolgen. Zum Ein- und Ausblenden wählen Sie auf der Registerkarte *Diagrammentwurf* den Befehl *Diagrammelement hinzufügen/Linien/Verbindungslinien*.



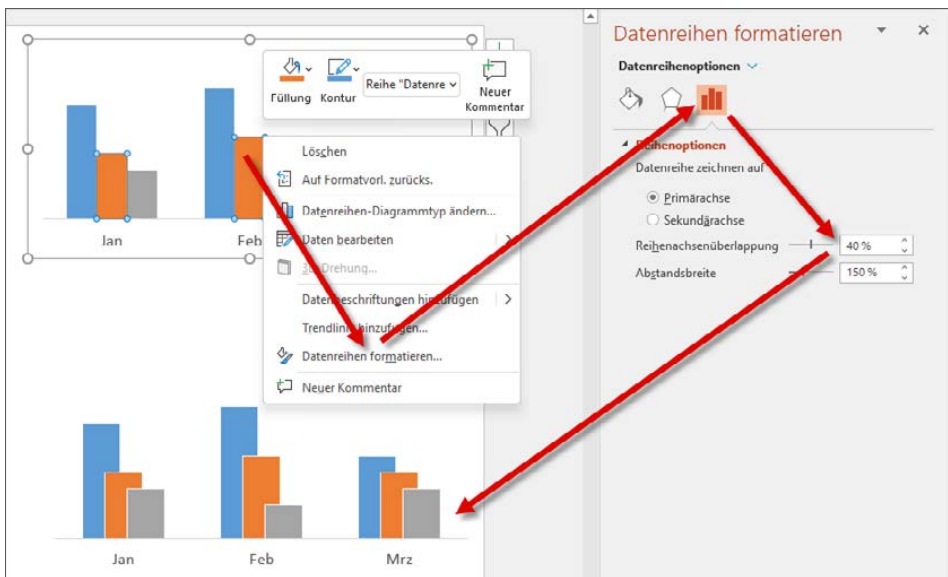
## Überlappende Säulen

Per Voreinstellung stehen Säulen nebeneinander. Überlappende Säulen verstärken den Vergleichscharakter.



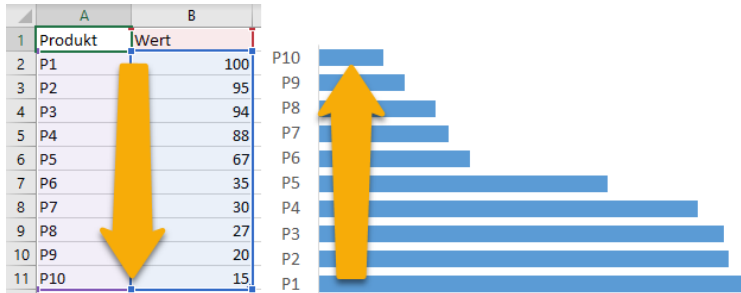
So geht's:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Säule und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Datenreihen formatieren*.
2. Im Aufgabenbereich *Datenreihen formatieren/Datenreihenoptionen* wählen Sie im Drehfeld *Reihenachsenüberlappung* den gewünschten Wert.



## Kategorien in umgekehrter Reihenfolge anordnen

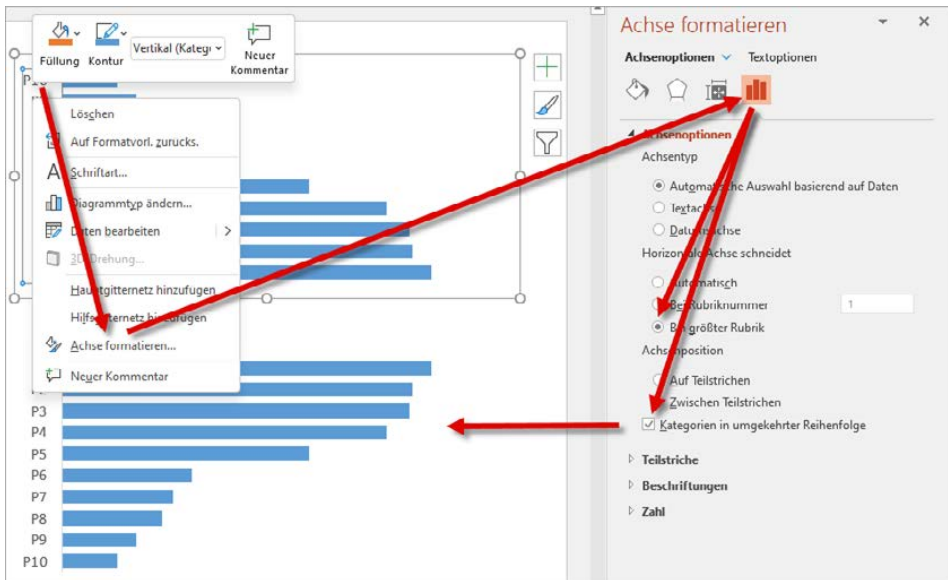
Balkendiagramme veranschaulichen eine Rangfolge. Dabei gilt die Grundregel: »Von oben nach unten werden die Balken immer kürzer«. Also erfassen Sie in der Datentabelle die Werte von oben nach unten absteigend, erstellen anschließend das Diagramm und ... haben ein Problem: PowerPoint dreht die Reihenfolge um.



Was nun? Die Tabelle umsortieren oder gar die Werte neu erfassen? Nein, Sie ordnen im Diagramm die Kategorien in umgekehrter Reihenfolge an.

So geht's:

1. Klicken Sie einen beliebigen Eintrag der Rubrikenachse mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Achse formatieren*.
2. Wählen Sie im Aufgabenbereich *Achse formatieren* die Befehle *Achsoptionen/Kategorien in umgekehrter Reihenfolge* sowie *Horizontale Achse schneidet/Bei größter Rubrik*.

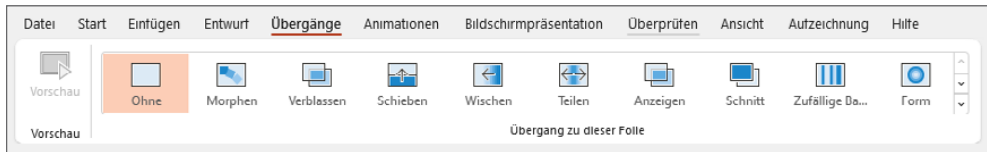


## Tipps zu Animationen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Animationseffekte PowerPoint zur Verfügung stellt und wie Sie Effekte zuweisen, bearbeiten, kopieren und entfernen.

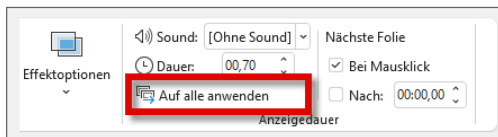
## Folienübergänge zuweisen und entfernen

Per Voreinstellung erscheinen die Folien im Präsentationsmodus ohne Übergang. Mithilfe der Registerkarte *Übergänge* ändern Sie das.

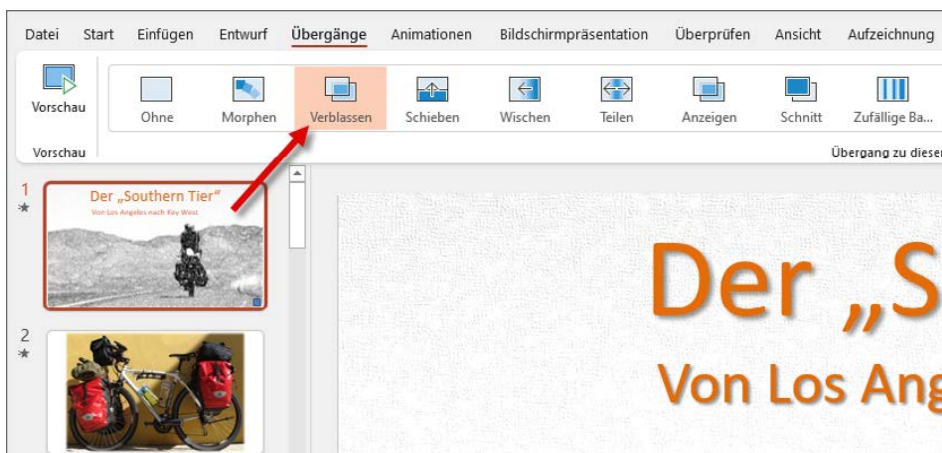


Zum Zuweisen klicken Sie den gewünschten Übergangseffekt an. Per Voreinstellung weist PowerPoint den Folienübergang nur der aktuellen Folie zu. Um mehreren Folien denselben Effekt zuzuweisen, markieren Sie zunächst die entsprechenden Folien, beispielsweise durch Anklicken mit gedrückter **[Strg]**-Taste, und wählen dann den gewünschten Übergangseffekt aus.

Sollen alle Folien denselben Effekt erhalten, weisen Sie ihn zunächst einer beliebigen Folie zu und wählen dann *Auf alle anwenden*.



Wenn Sie wissen wollen, welche Folie welchen Übergangseffekt hat, klicken Sie die Mini-folie an und werfen einen Blick auf die Registerkarte *Übergänge*: Der jeweils zugewiesene Übergangseffekt ist farblich hervorgehoben.



Um einen Folienübergang zu entfernen, markieren Sie die Folie(n) und wählen *Ohne*.

Für die meisten Übergangseffekte hat PowerPoint verschiedene Varianten im Angebot:



## Morphen – mehr als nur ein Übergangseffekt

*Morphen* ist ein Übergangseffekt der ganz besonderen Art. Wie schon bei den 3D-Modellen sollten Sie sich am besten jetzt gleich die entsprechenden buchbegleitenden Lernvideos ansehen. Oder Sie starten auf YouTube eine Suche nach »PowerPoint Morph« und bestaunen die ausgeklügelten Kunstwerke findiger PowerPoint-Anwender. Die Mindestvoraussetzung für das *Morphen* sind zwei Folien mit mindestens ein und demselben Objekt. Ob Sie diese Objekte von einer auf die andere Folie kopieren oder die Folie einfach duplizieren, spielt keine Rolle. Hauptsache, es handelt sich um Kopien/Duplikate.

1. Verschieben und skalieren Sie die kopierten Objekte und weisen Sie der Folie den Übergangseffekt *Morphen* zu.

