

# PowerPoint® 2010

## Einfach besser präsentieren!



Gestaltung, Technik, Tipps & Tricks



Hermann Plasa

# Microsoft PowerPoint 2010 Einfach besser präsentieren

**Microsoft**<sup>®</sup>  
Press

Microsoft PowerPoint 2010 – Einfach besser präsentieren  
Microsoft Press Deutschland, Konrad-Zuse-Str. 1, 85716 Unterschleißheim  
Copyright © 2011 Microsoft Press Deutschland

Das in diesem Buch enthaltene Programmmaterial ist mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden. Autor, Übersetzer und der Verlag übernehmen folglich keine Verantwortung und werden keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art aus der Benutzung dieses Programmmaterials oder Teilen davon entsteht. Die in diesem Buch erwähnten Software- und Hardwarebezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Marken und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen. Der Verlag richtet sich im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen und Logos sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen, E-Mail-Adressen und Logos ist rein zufällig.

Kommentare und Fragen können Sie gerne an uns richten:

Microsoft Press Deutschland  
Konrad-Zuse-Straße 1  
85716 Unterschleißheim  
E-Mail: [mspresse@oreilly.de](mailto:mspresse@oreilly.de)

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1  
13 12 11

Druck-ISBN 978-3-86645-5-822-2, PDF-ISBN 978-3-86645-747-8

© 2011 O'Reilly Verlag GmbH & Co. KG  
Balthasarstr. 81, 50670 Köln  
Alle Rechte vorbehalten

Fachlektorat: Georg Weiherer, Münzenberg  
Korrektorat: Karin Baeyens, mediaService, Siegen ([www.mediaservice.tv](http://www.mediaservice.tv))  
Layout und Satz: Gerhard Alfes und Jürgen Junge, mediaService, Siegen ([www.mediaservice.tv](http://www.mediaservice.tv))  
Umschlaggestaltung: Hommer Design GmbH, Haar ([www.HommerDesign.com](http://www.HommerDesign.com))  
Gesamtherstellung: Kösel, Krugzell ([www.KoeselBuch.de](http://www.KoeselBuch.de))

# Inhaltsverzeichnis

	Vorwort	13
	Über den Autor	16
	Einleitung	17
	Die gelungene PC-Präsentation	21
<b>Kapitel 1</b>	<b>Die zehn Todsünden der PC-Präsentation und was Sie dagegen tun können</b>	<b>23</b>
	Sünde 1: Überflüssige Folien	24
	Sünde 2: Zu viel Information im Ganzen	26
	Sünde 3: Zu viel Information pro Folie	27
	Sünde 4: Zu viel Information als Text	29
	Sünde 5: Unlesbare Information	30
	Sünde 6: Illustration statt Visualisierung	30
	Sünde 7: Beschreibende statt sprechende Folientitel	31
	Sünde 8: Animation als Spielerei	32
	Sünde 9: Mangelnde Führung	33
	Sünde 10: Folien als Handout verwenden	34
	Das elfte Gebot	34
<b>Kapitel 2</b>	<b>Strukturierte Vorbereitung als Schlüssel zum Erfolg</b>	<b>35</b>
	Das Ziel: Wohin soll die Reise gehen?	37
	Informieren oder überzeugen ist zu wenig. Handeln ist gefragt!	37
	Ziel(e) formulieren: Was soll der Zuhörer tun?	38
	Die Zielgruppe – Präsentieren ist Kommunizieren	40

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Nutzen motiviert zum Handeln	42
Ihr Drehbuch zum Erfolg – Der Nutzenkatalog	46
Inhalte auswählen und verdichten	49
Drehen Sie den Spieß um: Erst das Handout, dann die Folien	50
Sprechernotizen und Regieanweisungen	52
Trockenübung, Bühnenprobe und Requisiten	54
Zusammenfassung	55

### Kapitel 3

## Visualisieren von Informationen 57

Heimkino	58
Die 30-Sekunden-Methode	60
Schokolade statt Spinat	65
Visualisieren der Agenda	68
Visualisieren von Listen	70
Visualisieren von Prozessen	73
Visualisieren von Zyklen	74
Visualisieren von Hierarchien	76
Tabellen zu Schaubildern umfunktionieren	77
Trennfolien, Tracker, Fortschrittsbalken	78

### Kapitel 4

## Das kleine Einmaleins der Diagramme 81

Zahlen und ihre Botschaft	82
Der Zahlenvergleich	84
Das passende Diagramm	84
Mehr Information durch weniger Daten	85
Kreisdiagramm	85
Balkendiagramm	87
Säulendiagramm	88
Liniendiagramm	90
Verteilungsdiagramm	92
Korrelation – Das Punktdiagramm	94
Zusammenfassung	95

<b>Kapitel 5</b>	<b>Goldene Regeln der Vortragstechnik</b>	97
	Regel 1: Glaubwürdig sein	98
	Regel 2: Anschaulich erzählen	98
	Regel 3: Sendepause nach Folienwechsel	99
	Regel 4: Didaktischem Dreisatz folgen	100
	Tell what you will tell	100
	Tell it	101
	Tell what you have told	101
	Regel 5: Lucy-Strategie beherzigen	102
	Regel 6: Zusatzhinweise geben	105
	Regel 7: Verständlich sprechen	105
	Nieder mit Passiv- und Nominalkonstruktion	107
<b>Kapitel 6</b>	<b>Showtime</b>	109
	Der Kontakt zum Publikum	110
	Gute und schlechte Animationen	111
	Didaktischer Einsatz von Animationen	112
	Aufdecken (Einblenden)	112
	Hervorheben	113
	Analoge Zeigehilfe	115
	Digitale Zeigehilfe – Die »Spot-Technik«	116
	Die Referentenansicht	118
	Bildschirmpräsentation mit der Tastatur steuern	121
	Notebook und Beamer	122
	Monitor/Beamer unter Windows 7 anschließen	122
	Keine Energie sparen	123
	Mute/Black/Schwarz	124
	Freeze-Funktion	124
	Zoom und Fokus	124
	Bildjustierung	125
	Keystone-Korrektur	125
	Projektionsarten	125
	Bildformat	126

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Hauptnetzschalter: Power-On/Off	126
Nachkühlzeit beachten	126
Erneute Zündung der Lampen	127
Lautsprecher	127
Fernbedienung	127
Notfallstrategien	128
Vorbeugen	128
Checkliste »Beamerprobleme«	129

<b>Kapitel 7</b>	<b>Organisatorische Rahmenbedingungen</b>	<b>131</b>
	Sitzordnung	132
	Akustik	133
	Belüftung	133
	Licht/Verdunkelung	133
	Garderobe, Toiletten, Rauchen	134
	Strom	134
	Material	134

## Effizient mit Microsoft PowerPoint arbeiten

137

<b>Kapitel 8</b>	<b>Tipps und Tricks</b>	<b>139</b>
	Allgemeine Tipps	140
	Rückgängigvorgänge von 20 auf 150 erhöhen	141
	Sieben auf einen Streich	141
	Tipps zum Markieren	142
	Flexible und unflexible Textfelder	143
	Rahmenmodus: Formatieren ohne Markieren	145
	Mehrere Formen hintereinander zeichnen	145
	Form in andere Form umwandeln	146
	Textumbruch in Formen	146
	Form an Inhalt anpassen	147
	Exaktes Positionieren mit der Tastatur	147
	Exaktes Positionieren mit der Maus	148
	Formen proportional vergrößern und verkleinern	150
	Kreis, Quadrat und gerade Linie zeichnen	150
	Vordergrund und Hintergrund: Objekte stapeln	150

Objekte mit der Maus exakt vertikal oder horizontal verschieben	151
Objekte mit der Maus kopieren	152
Objekte duplizieren	152
Objekte gruppieren und trennen	152
Objekte automatisch ausrichten	154
Objekte automatisch verteilen	155
Schrift in Präsentation einbetten	156
Unerwünschte Schriftarten ersetzen	157
Mit Verbindungslinien arbeiten	158
Unsichtbare und verdeckte Objekte aufspüren	160
Graustufendruck: Was tun, wenn Weiß zu Schwarz wird?	161
Folien aus anderen Präsentationen einfügen	162
Formkontur anpassen	163
Objekte drehen oder kippen	164
Form millimetergenau skalieren	165
Objekte ausblenden	166
Folien nach Word exportieren	166
Führungslinien: Positionierungs- und Orientierungshilfe	168
Abkürzungen und Tastenkombinationen im Überblick	169
<b>Tipps zur richtigen Strategie</b>	<b>170</b>
In Rechtecken denken	171
Gruppieren als Wundermittel	172
Vom Vordergrund zum Hintergrund	173
Das Rad nicht neu erfinden – Musterfolien sammeln	176
<b>Tipps zu Bildern und Grafiken</b>	<b>177</b>
Die ClipArt-Sammlung	177
Bilder von Datenträger einfügen	178
Bilder aus dem Internet einfügen	180
Bild als Folienhintergrund verwenden	181
Bild als Füllung für Formen	182
Bildform ändern	183
Fotoalbum erstellen	184
Fotoalbum nachträglich ändern	185
Bilder komprimieren	187
Objekt als Grafikdatei speichern	188
Folie als Grafikdatei speichern	188
SmartArt-Grafiken nutzen	189
Werkzeuge zur Bildbearbeitung	193
Bildformatvorlagen und Bildeffekte	193
Bild zuschneiden	194
Bild skalieren	195

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Bullaugeneffekt verwenden	196
Tipps zu Tabellen	198
Zellinhalte horizontal und vertikal ausrichten	198
Tabellenformatvorlagen einsetzen	199
Zeilen und Spalten zentimetergenau skalieren	199
Tabelle zentimetergenau skalieren	200
Einzelne Zeilen und Spalten einfügen und löschen	200
Tabellenoptionen	201
Füllfarben und Rahmenlinien	202

<b>Kapitel 9</b>	<b>Diagramme, Animationen und Hyperlinks</b>	<b>203</b>
	Mit Diagrammen arbeiten	204
	Diagramm erstellen	204
	Datenquelle öffnen und bearbeiten	206
	Problemfall »Blauer Rahmen verschwunden«	207
	Diagrammtyp ändern	207
	Diagramm-Formatvorlagen	208
	Diagrammelemente bearbeiten	208
	Diagrammtitel einfügen, anpassen und entfernen	209
	Achsentitel anzeigen, anpassen und ausblenden	210
	Legende positionieren, formatieren und entfernen	211
	Datenbeschriftungen einfügen, anpassen und entfernen	211
	Datentabelle anzeigen, bearbeiten und entfernen	212
	Achsen bearbeiten – Starthilfe	212
	Gitternetzlinien einblenden	213
	Zeichnungsfläche anpassen	214
	Datenreihe anpassen	215
	Datenpunkt anpassen	216
	Achsen: Maximalwert und Hauptintervall anpassen	216
	Zahlenformat für Achsen anpassen	217
	Verbindungslinien bei gestapelten Diagrammvarianten einblenden	218
	Säulen überlappen	219
	Kategorien in umgekehrter Reihenfolge anordnen	220
	Animationen erstellen und bearbeiten	222
	Folienübergänge	222
	Animationseffekte	224
	Eingangseffekt zuweisen	225
	Betonungseffekt zuweisen	226
	Beendeneffekt zuweisen	227
	Animationspfad	228

Effekte kombinieren	229
Der Animationsbereich	230
SmartArt-Grafik animieren	231
Diagramm animieren	231
Animationsvorschau und Präsentationsmodus	232
Effekte automatisch auslösen	233
Trigger als Auslöser für Effekte verwenden	235
Geschwindigkeit von Effekten anpassen	237
Effektoptionen	238
Animationsreihenfolge ändern	238
Animationseffekt löschen	239
Animationseffekt ändern	239
Animationseffekt kopieren	240
Animationseffekte vorübergehend abschalten	240
Präsentation automatisch ablaufen lassen	241
Präsentation als Endlosschleife ablaufen lassen	242
Kioskmodus als Navigationshilfe	243
Interaktivität durch Hyperlinks	244
Szenario 1: Hyperlinks ins Internet	244
Benutzerdefinierte QuickInfo	245
Szenario 2: Hyperlinks zu Excel	246
Szenario 3: Hyperlinks in andere Präsentationen	247
Szenario 4: Symbole zum Blättern – Interaktive Schaltflächen	249
Szenario 5: Interaktives Inhaltsverzeichnis	250
»All in One«: Die zielgruppenorientierte Präsentation	252
Zielgruppenorientierte Präsentation per Hyperlink starten	253
Hyperlinks – Risiken und Nebenwirkungen im Überblick	255
Stolpersteine bei Hyperlinks in anderen Präsentationen	255
Stolpersteine bei Hyperlinks zu anderen Dateien	256
Stolpersteine bei Hyperlinks ins Internet	256

## Kapitel 10

### Multimedia

	257
Audiodateien verwenden	258
Audiodatei von Datenträger einfügen	258
Audiodatei als Verknüpfung einfügen	260
Audiodatei wird Teil der Klickreihenfolge	260
Audiodatei per Triggerobjekt abspielen	262
Audiodatei ab bestimmtem Zeitpunkt abspielen	262
Audiodatei über mehrere Folien hinweg abspielen	262
Audiodatei ein- und ausblenden	263
Audiodatei kürzen	263

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

	Audiosymbol während der Präsentation ausblenden	264
	Bild statt Audiosymbol	264
	Videodateien verwenden	265
	Videodatei von Datenträger einfügen	265
	Video als Verknüpfung einfügen	266
	Video im Vollbildmodus abspielen	267
	Video wird Teil der Klickreihenfolge	268
	Video per Trigger abspielen	269
	Video nur im Präsentationsmodus anzeigen	269
	Video kürzen	269
	Sprungmarken hinzufügen	270
	Video formatieren	271
	Video von Webseite einbetten	271
<b>Kapitel 11</b>	<b>Das Wichtigste zum Masterkonzept</b>	<b>275</b>
	Der Folienmaster	276
	Hierarchischer Aufbau: Der Ober sticht den Unter	277
	Formate anpassen	278
	Objekte einfügen	279
	Standardschrift für Formen und Textfelder ändern	280
	Kopf- und Fußzeilen definieren	280
	Unterschiedliche Fußzeilen festlegen	282
	Benutzerdefinierte Folienlayouts erstellen	283
	Mehrere Folienmaster in einer Präsentation?	284
	Reparatur »zerschossener« Folien	287
	Goldene Regeln für das Erstellen neuer Folien	289
	Platzhalter verwenden	289
	Platzhalter an Ort und Stelle belassen	289
	Direkte Formate zum Schluss	289
<b>Kapitel 12</b>	<b>Anhang</b>	<b>291</b>
	Begleitdateien zum Buch	292
	E-Learning »PowerPoint 2010 - Die besten Tipps & Tricks«	294
	Stichwortverzeichnis	301

# Vorwort



# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Liebe Leserin, lieber Leser,

Sie haben mit dem Kauf dieses Buchs eine gute Entscheidung getroffen und etwas »Hochprozentiges« erworben. Das Buch enthält das Konzentrat aus 20 Jahren Praxiserfahrung als Trainer, Coach und Vortragender. Seit Anfang der 90er Jahre halte ich PowerPoint- und Präsentationstrainings. Hauptzielgruppen sind angehende und erfahrene Präsentierende sowie die ständig wachsende Gruppe jener, die Folien im Auftrag für den Chef erstellen. Für diese Zielgruppen – Präsentierende und Folienproduzenten – ist dieses Buch maßgeschneidert.

Was Sie hier in Händen halten, ist keine Enzyklopädie, sondern ein kompakter Praxisleitfaden, der Sie je wahlweise systematisch und ohne Umwege vom Start zum Ziel führt oder aber hier einen hilfreichen Tipp liefert, dort ein akutes Problem löst oder Sie dazu einlädt, etwas Neues auszuprobieren. Das Besondere an diesem Buch ist die Verzahnung von Technik und Präsentieren: Software und Softskills. Sie lernen, wie Sie mit möglichst wenig Aufwand eine inhaltlich strukturierte, optisch ansprechende und didaktisch durchdachte PC-Präsentation erstellen und diese überzeugend, verständlich und unterhaltsam vortragen.

Auch wenn ich vom Präsentierenden spreche, meine ich trotz grammatikalischer Männerlastigkeit immer Mann und Frau! Wortgebilde wie »die/der Präsentierende« oder »die(der) Präsentierende« möchte ich Ihnen und mir ersparen.

Die **Begleitdateien** sowie die **E-Learning-Software** »Die besten Tipps und Tricks zu PowerPoint 2010« stehen als Download zur Verfügung. Sie können sie auf der Seite [www.microsoft-press.de/Support.asp?s110=822](http://www.microsoft-press.de/Support.asp?s110=822) oder [msp.oreilly.de/support/9783866458222/648](http://msp.oreilly.de/support/9783866458222/648) herunterladen. Im Anhang des Buchs finden Sie eine Übersicht über die im Buch genannten Begleitdateien sowie Details zur Installation der E-Learning-Software.

Das Buch ist in zwei Teile und elf Kapitel eingeteilt:

### **Teil A – Die gelungene PC-Präsentation**

- 1. Sünden und Grundregeln der PC-Präsentation** Das erste Kapitel steckt den Rahmen des gesamten Buchs ab. Es deckt typische Fehler und Schwachstellen von PC-Präsentationen auf und liefert in der Vorausschau bereits die Lösungen in Form von Grundregeln. Sie werden überrascht sein: Kaum wechseln Sie die Perspektive und sehen mit den Augen Ihres Publikums, schon wissen Sie, warum viel nicht viel hilft und weniger mehr ist.
- 2. Strukturierte Vorbereitung als Schlüssel zum Erfolg** Wohin soll die Reise gehen? Wer nicht weiß, wohin er will, darf sich nicht wundern, wenn er irgendwo ankommt. Die meisten Sünden werden begangen, bevor der Präsentierende sein Publikum begrüßt. Mit ein wenig Hintergrundwissen und der richtigen Strategie geht die Vorbereitung schnell von der Hand und Sie sind sicher auf dem richtigen Kurs.

3. **Visualisieren von Informationen** Text ist der natürliche Feind des Publikums. Das dritte Kapitel widmet sich deshalb ausführlich dem Veranschaulichen von Informationen.
4. **Das kleine Einmaleins der Diagramme** Im vierten Kapitel lernen Sie, wie Sie stumme Zahlen mit der richtigen Botschaft und dem passenden Diagrammtyp zum Sprechen bringen.
5. **Goldene Regeln der Vortragstechnik** Kapitel Nummer Fünf zeigt Ihnen, wie Sie Ihren Vortrag glaubwürdig, lebendig, anschaulich und unterhaltsam gestalten. Der Nutzen ist doppelt: nicht nur Ihr Publikum, auch Sie selbst werden die Show genießen.
6. **Showtime** In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie unter Zuhilfenahme der Technik den Kontakt zu Ihrem Publikum herstellen und aufrechterhalten und wie Sie Animationen sinnvoll und dosiert einsetzen. Außerdem lernen Sie mit der Referentenansicht den in PowerPoint eingebauten Souffleur kennen. Als Nachtisch gibt's noch eine Portion Hintergrundwissen zu den wichtigsten technischen Aspekten von Notebook und Beamer.
7. **Organisatorische Rahmenbedingungen** Das letzte Kapitel aus Teil A kümmert sich um all die kleinen, aber wichtigen organisatorischen Dinge vor und während der Präsentation: Welche Bestuhlung eignet sich für welchen Zweck, welche Rolle spielt die Akustik, worauf ist im Hinblick auf die Belüftung des Vortragsraums zu achten, was sollte alles im »Erste Hilfe-Koffer« des PC-Präsentierenden sein?

#### Teil B – Effizient mit Microsoft PowerPoint arbeiten

8. **Tipps und Tricks** In diesem Kapitel lernen Sie die besten Tipps und Tricks zu PowerPoint 2010 kennen, mit deren Hilfe Sie in Zukunft den Turbo einschalten werden.
9. **Diagramme, Animationen und Hyperlinks** In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie aus Rohdaten anschauliche Diagramme erstellen, welche Animationseffekte PowerPoint zur Verfügung stellt und wie Sie mithilfe von Hyperlinks Ihre Präsentation abwechslungsreicher strukturieren können.
10. **Multimedia** Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie mit Audio- und Video-Dateien Ihre Präsentation in Bewegung bringen und geht auch auf mögliche Fallstricke ein und wie man am besten damit umgeht.
11. **Das Wichtigste zum Masterkonzept** Zum Abschluss lernen Sie noch die wichtigsten Konzepte für die Arbeit mit dem Folienmaster kennen.

So – und damit ist das Vorwort auch schon wieder zu Ende. Ich wünsche Ihnen ein informations- und erkenntnisreiches Lesevergnügen samt vielen neuen Ideen für Ihre nächsten Präsentationen.

Ihr

Hermann Plasa

(hermann.plasa@so-gehts.eu)

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

### Über den Autor



Hermann Plasa (Dipl.-Päd.) ist seit Mitte der 90er Jahre als IT- und Präsentationstrainer, Führungskräfte-Coach und Fachbuchautor tätig. Zu seinen Spezialgebieten zählen Führungskräfte-Coaching, die PC-Präsentation, Train-The-Trainer-Seminare und Konfliktmanagement. Darüber hinaus entwickelt er für die SoGeht's GmbH E-Learning-Lösungen zu Microsoft Office-Anwendungen. Seit 2008 ist er geschäftsführender Gesellschafter der SoGeht's GmbH.

### Qualifikationen

Diplom-Pädagoge (Univ.) mit Schwerpunkt »Erwachsenenbildung«; Fortbildung und Supervision in den Bereichen Transaktionsanalyse, Kommunikation, Konfliktmanagement; Fortbildung zum Mediendesigner/-analytiker (CDI); Zertifizierung zum Microsoft Certified Trainer (MCT); Fortbildung zum Werbetexter; Coaching-Ausbildung bei Dr. Gunther Schmidt am Milton-Erickson-Institut in Heidelberg (Systemische und hypnotherapeutische Konzepte für Organisationsberatung, Coaching und Persönlichkeitsentwicklung).

# Einleitung



# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Kurt Tucholsky hat im Jahre 1930 seine Ratschläge für einen schlechten Redner verfasst. Sie haben nichts an Aktualität eingebüßt:

*»Fang nie mit dem Anfang an, sondern immer drei Meilen vor dem Anfang! Etwa so: ‚Meine Damen und Herren! Bevor ich zum Thema des heutigen Abends komme, lassen Sie mich Ihnen kurz...‘ Hier hast Du schon so ziemlich alles, was einen schönen Anfang ausmacht: eine steife Anrede; der Anfang vor dem Anfang: Die Ankündigung, dass und was Du zu sprechen beabsichtigst, und das Wörtchen kurz. So gewinnst Du im Nu die Herzen und die Ohren der Zuhörer.*

*Denn das hat der Zuhörer gern: dass er Deine Rede wie ein schweres Schulpensum aufkommt; dass Du mit dem drohst, was Du sagen wirst, sagst und schon gesagt hast. Immer schön umständlich. Sprich nicht frei – das macht einen so unruhigen Eindruck. Am besten ist es: Du liest Deine Rede ab. Das ist sicher, zuverlässig, auch freut es jedermann, wenn der lesende Redner nach jedem viertel Satz hochblickt, ob auch noch alle da sind.*

*Wenn Du gar nicht hören kannst, was man Dir so freundlich rät, und Du willst durchaus und durchum frei sprechen ... Du Laie! Du lächerlicher Cicero! Nimm Dir doch ein Beispiel an unsern professionellen Rednern, an den Reichstagsabgeordneten – hast Du die schon mal frei sprechen hören? Die schreiben sich sicherlich zu Hause auf, wann sie ‚Hört! hört!‘ rufen ... ja, also wenn Du denn frei sprechen musst: Sprich, wie Du schreibst. Und ich weiß, wie Du schreibst.*

*Sprich mit langen, langen Sätzen – solchen, bei denen Du, der Du Dich zu Hause, wo Du ja die Ruhe, deren Du so sehr benötigst, Deiner Kinder ungeachtet, hast, vorbereitetest, genau weißt, wie das Ende ist, die Nebensätze schön ineinander geschachtelt, so dass der Hörer, ungeduldig auf seinem Sitz hin und her träumend, sich in einem Kolleg wähnend, in dem er früher so gern geschlummert hat, auf das Ende solcher Periode wartet ... nun, ich habe Dir eben ein Beispiel gegeben. So musst Du sprechen.*

*Fang immer bei den alten Römern an und gib stets, wovon Du auch sprichst, die geschichtlichen Hintergründe der Sache. Das ist nicht nur deutsch – das tun alle Brillenmenschen. Ich habe einmal in der Sorbonne einen chinesischen Studenten sprechen hören, der sprach glatt und gut französisch, aber er begann zu allgemeiner Freude so: ‚Lassen Sie mich Ihnen in aller Kürze die Entwicklungsgeschichte meiner chinesischen Heimat seit dem Jahre 2000 vor Christi Geburt ...‘ Er blickte ganz erstaunt auf, weil die Leute so lachten. So musst Du das auch machen. Du hast ganz recht: man versteht es ja sonst nicht, wer kann denn das alles verstehen, ohne die geschichtlichen Hintergründe ... sehr richtig! Die Leute sind doch nicht in Deinen Vortrag gekommen, um lebendiges Leben zu hören, sondern das, was sie auch in den Büchern nachschlagen können ... sehr richtig! Immer gib ihm Historie, immer gib ihm.*

*Kümmere Dich nicht darum, ob die Wellen, die von Dir ins Publikum laufen, auch zurückkommen – das sind Kinkerlitzchen. Sprich unbekümmert um die Wirkung, um die Leute, um die Luft im Saale; immer sprich, mein Guter. Gott wird es Dir lohnen.*

*Du musst alles in die Nebensätze legen. Sag nie: ‚Die Steuern sind zu hoch.‘ Das ist zu einfach. Sag: ‚Ich möchte zu dem, was ich soeben gesagt habe, noch kurz bemerken, dass mir die Steuern bei weitem ...‘ So heißt das!*

*Trink den Leuten ab und zu ein Glas Wasser vor – man sieht das gern. Wenn Du einen Witz machst, lach vorher, damit man weiß, wo die Pointe ist. Eine Rede ist, wie könnte es anders sein, ein Monolog. Weil doch nur einer spricht. Du brauchst auch nach vierzehn Tagen öffentlicher Rednerei noch nicht zu wissen, dass eine Rede nicht nur ein Dialog, sondern ein Orchesterstück ist: eine stumme Masse spricht nämlich ununterbrochen mit. Und das musst Du hören. Nein, das brauchst Du nicht zu hören. Sprich nur, lies nur, donnere nur, Geschichtele nur.*

*Zu dem, was ich soeben über die Technik der Rede gesagt habe, möchte ich noch kurz bemerken, dass viel Statistik eine Rede immer sehr hebt. Das beruhigt ungemein, und da jeder imstande ist, zehn verschiedene Zahlen mühelos zu behalten, so macht das viel Spaß.*

*Kündige den Schluß Deiner Rede lange vorher an, damit die Hörer vor Freude nicht einen Schlaganfall bekommen. (Paul Lindau hat einmal einen dieser gefürchteten Hochzeitstoaste so angefangen: ‚Ich komme zum Schluss.‘) Kündige den Schluss an, und dann beginne Deine Rede von vorne und rede noch eine halbe Stunde. Dies kann man mehrere Male wiederholen.*

*Du musst Dir nicht nur eine Disposition machen, Du musst sie den Leuten auch vortragen, das würzt die Rede. Sprich nie unter anderthalb Stunden, sonst lohnt es gar nicht erst anzufangen. Wenn einer spricht, müssen die andern zuhören – das ist Deine Gelegenheit. Missbrauche sie.«<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Tucholsky, Kurt, Gesammelte Werke, Bd. VIII, Hamburg 1985, S.290 – 292.



# Teil A

## Die gelungene PC-Präsentation





# 1

## Die zehn Todsünden der PC-Präsentation und was Sie dagegen tun können

Sünde 1: Überflüssige Folien	24
Sünde 2: Zu viel Information im Ganzen	26
Sünde 3: Zu viel Information pro Folie	27
Sünde 4: Zu viel Information als Text	29
Sünde 5: Unlesbare Information	30
Sünde 6: Illustration statt Visualisierung	30
Sünde 7: Beschreibende statt sprechende Folientitel	31
Sünde 8: Animation als Spielerei	32
Sünde 9: Mangelnde Führung	33
Sünde 10: Folien als Handout verwenden	34
Das elfte Gebot	34

## Sünde 1: Überflüssige Folien

Wir leben in einer Zeit, in der Besprechungen – die zwar Meetings heißen, nach wie vor aber Besprechungen sind - abgesagt werden, weil der Beamer nicht funktioniert! Descartes würde heute wohl sagen: »Ich projiziere, also präsentiere ich!«. Und zwar genau das an die Leinwand, was ich parallel dazu vorlese. Doppelt genäht hält besser, oder? Man mag es manchmal kaum noch für möglich halten, aber es gab tatsächlich eine Zeit *vor* Plasma-Bildschirmen, Beamern und Projektoren. Und dennoch kam es immer wieder vor, dass ein Vortragender einem Publikum etwas erzählte und die Leute anschließend wussten, wovon der Redner gesprochen hatte.

Wann ist eine Folie nötig oder hilfreich? Wenn sie einen Mehrwert zu dem liefert, was der Präsentierende erzählt: Ein Schaubild zum Beispiel, das den komplexen Zusammenhang in einem IT-Netzwerk veranschaulicht, ein Liniendiagramm, das die Entwicklung des Aktienkurses zeigt, ein Projektplan, der einen Überblick über die verschiedenen Phasen und Meilensteine eines komplexen Projekts vermittelt.

Wann ist eine Folie überflüssig? Wenn sie dasselbe wie der Präsentierende sagt und der Vortragende nur nachplappern kann, was die Folie vorsagt. Doppelt genäht hält nicht besser! Im Gegenteil. Unser Wahrnehmungsapparat empfängt und verarbeitet pausenlos *alle* Reize, die auf ihn einströmen. Die Aufmerksamkeit des Publikums kann sich bei Doppelversorgung nicht auf *eine* Informationsquelle konzentrieren, sondern wird ständig zwischen Präsentierendem und Folie hin- und herspringen. Das streut die Aufmerksamkeit anstatt sie zu bündeln.



Bündeln von Aufmerksamkeit ist zielführend, Streuen ist schädlich.

Stellen Sie sich vor, Sie säßen gerade in einer angenehmen und ruhigen Bar. Sie unterhalten sich mit Ihrem Gegenüber und nippen gelegentlich am Kaltgetränk Ihres Vertrauens. Dann schaltet irgendwer den obligatorischen Fernsehapparat über dem Tresen ein, der nun mitten in Ihr Wahrnehmungsfeld hineinflimmert. Weil der fürsorgliche Barkeeper seinen Gästen ordentliche Unterhaltung zur Unterhaltung bieten will, gönnt er Ihnen nicht »Die schönsten Bahnstrecken Deutschlands« sondern einen jener Sender, den nur ausgebildete Kampfpiloten ohne bleibende Schäden überstehen können. Bündelt oder streut die Flimmerkiste Ihre Aufmerksamkeit? Ruht Ihr Blick weiter auf Ihrem Gesprächspartner oder wird er vom Geflimmere immer wieder magisch angezogen? Was hören Sie von den Worten Ihres Gegenübers, wenn Sie auf den Bildschirm sehen? Was sehen und hören Sie von der Sendung, solange Sie Ihrem Gesprächspartner konzentriert zuhören? Was müssen Sie tun, um sich auf *eine* der beiden Informationsquellen voll zu konzentrieren?

## Doppelversorgung vermeiden

Ich habe das Phänomen der Doppelversorgung in vielen Präsentations-Trainings getestet. Zuerst darf der Präsentierende ein paar Folien nachbeten und gleichzeitig projizieren. Dann dasselbe nochmal, nur diesmal ohne Projektion. (Fast) immer kam die gleiche Rückmeldung aus dem Publikum: *»Die zweite Variante war angenehmer und klarer, weil ich mich jetzt auf den Präsentierenden konzentrieren konnte. Im ersten Durchgang habe ich immer versucht, gleichzeitig den Referenten anzusehen, ihm zuzuhören und die Folie zu lesen«.*

Neun von zehn Textfolien sind überflüssig. Vorsicht! Ich will damit nicht sagen, die Information sei nicht wichtig. Für die Ohren ist Text sehr wohl wichtig, aber die Augen haben nichts davon! Vielleicht denken Sie jetzt: *»Aber für mich als Präsentierenden ist es wichtig, damit ich mich am Text entlang hangeln kann!«.* Ein Präsentierender, der PowerPoint als Teleprompter einsetzt, ist wie ein Schauspieler, der seinen Text vom Blatt abliest. Was wünschen Sie sich im Theater: einen Ableser oder einen Schauspieler, der seinen Text beherrscht und frei vorträgt? Dasselbe erwartet Ihr Publikum von Ihnen.

Nehmen wir an, es gäbe gute Gründe, warum der Schauspieler seinen Text nicht beherrscht: Er musste für einen erkrankten Kollegen einspringen oder der Spielplan hat sich kurzfristig geändert. Dann hätten Sie vielleicht Verständnis für ihn. Was aber würden Sie von ihm denken, wenn er dem Publikum den Text, den er nicht beherrscht, zum gemeinsamen Mitlesen auch noch an die Wand projizierte? Wenn Sie also aus zwingenden Gründen Ihren Vortrag nicht vortragen, sondern vorlesen, dann ersparen Sie Ihrem Publikum wenigstens das Mitlesen, schalten den Beamer während des Vorlesens auf »Schwarz<sup>1</sup>« und erst dann wieder ein, wenn eine sehenswerte Folie kommt. So ist jeder halbwegs zufrieden: Sie haben Ihren Souffleur und Ihr Publikum kann Ihnen konzentriert zuhören.

Ein weiterer beliebter Einwand lautet: *»Aber man hört doch immer, dass man mehrere Kanäle beim Zuhörer ansprechen soll«.* Um mit der Stimme von »Radio Eriwan« zu antworten: Das ist im Prinzip richtig, aber entscheidend ist die *Choreographie*, also das Zusammenspiel von Lesen, Hören und Sehen. Wenn unterschiedliche Reize zu einer harmonischen Einheit für Auge und Ohr verschmelzen, dann verstärkt das die Wirkung. Wenn nicht, dann erlebt unser Wahrnehmungsapparat den Vortrag wie einen Film, bei dem die Tonspur immer ein paar Sekunden hinter dem Bild herhinkt. Während der Bösewicht schon auf den Pianisten geschossen hat, hören Sie diesen noch flüstern: *»Ob mich der Bösewicht wohl finden wird?«* und kurz darauf ruft der bereits Totgeschossene: *»Wagen Sie es nicht, auf mich zu schießen!«.*



### Regel 1:

Weniger ist mehr! Projizieren Sie eine Folie nur, wenn sie einen Mehrwert zu Ihren Worten liefert.

<sup>1</sup> Fast jeder Beamer hat diese Funktion und fast jede Fernbedienung eine entsprechende Taste.

## Sünde 2: Zu viel Information im Ganzen

*»Das Geheimnis der Langeweile ist, alles sagen zu wollen.«*

*(Voltaire)*

*»Der Schlüssel zu einer guten Rede lautet: Man braucht einen genialen Anfang, einen genialen Schluss und möglichst wenig dazwischen.«*

*(Sir Peter Ustinov)*

Viel hilft viel! Eine einfache Regel, an die sich viele Vortragende halten. Das Wort »kurz« steht ganz oben auf dem Wunschzettel der meisten Präsentations-Besucher. Wenn Sie diesem Wunsch folgen, erhöht das die Wahrscheinlichkeit, dass Ihnen Ihr Publikum wohlgesonnen bleibt. Und das ist zielführend. Außerdem können Sie darauf vertrauen, dass Interesse und Konzentration nicht so schnell erlahmen. Auch das ist zielführend.

Wie viel ist *zu viel*? Für die Antwort auf diese Frage wechseln wir die Szenerie. Stellen Sie sich einen Gastgeber vor, der Freunde und Bekannte zum Essen eingeladen hat. Hungrig und voller Erwartung sitzen die Gäste am gedeckten Tisch. Weil der Gastgeber ein sehr guter Gastgeber ist, werden nur erlesene Speisen und Getränke gereicht. Die Reise ins Schlaraffenland beginnt um 09<sup>00</sup> Uhr morgens mit einem 5-Sterne-Frühstück, an das sich nahtlos ein Brunch der Extraklasse anschließt, gefolgt von einem 4-gängigen Mittagsmenü, das mindestens einen Michelin-Stern verdient hätte. Während der Nachtisch noch abgeräumt wird, deckt man im Nebenraum bereits die Tafel für Kaffee und Kuchen. Auch die Zubereitung des Abendbrots ist schon in vollem Gange.

### Viel hilft nicht viel!

Der Gastgeber macht alles richtig, oder? Er kredenzt schließlich Unmengen an erstklassigen Speisen und Getränken! Ich übertreibe natürlich mit diesem Beispiel, aber klar wird, dass auch das Beste leicht zu viel des Guten werden kann. Was würde geschehen, wenn der Gastgeber seine Gäste *zwingt*, weiter zu essen, obwohl sie längst satt sind? Einmal abgesehen davon, dass das ein seltsamer Gastgeber wäre, der seine Gäste derart quälte, würde den so Gemästeten ziemlich übel werden und nicht wenige müssten sich übergeben. Michelin-Stern hin oder her: Viel hilft nicht viel!

Wenn es um das Wohlbefinden oder gar das Überleben geht, greift unser Körper zu radikalen Mitteln. Wie der Magen wehrt sich auch der Kopf gegen zu viel Input, nur eben mit subtileren Mitteln; womit ich wieder zum Wahrnehmungsapparat komme. Wenn es ihm zu viel wird, schaltet er auf Durchzug, fährt Konzentration und Interesse auf ein Minimum herunter, entdeckt ein höchst interessantes Objekt an der Wand, sucht auf dem Parkplatz vor dem Vortragsraum nach lila Autos oder lässt uns alle drei Sekunden einen zunehmend ungeduldigeren Blick auf die Uhr werfen. Wie wichtig die Informationen auch sein mögen,

die Sie gerade servieren – es ist nicht zielführend, wenn Ihr Publikum einen Informations-  
happen nach dem anderen hinunterwürgen muss, obwohl es längst satt ist.

### Dauer des Vortrags

Wie lange darf nun ein Vortrag dauern? Natürlich hängt das auch von den Umständen ab. Wenn der Betriebsrat eines bedrohten Unternehmens eine Mitarbeiterversammlung einberuft, bei der es um den Erhalt der Arbeitsplätze geht, hören die Leute auch einen Tag lang voll konzentriert zu. Wenn Sie also bei Ihrem Publikum mit einem derartigen Interesse rechnen dürfen, müssen Sie sich um die Zeit keine Gedanken machen. Ansonsten gilt die Faustregel: 20 Minuten sind ideal, 40 Minuten zumutbar. Solange reicht ein durchschnittlicher Konzentrations- und Interessenstank. Dann schaltet der Wahrnehmungsapparat auf Reserve um und hat für weitere zehn bis fünfzehn Minuten Sprit. Dann ist der Tank leer.

Diese magische Grenze von 40 Minuten gilt für den klassischen Monolog. Also für Vorträge, bei denen Ihr Publikum völlig passiv ist und dem Vortragenden still und bewegungslos zuhört bzw. zusieht. Sobald Sie Ihr Publikum jedoch aktivieren, z.B. Fragen an das Publikum richten, Rückmeldungen einholen oder um ein Handzeichen bitten, gewinnen Sie ein wenig Zeit. Aber spätestens nach 60 Minuten sollte Ihr Vortrag zu Ende sein. Dauert er länger, bauen Sie besser eine Halbzeitpause von 10 Minuten ein.<sup>2</sup> Niemand wird Ihnen böse sein, wenn er früher als erwartet den Raum verlassen darf. Aber keiner freut sich, wenn er nachsitzen muss, weil Sie überziehen.



#### Regel 2:

Weniger ist mehr! Sie dürfen über alles sprechen, nur nicht länger als 60 Minuten.

## Sünde 3: Zu viel Information pro Folie

Für viele Präsentierende ist eine Folie erst dann »gut«, wenn sie voll ist. Leere Flächen sind Platzverschwendung. Wozu hat man schließlich eine schöne, große Folie? Wer kauft sich einen Ferrari und fährt dann nur im Garten damit herum? Drehen Sie auch hier den Spieß um. Fragen Sie nie: »Was könnte ich noch auf der Folie unterbringen?«. Fragen Sie lieber: »Was könnte ich streichen oder kürzen?«.

<sup>2</sup> Eine Bemerkung zu den beliebten Tagungs-Marathons, die viele Unternehmen regelmäßig veranstalten. Von 08<sup>30</sup> Uhr morgens bis 18<sup>00</sup> Uhr abends folgt eine Präsentation auf die andere. Zwischen den Vorträgen plant man nur fünf Minuten Pause ein. Natürlich überzieht dann schon der erste Referent um sechs Minuten. Die folgenden Sprecher bauen diesen Vorsprung konsequent aus. Mit 30 Minuten Verspätung stürmt die Meute schließlich das Mittagsbuffet, um weitere 30 Minuten später dem bedauernswerten Vortragenden im Schnitzelkoma etwas vorzuschlafen. Die sich hartnäckig haltende Bereitschaft vieler Unternehmen, Zeit und Geld in den Versuch zu stecken, Zeit und Geld zu sparen, ist beeindruckend.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

### Nur Kerninformationen auf die Folie

Es gibt zwei Kategorien von Informationen: *Kerninformationen* und *Zusatzinformationen*. Kerninformationen sind das Destillat, das Hochprozentige, das Wesentliche. Sie gehören auf Folie und Leinwand, Zusatzinformationen dagegen in den Vortrag und das Handout.

Nicht nur die Gesamtmenge (Sünde Nr. 2), sondern auch die Größe der einzelnen Informationshappen wirkt sich auf den Appetit aus. Der Zuhörer sollte jede neue Folie in zwei bis fünf Sekunden »scannen« können. Einmal kurz überfliegen – fertig ist der erste Eindruck. Denn genau darum geht es, um diesen *ersten Eindruck*, eine erste Antwort auf die unausgesprochene Frage unseres Wahrnehmungsapparats »*Was ist das?*«.

Enthält die Folie zu viele Informationen, wird Scannen zu Lesen oder gar Dechiffrieren. Das ist doppelt schädlich, weil unser Wahrnehmungsapparat gleichermaßen ungeduldig wie neugierig ist. Wenn aus den erhofften fünf Sekunden auf einmal 20, 30 oder 50 Sekunden werden, strapaziert das die Geduld des Wahrnehmungsapparats. Weil der Wahrnehmungsapparat aber auch sehr neugierig ist und sich mit dem, was es zu sehen gibt, auch beschäftigen will, werden die Zuhörer das Kleingedruckte mit halbem Auge entziffern, während Sie Ihnen mit halbem Ohr zuhören. Beides ist nicht zieldienlich.

### Zwei bis fünf Sekunden

Warum zwei bis fünf Sekunden? Konrad Lorenz spricht vom *Hang zur schnellen Entscheidung* und erklärt das mit der Entwicklungsgeschichte des Menschen. Es war für das Weiterbestehen einer Gattung notwendig, dass unsere Vorfahren in zwei bis fünf Sekunden die richtige Entscheidung trafen: Freund oder Feind, Angriff oder Flucht. Die Situation erst einmal zu analysieren und von allen Seiten zu beleuchten, um schließlich zu einer fundierten und vom Team mitgetragenen Entscheidung zu gelangen, wäre vor allem im Interesse des Säbelzahntigers gewesen.

Der Homo Sapiens mag seit ca. 120.000 Jahren Geschichte sein, aber die Hard- und Software des heutigen Menschen unterscheidet sich nur unwesentlich von der unserer Vorfahren. Was sich bewährt hat, gibt die Evolution nur ungern wieder auf. Viele uralte Impulse sind deshalb noch immer tief in uns verankert. Einer davon ist der *Hang zur schnellen Entscheidung*, der Impuls, neue und unbekannte Situationen augenblicklich einzuordnen, sofort einen ersten Eindruck zu bekommen. Das gilt für alles Neue, dem wir begegnen: Menschen, Situationen, Folien. Wann immer Sie diesen Wunsch nach einem schnellen ersten Eindruck durch bekömmliche Informationshappen erfüllen, ist das zieldienlich.

Für Folien, die sich nicht in das »zwei-bis-fünf-Sekunden-Korsett« zwängen lassen, gibt es einen Plan B: Aufteilen des Folieninhalts in kleine Informationshäppchen, für die dann wiederum die zwei-bis-fünf-Sekunden-Regel gilt. Zum Beispiel ein komplexer Projektplan, bei dem die Projektphasen nicht gleichzeitig, sondern nacheinander eingeblendet werden.

»Mein Chef besteht aber darauf, dass ich alles auf die Folie packe!«. Sachzwänge gehören zum Alltag und der bekannteste unter ihnen heißt »Chef«. Wenn er von Ihnen verlangt, dass Sie den Gästen viel zu große Portionen servieren, dann mästen Sie eben das Publikum. Sie vermeiden Ärger, der Chef ist glücklich und das Publikum unglücklich. Ein Tag wie jeder andere.



### Regel 3:

Weniger ist mehr! Kerninformationen auf die Folie, Zusatzinformationen in den Vortrag und das Handout.

## Sünde 4: Zu viel Information als Text

Warum gehen Sie ins Kino? Um einen Film anzusehen oder jemandem zuzuhören, der das Drehbuch vorliest? Text ist der natürliche Feind des Wahrnehmungsapparats und deshalb der Todfeind des Präsentierenden. Textfolien sind ein Dilemma: was auch immer Sie damit tun, es ist das Falsche. Wäre das anders, würde man in Kinos Drehbücher statt Filme vorführen.

Vorlesen ist die beliebteste Unart. Jeder im Publikum, der lesen kann, wird sich fragen: »Warum liest er uns vor, was wir dort vorne sehen? Denkt er, wir können nicht lesen oder beherrscht er nur seinen Text nicht?«. Erschwerend zu diesem psychologischen Faktor kommt hinzu, dass die Mitlesegeschwindigkeit der Zuhörer und die Vorlesegeschwindigkeit des Präsentierenden niemals identisch sein werden. Der Wahrnehmungsapparat der Zuhörer muss das Gelesene ständig mit dem Gehörten synchronisieren, damit es zu einer Einheit verschmilzt. Vorlesen zieht die innere Handbremse um einen weiteren Zahn an.

»Gut«, sagen Sie im Lichte dieser Erkenntnis, »dann lese ich den Text eben nicht vor, sondern umschreibe ihn mit anderen Worten.«. Jetzt werden sich Ihre Zuhörer fragen: »Warum sagt er nicht das, was auf der Folie steht? Und wie bitte soll das Gehörte mit dem zusammenpassen, was ich da lese?«. Der Synchronisationsaufwand nimmt zu statt ab. Die Lösung verschlimmert das Problem.

Was bleibt, ist Schweigen: »Warum sagt er nichts?«, würden sich Ihre Zuhörer in diesem Fall zurecht fragen. Die Präsentation sähe dann so aus: Textfolie einblenden, 30 Sekunden warten, zum Publikum sagen: »Haben Sie Fragen?« und zur nächsten Textfolie klicken, wenn niemand etwas wissen will.

Vorlesen, Umschreiben oder Schweigen. Wie Sie es auch machen, es ist falsch. Die Aufmerksamkeit des Publikums wechselt ständig zwischen Ihnen und der Leinwand hin und her und wird nirgendwo sesshaft. Der Fokus verschwimmt. Das Publikum ist mit Synchronisieren von Gehörtem und Gelesenem beschäftigt und hört nur mit halbem Ohr zu. Die Konzentration sinkt rapide. Dann kommt Unmut auf, gefolgt von nervösen Blicken auf teure Armbanduhren. Und Sie spüren, dass es nicht nach Plan läuft.

Textfolien sind für *alle* Beteiligten so hilfreich wie Gewichte für den Schwimmenden. Die Bleiwüste wird für Sie zur Bleiweste. Ihre Rede ist nicht frei sondern angekettet an Buchstaben, Worte oder Sätze. Je mehr Text, desto schlimmer wird das Problem. Was auch immer Sie versuchen – Blei können Sie nicht in Gold verwandeln. Mithilfe der folgenden Faustregeln werden Textfolien zumindest erträglicher: *Telegrammstil statt ganzer Sätze, maximal sieben Zeilen pro Folie, maximal sieben Worte pro Satz.*



#### Regel 4:

Visualisieren Sie die Information, die Sie projizieren. Wenn Sie Text vorlesen müssen oder möchten, dann ersparen Sie Ihrem Publikum zumindest das Mitlesen und schalten Sie den Projektor für die Dauer des Vorlesens auf »Schwarz«.

## Sünde 5: Unlesbare Information

»Ich weiß, dass Sie das nicht lesen können.«. Jedes Mal, wenn ich diese Worte aus dem Mund eines Vortragenden höre, frage ich mich: »Warum zeigt er mir dann diese Folie?«. Ein Referent, der so handelt, ruft seinem Publikum hämisch zu: »Ich sehe was, das Du nicht siehst!«. Und dafür will er Anerkennung?

Stellen Sie sich vor, jemand würde Ihnen einen Zettel mit den Lottozahlen der kommenden Ziehung vor die Nase halten. Leider sind die Ziffern viel zu klein, unleserlich oder in chinesischen Schriftzeichen. Da gehen sie dahin, die Millionen. Unlesbare Informationen sind wertlos und verärgern denjenigen, der sie lesen will, aber nicht kann. Auch in der letzten Reihe muss jeder Zuschauer jede Information auf jeder Folie ohne Schwierigkeiten<sup>3</sup> lesen/erkennen können.



#### Regel 5:

Jede Information muss für jeden im Publikum lesbar bzw. erkennbar sein.

## Sünde 6: Illustration statt Visualisierung

Zunächst ein paar Worte zum Visualisieren, dem Gegengift zur Textfolie. Visualisieren bedeutet Veranschaulichen von *Informationen*. Unser Wahrnehmungsapparat kann anschauliche Informationen besser aufnehmen, länger speichern und schneller abrufen. Visualisieren ist die zentrale Kompetenz jedes Präsentierenden und der Schlüssel zu einer zielgruppenorientierten Präsentation.

<sup>3</sup> Als Faustregel gilt: Schriftgröße nicht kleiner als 18pt. Aber ein kurzer Test im Vortragsraum sorgt für Klarheit. Wenn Sie aus der letzten Reihe die kleinste Schrift gut lesen können, sind Sie im grünen Bereich.

## Visualisierung vs. Illustration

Was unterscheidet nun die Illustration von der Visualisierung und was ist das sündige an ihr? Visualisierungen veranschaulichen (unanschauliche) *Informationen*. Illustrationen sind schmückendes Beiwerk, Lametta ohne Informationsgehalt.

Bilder ziehen den Blick magnetisch an. Sie sind für den Wahrnehmungsapparat Schokolade, Text dagegen Spinat. Für den Prozess der Informationsvermittlung ist es zielführend, wenn das Bild gleichzeitig Informationsträger ist. Sobald die Bilder jedoch ohne inhaltlichen Bezug zum Vortrag sind, werden sie zum Problem. Das Publikum wird allein gelassen. Die unausgesprochene Frage des Wahrnehmungsapparats: »Was ist das und wie hängt es mit dem zusammen, was der Vortragende gerade erzählt?«, bleibt bei Illustrationen unbeantwortet. Wer erklärt schon Lametta. Nach ein paar Sekunden ergebnisloser Kontemplation schaltet sich das Bewusstsein ein und herrscht den Wahrnehmungsapparat an: »Vergiss das Bild und hör dem Redner zu!«. Bis zu diesem Zeitpunkt sind aber schon wertvolle Sekunden verstrichen, in denen der Vortragende vorgetragen hat, während der Wahrnehmungsapparat der Zuhörer mit dem Bild beschäftigt war. Der Redner hat geredet, aber was hat er gesagt? Am Ende einer mit Illustrationen garnierten Präsentation hat das Publikum viele unwichtige Bilder ohne Aussage gesehen und viele wichtige Aussagen überhört.



### Regel 6:

Seien Sie verschwenderisch bei Visualisierungen, aber geizig bei Illustrationen.

## Sünde 7: Beschreibende statt sprechende Folientitel

Sprechende Folientitel verkünden in wenigen Worten eine klare Botschaft und sind damit wie aufrichtige Politiker: ersehnt, aber selten. In Zeitungs- und Zeitschriftenredaktionen sowie in der Werbebranche spielen die Überschriften (neudeutsch: Headlines) die Hauptrolle. Sie sollen den Leser neugierig machen und liefern bereits eine Zusammenfassung des folgenden Textes.

Nehmen wir an, Sie interessieren sich für Sport, sagen wir für die Fußball-Bundesliga. Es ist Montag und Sie schlagen den Sportteil Ihrer Tageszeitung auf, um sich über den vergangenen Spieltag zu informieren. Ganz besonders interessiert Sie natürlich das Abschneiden Ihres Lieblingsvereins, wie die Tabelle jetzt aussieht und wer die Torschützenliste anführt. Sie überfliegen die Überschriften zu den einzelnen Artikeln und stoßen auf Dinge wie: »Fußball«, »Spiel Eins« oder »Mannschaft Fünf gewinnt gegen Mannschaft Sieben«.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

### Neugierig machen

Diese Überschriften verraten absolut nichts vom Inhalt. Ihr Informationsgehalt ist so erkenntniserweiternd wie der Hinweis, dass gegen Abend mit zunehmender Dunkelheit zu rechnen ist. Natürlich wünschen Sie sich Überschriften wie: »VFB dreht verloren geglaubte Partie«, »Hamburg gewinnt 4:3«, »Köln auf Abstiegsplatz« oder »Nürnberg überragend«. Wenige Worte können viel sagen. Formulieren Sie möglichst sprechende statt beschreibende Titel.

Tabelle 1.1

Sprechende Titel enthalten die Kernbotschaft und/oder liefern wichtige Hinweise auf den Inhalt. Damit weiß das Publikum sofort, worum es auf dieser Folie geht bzw. was deren Kernaussage ist.

Beschreibender Titel (Falsch)	Sprechender Titel (Richtig)
Umsätze laufendes Jahr	Umsatz-Ziel um 15% übertroffen
Gewinnentwicklung	Gewinn auf 3,5 Mio. € geschrumpft
Vergleich A und B	A hat B erstmals überholt
Projektstatus	Projekt XY seit dem 15.12. in Phase 4
Lösungsvorschläge	Einfach, günstig, stabil: Lösung A

Es gilt die alte philosophische Grundregel: »*Dem Wissen folgen die Worte*«. Erst wenn Sie wissen, was Sie mit einer Folie sagen wollen, können Sie einen sprechenden Folientitel in den Platzhalter tippen.



#### Regel 7:

Sorgen Sie mit sprechenden Folientiteln für klare Botschaften.

## Sünde 8: Animation als Spielerei

Nicht nur Bilder, auch Bewegungen faszinieren unseren Wahrnehmungsapparat. Sinnfreie Animationen, aus purer Lust an der Spielerei in die Präsentation eingebaut, bewirken dasselbe wie Illustrationen: Sie lenken vom Wesentlichen ab. Anfang der 90er Jahre mag das anders gewesen sein, aber damals war Animation in der Präsentationswelt das, was ein Farbfernsehgerät Anfang der 70er Jahre für das staunende Volk war: eine Revolution. In den Präsentationen der 90er Jahre hat sich das Publikum immer wieder über die lustigen Strichmännchen gefreut, die als moderne Rumpelstilzchen über die Folien tanzten. Die Flammen der Revolution sind erloschen und wildes Gezappel auf Folien begeistert heute nur noch die Vortragenden.

Auch Animationen sollen Informationen veranschaulichen. Solange sie das tun, sind sie zielführend. Sonst nicht. Ein weiteres und didaktisch sinnvolles Einsatzgebiet von Anima-

tionen ist die Zeigehilfe, bei der Sie die Augen Ihres Publikums an die Hand nehmen und zum gewünschten Zeitpunkt exakt an die Stellen der Folien führen, auf die das Publikum jetzt gerade blicken soll.



### Regel 8:

Keine Spielereien! Setzen Sie Animationen dosiert und didaktisch sinnvoll ein.

## Sünde 9: Mangelnde Führung

Stellen Sie sich vor, Sie nehmen im Rahmen einer Kunstausstellung an der Führung »Die Pioniere der französischen Moderne« teil. Der mit der Führung beauftragte Kunstsachverständige begrüßt die versammelte Gruppe mit den Worten »Na, dann mal los!« und marschiert forschend Schrittes in den angrenzenden Raum, in dem viele Bilder an hohen Wänden hängen. Dort zieht er einen Zettel aus der Tasche und beginnt abzulesen, während die Hälfte des Publikums noch im anderen Raum ist: »Die vier unterschiedlichen Schaffensphasen sind auf den ersten Blick zu erkennen: Aufbruch, Beruhigung, Trauer und Neuschöpfung. Besonders hervorzuheben ist...«. Irgendwann hat der Führer alles abgelesen, was es zu den vier Phasen zu sagen gibt. Dann steckt er den Zettel in die Tasche, ruft »Nächster Raum!« – und weg ist er. Während Sie noch überlegen, wie das jetzt mit den vier Phasen genau war, was auf den Bildern überhaupt zu sehen ist und woran man diese Phasen denn nun im Detail erkennen soll, hören Sie von nebenan schon wieder die Stimme des Experten: »Hier sehen Sie...«. Sie reißen sich los und eilen der Meute hinterher.

### Übernehmen Sie die Führung

Jede Präsentation ist eine Führung durch eine Informationsausstellung. Sie sind der Experte, der seinem Publikum die Exponate an den Wänden – die Folien – erläutert. Vier Techniken helfen Ihnen dabei: der *didaktische Dreisatz*, *Produktinformationen*, die *Lucy-Strategie* und *Zeigehilfen*. Dieses Quartett sorgt dafür, dass Ihr Publikum nie die Orientierung verliert, immer am Ball bleibt und zum richtigen Zeitpunkt an die richtige Stelle blickt. Details dazu erfahren Sie in den Kapiteln 5 und 6.



### Regel 9:

Führen Sie Ihr Publikum: mit Zeigehilfen, Produktinformationen, dem didaktischen Dreisatz und der Lucy-Strategie.

## Sünde 10: Folien als Handout verwenden

Folien sind zum Ansehen, Handouts zum Lesen. Wie im Zusammenhang mit Sünde Nr. 3 geschildert, gilt für Folien das Motto: »*So wenig wie möglich, und das Wenige bitteschön visualisiert*«. Beim Handout ist es umgekehrt. Hier ist Prosa statt Visualisierung gefragt, weil das Handout ja *ohne* Ihre Rede die Folien erklären soll.

Ein Problem bahnt sich an: Visualisierte Kerninformationen machen Folien zu *guten* Folien, aber zu einem schlechten Handout. Wenn Sie ein Buch lesen möchten, ist der Klappentext zu wenig.

### Nutzen Sie die Notizansicht

Folien *oder* Handout? Verwandeln Sie das Entweder-Oder in ein Sowohl-als-Auch und das scheinbare Dilemma löst sich auf. Das Zauberwort heißt *Notizansicht*. Erstellen Sie sowohl visualisierte Folien als auch ein textorientiertes Handout in *einer* Präsentation.



#### Regel 10:

Nimm Zwei! Erstellen Sie mit wenig Aufwand zwei Varianten einer einzigen Präsentation: eine für die Projektion und eine für den Druck.

## Das elfte Gebot



Der Präsentierende ist Mittelpunkt, die Technik Mittel. Punkt.

# 2

## Strukturierte Vorbereitung als Schlüssel zum Erfolg

Das Ziel: Wohin soll die Reise gehen?	37
Nutzen motiviert zum Handeln	42
Ihr Drehbuch zum Erfolg – Der Nutzenkatalog	46
Inhalte auswählen und verdichten	49
Drehen Sie den Spieß um: Erst das Handout, dann die Folien	50
Sprechernotizen und Regieanweisungen	52
Trockenübung, Bühnenprobe und Requisiten	54
Zusammenfassung	55

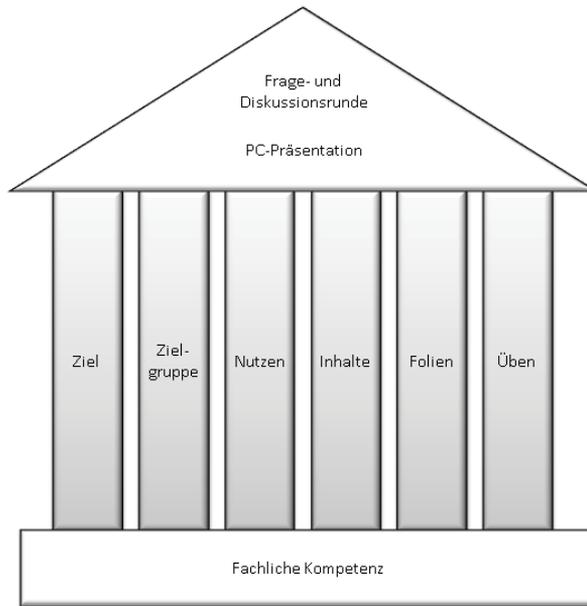
# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Mit Ausnahme von Sünde Nr. 9 (Mangelnde Führung) fallen alle in Kapitel 1 genannten Sünden in die verschiedenen Phasen der *Vorbereitung* einer Präsentation. Auch wenn es abgedroschen klingt, aber der Erfolg Ihrer Präsentation steht und fällt mit der Vorbereitung.

Abbildung 2.1

Wenn Sie während der Vorbereitung die Weichen richtig stellen, werden Sie während der Präsentation nicht entgleisen



Ihre fachliche Kompetenz ist das Fundament. Darauf ruhen die sechs Säulen der Vorbereitung. Je tragfähiger sie sind, desto besser stützen sie Ihre Präsentation ab:

1. **Ziel:** Es bestimmt Inhalt, Richtung und Methodik Ihrer Präsentation. Eine präzise Zielformulierung sorgt für Klarheit.
2. **Zielgruppe:** Präsentieren ist Kommunizieren. Kommunikationsprozesse haben Risiken und Nebenwirkungen. Minimieren Sie die Risikofaktoren und stimmen Sie Ihre Präsentation auf das jeweilige Publikum ab.
3. **Nutzen:** Hier beantworten Sie in vorauseilendem Gehorsam die Frage, was Ihr Publikum davon hat, Ihnen zuzuhören, Ihre Meinung zu teilen, Ihre Empfehlung umzusetzen, Ihr Projekt zu unterstützen oder Ihr Produkt zu kaufen.
4. **Inhalte:** Sie wählen, gewichten und verdichten die Inhalte.
5. **Folien:** Erstellen Sie Handout und Folien, in dieser Reihenfolge.
6. **Üben:** Zum Abschluss üben Sie die Präsentation möglichst unter Originalbedingungen.

## Das Ziel: Wohin soll die Reise gehen?

Den Anfang der Vorbereitung macht das Ziel. Wer einfach losmarschiert, darf sich nicht wundern, wenn er irgendwo ankommt. »Oder wie Alt-Bundeskanzler Helmut Kohl so wunderbar formulierte: *»Wichtig ist, was hinten rauskommt.«*

Ausnahmen bestätigen die Regel. Zum Beispiel der unentbehrliche Manager, der gehetzt ins Taxi springt. Als ihn der Fahrer fragt: *»Wohin möchten Sie?«*, antwortet der Manager: *»Bringen Sie mich irgendwo hin, ich werde überall gebraucht!«*. Manager mögen die Ausnahme von der Regel sein, die meisten Menschen brauchen ein Ziel.

### Ziele formulieren

In meinen Präsentationstrainings bitte ich die Teilnehmer zu Beginn, alle Präsentationsziele zu notieren, die Ihnen spontan einfallen. Die folgenden Ziele werden meistens notiert: Die Kollegen *informieren*, die Geschäftsleitung oder den Kunden *überzeugen*, dem Chef einen *Überblick* über den aktuellen Projektstatus geben, den potenziellen Käufer über die Vorteile des Produkts *aufklären*, Einsparmöglichkeiten *deutlich machen*.

Klingt alles einleuchtend, oder? Auf den zweiten Blick erweisen sich aber viele dieser Ziele nur als Teilziele auf dem Weg zum eigentlichen Ziel. Sind Sie mit dem Erreichen des Basislagers zufrieden oder wollen Sie auf den Gipfel? Wenn Sie auf den Gipfel wollen, jedoch nur Ausrüstung und Kondition für die Strecke bis zum Basislager mitbringen, werden Sie auch nur das Basislager erreichen. Überlegen Sie sich also genau, wohin die Reise gehen soll, *bevor* Sie einsteigen und losfahren.

## Informieren oder überzeugen ist zu wenig. Handeln ist gefragt!

Dass eine Präsentation informieren soll, versteht sich von selbst. Ich vermute aber, dass Sie nur in den seltensten Fällen damit zufrieden sind, wenn der Kunde nach dem Ende Ihrer Präsentation zu Ihnen sagt:

*»Vielen Dank für die Information, Herr Chleblepstophan.«*

Ausnahmen mögen auch hier die Regel bestätigen. Zum Beispiel die Expertenrunde im Team, bei der Sie Ihre Kollegen über den aktuellen Stand des Projekts informieren. Aber im Normalfall ist der Aufwand einer Folienschlacht zum Zwecke der Informationsvermittlung eindeutig zu hoch. Wer informieren will, der möge reden oder schreiben. Folien sind dazu nicht nötig. Welchen Mehrwert liefern Sie denn zu dem, was der Vortragende erzählt bzw. im Handout nachzulesen ist?

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Die nächste Stufe nach *Informieren* ist *Überzeugen*. Das ist zwar ein weiterer Schritt in die gewünschte Richtung, aber nur selten der Gipfelsturm:

»Schön, Herr Chleblepstophan, wir sind jetzt bestens informiert und von den Vorzügen Ihres Produkts überzeugt. Aber...«

Sie haben die Geschäftsleitung oder den Kunden überzeugt, *aber* Ihr eigentliches Ziel dennoch nicht erreicht. Der Kunde soll *kaufen*, die Geschäftsleitung soll das Projekt *bewilligen*, *Mittel freigeben* etc. In der Präsentation haben Sie Informationen gesät. Die Saat ist aufgegangen, weil Sie Ihr Publikum überzeugt haben. Aber jetzt möchten Sie ernten, und zwar *Verhalten*. Die Geschäftsleitung oder der Kunde soll *handeln*.

Abbildung 2.2

Informieren und überzeugen ist oft zu wenig! Erst wenn der Zuhörer handelt, haben Sie Ihr Präsentationsziel erreicht.



## Ziel(e) formulieren: Was soll der Zuhörer tun?

Das Hauptziel einer Präsentation ist (fast) immer ein bestimmtes Verhalten, das einzelne Personen (Entscheidungsträger) oder alle Zuhörer an den Tag legen sollen. Verhalten ist konkret und beobachtbar. Beobachtbar bedeutet überprüfbar. Wenn Ihr Publikum so handelt, wie Sie das wollen, haben Sie Ihr Ziel erreicht. Sonst nicht. Die Geschäftsleitung bewilligt das beantragte Budget – oder nicht. Der Kunde unterschreibt den Kaufvertrag – oder nicht. Je präziser Sie Ihr Ziel formulieren, desto genauer können Sie überprüfen, ob Sie es erreicht haben – oder nicht. Formulieren Sie das Hauptziel immer schriftlich, als beobachtbares Verhalten und in einem Satz, zum Beispiel: »Die Geschäftsleitung beauftragt 10 Trainingstage«.

### Haupt- und Teilziele

Das Hauptziel setzt sich oft aus einzelnen Teilzielen zusammen. So werden Sie vielleicht auf den ersten Folien über allgemeine Zusammenhänge *informieren* und ihr Publikum *sensibilisieren* oder *aufrütteln*. Im nächsten Schritt wollen Sie Ihre Zuhörer von den Vorzügen Ihres Produkts, Ihrer Dienstleistung, Ihres Projekts *überzeugen*. Letztendlich aber wollen Sie, dass das Publikum bzw. der Entscheidungsträger *handelt*.

**Hauptziel:** Geschäftsleitung beauftragt 10 Trainingstage

**Teilziel 1:** Zuhörer *kennen* die Sünden und Grundregeln der PC-Präsentation

**Teilziel 2:** Zuhörer *erkennen* die Bedeutung zielgruppenorientierter Folien

**Teilziel 3:** Zuhörer *stimmen der Feststellung zu*, dass sich die Fortbildungskosten schnell amortisieren werden

Das Hauptziel sollten Sie *immer als beobachtbares Verhalten* formulieren, damit es überprüfbar ist. Bei Teilzielen ist die Formulierung als beobachtbares Verhalten zwar auch erstrebenswert, jedoch nicht immer möglich. Ziele wie »kennenlernen«, »erkennen«, »verstehen« oder »analysieren« lassen sich leider häufig nicht direkt beobachten. Aber entsprechende Fragen seitens der Teilnehmer, Diskussionsbeiträge oder ein bestimmtes Verhalten wie Nicken oder Kopfschütteln sind wiederum konkrete Hinweise (Indikatoren) für das Erreichen oder Nichterreichen der Ziele. Kurz: Je konkreter Sie Ihre Ziele formulieren, desto besser können Sie überprüfen, was Sie erreicht haben.

Exakte Ziele schaffen Klarheit, für Sie und Ihr Publikum. Sammeln Sie am besten ab sofort alle Präsentationsziele, die Ihnen über den Weg laufen: Ihre eigenen und alle, die Sie bei anderen Präsentierenden hören. Wer gerne mit Papier arbeitet, dem rate ich zu Karteikarten. Wer lieber elektronische Medien verwendet, findet in jedem Programm entsprechende Verwaltungsmöglichkeiten für eine »Zielformulierungs-Datenbank«. Sie werden staunen, wie schnell Sie wissen, was Sie wollen und wie Sie Präsentationsziele im Handumdrehen formulieren, wenn Sie dabei auf eine umfangreiche Sammlung zurückgreifen können. Hier sehen Sie einige Schlüsselbegriffe für Zielformulierungen:

## **Information** (Verstand/Kognitiv)

- Kennen
- Erkennen, verstehen
- Beschreiben, benennen
- Differenzieren, analysieren
- Folgern, schließen

## **Überzeugung** (Gefühle/Affektiv)

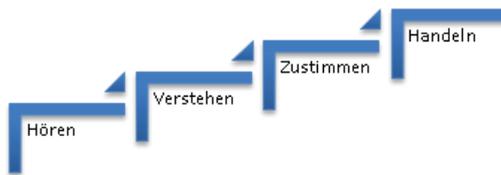
- Entscheiden
- Bewilligen, zustimmen, ablehnen
- Einführen, abschaffen
- Kaufen, verkaufen
- Budget erhöhen auf Betrag xy

### Die Zielgruppe – Präsentieren ist Kommunizieren

Präsentieren ist ein Kommunikationsprozess. Sie senden Informationen, das Publikum empfängt...tja, und genau hier wird es interessant. Was geht eigentlich in den Köpfen Ihrer Zuhörer vor, während Sie sprechen?

Abbildung 2.3

Zwischen Hören und Handeln gilt es mehrere Stufen zu erklimmen



### Hören ist noch nicht Verstehen

Führen Sie bei passender Gelegenheit einmal das folgende Experiment durch. Es sollten wenigstens fünf und höchstens zehn Personen mitmachen. Jeder bekommt Stift und Zettel. Sie erklären den Teilnehmern, dass Sie nun drei Fragen stellen werden und jeder möge bitte spontan die erste Zahl aufschreiben, die ihm als Antwort einfällt. Dann fragen Sie in die Runde:

- Wie lange dauert ein »langer Urlaub«?
- Wie groß ist eine »große Wohnung«?
- Wie viel ist »viel Geld verdienen«? (brutto, pro Monat, in Euro)

Fragen Sie nun reihum die Zahlen ab und tragen Sie sie in die folgende Liste ein:

	Langer Urlaub	Große Wohnung	Viel Geld verdienen
Person 1			
Person 2			
Person 3			
Person 4			

Bei mehr als fünf Personen wird vermutlich sofort eine Diskussion darüber ausbrechen, ob es wohl einigen in der Runde zu gut gehe, dass manche offenbar in Schlössern wohnen möchten und heutzutage niemand mehr arbeiten will.

Jeder hat dieselben Worte *gehört*, aber Unterschiedliches *herausgehört* bzw. *hineininterpretiert*. (Nicht-)Verstehen beginnt beim Empfang der gesendeten Information. Wahr ist, was wir *hören*! Die wirkliche Wirklichkeit gibt es nicht. Auch wenn es viele behaupten: Niemand weiß, was *wirklich* wirklich und *echt* echt ist<sup>1</sup>.

Wie kurz sind *kurze* Lieferfristen? Wie kulant ist *sehr* kulant? Was genau bedeutet *freundlicher* Service? Wie lange dauert *umgehend, sofort, unverzüglich*? Wie viele Tage sind *wenige* Tage? Wann ist in *allernächster* Zeit? Wie groß sind *kleine* Änderungen? Wie lange dauert eine *minimale* Verzögerung?



Der Empfänger bestimmt den Inhalt der Botschaft.

Sie begeben sich in eine trügerische Sicherheit, wenn Sie sich darauf verlassen, dass Ihre Zuhörer alle dasselbe aus Ihren Worten heraushören. Im schlimmsten Fall versteht jeder etwas anderes und niemand das, was Sie gemeint haben. Was tun?

Die Lösung heißt *Präzision*. Je klarer Sie formulieren, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass Ihr Publikum das hört, was Sie sagen. Beantworten Sie die ungestellten Fragen Ihrer Zuhörer, bevor sie zu Missverständnissen heranwachsen:

- »Unter kurzen Lieferfristen verstehen wir X bis Y Stunden/Tage/Wochen/Monate.«
- »Sehr kulant bedeutet, dass...«
- »Unser freundlicher Service zeichnet sich dadurch aus, dass...«

Verstehen hat noch eine weitere Facette: *Begreifen*. Wenn ich mich an meinen Mathematikunterricht erinnere, wird mir immer wieder schmerzlich bewusst, wie weit Hören und Begreifen auseinanderliegen können. Sobald Ihr Publikum etwas begreifen, also *lernen* soll, müssen Sie *lehren*. Und das ist mehr als Informationsvermittlung. Wäre Lernen lediglich das Schließen von Informationslücken, müssten wir den Kindern nur das Lesen beibringen und könnten sie dann getrost in die Bibliotheken schicken und die Schulen abreißen.

Fachwissen ist eine notwendige, aber keine hinreichende Voraussetzung für die erfolgreiche Weitergabe dieses Fachwissens. Über Wissen verfügen und dieses Wissen weitergeben sind zwei Paar Schuhe. Wie bereitet man die Inhalte zielgruppengerecht auf und wie gestaltet und präsentiert man den Stoff interessant und ansprechend? Sobald es um das Lernen geht, gesellen sich zur Informationsvermittlung noch Methodik und Didaktik dazu. Nicht selten aber steht sich Wissen selbst im Weg und die besten Fachleute werden am Rednerpult zu traurigen Gestalten. Wer die Sprache seines Publikums nicht spricht, redet an den Leuten vorbei.

<sup>1</sup> Wer anderer Meinung ist, dem empfehle ich als Gegenmittel das Buch *Wie wirklich ist die Wirklichkeit – Wahn, Täuschung, Verstehen* von Paul Watzlawick.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

### Verstehen ist noch nicht Zustimmung

Nehmen wir an, Ihr Publikum hat in jeder Hinsicht verstanden. Die nächste Stufe ist Zustimmung. Wenn Sie ausbleibt, werden Sie Ihr Ziel nicht erreichen:

*»Herr Chleblepstophan, ich verstehe jetzt zwar, warum **Sie** der Meinung sind, dass wir das Projekt um einen Monat verlängern sollten. Aber **ich** sehe das anders...«*

Bei der Zustimmung gesellt sich zum *»Ja, ich habe verstanden«* noch ein *»Ja, ich sehe das auch so«*.

### Zustimmen ist noch nicht Handeln

Spinat ist gesund, Spinnen sind ungefährlich und Zähne putzen ist wichtig. Diese Liste an gleichermaßen zutreffenden wie ohnmächtig vorgetragenen Wahrheiten ließe sich unendlich erweitern. Erliegen Sie nicht dem Irrglauben, es sei nur Kindern vorbehalten, solche Weisheiten zu ignorieren, während sich Erwachsene von der Macht des guten Arguments gerne überzeugen lassen: Rauchen schadet der Gesundheit, Alkohol beeinträchtigt das Fahrverhalten und wer rastet, der rostet. Gene Zelazny bringt den Unterschied zwischen Zustimmung und Handeln selbstironisch auf den Punkt: *»Gegen den Wandel an sich habe ich nichts; ich hasse nur den Prozess der Veränderung.«*

## Nutzen motiviert zum Handeln

Die Macht des guten Arguments ist sehr begrenzt. Nicht nur bei Spinat, Spinnen und Zigaretten. Auch in Präsentationen können gute Argumente die Kluft zwischen Zustimmung und Handeln oft nicht überbrücken. Das »missing link« ist der nicht erkennbare Nutzen für den Zuhörer. Warum sollte jemand sein Verhalten ändern und plötzlich Geld für ein Produkt, eine Dienstleistung oder ein Projekt ausgeben? Niemand kauft ein Produkt, nur weil es *toll* ist. Niemand gibt Geld für eine erstklassige Dienstleistung aus, nur weil sie *erstklassig* ist. Kein Chef bewilligt ein geniales Projekt, nur weil es *genial* ist. Wer keinen Nutzen für sich selbst sieht, wird nicht handeln.

Es gibt diesen schönen Spruch: *»Den anderen dort abholen, wo er steht«*. Das klingt auf eine schlichte Art erhaben und hat dieses gewisse pädagogische Etwas. Aber in der Praxis wird's knifflig. Wissen Sie denn, wo all die anderen gerade stehen? Stehen sie alle an derselben Stelle? Wenn ja, stehen sie sich dann nicht gegenseitig auf den Füßen? Wenn nein, brauchen Sie dann ein Sammeltaxi und viel Zeit, um jeden dort abzuholen, wo er gerade steht? Wie sieht die Denk- und Gefühlswelt Ihres Publikums aus? Was ist den Leuten wichtig, was nicht? Ist allen dasselbe wichtig? Wer ist auf welchem Ohr taub und wer will

überhaupt nichts hören, haben oder wissen von dem, was Sie da vorne gerade erzählen? Selbst *wenn* Sie die Antworten auf all diese Fragen hätten und damit wüssten, was Sie wissen müssen, um den anderen dort abzuholen, wo er steht: Was heute gilt, kann schon morgen ganz anders sein.

Solange das Unternehmen schwarze Zahlen schreibt, steht die Geschäftsleitung einer Budgetbewilligung vermutlich offener gegenüber als bei negativer Bilanz. Sieht der Chef kompetente Mitarbeiter als Bereicherung und Unterstützung, wird er ihre Forderung nach erweiterten Kompetenzen begrüßen. Empfindet er sie hingegen als Bedrohung und unliebsame Konkurrenz, sieht die Sache anders aus. Und dann gibt es da noch die Tagesform des Chefs, Kunden oder Entscheiders. Ein kleiner Streit am heimischen Frühstückstisch, und die Karten sind neu gemischt.

Nehmen Sie sich in Acht vor einem besonders heimtückischen Fehler und schließen Sie niemals von sich auf Ihr Publikum. Was für *Sie* einen Nutzen darstellt, muss für die Zuhörer noch lange nicht erstrebenswert sein. *Ihre* Provision als Vertriebsmitarbeiter ist für den Kunden kein Anreiz, um Geld auszugeben. *Ihre* erstrebte Position als Projektleiter bedeutet Ihrem Chef womöglich gar nichts. *Ihre* Begeisterung über technische Raffinessen eines Geräts beeindruckt den potenziellen Käufer und Laien vielleicht nicht im selben Maß wie Sie.



Der Kunde will nicht wissen, was das Produkt kann. Er will hören, *was er davon hat*.

Ob Sie es wollen oder nicht, als Präsentierender sind Sie Verkäufer. Auch dann, wenn es sich nicht um eine klassische Verkaufspräsentation handelt! Präsentierende verkaufen ihrem Publikum Einschätzungen, Empfehlungen, Bewertungen, Prognosen, Projekte, Sicherheit, Gesundheit, Gewinnaussichten, Einfluss, Anerkennung, Informationsvorsprung, Wünsche, Vertrauen oder Träume. Die Zuhörer kaufen, wenn sie nach der Präsentation das tun, was Sie als Präsentationsziel (Leitziel) formuliert haben, z.B. den Vertrag unterschreiben oder das geforderte Budget bewilligen.

Kauf-Motive sind Haltestellen, an denen Sie die besagten »Anderen« oft antreffen. Einzeln oder in Gruppen stehen sie um das Motiv herum und warten darauf, dass jemand sie dort abholt.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

### Bedürfnisse erkennen

Ein Motiv ist zunächst ganz allgemein ein Beweggrund, irgendetwas zu tun oder zu unterlassen, das man ohne diesen Beweggrund nicht täte oder unterließe. Jegliche Motivation dient einem einzigen universellen Zweck: *Bedürfnisbefriedigung*. Der Schlüssel zum Handeln ist also das Bedürfnis. Je mächtiger das Bedürfnis, desto stärker das Handlungs- bzw. Kaufmotiv. Die folgenden Bedürfnisse sind absteigend nach Bedeutung sortiert. Sie lassen sich von Individuen auf Unternehmen, Abteilungen oder Teams übertragen:

- **Physiologische Sicherheit:** (Langes Leben, Überleben): Nicht nur Menschen, auch Unternehmen, Abteilungen oder Teams möchten im Normalfall nicht sterben sondern möglichst lange leben und bedrohliche Situationen *überleben*
- **Gesundheit:** Menschen, Unternehmen, Abteilungen oder Teams wollen gesund sein, können aber trotzdem anfällig werden, kränkeln oder schwer erkranken. Menschen gehen dann zum Arzt oder Psychologen, Unternehmen an die Börse oder zum Unternehmensberater.
- **Materielle Sicherheit:** Geld, Wohnung und Arbeit wünscht sich der Mensch; Rücklagen, Ressourcen und Aufträge das Unternehmen
- **Anerkennung/Status:** Der Privatmensch sonnt sich im Schatten seines Eigenheims und das Unternehmen ist stolz, wenn es bei den »Global Playern« mitspielen darf. Das Bedürfnis nach Anerkennung und Status ist ein Bedürfnis-Eldorado. Führungskräfte, Kunden und Kollegen – sie alle werden hellhörig, wenn Beförderung, Lob, Neid, steigende Aktienkurse, ein vorzeitiger Projektabschluss, mehr Ressourcen oder ein besseres Image locken.
- **Informationsvorsprung:** Höher, schneller oder weiter ist im Hinblick auf den Wettbewerb sowohl für den Einzelnen als auch das Unternehmen erstrebenswert

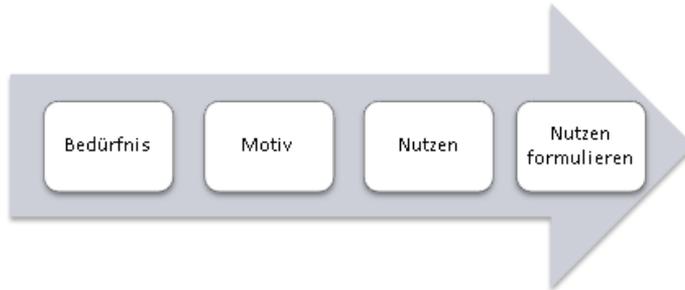
Im Lichte dieser Erkenntnis bauen Sie nun Bedürfnis und Motiv gewinnbringend in Ihren Vortrag ein: Da ist beispielsweise der Chef, dem sehr an einem zügigen Projektverlauf gelegen ist. Er will *Zeit sparen*. Also bauen Sie Ihre Argumentation entsprechend auf und werden ständig darauf hinweisen, wie man an dieser oder jener Stelle Minuten, Stunden, Tage oder Wochen sparen kann, um das Projekt zügiger abzuwickeln. Wenn die Geschäftsleitung das *Image* des Unternehmens verbessern will, werden Sie die Informationen Ihres Vortrages in eine verkappte Imagekampagne einbauen und den Zuhörern ein ums andere Mal deutlich machen, wie sehr der Ruf des Unternehmens vergoldet wird, wenn dieses oder jenes geschieht. Dem Kunden, der seiner Konkurrenz immer möglichst weit *voraus sein* will, werden Sie Wege zum Informationsvorsprung aufzeigen.

Der Chef, die Geschäftsleitung, der Kunde – alle haben ihre jeweiligen Kaufmotive. Aus den zugrunde liegenden Bedürfnissen ergibt sich der Nutzen, den Sie im Vortrag in Formulierungen gießen:

»*Sie sichern..., Sie erreichen..., Sie gewinnen , Sie vermeiden , Sie stärken , Sie erhöhen , Sie verringern...*«

Abbildung 2.4

Je deutlicher der Nutzen, desto größer die Wahrscheinlichkeit, dass Ihre Zuhörer in Ihrem Sinne handeln. Nutzenformulierungen helfen Ihnen dabei.



Sie brauchen das Rad nicht neu erfinden. Lesen, hören und sehen Sie ab sofort die Werbeanzeige, -plakate, -spots oder -slogans unter dem Aspekt, was der Einzelne vom Produkt oder der Dienstleistung hat.



Verkünden Sie Nutzen statt Eigenschaften!

Mit dem richtigen Waschmittel wird die Wäsche nicht nur sauber, sondern *rein*! Welche chemische Formel dieses Wunder wirkt, interessiert niemanden. Wenn Sie mit rasenden Kopfschmerzen zum Apotheker gehen, wollen Sie dann hören:

»Mein lieber Herr Chleblepstophan, da muss ich Ihnen zuerst von einer Versuchsreihe zu einem neuen Medikament erzählen. Ganz raffiniert, sage ich Ihnen, absolut revolutionär und ein chemischer Geniestreich ...«

Oder lieber das:

»Herr Chleblepstophan, nehmen Sie eine dieser Tabletten und der Schmerz ist innerhalb von 30 Minuten wie weggeblasen.«

## Beispiele

Maximaler Nutzen in möglichst wenig Worten heißt die Zauberformel. Es folgt eine Auswahl an Pröbchen aus der Werbebranche:

- **Automobil:** Vorsprung durch Technik. Aus Liebe zum Automobil. Aus Freude am Fahren. Wohlfühlauto. Fahrspaß garantiert. Zuverlässig. Jeder Kilometer ein sicheres Vergnügen. Fortschritt durch Technik. Frisst wenig, leistet viel. Die Technik der Verführung. Spürbar mehr Dynamik. Raum trifft Kraft. Nichts ist unmöglich. Begeisterung auf Rädern. Qualität erleben. Lebe deine Freiheit. Kurz und gut. Sportlichkeit in neuer Dimension. Mit

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

*Luxus in die Freiheit. Mehr Kraft, weniger Verbrauch. Starke Form, starker Kern. Jeder braucht ein bisschen Freiheit.*

- **Kosmetik:** *Schönheit kennt kein Alter. Ein Deo, das pflegt und schützt. Gut für Ihre Haut, toll für Ihren Teint. Schön gepflegt, leicht gebräunt. Voller Frische, leicht im Duft. Kühlt – Erfrischt – Belebt. Ihr täglicher Kurzurlaub. Jeden Tag in Bestform. Nichts als Weichheit auf Ihrer Haut. Fühlbar mehr Haar. Mit Sicherheit ein gutes Gefühl. Der Ultra-Schutz. Natürlich schön sein. Unkompliziert – Preisgünstig – Erfolgreich. Stärkt und schützt das Zahnfleisch. Vitalisiert die Kopfhaut, pflegt das Haar.*
- **Versicherung:** *Vertrauen und Sicherheit. Rechtsschutzversicherung macht stark. Mehr Komfort. Mit Sicherheit ein guter Partner. Träume brauchen Sicherheit. Wir haben Werte. Ein schönes Leben noch. Freie Fahrt für freie Bürger. Ihr gutes Recht für wenig Geld.*
- **Pharma:** *Mit Sicherheit besser leben. Gesundheit in der Balance. Ohne Verzicht normales Gewicht. Kraftvoll und sanft zugleich. Und der Schmerz hat ein Ende. Beruhigt den Magen. Macht klaren Kopf. Nimmt die Schwellung, lindert den Schmerz. Trotz Erkältung voll im Leben.*
- **Computer<sup>2</sup>:** *More connected. Possible made practical. So fast, it's kind of ridiculous. Go for the game. Ihr Erfolg ist unser Business. Empowering People. Learn it, live it, love it. Dreams made real. Unbegreiflich begreiflich. Rip, mix, burn. Technologie, die Spaß macht. Freiheit zum Anfassen.*

Die Aussicht auf Bedürfnisbefriedigung ist ein Versprechen, eine Verheißung von etwas, das der Angesprochene *will*. Die richtige Reihenfolge ist entscheidend! Erst den Mund wässrig machen, dann die Speisekarte aufklappen. Erst den Bauch, dann den Kopf ansprechen. Erst der Wunsch, dann die Fakten. Wenn der Bauch will, hört der Kopf lieber zu. Sobald der Kopf dem Bauch zustimmt, haben Sie Ihr Ziel erreicht.

## Ihr Drehbuch zum Erfolg – Der Nutzenkatalog

Stellen Sie sich vor, Sie möchten ein neues Auto kaufen, verstehen aber wenig von Autos. Also fragen Sie einen autoverrückten Freund um Rat. Voller Begeisterung fuchelt dieser kurz darauf mit einer Fachzeitschrift vor Ihrer Nase herum:

*»Sieh Dir das an! Stufenlose Multitronic mit DRP. Ein Wahnsinn, sag ich Dir. Dann Abgas-turboaufladung, maximales Drehmoment von 320/1750, 2500 Nm min-1. Unfassbar! Außerdem Tire mobility system, Lamellenkupplung, 250 60 R16 Reifen – ich fass es nicht! Pumpe-Düse-Hochdruck-Direkteinspritzung, Differentialsperre, EDS, ASR, ABS und ESP sowieso. Soviel zur Serienausstattung, ha! Anschnallen, jetzt kommen die Extras!«*

---

<sup>2</sup> Wer nicht Englisch spricht, versteht kein Deutsch mehr.

Wären Sie ebenfalls Experte, hätten Sie jetzt ebenso feuchte Augen wie Ihr Freund. Als Laie aber haben Sie viel gehört und nichts erfahren. Sie kennen jetzt zwar die *Eigenschaften* (in diesem Fall die technischen Daten) des Fahrzeugs, aber Sie wissen nicht, was all diese kompliziert klingenden Dinge für Sie tun. Sie kennen ihren Nutzen nicht!



Verkaufen Sie Nutzen statt Eigenschaften!

Der Nutzenkatalog ist Ihre Bibel und Ihr Drehbuch zugleich. Hier sammeln und verbinden Sie systematisch Eigenschaften *und* Vorteile (Nutzen). Zu jeder Eigenschaft notieren Sie mindestens einen Vorteil, im Idealfall ergänzt durch ein kleines Beispiel oder eine kurze Geschichte. Je anschaulicher der Nutzen, desto größer die Wahrscheinlichkeit, dass der Interessent zum Käufer wird. Egal, ob es um den Kauf einer Meinung, Überzeugung oder tatsächlich um den Erwerb eines Produkts oder einer Dienstleistung geht.

Der folgende Ausschnitt aus dem Nutzenkatalog meines Traum-Reisefahrrads soll Ihnen einen ersten Eindruck liefern. In ein paar Minuten werden Sie selbst einen Nutzenkatalog erstellen.

Beispiel/Situation	Vorteil/Nutzen	Eigenschaft
Rad-Fernreisen: viel Ausrüstung, Berge; bei Steigung zählt jedes Kilo doppelt	Kraft/Energie sparen Gesundheit, weil gelenkschonend	maximal 13 kg Gewicht
Mitradler hatten viele Platten wegen Dornen, Stacheln, Stahlstifte aus abgeriebenem Reifengewebe von LKWs	Sicherheit/Schutz: eingebauter Pannenschutz; Reißnägel, Dornen, Kakteen-Stacheln kein Problem	Reifentyp XY
Pause machen, wenn die anderen Reifen flicken	Bequemlichkeit/Komfort	Reifentyp XY

Würde ich im Reisevortrag nur die Eigenschaften herunterbeten, wäre die Präsentation zwar kurz, aber schlecht. Denn die Zuhörer erfahren nicht, was das Rad für den Radler tut:

»Meine Damen und Herren,

*ein Rad für Fernreisen sollte höchstens dreizehn Kilogramm wiegen und mit dem Reifentyp XY ausgestattet sein.»*

In der zweiten Variante verfare ich nach dem empfohlenen Schema »Beispiel, Nutzen, Eigenschaft«. Damit Sie sehen, wie wenig die bloßen Eigenschaften im Vergleich zum Nutzen zählen, habe ich die Eigenschaften fett formatiert. Der Rest ist Nutzen, verpackt in kleine Geschichten:

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

»Meine Damen und Herren,

beim Kauf eines Tourenrads für Fernreisen sollten Sie auf ein paar Dinge besonders achten, damit Sie gesund, fit und erholt Ihr Ziel erreichen. Mit Fernreise meine ich übrigens Touren von mindestens 1.000 Kilometern.

Wenn Sie nicht gerade den Donauradweg fahren, werden Sie auf einer Strecke von 1.000 Kilometern viele Steigungen bewältigen müssen. Wer jemals mit fünfunddreißig Kilogramm Gepäck die Großglockner Hochalpenstraße hinaufgekrochen ist, der weiß, dass in den Bergen jedes Kilo zählt. Aber auch wenn es nicht der Großglockner ist: Sie werden um jedes Kilogramm froh sein, das Sie nicht schleppen müssen. Weil sich am Gepäck nur begrenzt sparen lässt, sollten Sie über ein leichtes Fahrrad nachdenken.

Damit sparen Sie aber nicht nur eine Menge an Energie und Kraft, auch Ihre Kniegelenke werden sich freuen. Achten Sie also darauf, dass Ihr Fahrrad höchstens **dreizehn Kilogramm** wiegt. Klassische Tourenräder wiegen achtzehn bis zwanzig Kilogramm. Bei einem dreizehn-Kilo-Fahrrad sparen Sie also das Gewicht eines 6er-Kastens Mineralwassers ein.

Gewicht ist EIN Faktor, aber nicht der einzige. Nicht immer liegt das Glück auf der Straße. Manchmal sind es auch Dornen, Stacheln, Reißnägeln oder kleine spitze Metallstifte aus dem Stahlgeflecht abgeriebener LKW-Reifen. Ein Reisegefährte hatte in einem südkalifornischen Wüstengebiet einmal sieben Reifenpannen an einem einzigen Nachmittag, was mir eine Reihe außerplanmäßiger Erholungspausen verschafft hat. Mein Fahrrad hatte die **XY-Reifen** mit einem eingebauten Pannenschutz und steckte Dornen, Reißnägeln oder Stahlstifte bis zu einem Zentimeter Länge problemlos weg.«

Erfahrungsgemäß fällt es den meisten Präsentierenden leichter, zunächst aus der eigenen Perspektive heraus zu argumentieren. Während der Vorbereitung ist es auch kein Problem, wenn Sie erst einmal die Eigenschaften auflisten und sich anschließend um den Nutzen samt passendem Beispiel kümmern:



Für den Vortrag drehen Sie die Reihenfolge jedoch um:



Warum umdrehen? Weil das Beispiel lebendige Bilder statt lebloser Begriffe liefert. Anders formuliert. Sie servieren erst einmal Schokolade statt Spinat für den Wahrnehmungsapparat. Im Beispiel hängen Sie im nächsten Schritt den Nutzen auf wie Schmuck an einem Weihnachtsbaum. Ihre Zuhörer haben jetzt vor Augen, was das Produkt oder die Dienstleistung für Sie tut. Die technischen Daten gibt es erst zum Nachhinein – wenn überhaupt. Denken Sie zurück an das Beispiel mit den Kopfschmerztabletten: Wer will schon wissen, welche Inhaltsstoffe dafür sorgen, dass die Kopfschmerzen verschwinden?

## Übung

Jetzt sind *Sie* an der Reihe. Haben Sie ein Traumauto? Ein Traumhaus? Welches Hobby pflegen Sie? Sind Sie Sportler? Spielen Sie ein Musikinstrument?

Erstellen Sie einen Nutzenkatalog für ihr Traumauto, Traumhaus, Hobby. Schreiben Sie entweder direkt in die folgende Tabelle oder verwenden Sie die Beispieldatei *\Buch\Kap02\Nutzenkatalog.docx*. Füllen Sie die Spalten von *rechts nach links* aus, tragen Sie sie aber in der Präsentation von *links nach rechts* vor.

Mein Traum.....

Beispiel/Geschichte	Nutzen	Eigenschaft
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

# Inhalte auswählen und verdichten

Im Film *Pulp Fiction* sagt Mia an einer Stelle zu Vincent Vega: »*Das war etwas mehr Information als ich im Augenblick haben wollte.*«. Weniger ist mehr! Wir dürsten längst nicht mehr nach *fehlenden* Informationen. Im Zeitalter der Unterhaltungselektronik schwitzt die Welt aus jeder Pore eine wahre Informationsflut und wir drohen darin zu ertrinken. Immer mehr hochbezahlte Führungskräfte trainieren das Querlesen, um in möglichst kurzer Zeit das Wesentliche aus einer Masse von Informationen herauszufiltern. Als Präsentierender nehmen Sie Ihrem Publikum diese Arbeit ab. In der Vorbereitung destillieren Sie das Wesentliche an Informationen heraus. In der Präsentation servieren Sie nur Hochprozentiges. Wer eine Schnapsbrennerei besucht, will kein Wasser verkosten.

Wie unterscheiden Sie das Wesentliche vom Unwesentlichen, die Kern- von der Zusatzinformation? Diese Entscheidung müssen *Sie* von Fall zu Fall neu treffen. Ich rate Ihnen aber im Interesse Ihres Publikums zu Geiz: Liefern Sie im Gegensatz zu Vincent Vega Ihrem Publikum *nicht* mehr Information als es im Augenblick haben will. Nachlegen können Sie immer, falls jemand auch das Kleingedruckte hören will.

Weil man zu unterschiedlichen Folien unterschiedlich viel erzählen kann, gibt es keine Faustregel dafür, wie lange eine Folie projiziert werden sollte. Ich habe einmal eine ausgezeichnete Präsentation erlebt, in welcher der Vortragende über 45 Minuten hinweg eine einzige Folie in Form eines Projektplans Stück für Stück aufgebaut hat. Das Handout zu dieser Folie umfasste *zwölf* Seiten. Perfekt gelöst: Die Folie enthielt nur die Kerninformation (Projektplan samt Phasen und Meilensteinen), der Vortrag lieferte die entscheidenden Informationen zum Bild und das Handout enthielt Visualisierung *und* Prosa.

## Drehen Sie den Spieß um: Erst das Handout, dann die Folien

Viele erstellen erst die Folien, dann das Handout; sofern es überhaupt eine eigene Druckvariante gibt, denn meistens müssen die ausgedruckten Folien als Handout herhalten. Diese klassische Vorgehensweise »erst Folien, dann Handout« ist viel zu aufwendig. Aus einer Unmenge an Detailinformationen filtern Sie mühevoll die Kerninformationen heraus, die Sie postwendend visualisieren. Anschließend verwandeln Sie die Visualisierung der Folie für das Handout zurück in Text, ergänzt um das Kleingedruckte. Einfacher ist es, die Reihenfolge umzudrehen. Beginnen Sie mit dem Handout, das Sie in der Notizansicht erstellen. Es bildet die Prosavariante Ihrer Präsentation und enthält Kern- und Zusatzinformation in Textform. Für die Folien filtern Sie jeweils die Kerninformation heraus und visualisieren sie. Mit dieser Technik werden Sie:

- nicht *mehr* Zeit brauchen als bisher. Mit etwas Routine sogar weniger.
- immer ein Handout verteilen, über das sich Ihr Publikum freuen wird
- kaum noch in Versuchung geraten, überladene (Text-)Folien zu produzieren
- die Folien schneller erstellen, weil alle relevanten Informationen bereits im Handout enthalten sind
- aussagekräftigere Folien erstellen, weil die Informationen im Handout bereits strukturiert sind
- anschaulichere Folien erstellen, weil Informationen im Handout schon formuliert und deswegen leichter zu visualisieren sind

### Nutzen Sie das Notizenfeld

Ins Notizenfeld tippen Sie die Textvariante Ihrer Präsentation. Es enthält: Thema, Datum, Veranstaltungsort, Name des Referenten, Name des Unternehmens, Hintergrund- und ergänzende Informationen, Quellenangaben, Querverweise. Das Notizenfeld mag zwar Text am liebsten, aber was immer Sie in die Zwischenablage kopieren können, lässt sich in das Notizfenster einfügen: Tabellen, Diagramme, Grafiken, Projektpläne.

Ein Klick auf *Notizenseite* in der Registerkarte *Ansicht* bringt sie zur Notizansicht, die im Hochformat gehalten ist. Das obere Drittel zeigt die (verkleinerte) Folie. Die unteren zwei Drittel sind für Ihre Notizen vorgesehen.

Abbildung 2.5

Die Notizen werden zwar mit der Folie gespeichert, sind aber im Präsentationsmodus nicht zu sehen. Um das Handout zu drucken, wählen Sie bei den Druckoptionen die Variante Notizseiten.



## Das Handout verteilen

Wann erhält das Publikum das Handout? Diese Frage spaltet die präsentierende Zunft in zwei Lager. Die kleinere Gruppe ist dafür, das Handout *vor* der Präsentation zu verteilen bzw. auf den Plätzen auszulegen. Die weitaus größere Gruppe jedoch schwört darauf, das Handout *nach* der Präsentation auszugeben und keine Sekunde früher. Niemand soll vorausblättern und Fragen zu Folie Nr. 7 stellen, während der Präsentierende noch die Agenda erläutert. Ich schlage Ihnen eine salomonische Lösung vor: Legen Sie einen Stapel Handouts in der Nähe des Rednerpults aus und klären Sie die Handoutfrage, bevor Sie zur Agenda kommen, zum Beispiel mit folgenden Worten: »Im Anschluss an den Vortrag erhält jeder ein Handout. Wenn Sie es bereits jetzt haben möchten, können Sie sich von diesem Stapel hier gerne ein Exemplar holen.«

Nun kann jeder selbst entscheiden und Sie haben eine Entweder-Oder-Situation in eine Sowohl-als-auch-Situation verwandelt. Das ist erheblich zielfähiger, als würden Sie entscheiden, wer wie lange auf das Handout warten muss. Denn wer es *jetzt* will, wird es Ihnen übel nehmen, darauf zu warten hat. Wen es stört, dass andere blättern, richtet seinen Zorn auf die Blätterer und nicht auf Sie. Und auch die Selbstdarsteller kommen auf ihre Kosten, weil Sie ihnen einen roten Teppich ausgelegt haben. Vor aller Augen können sie jetzt ans Rednerpult schreiten, das Handout wie eine Hostie in Empfang nehmen und der Welt einmal mehr vor Augen führen, wie wichtig sie sind.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Vom Vortrag zurück zum Handwerklichen. Nachdem Sie das Handout erstellt haben, kümmern Sie sich im nächsten Schritt um die Folien. Die Informationen zu jeder Folie stehen im Notizenfeld. Jetzt geht es darum, die Kerninformationen herauszufiltern und für die Projektion der Folie zu visualisieren. Wenn eine Visualisierung Ihrer Meinung nach nicht möglich oder sinnvoll ist, dann ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass es sich um eine überflüssige Folie handelt, auf deren Projektion Sie komplett verzichten können. Denken Sie zurück an Sünde Nr. 1: eine Folie ist nur dann nötig, wenn Sie einen Mehrwert zu dem liefert, was Sie erzählen. Die *Folie*, nicht die Information. Sagen Sie, was es zu sagen gibt, aber verzichten Sie auf die Projektion.

## Sprechernotizen und Regieanweisungen

Das Handout ist nicht nur für das Publikum hilfreich, sondern eignet sich gleichzeitig als Souffleur für *Sie*. Auf einem einzigen Blatt sehen Sie sowohl die Folie als auch den zugehörigen Text. Für Sprechernotizen gilt die *1-Meter-Regel*: Sie müssen aus einem Meter Entfernung alles lesen können, damit Sie sich das Blatt nicht vor die Nase halten müssen, wenn Sie Informationen nachtanken.

Abbildung 2.6

Das Handout enthält alle Informationen, die Sie für den Vortrag benötigen. Auf einem einzigen Blatt sehen Sie die Folie, den dazugehörigen Text und Ihre Regieanweisungen.

**REGIE**

Canada

Kalifornien

Arizona

New Mexico

Texas

Louisiana

Mississippi

Alabama

Florida

Atlantik

Pazifik

Mexiko

Golf von

**REGIE**

**KOSTEN:**

- 800,- € Flug
- 2.000,- € Adventure Cycling (Verpflegung, Fehlfälle, Unterkunft, Guide)
- 500,- € Beshengeld (Luxus wie zweites Frühstück, Bier oder Snacks)
- 800,- € NICHT EINGEPLANT für Ersatzteile u. Reparatur

**KOMPLETTE 4.000 € für 9 Wochen**

**TRAINING:**

- Ein Winter auf dem Ergometer
- Krönender Abschluss Zahnwerk, Antibiotika und Wunde

**AMREBE**

1 Woche Jugendherberge in San Diego

Tainingsläufe – Erleichterung

(kleine japanische Mädels mit gro Ben schweren Rollio Here)

**REGIE**

**ÜBERLEITUNG**

Zum Schluss schreiben Sie noch die Regieanweisungen von Hand auf das ausgedruckte Papier. Regieanweisungen betreffen nicht mehr den Inhalt, sondern den *Ablauf* der Präsentation, z.B. wann Sie wen mit welchen Worten begrüßen möchten, wo ein Hyperlink versteckt ist, wie lange ein Video laufen wird und wie die Excel-Datei heißt, nach der Ihr Chef an dieser Stelle höchstwahrscheinlich fragen wird.

Tabelle 2.1

Verwenden Sie sicherheitshalber einen Bleistift. Vielleicht möchten Sie später noch Korrekturen vornehmen.

Regieanweisung	Hinweis
<i>Geschäftsleitung begrüßen: Frau Dr. Marie Chevaux und Herrn Dr. Heinz Ürdinger</i>	Wenn Sie einzelne Teilnehmer besonders begrüßen, sollten Sie diese dabei ansehen und Namen, Funktion sowie akademische Titel kennen und korrekt benennen. Und vergessen sollten Sie auch niemanden.
<i>Fünf Sekunden Sendepause</i>	Geben Sie Ihrem Publikum Zeit beim Einblenden neuer Folien oder komplexer Schaubilder. Wenn Sie schon wieder auf Sendung gehen, während das Publikum noch mit dem Erfassen des projizierten Bilds beschäftigt ist, stört das die Konzentration. Damit Sie die Sendepausen nicht vergessen, machen Sie sich Regieanweisungen.
<i>Umsatz.xlsx verteilen</i>	Sie wissen oder vermuten, dass einige Zuhörer bei Diagrammen nach Details fragen werden. Als vorausschauender Mensch haben Sie die Excel-Datei <i>Umsatz.xlsx</i> in ausreichender Anzahl ausgedruckt. Damit Sie im Eifer des Gefechts nicht vergessen, <i>Umsatz.xlsx</i> zum richtigen Zeitpunkt zu verteilen, machen Sie sich eine entsprechende Regieanweisung.
<i>Pause: Zehn Minuten Kaffee, Getränke, belegte Brötchen Klingel als Signal</i>	Kündigen Sie Pausen oder sonstige geplante Unterbrechungen immer an. Am besten mit ein paar Zusatzinformationen über die Rahmenbedingungen. Vorsicht! » <i>Es folgt eine kurze Pause</i> « lässt Fragen in den Köpfen Ihrer Zuhörer unbeantwortet: » <i>Wie lange ist kurz?</i> «, » <i>Wie erfahren wir, wann es weitergeht?</i> «, » <i>Gibt es etwas zu essen und zu trinken?</i> «  Klare Formulierungen lassen keine Zweifel offen: » <i>Meine Damen und Herren. Mit dieser Folie ist der erste Teil der Präsentation abgeschlossen. Nun haben Sie zehn Minuten Pause. Kaffee und Getränke sowie belegte Brötchen stehen gleich neben dem Ausgang für Sie bereit.</i> «

## Trockenübung, Bühnenprobe und Requisiten

Den Anfang macht der Inhalt. Wer die Bühne betritt, soll seinen Text möglichst gut beherrschen. Allerdings gibt es einen wesentlichen Unterschied zum Theater: Der Schauspieler lernt jedes Wort auswendig. Sie nicht! Damit würden Sie Ihren Vortrag in ein viel zu enges Korsett zwingen. Präsentieren ist freie Rede. Stichworte müssen deshalb ausreichen, damit Sie erzählen und nicht ablesen oder gar auswendig Gelerntes abspulen. Glauben Sie mir: Je mehr Text in den Sprechernotizen steht, desto starrer werden Sie an diesen Worten kleben und den Text ablesen. Je weniger Text, desto freier werden Sie erzählen. Nur den Einstieg (erste Folie) und den Schluss (letzte Folie) müssen Sie im Schlaf beherrschen. Den Hauptteil, also alles *zwischen* erster und letzter Folie sollten Sie inhaltlich zwar im Griff haben, aber frei vortragen.

Den Vortrag können Sie in Gedanken zu jeder Zeit und an jedem Ort durchspielen: zu Hause auf dem Sofa, auf dem Weg ins Büro oder unterwegs im Auto, Zug oder Flugzeug, bei einem ausgedehnten Spaziergang, während des Joggens oder beim Radfahren. Gerade die Ausdauersportarten sind ideal für das Einstudieren einer Präsentation.

Auf die Trockenübung folgt die Bühnenprobe. Im Idealfall absolvieren Sie im Original-Präsentationsraum mit dem Original-Equipment mindestens *einen* Probelauf. Nach Möglichkeit sollte Ihnen ein Testpublikum von Kollegen Rückmeldungen über Lautstärke, Erkennbarkeit, Lichtverhältnisse etc. geben können. Als Ersatz empfehle ich eine Videokamera. Sie ersetzt zwar nicht die Rückmeldungen eines Testpublikums, ist dafür aber objektiv und jammert nicht, wenn Sie einen zweiten, dritten oder vierten Probelauf vornehmen. In den Bühnenproben üben Sie:

1. die Klick-Choreographie (Animationen, Hyperlinks, Sound und Video)
2. das Zusammenspiel von Vortrag und Animationen
3. die flüssige Überleitung von Folie zu Folie
4. die Praxistauglichkeit Ihrer Sprechernotizen

Während der Bühnenprobe machen Sie sich auch gleich mit den Requisiten vertraut: Notebook (bzw. Vorführ-PC), Beamer, Soundanlage, Verkabelung, Leinwand, Beleuchtung/Verdunkelung, Lüftung.

Ich lebe wie Sie in der realen Welt und weiß, dass Sie in vielen Fällen weder die Zeit, noch die Möglichkeit für derartige Generalproben haben. Was Ihnen aber immer bleibt, sind die zuvor erwähnten Trockenübungen, auf die Sie in keinem Fall verzichten sollten.

## Zusammenfassung

- **Ziel:** Das Präsentationsziel bestimmt Inhalt und Methodik Ihrer Präsentation. Wer ohne Ziel losmarschiert, darf sich nicht wundern, wenn er *irgendwo* ankommt. Welche Zielstufe möchten Sie erreichen: Informieren, Überzeugen – oder soll Ihr Publikum handeln?
- **Zielgruppe:** Präsentieren ist ein Kommunikationsprozess. Hören ist noch nicht Verstehen. Verstehen noch nicht Zustimmung. Zustimmung noch nicht Handeln. In der Zielgruppenanalyse sehen Sie mit den Augen Ihres Publikums.
- **Nutzen:** Ihr Publikum muss erfahren, was es davon hat, Ihnen zuzustimmen, Ihr Projekt zu unterstützen oder Ihr Produkt zu kaufen. Je deutlicher Sie diesen Nutzen für Ihr Publikum herausarbeiten, desto größer die Chance auf Erfolg.
- **Inhalte:** Nach diesen Vorüberlegungen wählen Sie die Inhalte aus und gewichten sie in Kern- und Zusatzinformationen. In der Notizansicht erstellen Sie zuerst das Handout, dann in der Normalansicht die Folien.
- **Folien:** Die Folien enthalten visualisierte Kerninformationen, die Sie durch Ihren Vortrag mit Leben füllen werden.
- **Üben:** Nachdem Sie festgelegt haben, *was* Sie sagen wollen, üben Sie, *wie* Sie es präsentieren. In der Bühnenprobe testen Sie den Ablauf, das Timing und machen sich mit den Requisiten vertraut.



# 3

## Visualisieren von Informationen



Heimkino	58
Die 30-Sekunden-Methode	60
Schokolade statt Spinat	65
Trennfolien, Tracker, Fortschrittsbalken	78

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Unser Wahrnehmungsapparat erfasst rund 83% aller einströmenden Reize über die Augen. Um die restlichen 17% streiten sich die übrigen vier Sinne: Hören, Schmecken, Fühlen, Riechen. Der Mensch ist ein Augentier!

Die herausragende Rolle des Sehens bei der Informationsaufnahme setzt sich beim *Speichern* und *Abrufen* (Erinnern) fort. Unsere Sinne empfangen jeden Tag unzählige Reize und leiten sie ans Gehirn weiter. Dort wird gnadenlos aussortiert. Nur ein kleiner Teil überlebt Ultrakurz- und Kurzzeitgedächtnis und rettet sich hinüber ins Langzeitgedächtnis.



Je anschaulicher die Information, desto größer die Speicherwahrscheinlichkeit.

Speichern und Erinnern sind leider zwei völlig verschiedene Dinge. Im Archiv unseres Langzeitgedächtnisses verstauben Heerscharen von Informationen ohne jemals wieder das Tageslicht zu erblicken. Aber auch hier gilt: Je anschaulicher die Information dargeboten wurde, desto leichter erinnert man sich. Natürlich gibt es auch hier Grenzen. Meine hart erarbeiteten Kenntnisse des Altgriechischen reichen heute gerade noch aus, um auf Kreta die Straßenschilder zu entziffern. Ich tröste mich damit, dass Griechisch wohl nicht besonders anschaulich präsentiert worden ist.

## Heimkino

Manche Menschen können in wenigen Minuten einen Stapel von bis zu 2.000 Spielkarten im Gedächtnis speichern. Sie merken sich dabei aber nicht die endlose Kette von Einzelinformationen (Pik Dame, Herz 7, Kreuz 4 usw.), sondern erfinden eine Geschichte, in welche die Karten eingewoben werden. Karten verwandeln sich in Schauspieler, die gesamte Geschichte wird als innerer Film aufgezeichnet und wieder abgespult. Heimkino sozusagen. Versuchen Sie es selbst, der Einfachheit halber aber nur mit acht statt 2.000 Karten.

### Übung

Lernen Sie zuerst diese vier Text-Karten auswendig:



Jetzt lernen Sie diese vier Bild-Karten auswendig<sup>1</sup>:



Fertig? Schließen Sie nun das Buch oder blättern Sie ein paar Seiten zurück und testen Sie Ihr Wissen: Zählen Sie sowohl die Text- als auch die Bild-Karten auf. Was taucht dabei vor Ihrem inneren Auge auf? Die Text- oder die Bildkarten?

Vergleichen Sie: Wie sind Sie beim Erlernen der Text- und Bild-Karten vorgegangen? Haben Sie sich bei den Text-Karten die Worte von links nach rechts durch Wiederholung so lange ins Gedächtnis gehämmert bis sie »saßen«? Hätten Sie statt der Bild-Karten lieber Text-Karten gehabt? Oder umgekehrt? Haben Sie sich eine Geschichte ausgedacht? Wie sehen die Tiere der Text-Karten aus? Wie groß sind sie? In welcher Umgebung befinden sie sich? Haben sie Konturen, Farben, bestimmte Eigenschaften? Wenn ja, welche? Bewegen sich die Tiere? Wenn ja, was tun sie gerade?

Öffnen Sie wieder die Seite mit den Karten und erzählen Sie jemandem, der die Karten *nicht* sieht, was es auf den Text-Karten zu sehen gibt. Erzählen Sie ihm dann, was es auf den Bild-Karten zu sehen gibt.

Was hat das alles mit PC-Präsentation zu tun? Während der Vorbereitung einer Präsentation drehen Sie einen inneren Film. *Sie* kennen Vorspann und Ende, Rollen, Akteure, Kulissen und Requisiten. Ihr Publikum kennt nur den Titel. Während der Präsentation ist es Ihre Aufgabe, durch Ihren Vortrag den Film in den Köpfen Ihres Publikums entstehen zu lassen. Das Drehbuch vorlesen ist etwas anderes als den Film zeigen. Sie wissen ja mittlerweile: »Der *Empfänger* bestimmt den Inhalt der Botschaft!«. Der Zuhörer entscheidet darüber, welcher Film in seinem Kopf entsteht. Je anschaulicher Sie aber erzählen, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass Ihr Publikum den Film sieht, den Sie zeigen

---

<sup>1</sup> Quelle: Microsoft ClipArt online

## Die 30-Sekunden-Methode

Gene Zelazny empfiehlt eine einfache, aber effektive Methode<sup>2</sup>, die ich Ihnen hier etwas verkürzt und mit anderen Beispieltexten vorstelle. Sie benötigen dafür lediglich eine Uhr mit Sekundenzeiger und einen Stift. Sie werden jetzt gleich der Reihe nach acht Sätze in Bilder umwandeln. Für jedes Bild haben Sie 30 Sekunden Zeit. Bitte halten Sie sich an dieses Zeitlimit. Weil Sie in 30 Sekunden keine Details zu Papier bringen können, skizzieren Sie in die leeren Kästen unter den Sätzen die erste Idee, die Ihnen in den Sinn kommt. Auf geht's:

Produkt A hat den größten Anteil am Gesamtumsatz:	Der Gewinn ist im laufenden Geschäftsjahr auf ein Drittel geschrumpft:
Laut Umfrage liegt Produkt A derzeit an dritter Stelle der Beliebtheitskala:	Wir können die acht Projektphasen in zwei Abschnitten realisieren:

<sup>2</sup> Das Präsentationsbuch, S. 72 ff.

Die neun Systemkomponenten sind miteinander verbunden:	Die Rabatte unterscheiden sich deutlich von Bundesland zu Bundesland:
Die Zentralverwaltung versorgt die Niederlassungen mit Marketingmaterial:	Zwischen Aufwand und Ertrag besteht keine Balance mehr:

Fertig? Das Entscheidende bei diesem Experiment war die 30-Sekunden-Grenze. Hätten Sie 30 Minuten, würden Sie die Sätze zerdenken. In 30 Sekunden können Sie sich nur um die Kerninformation kümmern und müssen Feinheiten außer Acht lassen. Genau darin steckt ein dreifacher Vorteil:

1. Sie filtern das Wesentliche heraus
2. Sie visualisieren die Kerninformation
3. Sie sparen Zeit. Selbst wenn es schiefgeht, haben Sie nur 30 Sekunden statt 30 Minuten verloren und sind außerdem noch einen Schritt weiter. Denn Sie wissen jetzt, was Sie *nicht* wollen!

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Nehmen wir die acht Sätze von eben im Hinblick auf deren Kerninformationen ein wenig genauer unter die Lupe:

Text	Kerninformation
Produkt A hat den größten Anteil am Gesamtumsatz	(Größter) Anteil
Der Gewinn ist im laufenden Geschäftsjahr auf ein Drittel geschrumpft	(Auf ein Drittel) geschrumpft
Laut Umfrage liegt Produkt A derzeit an dritter Stelle der Beliebtheitsskala	Rang Nr. 3
Wir können die acht Projektphasen in zwei Abschnitten realisieren	2 Abschnitte/8 Phasen
Die neun Systemkomponenten sind miteinander verbunden	Miteinander verbunden
Die Rabatte unterscheiden sich deutlich von Bundesland zu Bundesland	Unterschiedliche Rabatte
Die Zentralverwaltung versorgt die Niederlassungen mit Marketingmaterial	Einer versorgt alle
Zwischen Aufwand und Ertrag besteht keine Balance mehr	Keine Balance (Ungleichgewicht)

Warum das Rad jedes Mal neu erfinden? *Eine* Form eignet sich für viele Inhalte: Anteil bleibt Anteil, ob größter, kleinster oder bestimmter %-Anteil. Gewinne, Umsätze oder Kosten können auf ein Drittel schrumpfen, sich halbieren, verdoppeln oder vervierfachen. Alles Mögliche kann jeden beliebigen Rang einnehmen. Die Inhalte mögen variieren, das Bild bleibt dasselbe.

### Funktioniert auch im Team

Warum als *Einzelkämpfer* arbeiten? Die 30-Sekunden-Methode eignet sich perfekt für Teams. Sie verteilen Blätter mit leeren Kästchen und Stifte an die Teammitglieder. Dann lesen Sie die Sätze vor, zu denen Sie Visualisierungen suchen. Nach ein paar Minuten sammeln Sie die Blätter ein, spendieren jedem einen Kaffee und ziehen mit jeder Menge Visualisierungen und guter Ideen glücklich von dannen. Je öfter Sie das in Ihrem Team praktizieren, desto umfangreicher wird die Visualisierungs-Bibliothek.

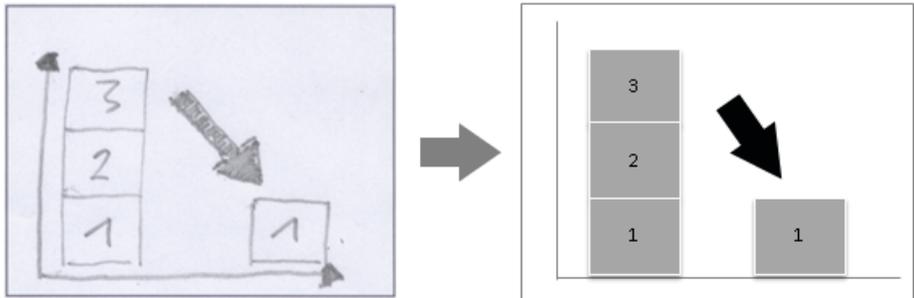
Damit die Visualisierungen allen zur Verfügung stehen und keine Idee verloren geht, sollten Sie ab sofort damit beginnen, Kataloge mit Musterfolien anzulegen. Ein Katalog ist nichts anderes als eine PowerPoint-Datei, die Musterfolien mit Prototypen für bestimmte Visualisierungen enthält. Eine Art kleinster gemeinsamer Nenner mit Blindtext und Platzhaltern statt konkreter Daten. Jeder (im Team, im Unternehmen) hat Zugriff auf die Musterfolien und bedient sich nach Belieben. Wie Sie solche Kataloge aufbauen, erfahren Sie in Kapitel 8.

Vom Text zur Skizze ist der *erste* Schritt. Jetzt erstellen Sie den Entwurf der Folien. Pro Folie sollten Sie dafür nicht länger als 2 – 10 Minuten brauchen. Die dafür erforderlichen Werkzeuge erlernen Sie in Kapitel 8. Die folgende Gegenüberstellung zeigt für jeden Satz links die handschriftliche Skizze (max. 30 Sekunden), rechts den Folienentwurf:

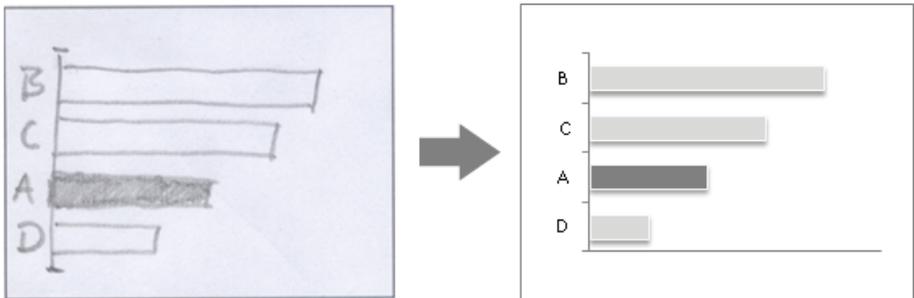
*Produkt A hat den größten Anteil am Gesamtumsatz:*



*Der Gewinn ist im laufenden Geschäftsjahr auf ein Drittel geschrumpft:*



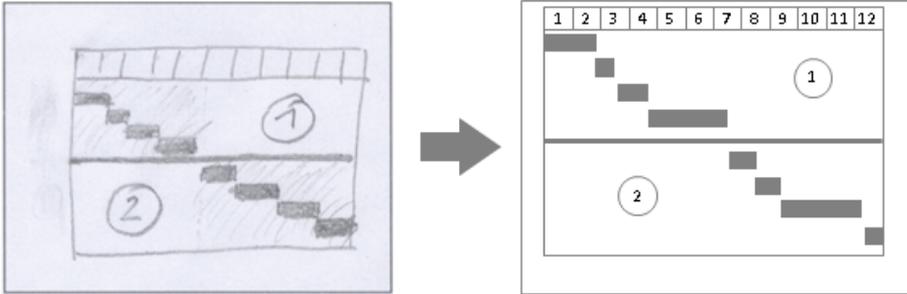
*Laut Umfrage liegt Produkt A derzeit an dritter Stelle der Beliebtheitskala:*



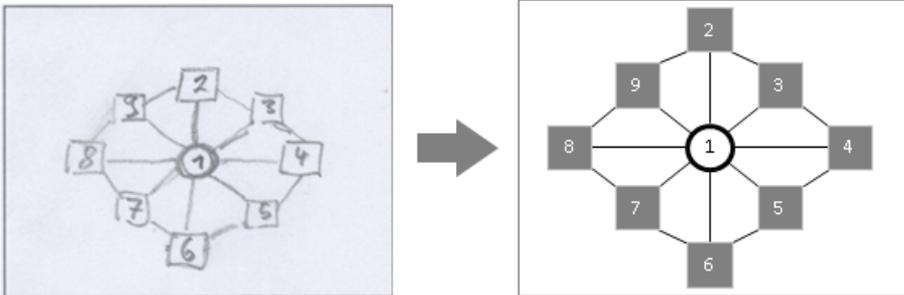
# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

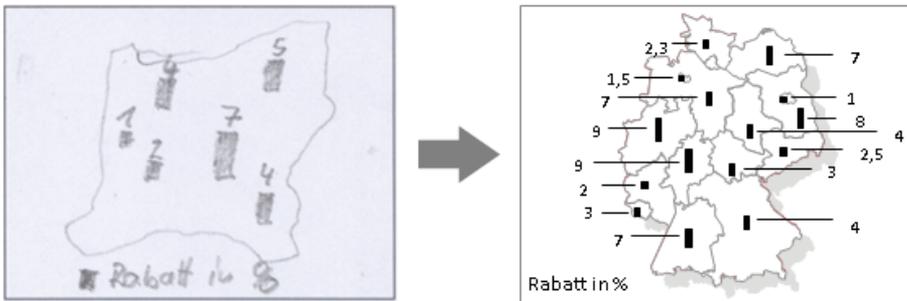
Wir können die acht Projektphasen in zwei Abschnitten realisieren:



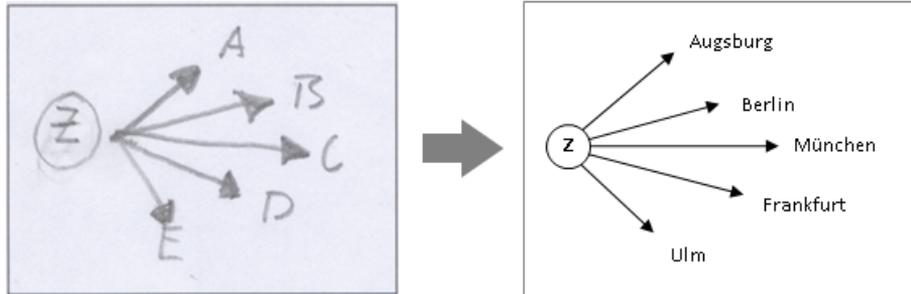
Die neun Systemkomponenten sind miteinander verbunden:



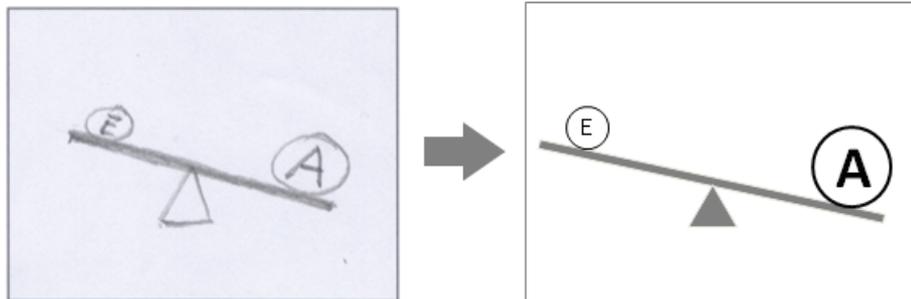
Die Rabatte unterscheiden sich deutlich von Bundesland zu Bundesland:



Die Zentralverwaltung versorgt die Niederlassungen mit Marketingmaterial:



Zwischen Aufwand und Ertrag besteht keine Balance mehr:

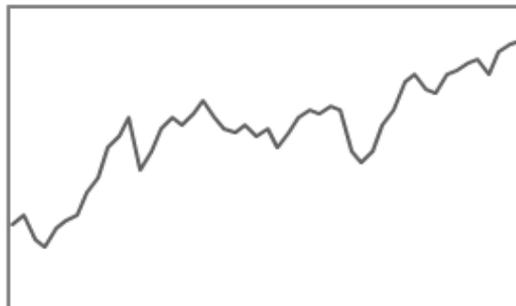


## Schokolade statt Spinat

Visualisieren ist *nötig*, wenn die Information für das Publikum abstrakt, kompliziert, schwer vorstellbar oder unverständlich ist. Ein Beispiel: Das folgende Diagramm zeigt die Entwicklung eines Aktienkurses.

Abbildung 3.1

Auf den ersten Blick wird deutlich, dass der Kurs geklettert ist. Im Zickzack zwar, aber der Trend geht eindeutig aufwärts. Visualisierung macht komplexe Informationen auf einen Blick transparent.



# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Es folgt ein weiterer Aktienkurs. Diesmal sehen Sie jedoch nur die Werte: 2,3 / 2,5 / 1,9 / 1,7 / 2,2 / 2,4 / 2,5 / 3,1 / 3,5 / 4,3 / 4,6 / 5,1 / 3,7 / 4,2 / 4,8 / 5,1 / 4,9 / 5,2 / 5,5 / 5,1 / 4,8 / 4,7 / 4,9 / 4,6 / 4,8 / 4,3 / 4,7 / 5,1 / 5,3 / 5,2 / 5,4 / 5,3 / 4,2 / 3,9 / 4,2 / 4,9 / 5,3 / 6 / 6,2 / 5,8 / 5,7 / 6,2 / 6,3 / 6,5 / 6,6 / 6,2 / 6,8 / 7 / 7,1

Wie hat sich *diese* Aktie entwickelt? Kontinuierlich oder im Zickzack, tendenziell linear oder exponentiell? Sind Ausreißer nach oben oder unten dabei? Wenn ja, wie groß sind die Einbrüche/Anstiege? Zermartern Sie sich nicht Ihren Kopf. Sicher haben Sie auf den ersten Blick erkannt, dass es sich um die Zahlen des Diagramms von oben handelt. Oder?

Machen Sie mit bei einem kleinen Feldversuch. Decken Sie das Liniendiagramm jetzt mit einem Blatt Papier oder einem Gegenstand ab und zählen Sie bis Dreißig: *Eins, Zwei, Drei...* Fertig? Gut. Studieren Sie nun die Werte etwa zwanzig Sekunden lang und zeichnen Sie dann in die leere Diagrammfläche diejenige Linie, die während des Studiums der Werte vor Ihrem inneren Auge entstanden ist.



Nehmen Sie das Blatt wieder weg und vergleichen Sie das selbst gezeichnete mit dem abgebildeten Liniendiagramm auf Übereinstimmungen und Unterschiede.

Bei Zahlen ist Visualisieren nötig, damit die Informationen zum Leben erwachen und ihre Botschaft in Form eines Diagramms verkünden. Wenn Informationen zwar problemlos zu verstehen, aber langweilig anzusehen sind, ist es hilfreich, sie ansehnlicher zu präsentieren. Anders formuliert: Servieren Sie dem Wahrnehmungsapparat Ihres Publikums so viel Schokolade wie möglich und nur dann Spinat, wenn es sich nicht vermeiden lässt. Musterbeispiel für Spinat sind Textfolien:

## Drei Themen mit Unterpunkten

- Erstens
  - Unterpunkt
  - Unterpunkt
- Zweitens
  - Unterpunkt
  - Unterpunkt
  - Unterpunkt
- Drittens
  - Unterpunkt
  - Unterpunkt

Eine visualisierte Variante könnte so aussehen:

## Drei Themen mit Unterpunkten

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterpunkt</li> <li>• Unterpunkt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterpunkt</li> <li>• Unterpunkt</li> <li>• Unterpunkt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterpunkt</li> <li>• Unterpunkt</li> </ul>
<p>Erstens </p>	<p>Zweitens </p>	<p>Drittens </p>

Visualisieren von Textfolien bedeutet nicht, dass Text verboten ist und nur noch Bilder erlaubt sind! Das Beispiel von eben enthält in beiden Varianten dieselbe Menge an Text! Der Trick besteht in der Kombination von Text und grafischen Elementen. Unser Wahrnehmungsapparat stürzt sich auf die Bilder und schluckt in seiner Gier zusammen mit den grafischen Elementen auch die darin enthaltene Text-Information. Außerdem fördern Visualisierungen die Speicherung im Langzeitgedächtnis sowie die Abruffähigkeit gespeicherter Informationen. Anders formuliert: Wenn Bilder im Spiel sind, hört Ihnen Ihr Publikum lieber zu, kann sich die Informationen während der Präsentation leichter einprägen und später besser daran erinnern.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Die folgenden Beispiele visualisierter Textfolien sind SmartArt-Grafiken. Sie gehören zur Bordausrüstung von PowerPoint. In Kapitel 6 erfahren Sie, wie Sie SmartArt-Grafiken erstellen und bearbeiten.



Sie finden die Datei *KeineTextfolien.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP03.

## Visualisieren der Agenda

Neun von zehn Agenden erblicken als Aufzählung das Licht der Welt:



Es folgen zwei Varianten, die allein durch die Art der Gestaltung zusätzliche Informationen liefern.

Abbildung 3.2

*Agenda als Treppe: Text lesen wir automatisch von oben nach unten. Die Stufen dieser Treppe führen von unten nach oben. Es geht aufwärts! Und vorwärts. Die erste Stufe ist links, die letzte rechts, was in unserem Kulturkreis sowohl der Leserichtung als auch der Vorstellung von verstreichender Zeit (/Zeitachse) entspricht.*

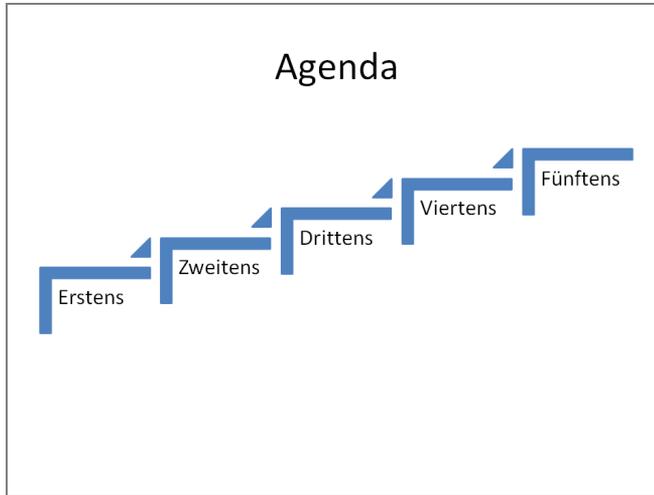
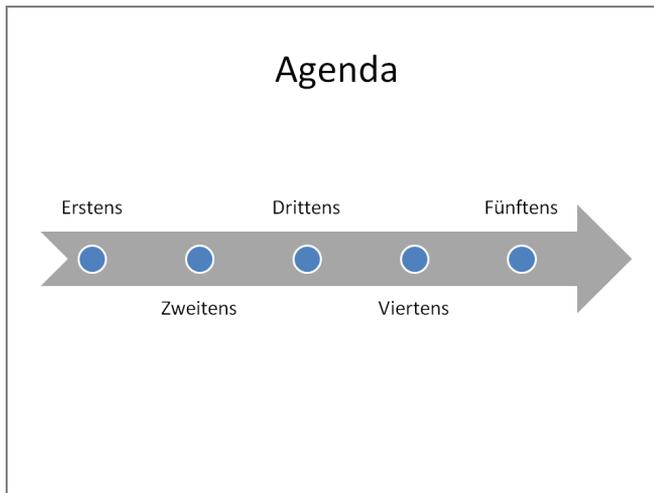


Abbildung 3.3

*Agenda als Fahrplan: Links ist der Start und rechts das Ziel, was ebenfalls wieder die Zeitachse veranschaulicht. Die Themen bzw. Kapitel sind die einzelnen Haltestellen bzw. Stationen der Präsentation.*



### Visualisieren von Listen

Die Textvariante der Liste ist eine Aufzählungsfolie. Je nach Anzahl von Haupt- und Unterpunkten sowie der Textmenge eignen sich unterschiedliche Visualisierungen. Im Folgenden sehen Sie eine kleine Auswahl der von PowerPoint zur Verfügung gestellten SmartArts für Listen:

So ist es üblich:	So ist es besser:								
<p style="text-align: center;"><b>Vergleich</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Produkt A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstens                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterpunkt</li> <li>– Unterpunkt</li> </ul> </li> <li>• Zweitens                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterpunkt</li> <li>– Unterpunkt</li> </ul> </li> <li>• Drittens                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterpunkt</li> <li>– Unterpunkt</li> </ul> </li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Produkt B</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstens                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterpunkt</li> <li>– Unterpunkt</li> </ul> </li> <li>• Zweitens                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterpunkt</li> <li>– Unterpunkt</li> </ul> </li> <li>• Drittens                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterpunkt</li> <li>– Unterpunkt</li> </ul> </li> </ul> </div> </div>	<p style="text-align: center;"><b>Vergleich</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>Produkt 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstens</li> <li>• Unterpunkt</li> <li>• Unterpunkt</li> <li>• Zweitens</li> <li>• Unterpunkt</li> <li>• Unterpunkt</li> <li>• Drittens</li> <li>• Unterpunkt</li> <li>• Unterpunkt</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">  <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>Produkt 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstens</li> <li>• Unterpunkt</li> <li>• Unterpunkt</li> <li>• Zweitens</li> <li>• Unterpunkt</li> <li>• Unterpunkt</li> <li>• Drittens</li> <li>• Unterpunkt</li> <li>• Unterpunkt</li> </ul> </div> </div>								
<p style="text-align: center;"><b>Vier Themen mit Unterpunkten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstens             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterpunkt mit deutlich zuviel Text</li> <li>– Unterpunkt mit deutlich zuviel Text</li> <li>– Unterpunkt mit deutlich zuviel Text</li> </ul> </li> <li>• Zweitens             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterpunkt mit deutlich zuviel Text</li> <li>– Unterpunkt mit deutlich zuviel Text</li> <li>– Unterpunkt mit deutlich zuviel Text</li> </ul> </li> <li>• Drittens             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterpunkt mit deutlich zuviel Text</li> <li>– Unterpunkt mit deutlich zuviel Text</li> <li>– Unterpunkt mit deutlich zuviel Text</li> </ul> </li> <li>• Viertens             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterpunkt mit deutlich zuviel Text</li> <li>– Unterpunkt mit deutlich zuviel Text</li> <li>– Unterpunkt mit deutlich zuviel Text</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Vier Themen mit Unterpunkten</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Erstens</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Zweitens</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Drittens</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Viertens</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;">• Unterpunkt • Unterpunkt • Unterpunkt</td> </tr> </tbody> </table>	Erstens	Zweitens	Drittens	Viertens	• Unterpunkt • Unterpunkt • Unterpunkt			
Erstens	Zweitens	Drittens	Viertens						
• Unterpunkt • Unterpunkt • Unterpunkt	• Unterpunkt • Unterpunkt • Unterpunkt	• Unterpunkt • Unterpunkt • Unterpunkt	• Unterpunkt • Unterpunkt • Unterpunkt						
<p style="text-align: center;"><b>Inhalt, Zwischenergebnis, Fazit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstens             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterpunkt</li> <li>– Unterpunkt</li> <li>– Unterpunkt</li> </ul> </li> <li>• Zweitens             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterpunkt</li> <li>– Unterpunkt</li> <li>– Unterpunkt</li> </ul> </li> <li>• Drittens             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterpunkt</li> <li>– Unterpunkt</li> <li>– Unterpunkt</li> </ul> </li> <li>• Viertens             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterpunkt</li> <li>– Unterpunkt</li> <li>– Unterpunkt</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">Hier steht das Zwischenergebnis</p> <p style="text-align: center;">Hier steht die Schlussfolgerung, das Fazit, das Ergebnis dieser Folie</p>	<p style="text-align: center;"><b>Inhalt, Zwischenergebnis, Fazit</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Erstens</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Zweitens</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Drittens</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Viertens</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;">• Unterpunkt • Unterpunkt • Unterpunkt</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">Hier steht das Zwischenergebnis, hier steht das Zwischenergebnis</p> <p style="text-align: center;">▶ Hier steht die Schlussfolgerung, das Fazit, das Ergebnis dieser Folie</p>	Erstens	Zweitens	Drittens	Viertens	• Unterpunkt • Unterpunkt • Unterpunkt			
Erstens	Zweitens	Drittens	Viertens						
• Unterpunkt • Unterpunkt • Unterpunkt	• Unterpunkt • Unterpunkt • Unterpunkt	• Unterpunkt • Unterpunkt • Unterpunkt	• Unterpunkt • Unterpunkt • Unterpunkt						

So ist es üblich:	So ist es besser:																		
<h3 data-bbox="500 345 628 372">Aufzählung</h3> <ul data-bbox="367 396 653 575" style="list-style-type: none"> <li>• <b>Erstens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hier steht der Text, hier steht der Text</li> <li>– Hier steht der Text, hier steht der Text</li> </ul> </li> <li>• <b>Zweitens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hier steht der Text, hier steht der Text</li> <li>– Hier steht der Text, hier steht der Text</li> </ul> </li> <li>• <b>Drittens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hier steht der Text, hier steht der Text</li> <li>– Hier steht der Text, hier steht der Text</li> </ul> </li> </ul>	<h3 data-bbox="943 345 1140 372">Vertikale Feldliste</h3> <div data-bbox="842 401 1243 611"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>Erstens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hier steht der Text, hier steht der Text</li> <li>• Hier steht der Text, hier steht der Text</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>Zweitens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hier steht der Text, hier steht der Text</li> <li>• Hier steht der Text, hier steht der Text</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Drittens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hier steht der Text, hier steht der Text</li> <li>• Hier steht der Text, hier steht der Text</li> </ul> </div> </div>																		
<h3 data-bbox="500 704 628 731">Aufzählung</h3> <ul data-bbox="367 749 432 933" style="list-style-type: none"> <li>• <b>Erstens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Eins</li> <li>– Zwei</li> <li>– Drei</li> <li>– Vier</li> <li>– Fünf</li> </ul> </li> <li>• <b>Zweitens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Eins</li> <li>– Zwei</li> <li>– Drei</li> <li>– Vier</li> <li>– Fünf</li> </ul> </li> <li>• <b>Drittens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Eins</li> <li>– Zwei</li> <li>– Drei</li> <li>– Vier</li> <li>– Fünf</li> </ul> </li> </ul>	<h3 data-bbox="961 704 1122 731">Bildakzentliste</h3> <div data-bbox="842 759 1243 928"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Erstens</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eins</li> <li>• Zwei</li> <li>• Drei</li> <li>• Vier</li> <li>• Fünf</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">  <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Zweitens</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eins</li> <li>• Zwei</li> <li>• Drei</li> <li>• Vier</li> <li>• Fünf</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">  <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Drittens</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eins</li> <li>• Zwei</li> <li>• Drei</li> <li>• Vier</li> <li>• Fünf</li> </ul> </div> </div> </div>																		
<h3 data-bbox="500 1062 628 1089">Aufzählung</h3> <ul data-bbox="367 1107 445 1327" style="list-style-type: none"> <li>• <b>Erstens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Eins</li> <li>– Zwei</li> <li>– Drei</li> <li>– Vier</li> <li>– Fünf</li> </ul> </li> <li>• <b>Zweitens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Eins</li> <li>– Zwei</li> </ul> </li> <li>• <b>Drittens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Eins</li> <li>– Zwei</li> <li>– Drei</li> </ul> </li> </ul>	<h3 data-bbox="950 1062 1133 1089">Gruppierte Liste</h3> <div data-bbox="842 1107 1243 1327"> <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Erstens</th> <th style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Zweitens</th> <th style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Drittens</th> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Eins</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Eins</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Eins</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Zwei</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Zwei</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Zwei</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Drei</td> <td></td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Drei</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Vier</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Fünf</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div>	Erstens	Zweitens	Drittens	Eins	Eins	Eins	Zwei	Zwei	Zwei	Drei		Drei	Vier			Fünf		
Erstens	Zweitens	Drittens																	
Eins	Eins	Eins																	
Zwei	Zwei	Zwei																	
Drei		Drei																	
Vier																			
Fünf																			

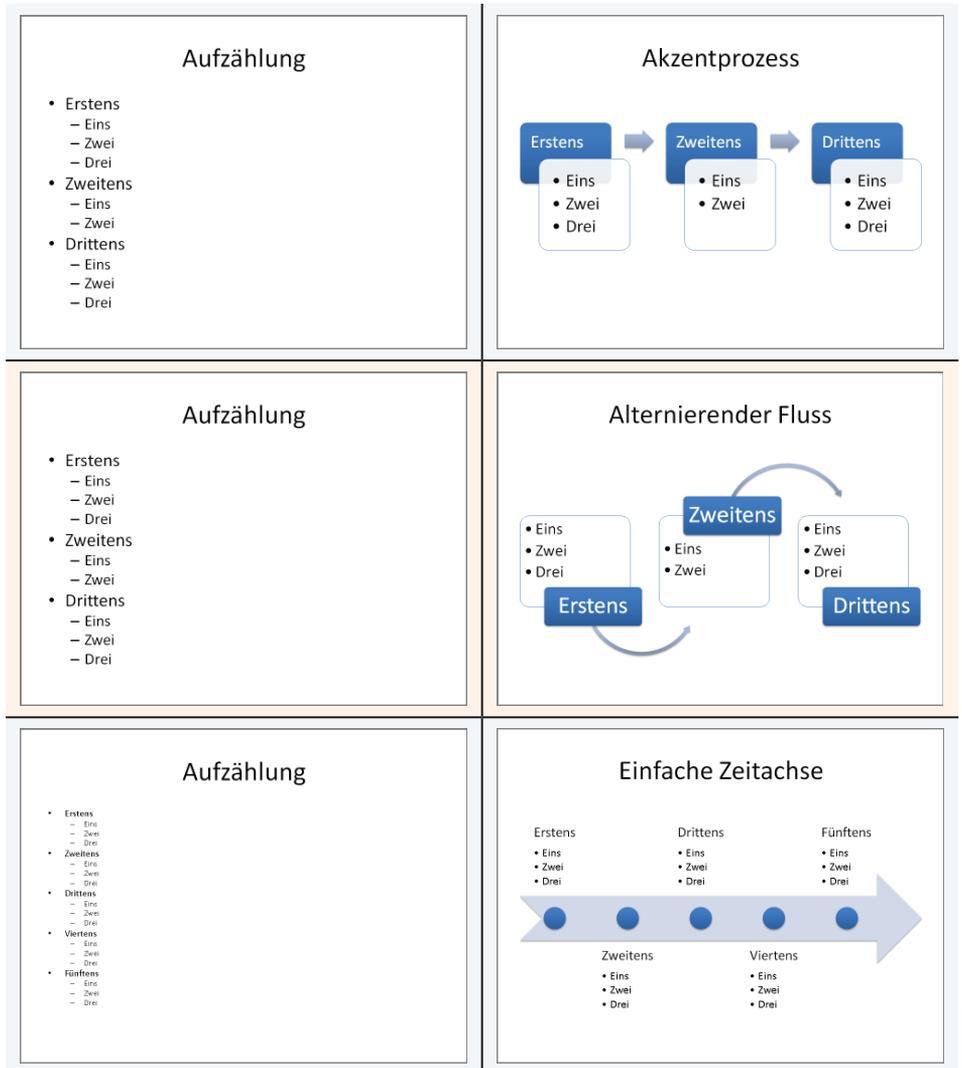
# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

So ist es üblich:	So ist es besser:
<h3 data-bbox="456 345 584 372">Aufzählung</h3> <ul data-bbox="323 396 389 605" style="list-style-type: none"><li>• Erstens<ul style="list-style-type: none"><li>– Eins</li><li>– Zwei</li><li>– Drei</li><li>– Vier</li></ul></li><li>• Zweitens<ul style="list-style-type: none"><li>– Eins</li><li>– Zwei</li><li>– Drei</li></ul></li><li>• Drittens<ul style="list-style-type: none"><li>– Eins</li><li>– Zwei</li><li>– Drei</li><li>– Vier</li></ul></li></ul>	<h3 data-bbox="875 345 1115 372">Fortlaufende Bildliste</h3>  <p data-bbox="838 491 879 508">Erstens</p> <ul data-bbox="838 512 875 562" style="list-style-type: none"><li>• Eins</li><li>• Zwei</li><li>• Drei</li><li>• Vier</li></ul> <p data-bbox="968 491 1020 508">Zweitens</p> <ul data-bbox="968 512 1005 562" style="list-style-type: none"><li>• Eins</li><li>• Zwei</li><li>• Drei</li></ul> <p data-bbox="1105 491 1157 508">Drittens</p> <ul data-bbox="1105 512 1142 562" style="list-style-type: none"><li>• Eins</li><li>• Zwei</li><li>• Drei</li><li>• vier</li></ul>
<h3 data-bbox="456 704 584 731">Aufzählung</h3> <ul data-bbox="323 754 635 964" style="list-style-type: none"><li>• Erstens<ul style="list-style-type: none"><li>– Hier steht der erste Unterpunkt</li><li>– Dies ist der Zweite Unterpunkt</li></ul></li><li>• Zweitens<ul style="list-style-type: none"><li>– Hier steht der erste Unterpunkt</li><li>– Dies ist der Zweite Unterpunkt Drittens</li></ul></li><li>• Drittens<ul style="list-style-type: none"><li>– Hier steht der erste Unterpunkt</li><li>– Dies ist der Zweite Unterpunkt</li></ul></li></ul>	<h3 data-bbox="900 704 1094 731">Vertikale Bildliste</h3>  <p data-bbox="886 759 938 777">Erstens</p> <ul data-bbox="886 781 1074 817" style="list-style-type: none"><li>• Hier steht der erste Unterpunkt</li><li>• Dies ist der Zweite Unterpunkt</li></ul> <p data-bbox="886 835 952 852">Zweitens</p> <ul data-bbox="886 856 1115 892" style="list-style-type: none"><li>• Hier steht der erste Unterpunkt</li><li>• Dies ist der Zweite Unterpunkt Drittens</li></ul> <p data-bbox="886 910 952 928">Drittens</p> <ul data-bbox="886 931 1074 967" style="list-style-type: none"><li>• Hier steht der erste Unterpunkt</li><li>• Dies ist der Zweite Unterpunkt</li></ul>

## Visualisieren von Prozessen

Prozesse (neudeutsch: »Workflow«) veranschaulichen eine logische oder zeitliche Abfolge von Aktivitäten oder Zuständen.



# Microsoft PowerPoint 2010

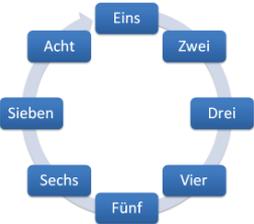
## Einfach besser präsentieren

<h3>Aufzählung</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erstens</li><li>• Zweitens</li><li>• Drittens</li><li>• Viertens</li><li>• Fünftens</li><li>• Sechstens</li><li>• Siebtens</li><li>• Achters</li></ul>	<h3>Umgebrogener Prozess</h3> <pre>graph TD; E1[Erstens] --- E2[Zweitens]; E2 --- E3[Drittens]; E3 --- E4[Viertens]; E4 --- E5[Fünftens]; E5 --- E6[Sechstens]; E6 --- E7[Siebtens]; E7 --- E8[Achters];</pre>																								
<h3>Aufzählung</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erstens<ul style="list-style-type: none"><li>- Eins</li><li>- Zwei</li><li>- Drei</li><li>- Vier</li><li>- Fünf</li></ul></li><li>• Zweitens<ul style="list-style-type: none"><li>- Eins</li><li>- Zwei</li><li>- Drei</li></ul></li><li>• Drittens<ul style="list-style-type: none"><li>- Eins</li><li>- Zwei</li><li>- Drei</li><li>- Vier</li></ul></li><li>• Viertens<ul style="list-style-type: none"><li>- Eins</li><li>- Zwei</li><li>- Drei</li></ul></li></ul>	<h3>Prozessliste</h3> <table border="1"><thead><tr><th>Erstens</th><th>Zweitens</th><th>Drittens</th><th>Viertens</th></tr></thead><tbody><tr><td>Eins</td><td>Eins</td><td>Eins</td><td>Eins</td></tr><tr><td>Zwei</td><td>Zwei</td><td>Zwei</td><td>Zwei</td></tr><tr><td>Drei</td><td>Drei</td><td>Drei</td><td>Drei</td></tr><tr><td>Vier</td><td></td><td>Vier</td><td></td></tr><tr><td>Fünf</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Erstens	Zweitens	Drittens	Viertens	Eins	Eins	Eins	Eins	Zwei	Zwei	Zwei	Zwei	Drei	Drei	Drei	Drei	Vier		Vier		Fünf			
Erstens	Zweitens	Drittens	Viertens																						
Eins	Eins	Eins	Eins																						
Zwei	Zwei	Zwei	Zwei																						
Drei	Drei	Drei	Drei																						
Vier		Vier																							
Fünf																									

## Visualisieren von Zyklen

Zyklische Prozesse veranschaulichen einen Kreislauf von regelmäßigen Ereignissen.

<h3>Aufzählung</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eins</li><li>• Zwei</li><li>• Drei</li><li>• Vier</li><li>• Fünf</li></ul>	<h3>Einfacher Kreis</h3> <pre>graph TD; E1((Eins)) --&gt; E2((Zwei)); E2 --&gt; E3((Drei)); E3 --&gt; E4((Vier)); E4 --&gt; E5((Fünf)); E5 --&gt; E1;</pre>
--	---

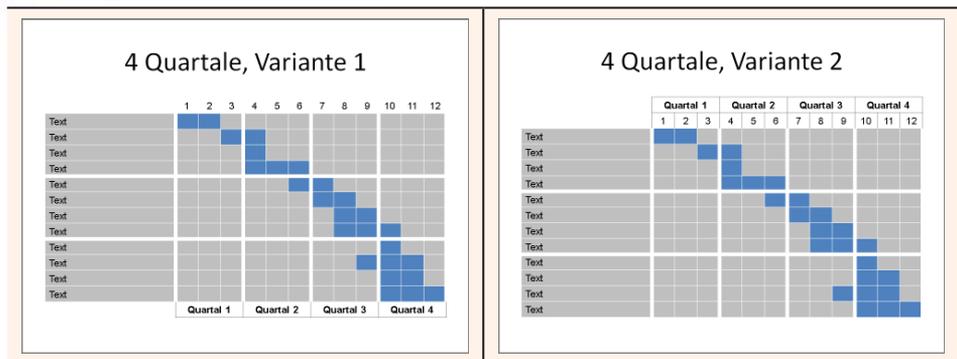
<p style="text-align: center;"><b>Aufzählung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eins</li><li>• Zwei</li><li>• Drei</li><li>• Vier</li><li>• Fünf</li><li>• Sechs</li><li>• Sieben</li><li>• Acht</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Fortlaufender Kreis</b></p>  <p>A circular diagram with eight blue rectangular boxes arranged in a circle. The boxes contain the German numbers from one to eight in a clockwise sequence starting from the top: Eins, Zwei, Drei, Vier, Fünf, Sechs, Sieben, and Acht. Arrows connect the boxes in a clockwise direction.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Aufzählung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eins</li><li>• Zwei</li><li>• Drei</li><li>• Vier</li><li>• Fünf</li><li>• Sechs</li><li>• Sieben</li><li>• Acht</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Radialkreis</b></p>  <p>A circular diagram with a central blue circle containing the word 'Eins'. Surrounding it are eight smaller blue circles, each containing a number from two to eight. The numbers are arranged in a clockwise sequence starting from the top: Zwei, Drei, Vier, Fünf, Sechs, Sieben, and Acht.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Aufzählung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eins</li><li>• Zwei</li><li>• Drei</li><li>• Vier</li><li>• Fünf</li><li>• Sechs</li><li>• Sieben</li><li>• Acht</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Segmentierter Kreis</b></p>  <p>A circular diagram divided into eight equal segments by lines radiating from the center to the circumference. Each segment contains a number from one to eight in a clockwise sequence starting from the top: Eins, Zwei, Drei, Vier, Fünf, Sechs, Sieben, and Acht. Arrows on the outer edge of the circle point clockwise from one segment to the next.</p>

## Visualisieren von Hierarchien

Vorbei sind die Zeiten, in denen Sie Organisationsdiagramme mühsam von Hand erstellen müssen. Die folgenden Schaubilder erstellen Sie je nach Tippgeschwindigkeit in zwei bis drei Minuten:

<p style="text-align: center;"><b>Aufzählung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Firma<ul style="list-style-type: none"><li>– Abt 1<ul style="list-style-type: none"><li>• Huber</li><li>• Maier</li></ul></li><li>– Abt 2<ul style="list-style-type: none"><li>• Müller</li><li>• Moser</li></ul></li><li>– Abt 3<ul style="list-style-type: none"><li>• Berger</li><li>• Bauer</li></ul></li></ul></li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Organigramm</b></p> <pre>graph TD; Firma[Firma] --&gt; Abt1[Abt 1]; Firma --&gt; Abt2[Abt 2]; Firma --&gt; Abt3[Abt 3]; Abt1 --&gt; Huber[Huber]; Abt1 --&gt; Maier[Maier]; Abt2 --&gt; Mueller[Müller]; Abt2 --&gt; Moser[Moser]; Abt3 --&gt; Berger[Berger]; Abt3 --&gt; Bauer[Bauer];</pre>
<p style="text-align: center;"><b>Aufzählung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Firma<ul style="list-style-type: none"><li>– Abt 1<ul style="list-style-type: none"><li>• Huber</li><li>• Maier</li></ul></li><li>– Abt 2<ul style="list-style-type: none"><li>• Müller</li><li>• Moser</li></ul></li><li>– Abt 3<ul style="list-style-type: none"><li>• Berger</li><li>• Bauer</li></ul></li></ul></li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Halbkreisorganigramm</b></p> <pre>graph TD; Firma((Firma)) --&gt; Abt1((Abt 1)); Firma --&gt; Abt2((Abt 2)); Firma --&gt; Abt3((Abt 3)); Abt1 --&gt; Huber((Huber)); Abt1 --&gt; Maier((Maier)); Abt2 --&gt; Mueller((Müller)); Abt2 --&gt; Moser((Moser)); Abt3 --&gt; Berger((Berger)); Abt3 --&gt; Bauer((Bauer));</pre>
<p style="text-align: center;"><b>Aufzählung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Firma<ul style="list-style-type: none"><li>– Abt 1<ul style="list-style-type: none"><li>• Huber</li><li>• Maier</li></ul></li><li>– Abt 2<ul style="list-style-type: none"><li>• Müller</li><li>• Moser</li></ul></li><li>– Abt 3<ul style="list-style-type: none"><li>• Berger</li><li>• Bauer</li></ul></li></ul></li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Hierarchie</b></p> <pre>graph TD; Firma[Firma] --&gt; Abt1[Abt 1]; Firma --&gt; Abt2[Abt 2]; Firma --&gt; Abt3[Abt 3]; Abt1 --&gt; Huber[Huber]; Abt1 --&gt; Maier[Maier]; Abt2 --&gt; Mueller[Müller]; Abt2 --&gt; Moser[Moser]; Abt3 --&gt; Berger[Berger]; Abt3 --&gt; Bauer[Bauer];</pre>





## Trennfolien, Tracker, Fortschrittsbalken

Trennfolien, Tracker und Fortschrittsbalken sind Orientierungshilfen für das Publikum

Trennfolien sind Kopien der Agenda-Folie. Sie erscheinen zu Beginn des jeweils nächsten Präsentationskapitels. Der Aufwand für Trennfolien hält sich in Grenzen; sie sind aber erst sinnvoll, wenn mindestens vier Folien zwischen zwei Trennfolien liegen. Anders formuliert: Bei wenig Stationen ist eine Orientierungshilfe nicht nötig.

Abbildung 3.4

Beispiel 1: Eine Form liegt hinter dem Text des jeweils folgenden Tagesordnungspunkts

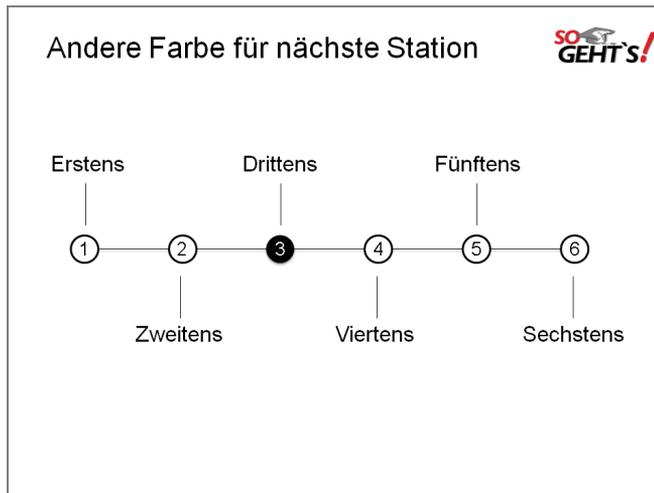
**SO GEHT'S!**

Hintergrund-Form

- Hier steht der erste Tagesordnungspunkt
- Hier steht der zweite Tagesordnungspunkt
- Hier steht der folgende Tagesordnungspunkt
- Hier steht der vierte Tagesordnungspunkt
- Hier steht der fünfte Tagesordnungspunkt
- Hier steht der sechste Tagesordnungspunkt

Abbildung 3.5

Beispiel 2: Eine andere Farbe zeigt die nächste »Station« der Präsentation an



Sie finden die Datei *Trennfolie.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP03.

Die Datei *Trennfolie.ppsx* enthält ausschließlich aufeinanderfolgende Trennfolien. Um den Orientierungseffekt von Trennfolien nachzuvollziehen, klicken Sie sich am besten zügig durch die Folien.

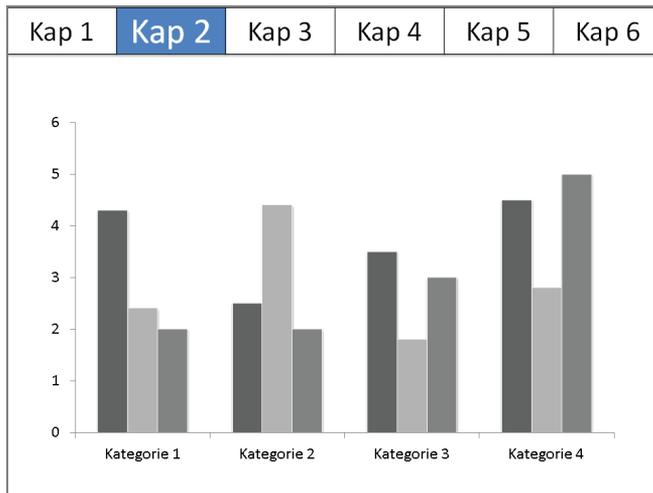
Die Folien der Beispielpräsentation *Trennfolien-USA.ppsx* stammen aus einem Reisevortrag, bei der ich zwischen den Trennfolien jeweils einige Folien des Originalvortrages belassen habe. Die Rolle der Kapitel übernehmen die durchfahrenen Bundesstaaten: Kalifornien, Arizona usw.

Tracker (engl. Fährtenucher, Fährtenfinder) erscheinen auf jeder Folie und liefern dem Publikum damit eine ständige Orientierungshilfe. Der Aufwand für Tracker ist deutlich höher als der für Trennfolien und lohnt für Präsentationen mit vielen Folien pro Kapitel.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Abbildung 3.6 Rechtecke am oberen Folienrand übernehmen die Funktion der Tracker



Sie finden die Datei *Tracker.ppsx* und *Tracker-USA.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP03.

Fortschrittsbalken erscheinen wie Tracker auf jeder Folie. Zu Beginn der Präsentation steht der Zähler auf »0%«, am Ende bei »100%«



Von allen drei Orientierungshilfen bedeuten Fortschrittsbalken den größten Aufwand. Meiner Erfahrung nach lohnt sich die Mühe nur bei Präsentationen, die Sie sehr häufig halten.



Sie finden die Datei *Fortschrittsbalken.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP03.

# 4

## Das kleine Einmaleins der Diagramme

Zahlen und ihre Botschaft	82
Der Zahlenvergleich	84
Das passende Diagramm	84
Mehr Information durch weniger Daten	85
Kreisdiagramm	85
Balkendiagramm	87
Säulendiagramm	88
Liniendiagramm	90
Verteilungsdiagramm	92
Korrelation – Das Punktdiagramm	94
Zusammenfassung	95

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

In diesem Kapitel erfahren Sie, worauf es beim Visualisieren von Zahlen ankommt. In Kapitel 9 lernen Sie, wie Sie Diagramme in PowerPoint erstellen und bearbeiten.

Diagramme bringen Zahlen zum Sprechen: »*Seht her, wie groß der Gewinn ist!*« oder »*Vorsicht, es geht abwärts!*«. Gene Zelazny hat ein wegweisendes Buch<sup>1</sup> zu diesem Thema geschrieben, eine Pflichtlektüre für jeden, der häufig Zahlen präsentiert. Ich halte mich in diesem Kapitel eng an Zelaznys Ausführungen.

Abbildung 4.1

In vier Schritten von den Rohdaten zum passenden Diagramm



## Zahlen und ihre Botschaft

Am Anfang steht die Zahl. Die Datentabelle enthält das Rohmaterial, das mithilfe eines geeigneten Diagramms veranschaulicht werden soll. Wieso veranschaulichen? Weil Zahlen unanschaulich sind. Zum Beweis ein kleiner Test: Was sagen Ihnen die Zahlen der folgenden Tabelle? Was ist ihre *Botschaft*? Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, lassen Sie die Zahlen auf sich wirken und notieren Sie fünf *mögliche* Botschaften in die leeren Zeilen unter der Datentabelle:

### Übung

	1. Qrtl.	2. Qrtl.	3. Qrtl.	4. Qrtl.
Ost	20,4	27,4	90	20,4
West	30,6	38,6	34,6	31,6

Botschaft 1: \_\_\_\_\_

Botschaft 2: \_\_\_\_\_

Botschaft 3: \_\_\_\_\_

Botschaft 4: \_\_\_\_\_

Botschaft 5: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Als Faustregel gilt: Schriftgröße nicht kleiner als 18pt. Aber ein kurzer Test im Vortragsraum sorgt für Klarheit. Wenn Sie aus der letzten Reihe die kleinste Schrift gut lesen können, sind Sie im grünen Bereich.

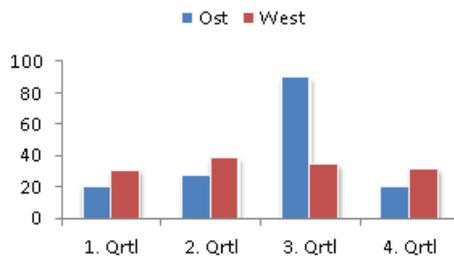
Diese Botschaften sind *mir* zur obigen Datentabelle eingefallen: »Höchster Wert im dritten Quartal«. Werte von West sind konstanter als die von Ost«. »Ost hat im dritten Quartal mehr erwirtschaftet als in allen anderen Quartalen zusammen«. »Mit Ausnahme des dritten Quartals hat West immer höhere Werte als Ost«. »In keinem Quartal wurde der Wert 100 erreicht«.

Egal ob Sie dieselben, ähnliche oder völlig andere Botschaften gefunden haben, eines steht von vorneherein fest:



Zahlen bleiben stumm, weil Sie niemals *eine bestimmte*, sondern immer *mehrere mögliche* Aussagen zulassen.

Wie sieht es dann mit Diagrammen aus? Vielleicht bringt ja eine Visualisierung die stummen Zahlen zum Sprechen. Also: Welche Botschaft hat dieses Diagramm?



Zugegeben, es verwandelt abstrakten Zahlensalat in anschauliche Säulen. Aber auch das Diagramm bleibt letztlich stumm, weil es dieselben möglichen Botschaften zulässt wie die Tabelle. Daraus folgt:



*Sie* legen die Botschaft fest und dem Diagramm in den Mund. Dazu müssen Sie natürlich wissen, was Sie mit den Zahlen/dem Diagramm sagen *wollen*.

Treffen Sie also Ihre Entscheidung und formulieren Sie Diagrammbotschaften nach Möglichkeit als kurzen, prägnanten und sprechenden Folientitel.

Tabelle 4.1

Grundregel »Sprechende statt beschreibende Folientitel«. Sehen Sie sich gegebenenfalls noch einmal Sünde Nr. 7 aus Kapitel 1 näher an.

Beschreibender Titel	Sprechender Titel
Umsätze	Umsatzziel um 15% übertroffen
Gewinnentwicklung	Gewinn auf 3,5 Mio. EUR gefallen
Vergleich A und B	A hat B erstmals überholt

## Der Zahlenvergleich

Ein Diagramm vergleicht Zahlen miteinander: Produkt A hat mehr Marktanteile als Produkt B, die Münchner Filiale hat im letzten Quartal mehr Umsatz erzielt als die Niederlassung in Berlin, der Aktienkurs ist (im Vergleich zur Vorwoche) kontinuierlich gestiegen. Der Vergleichscharakter spiegelt sich in sprechenden Diagrammtiteln:

- A hat 15% Marktanteil (im Vergleich zu den anderen Produkten).
- B ist größer als C.
- Der Umsatz von D ist gestiegen (im Vergleich zum letzten Quartal).
- Sieger: Produkte zwischen 1.000 € und 2.000 €.
- Es besteht kein Zusammenhang zwischen E und F.

Es gibt fünf Vergleichstypen für Zahlen. Aus der Botschaft des Diagramms, genauer gesagt deren Schlüsselwörtern (im Folgenden *kursiv* formatiert) ergibt sich automatisch der jeweilige Zahlenvergleich:

Botschaft	Vergleichstyp	Bemerkung
A hat 15% Marktanteil	Anteil	%-Anteil am Ganzen
B ist <i>größer</i> als C	Rang	größer/kleiner, an dritter Stelle
Umsatz von D <i>gestiegen</i>	Entwicklung	Innerhalb eines bestimmten Zeitraums gestiegen/gefallen/konstant geblieben
Größter Umsatz mit Produkten von 1.000 € bis 2.000 €	Verteilung	Innerhalb bestimmter Bereiche oder Klassen, z.B.: »Die Spitzenwerte liegen im Bereich von... bis ...« oder »Der Großteil wird zwischen 8.00 Uhr und 16.00 Uhr...«
Es besteht <i>kein Zusammenhang</i> zwischen E und F	Korrelation	Hier geht es um die Beziehung zwischen den Daten, z.B.: »Mehr Werbung erhöht den Gewinn« oder »Die Einnahme von Medikament X führt zu...« oder »Senkung von A bewirkt den Anstieg von B«

## Das passende Diagramm

Aus dem Zahlenvergleich ergibt sich das passende Diagramm. Die Auswahl an Diagrammtypen ist zwar groß, aber den harten Kern bildet das Quintett aus Kreis-, Balken-, Säulen-, Linien- und Punktdiagramm.

Abbildung 4.2 Mithilfe dieser Übersicht finden Sie schnell und zuverlässig den zur Botschaft passenden Diagrammtyp

	Anteil	Rang	Entwicklung	Verteilung	Korrelation
Kreis					
Balken					
Säule					
Linie					
Punkt					

## Mehr Information durch weniger Daten

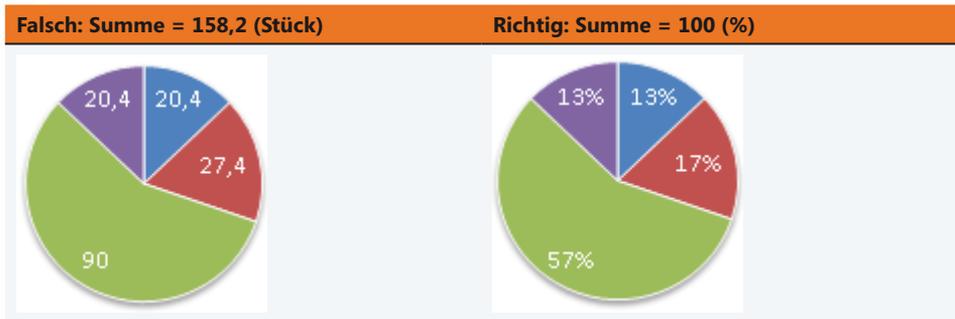
Ein Diagramm reduziert komplexe Daten auf das Wesentliche. Details wie Datentabelle, Quellenangaben und sonstige ergänzende Informationen gehören ins Handout und nicht auf die Folie. Geizen Sie bei Säulen-, Balken- und Kreisdiagrammen mit der Datenmenge, sonst sieht Ihr Publikum den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr. Bei den Linien- und Punktdiagrammen dagegen dürfen Sie großzügig sein: Je mehr Daten, desto anschaulicher das Ergebnis.

## Kreisdiagramm

Ein Kreis veranschaulicht die Anteile einzelner Elemente am Ganzen. Alle Segmente zusammen bilden den Kreis, also 100 %. Erliegen Sie nicht der verbreiteten Unsitte, in den Segmenten die *Zellwerte* anstelle der Prozentangaben anzugeben.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

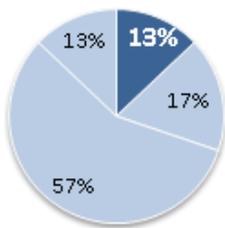


Betonen Sie das *wichtige* Segment durch Farbgebung, Schriftstil oder Herausziehen.

Beispiel 1: »Anteil von XY auf 17% gestiegen«

Abbildung 4.3

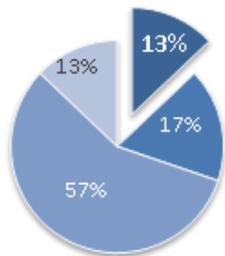
Das wichtige Segment ist dunkel gefärbt, die Datenbeschriftung ist größer, fett und weiß. Die übrigen Segmente erhalten eine Einheitsfarbe.



Beispiel 2: »Anteil von Z nur noch 13%«

Abbildung 4.4

Das wichtige Segment ist herausgezogen und zieht damit die Aufmerksamkeit des Betrachters sofort auf sich



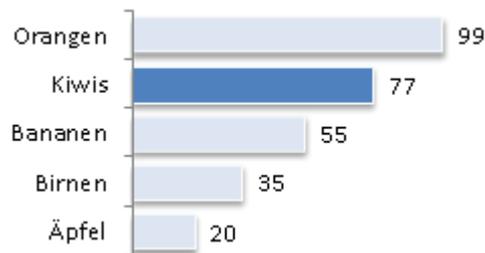
Sie finden die Datei *Betonung.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP04.

# Balkendiagramm

Ein Balkendiagramm veranschaulicht die Rangfolge von Elementen bzw. den Rang eines einzelnen Elements innerhalb dieser Rangfolge. Der Vergleich erfolgt zu einem bestimmten *Zeitpunkt*. Betonen Sie den *wichtigen* Balken. Wenn die X-Achse nicht erforderlich ist – weg damit.

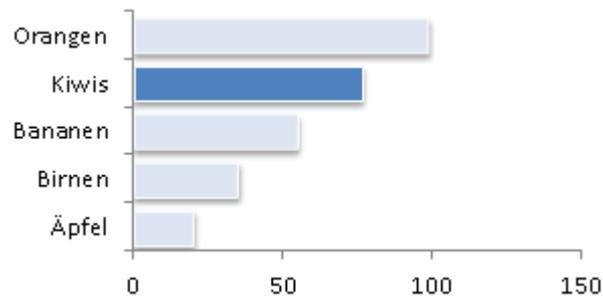
Beispiel 1: »Kiwis auf 77 Tonnen gestiegen«.

Abbildung 4.5 Rang und Werte sind von Bedeutung: X-Achse (Größenachse) ist entbehrlich



Beispiel 2: »Kiwis auf Rang 2 geklettert«

Abbildung 4.6 Nur der Rang zählt, Werte sind entbehrlich, X-Achse bleibt als Orientierungshilfe



Das *gestapelte Balkendiagramm* ist eine Kombination aus Kreis- und Balkendiagramm. Es veranschaulicht sowohl den Rang der Balken zu einem bestimmten *Zeitpunkt*, zeigt aber gleichzeitig auch die Anteile der einzelnen Werte pro Balken.

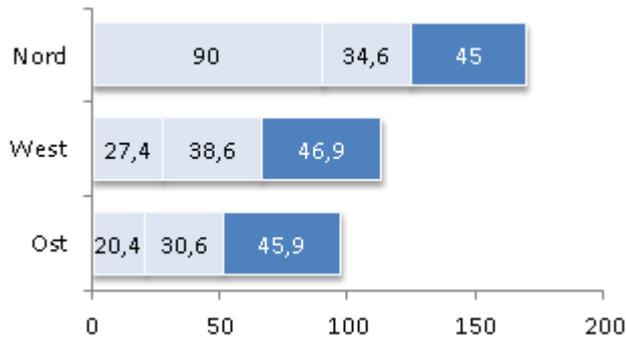
# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Beispiel 3: »Produkt XY in allen Niederlassungen über 44«

Abbildung 4.7

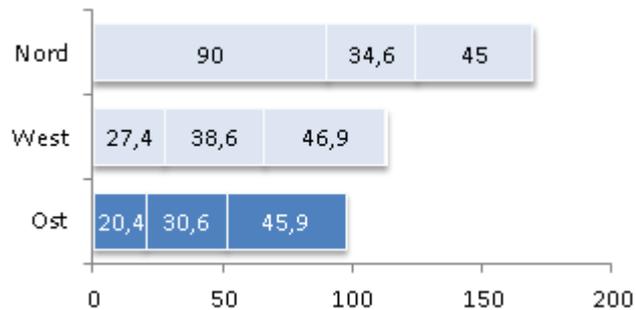
Ein Produkt in allen Niederlassungen



Beispiel 4: »Ost erzielt das geringste Gesamtergebnis«

Abbildung 4.8

Alle Produkte in einer Niederlassung



Sie finden die Datei *Balkendiagramm.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP04.

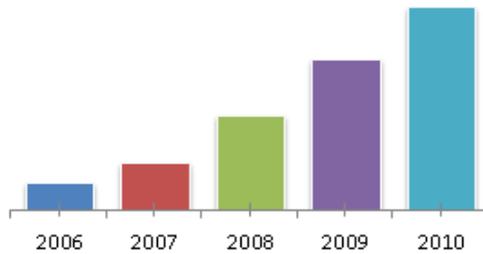
## Säulendiagramm

Das Säulendiagramm veranschaulicht Veränderungen innerhalb eines Zeitraums. Die Y-Achse ist die Werte-Skala, die X-Achse die Zeitskala. Bis zu acht Werte können Sie als Säulen darstellen, ab neun Werten sollten Sie der besseren Übersichtlichkeit halber ein Liniendiagramm verwenden.

Beispiel 1: »Umsatz kontinuierlich gestiegen«

Abbildung 4.9

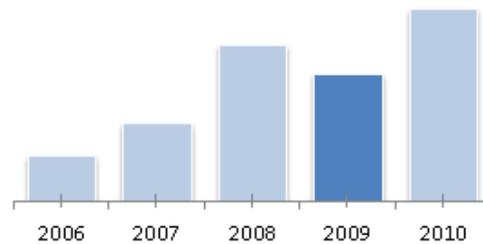
Größenachse entfernt, da sie für die Botschaft nicht nötig ist.



Beispiel 2: »2009 geringer Rückgang der Produktion«

Abbildung 4.10

Größenachse entfernt, da sie für die Botschaft nicht nötig ist. Andere Farbe für wichtige Säule.

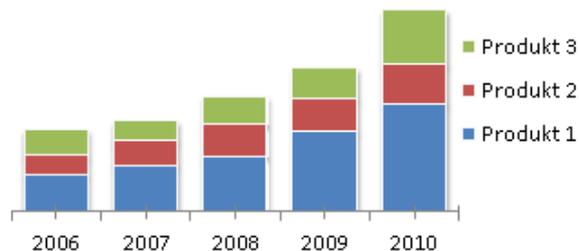


Das *gestapelte Säulendiagramm* ist – wie das gestapelte Balkendiagramm – eine Kombination aus Kreis- und Säulendiagramm. Es veranschaulicht sowohl Veränderungen innerhalb eines *Zeitraums*, zeigt aber gleichzeitig auch die Anteile der einzelnen Werte innerhalb der Säulen.

Beispiel 3: »Produkt 1 seit 2006 an der Spitze«

Abbildung 4.11

Dieses Diagramm vermittelt drei Botschaften. Erstens: Die Säulen sind jedes Jahr größer geworden. Zweitens: Produkt 1 hat den größten Anteil in jeder Säule. Drittens: Der Wert von Produkt 1 hat sich von Jahr zu Jahr erhöht.





Sie finden die Datei *Säulendiagramm.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP04.

## Liniendiagramm

Das Liniendiagramm veranschaulicht – wie das Säulendiagramm – Veränderungen innerhalb eines bestimmten *Zeitraums*. Die Y-Achse ist die Werte-Skala, die X-Achse die Zeitskala.

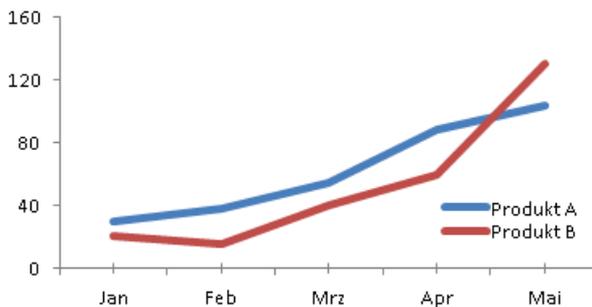
Beispiel 1: »Kurs auf 60 geklettert«

Abbildung 4.12 Einfaches Liniendiagramm mit einer einzigen Linie

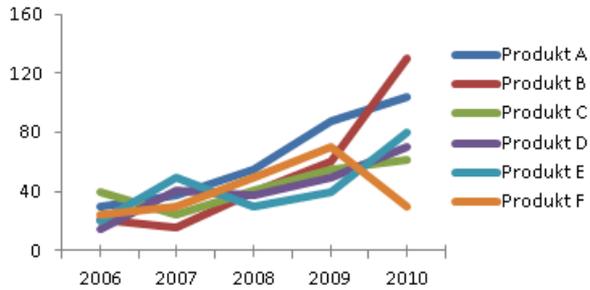


Beispiel 2: »B überholt A«

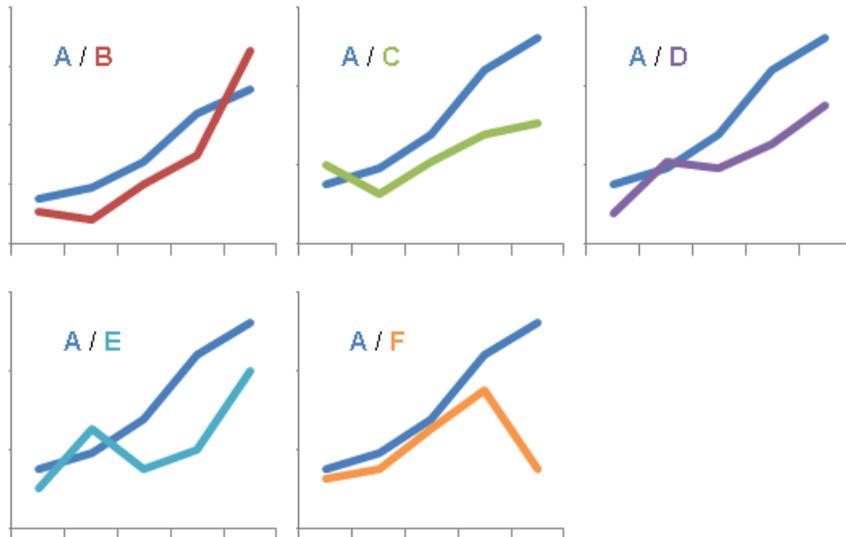
Abbildung 4.13 Gruppieretes Liniendiagramm mit zwei Linien. Die »wichtige« Linie B ist betont.



Vorsicht! Bei mehr als drei Linien entsteht schnell ein unübersichtliches Spaghetti-Diagramm:



Erstellen Sie statt *eines* Spaghetti-Diagramms lieber *mehrere übersichtliche* Diagramme. Betonen Sie jeweils die »wichtige« Linie (Produkt A in diesem Beispiel):



Sie finden die Datei *Liniendiagramm.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP04.

# Verteilungsdiagramm

Dieser Diagrammtyp veranschaulicht, wie sich unterschiedliche Werte auf bestimmte Bereiche (Klassen) verteilen, zum Beispiel:

- Fernsehkonsum in Stunden, aufgeschlüsselt nach Altersgruppen
- Stückzahl verkaufter PKW, aufgeschlüsselt nach Preisklassen
- Monatseinkommen, aufgeschlüsselt nach Einkommensklassen

Im Normalfall gilt folgende Faustregel: Bis zu neun Klassen sollten Sie ein Säulendiagramm, ab zehn Klassen ein Liniendiagramm einsetzen. Nur in Ausnahmefällen können Säulen auch bei mehr als neun Klassen die bessere Wahl sein. Zum Beispiel, wenn Sie Größe, Volumen oder Gewicht veranschaulichen möchten.

Beispiel 1: »55- bis 59-jährige sind Spitzenreiter im täglichen Fernsehkonsum«<sup>2</sup>

Abbildung 4.14

Die Säulen betonen die »Größe« der Zeit. Sie rufen dem Betrachter zu: »Sehen Sie sich diese beeindruckenden Zahlen an!« Neben der »Größe« der Zeit ist aber auch die Verlaufskurve über die verschiedenen Altersklassen hinweg deutlich zu erkennen.

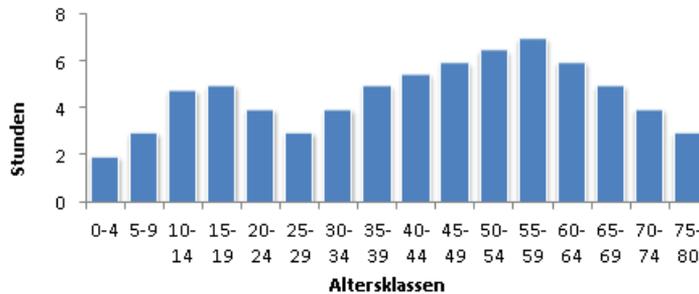
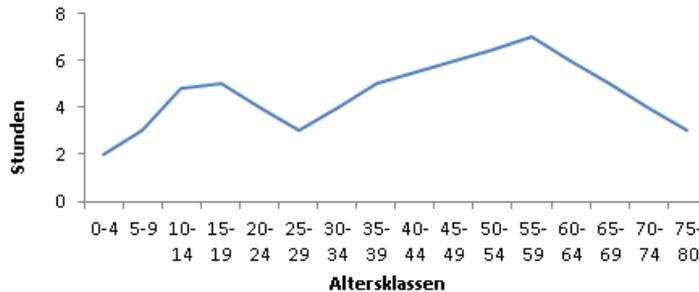


Abbildung 4.15

Die Linie betont den Verlauf und unterschlägt bzw. verschleiert die »Größe« der Zeit



<sup>2</sup> Die Werte sind frei erfunden

Je mehr Klassen, desto mehr Gedränge herrscht bei der Beschriftung unter der X-Achse. Abkürzungen bzw. Reduzieren der Schriftgröße hilft zwar, verletzt aber schnell das Gebot der Lesbarkeit. Das Dilemma »Lesbarkeit oder Informationsmenge« gehört zu Verteilungsdiagrammen einfach dazu. Entscheiden Sie sich situationsbedingt für das jeweils kleinere Übel.

Zur Verdeutlichung der unterschiedlichen Botschaften von Säulen- und Liniendiagramm hier zwei weitere Beispiele:

Abbildung 4.16

Die Diagramme veranschaulichen verkaufte Pkw, aufgeschlüsselt nach Preisklassen. Das Säulendiagramm betont die Stückzahlen, das Liniendiagramm den Verlauf der Absatzkurve.

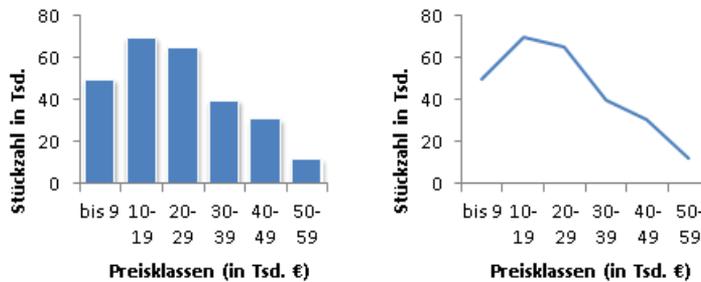
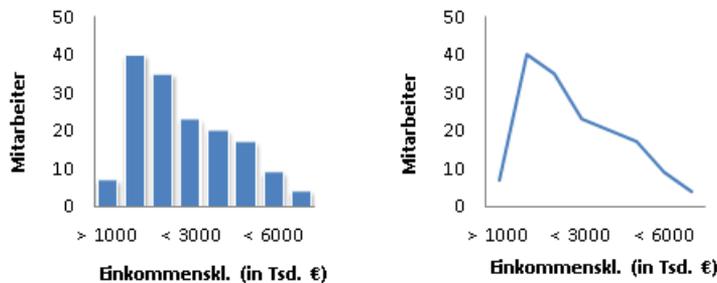


Abbildung 4.17

Die Diagramme veranschaulichen das Monatseinkommen der Mitarbeiter eines Unternehmens, aufgeschlüsselt in Einkommensklassen. Das Säulendiagramm betont die jeweilige Summe in Form einzelner Säulen, das Liniendiagramm dagegen den Verlauf der Einkommenskurve.



Sie finden die Datei *Verteilungsdiagramm.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP04.

## Korrelation – Das Punktdiagramm

Das Punktdiagramm zeigt, ob ein (vermuteter) Zusammenhang zwischen zwei Variablen besteht oder nicht, zum Beispiel: »Mehr Ausgaben für Werbung erhöht den Umsatz«, »Je teurer das Produkt, desto besser die Qualität« oder »Ältere Vertriebsmitarbeiter erzielen höhere Umsätze als jüngere Mitarbeiter«.

Der Pfeil, eine von Hand eingezeichnete Form, kennzeichnet den Erwartungsbereich. Werte (Punkte) *innerhalb* des Erwartungsbereichs bestätigen den vermuteten Zusammenhang, Werte *außerhalb* widerlegen ihn.

Beispiel 1: »Mehr Ausgaben für Werbung erhöhen den Umsatz«

Abbildung 4.18 Die Werte liegen innerhalb des Erwartungsbereichs. Der vermutete Zusammenhang ist bestätigt.

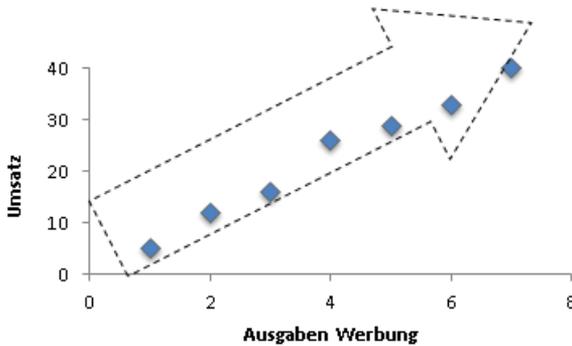
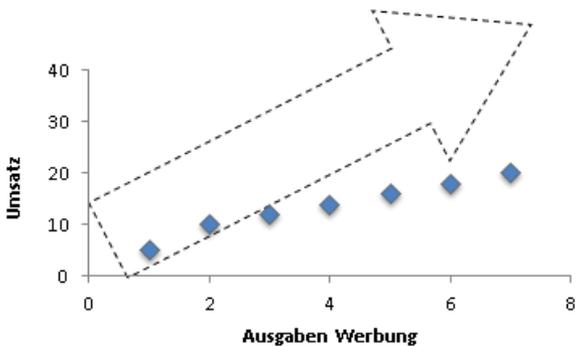


Abbildung 4.19 Die Werte liegen außerhalb des Erwartungsbereichs. Der vermutete Zusammenhang ist nicht bestätigt.

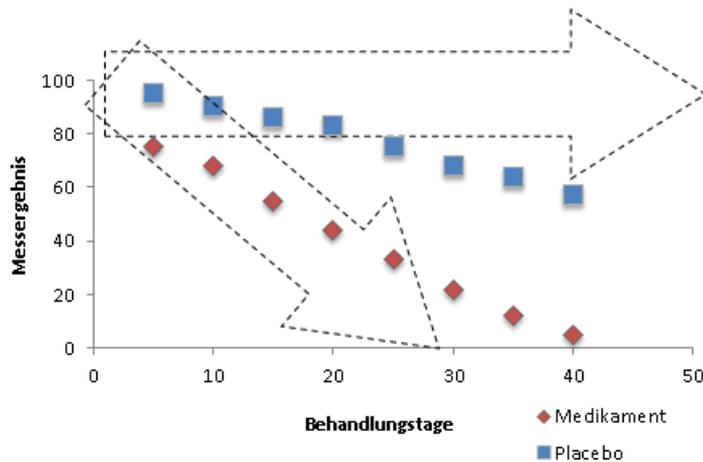


Das folgende Diagramm zeigt Ergebnisse einer (fiktiven) medizinischen Untersuchung. Zwei Personen mit dem gleichen Ausgangswert »100« wurden 40 Tage lang behandelt.

Eine Person erhielt ein Medikament, die andere ein Placebo. Man prognostizierte, dass die medikamentös behandelte Person in 29 Tagen den Wert Null erreichen würde. Bei den Empfängern der Placebos ging man davon aus, dass die Werte unverändert bleiben würden. In beiden Fällen wurde der vermutete Zusammenhang nicht bestätigt:

Abbildung 4.20

Trotz Medikament dauerte es 40 statt 29 Tage, bis die Werte auf Null gesunken waren und trotz Placebos sank der Wert.



Sie finden die Datei *Korrelationsdiagramm.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP04.

## Zusammenfassung

- Zahlen sind stumm. Diagramme auch. Warum? Weil sie immer mehrere mögliche Botschaften zulassen.
- Die Botschaft legen *Sie* fest. Dazu müssen Sie wissen, was Sie mit den Zahlen sagen *wollen*. Vergeben Sie sprechende statt beschreibende Diagrammtitel.
- Aus der Botschaft ergibt sich der Zahlenvergleichs-Typ. Die fünf wichtigsten Vergleichstypen sind Anteil, Rang, Entwicklung, Verteilung oder Korrelation.
- Aus dem Zahlenvergleichs-Typ ergibt sich das passende Diagramm.



# 5

## Goldene Regeln der Vortragstechnik

Regel 1: Glaubwürdig sein	98
Regel 2: Anschaulich erzählen	98
Regel 3: Sendepause nach Folienwechsel	99
Regel 4: Didaktischem Dreisatz folgen	100
Regel 5: Lucy-Strategie beherzigen	102
Regel 6: Zusatzhinweise geben	105
Regel 7: Verständlich sprechen	105

## Regel 1: Glaubwürdig sein

Der Präsentierende ist wichtiger als die Folien, die er zeigt. Wenn Sie als Person überzeugen, erhalten Sie automatisch einen Vertrauensvorschuss. Wenn nicht, werden Sie es auch mit den besten Folien schwer haben. Der Schlüssel zur Glaubwürdigkeit ist Authentizität: Seien Sie der, der Sie sind und erliegen Sie nicht der Versuchung, in irgendeine Rolle zu schlüpfen.

Viele Verkaufs- und Präsentationstrainer legen großen Wert auf Körperhaltung, Gestik, Mimik, Atmung, Stimme, Sprachtempo. Die Liste der Empfehlungen reicht bis hin zur Farb- und Stilberatung für Präsentierende. Ich behaupte nicht, dass diese Kollegen im Unrecht sind; all diese Dinge sind hilfreich – aber sie sind *zweitrangig*. Angenommen, Sie könnten zwischen zwei Autos wählen: Auto Nr. 1 ist neu lackiert, aber der Motor stottert. Auto Nr. 2 hat ein paar Kratzer, aber der Motor schnurrt. Welches Auto würden Sie wählen?



Je authentischer Sie sind, desto besser werden Sie sein.

## Regel 2: Anschaulich erzählen

Bei dem Wort »PC-Präsentation« denkt man an Schaubilder, Animationen, Sound und Video: kurz an *Show* – und übersieht dabei die Sprache. Jahrtausende lang war die Stimme das einzige Medium der Präsentierenden, die deshalb auch Redner hießen. Um möglichst anschaulich und verständlich zu sein, verschmolzen gute Redner Informationen und Bilder zu einer Einheit: der Geschichte. Gute Redner waren gute Erzähler.

Wissen Sie noch, welchen Trick die Erinnerungskünstler anwenden, um in wenigen Minuten 2.000 Spielkarten auswendig zu lernen? Richtig, Sie denken sich eine Geschichte aus, in der »Karo 10« oder »Pik As« zu Protagonisten werden. Genau darum geht es in einer Präsentation. Verpacken Sie Informationen in Beispiele, tatsächliche oder hypothetische Szenarien, Vergleiche, Anekdoten. Laden Sie Ihr Publikum zum Heimkino ein mit Formulierungen wie:

- »Stellen Sie sich vor«
- »Angenommen, wir würden«
- »Nehmen wir folgendes Szenario an«

## Erzählen statt Vorlesen

Irgendwo auf dem Weg zur modernen Informationsgesellschaft haben wir das Erfinden und Erzählen von Geschichten verlernt und sind zu Eintippern und Vorlesern von Text geworden. Ich will Sie in diesem Buch dazu ermuntern, die Kunst des Erzählens wieder zu entdecken und in Ihren Präsentationen zu pflegen. Ihr Publikum wird es Ihnen danken.

Es folgt ein kleines Beispiel in zwei Varianten, des besseren Vergleichs wegen zuerst unanschaulich, dann anschaulich: Nehmen wir an, Sie möchten die Entwicklungsgeschichte der Erde in wenigen Worten erklären.

Zuerst die unanschauliche Version:

*Die Erde ist vor etwa 4,5 Milliarden Jahren entstanden. Vor 3,3 Milliarden Jahren entwickelten sich Bakterien und Algen. Vor 2 Milliarden Jahren tauchten Weichtiere und Schwämme im Meer auf. Die Zeit der Dinosaurier begann vor 225 Millionen Jahren und endete vor 65 Millionen Jahren. Der erste Mensch erschien vor etwa 120.000 Jahren.*

Anschaulich klingt diese Geschichte so:<sup>1</sup>

*Um sich die Zeiträume besser vorstellen zu können, kann man die Erdgeschichte in ein Jahr aufteilen. Am 1. Januar entsteht die Erde. Im April folgen Bakterien und Algen. Im August entwickelt sich das Leben im Meer weiter. Weichtiere und Schwämme tauchen auf. Die Dinosaurier erscheinen etwa Mitte Dezember, sterben aber in den Weihnachtstagen bereits wieder aus. Der erste Mensch kommt am 31. Dezember um 23:45 Uhr auf die Welt.*

## Regel 3: Sendepause nach Folienwechsel

Gönnen Sie Ihrem Publikum nach dem Einblenden einer neuen Folie ein paar Sekunden Sendepause. Wieso das? In Kapitel 1 haben Sie bei Sünde Nr. 3 erfahren, dass der Wahrnehmungsapparat neue Folien erst einmal überfliegen (scannen) will, bevor er anschließend wieder auf Empfang schaltet. Ohne Sendepause des Vortragenden versucht der Wahrnehmungsapparat des Publikums zwei Dinge *gleichzeitig* zu tun: erstens mit den Augen die neue und unbekannte Folie zu scannen *und* zweitens mit den Ohren Ihren Worten zu folgen. Das streut die Aufmerksamkeit statt sie zu bündeln. Selbst wenn es stimmen sollte, dass Frauen multitaskingfähig sind, dann legen Sie wenigstens den Männern zuliebe beim Folienwechsel eine kurze Sendepause ein.

---

<sup>1</sup> Angepasste Version aus: Mein großes Frage- und Antwortbuch, Bindlach 2002<sup>1</sup>, S. 135.

## Regel 4: Didaktischem Dreisatz folgen

Der folgende Dreisatz ist der heilige Gral der Didaktik und hat mit seinem Namensvetter aus der Mathematik nichts gemein. Ich nenne ihn so, weil er aus drei Sätzen besteht, die ich vor vielen Jahren irgendwo aufgeschnappt und nie mehr vergessen habe:

1. *Tell what you will tell (Ausblick)*
2. *Tell it*
3. *Tell what you have told (Rückblick)*

### Tell what you will tell

Der erste ist auch der wichtigste der drei Sätze. Der Blick in die Zukunft stimmt das Publikum auf das nächste Thema oder die nächste Folie ein. Das macht erstens neugierig und zweitens ist das Neue damit nicht mehr überraschend. Der Wahrnehmungsapparat muss sich also nicht mehr mit der Frage beschäftigen: »Was ist das?« sondern sagt sich: »Ah ja, das ist das, was er eben angekündigt hat!« Orientierungsphasen nach dem Folienwechsel verkürzen sich oder entfallen komplett und Sie können die Sendepause aus Regel Nr. 3 kürzen oder sogar komplett streichen.

#### Ausblick als Orientierungshilfe

Die Agenda zu Beginn kündigt die Präsentation als Ganzes an: Thema, Start, Stationen, Ziel. Aber auch die einzelnen Kapitel und sogar Folien sollten Sie ankündigen. Der Ausblick auf das Kommende (*Tell what you will tell*) ergibt sich oft direkt aus dem Rückblick (*Tell what you have told*). Subtil lenken Sie den inneren Blick des Publikums vom Hier und Jetzt auf die nächste Station:

- »Die Zahlen auf dieser Folie haben also deutlich gemacht, dass die Investition im vorletzten Quartal notwendig war. Wie hat sich diese Investition nun im Detail auf die Umsatzentwicklung des vergangenen Quartals ausgewirkt?« Klick – und die Folie mit den Zahlen des vergangenen Quartals erscheint.
- »Wie wirkt sich dieses Ergebnis auf das Projektziel aus?« Klick – und die Folie mit dem Titel »Projektziel nicht gefährdet« erscheint.
- »Wie Sie im vergangenen Abschnitt erfahren haben, kämpfen wir noch mit einer Reihe von Problemfaktoren. In den folgenden drei Folien werde ich die drei wichtigsten davon ein wenig näher unter die Lupe nehmen: Es sind die Faktoren A, B und C. Ich beginne mit Faktor A, den wir übrigens schon zu 90% im Griff haben.« Klick – und Folie zu Problemfaktor A erscheint. Noch bevor Sie etwas zum Inhalt sagen, weiß jeder im Publikum, dass es in den nächsten drei Folien um die drei wichtigsten von mehreren Problemfaktoren geht und dass Sie den ersten davon bereits zu 90% im Griff haben.

Weitere Formulierungsbeispiele für die Überleitung zur nächsten Folie:

- »Auf der nächsten Folie sehen Sie«
- »Werfen wir nun einen Blick auf«
- »Diese Zahlen haben Auswirkungen auf«

Um auf das Kommende überzuleiten, müssen Sie natürlich wissen, womit es auf der nächsten Folie weitergeht. Im Idealfall kennen Sie Ihre Folien samt Folientitel in- und auswendig. Weil diese Welt aber selten ideal ist, gibt es einen Plan B: die *Referentenansicht*, zu der Sie in Kapitel 6 näheres erfahren.

## Tell it

Auf Neu-Deutsch würde man vom »Doing« sprechen. Mit anderen Worten: Sie präsentieren die Inhalte der aktuellen Folie. Aufgrund der vorangegangenen Überleitung zu dieser Folie weiß Ihr Publikum, worum es geht und wird Ihnen deshalb aufmerksamer zuhören, wenn Sie nun das Thema selbst anpacken und die Zahlen, Daten, Tabellen oder Schaubilder der Folie erläutern.

## Tell what you have told

Hier geht es um den Rückblick, das Fazit, die Zusammenfassung. Sie runden das ab, was Sie mit *tell what you will tell* angekündigt und mit *tell it* vorgetragen haben: die Präsentation (immer), das Kapitel (meistens) oder die Folie (gelegentlich). Gefragt sind kurze Zusammenfassungen, die keine neuen Aspekte eröffnen, sondern in einem Satz die Kernbotschaft(en) der Präsentation, des Kapitels oder der Folie noch einmal zugespitzt wiederholen.

Tabelle 5.1

Aus jedem Rückblick »Tell what you have told« ergibt sich der nächste Ausblick »Tell what you will tell«

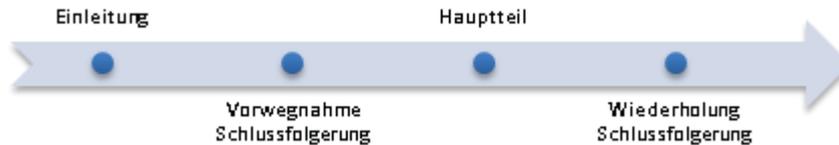
Folie	Text
Folie 5: »Nachfrage um 12% gestiegen«	»Dieses Diagramm hat also gezeigt, dass die Nachfrage um 12% überschritten worden ist. Was bedeutet das nun für die Produktionskapazität der nächsten Monate?« Klick – Folie 6 erscheint.
Folie 6: »Produktionskapazität reicht aus«	Sendepause »Trotz 12% mehr Nachfrage wird die Produktionskapazität ausreichen! Im Detail sieht das so aus.« (tell it ...) »Ich fasse zusammen: Diese Daten belegen, dass die Produktionskapazität ausreicht, um die gestiegenen Anforderungen der nächsten Monate zu erfüllen – Damit stellt sich gleich die nächste Frage: Wann müssen wir wieder mit einem Rückgang der Nachfrage rechnen?« Klick – Folie 7 erscheint



## Machen Sie es wie Columbo

»Am Anfang den Schluss verraten? Aber dann hört doch niemand mehr zu und der Spannungsbogen ist futsch!« Im Gegenteil. Vielleicht erinnern Sie sich noch an Columbo, den schusseligen Fernseh-Inspektor. Zu Beginn jeder Episode durften wir den Bösewicht bei seinem bösen Tun beobachten. Noch bevor der gute Inspektor vom Verbrechen erfuhr, kannte jeder Zuschauer bereits den Täter. Der Spaß bestand darin, Herrn Columbo dabei zuzusehen, wie er die einzelnen Puzzleteile zu dem Bild zusammensetzte, das wir Zuseher seit der ersten Minute kannten.

Genau so sollten Sie Ihre Präsentationen gestalten. Verraten Sie am Anfang den Schluss und lösen Sie dann den Fall vor den Augen des Publikums. Niemand wird auf der Suche nach Verdächtigen sein, im Nebel tappen, Unschuldige der Tat bezichtigen, zu voreiligen und/oder falschen Schlüssen gelangen. Die Lucy-Strategie hilft Ihnen dabei und sieht so aus:



Gene Zelaznys wunderbares Beispiel<sup>2</sup> habe ich zu einem festen Bestandteil meiner Kommunikationstrainings gemacht und stelle es im Folgenden kurz vor. Lucy von den *Peanuts* schreibt Ihrer besten Freundin Shirley einen Brief. Sie, lieber Leser schlüpfen jetzt bitte kurz in die Rolle von Shirley. Sie haben eben den Brief erhalten und werden ihn gleich lesen. Merken Sie sich die Stelle, wo Ihnen klar wird, was Lucy Ihnen sagen will und lesen Sie gleich danach folgende zweite Variante des Briefes bitte noch nicht!

*Liebe Shirley,  
erinnerst Du dich an letzten Samstagnachmittag, als ich mit meinem Freund im Park spielte und Du herüberkamst und er mir dann erzählte, dass Du ihn geküsst hast, als ich euch gerade den Rücken zukehrte? Und an vergangenen Sonntag, als Du mich besuchen kamst und meine Mutter zum Mittagessen Thunfischsalat machte und Du sagtest: »Bäh! Das ist der ekeligste Salat, den ich je gegessen habe! Und an gestern, als meine Katze Dich am Bein streifte und Du ihr einen Tritt verpasst und gedroht hast, Deinen Hund »Monster« auf sie zu hetzen? Nun, aus all diesen Gründen hasse ich dich und will nicht mehr deine Freundin sein.  
Lucy*

Wann wurde Ihnen klar, was Lucy sagen will? Was ging Ihnen bis dahin durch den Kopf? Was war Ihre Reaktion, nachdem Sie (im letzten Satz) erfahren haben, was Lucy zu sagen hatte?

Es folgt derselbe Inhalt, diesmal aber nach der Lucy-Strategie:

<sup>2</sup> Gene Zelazny, Das Präsentationsbuch, S. 58-59.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Liebe Shirley,  
*Ich hasse Dich. Hier sind meine Gründe:*

1. *Du hast meinen Freund gestohlen*
2. *Du hast meine Mutter beleidigt*
3. *Du hast meine Katze erschreckt*

*Lucy*

Während Lucy in der ersten Variante die Kernbotschaft erst im letzten Satz verrät (*Ich hasse dich*), legt sie in Variante zwei die Karten gleich im ersten Satz auf den Tisch. Diese Technik der vorweggenommenen Schlussfolgerung ist sowohl bei guten als auch bei schlechten Botschaften hilfreich. Denn irgendwann müssen Sie immer mit der Wahrheit herausrücken. Meine Erfahrung hat gezeigt: je früher, desto besser. Hören Sie den Statusbericht eines Projektverantwortlichen an die Geschäftsleitung:

*»Was Sie in den folgenden 30 Minuten hören werden, wird Ihnen nicht immer gefallen. Ich habe das Thema in mehreren Varianten durchgespielt. Am Ergebnis ändert sich nichts: Projekt xy wird nicht in der geplanten Zeit vollendet werden. In meiner Präsentation werde ich Ihnen nun die Ursachen, Auswirkungen und mögliche Lösungen detailliert vorstellen.«*

### Das Entscheidende zuerst

Die Zuhörer wissen damit von vornherein, wie es um das Projekt steht. Die wichtigste aller Fragen *»Schaffen wir es?«* ist beantwortet, bevor Sie mit dem eigentlichen Vortrag beginnen. Wenn die Geschäftsleitung jetzt sagt: *»Dann können wir uns den Vortrag schenken und gleich zu Plan B übergehen«*, kommt dieser radikale Kurswechsel besser zu Beginn Ihres Vortrags und nicht am Ende. Oder möchten Sie als Projektverantwortlicher am Ende des Vortrags gerne hören: *»Warum haben Sie das nicht gleich gesagt?«*

Gleiches Thema, andere Szene: Herr Chleblepstophan geht zum Arzt, um die Ergebnisse der letzten Blutprobe in Erfahrung zu bringen. Er ist beunruhigt und angespannt als er endlich das Sprechzimmer des Herrn Doktor betritt: Welche Variante würden Sie an Herrn Chleblepstophans Stelle bevorzugen?

Variante Eins:

*»Guten Tag, Herr Chleblepstophan. Na, was machen Frau und Kinder? Fürchterlich, das Wetter im Moment, hm? Na ja, man kann es ja nicht bestellen, nicht? Haha. Gut, dann sehen wir uns mal die Ergebnisse an. Hm, tjaja, aha. Soso. Hm... also... der Wert A ist ja wirklich sehr gut. B ist auch nicht schlecht, soso, und dann haben wir da noch eine Reihe von ganz passablen Werten für C, D und E.«* Als sich Herr Chleblepstophan endlich entspannt zurücklehnt, kommt das dicke Ende.

Variante Zwei:

»Guten Tag, Herr Chleblepstophan. Sie wollen sicher gleich wissen, was die Laboruntersuchung ergeben hat. Das Wichtigste vorweg: die Werte XY liegen deutlich über der kritischen Marke. Wenn wir nichts tun, würde das in rund sechs Monaten zur Folge haben, dass... Aber Sie können etwas dagegen unternehmen und in spätestens zwei Monaten sind die Werte wieder im Normalbereich. So – und jetzt die Ergebnisse im Detail und der Reihe nach.«

## Regel 6: Zusatzhinweise geben

Angenommen, Sie blättern während des Vortrags eine Folie zurück, sagen aber nicht, dass Sie zurückblättern. Nach dem Einblenden der Folie macht sich Verwirrung breit, weil alle damit rechnen, dass die nächste Folie immer eine neue Folie ist. Mit dem Hinweis »Ich blättere noch einmal auf die letzte Folie zurück« ist der Fall klar. Nun ja, fast: »Warum zurückblättern? Glaubt er, wir haben die Folie schon wieder vergessen oder hätten nicht verstanden, was er erzählt hat?« könnte der eine oder andere im Publikum jetzt noch grummeln. Also sagen Sie: »Ich blättere kurz auf die letzte Folie zurück, um den Unterschied zu den Zahlen auf dieser Folie noch einmal zu verdeutlichen.«

Tabelle 5.2

Mit Produktinformationen klären Sie Ihr Publikum darüber auf, was Sie gerade tun, warum (Ursache) bzw. wozu (Zweck). Indem Sie Fragen schon beantworten, bevor sie in den Köpfen Ihres Publikums entstehen können, vermeiden Sie Spekulationen und Verwirrung.

Typische Situation	Hinweis
Sie schalten den Beamer ab/auf »Schwarz«	»Ich schalte den Beamer vorübergehend ab, damit wir eine kurze Abstimmungsrunde einlegen können.«
Sie verteilen Blätter	»Dieses Diagramm zeigt nur die wichtigsten Kennzahlen. Damit Sie während des Vortrags auch einen Blick auf die Details werfen können, habe ich alle Daten auf einem Arbeitsblatt für Sie vorbereitet.«
Eine Folie ist überladen	»Halt! Machen Sie sich gar nicht erst die Mühe, die Details dieser Folie zu entziffern. Entscheidend ist einzig und allein dieser kleine, schwarze«

## Regel 7: Verständlich sprechen

Die Verständlichkeitsforschung hat gezeigt, dass ungeachtet des Bildungsniveaus jeder von verständlichen Texten profitiert. Ob Haupt- oder Hochschulabsolvent: Bei jedem bleibt »mehr hängen«, wenn Informationen verständlich sind. Das sogenannte *Hamburger Verständlichkeitsmodell*<sup>3</sup> nennt vier Verständlichmacher, die ich verkürzt und auf die PC-Präsentation angepasst habe:

3 Schulz von Thun, F. (1981): Miteinander reden: Störungen und Klärungen.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

### **Einfachheit:**

- Kurze Sätze
- Einfacher Satzbau
- Bekannte Wörter
- Wenig Fremdwörter
- Unbekannte Fremdwörter erklären
- Unbekannte Fachwörter erklären

### **Gliederung/Ordnung**

- Agenda
- Sendepausen beim Folienwechsel
- Sprechende Folientitel
- Didaktischer Dreisatz
- Lucy-Strategie
- Verbale und digitale Zeigehilfe
- Zusatzhinweise

### **Kürze/Prägnanz**

- Kurz & bündig, auf den Punkt gebracht
- Konzentration auf das Wesentliche
- Klartext statt »Zutexten«

### **Anregende Zusätze**

- Beispiele, Vergleiche, Geschichten
- Bildhafte, erzählende Sprache
- Lebendige Stimme
- Publikum durch Fragen, der Bitte um Handzeichen oder Wortmeldung mit einbeziehen
- Publikum oder einzelne Teilnehmer direkt ansprechen
- Persönliche Erzählweise: *Ich* statt *man*

## Nieder mit Passiv- und Nominalkonstruktion

Niemand muss Germanistik studieren, um gutes Deutsch zu schreiben oder zu sprechen. Im vorherigen Abschnitt haben Sie erfahren, was einen Text *einfach* macht. Jetzt geht es darum, *lebendig* zu formulieren. Regel Nr. 1: Meiden Sie das Killer-Pärchen *Passiv-* und *Nominalkonstruktion!* Abschreckende Beispiele finden Sie vorzugsweise in Gesetzestexten oder technischen Dokumentationen. Wer sich intensiver mit dem Thema »Sprache« befassen will, dem empfehle ich Wolf Schneiders Buch *Deutsch fürs Leben. Was die Schule zu lehren vergaß, rororo, 1994.*

Passivkonstruktionen schneiden den Dingen Arme und Beine ab. Nichts kann sich mehr aus eigener Kraft bewegen sondern – es folgt ein Passiv – muss getragen werden. Nominalkonstruktionen waren irgendwann einmal lebenslustige Verben, bevor sie ein Schreiberling oder Redner grausam erdrosselt hat. Diese Wort-Zombies erkennen Sie am »ung«: Betrachtung, Begehung, Messung, Überschreitung, Aufforderung usw.

Kleben Sie den Wörtern Arme und Beine wieder an und hauchen Sie den Zombies neues Leben ein. Die Zauberworte heißen *Aktiv* und *Verb*. Lassen Sie die Dinge etwas tun, das man sehen, hören, fühlen, riechen und schmecken kann. Ein kleines Beispiel:

Unverständlich/Unanschaulich/ Unlebendig	Verständlich/Anschaulich/ Lebendig
<b>Datenverwaltung in Outlook</b>	<b>Die richtige Diät für Ihr Postfach</b>
Um die Überfüllung der Postfächer durch ungelöschte sowie nichtarchivierte Mails zu kompensieren, wurden in vielen Unternehmen Größenbeschränkungen für Postfächer obligatorisch. Bei Überschreitung der Maximalgröße wird eine Nachricht an den betroffenen Anwender versendet und mit der Aufforderung verbunden, das Postfach zu bereinigen, bevor Outlook wieder verwendet werden kann.	Postfächer setzen Speck an. In vielen Unternehmen platzen die Mailserver mittlerweile aus allen Nähten. Eine Größenbeschränkung für die Postfächer ist die Folge. Überschreitet der Pegel die kritische Marke, z.B. 80% der erlaubten Maximalgröße, tritt Outlook in den Warnstreik. Sie müssen Ihr Postfach erst abspecken, bevor Outlook wieder den Dienst antritt.
Im Abschnitt Vorbeugen wird vermittelt, wie im Vorfeld der Überfüllung vorzugehen ist, um das Problem überhaupt nicht entstehen zu lassen. Anschließend wird erläutert, welche Maßnahmen hinsichtlich einer unverzüglichen Problemlösung vorzunehmen sind.	Vorbeugen: In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie verhindern, dass Ihr Postfach die kritische Marke überschreitet. Anschließend lernen Sie, wie Sie ein übergewichtiges Postfach auf Idealgewicht trimmen.
Größtes Augenmerk sollte dem Ordner GEGENDETE OBJEKTE gewidmet werden, nachdem in diesem Ordner von jeder gesendeten Nachricht eine Kopie inklusive der in diesen Nachrichten enthaltenen Anlagen erzeugt und dauerhaft gespeichert wird	Der Ordner GEGENDETE OBJEKTE setzt besonders viel Speck an. Outlook speichert nämlich <i>von jeder gesendeten Nachricht eine Kopie</i> in diesem Ordner – komplett mit allen Anlagen! Diese Nachrichtenkopien liegen dort bis zum Sankt Nimmerleinstag, wenn Sie nichts dagegen unternehmen. Outlook verhält sich wie ein gieriger Kellner, der von jedem servierten Gericht selbst eine komplette Portion verzehrt.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Unverständlich/Unanschaulich/ Unlebendig	Verständlich/Anschaulich/ Lebendig
<b>Datenverwaltung in Outlook</b>	<b>Die richtige Diät für Ihr Postfach</b>
<p>Auch der Ordner <b>GELÖSCHTE OBJEKTE</b> ist zu berücksichtigen, weil gelöschte Objekte zunächst nicht gelöscht, sondern nur in diesen Ordner verschoben werden, wodurch die Gesamtmenge gespeicherter Outlook-Elemente nicht reduziert und infolgedessen die gewünschte Wirkung nicht erzielt wird</p>	<p>Auch der Papierkorb ist ein heißer Kandidat für übergewichtige Postfächer. Wenn Sie nämlich eine Nachricht löschen, landet diese erst einmal im Papierkorb. Sie wird also nur an eine andere Stelle im Postfach <i>verschoben</i>. Das ändert nichts am Gesamtgewicht. Ergo: das Postfach nimmt durch Löschen kein Gramm ab. Sie müssen wie im richtigen Leben erst den <i>Papierkorb leeren</i>, um den Inhalt endgültig zu entsorgen.</p>
<p>Auch auf das Ablegen von eigenständigen bzw. als Anlage in Nachrichten enthaltenen Dateien (PDF-oder aus Office Applikationen) in Postfachordnern sollte nach Möglichkeit verzichtet werden. Besonders gewarnt wird vor PowerPoint-Präsentationen.</p>	<p>Weitere Dickmacher sind Dateien, die Sie nicht im Dateisystem, sondern in Ihrem Postfach lagern: entweder als eigenständige Datei in einem Postfachordner oder als Anlage in Nachrichten, Terminen, Kontakten oder Aufgaben. Zum Beispiel PDF-Dateien, Word-Dokumente, Excel-Dateien, und – wegen der enthaltenen Grafiken besonders problematisch – PowerPoint-Präsentationen.</p>
<p>Text kann aufgrund des geringen Speicherplatzbedarfs als unproblematisch betrachtet und vernachlässigt werden.</p>	<p>Text hat fast keine Kalorien, vor allem wenn es sich um unformatierten Text handelt. 1 Mio. Zeichen benötigen etwa 1 MB Speicherplatz. Bei 100 MB maximaler Postfachgröße könnten Sie also 100.000.000 (100 Mio.) Zeichen speichern. Soviel werden Sie in einem Arbeitsleben kaum tippen.</p>

# 6

## Showtime



Der Kontakt zum Publikum	110
Gute und schlechte Animationen	111
Die Referentenansicht	118
Bildschirmpräsentation mit der Tastatur steuern	121
Notebook und Beamer	122

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

In diesem Kapitel wird sich PowerPoint nach längerem Schweigen wieder zu Wort melden. Im zweiten Teil gehe ich dann systematisch und detailliert auf den Bereich »Animationen« ein. Machen Sie sich also keine Sorgen, wenn Ihnen die ein oder andere Information vorerst noch ein wenig zu speziell erscheint.

Versetzen Sie sich nun für einen Moment in die Rolle des Teilnehmers. Was wünschen Sie sich vom Referenten und seiner Präsentation? Notieren Sie alles, was Ihnen in 60 Sekunden spontan dazu einfällt. Unterstreichen Sie anschließend Ihre drei sehnlichsten Wünsche:

### Die Wunschliste

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...

In meinen Präsentationstrainings lasse ich die Teilnehmer seit 15 Jahren diese Wunschliste erstellen. Die All Time Favorites: »kurz«, »anschaulich«, »lebendig«, »auf den Punkt gebracht«, »glaubwürdig«, »überzeugend«, »unterhaltsam«. Mein Rat: Gönnen Sie Ihren Zuhörern, was Sie sich an deren Stelle wünschen würden.

## Der Kontakt zum Publikum

Im Mittelpunkt der Präsentation stehen Sie und nicht die Technik. Denken Sie an das elfte Gebot aus Kapitel 2: »*Der Präsentierende ist Mittelpunkt, die Technik Mittel, Punkt!*« Sie spielen die Hauptrolle, die Technik unterstützt Sie dabei – und nicht umgekehrt. Die Kommunikation zu Ihrem Publikum gerät in eine gefährliche Schieflage, wenn sich die Technik zu sehr in den Vordergrund oder gar zwischen Sie und Ihre Zuhörer drängelt.

Sie können etwas Entscheidendes, das keine Technik zuwege bringt und meiner Meinung nach auch niemals zuwege bringen wird: Kontakt zu anderen Menschen herstellen<sup>1</sup>. Nicht

---

<sup>1</sup> An Künstliche Intelligenz glaube ich, sobald der erste Computer herzlich über einen guten Witz lacht.

umsonst gehört Blickkontakt zu den Grundregeln des Präsentierens. Errichten Sie keine Barrikaden zwischen Ihnen und Ihrem Publikum und lassen Sie es nicht zu, dass sich die Technik zwischen Sie und Ihre Zuhörer schiebt; im übertragenen wie auch im wörtlichen Sinn: Kontrollmonitore passen neben den Tisch, das Rednerpult darf nahe am Publikum stehen und die technischen Aufbauten müssen nicht turmhoch sein.

Ein ständiger Kontrollblick auf den Monitor oder die Projektion isoliert Sie von Ihrem Publikum und permanente Action auf der Leinwand reduziert Sie zur Stimme aus dem Off. Je mehr Effekte die Präsentation enthält, desto stärker müssen Sie sich auf die Animations- und Klick-Choreographie konzentrieren: »Welcher Satz, welches Objekt erscheint beim nächsten Klick?«, »Was wollte ich dazu sagen?«, »Was war gleich wieder die letzte Animation auf dieser Folie?«, »Hinter welchem Objekt steckt der nächste Hyperlink?«, »Wann kommt das Video?«, »Welcher Sound wird durch welches Trigger-Objekt ausgelöst?«.



Die Aufmerksamkeit und die Energie, die Sie für Technik und Klick-Choreographie abzweigen, fehlt Ihnen für Ihr Publikum.

## Gute und schlechte Animationen

Schon Matthäus – der Evangelist, nicht der Fußballer – mahnte: »Viele sind berufen, wenige aber auserwählt.«<sup>2</sup> Animationen sind Mittel zum Zweck; sie sollen Informationen veranschaulichen bzw. diesen Prozess verstärken. Wenn eine Animation diesen Zweck erfüllt, ist sie zielführend und damit »gut«. Sonst nicht. In die Kategorie der auserwählten Effekte fallen meiner Meinung nach tatsächlich nur wenige:

Tabelle 6.1

Ich beschränke mich in dieser Tabelle auf Eingangseffekte, die erfahrungsgemäß den Löwenanteil der Animationen ausmachen

Effekt	Text	Objekt	Linie/Pfeil
Erscheinen	OK	OK	
Verblässen	OK	OK	
Zoom		OK	
Wischen			OK



Sie finden die Datei *Animationen.ppsx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP06.

### Didaktischer Einsatz von Animationen

Animationen sind das Salz in der Suppe und sollen Visualisierungen verstärken, Zusammenhänge deutlicher machen und/oder die Aufmerksamkeit des Publikums bündeln. Gewürze verfeinern und veredeln den Geschmack eines Gerichts, dürfen aber weder vor-schmecken noch den Eigengeschmack des Gerichts verfälschen oder neutralisieren. »Wie viel Animation gehört in eine gute Präsentation?« Als Antwort eine Gegenfrage: »Wie viel Salz gehört in eine gute Suppe?«

#### Fokus des Publikums steuern

Als Präsentierender sollen Sie die Aufmerksamkeit Ihres Publikums steuern und bündeln: auf Text, Grafiken, Schaubilder, aber auch auf sich selbst, also Ihre Worte, Gestik oder Mimik. Trotz ständig wechselnder Aufmerksamkeitsziele sollen die Zuhörer zu jedem Zeitpunkt wissen, wo gerade die Musik spielt. Die Energie, die Ihr Publikum für die Suche nach dem genauen Ort des Geschehens aufwenden muss, fehlt für den Vortrag. Umgekehrt gilt: Je weniger das Publikum auf Orientierungssuche ist, desto mehr Konzentration und Aufmerksamkeit bleibt für Sie und die Inhalte der Präsentation übrig. Diese Animationstechniken helfen Ihnen dabei: Aufdecken, Hervorheben und die digitale Zeigehilfe (Spot-Technik).

### Aufdecken (Einblenden)

Aufdecken bedeutet, dass die Informationen nach und nach erscheinen. Was für Lourdes gilt, trifft auch bei PC-Präsentationen zu: Erscheinungen erregen Aufmerksamkeit. Aber! Je mehr Erscheinungen Sie Ihrem Publikum zumuten, desto größer wird die Gefahr, dass die grundsätzlich zieldienliche Wirkung ins Gegenteil kippt und zur nervtötenden Salamtaktik wird, mit der Sie die Suppe gründlich versalzen. Im Übrigen empfinden es viele Teilnehmer als Bevormundung, wenn ihnen der Blick auf die Folieninhalte zunächst verwehrt und dann nur in homöopathischer Dosis gewährt wird.

Ein weiteres Problem besteht darin, dass Sie selbst leicht den Überblick verlieren können: »Wie war die Reihenfolge gleich wieder?«, »Was erscheint, verschwindet oder bewegt sich alles auf dieser Folie?«, »Muss ich klicken oder habe ich auf automatisches Erscheinen gestellt?«, »Wann muss ich für den nächsten Effekt klicken?«, »War das der letzte Effekt auf dieser Folie?«.

Wenn Sie als Teilnehmer einer PC-Präsentation wieder einmal einen Referenten auf dem Weg in die innere Emigration beobachten – die Gestik erlahmt, der Blick verliert an Schärfe, der Kontakt zum Publikum bricht ab – dann können Sie ziemlich sicher sein, dass er sich gerade mit einer der oben genannten Fragen beschäftigt.

## Hervorheben

Schriftgrößen oder -farben ändern sich, Objekte erhalten eine Hintergrundbeleuchtung, Linien und Pfeile nehmen eine andere Farbe an oder werden dicker bzw. dünner. Für Hervorhebungen stehen Ihnen drei Werkzeuge zur Verfügung: der Animationstyp *Hervorgehoben* alias *Betont*, die Optionen *Nach der Animation* und das Daumenkino.

### Animationstyp »Hervorgehoben«

Details dazu finden Sie im zweiten Teil dieses Buchs.



Sie finden die Datei *Hervorgehoben.ppsx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP06.

### Optionen »Nach der Animation«

In einem Aufzählungsplatzhalter soll beispielsweise der zuletzt erläuterte Gliederungspunkt eine dezenterere Farbe annehmen, sobald der nächste erscheint. Auf diese Weise bündeln Sie die Aufmerksamkeit jeweils auf diejenige Information, um die es gerade geht.

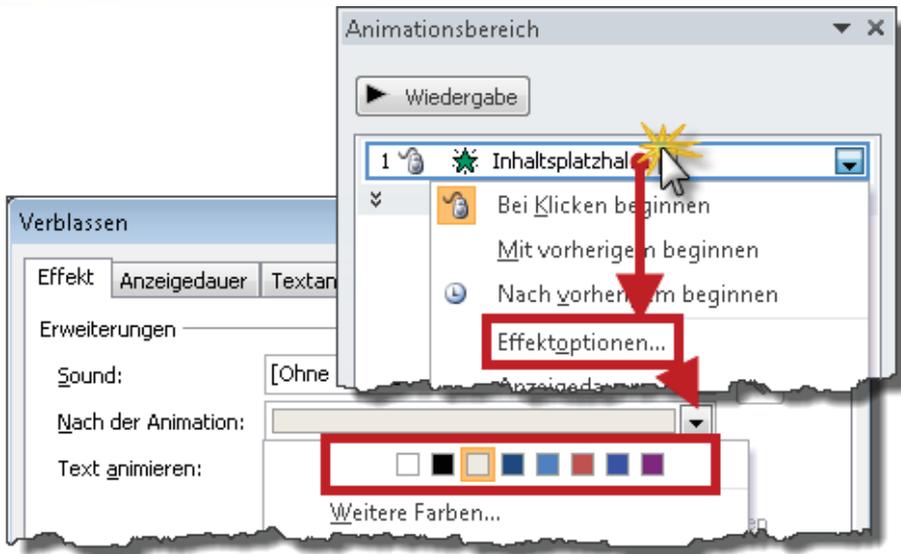


So geht's:

1. Weisen Sie dem Aufzählungsplatzhalter einen beliebigen Einblendeffekt zu.
2. Klicken Sie den Effekt im Animationsbereich mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Effektoptionen*.
3. Öffnen Sie in der Registerkarte *Effekt* die Auswahlliste *Nach der Animation* und wählen Sie die gewünschte Farbe.

# Microsoft PowerPoint 2010

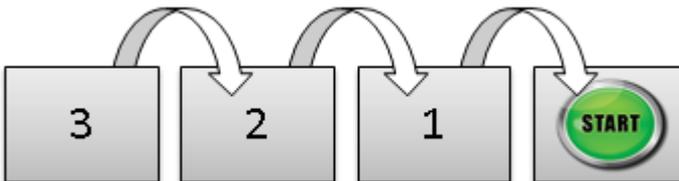
## Einfach besser präsentieren



Sie finden die Datei *Nach-Animation.ppsx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP06.

## Daumenkino

Daumenkino ist die Urform des Zeichentrickfilms. Die Abfolge unterschiedlicher Folien erzeugt die Illusion von Veränderung auf einer Folie. Daumenkino ist einfach zu erzeugen, effektiv und kommt ohne »echte« Animationseffekte aus.



Sie finden die Datei *Daumenkino.ppsx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP06.

## Analoge Zeigehilfe

Beim Zeigen nehmen Sie die Augen Ihres Publikums an die Hand. Ob Finger, Stift, Zeigestab oder Laserpointer – immer lenken Sie den Blick auf einen Punkt bzw. eine bestimmte Stelle der Folie. Allerdings haben Zeigehilfen auch Risiken und Nebenwirkungen, die Sie kennen sollten:

- Sie müssen sich zum Zeigen vom Publikum abwenden und brechen damit vorübergehend den Kontakt ab
- Sie fixieren die Aufmerksamkeit Ihres Publikums nur für die Dauer der Zeigehilfe. Sobald Sie sich wieder Ihrem Publikum zuwenden, fehlt die Zeigehilfe.
- Zeigen erfordert ruhige und kontrollierte Bewegungen. Fuchteln verwandelt Orientierungshilfe in ein Ratespiel und streut die Aufmerksamkeit anstatt sie zu bündeln. Solange die Augen des Publikums auf der Suche sind, arbeiten die Ohren mit halber Kraft.
- Obwohl antiquiert, ist der Zeigestab noch immer die beste aller analogen Zeigehilfen. Mit seiner Hilfe erreichen Sie auch Folienbereiche außerhalb Ihrer Körperreichweite und können sich immer so postieren, dass Sie beim Zeigen niemandem im Bild stehen. Aber wie alles, was sich in den Händen eines Referenten befindet, verführt ein Zeigestab zum Spielen. Teleskopzeigestäbe kann man wunderbar zusammenschieben »klak-klak-klak« und dann wieder auseinanderziehen »krk-krk-krk«; das akustische Pendant zum »klick-klick« eines Kugelschreibers.
- Mit einem Laserpointer ruhig zu zeigen, ist selbst für ausgebildete Scharfschützen ein Ding der Unmöglichkeit. Gesellt sich dann noch ein wenig Nervosität hinzu, wächst sich Zittern zum Schüttelfrost aus. Tja, und dann gibt es innerhalb der Gilde der Laserpointer noch die Fraktion der »Kreiser«. Ein Kreiser zeigt nicht auf einen Punkt, er malt zur Verdeutlichung ein paar fahrigere Kreise um die Stelle, auf die das Publikum blicken soll. Bei den meisten Teilnehmern verursacht das nach ein paar Umdrehungen leichte Schwindelgefühle. Die Augen folgen nämlich den Bewegungen des Lichtpunktes und umkreisen das Ziel anstatt es zu fixieren.
- Mit Fingern oder Stiften können Sie Stellen außerhalb der Körperreichweite nicht ins Visier nehmen. Das hindert viele Vortragende freilich nicht daran, in die gedachte Richtung zu deuten, wischen oder fuchteln. Diese Einladung zum Augenbillard bewirkt, dass die Teilnehmer vom ausgestreckten Arm des Referenten eine virtuelle Gerade zur Leinwand ziehen, um anschließend dort jenen Punkt zu lokalisieren, auf den der Referent höchstwahrscheinlich gerade zu zeigen versucht. Eine ganz ausgefuchste Variante ist das Schattenspiel: Der Vortragende hält einen Finger oder Stift in den Lichtstrahl des Beamers und der dabei erzeugte Schatten auf der Leinwand dient als Zeigehilfe. Dass ein Kugelschreiber auf diese Weise zur Zigarre und ein Finger zum Zeppelin wird, bremst den Elan der Schattenspieler erfahrungsgemäß in keinster Weise.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Analoge Zeigehilfe ist unverzichtbar und zielführend, solange Sie sich an die Spielregeln halten: Ruhig, klar und präzise zeigen. Kein Fuchteln, Wischen oder Schattenspielen. Als Ergänzung, zu den analogen Hilfsmitteln, empfehle ich Ihnen die digitale Zeigehilfe. Sie ist geräuschlos, eindeutig und erreicht jede Stelle der Leinwand. Sie zeigt ohne Zappeln und Zittern solange auf das gewünschte Objekt, bis Sie klicken. Außerdem können Sie während der Zeigehilfe den Blickkontakt zum Publikum halten.

### Digitale Zeigehilfe – Die »Spot-Technik«

Wie ein Punktstrahler auf der Bühne bündelt die Spot-Technik die Aufmerksamkeit des Publikums auf eine bestimmte Stelle. Im Ergebnis gleicht die Spot-Technik dem Daumenkino. Für die Zuschauer scheint es so, als würde *ein* Objekt nacheinander an verschiedenen Stellen der Folie erscheinen. In Wirklichkeit sind es jedoch *mehrere* Objekte, von denen aber immer nur eines zu sehen ist.



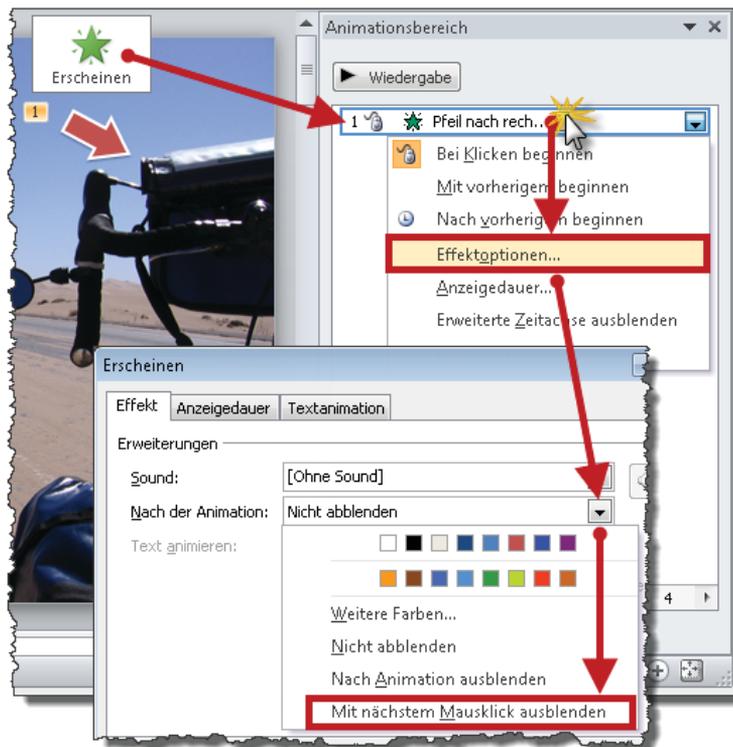
Sie finden die Datei *Spot.ppsx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP06.

Am besten erzeugen und formatieren Sie zunächst das erste Zeigehilfeobjekt und kopieren diesen Prototyp anschließend nach Bedarf. Als Zeigehilfeobjekte eignen sich vor allem Pfeile, Ellipsen oder Rechtecke.



So geht's:

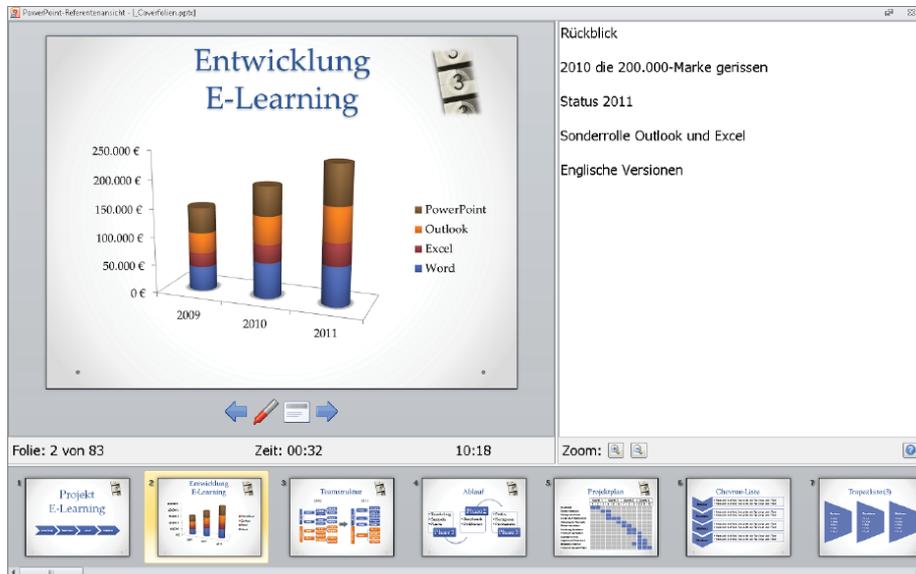
1. Weisen Sie dem Zeigehilfeobjekt Ihres Vertrauens den Eingangseffekt *Erscheinen* zu.
2. Klicken Sie den Effekt im Animationsbereich mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Effektoptionen*.
3. Öffnen Sie in der Registerkarte *Effekt* die Auswahlliste *Nach der Animation* und wählen Sie *Mit nächstem Mausclick ausblenden*.
4. Der Prototyp ist fertig und Sie können mit dem Kopieren beginnen.



Der einzige, aber nicht zu unterschätzende Nachteil der Spot-Technik besteht darin, dass die Zeigehilfeobjekte zusammen mit den restlichen Folieninhalten ausgedruckt werden. Also müssen Sie jeweils entscheiden: Steht die *Präsentation* im Vordergrund, rate ich aus didaktischen Gründen zur Spot-Technik. Je wichtiger jedoch der *Ausdruck* der Folien wird, desto höhere Folgekosten verursacht die Spot-Technik. Der Kompromiss besteht in einer Präsentations- und einer Druckversion. Mit *Datei/Speichern unter* erzeugen Sie eine Kopie der fertiggestellten Bildschirmversion. Aus dieser Kopie entfernen Sie die Spot-Objekte und fertig ist die Druckversion. Der Aufwand hält sich in Grenzen. Je nach Umfang der Präsentation benötigen Sie dafür zwischen fünf und fünfzehn Minuten.

## Die Referentenansicht

Die Referentenansicht funktioniert nach dem Prinzip »*Ich sehe was, das Ihr nicht seht!*«. Während Ihr Publikum auf der Leinwand wie gewohnt nur die Folien sieht, werfen Sie einen Blick hinter die Kulissen:

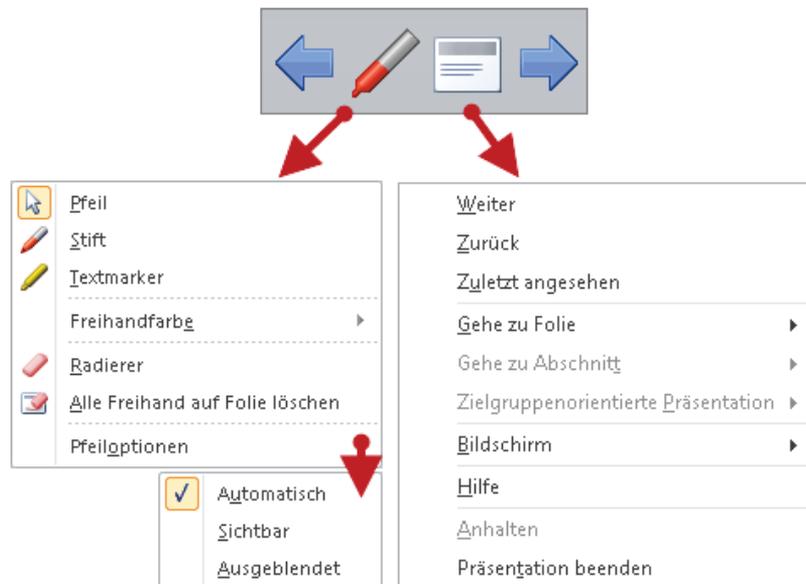


Den Hauptteil der Referentenansicht füllt die jeweils aktuelle Folie, aber darüber hinaus liefert sie eine Reihe weiterer hilfreicher Informationen:

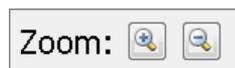
- Unmittelbar unterhalb der Folie sehen Sie zwei blaue Pfeile, mit denen Sie vor- und zurückblättern können. Zwischen den Blätter-Pfeilen befinden sich *Stift* und *Textmarker*, mit deren Hilfe Sie während der Präsentation nach Lust und Laune auf den Folien malen und markern dürfen. Und dann ist da noch das Menü *Bildschirmpräsentation*, das Sie meiner Erfahrung nach jedoch kaum benötigen werden.

Abbildung 6.1

Die Pfeiloptionen sind einen genaueren Blick wert. Die Voreinstellung »Automatisch« bewirkt, dass der Mauszeiger auf der Leinwand erscheint, sobald Sie die Maus bewegen und nach ein paar Sekunden Mauszeiger-Inaktivität wieder verschwindet. Wenn Sie den Mauszeiger als ständige Zeigehilfe einsetzen möchten, wählen Sie am besten die Option »Sichtbar« und ersparen damit sich und Ihrem Publikum das lästige Ruckeln an der Maus, um den vor 0,3 Sekunden ausgeblendeten Zeiger wieder einzublenden. Mit der Variante »Ausgeblendet« schicken Sie den Mauszeiger dauerhaft auf Tauchstation.



- Rechts von der aktuellen Folie zeigt die Referentenansicht die zugehörigen Notizen. Damit ist Ihr Souffleur immer in Hör- bzw. Sichtweite. Je nach Wunsch oder Stärke der Lesebrille zoomen Sie die Notizen größer oder kleiner.



- Unterhalb der Folie sehen Sie die jeweilige Foliennummer, die bereits verstrichene Redezeit im Format »mm:ss« sowie die aktuelle Uhrzeit.



- Die Minifolien am unteren Bildschirmrand sind meiner Erfahrung nach mit Abstand das Beste an der Referentenansicht. Auf diese Weise behalten Sie immer den Überblick über die folgenden Folien; eine große Hilfe für ordentliche Überleitungen gemäß dem ersten didaktischen Dreisatz »Tell what you will tell«.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Damit Sie die Referentenansicht einsetzen können, muss der für die Präsentation verwendete Computer mehrere Bildschirme unterstützen. Machen Sie sich an dieser Stelle keine weiteren Gedanken – alle neueren Computer sind dazu in der Lage und nach einem kurzen Test wissen Sie Bescheid.

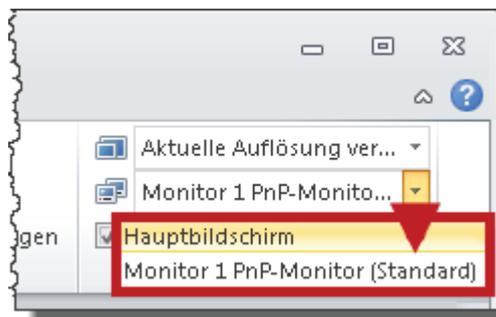


Die folgende Methode zum Einrichten der Referentenansicht gilt für Notebooks unter Windows 7. Unter Windows Vista oder Windows XP führt ein jeweils anderer Weg zum selben Ziel.

So geht's:

1. Verkabeln Sie Notebook und Beamer und schalten Sie den Beamer ein.
2. Blenden Sie mithilfe der Tastenkombination **[Win]+[X]** das *Windows-Mobilitätscenter* ein, klicken Sie auf *Monitor anschließen* und wählen Sie die Variante *Erweitert*.
3. Starten Sie PowerPoint und setzen Sie in der Registerkarte *Bildschirmpräsentation* das Häkchen vor *Referentenansicht*

Starten Sie zum Test mit **[F5]** den Präsentationsmodus. Wenn der Beamer jetzt die Folie und das Notebook die Referentenansicht zeigt, sind Sie startklar für den Vortrag. Wenn es genau umgekehrt ist – der Beamer zeigt die Referentenansicht und das Notebook die Folie – dann hat PowerPoint die beiden Bildschirme miteinander verwechselt. In diesem Fall öffnen Sie in der Befehlsgruppe *Bildschirme* der Registerkarte *Bildschirmpräsentation* die Liste *Anzeigen auf* und wählen Sie den »anderen« Bildschirm: also denjenigen, der im Augenblick *nicht* ausgewählt ist.



# Bildschirmpräsentation mit der Tastatur steuern

Mithilfe dieser Tastaturbefehle steuern Sie die Bildschirmpräsentation.

Nächste Folie	Bild ↓
Vorherige Folie	Bild ↑
Zur ersten Folie	Pos1
Zur letzten Folie	Ende
Wechsel zu bestimmter Folie	Foliennummer tippen und ↵ drücken
Schwarzer Bildschirm (ein/aus)	B
Weißer Bildschirm (ein/aus)	W
Präsentationsmodus beenden	Esc
Pause/Wiedergabe für Audio und Video	Alt + P

Für eine Gesamtübersicht aller Tastenkombinationen drücken Sie im Präsentationsmodus die Taste **F1**.



Die Funktion »Schwarzer Bildschirm« mithilfe der Taste **B** ist weitgehend unbekannt und deshalb einen Hinweis wert. Wenn Sie beispielsweise noch keine Folie zeigen wollen, solange Sie sich Ihrem Publikum vorstellen oder die einleitenden Worte sprechen, dann machen Sie die Präsentation im Vorfeld schon startklar und drücken dann die Taste **B**. Sobald die erste Folie erscheinen soll, drücken Sie erneut **B** und los geht's. Der schwarze Bildschirm ist auch hilfreich für kurze Diskussions- bzw. Frageeinheiten während der Präsentation. Eine hell erleuchtete Leinwand würde die Aufmerksamkeit des Publikums unwillkürlich anziehen, auch wenn die Musik gerade an anderer Stelle spielt.

## Notebook und Beamer

Erfahrene Präsentierende können diesen Abschnitt überspringen. Er ist für jene gedacht, denen der Umgang mit der Technik noch ein wenig Kopfzerbrechen macht. Um das Thema »Notebook und Beamer« ranken sich viele Sagen, Mythen und Beschwörungsformeln. Wie meistens ist die Wirklichkeit auch in diesem Fall ernüchternd einfach.

### Monitor/Beamer unter Windows 7 anschließen

Achtung, auch wenn die Versuchung groß ist, es nicht zu tun: »Lesen Sie das Handbuch des Beamers sorgfältig durch.« Ja, ich weiß, hätte Columbus damals nach dem Weg gefragt, wäre Amerika unentdeckt geblieben. Entscheiden Sie also selbst, ob Sie langsam entdecken oder schnell wissen möchten.

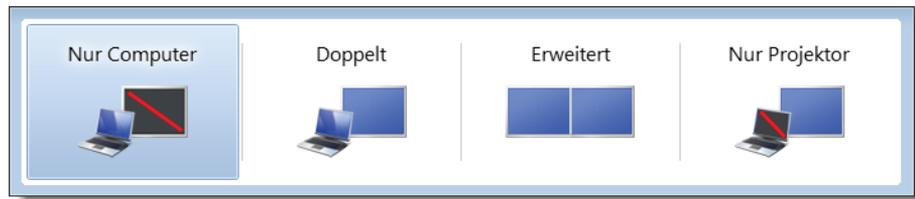
25 Min.	Handbuch durchlesen
10 Min.	Notebook starten, mit Beamer verkabeln, Beamer einschalten
10 Min.	Fernbedienung kennenlernen (Handbuch statt Versuch und Irrtum)
10 Min.	Knöpfe am Beamer kennenlernen (Handbuch statt Versuch und Irrtum)
5 Min.	Folien im Präsentationsmodus durchklicken

Im Zusammenhang mit der Referentenansicht haben Sie auf Seite 118 bereits das *Windows-Mobilitätscenter* und die Monitorvariante *Erweitert* kennengelernt. Daneben gibt es noch drei weitere Varianten.

Solange der Computer noch keinen Monitor (Beamer) erkannt hat, erscheint das Bild nur auf dem Bildschirm des Notebooks.



Manchmal haben Sie Glück und es ist Liebe auf den ersten Blick: Notebook und Beamer verstehen sich nach dem Verkabeln auf Anhieb und Sie müssen sich um nichts kümmern. Versagt die stumme Verständigung jedoch, helfen Sie nach. Öffnen Sie mit  +  das *Windows-Mobilitätscenter* und klicken Sie auf *Monitor anschließen*, um die folgende Auswahlliste zu erhalten.



Die Variante *Doppelt* zeigt auf Notebook und Beamer dasselbe Bild.



Wenn nur der Beamer ein Bild zeigen soll, wählen Sie *Nur Projektor*.



## Keine Energie sparen

### Netzteil verwenden

Wer bei Präsentationen dem Akku des Notebooks vertraut, sollte konsequenterweise in Zukunft auch auf den Sicherheitsgurt im Auto verzichten. Aber selbst bei Netzbetrieb kann sich das Notebook plötzlich in den Tiefschlaf verabschieden, wenn ihm die Sache zu langweilig wird. Zum Beispiel nach ein paar Minuten Inaktivität aufgrund einer kurzen Frage- oder Diskussionsrunde. Sorgen Sie vor und passen Sie die Energieverwaltung Ihres Notebooks an. Je nach Betriebssystem unterscheiden sich die Handgriffe. Unter Windows 7 gehen sie so vor:

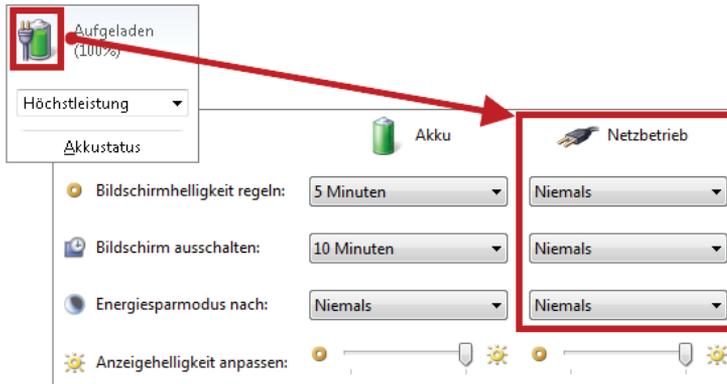
### Den Energiesparmodus anpassen

1. Öffnen Sie mit der Tastenkombination + das *Windows-Mobilitätscenter* und klicken Sie auf das Batteriesymbol.
2. Wählen Sie *Energiesparplaneinstellungen ändern*.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

3. Wählen Sie entweder eine angemessene Zeitspanne oder gehen Sie auf Nummer sicher und wählen Sie *Niemals*.



## Mute/Black/Schwarz

Fast jede Fernbedienung verfügt über einen Knopf, der ein schwarzes Bild erzeugt. Das ist äußerst praktisch, wenn Sie eine kurze Diskussionsrunde einlegen oder vorübergehend auf Flipchart oder Pinnwand umsteigen. Im Unterschied zur Taste **B**, die sowohl Beamer als auch den Notebookmonitor verdunkelt, schwärzt die Mute/Black/Schwarz-Funktion nur die Projektion, während Sie auf Ihrem Notebook nach wie vor alles sehen. Eine gute Möglichkeit, inkognito mal eben zwischen Programmen zu wechseln, das Internet auf Funktionsfähigkeit zu testen oder die riesige Pivottabelle zu öffnen. Der erneute Druck auf Mute/Black/Schwarz zieht den schwarzen Vorhang wieder hoch.

## Freeze-Funktion

Mithilfe der Freeze-Funktion erstarrt das gerade angezeigte Beamerbild wie Lots Frau nach dem verbotenen Rückblick auf Gomorrha. Unter Ausschluss der Öffentlichkeit können Sie nun Dateien suchen, öffnen oder zu einer anderen Anwendung wechseln. Sobald Sie erneut Freeze drücken, zeigt der Beamer den aktuellen Bildschirminhalt.

## Zoom und Fokus

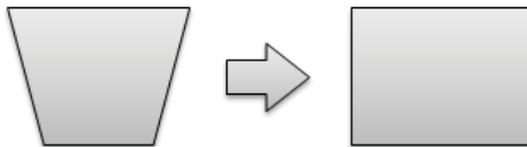
Mit der Zoom-Funktion ändern Sie die Bildgröße. Aus Gewichts- und Platzgründen verzichten viele Beamer auf einen Motor. Dann müssen Sie von Hand an der Linse drehen, was bei Deckenmontage recht unterhaltsam für Ihr Publikum sein kann. Beim Fokus geht es um die Bildscharfe. Wie bei der Zoom-Funktion kann es passieren, dass Sie mangels Motor von Hand scharfstellen müssen. In beiden Fällen ist es ratsam, vor Beginn der Präsentation für ein scharfes Bild in der richtigen Größe sorgen.

## Bildjustierung

Beamer verfügen an der Unterseite über ausziehbare Füße, kleinere Exemplare nur über einen einzigen Fuß. Sie müssen also weder Bierdeckel, Notizblöcke oder Bücher unterlegen, um das Bild exakt zu justieren. Allerdings scheint es vielen Herstellern großes Vergnügen zu bereiten, die Füßchen gut zu verstecken. Wenn Sie wieder einmal einen Referenten sehen, der den Beamer mit zunehmender Verzweiflung dreht, auf den Kopf stellt, hier drückt und dort zieht, dann wissen Sie, wonach er sucht.

## Keystone-Korrektur

Strahlt der Beamer schräg nach oben an die Leinwand, verzerrt sich das Bild: aus einem Rechteck wird ein Trapez. Die Keystone-Korrektur des Beamers gleicht diese Verzerrung aus.



## Projektionsarten

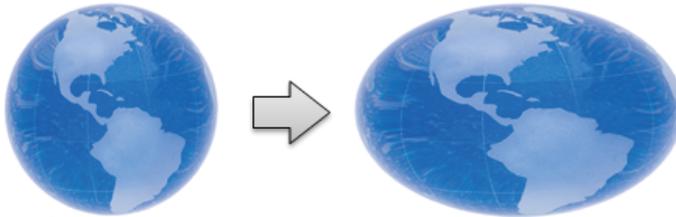
Ein Beamer kann auf einem Tisch stehen oder an der Decke montiert sein. Er kann die Leinwand von vorne oder von hinten anstrahlen. Bei Deckenmontage stehen Beamer und Bild auf dem Kopf. Strahlt er die Leinwand von hinten an (Rückprojektion), ist alles spiegelverkehrt. In Kombination ergibt das vier Projektionsarten:

Tisch – Front	Decke – Front	Tisch – Rück	Decke – Rück

Schlagen Sie im Handbuch des Beamers nach, wie Sie die gewünschte Projektionsart so einstellen, dass das Publikum sieht, was es sehen soll. Besonders lustig wird das Ganze, wenn der Beamer vorher an der Decke montiert war und Sie ihn jetzt im Tisch-Front-Betrieb einsetzen wollen. Dann dürfen Sie nämlich durch Menüs navigieren, in denen alles auf dem Kopf steht. Üben Sie schon mal den Kopfstand.

### Bildformat

Die meisten Beamer können neben dem klassischen (PowerPoint-)Format 4:3 auch die Breitwandformate 16:9 oder 2:3 darstellen und eignen sich damit hervorragend fürs Heimkino. Wenn der Kollege den Beamer wieder einmal übers Wochenende mit nach Hause nimmt, »um die Präsentation zu testen«, kann es Ihnen am Montag leicht passieren, dass Sie gemeinsam mit Ihrem Publikum ein Erdei statt einer Erdkugel bewundern.



So perfekt das Breitwandformat fürs Heimkino ist, so ungünstig ist es für Ihre Präsentation. Das Handbuch des Beamers sagt Ihnen, wie Sie wieder auf 4:3 umschalten.

### Hauptnetzschalter: Power-On/Off

Je nach Gerät müssen Sie bis zu drei Handgriffe tätigen, bis der Beamer die Lampe zündet: Netzkabel einstecken, Hauptnetzschalter einschalten und »Power-On« drücken. Bei vielen Geräten entfällt mangels Hauptnetzschalter der zweite Schritt.

### Nachkühlzeit beachten

In den Pioniertagen der Beamerprojektion war es ein heiliger Akt mannhafter Geduld, bis nach dem Drücken von »Power-Off« endlich der Kühlventilator abgeschaltet hatte und man das Gerät mit Samthandschuhen behutsam wieder im gepolsterten Koffer verstauen durfte. Moderne Geräte benötigen nur noch wenig, manchmal überhaupt keine Nachkühlzeit. Richten Sie sich nach der Empfehlung des Handbuchs. Allgemein gilt, dass die Hochdrucklampen des Beamers während der Abkühlphase Erschütterungen nicht mögen. Lassen Sie sich also Zeit mit dem Einpacken des Beamers, wenn Sie die Lebensdauer der teuren Lampen nicht unnötig verkürzen wollen.

## Erneute Zündung der Lampen

Hochdrucklampen müssen im Normalfall erst ein wenig abkühlen, bis sie wieder gezündet werden können. Üblicherweise zeigt der Beamer diese Zwangspause mit einem blinkenden Lämpchen an, was gerne mit der Anzeige für einen Lampendefekt verwechselt wird. Bleiben Sie also ruhig und gelassen, wenn sich der versehentlich abgeschaltete Beamer nicht sofort wieder anschalten lässt.

Es gibt auch Geräte mit sofortiger Wiederzündung. Hier wird die Lampe durch einen brachialen Stromstoß jäh aus ihrem Schlummer gerissen. Diese bequeme Funktion sollten Sie nur im Notfall einsetzen, da sie auf Kosten der Lebensdauer der Lampe geht. Und falls die Lampe wegen fortgeschrittenen Alters schon etwas schwach auf der Brust ist, kann ihr eine Zwangszündung das Lebenslicht ganz ausblasen.

## Lautsprecher

Beamer verfügen im Normalfall über eingebaute Lautsprecher mit der imponierenden Leistung von 0,5 bis 2 Watt und der Qualität eines Mittelwellenradios der Nachkriegszeit. Glücklicherweise haben die meisten Geräte aber auch Ausgänge für Audiosignale. Wenn Sie in Ihrer Präsentation Audio und/oder Video einsetzen, schließen Sie am besten Aktivboxen oder die Soundanlage des Vorführsaales an den Rechner an. Auch hier gilt: Machen Sie sich rechtzeitig mit der entsprechenden Technik vertraut.

## Fernbedienung

Praktisch ist die Fernbedienung des Beamers in jedem Fall. Unentbehrlich wird sie bei Decken- oder Rückprojektion, wo sich das Gerät außerhalb Ihrer Reichweite befindet. Vorsicht: Fernbedienungen sind batteriebetrieben! Vertrauen Sie auf Murphy's Laws<sup>3</sup>. Die Batterie wird sich mit der für ihre Gattung typischen Heimtücke den idealen Zeitpunkt herausuchen, um Ihnen einen lustigen Streich zu spielen. Seien Sie gewappnet: Ersatzbatterien gehören zwingend in den Erste Hilfe-Koffer des PC-Präsentierenden. Die Batterieproblematik ist auch der Grund, warum man viele Fernbedienungen einschalten muss, bevor man Sie verwenden kann.

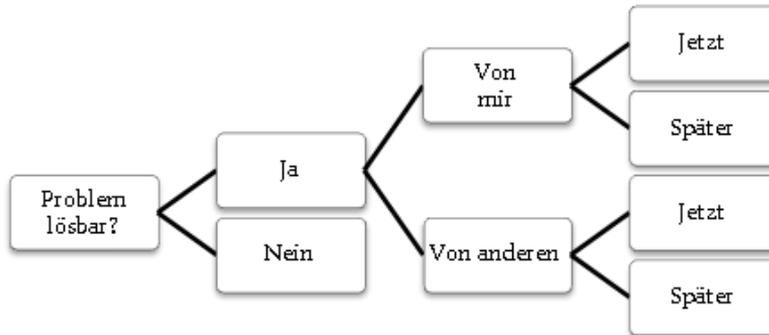
Auch PowerPoint, genauer gesagt die Bildschirmpräsentation, können Sie mithilfe einer speziellen Fernbedienung steuern und sind auf diese Weise nicht mehr an Maus oder Tastatur gekettet. Wenn Sie im Internet nach »Presenter« suchen, stoßen Sie auf ein gewaltiges Angebot. Meiner Meinung nach ein Muss für jeden, der viel präsentiert.

---

3 [www.murphys-laws.com](http://www.murphys-laws.com)

## Notfallstrategien

Manche Probleme lassen sich lösen, andere nicht. Die einen rechtzeitig, die anderen nicht. Manchmal reicht das eigene Wissen aus, manchmal braucht man Helfer. Probleme, die *jetzt* lösbar sind, gefährden die Präsentation nicht. Ansonsten legen Sie eine kurze Kaffeepause ein, in der Sie das Problem entweder selbst lösen oder den Haustechniker antanzen lassen.



## Vorbeugen

Abgesehen von Naturkatastrophen, Feuer oder Tumulten im Publikum ist ein totaler Stromausfall das Schreckgespenst des Präsentierenden. Was tun, wenn das Licht ausgeht? Plan B ist das gute alte Papier: Sie greifen einfach auf das Handout zurück, das Sie sowieso immer dabei haben, richtig? Für die durchgebrannte Lampe oder den Stromausfall können Sie nichts, aber einen fehlenden Plan B könnte man Ihnen ankreiden. Meiner Erfahrung nach sind die Teilnehmer beeindruckt, wenn der Referent für derartige Notfälle gerüstet ist, Handouts aus der Aktentasche zieht und den Vortrag in aller Seelenruhe zu Ende bringt. Da nimmt es Ihnen keiner krumm, wenn es keine Hochglanzprospekte sind.

## Checkliste »Beamerprobleme«

Zum Abschluss dieses Kapitels noch eine kleine Checkliste mit typischen Problemen und deren Ursachen.

Problem	Häufige Ursachen
Beamer zeigt kein Bild	Verkabelung nicht korrekt Deckel ist noch auf der Linse Beamer vom Notebook noch nicht erkannt Bildschirmauflösung des Notebooks zu hoch
Bild abgeschnitten	Bildschirmauflösung des Notebooks zu hoch
Bild gedehnt oder gestaucht	16:9 statt 4:3 eingestellt (oder umgekehrt) Bildschirmauflösung des Notebooks zu hoch
Bild unscharf	Fokus nicht korrekt Beamer muss (zu) hohe Bildschirmauflösung des Notebooks kompensieren (emulieren)
Bild zu groß/zu klein	Zoom nicht korrekt eingestellt
Bild steht auf dem Kopf	Deckenprojektion eingeschaltet
Bild ist spiegelverkehrt	Rückprojektion eingeschaltet
Beamer schaltet ab	Sicherheitsabschaltung wegen Überhitzung. Kontrollieren Sie, ob Lüfteröffnungen blockiert sind. (Beamer mit Lüfteröffnungen an der Unterseite nie auf weiche Unterlagen stellen, da sie einsinken und die Luftzufuhr erschweren.)
Fernbedienung funktioniert nicht	Batterie leer Fernbedienung nicht eingeschaltet Hindernis zwischen (Infrarot-)Fernbedienung und Beamer (Infrarot-)Fernbedienung nicht auf Beamer gerichtet Direktes Sonnenlicht fällt auf Empfänger am Beamer
Lampe durchgebrannt	Hier hilft nur ein Ersatzbeamer oder eine 15 bis 20-minütige Pause zum Lampenwechsel.



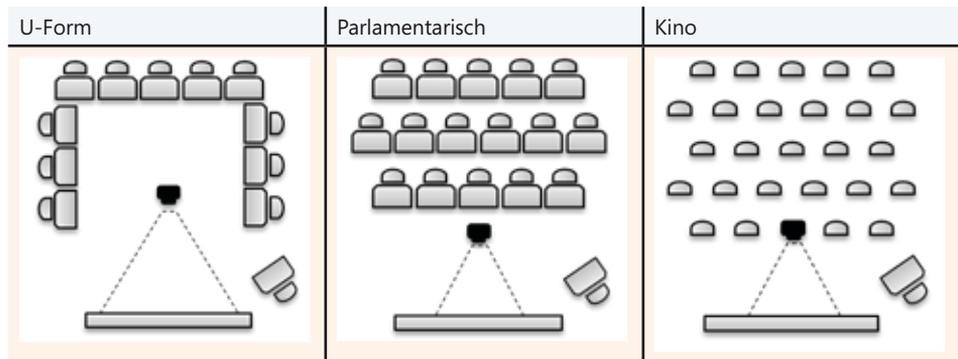
# 7

## Organisatorische Rahmenbedingungen

Sitzordnung	132
Akustik	133
Belüftung	133
Licht/Verdunkelung	133
Garderobe, Toiletten, Rauchen	134
Strom	134
Material	134

## Sitzordnung

Wenn Sie eine Frage- oder Diskussionsrunde einplanen, ist die kommunikative U-Form ratsam. Parlamentarische Bestuhlung oder Kinobestuhlung ist nur dann sinnvoll, wenn die Teilnehmer in erster Linie Fragen an Sie richten und eine Diskussion untereinander nicht geplant ist. Die parlamentarische Bestuhlung ist der Kinobestuhlung vorzuziehen, weil die Teilnehmer Gläser, Notizblöcke und Handouts auf Tischen statt Knien deponieren können. Auch das Mitschreiben fällt leichter.



### Wohin mit dem Beamer?

Die Projektionsart Tisch-Front und die Sitzordnungen Kino oder Parlamentarisch können zu Problemen führen. In vielen Tagungshotels hat sich immer noch nicht herumgesprochen, dass Beamer einen größeren Abstand zur Leinwand benötigen als Overheadprojektoren. Meistens steht das Tischchen für den Beamer unmittelbar neben dem Rednerpult und damit viel zu nahe an der Leinwand.

»Den Beamer weiter weg stellen«, sagen Sie? Kein Problem für die U-Form, aber bei parlamentarischer oder Kinobestuhlung wird die Sache schnell knifflig, wenn bis knapp vor die Leinwand bestuhlt wurde und der Beamer auf dem Tisch oder dem Schoß eines Teilnehmers landet. Kaum haben Sie dieses Problem gelöst und den Beamer im richtigen Abstand zur Leinwand positioniert, reicht das 1,5 Meter lange Kabel der Standardausstattung nicht mehr vom Notebook bis zum Beamer. Lange Kabel (6 – 9 Meter) gehören ebenfalls in den Erste Hilfe-Koffer eines PC-Präsentierenden.

Bei bis zu zwanzig Personen sollte der Beamer erfahrungsgemäß etwa drei Meter von der Projektionsfläche entfernt sein. Bei Räumen ab 70 Quadratmeter sogar fünf bis sieben Meter.

## Akustik

Wie hoch ist der Lärmpegel bei geöffneten Fenstern? Gibt es Probleme mit Hall? Gerade bei neueren Gebäuden oder in besonders repräsentativen Vortragsräumen findet man häufig sehr hohe Wände, an denen wenig befestigt ist. Kathedralen sind »hip«, hallen aber. Dagegen kann man nur mit Dämmelementen angehen, die eindeutig nicht zur Bordausstattung eines Präsentierenden zählen. Als Provisorium hilft alles, was Schall absorbiert und streut: Tücher an den Wänden, Pinnwände, ein Teppich auf dem Parkettboden. Während der Präsentation wird der unerwünschte Halleffekt übrigens abgemildert. Teilnehmer als Schalldämpfer – wer hätte das gedacht.

## Belüftung

Sauerstoffmangel macht müde. Lüften Sie vor Beginn der Präsentation und in jeder Pause. Soso, und wie werden die Fenster geöffnet? Lassen sie sich auch öffnen, wenn die Vorhänge zu oder die Rollos unten sind? Eine Klimaanlage ist zwar eine schöne Sache, aber denken Sie an Mr. Murphy und seine Gesetze. Es wird sich garantiert der kälteempfindlichste Teilnehmer mit traumwandlerischer Sicherheit exakt unters Gebläse setzen und dann sofort Zeter und Mordio rufen. Oder das Publikum besteht ausschließlich aus Kontaktlinsenträgern, für welche die trockene Luft der Klimaanlage schnell zum Problem wird. Und so manche Klimaanlage entpuppt sich als lärmende und störende Klapperkiste.

## Licht/Verdunkelung

Die Grundregel lautet: »So hell wie möglich, so dunkel wie nötig«. Dämmerlicht schläfert ein. Außerdem können Sie Ihr Publikum schwerer erkennen und Ihr Publikum Sie. Der Blickkontakt leidet, das Mitschreiben wird schwierig für die Teilnehmer und Sie können unter Umständen Ihre eigenen Sprechernotizen nicht mehr entziffern.

Moderne Präsentationsräume verfügen über eine ausgefeilte Beleuchtung. Sie können Unmengen von Strahlern, Leuchten, Lampen ein- und ausschalten, dimmen, fixieren. Machen Sie sich rechtzeitig vertraut mit der Lichtsteuerung. Berücksichtigen Sie die Lichtverhältnisse zum Zeitpunkt der Präsentation, sofern Sie den Licht-Check zu einem anderen Zeitpunkt vornehmen. Für Vorrichtungen zur Verdunkelung gilt dasselbe. Erkundigen Sie sich, ob vielleicht eine Automatik in Betrieb ist. Wenn ja, sorgen Sie dafür, dass sie für die Dauer der Präsentation nach Möglichkeit abgeschaltet wird.

Nicht jede Erleuchtung ist wünschenswert. Mir ist es einmal passiert, dass während der Begrüßung des Publikums die Rollos mit lautem Rumpeln hochgefahren sind und die Nachmittagssonne das an die Leinwand projizierte Bild bis zur Unkenntlichkeit verblasen ließ. Es war gerade 17.00 Uhr und die Zeitschaltautomatik hatte sämtliche Rollos im gesamten Gebäude in Feierabendstellung gebracht. Nicht nur die Projektion wurde dabei deutlich blasser.

## Garderobe, Toiletten, Rauchen

Eine Garderobe ist wichtig, Stühle eignen sich nicht zu diesem Zweck. Sie sollten wissen, wo die Garderobe ist, bevor die ersten Teilnehmer den Mantel ablegen möchten. Wo sind die nächstgelegenen Toiletten und wo ist Rauchen erlaubt? Erkundigen Sie sich im Vorfeld, denn im Ernstfall ist der Hausmeister bestimmt gerade wieder unterwegs.

## Strom

Informieren Sie sich rechtzeitig, wo die Steckdosen sind und testen Sie, ob sie auch unter Strom stehen. Sie werden staunen, wie viele »tote« Dosen in modernen Räumen zu finden sind und gemäß Murphy's Laws haben Sie exakt an diesem Tag das Verlängerungskabel für die einzig aktive und am diametral entgegengesetzten Ende des Raums befindliche Steckdose nicht dabei und der Haustechniker wollte seit zwanzig Minuten eigentlich in zwei Minuten da sein.

Ein Klebeband (breites Textilband) gehört zur Grundausrüstung, um Kabel aller Art am Boden zu befestigen. Packen Sie auch gleich eine 6-fach Steckdosenleiste ein. Falls Sie eine Kabeltrommel verwenden, wickeln Sie den ungenutzten Kabelanteil von der Trommel und legen ihn an einer unproblematischen Stelle am Boden aus. Im aufgewickelten Zustand erwärmt sich die Kabelrolle. Außerdem haben viele Kabeltrommeln Überlastsicherungen und beim Einschalten größerer Geräte wird es dann plötzlich dunkel.

## Material

Wenn Sie mit Equipment unterwegs sind, sollten Sie wissen, ob in unmittelbarer Nähe – am besten im Präsentationsraum selbst – eine Abstellmöglichkeit für Transportkisten, Beamerkoffer, Schachteln und Kartons vorhanden ist. Eine Müllhalde neben dem Rednerpult wirkt unprofessionell. Es sei denn, sie sprechen vor männlichen Technikern oder Konstrukteuren. Da ist alles genau umgekehrt. Hier punkten Sie nur, wenn Sie ein undurchdringliches Kabeldickicht verlegen und jede Menge Zubehör, Apparate mit blinkenden Lampen und lauten Gebläsen turmhoch um Ihr Rednerpult aufbauen.

Multimedia meint nicht nur Sound und Video sondern auch mehrere Präsentationsmedien: Flipchart, Pinnwand, Whiteboard, Stifte, Wischer, Spitzer, Moderationsmaterial. Reichen die Flipchartbögen aus? Sind alle Blätter und nicht nur das erste Blatt unbeschrieben? Ist die Rückseite noch frei? Welche Spannvorrichtung hat das Flipchart? Sind ausreichend Moderationsmaterialien für die Pinnwand vorhanden? Ist der Fettfilm auf dem Whiteboard noch in Ordnung oder verschmiert die Tafel beim Abwischen? Liegen die Permanent Marker beim Flipchart und die Board Marker beim Whiteboard?

Wenn Sie trotzdem einmal mit dem Permanent Marker auf das Whiteboard schreiben, versuchen Sie es mit folgendem Trick: Malen Sie mit einem Board Marker dasselbe noch einmal nach. Dann können Sie den Text wegwischen; das Fett im Board Marker macht's möglich. Lösungsmittel dagegen schädigen den Fettfilm. Im Extremfall müssen Sie zur Tafelbutter greifen, die hier eine völlig neue Bedeutung erhält, wie ich aus eigener Erfahrung berichten kann.

Im Idealfall steht Ihnen ein gut bestückter Moderationskoffer zur Verfügung. Leider unterliegen die Inhalte dieser Koffer einem mysteriösen Schwund und nach Murphy wird genau das fehlen, was Sie jetzt gerade brauchen. Einen Minimalvorrat an Karten, Pins und Stiften sollten Sie daher selbst immer dabei haben.

So, jetzt wissen Sie alles, was Sie im Zusammenhang mit organisatorischen Rahmenbedingungen wissen müssen. Was soll jetzt noch schiefgehen? Nichts!



# Teil B

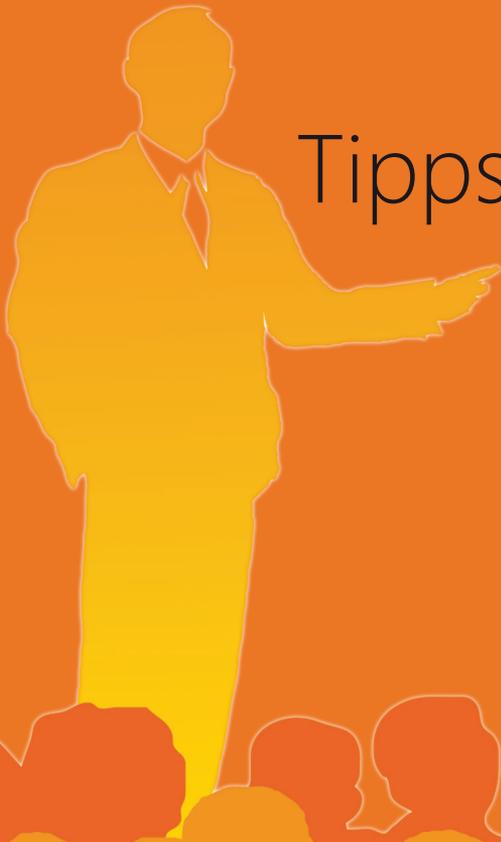
Effizient mit  
Microsoft PowerPoint  
arbeiten





# 8

## Tipps und Tricks



Allgemeine Tipps	140
Tipps zur richtigen Strategie	170
Tipps zu Bildern und Grafiken	177
Tipps zu Tabellen	198

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Im Teil B dieses Buchs geht es ausschließlich um Microsoft PowerPoint 2010. In diesem und den folgenden Kapiteln lernen Sie, wie Sie Ihr Arbeitstempo bei weniger Energieverbrauch dennoch vervielfachen und wie Sie mit der richtigen Strategie Zeit und Nerven sparen. Anschließend erfahren Sie detailliert, aber in kompakter Form das Wichtigste zur Arbeit mit Bildern, Tabellen, Diagrammen, Animationen, Hyperlinks sowie Audio- und Videodateien. Zum Schluss werfen Sie im Zusammenhang mit dem Folienmaster einen Blick unter die Motorhaube von PowerPoint 2010.

### E-Learning-Video

Am besten schalten Sie jetzt Ihr Notebook oder Ihren PC ein und probieren sofort alles aus, was Sie noch nicht kennen. Handgriffe lassen sich oft leichter zeigen als beschreiben. Aus diesem Grund lege ich Ihnen noch einmal das E-Learning-Video im Ordner `\Software` ans Herz, den Sie unter [www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822](http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822) herunterladen können, das Ihnen die meisten der folgenden Abkürzungen live zeigt.

## Allgemeine Tipps

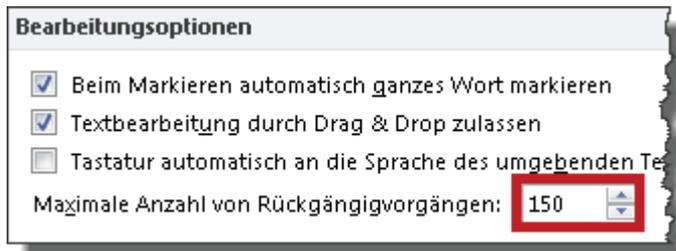
In diesem Kapitel wird immer wieder von Objekten und Formen die Rede sein. Mit dem Oberbegriff »Objekt« meine ich alles, was Sie anklicken können – also alles. Die »Formen« zählen zur grafischen Bordausrüstung von PowerPoint 2010 und stecken in der folgenden Auswahlliste:



Die Abbildung zeigt nur einen Teil der verfügbaren Formen. Das Gesamtangebot umfasst Linien, Rechtecke, Standardformen, Blockpfeile, Formelformen, Flussdiagramme, Sterne und Banner, Legenden und interaktive Schaltflächen.

## Rückgängigvorgänge von 20 auf 150 erhöhen

Der Befehl *Rückgängig* ist der wichtigste von allen Befehlen! »Rückgängigvorgänge« ... dieses bedauernswerte Übersetzungsoffer müsste man sich eigentlich einen Moment lang auf der Zunge zergehen lassen. Per Voreinstellung ist der Wert auf 20 Aktionen begrenzt. Erhöhen Sie ihn auf das erlaubte Maximum von 150 Aktionen. Wählen Sie dazu den Befehl *Datei/Optionen/Erweitert* und überschreiben Sie die Voreinstellung.



## Sieben auf einen Streich

Das Motto des »Tapferen Schneiderleins« gilt auch für die Arbeit mit PowerPoint. Nehmen wir beispielsweise an, eine Folie enthält sieben Bilder, die Sie mithilfe der Form *Abgerundetes Rechteck* in mühevoller Kleinarbeit beschriftet haben. Kaum sind Sie am Ziel, ...

- fällt Ihnen auf, dass Sie ein Foto vergessen haben, das links noch auf die Folie soll. *Alle* Beschriftungen samt den Fotos müssen also um je zwei Zentimeter nach rechts wandern.
- stellen Sie fest, dass die letzte von sieben Formen zu klein für den Text ist. Sie müssen sie also vergrößern, wollen aber, dass *alle* Formen gleich groß bleiben.
- gefällt Ihnen das Format der Beschriftungen nicht mehr. Dazu zählen die Textattribute (Schriftart, -größe, -farbe, -stil), Linienfarbe, Linienart und optische Effekte. Sie hätten lieber eine andere Füllfarbe mit Farbverlauf, eine etwas kleinere Schriftart, einen etwas stärkeren, dafür aber gestrichelten Rahmen sowie einen Schatteneffekt – natürlich für *alle* Beschriftungen.
- finden Sie die Form doch nicht mehr so schön wie zu Beginn. Eine Ellipse wäre vermutlich passender, hm ..., oder doch lieber ein Achteck? Natürlich möchten Sie *alle* Formen auf *einen Streich* durch die neue Form ersetzen.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

### Zeit sparen

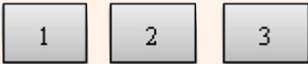
Objekte einzeln zu bearbeiten wäre so, als würden Sie im Supermarkt einen Kasten Mineralwasser kaufen und anschließend jede Flasche einzeln zu Fuß von der Tiefgarage in den fünften Stock tragen. Alle oben genannten Aktionen können Sie jeweils in einem einzigen Arbeitsgang erledigen: wenn Sie die Objekte zuvor markieren! Prüfen Sie vor dem ersten Klick *immer*, ob Sie nicht mehrere Objekte zusammenfassen (markieren) und auf einen Streich bearbeiten können. Wenn Sie diesen Grundsatz konsequent beherzigen, werden Sie das Gefühl haben, als hätten Sie den Turbo eingeschaltet.

## Tipps zum Markieren

Bevor Sie mehrere Objekte in einem einzigen Arbeitsgang bearbeiten können, müssen Sie diese markieren. Je nach Ziel wählen Sie den jeweils kürzesten Weg.

Tabelle 8.1

Mithilfe dieser Tipps markieren Sie Text und Objekte im Handumdrehen

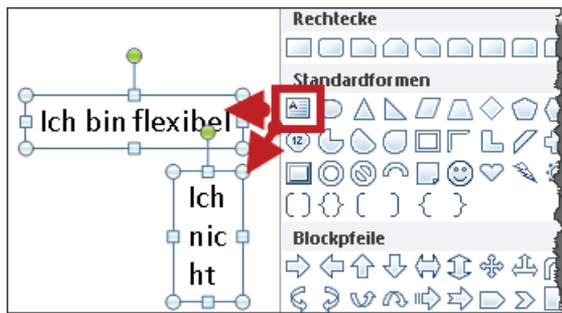
Ziel	Weg
Ein Objekt mit Füllbereich markieren	Klicken Sie in das Objekt
Ein Objekt ohne Füllbereich markieren	Klicken Sie auf den Rand des Objekts
Eine bestehende Markierung für ein oder mehrere Objekte entfernen	Klicken Sie neben das Objekt oder drücken Sie die <b>[Esc]</b> -Taste
Mehrere Objekte sind markiert, aber Sie möchten für eines davon die Markierung wieder aufheben	<b>[⇧]</b> +Klick auf das Objekt (wirkt als Ein/Aus-Schalter für Markierung)
Alle Objekte auf einer Folie markieren	Klicken Sie neben die Folie und drücken Sie <b>[Strg]</b> + <b>[A]</b>
Objekte stehen nebeneinander 	Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die zu markierenden Objekte. Achten Sie darauf, dass der Rahmen die Objekte vollständig einschließt. Ragt auch nur ein Fitzelchen einer Form über den Rahmen hinaus, wird das betreffende Objekt nicht markiert.
Objekte stehen <i>nicht</i> nebeneinander 	Klicken Sie das erste Objekt an. Alle weiteren Objekte klicken Sie mit gedrückter <b>[⇧]</b> -Taste an.

## Flexible und unflexible Textfelder

Mit Textfeldern erzeugen Sie frei positionierbare Textobjekte.



Textfelder sind vielfältig einsetzbar. Besonders gut eignen sie sich in Kombination mit Linien als Bildbeschriftung. Von Textfeldern existieren zwei Varianten: flexibel und unflexibel. Ein flexibles Textfeld wächst und schrumpft zusammen mit seinem Inhalt. Unflexible Textfelder sind zwar in der Höhe variabel, haben jedoch eine feste Breite, was immer wieder zu unschönen Textumbrüchen führt:



# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

So erstellen Sie ein flexibles Textfeld:

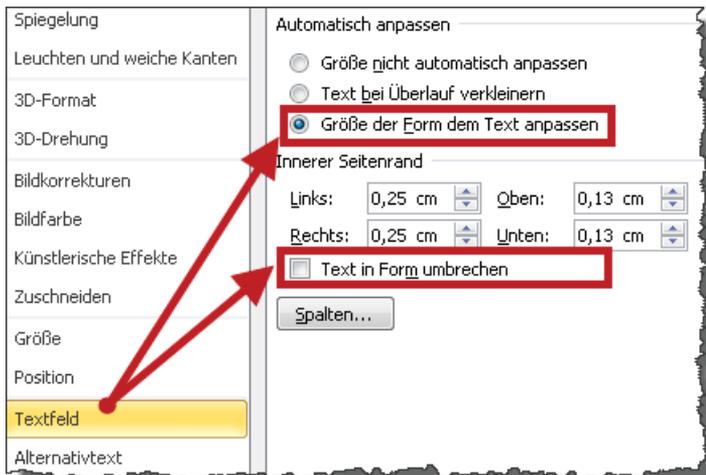
1. Klicken Sie das Symbol *Textfeld* in der Formenliste an und lassen Sie die linke Maustaste wieder los.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf die Folie und klicken Sie erneut. Es erscheint ein leeres Textfeld mit blinkender Einfügemarke. Tippen Sie den Text ein.

So erstellen Sie ein unflexibles Textfeld:

1. Klicken Sie das Symbol *Textfeld* in der Formenliste an und lassen Sie die linke Maustaste wieder los.
2. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste, als würden Sie ein Rechteck zeichnen. Nur die Breite ist entscheidend! Die Höhe passt PowerPoint automatisch an die Schriftgröße an.
3. Tippen Sie den Text. Sobald dieser den rechten Rand des Textfelds erreicht, bricht PowerPoint den Text um.

So verwandeln Sie ein unflexibles in ein flexibles Textfeld:

1. Klicken Sie das Textfeld mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Form formatieren*.
2. In der Kategorie *Textfeld* deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Text in Form umbrechen*. Achten Sie darauf, dass die Option *Größe der Form dem Text anpassen* aktiviert ist. Falls nicht, holen Sie das nach.



## Rahmenmodus: Formatieren ohne Markieren

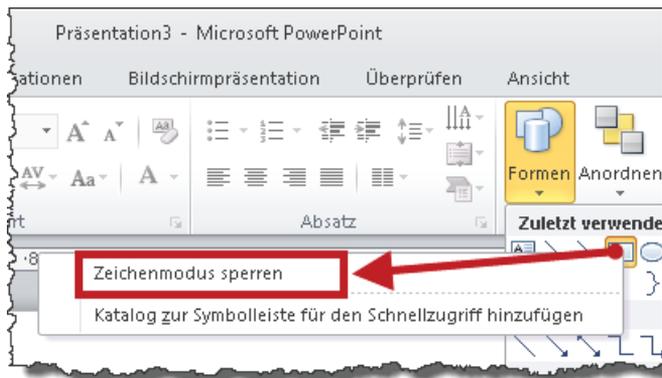
Sparen Sie Zeit und nutzen Sie den Rahmenmodus. In diesem Modus betrachtet PowerPoint den kompletten Inhalt eines Objekts als »markiert«. Ein Klick, und alles ist formatiert. So geht's:

1. Tippen Sie Text in einen Titel- oder Aufzählungsplatzhalter, ein Textfeld oder eine Form (oder klicken Sie in ein vorhandenes Objekt). PowerPoint befindet sich nun im Textmodus, was Sie an der blinkenden Einfügemarke erkennen.
2. Drücken Sie die **[Esc]**-Taste, um in den Rahmenmodus zu wechseln: Die Einfügemarke ist verschwunden, der Rahmen geblieben.
3. Formatieren Sie.

## Mehrere Formen hintereinander zeichnen

Per Voreinstellung können Sie nach dem Klick auf die Form immer nur *ein* Rechteck, *eine* Ellipse, *eine* Linie, kurz: *eine* Form zeichnen. Für jede weitere Form müssen Sie erneut das *Form*-Symbol anklicken. Viel zu umständlich. So geht's schneller:

1. Klicken Sie in der Liste mit der Formenauswahl die gewünschte Form mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Zeichenmodus sperren*.

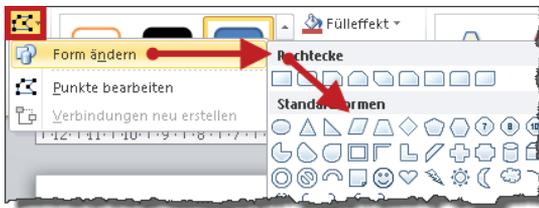


2. Zeichnen Sie die Formen der Reihe nach in einem einzigen Arbeitsgang.
3. Um den Zeichenmodus wieder zu entsperren, drücken Sie die **[Esc]**-Taste.

### Form in andere Form umwandeln

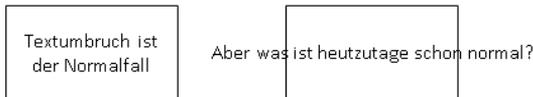
Was tun, wenn das Kind bereits in den Brunnen gefallen ist? Statt dieser hätten Sie lieber jene Formen, aber jetzt noch einmal ganz von vorne beginnen? Nicht nötig. Wandeln Sie die Formen einfach um. So geht's:

1. Markieren Sie die Form(en).
2. Doppelklicken Sie auf eine Form, um im Menüband die Registerkarte *Zeichentools/Format* einzublenden.
3. Klicken Sie in der Gruppe *Formen einfügen* auf das Symbol *Form bearbeiten*, zeigen Sie auf *Form ändern* und wählen Sie die gewünschte Form aus.



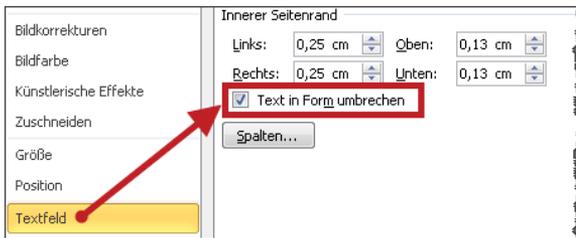
### Textumbruch in Formen

Mit Ausnahme von flexiblen Textfeldern ist Textumbruch in Formen der Normalfall. Aber was ist heutzutage schon normal?



So sorgen Sie für einen Textumbruch:

1. Klicken Sie die Form mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Form formatieren*.
2. In der Kategorie *Textfeld* aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Text in Form umbrechen*.



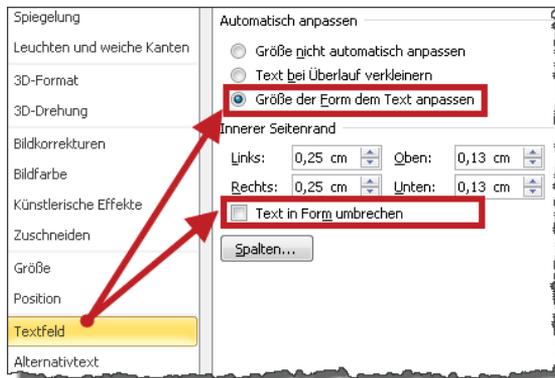
## Form an Inhalt anpassen

Formen sind exakt so groß, wie Sie diese zeichnen bzw. skalieren.



So schneiden Sie die Form auf den Inhalt zu:

1. Markieren Sie die Form(en).
2. Klicken Sie die Form (bzw. eine der markierten Formen) mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Form formatieren* (bzw. *Objekt formatieren*, wenn mehrere Formen markiert sind).
3. In der Kategorie *Textfeld* wählen Sie die Option *Größe der Form dem Text anpassen* und deaktivieren – sofern gesetzt – das Kontrollkästchen *Text in Form umbrechen*.



## Exaktes Positionieren mit der Tastatur

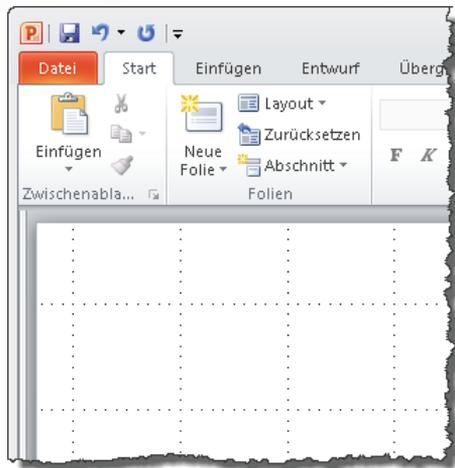
Kennen Sie das Phänomen? Sie verschieben ein Objekt mithilfe der Pfeiltasten immer näher ans gewünschte Ziel, aber der letzte Millimeter will und will nicht klappen. Was Sie auch tun, es springt immer ein kleines Stückchen zu weit in diese oder jene Richtung.

### Das Raster einblenden

Objekte bewegen sich entlang eines Rasters, genauer gesagt sie hüpfen von Rasterpunkt zu Rasterpunkt. Per Voreinstellung ist das Raster ausgeblendet. Um es ein- bzw. wieder auszublenden, drücken Sie die Tastenkombination  $\text{Strg} + \text{F9}$ .

# Microsoft PowerPoint 2010

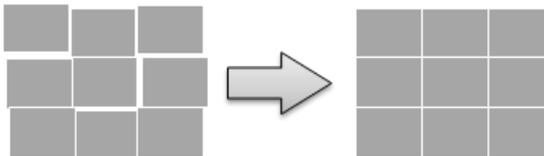
## Einfach besser präsentieren



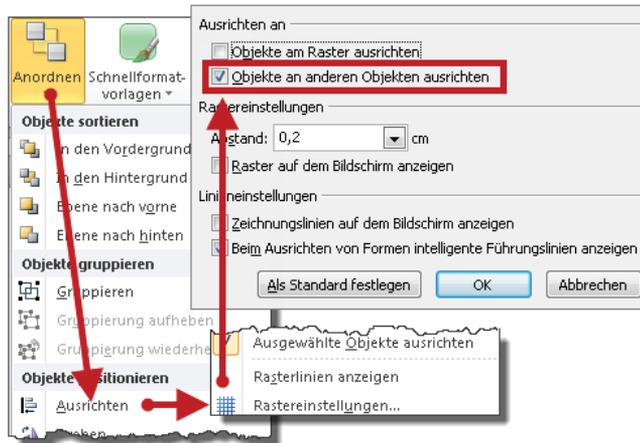
Um die Rastersprünge zu minimieren, halten Sie beim Verschieben mithilfe der Pfeiltasten die `[Strg]`-Taste gedrückt. Jetzt lassen sich Objekte exakt positionieren.

## Exaktes Positionieren mit der Maus

Unordnung lässt sich erfahrungsgemäß leichter erzeugen als beseitigen.

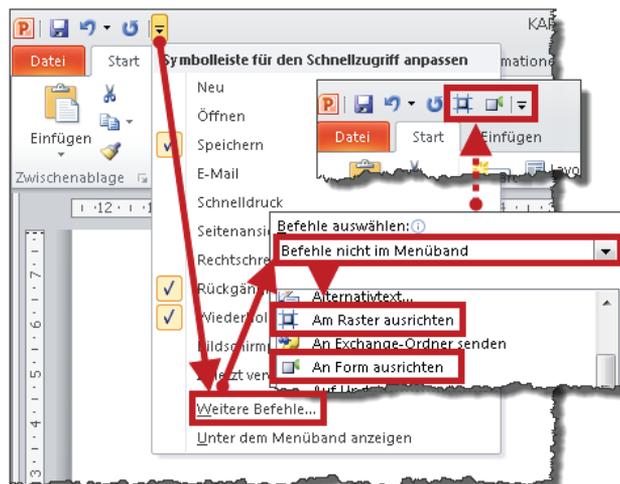


Nehmen wir an, Sie möchten die verrutschten Rechtecke mithilfe der Maus anordnen. Im Normalfall produziert das viel Adrenalin und wenig Ordnung. Das ändert sich schlagartig, sobald Sie den »PowerPoint Magneten« einschalten. Objekte docken dann nahtlos an anderen Objekten an. Wählen Sie dazu auf der Registerkarte *Start* den Befehl *Anordnen/Ausrichten/Rastereinstellungen* und aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Objekte an anderen Objekten ausrichten*.



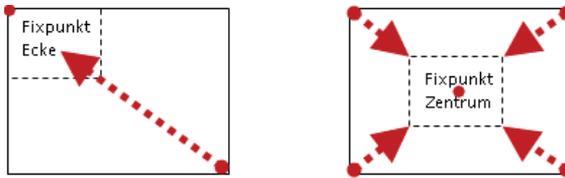
Wenn Sie auf Nummer sicher gehen möchten, deaktivieren Sie zusätzlich noch das normalerweise aktivierte Kontrollkästchen *Objekte am Raster ausrichten*. Solange *beide* Funktionen aktiviert sind, streiten sie sich auf Kosten Ihrer Nerven um die Vorherrschaft.

Weil der Weg zu den beiden Kontrollkästchen ziemlich umständlich ist, sollten Sie die beiden Befehle am besten jetzt gleich in die *Symboleiste für den Schnellzugriff* einbauen. In Zukunft aktivieren/deaktivieren Sie die jeweilige Funktion mit einem einzigen Mausklick.



## Formen proportional vergrößern und verkleinern

Skalieren bedeutet verkleinern oder vergrößern. Jedes Objekt hat einen Fixpunkt: entweder eine der vier Ecken oder das Zentrum des Objekts. Dieser Punkt heißt deshalb Fixpunkt, weil er beim Skalieren seine Position (fix) beibehält.



Grafiken wie ClipArt oder Fotos werden per Voreinstellung proportional skaliert, sofern Sie einen der *Eck-Ziehpunkte* verwenden. Bei Formen ist das anders. Je nach Bewegung des Mauszeigers wird die Form beim Skalieren gedehnt oder gestaucht, also das Verhältnis von Länge und Breite verändert.

Tabelle 8.2

So skalieren Sie auch Formen proportional

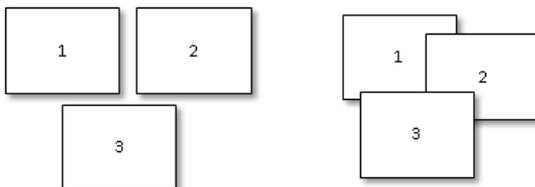
Ziel	Weg
Fixpunkt Ecke	+ Ziehen
Fixpunkt Objektmitte	<b>Strg</b> +  + Ziehen

## Kreis, Quadrat und gerade Linie zeichnen

Kreise, Quadrate und exakte vertikale und horizontale Linien erzeugen Sie, wenn Sie eine Ellipse, ein Rechteck oder eine Linie mit gedrückter -Taste zeichnen. Solange Sie bei Linien nicht allzu weit von der vertikalen bzw. horizontalen Ideallinie abweichen, bleibt die Linie gerade.

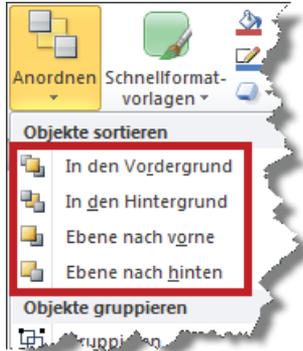
## Vordergrund und Hintergrund: Objekte stapeln

PowerPoint ordnet Objekte »geologisch« an: Unten befindet sich das älteste, oben das jüngste Objekt. Ein Stapel wird für das menschliche Auge aber erst sichtbar, sobald sich Objekte überlappen.

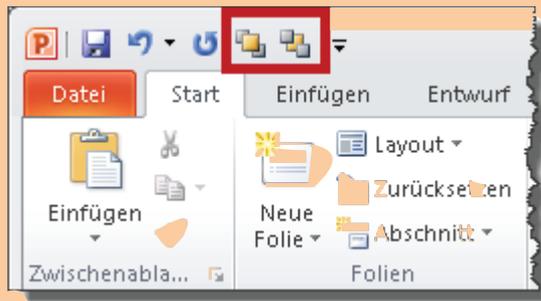


So ändern Sie die Position eines Objekts innerhalb des Stapels:

1. Klicken Sie auf das Objekt.
2. Wählen Sie *Start/Anordnen* und klicken Sie auf den gewünschten Befehl.



Erfahrungsgemäß benötigen Sie vor allem die beiden Befehle *In den Vordergrund* und *In den Hintergrund* besonders häufig. Fügen Sie sie deshalb am besten jetzt gleich der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu. Klicken Sie dazu die Symbole nacheinander mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*.



## Objekte mit der Maus exakt vertikal oder horizontal verschieben

Wenn Sie ein Objekt mit gedrückter -Taste verschieben, bewegt es sich auf Schienen nach links, rechts, oben oder unten.

### Objekte mit der Maus kopieren

Der Klassiker »Markieren, Kopieren und Einfügen« ist zu umständlich. Nehmen Sie die Abkürzung und kopieren Sie ein Objekt, indem Sie es mit gedrückter **Strg**-Taste verschieben. Wenn Sie zusätzlich zur **Strg**-Taste noch die **⇧**-Taste drücken, wird das Objekt exakt vertikal bzw. horizontal kopiert.

### Objekte duplizieren

Beim Duplizieren kopieren Sie Objekte nicht mithilfe der Maus, sondern per Tastenkombination. So geht's:

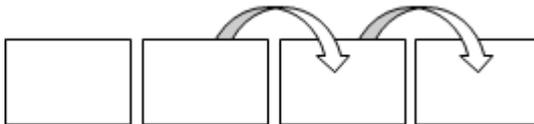
1. Markieren Sie ein Objekt und drücken Sie **Strg** + **D**.



2. Verschieben Sie das frisch geborene und automatisch markierte Duplikat mithilfe der Pfeiltasten an die gewünschte Position. Verknäufeln Sie sich den Griff zur Maus; ein unachtsamer Klick und Sie müssen zurück an den Start.



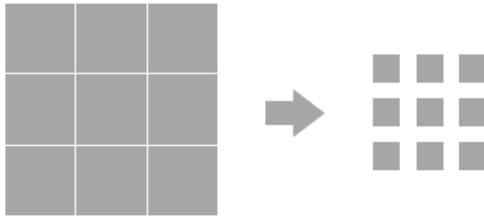
3. Erstellen Sie mit **Strg** + **D** die restlichen Duplikate.



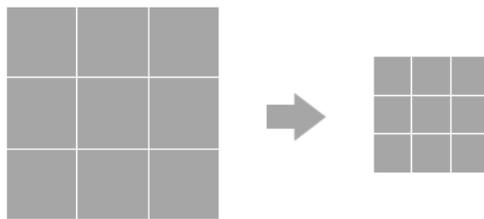
Mit der Dupliziertechnik sorgen Sie nicht nur für Duplikate, sondern gleichzeitig auch für gleiche Abstände zwischen den duplizierten Objekten.

### Objekte gruppieren und trennen

Gruppieren verbindet einzelne Objekte zu einem Gesamtobjekt. Das ist *hilfreich*, um das Gesamtobjekt zu verschieben und *unverzichtbar*, um es zu skalieren.



Im Falle von Einzelobjekten skaliert PowerPoint die einzelnen Objekte.



Gruppierte Elemente werden dagegen als ein einziges Element betrachtet und entsprechend skaliert.

So geht's:

1. Markieren Sie alle Objekte, die Sie gruppieren möchten.
2. Klicken Sie eines der markierten Objekte mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Gruppieren/Gruppieren*.



Um eine Gruppe (wieder) in seine Bestandteile zu zerlegen, klicken Sie das Objekt mit der rechten Maustaste an und wählen den Befehl *Gruppieren/Gruppierung aufheben*.

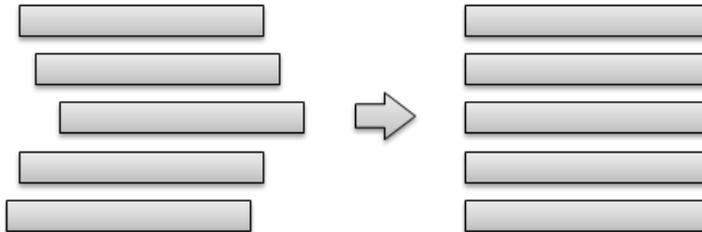


Schneller geht's mit den folgenden Tastenkombinationen:

- *Gruppieren*: **Strg** + **⇧** + **G**
- *Gruppierung aufheben*: **Strg** + **⇧** + **H**

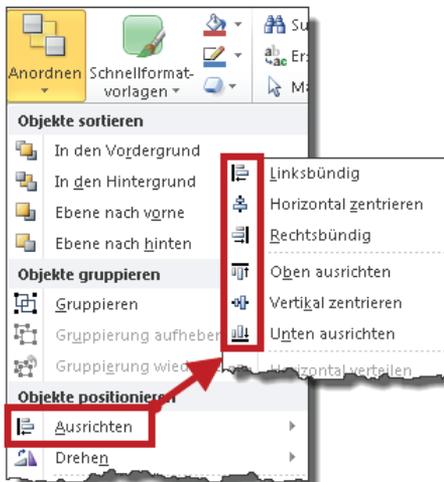
### Objekte automatisch ausrichten

Die folgenden Befehle gehören zu den mächtigsten Werkzeugen in PowerPoint. Mit wenigen Mausklicks verwandeln Sie Chaos in Ordnung:



So geht's:

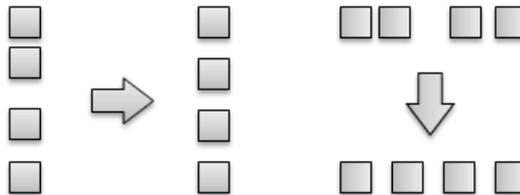
1. Markieren Sie die Objekte.
2. Wählen Sie den Befehl *Start/Anordnen/Ausrichten* und klicken Sie auf das gewünschte Symbol.





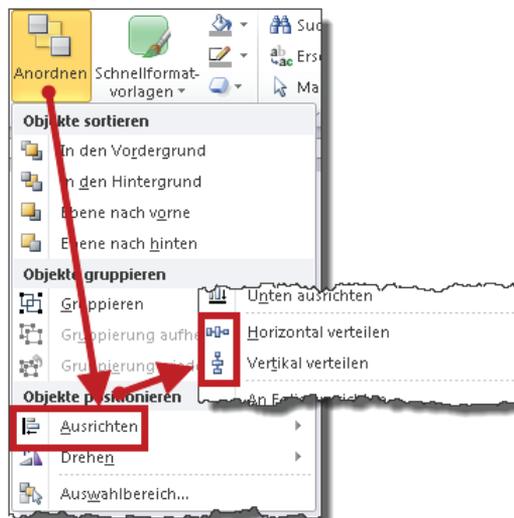
## Objekte automatisch verteilen

Verteilen sorgt für gleiche Zwischenräume zwischen Objekten.



So geht's:

1. Markieren Sie die Objekte.
2. Wählen Sie den Befehl *Start/Anordnen/Ausrichten* und klicken Sie auf das passende Symbol.



### Schrift in Präsentation einbetten

Präsentationen gehen in ihrer Naivität davon aus, dass *ihre* Schriften auf jedem Computer dieses Planeten installiert sind. Angenommen, Ihr Unternehmen verwendet eine spezielle und eigens lizenzierte Firmenschriftart und Sie senden eine Präsentation an einen Kunden, auf dessen Computer diese Schriftart fehlt. Beim Öffnen wird PowerPoint nach der Schrift suchen, sie nicht finden und kurzerhand zur nächstbesten Ersatzschrift greifen, was die Optik der Folien mehr oder weniger stark verbiegt. Zeilenumbrüche stimmen plötzlich nicht mehr, Platzhalter sind auf einmal zu klein oder zu groß für den Textinhalt und Sonderzeichen werden zu absonderlichen Zeichen. Um dies zu vermeiden, betten Sie Schriften in die Präsentation ein.

So geht's:

1. Wählen Sie den Befehl *Datei/Optionen/Speichern*.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Schriftarten in der Datei einbetten*.



Per Voreinstellung bettet PowerPoint nur die in der Präsentation verwendeten Zeichen ein. Sollen spätere Änderungen am Text keine unangenehmen Überraschungen bringen, betten Sie lieber alle Zeichen ein.

### Achtung bei lizenzierten Schriften

Soviel zu den Möglichkeiten, jetzt ein Wort zu den Grenzen. Die erste Einschränkung setzt das Recht. Lizenzierte Schriften dürfen und können Sie nicht ohne Weiteres einbetten, weshalb PowerPoint Ihren Antrag auf Einbettung prüft. Fehlt einer Schrift die Berechtigung, kann der Empfänger die Datei nur schreibgeschützt öffnen.

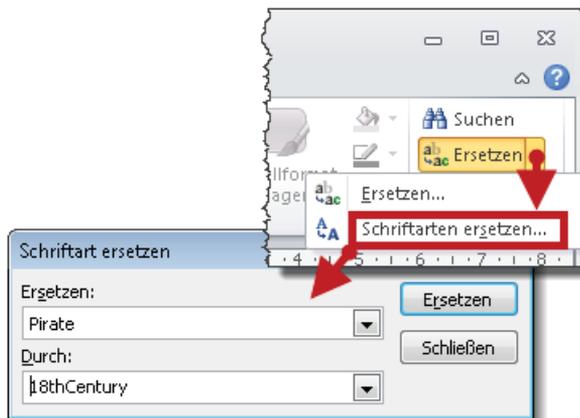
Die zweite Einschränkung betrifft die Schriftklasse: PowerPoint kann nur sogenannte TrueType-Schriften und OpenType-Schriften einbetten, nicht aber Type-1-Schriften. Aha. Und wie finden Sie nun heraus, womit Sie es zu tun haben, ob Sie eine Schrift einbetten können oder nicht und ob diese Schrift dann bearbeitet werden kann oder nicht?

Unter Windows Vista und Windows 7 gehen Sie so vor: Im Ordner *C:\Windows\Fonts* klicken Sie die fragliche Schrift mit der rechten Maustaste an, wählen *Eigenschaften* und wechseln zur Registerkarte *Details*. Hier finden Sie die gesuchte Information. Wenn Ihr PowerPoint unter Windows XP läuft, benötigen Sie ein spezielles Hilfsmittel namens *Font Properties Extension*, das Microsoft unter <http://www.microsoft.com/typography/TrueTypeProperty21.mspx> kostenlos zum Download anbietet.

## Unerwünschte Schriftarten ersetzen

Babylon lässt grüßen. Laut dem Alten Testament hat grassierende *Sprachverwirrung* dem ehrgeizigen Turmbauprojekt ein jähes Ende bereitet. Das moderne Äquivalent zum Sprachenwirrwarr in Babylon ist das Schriftenwirrwarr in Präsentationen. Die Funktion, die Sie jetzt kennenlernen, ersetzt unerwünschte Schriftarten in Sekundenschnelle. So geht's:

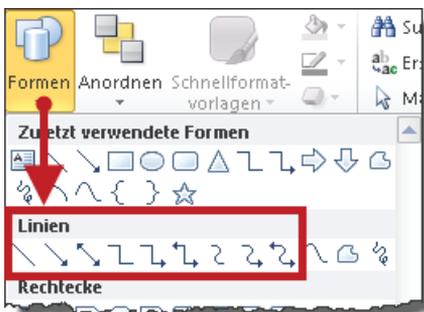
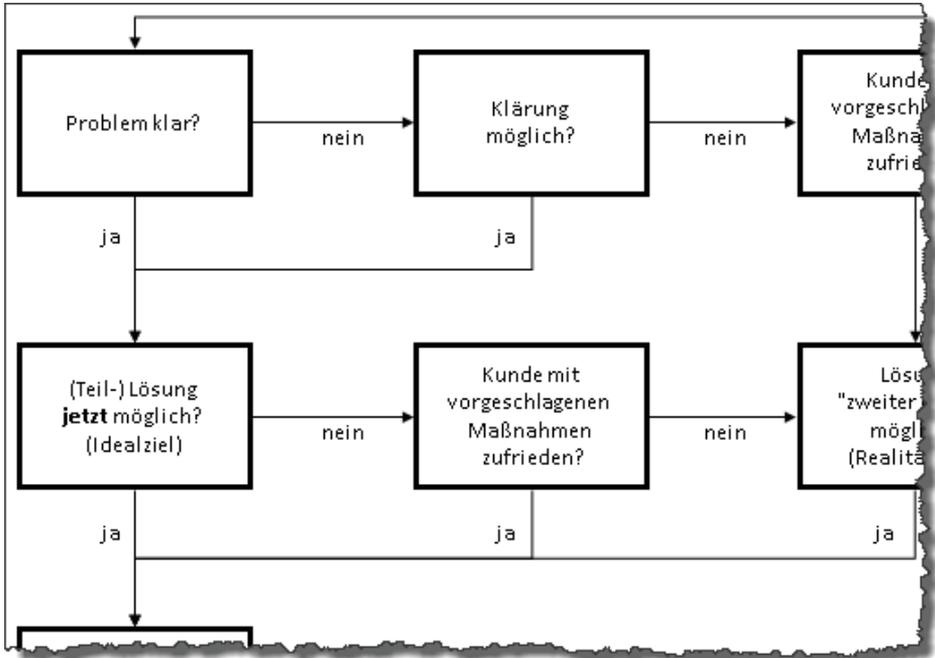
1. Klicken Sie in der Registerkarte *Start* auf den kleinen Pfeil rechts von *Ersetzen* und wählen Sie *Schriftarten ersetzen*.



2. Die Liste *Ersetzen* enthält alle Schriftarten, die sich in der aktuellen Präsentation tummeln. Wählen Sie hier die (erste) Schrift, die Sie ersetzen möchten.
3. Und zwar durch *die* Schriftart, die Sie jetzt in der Liste *Durch* wählen.
4. Klicken Sie auf *Ersetzen*.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 so oft, bis alle unerwünschten Schriftarten ersetzt sind.

## Mit Verbindungslinien arbeiten

Verbindungslinien sind am Objekt fest verankert. Wenn Sie das Objekt verschieben, wandern die verankerten Linien mit.



Nur die in der Abbildung eingerahmten Linien sind Verbindungslinien. Die drei Varianten rechts davon können Sie nicht an Objekten verankern.

So erstellen Sie eine Verbindungslinie:

1. Wählen Sie die gewünschte Linie durch einen Klick aus und *zeigen* Sie auf das Start-Objekt, also das Objekt, bei dem die Linie beginnen soll. Es erscheinen vier (rote) Kästchen: die Ankerpunkte.
2. Nehmen Sie den gewünschten Startankerpunkt ins Visier, drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Linie auf dem kürzesten Weg zum Zielankerpunkt. Lassen Sie die Maustaste erst nach dem Andocken am Zielankerpunkt los.

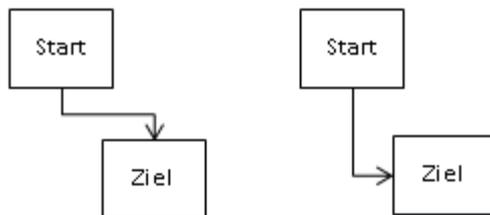


Zur Überprüfung, ob eine Linie tatsächlich verankert ist oder nicht, klicken Sie die Linie an. Verankerte erkennen Sie an roten Punkten am Linienende. Weiße Punkte weisen auf eine nicht verankerte Linie hin.



Angenommen, Sie wollen mehrere Verbindungslinien erstellen. Damit Sie nicht für jede Linie erneut das entsprechende Symbol in der Formenliste anklicken müssen, rasten Sie das entsprechende Liniensymbol ein. Klicken Sie es dazu in der Auswahlliste der Formen mit der rechten Maustaste an, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Zeichenmodus sperren** und erstellen Sie anschließend der Reihe nach die restlichen Linien. Vergessen Sie am Ende nicht, das immer noch eingerastete Symbol mit einem Druck auf die [Esc]-Taste wieder aus der eingerasteten Position zu lösen.

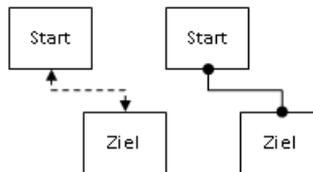
Um Ankerpunkte zu ändern, markieren Sie die Linie, zeigen mit der Maus auf den (roten) Ankerpunkt, ziehen die Linie mit gedrückter linker Maustaste aus der Verankerung und docken sie am gewünschten Ankerpunkt wieder an.



# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Verbindungslinien lassen sich formatieren wie jede andere Linie auch:



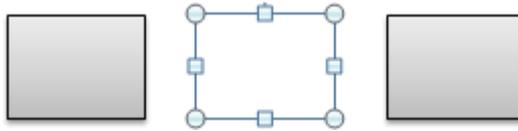
## Unsichtbare und verdeckte Objekte aufspüren

Wegen des Stapelprinzips (siehe Seite 150) entziehen sich Objekte im Hintergrund dem Zugriff der Maus. Neben solchen verdeckten Objekten gibt es noch unsichtbare Objekte, die ich »Zombies« nenne. Zombies sind Formen ohne *Fülleffekt* und *Formkontur*. Mit anderen Worten: weiße Katzen im Schnee. Diese bedauernswerten Kreaturen fristen ein einsames Halbleben zwischen Sein und Nichtsein. So spüren Sie verdeckte Objekte und Zombies auf:

1. Drücken Sie zur Sicherheit die `[Esc]`-Taste oder klicken Sie neben die Folie, damit PowerPoint garantiert nicht (mehr) im Textmodus ist und keine Objekte (mehr) markiert sind.
2. Drücken Sie `[Tab]`, um das *nächste* und `[Tab]+[Tab]`, um das *vorangehende* Objekt zu markieren. Verdeckte Objekte zerran Sie anschließend mithilfe der Pfeiltasten ans Tageslicht. Erwünschte Zombies formatieren Sie nach Belieben, unerwünschte Zombies löschen Sie mit der `[Entf]`-Taste.



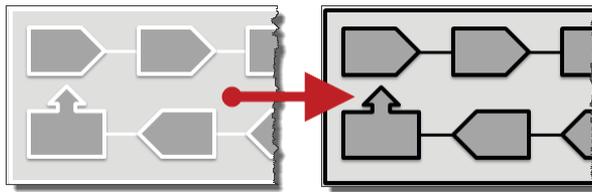
Das mittlere Objekt ist unsichtbar.



Die -Taste hat den Zombie aufgespürt.

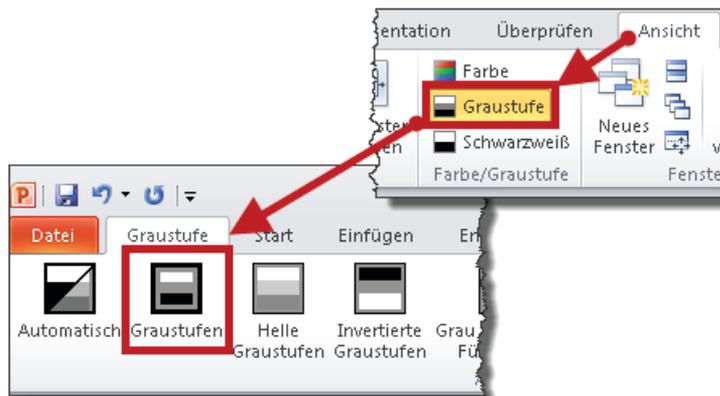
## Graustufendruck: Was tun, wenn Weiß zu Schwarz wird?

Wenn Sie Folien ausschließlich in Farbe drucken, können Sie dieses Thema überspringen. Sofern Sie jedoch gelegentlich einen Schwarzweißdrucker einsetzen, bleiben Sie dran. Denn weiße Linien werden dann schwarz ausgedruckt.



So lösen Sie das Problem:

1. Markieren Sie die Objekte, die Sie für den Graustufendruck optimieren möchten. Wenn Sie die komplette Folie optimieren möchten, klicken Sie neben die Folie und markieren anschließend mit **[Strg] + [A]** alle Objekte dieser Folie.
2. Wählen Sie den Befehl *Ansicht/Graustufe* und statt der Voreinstellung *Automatisch* die Variante *Graustufen*.



# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren



Freuen Sie sich nicht zu früh! Der Graustufentrick klappt bei Formen, versagt jedoch kläglich bei Tabellen, SmartArt-Grafiken und Diagrammen.

## Folien aus anderen Präsentationen einfügen

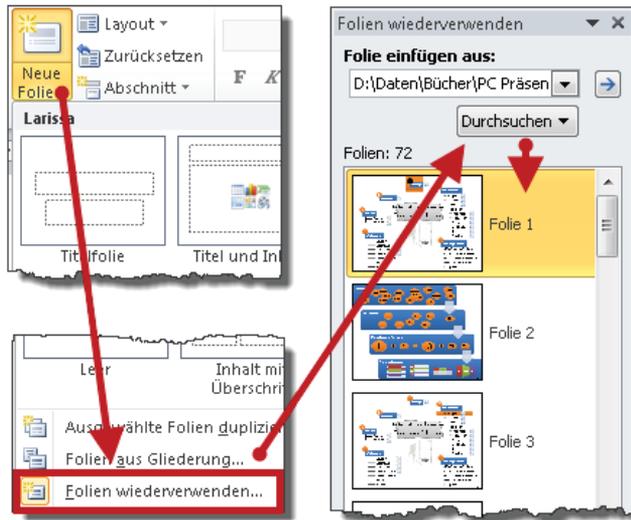
Wozu das Rad neu erfinden? So fügen Sie Folien über die Zwischenablage in die aktuelle Präsentation ein:

1. Öffnen Sie die Quellpräsentation und wechseln Sie der besseren Übersicht halber in beiden Präsentationen zur Ansicht *Foliensortierung*.
2. Markieren und kopieren Sie die gewünschten Folien aus der Quellpräsentation mit `[Strg]+[C]` in die Zwischenablage.
3. Wechseln Sie zurück in die Zielpräsentation, klicken Sie zwischen zwei Folien und fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage über `[Strg]+[V]` ein. Da Sie sich ja in der Ansicht *Foliensortierung* befinden, können Sie die eingefügten Folien bei Bedarf im Handumdrehen an die gewünschte Position verschieben.

Neben der Zwischenablage bietet PowerPoint noch eine weitere Variante zum Einfügen von Folien aus anderen Präsentationen. Praktisch: Sie müssen die Quellpräsentation nicht öffnen.

So geht's:

1. Klicken Sie in der Registerkarte *Start* auf den kleinen Pfeil unter dem Symbol *Neue Folie* und wählen Sie *Folien wiederverwenden*. Rechts erscheint der gleichnamige Aufgabenbereich.
2. Wählen Sie *Durchsuchen/Datei durchsuchen*.
3. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Quellpräsentation und die Folien erscheinen in Miniaturausgabe im Aufgabenbereich. Für eine größere Vorschau *zeigen*, zum Einfügen *klicken* Sie auf die Minifolie.



## Formkontur anpassen

Die wichtigsten Eingriffe betreffen Linienfarbe, Linienstärke und Linientyp (Striche).

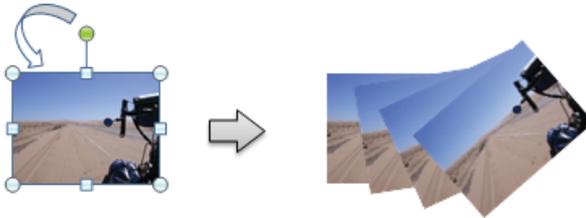
So geht's:

1. Doppelklicken Sie auf die Form, deren Linie Sie bearbeiten möchten, um im Menüband die Registerkarte *Zeichentools/Format* einzublenden.
2. Wählen Sie *Formkontur* und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.



### Objekte drehen oder kippen

Um ein Objekt mithilfe der Maus zu drehen, klicken Sie es an, nehmen den kleinen grünen Luftballon ins Visier und ziehen mit gedrückter linker Maustaste einen Kreis. Sobald das Ergebnis passt, lassen Sie die Maustaste los.

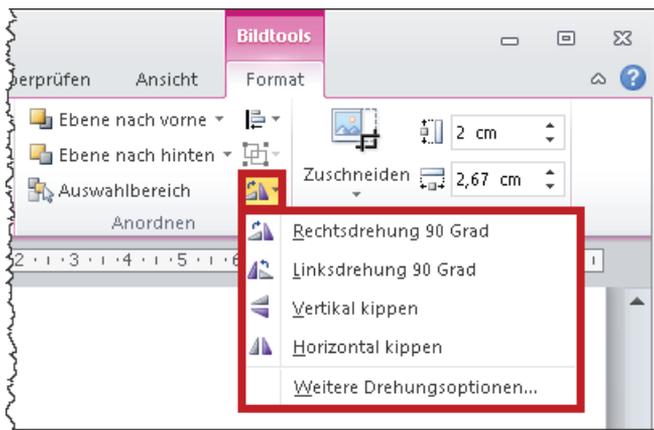


Wenn Sie ein Objekt um 90 Grad oder einen bestimmten Winkel drehen oder wenn Sie es vertikal oder horizontal kippen möchten, gehen Sie so vor:

1. Doppelklicken Sie auf das Objekt und wählen den Befehl *Bildtools/Format/Drehen*.



Je nach markiertem Objekt haben Sie es mit unterschiedlichen Tools zu tun: Registerkarte *Bildtools* bei Grafiken, Registerkarte *Zeichentools* bei Formen.



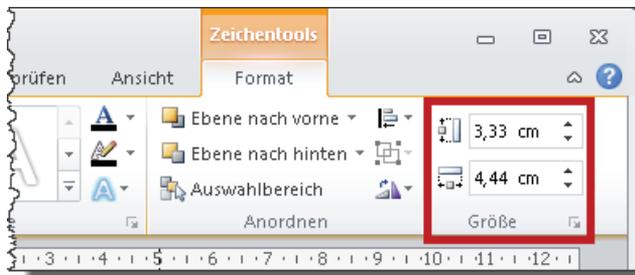
2. Für eine Vorschau zeigen, zum Zuweisen klicken Sie auf das passende Symbol.
3. Für einen exakten Winkel, z.B. 333 Grad wählen Sie *Weitere Drehungsoptionen*, tippen den gewünschten Wert ein und klicken auf *Schließen*. Um eine unerwünschte Drehung zu entfernen, setzen Sie den Wert auf Null.



## Form millimetergenau skalieren

Solange Sie nach Augenmaß arbeiten dürfen, spielen Millimeter keine Rolle. Wenn es aber auf Feinheiten ankommt, gehen Sie so vor:

1. Doppelklicken Sie auf die Form, um im Menüband die Registerkarte *Zeichentools/Format* einzublenden.
2. Tippen Sie die gewünschten Werte in die beiden Drehfelder und drücken Sie abschließend die  $\leftarrow$ -Taste oder klicken neben die Folie.



Gewöhnungsbedürftig ist die Tatsache, dass Sie nicht mehr wie in früheren Versionen mit  $\leftarrow$  bzw.  $\uparrow$  +  $\leftarrow$  zwischen den Drehfeldern wechseln können. Fürs Erste müssen Sie klicken. Hoffen wir auf spätere Versionen.



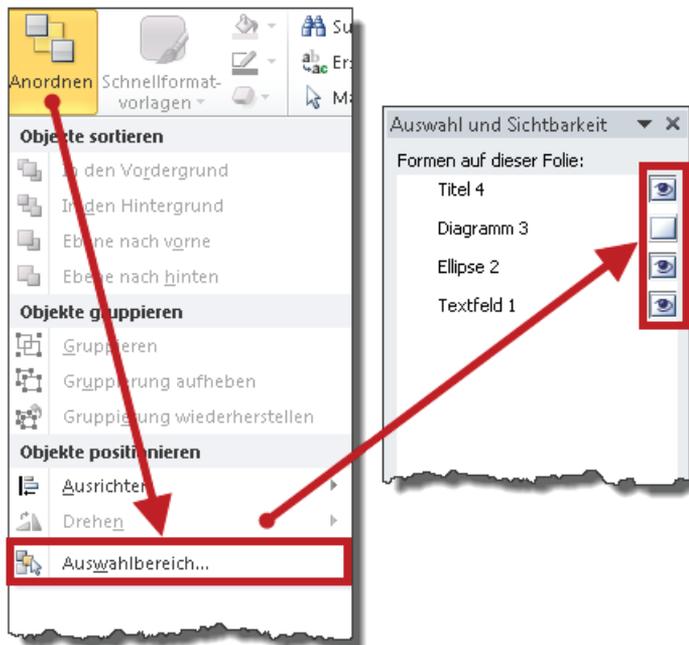
Um mehrere Formen in *einem* Arbeitsgang zu skalieren, markieren Sie zuerst die Formen und doppelklicken anschließend auf *eine* der markierten Formen. Ab dann geht's weiter mit Schritt 2.

### Objekte ausblenden

Wenn Sie Objekte weder anzeigen noch löschen möchten, blenden Sie sie aus.

So geht's:

1. Wählen Sie den Befehl *Start/Anordnen/Auswahlbereich*. Der Aufgabenbereich *Auswahl und Sichtbarkeit* erscheint.
2. Klicken Sie auf das Symbol *Sichtbarkeit* (stilisiertes Auge), um Objekte auszublenden bzw. ausgeblendete Objekte wieder anzuzeigen.



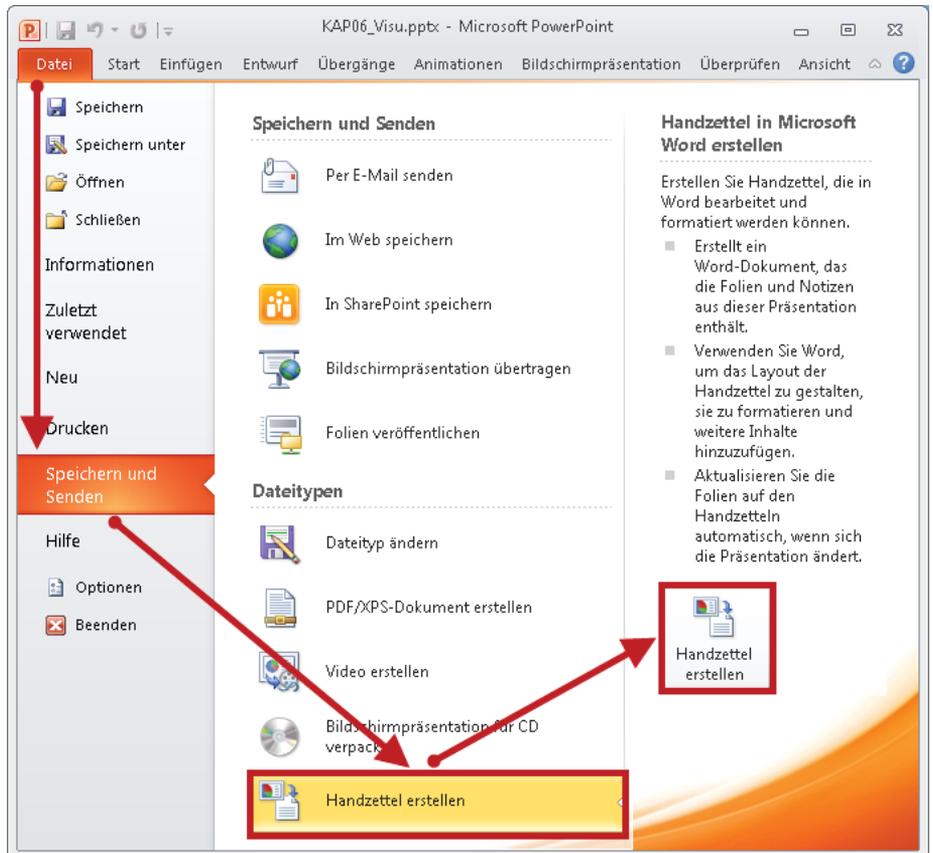
### Folien nach Word exportieren

PowerPoint ist ein Präsentations- und kein Textbearbeitungsprogramm. Wenn Sie ein optisch ansprechendes Handout erstellen möchten oder die bloßen Folien mit zusätzlichem Hintergrundmaterial anreichern wollen, sollten Sie statt der Handzettel-Funktion von PowerPoint einen Export der Folien nach Word in Betracht ziehen. In Word können Sie dann alle Register eines Textverarbeitungsprogramms ziehen und schmucklose Handzettel zu ansprechenden Präsentationsunterlagen aufwerten.

## Präsentationsunterlagen in Word erstellen

So geht's:

1. Wählen Sie *Datei/Speichern und Senden*.
2. Klicken Sie im Fenster in der Mitte und rechts jeweils auf *Handzettel erstellen*.



3. Im Dialogfeld *An Microsoft Word senden* wählen Sie die gewünschte Variante aus.

# Microsoft PowerPoint 2010

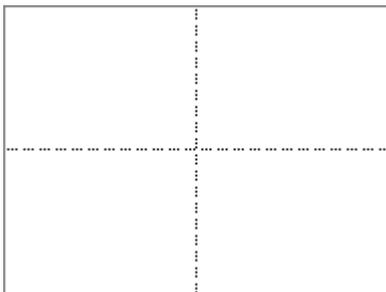
## Einfach besser präsentieren



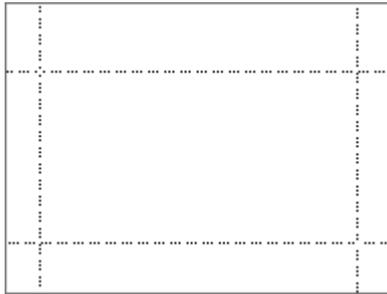
4. Sobald Sie Ihre Wahl getroffen und mit *OK* bestätigt haben, schaufelt PowerPoint die Folien in ein neues Word-Dokument.

## Führungslinien: Positionierungs- und Orientierungshilfe

Zeichnungslinien sind zwei gestrichelte Linien, die eine Art Fadenkreuz auf der Folie bilden. Per Voreinstellung sind sie ausgeblendet. Mit **[Alt]+[F9]** blenden Sie sie bei Bedarf ein bzw. aus. Die Linien sind magnetisch. Sobald Sie Objekte mit der Maus nahe genug an sie heranziehen, docken sie an der Linie an.

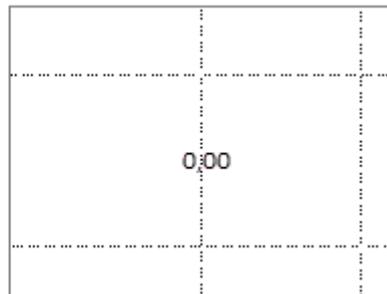
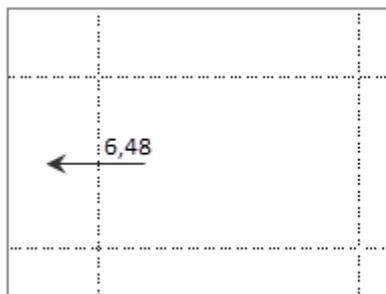


Neben der Magnetfunktion eignen sich Zeichnungslinien auch perfekt für ein Gestaltungsraster. Mit der linken Maustaste *verschieben* Sie Linien. Wenn Sie dabei die **[Strg]**-Taste gedrückt halten, erzeugen Sie Kopien.



Im Gegensatz zu Objekten liefert PowerPoint beim Zeigen auf Zeichnungslinien leider keine Schützenhilfe. Ob Sie die Linie erwischt haben, wissen Sie erst, wenn Sie zu ziehen beginnen.

Wenn Sie beim Ziehen die -Taste drücken, misst PowerPoint den Weg bzw. liefert exakte Entfernungsangaben von der ursprünglichen Position der Linie.



## Abkürzungen und Tastenkombinationen im Überblick

Hier noch einmal die wichtigsten Abkürzungen in der Übersicht. Je schneller Sie sie verinnerlicht haben, desto leichter wird die Arbeit mit PowerPoint werden.

Tabelle 8.3

Diese Abkürzungen bringen Sie schneller ans Ziel

Aktion	Taste bzw. Tastenkombination
Letzte Aktion wiederholen	
Alle Objekte auf der Folie markieren	 + 
Zusammenhängende Objekte markieren	Rahmen um die Objekte ziehen
Nicht zusammenhängende Objekte markieren	 + Klicken auf Objekte
Objekt vertikal oder horizontal verschieben	 + Ziehen

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Aktion	Taste bzw. Tastenkombination
Objekt kopieren	Strg + Ziehen
Objekt vertikal oder horizontal kopieren	Strg + ⬆ + Ziehen
Objekt duplizieren	Strg + D
Folie duplizieren (Ansicht <i>Foliensortierung</i> )	Strg + D
Folie duplizieren ( <i>Normalansicht</i> )	Strg + ⬆ + D
Rastersprünge minimieren (Tastatur)	Strg + Pfeiltasten
Rastersprünge minimieren (Maus)	Alt + Ziehen
Kreis oder Quadrat zeichnen	⬆ + Ellipse oder Rechteck zeichnen
Gerade Linie zeichnen (vertikal/horizontal)	⬆ + Linie zeichnen
Gruppieren	Strg + ⬆ + G
Gruppierung aufheben	Strg + ⬆ + H
Form proportional skalieren (Fixpunkt Ecke)	⬆ + Ziehen an Eckanfasser
Form proportional skalieren (Fixpunkt Mitte)	Strg + ⬆ + Ziehen an Eckanfasser
Verdeckte und unsichtbare Objekte aufspüren	⌘
Führungslinien ein- und ausblenden	Alt + F9
Raster ein- und ausblenden	⬆ + F9
Absatz/Tabellenzeile nach oben verschieben	Alt + ⬆ + ↑
Absatz/Tabellenzeile nach unten verschieben	Alt + ⬆ + ↓
Präsentation mit erster Folie starten	F5
Präsentation mit aktueller Folie starten	⬆ + F5

## Tipps zur richtigen Strategie

Auf den vorangehenden Seiten haben Sie eine Reihe von kleinen, aber mächtigen Helfern kennengelernt. Jetzt geht es darum, diese Werkzeuge zu kombinieren und strategisch einzusetzen. Mein Vorschlag: Basteln Sie die folgenden Beispiele nach. Auf diese Weise wiederholen und vertiefen Sie den Umgang mit den Werkzeugen und erleben aus erster Hand den Effekt strategischen Vorgehens.

## In Rechtecken denken

Sparen Sie Zeit und verwenden Sie für den Rohentwurf von Folien nach Möglichkeit Platzhalter statt der eigentlichen Objekte. Im zweiten Schritt ersetzen Sie die Platzhalter durch die endgültigen Objekte. Auch wenn man es zunächst nicht glauben mag – mit dieser Methode kommen Sie schneller ans Ziel. Es folgen zwei Beispiele zum Mitmachen.

### Beispiel 1:

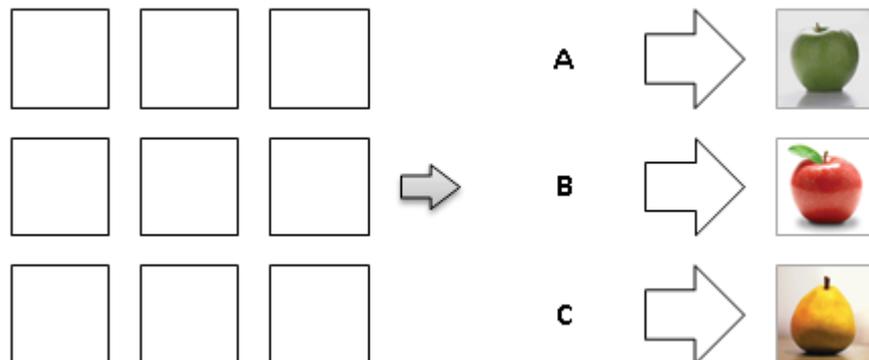


Aus neun Rechtecken werden neun Bilder. Warum nicht gleich die Bilder einfügen und anordnen? Weil es mit Rechtecken viel schneller geht. Versuchen Sie es ...

So geht's:

1. Erstellen Sie *ein* Rechteck mit 3 cm Höhe und 4 cm Breite (siehe Seite 165).
2. Färben Sie die Formkontur weiß (siehe Seite 163).
3. Kopieren Sie das Rechteck acht Mal mit der Maus und kleben Sie nach Art eines Schachbrettmusters aneinander (siehe Seite 152).
4. Betanken Sie die Rechtecke mit Bildern (siehe Seite 182).

### Beispiel 2:



# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

1. Erstellen Sie *ein* Quadrat (siehe Seite 150).
2. Duplizieren Sie das Quadrat zweimal nach rechts, um die oberen drei Quadrate zu erstellen und duplizieren Sie diese drei Quadrate zweimal nach unten, um das links oben abgebildete Muster zu erzeugen.
3. Tippen Sie in die drei linken Quadrate die Buchstaben »A«, »B« und »C« und wählen Sie für Füllung und Formkontur die Variante *Keine* (siehe Seite 163).
4. Verwandeln Sie die drei mittleren Quadrate in Pfeile (siehe Seite 146).
5. Betanken Sie die drei rechten Quadrate mit Bildern (siehe Seite 182) und formatieren Sie die Formkontur nach Belieben (siehe Seite 163).

## Gruppieren als Wundermittel

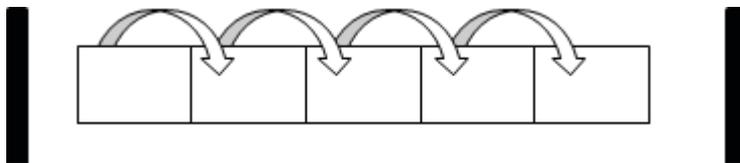
Auf Seite 152 haben Sie es zwar schon einmal gelesen, aber man kann es nicht oft genug wiederholen: Gruppieren ist *hilfreich*, um zusammengesetzte Objekte zu verschieben und absolut *unverzichtbar*, sobald es ums Skalieren geht.

Gruppieren hilft Ihnen auch dabei, unterschiedlich große Objekte exakt auf ein bestimmtes Maß zurechtzuhobeln. Mit etwas Übung benötigen Sie für das folgende Beispiel etwa 30 bis 50 Sekunden:

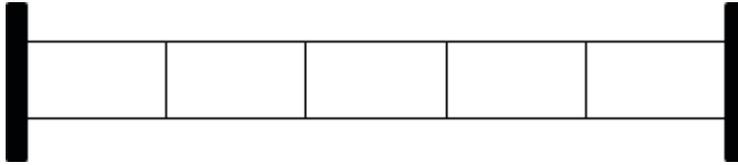
Ziel: Zwischen diese zwei schwarzen Linien sollen fünf gleich große Rechtecke exakt eingepasst werden.



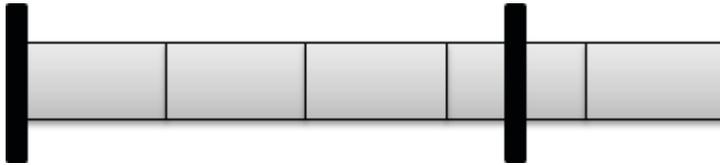
Halt! Nicht rechnen, raten oder verzweifeln. Zeichnen Sie ohne Rücksicht auf das Maß *ein* kleines Rechteck, kopieren Sie es viermal und kleben Sie die Rechtecke aneinander.



Gruppieren Sie die Rechtecke zu *einem* Objekt und docken Sie es an den schwarzen Linien an. Fertig.



Im umgekehrten Fall gehen Sie genauso vor.



Gruppieren Sie die Rechtecke und passen Sie die Gruppe exakt ein.



## Vom Vordergrund zum Hintergrund

Überlegen Sie kurz: Wie würden Sie vorgehen, um dieses Bewertungsschema zu erstellen?

Produkt A		Produkt B		
	Schlecht	Sehr gut	Schlecht	Sehr gut
Kriterium 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kriterium 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kriterium 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kriterium 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kriterium 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Testurteil: <b>BEFRIEDIGEND</b>		Testurteil: <b>GUT</b>		

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Das ist *mein* Vorschlag:

1. Beginnen Sie mit den kleinen Bewertungskästchen. Erstellen Sie *eines* und duplizieren Sie es neunmal nach rechts. Erstellen und positionieren Sie links davon das Textfeld »Kriterium 1« und gruppieren Sie abschließend alles.

Kriterium 1 

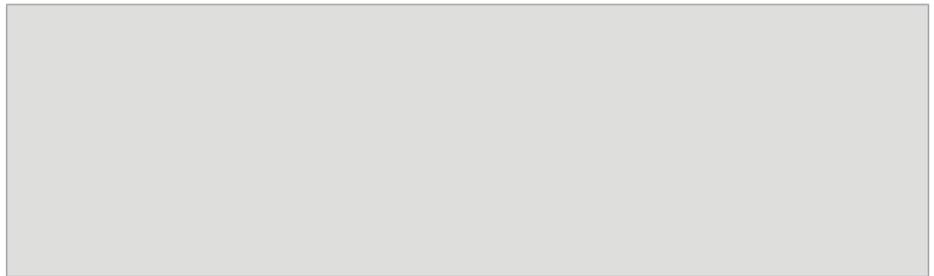
2. Duplizieren Sie die Gruppe viermal nach unten, erstellen Sie die Textfelder »Schlecht« sowie »Sehr gut«, passen Sie die Nummern hinter (dem duplizierten Textfeld) »Kriterium 1« an, färben Sie die Kästchen passend und gruppieren Sie abschließend alles.

	Schlecht		Sehr gut
Kriterium 1			
Kriterium 2			
Kriterium 3			
Kriterium 4			
Kriterium 5			

3. Kopieren Sie die Gruppe nach rechts, färben Sie die Kästchen der rechten Gruppe nach Bedarf ein und gruppieren Sie abschließend alles.

	Schlecht		Sehr gut		Schlecht		Sehr gut
Kriterium 1				Kriterium 1			
Kriterium 2				Kriterium 2			
Kriterium 3				Kriterium 3			
Kriterium 4				Kriterium 4			
Kriterium 5				Kriterium 5			

4. Der Vordergrund ist damit erledigt. Jetzt folgt die nächste Schicht. Zeichnen Sie ein hellgraues Rechteck genau **über** das bisherige Kunstwerk.



5. Positionieren Sie das Rechteck nun hinter den bereits vorhandenen Objekten.

	Schlecht	Sehr gut		Schlecht	Sehr gut
Kriterium 1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Kriterium 1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Kriterium 2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Kriterium 2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Kriterium 3	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Kriterium 3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Kriterium 4	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Kriterium 4	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Kriterium 5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Kriterium 5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

6. Zeichnen Sie das dunkelgraue (und etwas höhere Rechteck) über das bisherige Kunstwerk.



7. Positionieren Sie es in den Hintergrund und erstellen Sie abschließend die Textfelder »Produkt A«, »Produkt B« sowie die beiden Testurteile unterhalb der kleinen Kästchen.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Produkt A		Produkt B		
	Schlecht	Sehr gut	Schlecht	Sehr gut
Kriterium 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kriterium 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kriterium 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kriterium 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kriterium 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Testurteil: <b>BEFRIEDIGEND</b>		Testurteil: <b>GUT</b>		



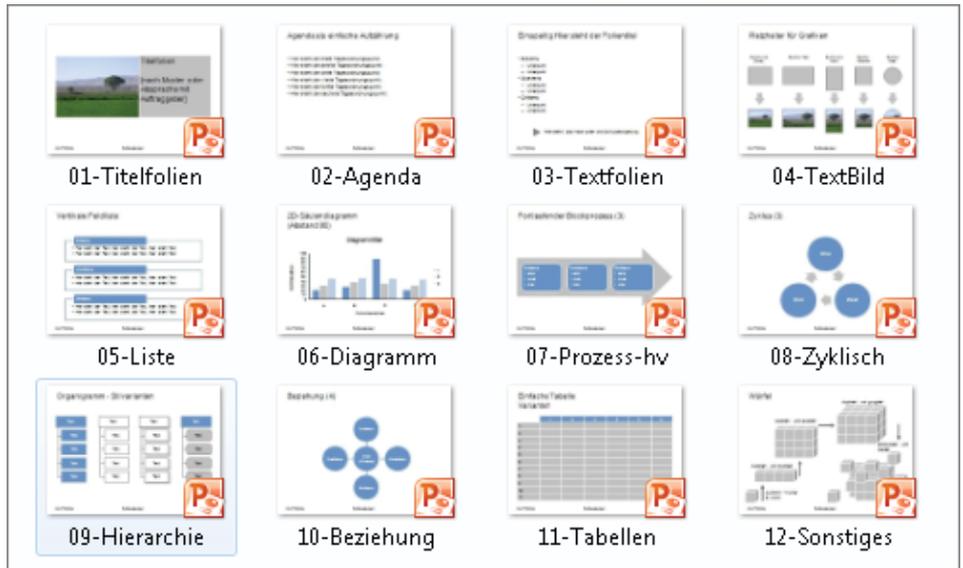
Sie finden die Datei *Bewertungsschema.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP08.

## Das Rad nicht neu erfinden – Musterfolien sammeln

»Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen« oder »Ordnung brauchen nur Dumme. Ein Genie beherrscht das Chaos«. Was die Arbeit mit PowerPoint betrifft, so lautet mein Tipp für jeden PowerPoint-Anwender – egal ob Genie oder nicht: Werden Sie zum akribischen Sammler von Musterfolien!

Folienrohentwürfe mit Platzhaltern sind die bessere Wahl, aber zur Not nehmen Sie auch Folien mit ausformuliertem Inhalt, den Sie nach Bedarf ändern. Je größer Ihr Fundus an Musterfolien wird, desto weniger Arbeit werden Sie in Zukunft mit neuen Folien haben.

Meine Sammlung besteht mittlerweile aus mehr als 300 Musterfolien, aufgeteilt in zwölf Kategorien. Pro Kategorie gibt es eine eigene Präsentation mit passenden Musterfolien. Für jede neu zu erstellende Folie mache ich mich in der entsprechenden Kategoriepräsentation auf die Suche nach einer passenden Musterfolie und habe damit im Normalfall 80 % der Arbeit erledigt, bevor ich wirklich zu arbeiten beginne.



Wie Sie einzelne Musterfolien aus solchen Sammlungen in die aktuelle Präsentation einfügen, können Sie jederzeit auf Seite 162 nachschlagen.

## Tipps zu Bildern und Grafiken

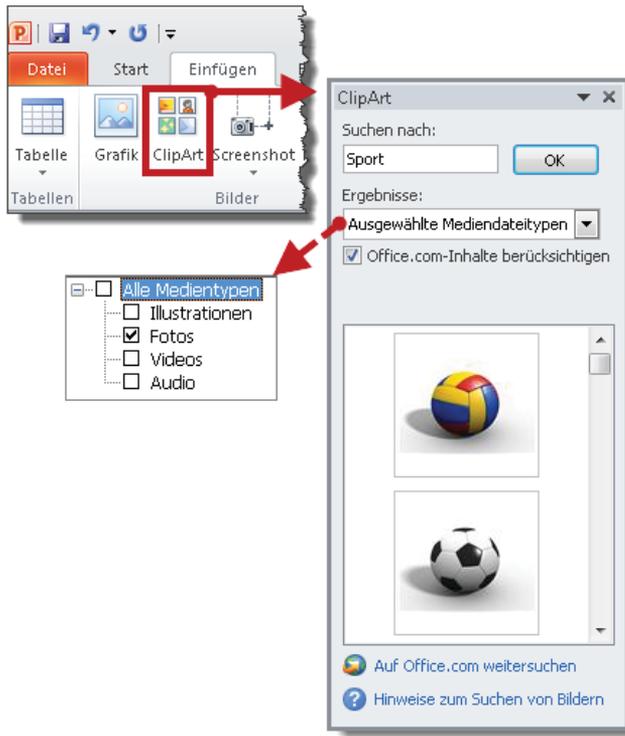
Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, wie Sie Bilder aus verschiedenen Datenquellen einfügen und bearbeiten. Dabei lernen Sie eine Reihe von hilfreichen Tipps und Tricks im Umgang mit Bildern und Grafiken.

### Die ClipArt-Sammlung

Die ClipArt-Sammlung gehört seit vielen Jahren zur Bordausrüstung von PowerPoint und steckt im Aufgabenbereich *ClipArt*. Die Sammlung enthält die Mediendateitypen *Illustrationen*, *Fotos*, *Videos* und *Audio*. Um den Aufgabenbereich einzublenden, wählen Sie den Befehl *Einfügen/ClipArt*.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

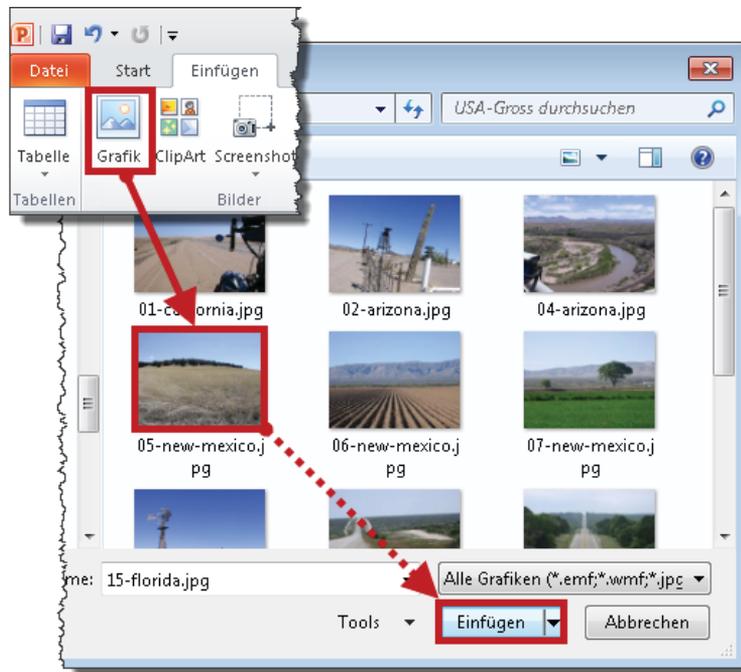


- Für eine gezielte Suche tippen Sie in das Feld *Suchen nach* ein Suchwort ein. Im Listenfeld *Ergebnisse* legen Sie fest, nach welchen Mediendateitypen PowerPoint suchen soll: Illustrationen, Fotos, Videos oder Audio.
- Das Häkchen vor *Office.com-Inhalte berücksichtigen* sorgt dafür, dass PowerPoint die Suche auf das Internetarchiv von Microsoft ausdehnt
- Zum Einfügen eines ClipArt klicken Sie es entweder an oder ziehen es mit gedrückter linker Maustaste in die Folie
- Der Link *Auf Office.com weitersuchen* beamt Sie zur ClipArt-Homepage von Microsoft

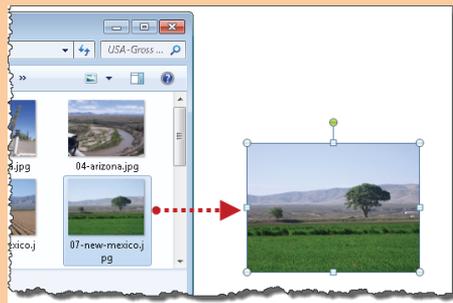
## Bilder von Datenträger einfügen

Viele Unternehmen stellen ihren Mitarbeitern Werbe- und Marketingmaterial als Grafikdateien zur Verfügung. Im privaten Umfeld spielen vor allem die Urlaubsbilder aus der Digitalkamera eine wichtige Rolle. So fügen Sie Grafikdateien von einem Datenträger in die aktuelle Folie ein:

1. Wählen Sie den Befehl *Einfügen/Grafik* und dann den Pfad zum Ordner mit den Bildern.
2. Um ein *einzelnes* Bild einzufügen, doppelklicken Sie darauf. Um *mehrere* Bilder einzufügen, markieren Sie die Bilder der Reihe nach durch Anklicken mit gedrückter **[Strg]**-Taste und wählen abschließend *Einfügen*.



Alternativ zur eben gezeigten Methode können Sie Bilder auch aus dem Windows-Explorer direkt in die Folie ziehen.



### Bilder aus dem Internet einfügen

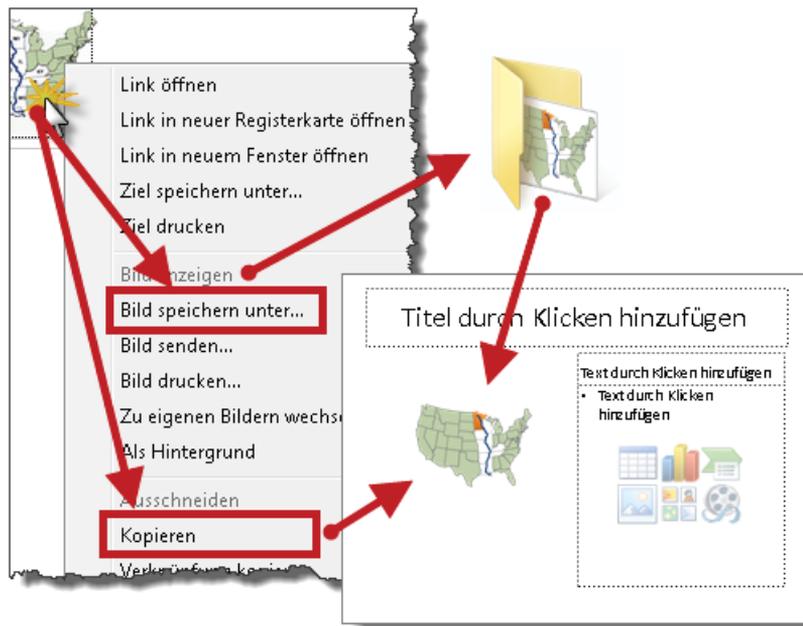
Achtung! Die Handgriffe sind leicht, aber lizenzrechtliche Probleme könnten möglicherweise schwerwiegen. So geht's:

Variante »Zwischenablage«:

1. Klicken Sie das Bild mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Bild kopieren*<sup>1</sup>.
2. Wechseln Sie zu PowerPoint und fügen Sie das Bild mit **Strg** + **V** ein.

Variante »Speichern und Einfügen«

1. Klicken Sie das Bild mit der rechten Maustaste an, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Bild speichern unter* und speichern Sie das Bild im gewünschten Ordner.
2. Fügen Sie das Bild (vom Datenträger) ein.



Neben den schon angesprochenen lizenzrechtlichen Problemen sollten Sie noch berücksichtigen, dass viele Bilder für die Darstellung im Internet optimiert wurden, was sich negativ auf die Druckqualität auswirkt. Wenn Sie die Folien nicht nur projizieren, sondern auch drucken möchten, sollten Sie immer gleich einen Probeausdruck vornehmen.

<sup>1</sup> Je nach Browser können Kontextmenüs und Befehle variieren.

## Bild als Folienhintergrund verwenden

PowerPoint kann statt einer Farbe auch ein Bild als Folienhintergrund verwenden.

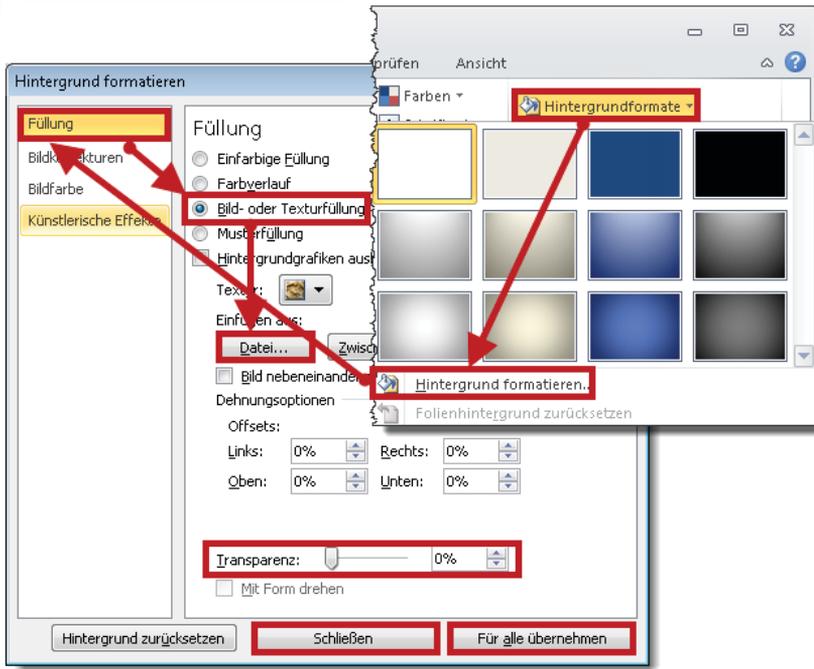


So geht's:

1. Wählen Sie den Befehl *Entwurf/Hintergrundformate/Hintergrund formatieren*.
2. Entscheiden Sie sich für die Option *Bild- oder Texturfüllung*.
3. Jetzt klicken Sie auf *Datei*, suchen und doppelklicken auf das gewünschte Bild.
4. Wenn Sie das Hintergrundbild nur für *diese Folie* möchten, klicken Sie auf *Schließen*. Um das Bild als Hintergrund für *alle* Folien zu übernehmen, wählen Sie *Für alle übernehmen* und klicken dann auf *Schließen*.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren



Für einen Wasserzeicheneffekt ziehen Sie den *Transparenz*-Schieberegler nach rechts.

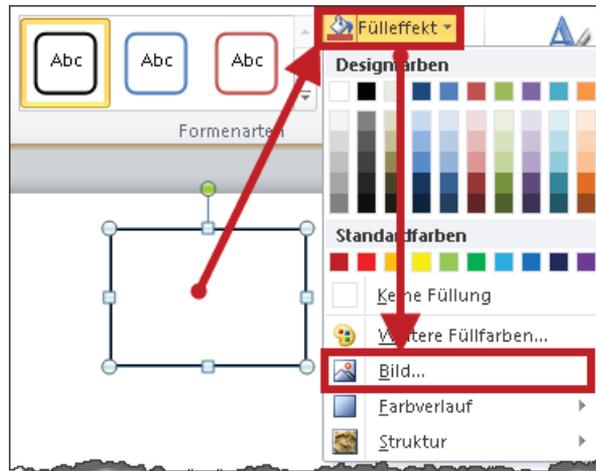
## Bild als Füllung für Formen

Formen lassen sich nicht nur mit Farben, sondern auch mit Bildern betanken:



So geht's:

1. Doppelklicken Sie auf die Form, um im Menüband die Registerkarte *Zeichentools/Format* einzublenden.
2. Wählen Sie *Fülleffekt* und klicken Sie auf *Bild*.
3. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Bild.



Bilder passen sich dem Seitenverhältnis der Form an. Wenn die beiden nicht zusammenpassen, passiert dies:



## Bildform ändern

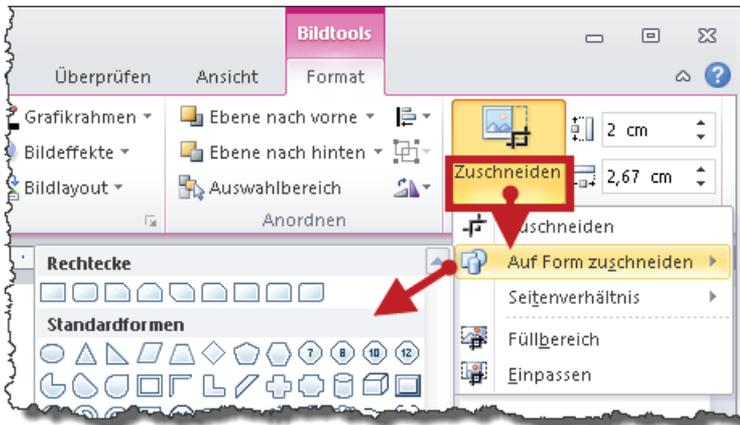
Wenn Sie eine *Form* mit einem Bild betankt haben, ändern Sie diese wie im Abschnitt »Form in andere Form umwandeln« auf Seite 146 beschrieben. Handelt es sich jedoch um eine echte Grafik, gehen Sie so vor:

1. Doppelklicken Sie auf das Bild, um die Bildtools einzublenden.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

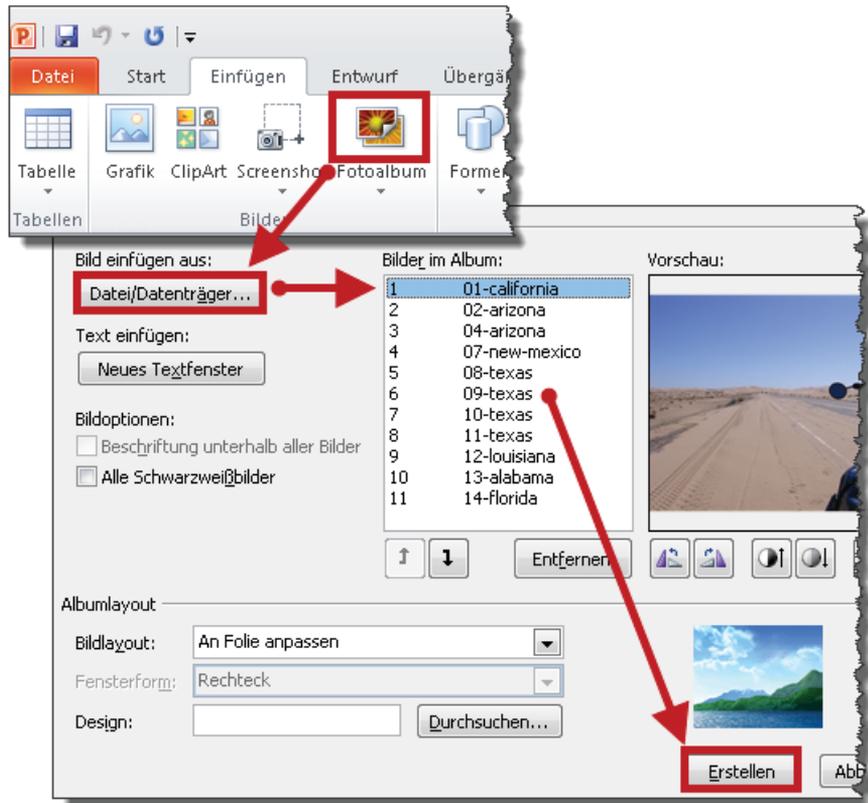
2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil unter dem *Zuschneiden*-Symbol und wählen *Auf Form zuschneiden*.
3. Klicken Sie die gewünschte Form an.



## Fotoalbum erstellen

Sobald Bilder die Hauptrolle in einer Präsentation spielen, schlägt die Stunde des Fotoalbums. Sie geben es in Auftrag, den Rest erledigt PowerPoint vollautomatisch und in wenigen Sekunden. Es folgt der kürzeste Weg zu einem neuen Fotoalbum:

1. Wählen Sie den Befehl *Einfügen/Fotoalbum*.
2. Klicken Sie auf *Datei/Datenträger* und wählen Sie den Ordner mit den Bild-Dateien aus.
3. Markieren Sie die gewünschten Bilder und klicken Sie auf *Einfügen*.
4. Nach einem Klick auf *Erstellen* erzeugt PowerPoint das Fotoalbum.



## Fotoalbum nachträglich ändern

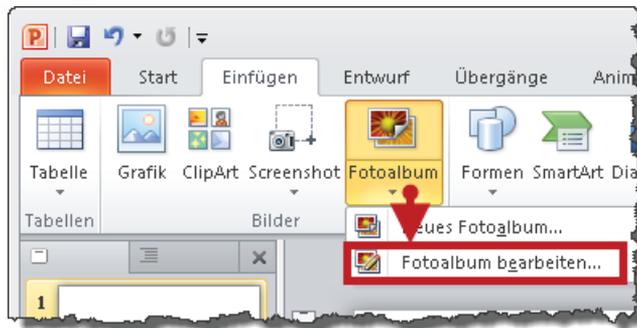
Wenn Sie beim Erstellen eines neuen Albums die Voreinstellungen übernehmen, fügt PowerPoint pro Folie nur *ein* Bild ein und skaliert es auf Foliengröße. Nachträgliche Änderungswünsche sind kein Problem. Ob Bildlayout, Fensterform oder Design – nach spätestens 30 Sekunden ist alles anders.

So geht's:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf das kleine Dreieck unter dem Symbol *Fotoalbum* und wählen Sie *Fotoalbum bearbeiten*.

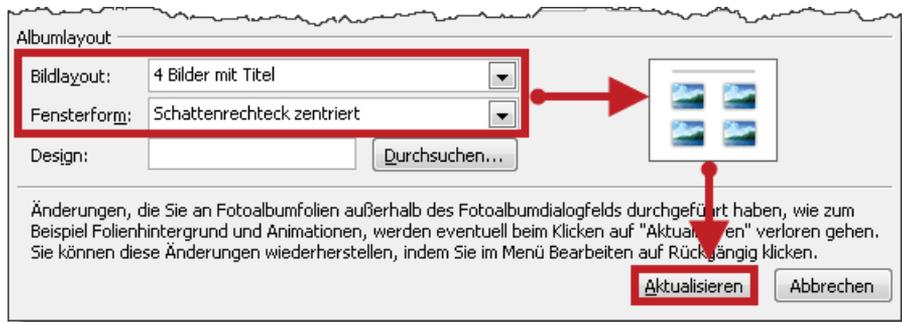
# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren



Wenn der Befehl *Fotoalbum bearbeiten* abgeblendet dargestellt (deaktiviert) ist, wurde die aktuelle Präsentation nicht mithilfe dieser Funktion erstellt und ist aus der Sicht von PowerPoint damit kein echtes Fotoalbum.

2. Ändern Sie das *Albumlayout* wie gewünscht. Sobald Sie ein anderes als das voreingestellte *Bildlayout* wählen, dürfen Sie auch die *Fensterform* anpassen.



3. Mit einem Klick auf *Aktualisieren* schließen Sie die Aktion ab und PowerPoint gestaltet das Fotoalbum neu.

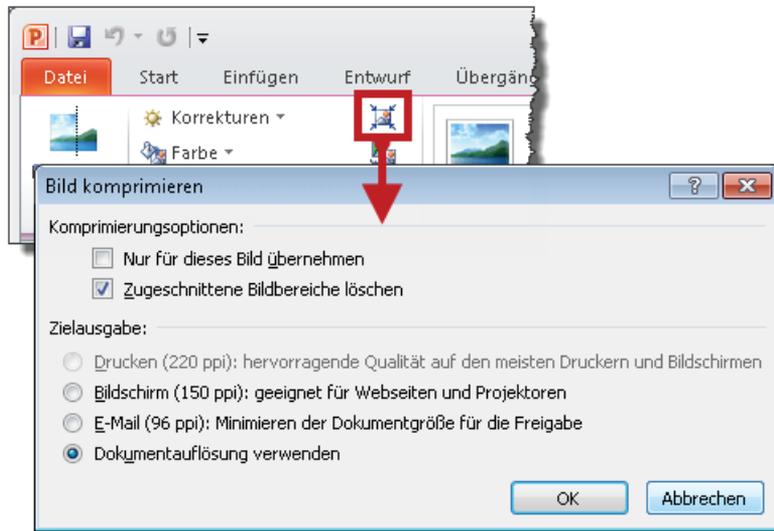


Sie finden die Datei *Fotoalbum.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP08.

## Bilder komprimieren

Grafikdateien sind Dickmacher. So setzen Sie eine Präsentation auf Diät:

1. Doppelklicken Sie auf ein beliebiges Bild, um die Bildtools einzublenden und klicken Sie auf das Symbol *Bilder komprimieren*.



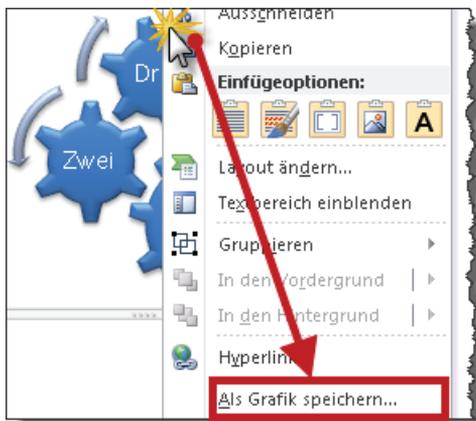
2. Wenn Sie nur das angeklickte Bild komprimieren möchten, lassen Sie das Kontrollkästchen *Nur für dieses Bild übernehmen* aktiviert. Um alle Bilder der aktuellen Präsentation zu komprimieren, deaktivieren Sie es.
3. Wählen Sie die gewünschte *Zielausgabe*. Je kleiner die Zahl, desto stärker werden die Bilder komprimiert. Bei der Option *Dokumentauflösung verwenden* werden die Bilder *nicht* komprimiert. Wie bitte? Die Sache ergibt aber sofort wieder Sinn, wenn Sie an zugeschnittene Bildbereiche denken: die Bilder bleiben in ihrer aktuellen Auflösung (Qualität) *erhalten*, aber die *abgeschnittenen* Bildbereiche werden gelöscht und damit die Gesamtpräsentation bei gleichbleibender Bildqualität dennoch verkleinert.

### Objekt als Grafikdatei speichern

Wenn Sie ein Objekt in eine Internetseite einbinden oder per Mail versenden möchten, speichern Sie es zuvor als Grafikdatei.

So geht's:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Als Grafik speichern*.
2. Wählen Sie den gewünschten Dateityp, tippen Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf *Speichern*.

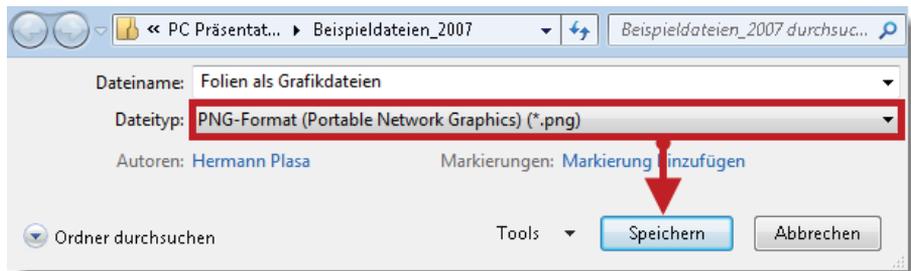


3. Wählen Sie den gewünschten Dateityp (PNG, GIF, JPG, TIF, BMP, WMF oder EMF) und speichern Sie die Datei im gewünschten Ordner.

### Folie als Grafikdatei speichern

Wenn Sie eine oder mehrere Folien einer Präsentation als separate Bilddatei speichern möchten, gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie den Befehl *Datei/Speichern unter*.
2. Wählen Sie den gewünschten Dateityp aus und klicken Sie auf *Speichern*.

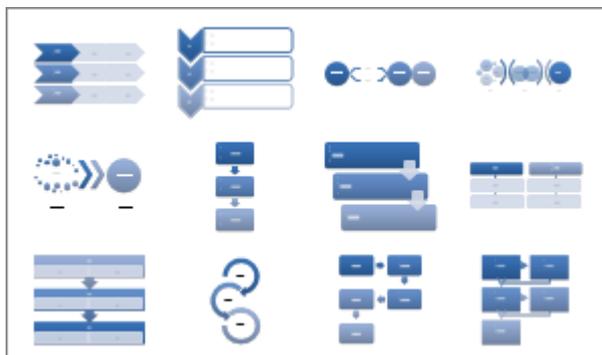


3. Abschließend müssen Sie sich entscheiden: jede oder nur die aktuelle Folie?



## SmartArt-Grafiken nutzen

In Kapitel 3 haben Sie bereits eine Reihe von Beispielen für SmartArt-Grafiken gesehen, aber ich hatte Sie mit Details zur Erstellung und Bearbeitung auf später vertröstet. Jetzt ist es soweit. Hinter dem schönen, neudeutschen Begriff »SmartArt« verbergen sich in der Tat überraschend intelligente Schaubilder, mit deren Hilfe Sie Zeit und Nerven sparen.



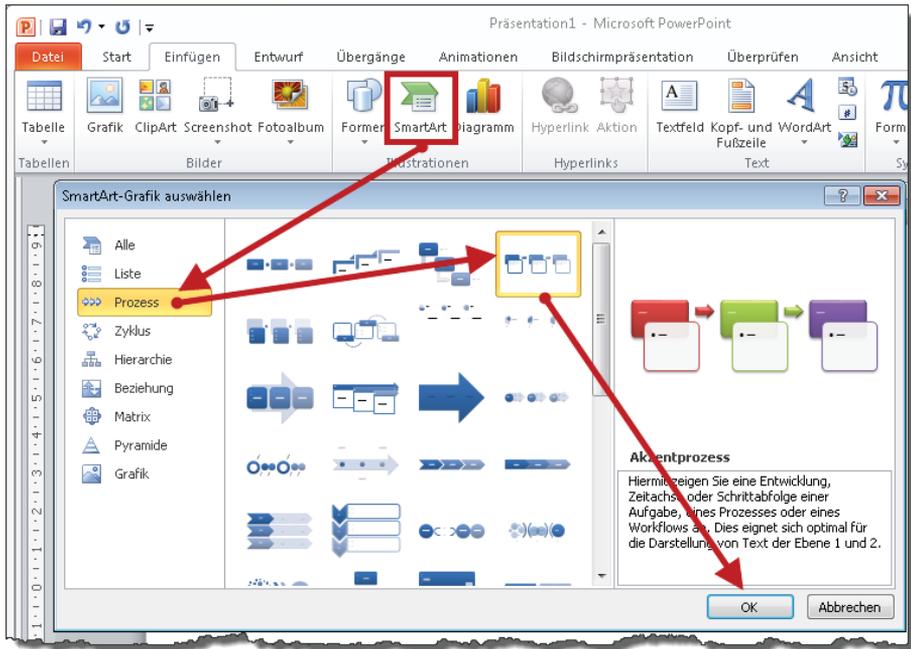
So erstellen Sie eine SmartArt-Grafik:

1. Rufen Sie den Befehl *Einfügen/SmartArt* auf.

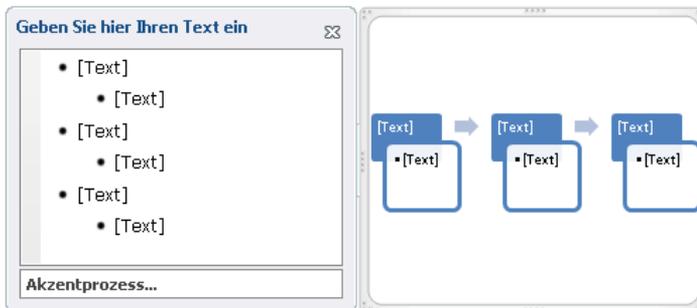
# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

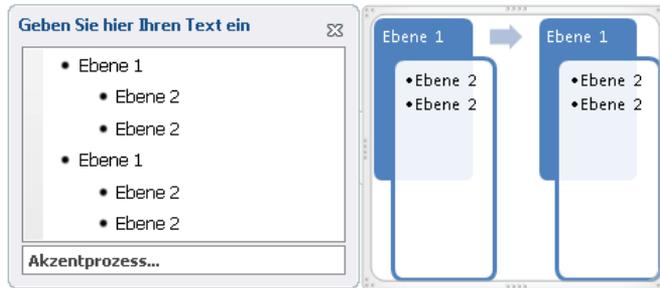
2. Wählen Sie die gewünschte SmartArt-Grafik aus und bestätigen Sie mit **OK**.



3. Die leere SmartArt-Grafik erscheint auf der Folie. Per Voreinstellung ist der Textbereich links von der SmartArt-Grafik geöffnet. Ist das nicht der Fall, öffnen Sie es mit einem Klick auf das Steuerelement am linken Rand der SmartArt-Grafik.



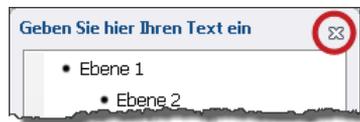
4. Um die Formen mit Text zu betanken, könnten Sie den Text direkt in die Formen tippen. Ich empfehle Ihnen jedoch, im Textbereich zu arbeiten. SmartArt-Grafiken sind nichts anderes als gegliederte Aufzählungen, die PowerPoint in ein Schaubild umwandelt. Mit  rücken Sie einen Absatz nach rechts (*Tiefer stufen*), mit  +  nach links ein (*Höher stufen*).



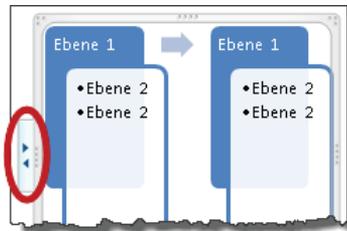
Alternativ zu  und  +  können Sie die Gliederungsebene eines Absatzes auch mithilfe der Befehle *Höher stufen* und *Tiefer stufen* auf der Registerkarte *SmartArt-Tools/Entwurf* anpassen.



Wenn Sie den Textbereich nicht mehr benötigen, schließen Sie ihn.



Um einen geschlossenen Textbereich zu öffnen, klicken Sie auf das Steuerelement am linken Rand der SmartArt-Grafik:

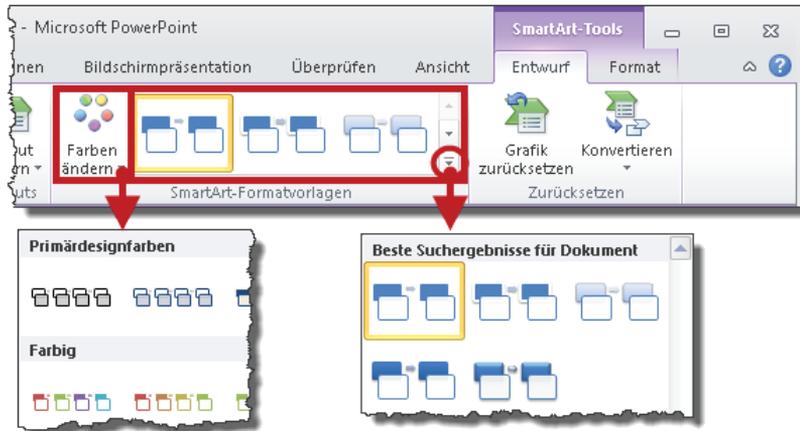


# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

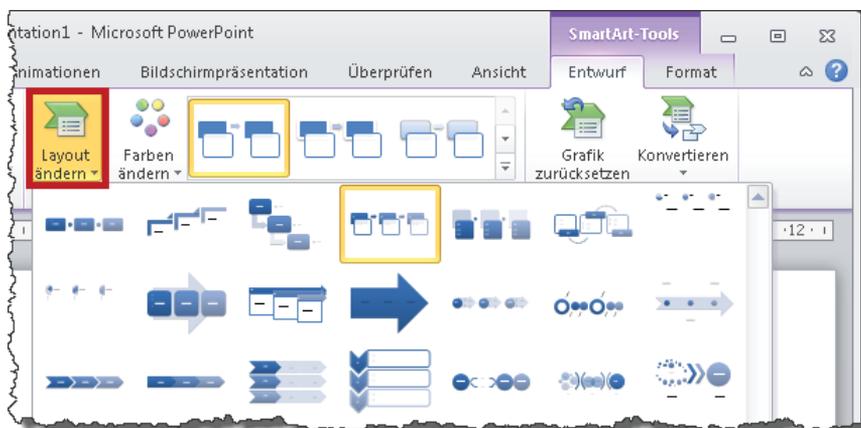
So formatieren Sie eine SmartArt-Grafik:

1. Doppelklicken Sie auf den Rahmen um die SmartArt-Grafik, um die Registerkarte *SmartArt-Tools/Entwurf* einzublenden.
2. Wählen Sie die gewünschte Farbvariante und/oder eine der SmartArt-Formatvorlagen aus.



So ändern Sie das Layout:

1. Doppelklicken Sie auf den Rahmen um die SmartArt-Grafik, um die Registerkarte *SmartArt-Tools/Entwurf* einzublenden.
2. Wählen Sie das gewünschte Layout aus.



## Werkzeuge zur Bildbearbeitung

Mit einem Doppelklick auf eine beliebige Grafik blenden Sie die Registerkarte *Bildtools/Format* ein. Ganz links finden Sie die Werkzeuge zur Bildbearbeitung. Die meisten verfügen über eine Vorschaufunktion.



Tabelle 8.4

Überblick über die wichtigsten Werkzeuge

Werkzeug	Funktion
<i>Freistellen</i>	»Wegradieren« unerwünschter Bildbereiche
<i>Korrekturen</i>	Bild verschwommener oder schärfer darstellen
<i>Farbe</i>	Farbsättigung bzw. Farbton (auch Graustufe) ändern oder komplett neu einfärben; transparente Farbe bestimmen
<i>Künstlerische Effekte</i>	Für Geschäftspräsentationen nur bedingt brauchbar
<i>Bilder komprimieren</i>	Details dazu finden Sie auf Seite 187
<i>Bild ändern</i>	Tauscht das aktuelle gegen ein anderes Bild aus
<i>Bild zurücksetzen</i>	Macht Anpassungen wieder rückgängig

## Bildformatvorlagen und Bildeffekte

Mithilfe von speziellen Formatvorlagen und Effekten polieren Sie Grafiken mit wenigen Mausklicks auf Hochglanz.

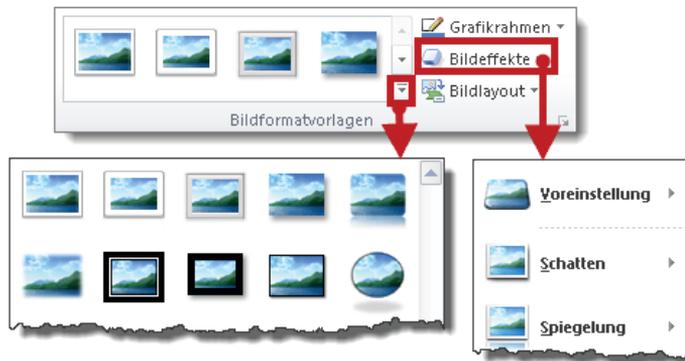


# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

So geht's:

1. Doppelklicken Sie auf das Bild, um die Registerkarte *Bildtools/Format* einzublenden.
2. Wählen Sie die gewünschte *Bildformatvorlage* aus. Ist nichts Passendes dabei, werfen Sie einen Blick in die Liste der *Bildeffekte*.

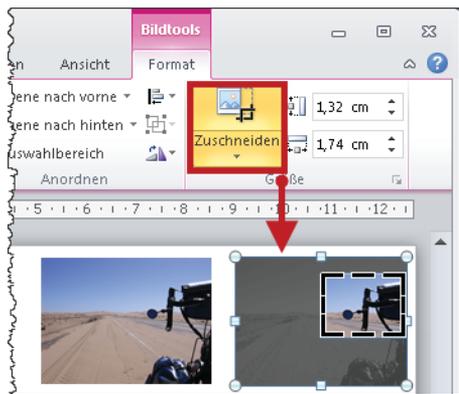


## Bild zuschneiden

Nach dem Zuschneiden eines Bilds ist vom Original nur noch ein Ausschnitt zu sehen.

So geht's:

1. Doppelklicken Sie auf das Bild, um die Registerkarte *Bildtools/Format* einzublenden und klicken Sie auf das Symbol *Zuschneiden*. An Seiten und Ecken des Bilds erscheinen schwarze Linien.
2. Mit der Maus schneiden Sie das Bild auf die gewünschten Maße zurecht.
3. Klicken Sie abschließend neben das Bild oder drücken Sie die `[Esc]`-Taste.





Obwohl nur noch ein Ausschnitt des Bilds zu sehen ist, speichert PowerPoint dennoch die komplette Grafikdatei. Daraus folgt zweierlei: Erstens können Sie jederzeit erneut in den Zuschneidemodus wechseln und wieder mehr von der Grafik enthüllen. Zweitens nimmt das Bild nach wie vor den vollen Speicherplatz in Anspruch, selbst wenn nur noch ein Fitzelchen davon zu sehen ist. Aber beim Komprimieren von Bildern (siehe Seite 187), können Sie dafür sorgen, dass zugeschnittene Bildbereiche und mit ihnen die überflüssigen Kalorien endgültig verschwinden.

## Bild skalieren

Mit der klassischen Methode arbeiten Sie nach Augenmaß, klicken das Bild an und ziehen es mithilfe der Skalierpunkte auf die gewünschte Größe. Solange Sie einen der vier Eckskalierpunkte verwenden, skaliert PowerPoint automatisch proportional: das Verhältnis von Länge und Breite bleibt also erhalten. Skalieren Sie dagegen mithilfe der viereckigen Skalierpunkte an den Seiten des Bilds, stauchen oder quetschen Sie die Grafik.



Um ein Bild millimetergenau zu skalieren, gehen Sie so vor:

1. Doppelklicken Sie auf das Bild, um die Registerkarte *Bildtools/Format* einzublenden. Jetzt müssen Sie sich entscheiden: Entweder Sie ändern die Breite und PowerPoint berechnet automatisch die neue Höhe des Bilds – oder umgekehrt.



2. Klicken Sie in das entsprechende Feld und tippen Sie den gewünschten Wert ein.
3. Sobald Sie in das andere Feld klicken, berechnet PowerPoint automatisch dessen Wert und skaliert das Bild.

## Bullaugeneffekt verwenden

Der Bullaugeneffekt ist ein relativ aufwendiges Mittel, um wechselnde Ausschnitte eines Bilds ins Zentrum der Aufmerksamkeit zu rücken. Voraussetzung ist ein *Bild als Folienhintergrund* (siehe Seite 181). Anschließend weisen Sie eine beliebige Form dazu an, statt einer Füllfarbe den Folienhintergrund anzuzeigen. Der Zuschauer sieht dann durch die Form hindurch auf den Folienhintergrund. Verschieben Sie die Form, wandert der Durchblick mit.

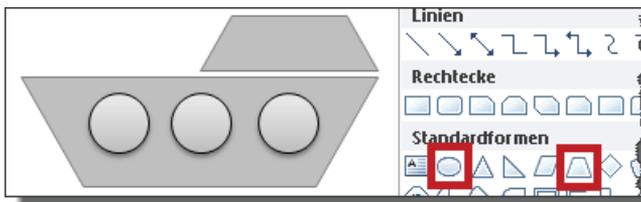
Ein Beispiel zum Mitmachen: Dieses U-Boot verfügt über drei Bullaugen, durch die Sie die Meereslandschaft hinter dem Boot sehen.



Sie finden die Datei *Bullaugeneffekt.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP08.

So geht's:

1. Verwenden Sie ein beliebiges Bild als Folienhintergrund.
2. Das Boot besteht aus zwei Trapezoiden. Die Rolle der Bullaugen übernehmen Kreise.



3. Markieren Sie die drei Kreise und klicken Sie *einen* davon mit der rechten Maustaste an.
4. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Objekt formatieren* und in der Kategorie *Füllung* die Variante *Folienhintergrundfüllung*.



5. Mit einem Klick auf *Schließen* beenden Sie die Glaserarbeiten. Das war's. Jetzt geben die Kreise den Blick frei auf den Folienhintergrund: in diesem Beispiel die Unterwasserlandschaft. Testen Sie das Ergebnis und verschieben Sie die Bullaugen.

Das (Hintergrund-)Bild des zweiten Beispiels ist in Graustufen gehalten, die mittels Bullaugeneffekt hervorgehobenen Stellen sind farbig. Sobald Sie den farbigen Bereich verschieben, wandert die Farbe mit.



# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

So geht's:

1. Weisen Sie der Folie ein Bild als Folienhintergrund zu (siehe Seite 181).
2. Fügen Sie dasselbe Bild als Objekt *auf* der Folie ein (siehe Seite 178), skalieren Sie es auf Foliengröße und doppelklicken Sie darauf, um die Registerkarte *Bildtools/Format* einzublenden.
3. Wählen Sie Graustufe statt Farbe (siehe Seite 193). Das Graustufenbild liegt jetzt deckungsgleich über dem farbigen Hintergrundbild.
4. Zeichnen Sie eine Ellipse und weisen Sie ihr den Bullaugeneffekt zu; schon scheint der farbige Hintergrund durch.
5. Als i-Tüpfelchen doppelklicken Sie auf die Ellipse, um im Menüband die Registerkarte *Zeichentools/Format* einzublenden, klicken auf *Formeffekte* und wählen in der Kategorie *Weiche Kanten* die Variante *25 Punkt*.



Sparen Sie Zeit durch Klonen: Wenn Sie mehrere Bullaugen brauchen, erstellen Sie zunächst nur eines, formatieren es nach allen Regeln der Kunst und kopieren diesen Prototyp nach Bedarf.

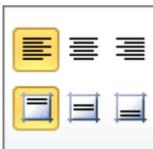
## Tipps zu Tabellen

Für viele Arbeiten an Tabellen benötigen Sie die Tabellentools mit ihren beiden Registern *Entwurf* und *Layout*. Sie erscheinen automatisch nach dem Erstellen einer neuen Tabelle bzw. sobald Sie in eine vorhandene Tabelle klicken. Den ersten Schritt – Klick in die Tabelle – werde ich im Folgenden nicht mehr eigens erwähnen.

### Zellinhalte horizontal und vertikal ausrichten

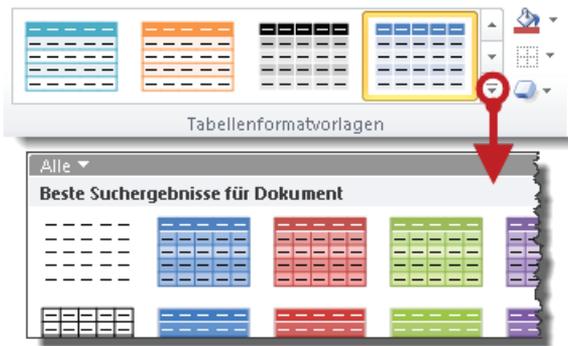
Per Voreinstellung richtet PowerPoint Zellinhalte *Linksbündig/Oben* aus. So ändern Sie das:

1. Markieren Sie die Zellen, Zeilen oder Spalten, deren Inhalt sie ausrichten möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte *Tabellentools/Layout* die passenden Symbole an.



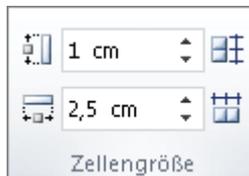
## Tabellenformatvorlagen einsetzen

Mithilfe von Tabellenformatvorlagen formatieren Sie die gesamte Tabelle mit einem einzigen Klick. Die Vorlagen stecken in der Registerkarte *Tabellentools/Entwurf*. Für eine Vorschau zeigen Sie auf eine Vorlage, zum Zuweisen klicken Sie sie an. Ein Klick auf den kleinen Pfeil am rechten Rand der Befehlsgruppe *Tabellenformatvorlagen* liefert die Gesamtliste aller Vorlagen.



## Zeilen und Spalten zentimetergenau skalieren

Diese beiden Drehfelder der Befehlsgruppe *Zellengröße* auf der Registerkarte *Tabellentools/Layout* zeigen die aktuelle Zeilenhöhe und Spaltenbreite an.

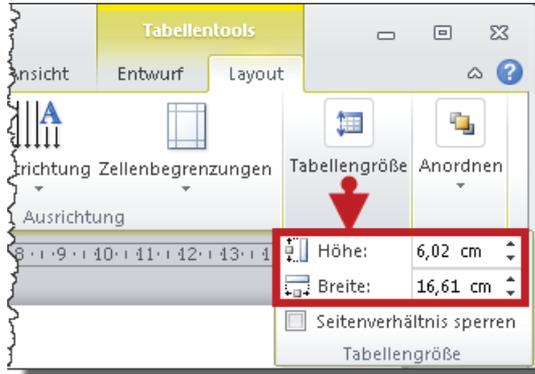


Mithilfe der kleinen Pfeile ändern Sie das. Alternativ könnten Sie die Werte natürlich auch von Hand in die Felder *eintippen*. Leider funktioniert die in Dialogfeldern übliche Navigation mit **↵** für *nächstes* und **⏪ + ↵** für *voriges* Feld nicht und Sie müssen zur Maus greifen.

 **Vorsicht Falle!** PowerPoint wird sich gelegentlich weigern, die Zeilenhöhe auf das gewünschte Maß zu verkleinern. Das liegt daran, dass eine Zeile mindestens so »hoch« sein muss wie die aktuell eingestellte Schriftgröße. Erst wenn Sie für alle Zellen der entsprechenden Zeile die Schriftgröße reduzieren, können Sie die Decke auf das gewünschte Maß senken.

### Tabelle zentimetergenau skalieren

Wie groß ist eigentlich die Tabelle? Die Antwort auf diese Frage finden Sie auf der Registerkarte *Tabellentools/Layout* nach einem Blick in die Befehlsgruppe *Tabellengröße*.



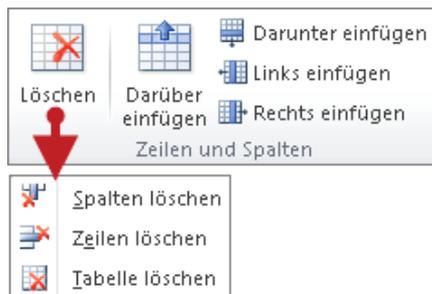
Zum Ändern tippen Sie den *ersten* Wert ein, klicken in das zweite Feld, tippen den *zweiten* Wert ein und klicken dann *neben* das Feld.



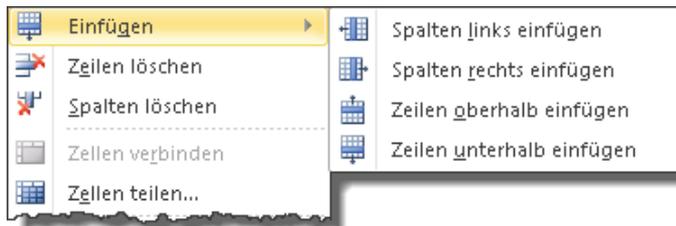
Vorsicht Falle! Wenn sich PowerPoint weigert, die Höhe der Tabelle unter ein bestimmtes Maß zu senken, müssen Sie zuerst die Schriftgröße reduzieren, bevor Sie die Tabelle unter die bislang gültige Mindestgröße skalieren können.

### Einzelne Zeilen und Spalten einfügen und löschen

Die dafür passenden Befehle finden Sie auf der Registerkarte *Tabellentools/Layout*. Klicken Sie in eine Zelle der Tabelle und wählen Sie den gewünschten Befehl aus.



Alternativ können Sie auch das Kontextmenü einsetzen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Zelle und wählen Sie den gewünschten Befehl aus.



## Tabellenoptionen

Die Optionen finden Sie ganz links auf der Registerkarte *Tabellentools/Entwurf*. Durch Setzen und Entfernen der Häkchen ändern Sie das Erscheinungsbild der gesamten Tabelle mit wenigen Mausklicks.



Die Tabellenoptionen stehen in direkter Verbindung zu den *Tabellenformatvorlagen*. Sobald Sie Häkchen setzen oder entfernen, ändert sich nicht nur die Tabelle; auch die Vorlagen passen sich an.



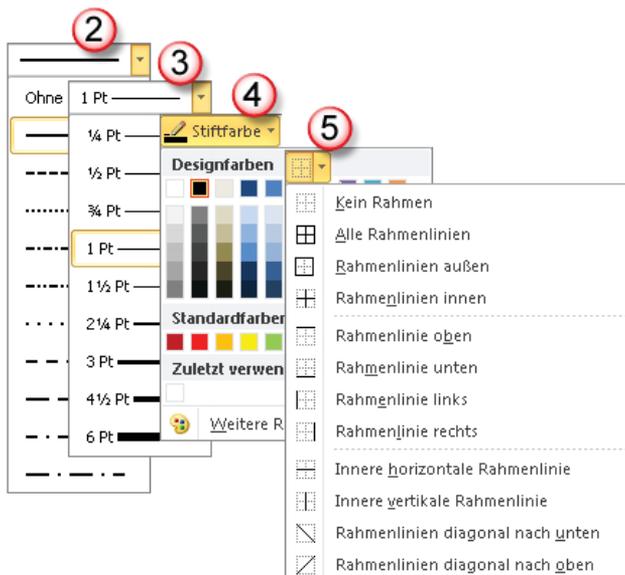
### Füllfarben und Rahmenlinien

Um Füllfarben zu ändern, markieren Sie zuerst die Zellen, Zeilen oder Spalten und klicken dann auf der Registerkarte *Tabellentools/Entwurf* auf den Farbeimer. Für eine Vorschau zeigen, zum Zuweisen klicken Sie auf eine Farbe.



Bei den Rahmenlinien kommt es auf die richtige Reihenfolge der Handgriffe an:

1. Markieren
2. Linienart
3. Linienstärke
4. Linienfarbe
5. Geltungsbereich



# 9

## Diagramme, Animationen und Hyperlinks

Mit Diagrammen arbeiten

204

Animationen erstellen und bearbeiten

222

Interaktivität durch Hyperlinks

244

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

In Kapitel 8 haben Sie eine Menge Tipps und Tricks kennengelernt, mit deren Hilfe Sie schnell und bequem an Ihr Ziel gelangen. In diesem Kapitel erfahren Sie alles Wissenswerte zu Diagrammen, Animationen und Hyperlinks. Nach wie vor empfehle ich Ihnen, das Notebook oder den PC einzuschalten und alle Übungen auszuprobieren, die Sie noch nicht kennen.

## Mit Diagrammen arbeiten

In Kapitel 4 haben Sie das kleine Einmaleins der Diagramme erlernt und wissen jetzt alles über die Botschaft von Zahlen, kennen die wichtigsten Zahlenvergleichstypen und finden auf Anhieb den passenden Diagrammtyp. Jetzt lernen Sie, wie Sie aus den Rohdaten anschauliche Diagramme erstellen und bearbeiten.

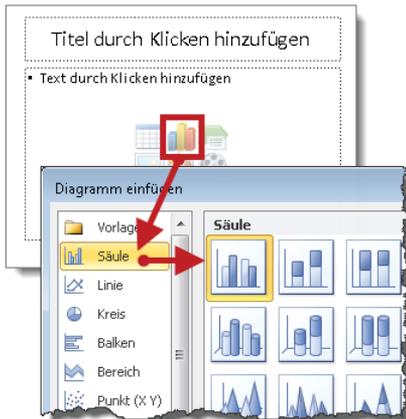
### Diagramm erstellen

Seit PowerPoint 2007 hat Excel das gute alte MS Graph abgelöst und die Alleinherrschaft über Diagramme übernommen. Ob Sie Diagramme in Excel oder in PowerPoint erstellen – die Werkzeuge sind dieselben und der Datenaustausch zwischen Excel und PowerPoint ist nun so, wie er schon immer hätte sein sollen: problemlos.

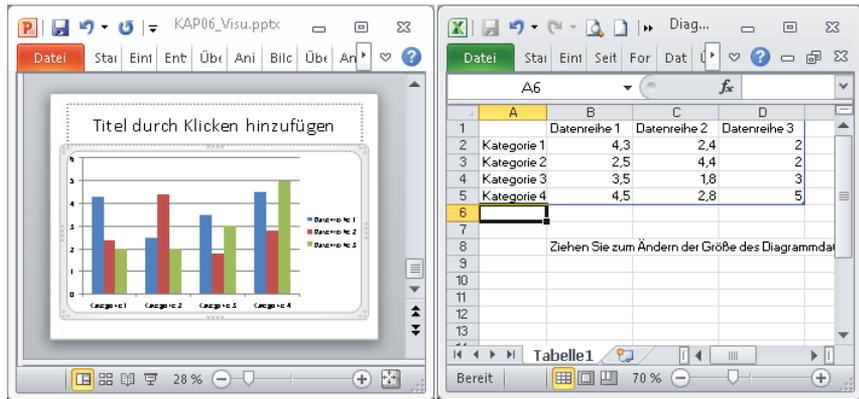
#### Beispiel Multifunktionsplatzhalter

Je nach Ausgangssituation führen unterschiedliche Wege zum Ziel. Im ersten Fall gehe ich davon aus, dass Sie ein Folienlayout mit Multifunktionsplatzhalter gewählt haben.

1. Klicken Sie auf das Symbol *Diagramm einfügen*.
2. Per Doppelklick wählen Sie das gewünschte Diagramm aus.



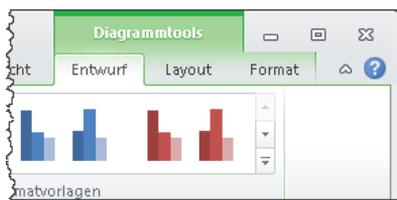
3. Wenn das Programm im Vollbildmodus läuft, quetschen sich PowerPoint und Excel jetzt zusammen wie zwei Sumo-Ringer in einer Telefonzelle.



4. Analog zum guten alten MS Graph liefert Excel ein Beispieldiagramm samt Datenblatt. Sobald Sie die Beispieldaten ändern, passt sich das Diagramm an. Ein (blauer) Rahmen umgibt denjenigen Zellbereich des Datenblatts, der im Diagramm dargestellt wird. Wenn Sie diesen Bereich anpassen möchten, klicken Sie auf die rechte untere Ecke des Rahmens und ziehen mit gedrückter Maustaste. Sie können den blauen Rahmen entweder nach oben bzw. unten oder nach links bzw. rechts ziehen, aber nicht diagonal.

	A	B	C	D	E
1		Art 1	Art 2	Art 3	
2	Jan	4,3	2,4	2	
3	Feb	2,5	4,4	2	
4	Mrz	3,5	1,8	3	
5	Apr	4,5	2,8	5	
6					
7					

5. Sobald Sie die Datentabelle nicht mehr benötigen, schließen Sie Excel. PowerPoint speichert ohne Rückfrage das Datenblatt zusammen mit der Präsentationsdatei. Jetzt können Sie das Diagramm in PowerPoint bearbeiten. Und zwar mithilfe der Diagrammtools, bestehend aus den Registerkarten *Entwurf*, *Layout* und *Format*. Sie erscheinen automatisch, sobald Sie in das Diagramm klicken.



### Datenquelle öffnen und bearbeiten

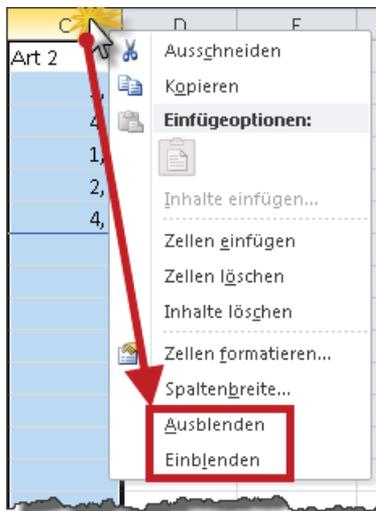
Um die Datenquelle zur Bearbeitung zu öffnen, klicken Sie auf der Registerkarte *Diagrammtools/Entwurf* auf *Daten bearbeiten*.



Sobald Sie zusätzliche Daten (Zeilen/Spalten) von Hand eintippen, passt sich der blaue Rahmen automatisch an. Fügen Sie jedoch Daten aus der Zwischenablage ein, erweitert sich der blaue Rahmen nur im Hinblick auf zusätzliche *Zeilen*. Für zusätzliche Spalten müssen Sie den blauen Rahmen mit der Maus anpassen.

	A	B	C	D	E	F
1		Art 1	Art 2	Art 3	Art 4	
2	Jan	4,3	2,4	2	2,9	
3	Feb	2,5	4,4	2	3,4	
4	Mrz	3,5	1,8	3	2,1	
5	Apr	4,5	2,8	5	8,7	
6	Mai	3,3	4,2	5,1	2,9	
7						

Wenn Sie einzelne Spalten oder Zeilen 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 *Ausblenden*.

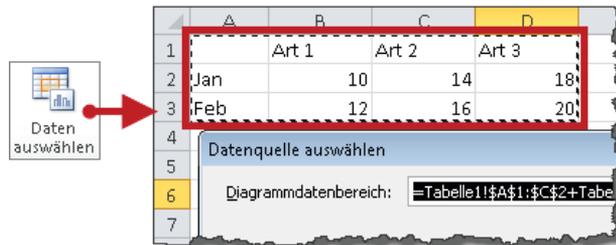


Um ausgeblendete Spalten oder Zeilen wieder einzublenden, markieren Sie die beiden Nachbarspalten bzw. Nachbarzeilen, klicken mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen den Befehl *Einblenden*.

## Problemfall »Blauer Rahmen verschwunden«

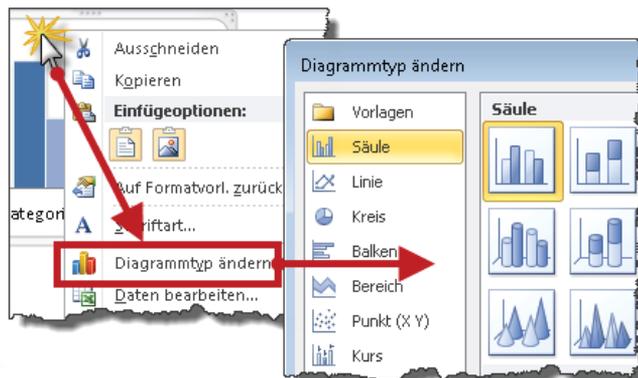
Gelegentlich verschwindet der blaue Rahmen. Etwa, weil jemand die Beispieldaten gelöscht hat. Wenn Sie dieser Jemand waren und es Ihnen sofort auffällt, machen Sie die Löschk Aktion einfach rückgängig. Danach *überschreiben* Sie die Daten anstatt sie zu löschen. In allen anderen Fällen gilt: Weg ist weg. Was dann?

1. Klicken Sie erst in das Diagramm und wählen Sie auf der Registerkarte *Diagrammtools/Entwurf* den Befehl *Daten auswählen*. Im selben Moment finden Sie sich in Excel wieder, wo ein sogenannter Laufrahmen den aktuell dargestellten Bereich umgibt.
2. Markieren Sie den gewünschten Bereich in der Tabelle und klicken Sie abschließend auf *OK*.



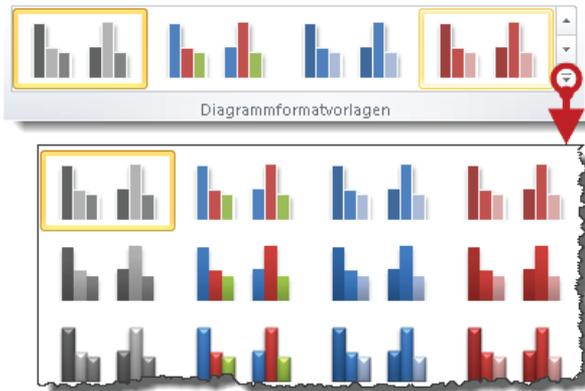
## Diagrammtyp ändern

Um den Diagrammtyp zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste ins Diagramm, wählen im Kontextmenü den Befehl *Diagrammtyp ändern* und doppelklicken auf den gewünschten Diagrammtyp.



## Diagramm-Formatvorlagen

Mithilfe dieser Vorlagen auf der Registerkarte *Diagrammtools/Entwurf* formatieren Sie das komplette Diagramm mit einem einzigen Mausklick.

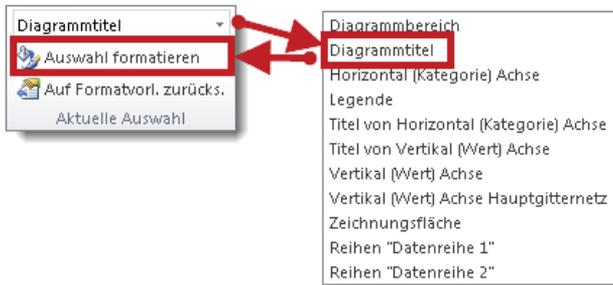


## Diagrammelemente bearbeiten

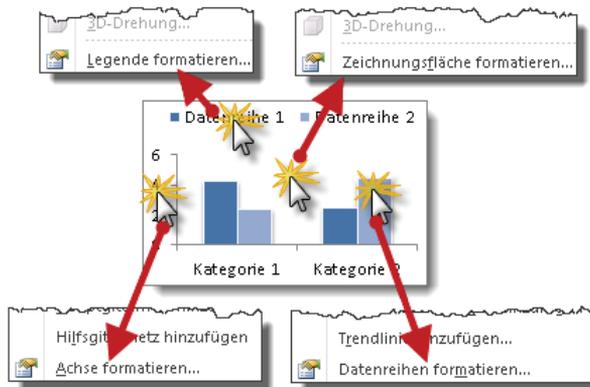
Der etwas längere, aber sichere Weg führt über die Registerkarte *Diagrammtools/Layout*.

So geht's:

1. In der Auswahlliste *Diagrammelemente* wählen Sie das gewünschte Element.
2. Eine Etage tiefer klicken Sie nun auf *Auswahl formatieren*.



Alternativ zum eben gezeigten Weg können Sie auch die Abkürzung über das Kontextmenü nehmen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagrammelement, das Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *<Element> formatieren*. Je nach angeklicktem Diagrammelement liefert das Kontextmenü den jeweils passenden Formatierbefehl.



## Diagrammtitel einfügen, anpassen und entfernen

Um einen Diagrammtitel einzufügen, gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Diagrammtools/Layout* auf *Diagrammtitel*.
2. Jetzt müssen Sie sich für eine von zwei Varianten entscheiden: Bei *Zentrierter Überlagerungstitel* klebt der Titel *auf* dem Diagramm. Bei der Variante *Über Diagramm* schwebt er *darüber*. PowerPoint verkleinert dazu das Diagramm ein wenig.



So passen Sie den *Inhalt* des Diagrammtitels an:

1. Überprüfen Sie, ob der Platzhalter für den Diagrammtitel markiert ist. Sie erkennen das am Rahmen mit den vier weißen Punkten.



# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

2. Wenn ja, können Sie jetzt tippen. Ist der Platzhalter *nicht* markiert, klicken Sie ihn an und tippen dann den gewünschten Text.

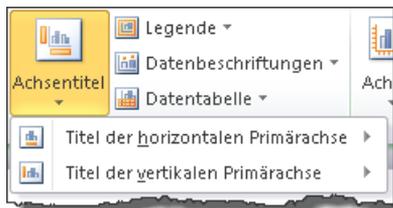
Um einen Diagrammtitel zu entfernen, wählen Sie in der oben gezeigten Auswahlliste entweder den Befehl *Keine* oder Sie klicken den Diagrammtitel mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl *Löschen*.



## Achsentitel anzeigen, anpassen und ausblenden

Die Anzahl der Achsentitel hängt vom Diagrammtyp ab. Bei Kreis- und Ringdiagrammen beispielsweise gibt es keine Achsen und folglich auch keine Achsentitel. Diagrammtypen *mit* Achsen liefern im Normalfall zwei Achsen respektive zwei Achsentitel. Sobald Sie eine zusätzliche Achse erzeugen, eine sogenannte Sekundärachse, erhöht sich auch die Anzahl der Achsentitel entsprechend.

Um für ein Säulendiagramm einen Achsentitel einzufügen, klicken Sie auf der Registerkarte *Diagrammtools/Layout* auf *Achsentitel* und wählen die gewünschte Variante. Power-Point fügt einen (bereits markierten) Achsentitelplatzhalter ein. Sie brauchen den Titel nur noch einzutippen.



Zum *Formatieren* klicken Sie den Achsentitel mit der *rechten* Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl *Achsentitel formatieren*.

Zum *Entfernen* eines Achsentitels klicken Sie auf das Symbol *Achsentitel*, wählen die entsprechende Achse und dann den Befehl *Keine*. Eine Idee schneller geht's, wenn Sie den Achsentitel mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Befehl *Löschen* wählen.

## Legende positionieren, formatieren und entfernen

Zum *Positionieren* klicken Sie auf der Registerkarte *Diagrammtools/Layout* auf *Legende* und wählen die gewünschte Variante aus.

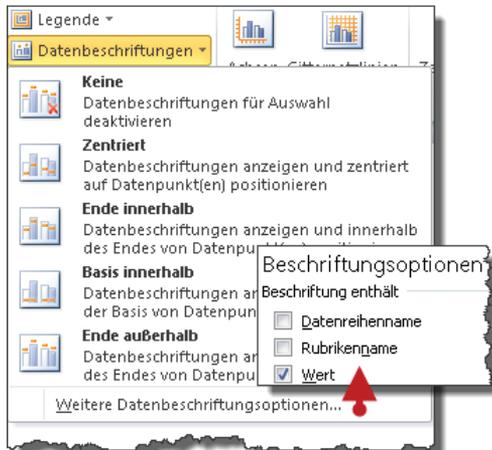


Zum *Formatieren* wählen Sie ganz unten in der Auswahlliste den Befehl *Weitere Legendenoptionen* oder Sie klicken die Legende mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl *Legende formatieren*.

Zum *Entfernen* wählen Sie die Variante *Keine* oder Sie klicken die Legende mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl *Löschen*.

## Datenbeschriftungen einfügen, anpassen und entfernen

Datenbeschriftungen werden per Voreinstellung *nicht* angezeigt. So ändern Sie das: Klicken Sie auf der Registerkarte *Diagrammtools/Layout* auf *Datenbeschriftungen*. Je nach Diagrammtyp bietet die Auswahlliste unterschiedliche Varianten.



# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

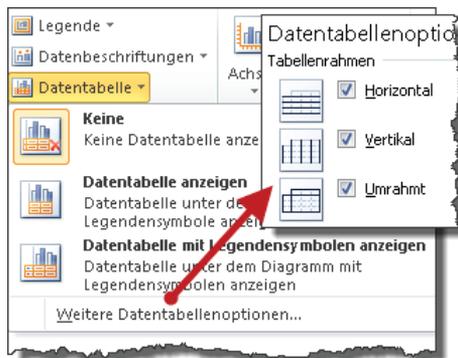
Zum *Formatieren* wählen Sie *Weitere Datenbeschriftungsoptionen*, und zum *Entfernen* wählen Sie *Keine*.

Die Abkürzung über die rechte Maustaste funktioniert ausnahmsweise nicht, weil auf diesem Weg nur die Beschriftungen der angeklickten Datenreihe entfernt werden.

## Datentabelle anzeigen, bearbeiten und entfernen

Falls Sie zusätzlich zum Diagramm auch die Datentabelle anzeigen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte *Diagrammtools/Layout* auf *Datentabelle*.

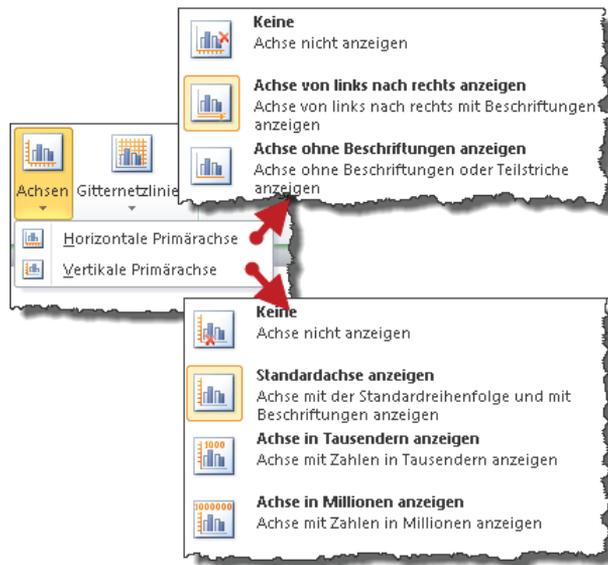
Es gibt sie in zwei Varianten: *mit* oder *ohne* Legende. Wenn die Legende schon im Diagramm eingeblendet ist, wählen Sie *Datentabelle anzeigen*. Wenn Sie sich für *Datentabelle mit Legendensymbolen* entscheiden, blenden Sie anschließend die Standardlegende aus.



Zum *Formatieren* wählen Sie *Weitere Datentabellenoptionen* und zum *Entfernen* wählen Sie *Keine*.

## Achsen bearbeiten – Starthilfe

Die Möglichkeiten der Achsenbearbeitung sind unüberschaubar. Meiner Erfahrung nach reichen jedoch 10 % der Funktionen für 80 % der Anforderungen. Ein Klick auf das unscheinbare Symbol *Achsen* auf der Registerkarte *Diagrammtools/Layout* führt Sie geradewegs in das Labyrinth der Achsenbearbeitung.



Je nach Diagrammtyp und/oder Variante enthält die Liste unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten.



Die Abkürzung zum Dialogfeld *Achse formatieren* führt über das Kontextmenü. Klicken Sie dazu die entsprechende Achse mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Achse formatieren*.

## Gitternetzlinien einblenden

Ein Diagramm veranschaulicht Zahlen. Lametta hat hier nichts verloren. Damit meine ich optischen Firlefanz, der einen Weihnachtsbaum verschönern mag, aber für ein Diagramm so hilfreich ist wie eine dritte Schulter für jemanden wie Sie und mich. Lametta wird vom Firlefanz zum Problem, wenn es den Blick des Betrachters vom Wesentlichen ablenkt oder die Daten regelrecht überwuchert. Und das kann bei Gitternetzlinien schnell passieren. Fragen Sie sich in Zukunft einfach: »Welche Botschaft haben Gitternetzlinien in diesem Diagramm?« Wenn Sie keine zufriedenstellende Antwort finden, lassen Sie sie weg.

Zum Einblenden klicken Sie auf der Registerkarte *Diagrammtools/Layout* auf *Gitternetzlinien*. Je nach Diagrammtyp können Sie nun für jede vorhandene Achse zwischen verschiedenen Varianten wählen. Das Hauptgitternetz ist die Grobeinteilung, das Hilfgitternetz zieht engere Maschen.

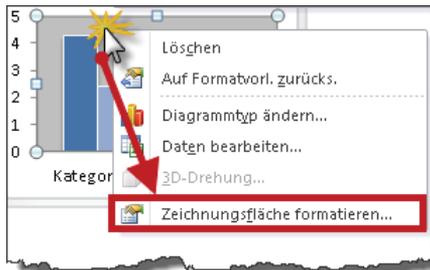
# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

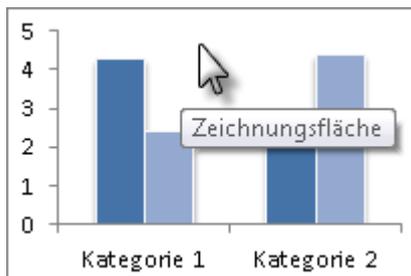


## Zeichnungsfläche anpassen

Um die Zeichnungsfläche zu formatieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Fläche und wählen im Kontextmenü den Befehl *Zeichnungsfläche formatieren*.

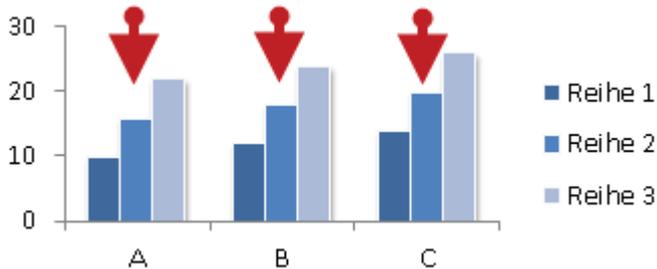


Im Normalfall ist die Zeichnungsfläche weiß. Woher sollen Sie dann beim Rechtsklick wissen, ob Sie die Zeichnungsfläche im Visier haben oder nicht? Die QuickInfo von PowerPoint liefert in Form kleiner Hinweisschilder die erforderliche Schützenhilfe. Die Schilder erscheinen, sobald Sie mit der Maus auf ein Diagrammelement zeigen.



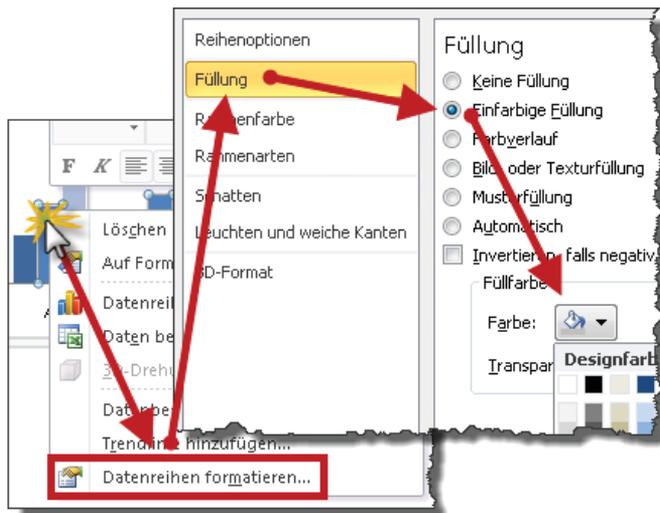
## Datenreihe anpassen

Eine einzelne Säule entspricht einem *Datenpunkt*, alle Säulen einer bestimmten Farbe ergeben die *Datenreihe*. Im folgenden Beispiel soll die mittlere Datenreihe eine andere Farbe erhalten.



So geht's:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Säule der Datenreihe, die Sie anpassen möchten. PowerPoint markiert automatisch *alle* Säulen dieser Datenreihe.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Datenreihen formatieren* und anschließend in der Kategorie *Füllung* die gewünschte Variante, zum Beispiel *Einfarbige Füllung*.
3. Abschließend wählen Sie die gewünschte Farbe aus.



### Datenpunkt anpassen

Wie färben Sie eine einzelne Säule anders ein? Auch in drei Schritten.

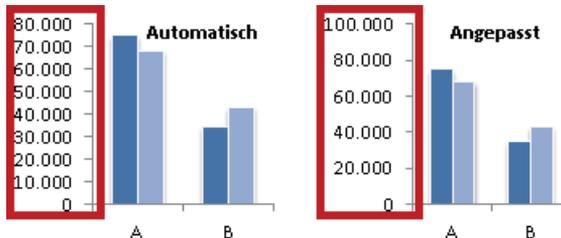
1. Klicken Sie die Säule an, deren Farbe Sie ändern möchten: Excel markiert *alle* Säulen der Datenreihe.
2. Klicken Sie nach einer kurzen Pause die Säule ein zweites Mal an. Jetzt ist nur noch diese eine Säule markiert. Die Pause ist entscheidend, weil Sie den Unterschied zwischen einem Doppelklick und zwei Einfachklicks ausmacht. Mit dem zweiten Einfachklick schaltet PowerPoint vom Datenreihen- in den Datenpunktmodus.
3. Klicken Sie nun die Säule mit der rechten Maustaste an, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Datenpunkt formatieren* und ändern Sie die Farbe.



Spezialfall »Kreisdiagramm«: Zum Umfärben eines einzelnen Segments innerhalb eines Kreises müssen Sie in den Datenpunktmodus schalten. Andernfalls erhalten *alle* Segmente die gleiche Farbe. Klicken Sie also mit der linken Maustaste das entsprechende Segment an, warten einen Moment und klicken es ein zweites Mal an. Jetzt ist nur noch dieses Segment markiert und Sie können es per Klick mit der rechten Maustaste und Auswahl von *Datenpunkt formatieren* im Kontextmenü problemlos nach der eben beschriebenen Methode einfärben.

### Achsen: Maximalwert und Hauptintervall anpassen

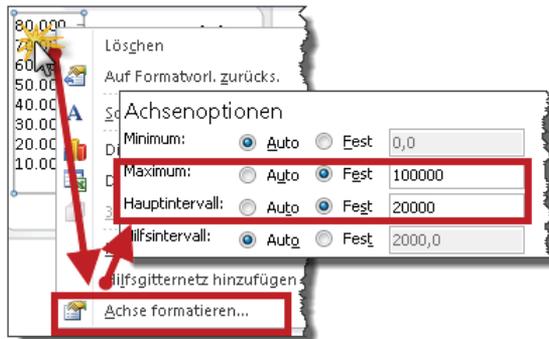
Per Voreinstellung bestimmt PowerPoint beide Werte automatisch. Im folgenden Beispiel soll der Maximalwert von 80.000 auf 100.000 und das Hauptintervall von 10.000 auf 20.000 geändert werden.



So geht's:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Achse formatieren*, zum Beispiel über einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Wert der Größenachse.
2. In der Kategorie *Achsoptionen* wählen Sie für *Maximum* statt der Voreinstellung *Auto* die Variante *Fest* und tippen den Wert 100.000 ein.

3. Analog legen Sie 20.000 als Hauptintervall fest und klicken auf *Schließen*.



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 wieder zur automatischen Skalierung umschalten oder einen neuen Maximalwert festlegen, stimmt das Diagramm wieder.

## Zahlenformat für Achsen anpassen

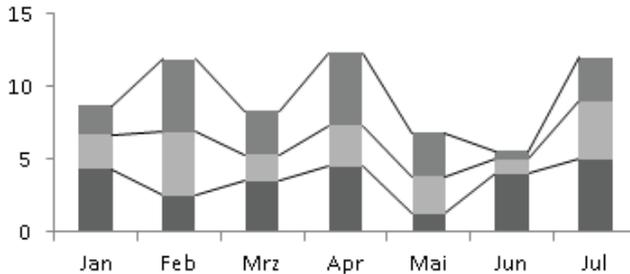
Per Voreinstellung übernimmt PowerPoint das Zahlenformat der Datentabelle. Um das im Diagramm angezeigte Zahlenformat ohne Eingriff in die Datentabelle zu ändern, gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Achse und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Achse formatieren*.
2. In der Kategorie *Zahl* wählen Sie das gewünschte Format aus.

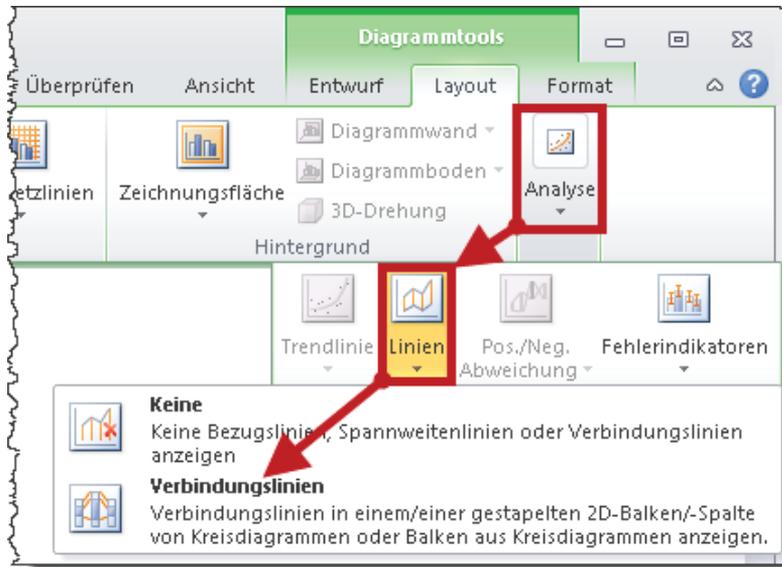


## Verbindungslinien bei gestapelten Diagrammvarianten einblenden

Verbindungslinien sorgen in gestapelten Säulen- oder Balkendiagrammen für mehr Übersichtlichkeit, indem sie den Aspekt der Entwicklung innerhalb einer Datenreihe betonen.

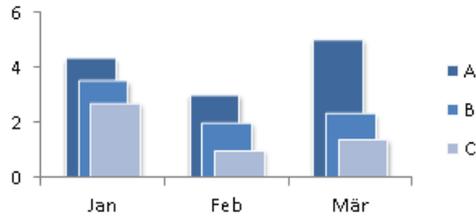


Zum Einblenden wählen Sie auf der Registerkarte *Diagrammtools/Layout* den Befehl *Analyse/Linien/Verbindungslinien*.



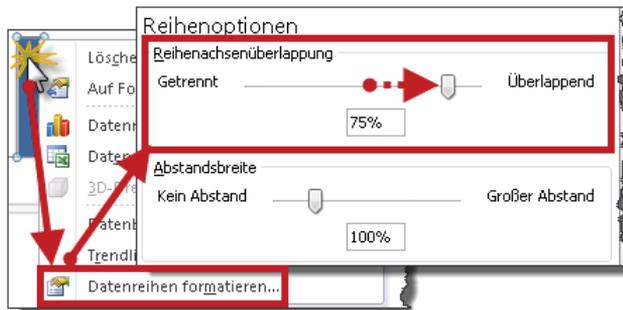
## Säulen überlappen

Per Voreinstellung stehen Säulen nebeneinander. Eine Überlappung verstärkt den Vergleichscharakter.

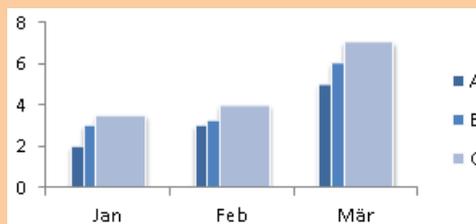


So geht's:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Säule und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Datenreihen formatieren*.
2. In der Kategorie *Reihenoptionen* legen Sie die gewünschte Überlappung fest. Die Voreinstellung ist »0%«. Wenn Sie den Zielwert wissen, tippen Sie ihn ein. Wenn nicht, ziehen Sie den Schieberegler nach rechts. Sobald Sie die Maustaste loslassen, zeigt PowerPoint eine Vorschau.

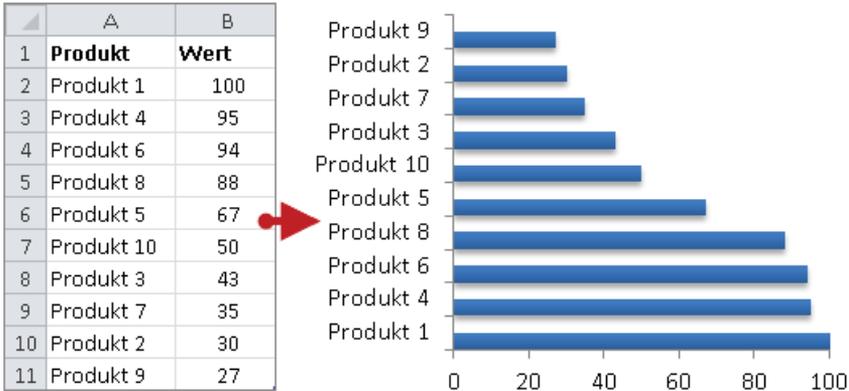


Der Überlappungseffekt funktioniert nur bei absteigenden Werten zufriedenstellend. Steigen die Werte an, verdecken die großen Säulen im Vordergrund die kleinen Säulen im Hintergrund.

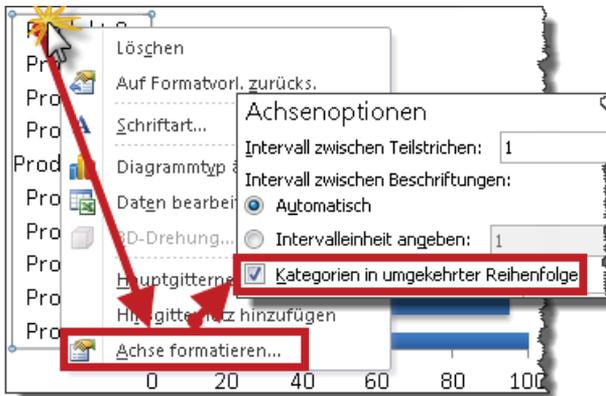


### Kategorien in umgekehrter Reihenfolge anordnen

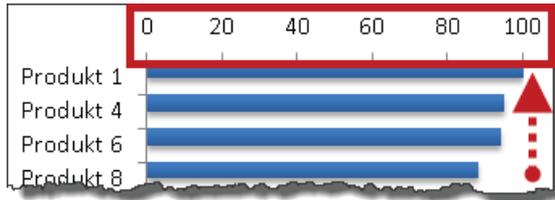
Balkendiagramme veranschaulichen eine Rangfolge. Dabei gilt die Grundregel: »Von oben nach unten werden die Balken immer kürzer«. Also erfassen Sie in der Datentabelle die Werte von oben nach unten absteigend, erstellen anschließend das Diagramm und ... haben ein Problem: PowerPoint dreht die Reihenfolge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



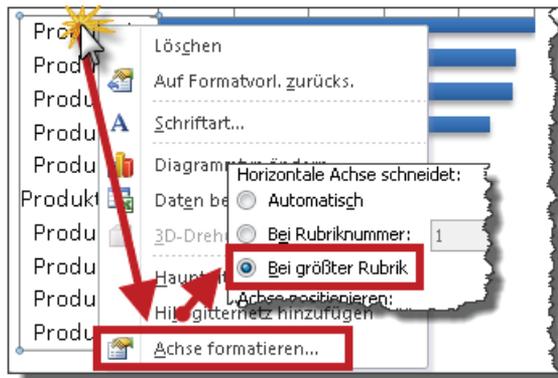
Was nun? Die Tabelle umsortieren oder gar die Werte neu erfassen? Nein, Sie ordnen im Diagramm die Kategorien in umgekehrter Reihenfolge an. Klicken Sie dazu einen beliebigen Eintrag der Rubrikenachse mit der rechten Maustaste an, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Achse formatieren* und aktivieren Sie bei den Achsenoptionen das Kontrollkästchen *Kategorien in umgekehrter Reihenfolge*.



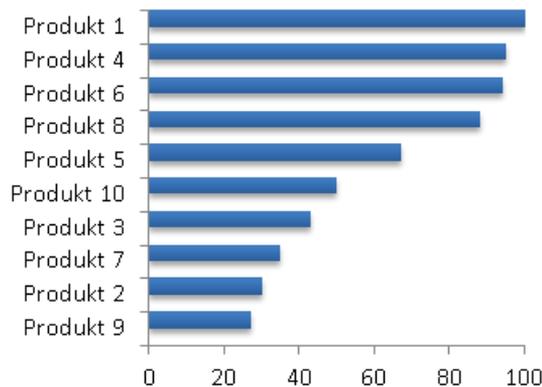
Die Anordnung der Balken passt zwar jetzt, aber PowerPoint hat leider auch die Größenachse von unten nach oben befördert.



Um diesen Schönheitsfehler zu beheben, wechseln Sie erneut über einen Klick mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Rubrik und den Befehl *Achse formatieren* zu den Achsoptionen. Hier wechseln Sie bei *Horizontale Achse schneidet* von der Voreinstellung *Automatisch* zur Variante *Bei größter Rubrik*.



Jetzt passt das Ergebnis:



## Animationen erstellen und bearbeiten

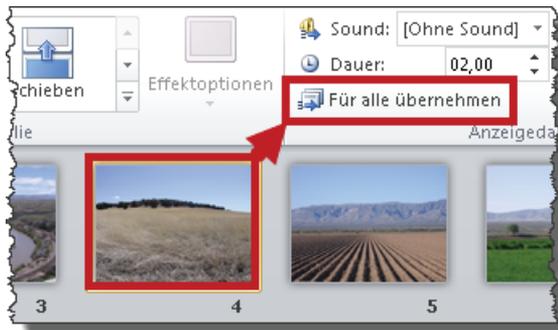
Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, welche Animationseffekte PowerPoint zur Verfügung stellt, und wie Sie einem Objekt einen Effekt zuweisen, bearbeiten bzw. bei Bedarf wieder entfernen.

### Folienübergänge

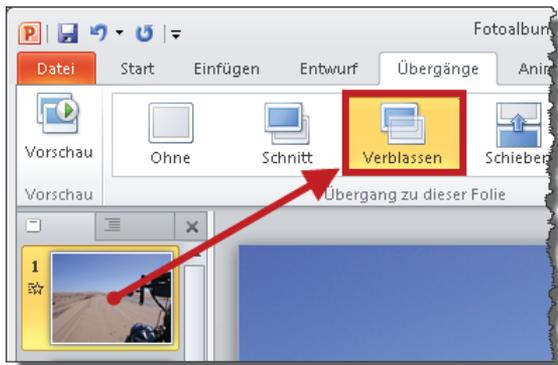
Folienübergänge zählen zwar nicht zu den Animationseffekten im engeren Sinn, gehören aber inhaltlich zum großen Themenkomplex »Animation«. Per Voreinstellung erscheinen die Folien im Präsentationsmodus ohne Übergang. Mithilfe der Registerkarte *Übergänge* ändern Sie das. Die Befehlsgruppe *Übergang zu dieser Folie* zeigt nur eine kleine Auswahl an Übergangseffekten. Mit einem Klick auf das kleine Dreieck sehen Sie den Rest.



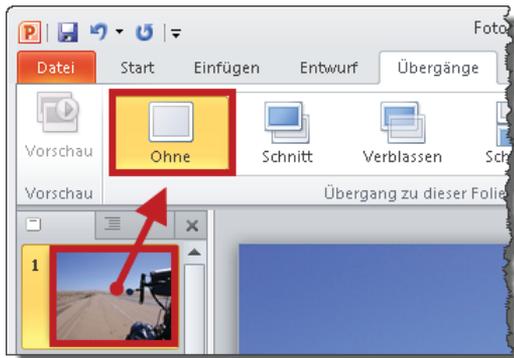
Zum Zuweisen klicken Sie den gewünschten Übergangseffekt an. Per Voreinstellung weist PowerPoint den Folienübergang nur der aktuellen Folie zu. Um mehreren Folien denselben Effekt zuzuweisen, markieren Sie zunächst die entsprechenden Folien, z.B. durch Anklicken mit gedrückter **[Strg]**-Taste, und wählen dann den gewünschten Übergangseffekt aus. Sollen *alle* Folien denselben Effekt erhalten, weisen Sie ihn zunächst einer beliebigen Folie zu und wählen dann *Für alle übernehmen*.



Wenn Sie wissen wollen, welche Folie welchen Übergangseffekt hat, klicken Sie die Mini-folie an und werfen einen Blick auf die Registerkarte *Übergänge*: der Effekt ist in oranger Farbe unübersehbar hervorgehoben.



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

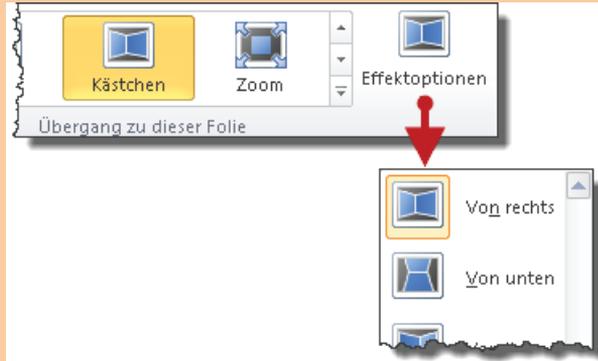


# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren



Für viele Übergangseffekte hat PowerPoint eine Reihe von Effektoptionen in petto:



## Animationseffekte

Auf der Registerkarte *Animationen* finden Sie alle Werkzeuge zum Erstellen, Ändern und Verwalten von Animationseffekten.



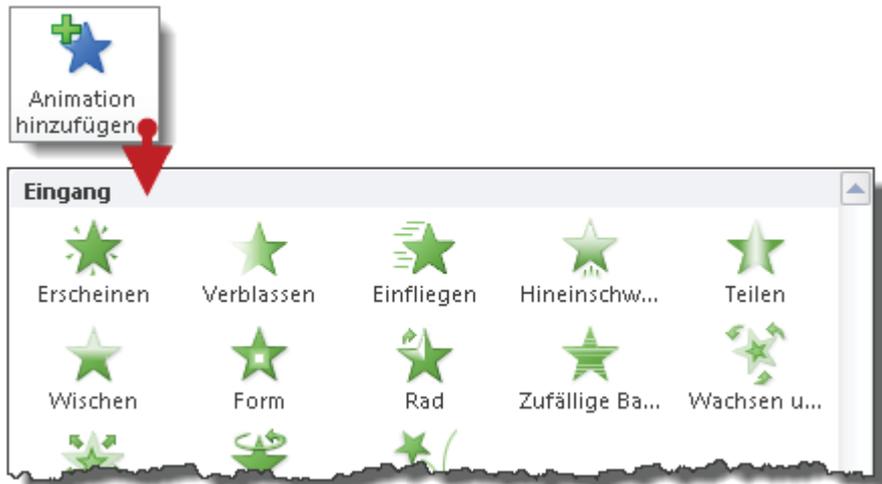
PowerPoint stellt vier Animationstypen zur Verfügung:

1. *Eingang*: Objekt erscheint
2. *Betont*: Objekt verändert sich
3. *Beenden*: Objekt verschwindet
4. *Animationspfade*: Objekt bewegt sich

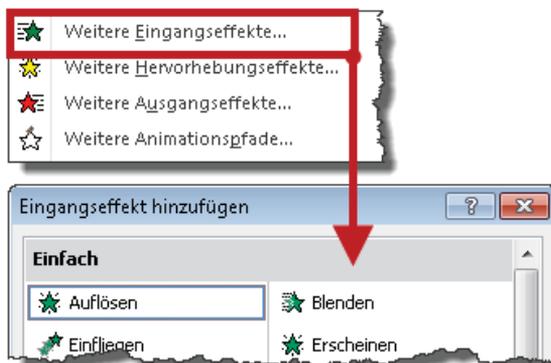
## Eingangseffekt zuweisen

So sorgen Sie dafür, dass Objekte während der Präsentation erscheinen:

1. Klicken Sie das Objekt an und wählen Sie *Animationen/Animation hinzufügen*, um die Auswahlliste zu öffnen.



2. Ist der gewünschte Effekt in der Auswahlliste enthalten, klicken Sie ihn an. Ansonsten klicken Sie ganz unten in der Auswahlliste auf *Weitere Eingangseffekte* und wählen im Dialogfeld *Eingangseffekt hinzufügen* den gewünschten Effekt aus.

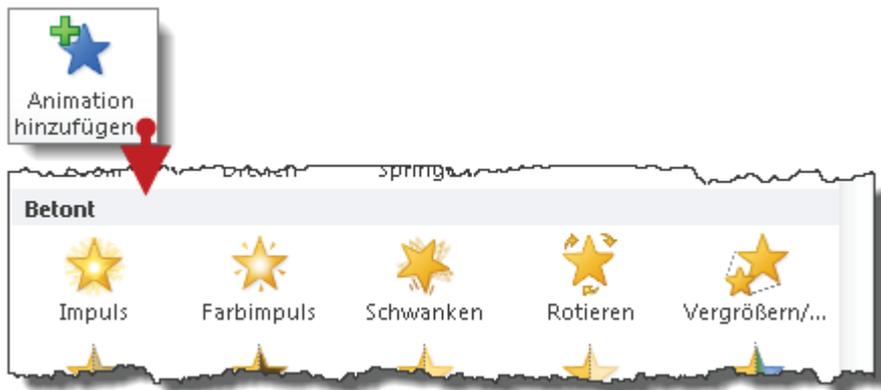


### Betonungseffekt zuweisen

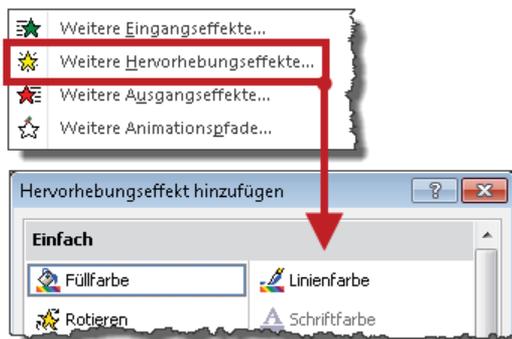
Betonungen bzw. Hervorhebungen sind didaktisch sinnvoll, weil sie die Aufmerksamkeit des Betrachters auf sich ziehen und damit auf einen Punkt bündeln. Soweit zur die Theorie. In der Praxis eignen sich meiner Meinung nach jedoch nur wenige der eher verspielten Effekte für professionelle Geschäftspräsentationen.

So geht's:

1. Klicken Sie das Objekt an und wählen Sie *Animationen/Animation hinzufügen*, um die Auswahlliste zu öffnen.



2. Ist der gewünschte Effekt in der Auswahlliste enthalten, klicken Sie ihn an. Ansonsten klicken Sie ganz unten in der Auswahlliste auf *Weitere Hervorhebungseffekte* und wählen im Dialogfeld *Hervorhebungseffekt hinzufügen* den gewünschten Effekt aus.



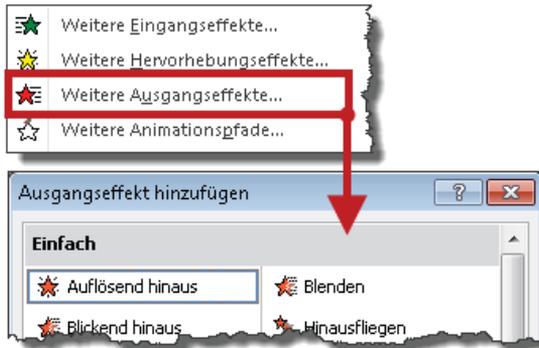
## Beendeneffekt zuweisen

So lassen Sie ein Objekt von der Bildfläche verschwinden:

1. Klicken Sie es an und wählen Sie *Animationen/Animation hinzufügen*, um die Auswahlliste zu öffnen.



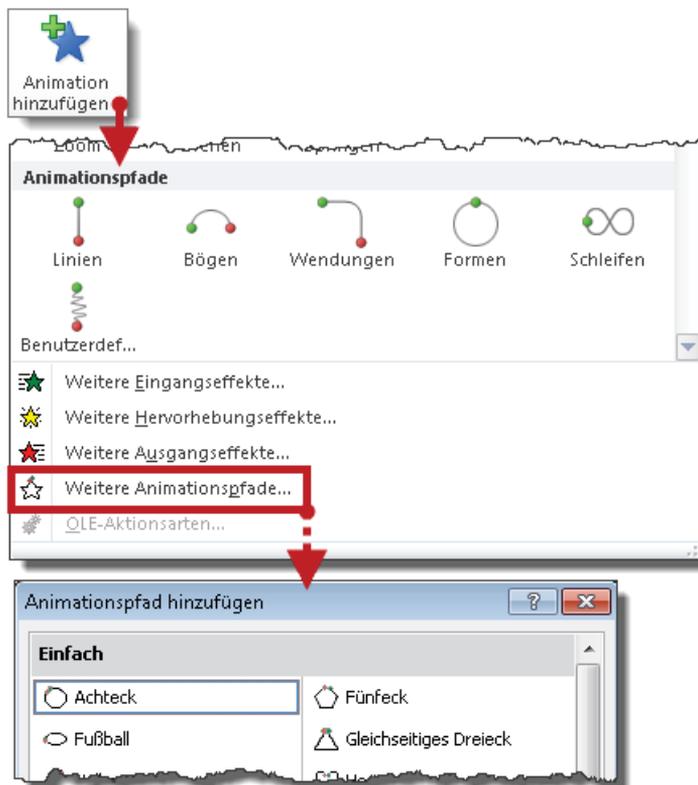
2. Ist der gewünschte Effekt in der Auswahlliste enthalten, klicken Sie ihn an. Ansonsten klicken Sie ganz unten in der Auswahlliste auf *Weitere Ausgangseffekte* und wählen im Dialogfeld *Ausgangseffekt hinzufügen* den gewünschten Effekt aus.



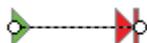
### Animationspfad

Mit den Animationspfaden verhält es sich meiner Meinung nach wie mit den Hervorhebungseffekten. Gut gemeint, aber für professionelle Geschäftspräsentationen nur in geringer Dosis hilfreich.

Um einem Objekt einen Animationspfad zuzuweisen, klicken Sie es an und wählen *Animationen/Animation hinzufügen*, um die Auswahlliste zu öffnen. Wie bei den bisherigen Effekten gilt auch für die Pfade: Ist der gewünschte Effekt in der Auswahlliste enthalten, klicken Sie ihn an. Ansonsten klicken Sie ganz unten in der Auswahlliste auf *Weitere Animationspfade* und wählen im Dialogfeld *Animationspfad hinzufügen* den gewünschten Effekt aus.



Ein grünes Dreieck markiert den Beginn, ein rotes das Ende des Animationspfads.



Beim Zuweisen eines Pfads setzt PowerPoint den Beginn automatisch und zuverlässig an die korrekte Position: den Mittelpunkt des Objekts. Weil das Ende eines automatisch erzeugten Animationspfads aber nur selten dort ist, wo Sie es haben wollen, werden Sie Animationspfade meist von Hand nachbessern.



So geht's

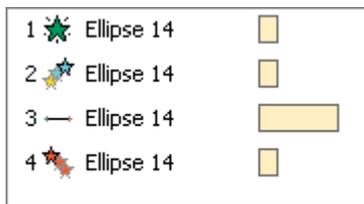
1. Klicken Sie den Animationspfad an. Am Beginn und Ende erscheinen zwei kleine weiße Punkte: die Anfasser.
2. Ziehen Sie den Endeanfasser an das gewünschte Ziel und lassen Sie die Maustaste los.



Sie finden die Dateien *Animationspfad.pptx* und *Billard.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP09.

## Effekte kombinieren

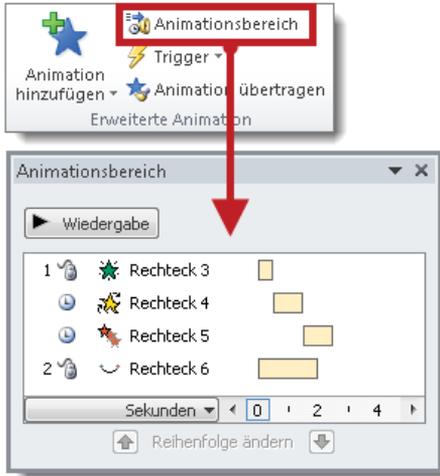
Selbstverständlich können Sie einem einzigen Objekt *mehrere* Effekte zuweisen: es erscheint aus dem Nichts, verändert anschließend seine Farbe, wandert danach an eine andere Position und verschwindet schließlich wieder von der Bildfläche.



Sie finden die Datei *EffekteKombinieren.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP09.

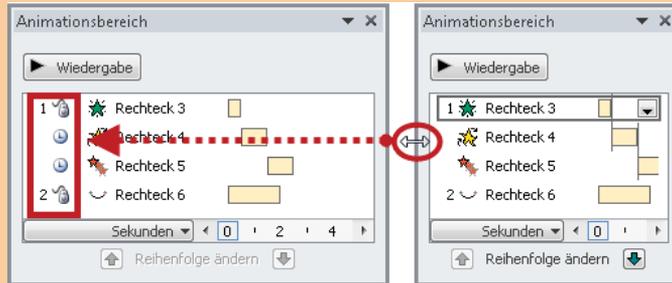
### Der Animationsbereich

Für spezielle Arbeiten an Animationen benötigen Sie den Animationsbereich. Zum Einblenden dieses Bereichs klicken Sie auf das gleichnamige Symbol auf der Registerkarte *Animationen*.



Der Animationsbereich listet alle Animationen der aktuellen Folie auf. Die Nummern entsprechen der Effektreihenfolge. Gelbe Balken veranschaulichen die Dauer der Effekte.

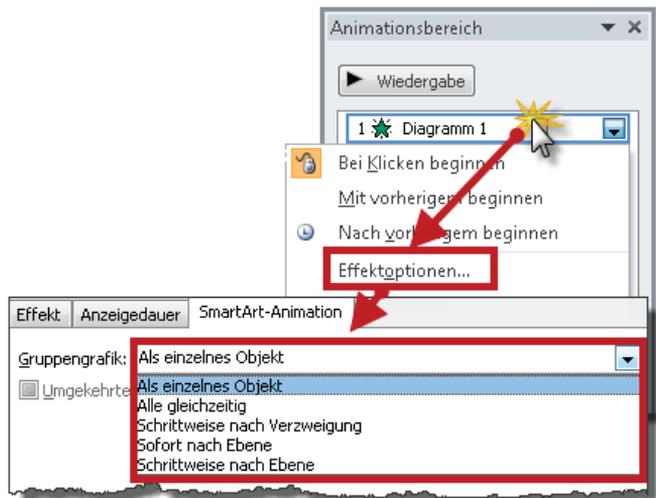
 Ist der Animationsbereich nicht breit genug, blendet PowerPoint die Symbole für die jeweilige Startart aus. Verbreitern Sie deshalb den Animationsbereich durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste soweit, bis die Symbole erscheinen.



## SmartArt-Grafik animieren

Per Voreinstellung animiert PowerPoint eine SmartArt-Grafik als Ganzes. So ändern Sie das:

1. Weisen Sie der SmartArt-Grafik den gewünschten Effekt zu.
2. Klicken Sie im Animationsbereich mit der rechten Maustaste auf den Effekt, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Effektoptionen* und wechseln Sie zur Registerkarte *SmartArt-Animation*. Hier können Sie die Animation verfeinern. Je nach SmartArt-Typ finden Sie in dieser Auswahlliste völlig unterschiedliche Varianten.



Lassen Sie sich nicht davon irritieren, dass SmartArt-Grafiken im Animationsbereich als »Diagramm« gelistet werden. PowerPoint ist eben auch nur ein Mensch.

## Diagramm animieren

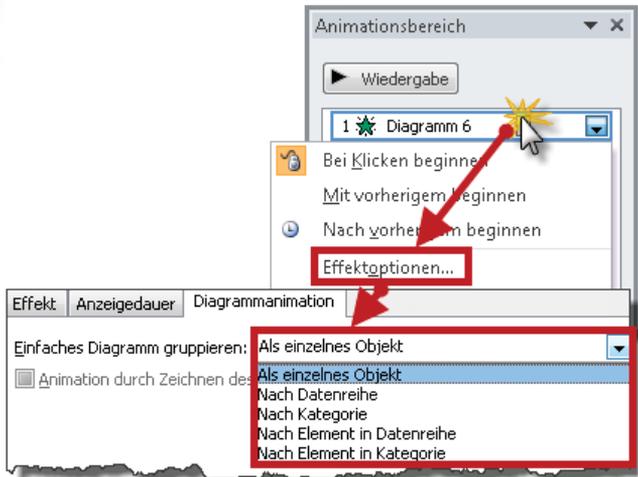
Per Voreinstellung weist PowerPoint einen Animationseffekt immer dem Diagramm als Ganzes zu.

So ändern Sie das:

1. Weisen Sie dem Diagramm den gewünschten Animationseffekt zu.
2. Klicken Sie im Animationsbereich mit der rechten Maustaste auf den Effekt, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Effektoptionen* und wechseln Sie zur Registerkarte *Diagrammanimation*. Jetzt können Sie die Animation verfeinern. Je nach *Diagrammtyp* finden Sie in dieser Auswahlliste völlig unterschiedliche Varianten.

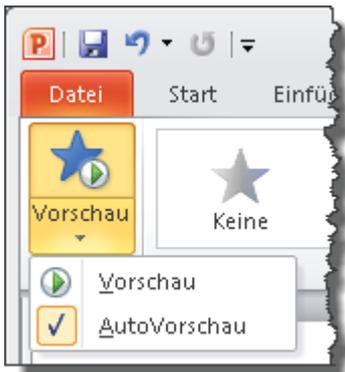
# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren



## Animationsvorschau und Präsentationsmodus

Die *AutoVorschau* ist per Voreinstellung aktiviert. Sobald Sie einem Objekt einen Animationseffekt zuweisen, liefert PowerPoint eine Vorschau dieses Effekts. Um alle Effekte einer Folie in der Vorschau abzuspielen, klicken Sie auf das Symbol *Vorschau*.



Um die *AutoVorschau* zu deaktivieren, entfernen Sie das Häkchen vor *AutoVorschau*. Denken Sie auch an den umgekehrten Fall: die *AutoVorschau* funktioniert nicht. Prüfen Sie in diesem Fall, ob das Häkchen gesetzt ist.

Die Vorschau liefert nur einen ersten Eindruck. Sie sollten Animationen immer auch im Präsentationsmodus – also unter Originalbedingungen – testen. Drücken Sie dazu

[Strg]+[F5], um die aktuelle Folie im Präsentationsmodus zu zeigen bzw. [F5], wenn PowerPoint mit Folie Nr. 1 beginnen soll.

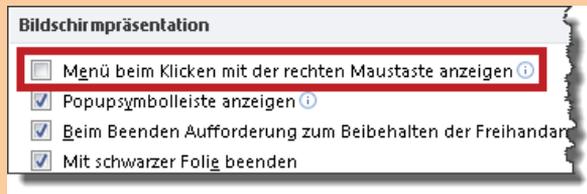
Tabelle 9.1

So navigieren Sie im Präsentationsmodus

Aktion	Taste
Einen Schritt vorwärts	Bild ↓
Einen Schritt rückwärts	Bild ↑
Zur ersten Folie	Pos1
Zur letzten Folie	Ende
Präsentationsmodus beenden	Esc



Navigieren mit der Maus? Geht auch, wenn Sie ein wenig nachhelfen. Mit der linken Maustaste blättern Sie vorwärts, aber mit der rechten Maustaste öffnen Sie per Voreinstellung ein Kontextmenü von fraglichem Nutzwert. Damit Sie per Rechtsklick zurückblättern können, wählen Sie *Datei/Optionen/Erweitert* und deaktivieren das Kontrollkästchen *Menü beim Klicken mit der rechten Maustaste anzeigen*.



## Effekte automatisch auslösen

Per Voreinstellung werden Animationen *manuell* gestartet: entweder per Mausklick oder über die Tastatur. Um den Auslösemechanismus zu automatisieren, klicken Sie das Objekt auf der Folie an und wählen auf der Registerkarte *Animationen* die gewünschte Startart aus.



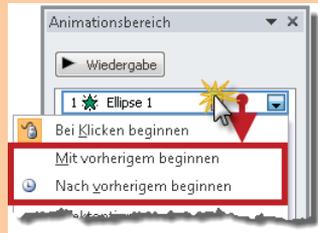
# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

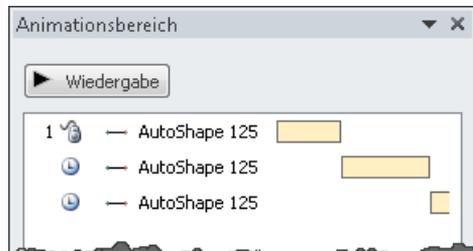
*Mit Vorherigen* bedeutet, dass der Animationseffekt automatisch und gleichzeitig mit dem vorangehenden Effekt ausgelöst wird. *Nach Vorherigen* löst den Effekt ebenfalls automatisch, aber erst nach Beendigung des vorangehenden Effekts aus.



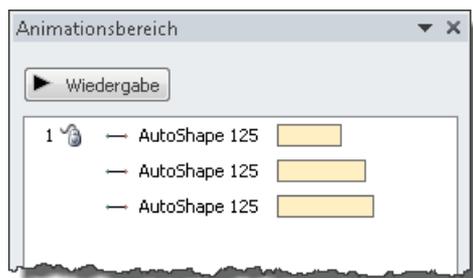
Alternativ zu der eben beschriebenen Variante klicken Sie im Animationsbereich den Effekt mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü die gewünschte Startart aus.



Wenn Sie mit einem einzigen Klick einen Dominoeffekt auslösen möchten, erzeugen Sie eine Animationskette. Für den ersten Effekt der Kette belassen Sie die Voreinstellung *Beim Klicken*, für die folgenden Effekte wählen Sie *Nach vorherigem beginnen*.



Um Animationseffekte *gleichzeitig* auszulösen, wählen Sie die Startart *Mit Vorherigen*. Auch hier belassen Sie für den ersten Effekt die Voreinstellung *Bei Klicken beginnen*.

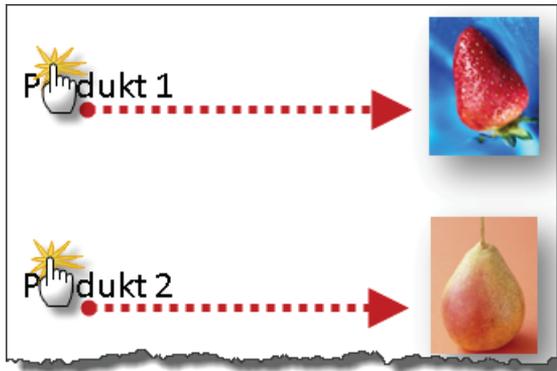




Sie finden die Dateien *Domino.pptx* und *Gleichzeitig.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP09.

## Trigger als Auslöser für Effekte verwenden

Triggern bedeutet Auslösen eines Effekts durch Klicken auf ein beliebiges Objekt: das Triggerobjekt. Mithilfe von Triggern können Sie nicht nur die Reihenfolge von Effekten nach Belieben steuern. Sie entscheiden auch darüber, ob Effekte überhaupt zum Zug kommen oder übersprungen werden. Im folgenden Beispiel soll nach einem Klick auf den Produktnamen das entsprechende Bild erscheinen.

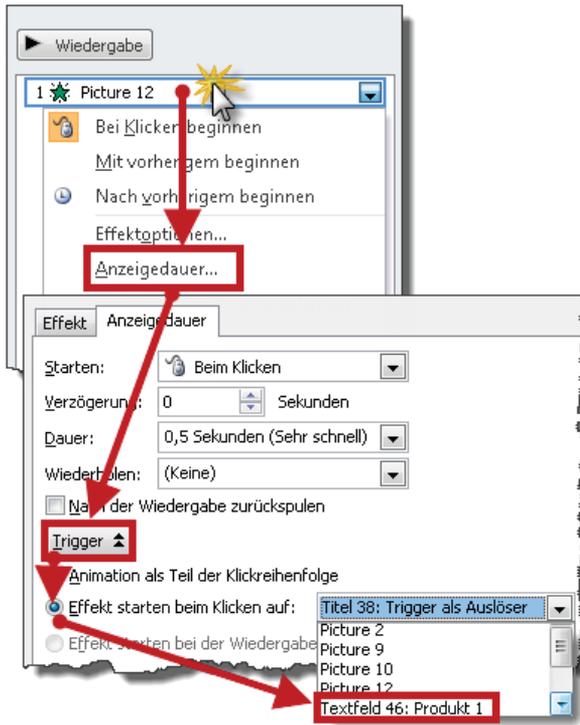


So geht's:

1. Weisen Sie zunächst den Bildern die gewünschten Eingangseffekte zu.
2. Klicken Sie nun im Animationsbereich den ersten Effekt mit der rechten Maustaste an, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Effektoptionen/Anzeigedauer* und klicken auf die Schaltfläche *Trigger*.
3. Wählen Sie die Option *Effekt starten beim Klicken auf*, und klicken Sie das abschließend das gewünschte Triggerobjekt in der Liste an.

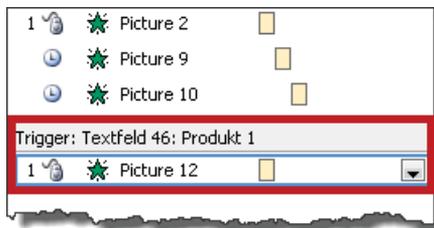
# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

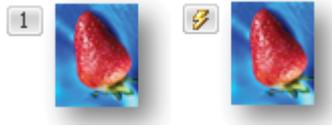


»Wählen Sie das Triggerobjekt« ist leichter gesagt als getan, denn die Auswahlliste enthält alle Objekte der aktuellen Folie und wird deshalb schnell unübersichtlich. Außerdem sind Objektbezeichnungen wie »Picture 2« nicht besonders erkenntnisweiternd und bilden oft den Auftakt zu einem gar nicht heiteren Ratespiel. Textfelder dagegen eignen sich vorzüglich als Triggerobjekt, weil deren Text angezeigt wird und Sie das passende Textfeld somit leicht identifizieren können.

Werfen Sie einen Blick in den Aufgabenbereich. Der Effekt ist nach dem Zuweisen des Triggers an die letzte Position gewandert und hat ein Hinweisschild erhalten, das ihn als getriggerten Effekt ausweist.



Auch auf der Folie hat sich etwas getan. Das graue Kästchen mit der Nummer ist durch ein Triggersymbol ersetzt worden.



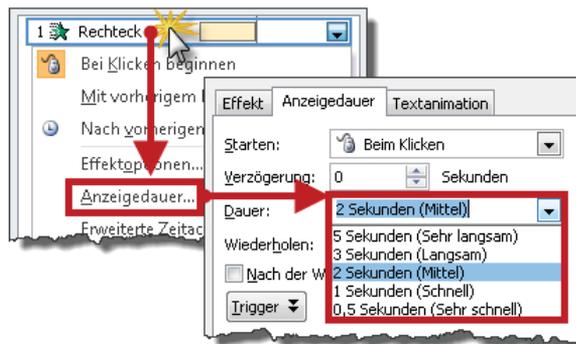
Sie finden die Datei *Triggerr.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP09.

## Geschwindigkeit von Effekten anpassen

Die meisten Effekte sind in verschiedenen Geschwindigkeitsstufen erhältlich.

So geht's:

1. Klicken Sie im Animationsbereich mit der rechten Maustaste auf den Effekt und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Anzeigedauer* aus.
2. In der Liste *Dauer* wählen Sie die gewünschte Variante.



Ist die gesuchte Dauer nicht im Angebot, greifen Sie auf der Registerkarte *Animationen* zur benutzerdefinierten Variante.



### Effektoptionen

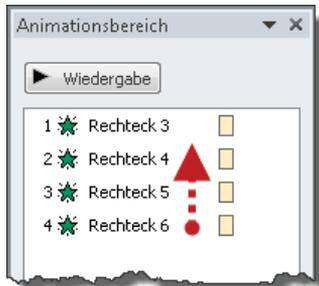
Die meisten Effekte gibt es in verschiedenen Spielarten. Zum Anpassen klicken Sie das Objekt auf der Folie an und wählen die gewünschte Effektoption aus.



Bleibt das Symbol *Effektoptionen* deaktiviert (grau abgeblendet), haben Sie einen Effekt erwircht, für den es keine Varianten gibt.

### Animationsreihenfolge ändern

PowerPoint legt die Animationsreihenfolge automatisch in der Reihenfolge fest, in der Sie die Objekte animieren. Zum Ändern ziehen Sie den Effekt im Animationsbereich an die gewünschte Position.



Wenn Sie nicht sicher sind, welcher Effekt zu welchem Objekt gehört, klicken Sie das Objekt auf der Folie an. PowerPoint markiert dann automatisch den zugehörigen Effekt in der Animationsliste.

## Animationseffekt löschen

Zum Löschen eines Effekts klicken Sie ihn im Animationsbereich an und drücken die **[Entf]**-Taste.

## Animationseffekt ändern

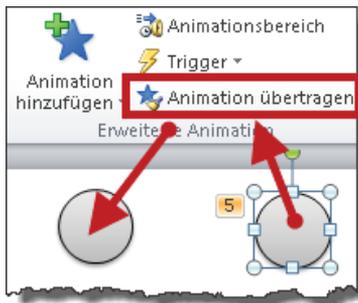
Zum Ändern eines Effekts öffnen Sie in der Befehlsgruppe *Animation* die Auswahlliste und wählen den gewünschten Animationseffekt aus. Dabei spielt es keine Rolle, welchen Effekttyp (*Eingang*, *Betont*, *Beenden* oder *Animationspfade*) Sie wählen – PowerPoint ersetzt den bisherigen durch den neuen Animationseffekt.



### Animationseffekt kopieren

So übertragen Sie die Animationseffekte von einem Objekt auf ein anderes:

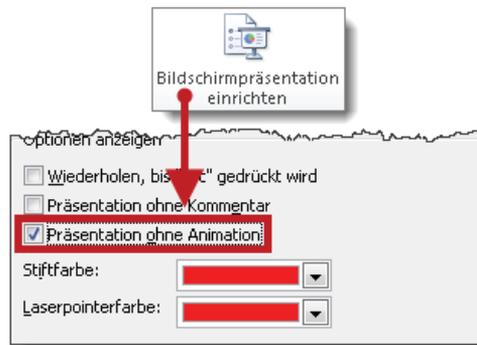
1. Klicken Sie das Objekt an, dessen Animationseffekt Sie auf ein anderes Objekt übertragen möchten.
2. Wählen Sie *Animation übertragen* und klicken Sie das Zielobjekt an.



Enthält das Quellobjekt mehrere Animationseffekte, werden **alle** Effekte übertragen.

### Animationseffekte vorübergehend abschalten

Animationseffekte machen das schnelle Blättern von Folie zu Folie im Präsentationsmodus zum Klickmarathon. Legen Sie in diesem Fall die Animationen vorübergehend lahm. Wählen Sie dazu auf der Registerkarte *Bildschirmpräsentation* den Befehl *Bildschirmpräsentation einrichten* und aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Präsentation ohne Animation*.



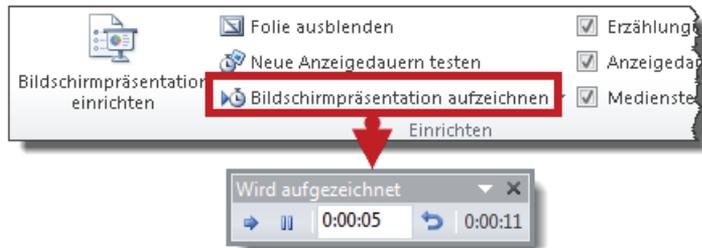
Denken Sie auch an den umgekehrten Fall, wenn Animationen unerklärlicherweise aus der Präsentation »verschwinden« sind. Werfen Sie einen kurzen Blick in dieses Dialogfeld; vielleicht ist ja das Häkchen gesetzt.

## Präsentation automatisch ablaufen lassen

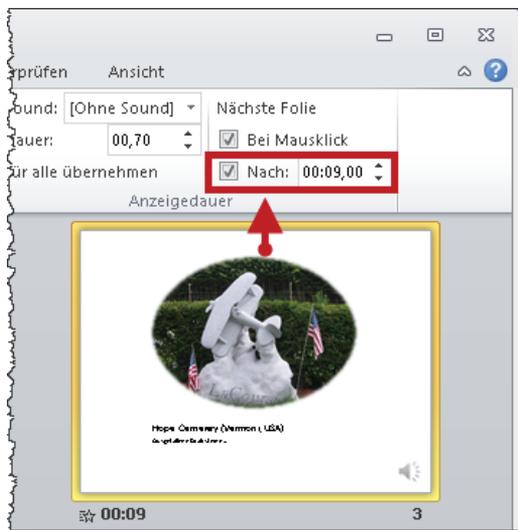
Während des Vortrags sollten Sie sich nicht als Synchronsprecher zu einer automatisch ablaufenden Präsentation versuchen. Eine einzige Frage aus dem Publikum, ein kurzer Versprecher und Sie geraten aus dem Takt. Automatisch ablaufende Präsentationen kommen im Normalfall ohne Präsentierenden aus und gehören auf Messen oder zum »Tag der offenen Tür«.

So automatisieren Sie den Ablauf einer Präsentation:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte *Bildschirmpräsentation* den Befehl *Bildschirmpräsentation aufzeichnen*. PowerPoint startet die Aufzeichnung und blendet links oben auf dem Bildschirm das Aufzeichnungsfenster ein.



2. Klicken Sie in dem Tempo durch die Präsentation, in dem diese später automatisch ablaufen soll. Mit der `[Esc]`-Taste können Sie die Aufzeichnung bei Bedarf vorzeitig abbrechen.
3. Nach dem letzten Klick erscheint ein Hinweisfenster mit der Gesamtdauer und der Frage, ob Sie mit dieser Zeit einverstanden sind oder nicht. Wenn alles passt, bestätigen Sie mit *Ja*. PowerPoint zeigt die Folien dann in der Ansicht *Foliensortierung*.



# Microsoft PowerPoint 2010

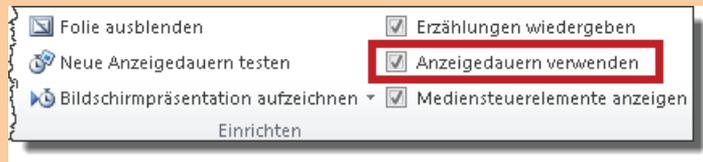
## Einfach besser präsentieren

Um die Anzeigedauer für einzelne Folien zu ändern, ohne die gesamte Präsentation neu aufzuzeichnen, wechseln Sie zur Registerkarte *Übergänge* und geben die gewünschte Dauer von Hand in das gleichnamige Feld ein.

Ab jetzt läuft die Bildschirmpräsentation nach dem Wechsel in den Präsentationsmodus automatisch von der ersten bis zur letzten Folie ab.

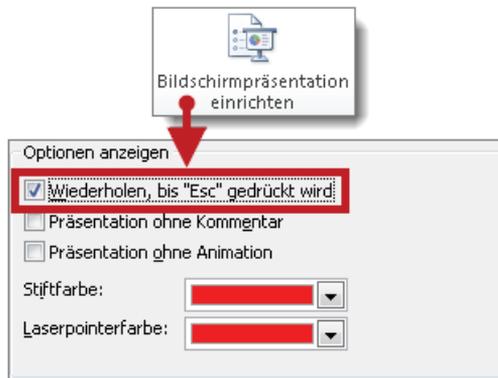


Autopilot oder Steuerknüppel? Mithilfe eines unscheinbaren Häkchens auf der Registerkarte *Bildschirmpräsentation* entscheiden Sie, ob der Autopilot übernimmt oder ob Sie trotz aufgezeichneter Anzeigedauer die Präsentation doch lieber von Hand steuern. Die Zeiten gehen nicht verloren, wenn Sie das Häkchen für den Autopilot entfernen. Praktisch für Präsentationen, die auf Messen automatisch ablaufen, beim Kunden jedoch live präsentiert werden.



## Präsentation als Endlosschleife ablaufen lassen

Wenn die Präsentation nach der letzten Folie wieder von vorne beginnen soll, klicken Sie auf der Registerkarte *Bildschirmpräsentation* auf *Bildschirmpräsentation einrichten* und aktivieren das Kontrollkästchen *Wiederholen, bis „Esc“ gedrückt wird*.

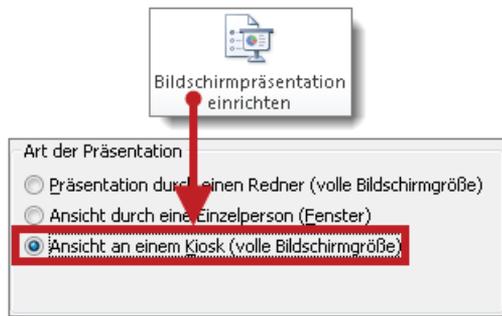


Solange das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird PowerPoint nach der letzten Folie wieder mit der ersten Folie beginnen. Falls Sie automatische Einblendzeiten festgelegt haben, läuft sie sogar von alleine als Endlosschleife und dreht sich bis zum Sankt Nimmerleinstag im Kreis. Es sei denn, jemand erbarmt sich und drückt die **[Esc]**-Taste.

## Kioskmodus als Navigationshilfe

Der Kioskmodus kommt vorzugsweise bei Messen und Veranstaltungen zum Einsatz, wo sich die Besucher zwar selbstständig durch die Folien klicken dürfen, ansonsten aber nichts mit der Präsentation anstellen sollen. Im Kioskmodus sind nur noch Klicks auf Hyperlinkobjekte und Trigger erlaubt. Umgekehrt gilt: Ohne Hyperlinks (siehe Seite 244) oder Trigger (siehe Seite 235) ist der Kioskmodus so brauchbar wie die Etagen-Tasten eines Aufzugs bei Stromausfall.

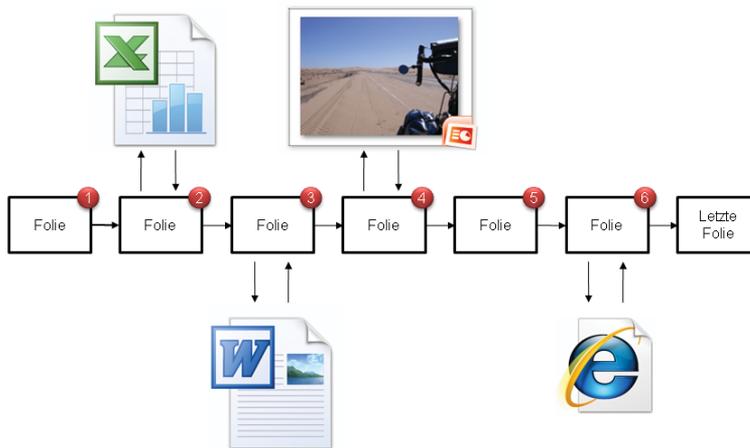
Um den Kioskmodus einzuschalten, klicken Sie auf der Registerkarte *Bildschirmpräsentation* auf *Bildschirmpräsentation einrichten* und wählen die Option *Ansicht an einem Kiosk*. PowerPoint aktiviert ungefragt auch die Endlosschleife (siehe Seite 242).



Sie finden die Dateien *Grabsteine.ppsx* und *Fragebogen.ppsx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP09.

## Interaktivität durch Hyperlinks

Im Normalfall ist eine Präsentation wie eine Bahnstrecke: Mit kurzen Aufenthalten geht es immer nur in eine Richtung. Hyperlinks sorgen für Abzweigungen und Querverbindungen. Obwohl Sie während der Präsentation zwischen Programmen, Präsentationen und dem Internet hin- und herwechseln, bleibt das Gesamtkunstwerk aus Sicht Ihres Publikums eine zusammenhängende Präsentation.



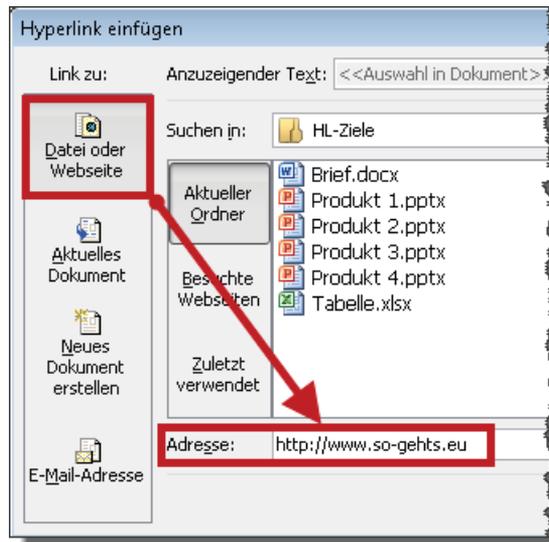
Hyperlinks funktionieren nur im Präsentationsmodus. Bis auf die ärgerliche Ausnahme »Gruppierung« können Sie jedem Objekt einen Hyperlink zuweisen. Ein derartiges Objekt nenne ich im Folgenden »Hyperlinkobjekt«. Ein Klicken oder Zeigen auf ein Hyperlinkobjekt löst eine zuvor festgelegte Aktion aus.

### Szenario 1: Hyperlinks ins Internet

Während der Präsentation mal eben zur Homepage des Unternehmens oder des Kunden wechseln? Kein Problem.

So geht's:

1. Klicken Sie das Hyperlinkobjekt mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Hyperlink*.
2. Im Dialogfeld *Hyperlink einfügen* wählen Sie *Datei oder Webseite* und tippen die Internetadresse in das Feld ein. Längere Adressen kopieren Sie am besten zuvor in die Zwischenablage und fügen sie hier mit `[Strg] + [V]` ein.



3. Testen Sie den Hyperlink im Präsentationsmodus. Um vom Browser zur Präsentation zurückzukehren, minimieren oder schließen Sie das Browser-Fenster.

## Benutzerdefinierte QuickInfo

Sobald Sie im Präsentationsmodus auf einen Hyperlink zeigen, verwandelt sich der Mauszeiger in eine kleine Hand mit einem Hinweisfenster, in dem das Hyperlinkziel erscheint.

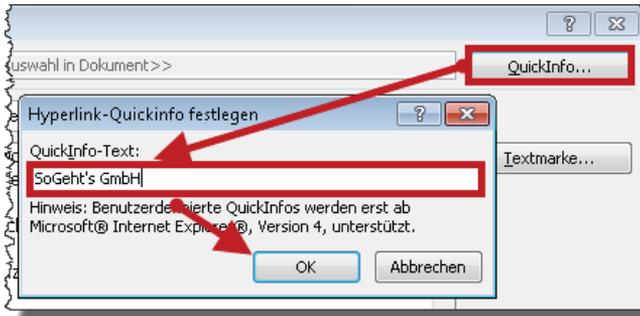


So erstellen Sie eine benutzerdefinierte QuickInfo:

1. Klicken Sie das Hyperlinkobjekt mit der rechten Maustaste an, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Hyperlink bearbeiten* und klicken auf *QuickInfo*.
2. Tippen Sie den gewünschten Text ein und testen Sie das Ergebnis im Präsentationsmodus.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren



»Nichts« gibt's leider nicht. Aber wenn Sie ein Leerzeichen eintippen, verpassen Sie der Hand einen Ärmel.

## Szenario 2: Hyperlinks zu Excel

Diagramme veranschaulichen Kerninformationen, Details gehören ins Handout. Getreu diesem Motto folgend haben Sie die Diagramme auf Ihren Folien auf Diät gesetzt. Aus Erfahrung wissen Sie jedoch, dass die Damen und Herren der Geschäftsleitung während der Präsentation gelegentlich wissen wollen, welche Zahlen denn nun im Detail hinter den Säulen, Balken oder Kreissegmenten stecken. Bauen Sie für diesen Fall vor und erstellen Sie vorsorglich Hyperlinks zu den jeweiligen Arbeitsmapen.

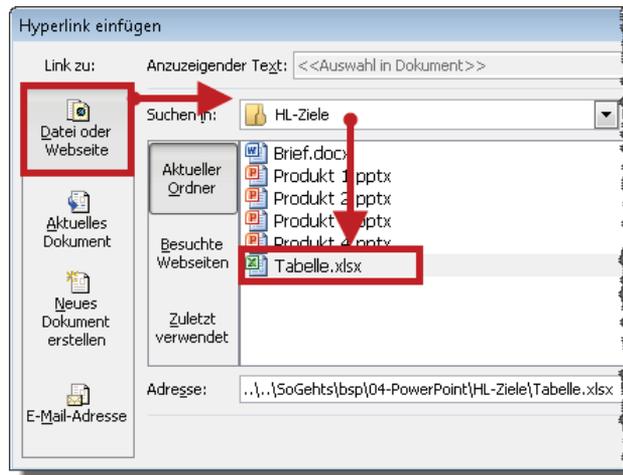
So geht's:

1. Klicken Sie das Hyperlinkobjekt mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Hyperlink*.



Falls Sie das Diagramm selbst als Hyperlinkobjekt verwenden möchten, versagt die rechte Maustaste leider. Aber ein anderer Weg führt zum selben Ziel: Markieren Sie das Diagrammobjekt und klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf *Hyperlink*.

2. Im Dialogfeld *Hyperlink einfügen* wählen Sie *Datei oder Webseite*, markieren die gewünschte Datei und klicken Sie auf *OK*.



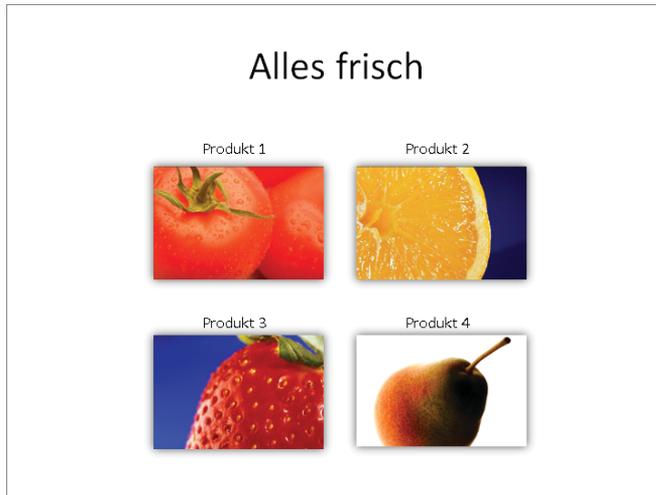
Minimieren des Programmfensters von Excel ist der sicherste Rückweg zur Präsentation.

## Szenario 3: Hyperlinks in andere Präsentationen

Nehmen wir an, Sie sollen Ihren Kunden vier Produkte vorstellen. Für jedes Produkt gibt es bereits eine eigene Präsentation, aber Sie möchten alle vier Produkte in einer durchgehenden Gesamtpräsentation vorstellen. Über die Reihenfolge der Produkte wollen Sie je nach Interesse des Publikums spontan während der Präsentation entscheiden.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren



Für derartige Fälle erstellen Sie eine Folie mit vier Hyperlinkobjekten, denen Sie Hyperlinks zu den jeweiligen Produktpräsentationen zuweisen. Diese Startfolie speichern Sie als eigenständige Präsentation, z.B. unter dem Namen *Start.pptx*.



Ein Klick auf ein Produktfoto startet die zugehörige Präsentation und nach dem Ende der letzten Produktfolie kehrt PowerPoint automatisch wieder zur *Start.pptx* zurück. Dass insgesamt fünf Präsentationen zum Einsatz kommen, ist für das Publikum nicht zu erkennen.

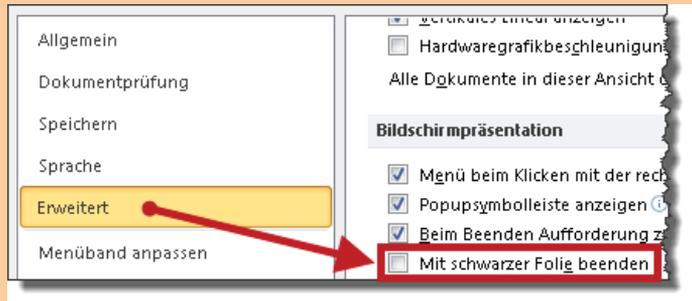


**Stolperstein Nr. 1:** Während des Vortrags öffnen Sie nur die Präsentation mit den Hyperlinkobjekten, in diesem Beispiel also die *Start.pptx*. Die Produktpräsentationen bleiben geschlossen! Nur dann kehrt PowerPoint nach der letzten Folie einer Produktpräsentation automatisch zur *Start.pptx* zurück.

**Stolperstein Nr. 2:** Per Voreinstellung erscheint im Präsentationsmodus nach der letzten Folie einer jeden (Produkt-)Präsentation eine schwarze Folie mit dem irritierenden Hinweis: *Ende der Bildschirmpräsentation. Zum Beenden klicken*. PowerPoint weiß natürlich nicht, dass das Ende einer Produktpräsentation noch lange nicht das Ende der Gesamtpräsentation bedeutet und wird diese Meldung zur Belustigung Ihres Publikums brav nach jeder Produktpräsentation einblenden.

So schalten Sie diese Meldung ab:

1. Wählen Sie *Datei/Optionen/Erweitert*.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Mit schwarzer Folie beenden*.



Sie finden die Datei *Start.pptx* und die zugehörigen Präsentationen *Produkt 1.pptx* bis *Produkt 4.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP09.

## Szenario 4: Symbole zum Blättern – Interaktive Schaltflächen

PowerPoint stellt in der Auswahlliste der Formen auch *Interaktive Schaltflächen* zur Verfügung, die bereits mit Hyperlinks vorbelegt sind.



# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

So geht's:

1. Fügen Sie die gewünschten Schaltflächen im Folienmaster ein und übernehmen Sie die bereits vorgesehenen Hyperlinks.
2. Formatieren, skalieren und positionieren Sie die Schaltflächen nach Belieben und testen Sie das Ergebnis im Präsentationsmodus.



**Hope Cemetery (Vermont, USA)**

Ausgefallene Grabsteine ...



Sie finden die Datei *Navigation.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP09.

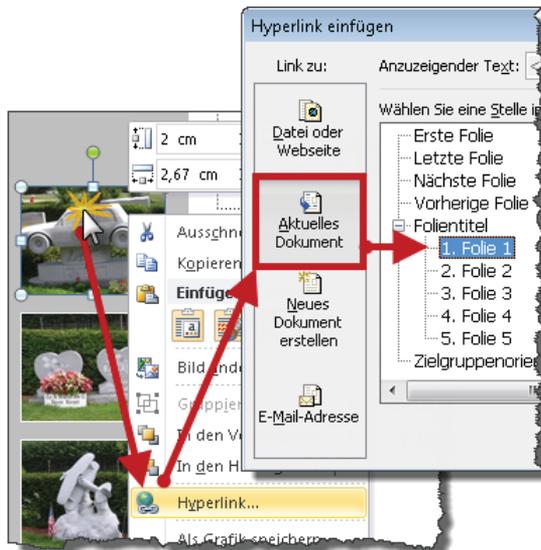
## Szenario 5: Interaktives Inhaltsverzeichnis

In diesem Beispiel wechselt PowerPoint nach einem Klick auf eines der Bilder (Hyperlinkobjekte) am linken Folienrand zur entsprechenden Folie.



So geht's:

1. Fügen Sie die Hyperlinkobjekte im Folienmaster ein und setzen Sie per Rechtsklick auf die Bilder die Hyperlinks zu den jeweiligen Folien.
2. Jetzt setzen Sie der Reihe nach die Hyperlinks zu den einzelnen Folien.



# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren



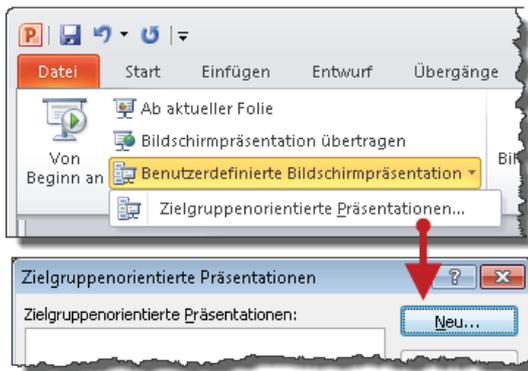
Sie finden die Datei *Inhaltsverzeichnis.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP09.

## »All in One«: Die zielgruppenorientierte Präsentation

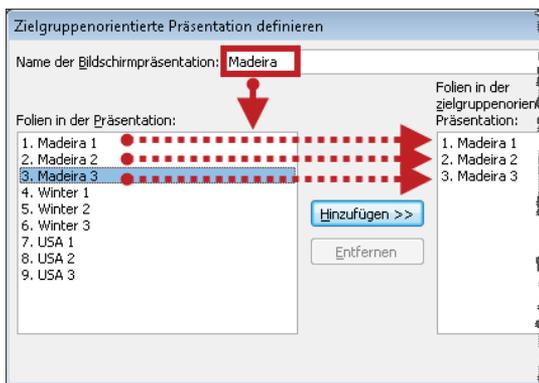
Eine zielgruppenorientierte Präsentation ist eine eigenständige Präsentation innerhalb einer Präsentation. Der Aufwand lohnt sich erfahrungsgemäß nur für umfangreiche und häufig genutzte Präsentationen, die sich nicht oder nur selten ändern.

So geht's:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte *Bildschirmpräsentation* den Befehl *Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation/Zielgruppenorientierte Präsentationen* und klicken Sie auf *Neu...*.

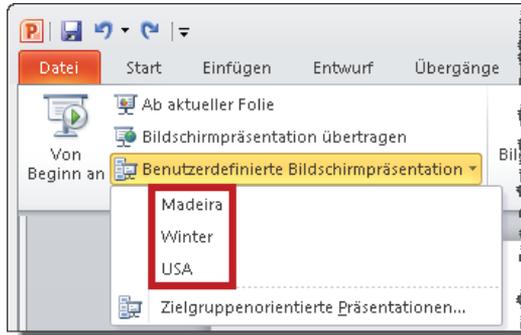


2. Tippen Sie einen Namen für die zielgruppenorientierte Präsentation ein und wählen Sie anschließend die zugehörigen Folien per Doppelklick aus.



3. Mit einem Klick auf OK beenden Sie die Aktion. Analog erzeugen Sie nun die restlichen zielgruppenorientierten Präsentationen.

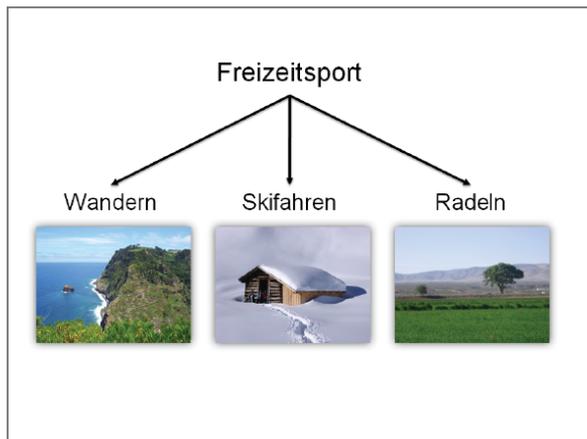
Um eine zielgruppenorientierte Präsentation zu starten, wählen Sie die gewünschte Präsentation auf der Registerkarte *Bildschirmpräsentation/Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation* aus.



Sie finden die Datei *Zielgruppenorientiert-Einzeln.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP09.

## Zielgruppenorientierte Präsentation per Hyperlink starten

Solange Sie nur eine zielgruppenorientierte Präsentation vorführen, starten Sie diese nach der eben gezeigten Methode. Sobald Sie jedoch mehrere von ihnen innerhalb einer Präsentation einsetzen, empfiehlt sich eine Startfolie mit Hyperlinks zu den einzelnen zielgruppenorientierten Präsentationen.

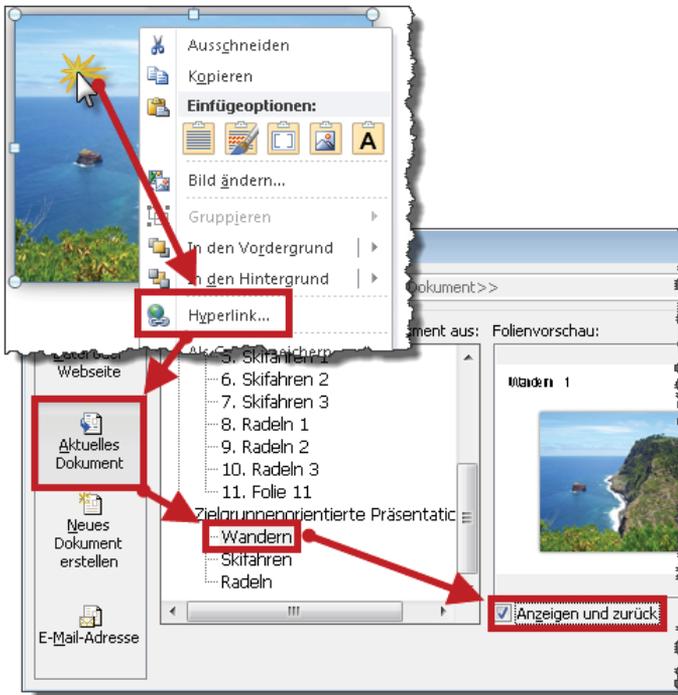


# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

So geht's:

1. Erstellen Sie eine neue Folie, am besten zu Beginn der Präsentation.
2. Erstellen Sie für jede zielgruppenorientierte Präsentation ein entsprechendes Hyperlinkobjekt. In diesem Beispiel übernehmen die drei Bilder aus der obigen Abbildung diese Funktion.
3. Weisen Sie den Bildern der Reihe nach die Hyperlinks zu. Achtung! Aktivieren Sie unbedingt das Kontrollkästchen *Anzeigen und zurück!* Nur dann wechselt PowerPoint nach der letzten Folie der zielgruppenorientierten Präsentation automatisch zur Startfolie zurück. Bei deaktiviertem Kontrollkästchen erscheint stattdessen die nächste Folie der Gesamtpräsentation.



4. Wechseln Sie in den Präsentationsmodus und testen Sie das Ergebnis.



Sie finden die Datei *Zielgruppenorientiert-Hyperlink.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP09.

## Hyperlinks – Risiken und Nebenwirkungen im Überblick

So bequem Hyperlinks auch sein mögen, sie bergen leider ein beachtliches Risikopotenzial:

- Internetadresse (URL) falsch eingetippt, nicht mehr gültig oder im Augenblick nicht erreichbar
- Pfad oder Dateiname der Zielfile nicht (mehr) korrekt
- Netzwerkverbindung nicht (mehr) vorhanden
- Fehlende Zugriffsberechtigung zum Ziellaufwerk oder Zielverzeichnis
- Zielfile hat Kennwortschutz
- Zielprogramm öffnet sich nicht im Vollbildmodus
- Endlosschleife in Zielpräsentation aktiviert
- PowerPoint bricht Präsentationsmodus ab, weil Zielpräsentation geöffnet war
- Eichhörnchen-Syndrom – Sie haben die Hyperlinkobjekte zu gut versteckt und finden Sie nicht mehr
- Orientierungsprobleme – Zu viele Hyperlinks erschweren den Überblick und irgendwann wissen Sie nicht mehr, wo es welche Links gibt und welche Aktionen sie auslösen

## Stolpersteine bei Hyperlinks in anderen Präsentationen

Gleich und Gleich gesellt sich gern. PowerPoint und PowerPoint verstehen sich im Prinzip recht gut. Es sei denn, jemand hat (mindestens) eine dieser Fallen gelegt:

**Stolperstein 1:** Das Kontrollkästchen *Mit schwarzer Folie beenden* ist aktiviert (*Datei/Optionen/Erweitert*).

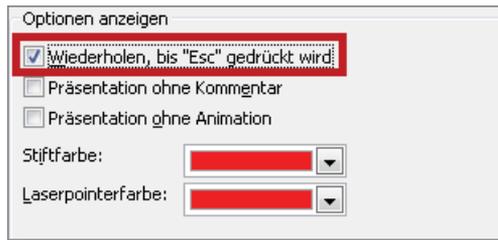


Diese Option ist computer- und nicht dateibezogen, gilt also für alle Präsentationen des jeweiligen Computers. Falls Sie Ihre Präsentationen auf verschiedenen Computern durchführen, müssen Sie diese Option auf jedem Computer erneut deaktivieren.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

**Stolperstein 2:** Das Kontrollkästchen *Wiederholen, bis „Esc“ gedrückt wird* (Endlosschleife) ist aktiviert (*Bildschirmpräsentation/Bildschirmpräsentation einrichten*).



Im Unterschied zur schwarzen Beendenfolie ist die Endlosschleife datei- und nicht computerbezogen. Ist sie in einer Zielpräsentation aktiviert, wird Ihnen nach der letzten Folie dieser Präsentation der Rückweg in die Ausgangspräsentation verwehrt und PowerPoint dreht stattdessen eine Ehrenrunde nach der anderen. Mit der `[ESC]`-Taste landen Sie zwar wieder in der Ausgangspräsentation, aber das Deaktivieren ist auf Dauer der sinnvollere Weg.

## Stolpersteine bei Hyperlinks zu anderen Dateien

Fremde Dateien gehören zu anderen Programmen. Diese können abstürzen, Dateien nicht finden, Kennwörter anfordern, im Teilbildmodus starten, die falsche Stelle im Dokument oder der Tabelle zeigen oder all die anderen lustigen Dinge tun, die in der täglichen Arbeit mit dem PC für so viel Freude sorgen.

Der Hinweg ist das erste, der Rückweg das zweite Hindernis. Zurückblättern zur Präsentation? Je nach Anzahl aktiver Fenster blättern Sie vor den Augen des Publikums eine Weile im Kreis. Fenster schließen? Tja, das ist auch so eine Sache. Womöglich will das Programm auf einmal wissen, ob Sie Änderungen speichern möchten. Gemäß Murphys Laws klicken Sie dann reflexartig auf JA, weil Sie denken: »JA, *bloß schnell weg!*« und schon öffnet sich der gierige Schlund des nächsten Dialogfelds. Die Lösung heißt Minimieren des Fensters.

## Stolpersteine bei Hyperlinks ins Internet

Testen Sie Hyperlinks ins Internet nach Möglichkeit vor Beginn der Präsentation. Das hindert den Browser zwar nicht daran, die Seite bei jedem Klick auf das Hyperlinkobjekt erneut zu laden, aber das Wissen um eine funktionierende Internetverbindung senkt Ihren Blutdruck.

In Unternehmensnetzwerken ist oft eine Authentifizierung erforderlich, bevor Sie hinaus ins Internet dürfen. Erkundigen Sie sich rechtzeitig nach derartigen Zugangsbeschränkungen.

# 10

## Multimedia



Audiodateien verwenden

258

Videodateien verwenden

265

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Multimedia ist komplex. Einschränkungen, Probleme, Risiken und Nebenwirkungen lauern an jeder Ecke. Außerdem sind Informationen von heute aufgrund der rasanten technischen Entwicklung schon morgen wieder Schnee von gestern. Auf den folgenden Seiten erfahren Sie kurz und knapp das Wichtigste.

### Beachten Sie das Copyright

Wenn Ton oder Bild urheberrechtlich geschützt sind, dürfen Sie nur privat machen, was Sie wollen. Sonst nicht. Bevor Sie sich also unnötigen Ärger einhandeln, sprechen Sie lieber mit Ihrer Rechtsabteilung.

PowerPoint 2010 hat im Vergleich zu seinen Vorgängern eine Menge dazugelernt. Weil die Arbeit mit Multimedia jedoch immer voller Überraschungen stecken kann, geht Probieren immer über Studieren. Was Videos betrifft: Der Windows Media Player gehört zur Bordausrüstung von Microsoft-Betriebssystemen. Wenn Sie bei Bedarf zusätzlich noch den Adobe Flash Player sowie den Apple QuickTime Player nachinstallieren, werden Sie bei Videos auf wenig Hindernisse stoßen.



Seit PowerPoint 2010 werden Audio- und Videodateien per Voreinstellung in die Präsentation eingebettet und nicht mehr verknüpft. Das leidige Problem »Unbekannt verzogen« ist damit aus der Welt.

## Audiodateien verwenden

Die PowerPoint-Hilfe listet folgende kompatible Audiodateiformate auf: AIFF, AU, MID/MIDI, MP3, WAV, WMA.

### Audiodatei von Datenträger einfügen

So fügen Sie eine Audiodatei von einem Datenträger in die aktuelle Folie ein:

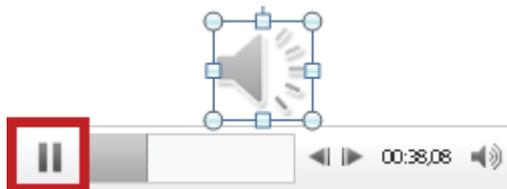
1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf *Audio*.
2. Suchen Sie die gewünschte Audiodatei und doppelklicken Sie darauf.



In der Mitte der Folie erscheint ein Lautsprechersymbol samt Steuerungsleiste. Die Leiste verschwindet, wenn Sie neben den Lautsprecher klicken und erscheint wieder, sobald Sie mit der Maus auf den Lautsprecher zeigen. Um die Audiodatei in der Normalansicht zum Test abzuspielen, klicken Sie auf *Wiedergabe*.



Das Lautsprechersymbol wird nun markiert und das Wiedergabesymbol ist zum Pausensymbol geworden.



Wenn Sie in die Steuerungsleiste klicken, spielt PowerPoint die Audiodatei ab der Klickposition.

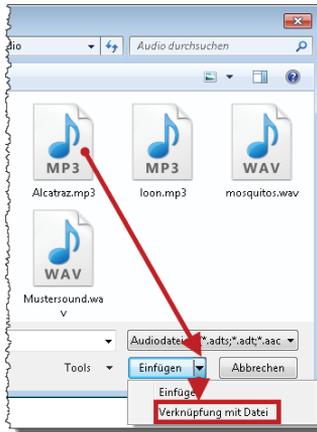


Das Lautsprechersymbol ist auch im Präsentationsmodus zu sehen und die Steuerungsleiste erscheint und funktioniert wie gehabt, sobald Sie darauf zeigen.

PowerPoint bettet Audiodateien ein. Anders formuliert: Die Audiodatei wird von der Präsentationsdatei einverleibt. Der Vorteil besteht darin, dass eingebettete – im Gegensatz zu verknüpften – Dateien als blinder Passagier immer mit an Bord sind. Der Nachteil dieser uneingeschränkten Verfügbarkeit ist eine rapide Gewichtszunahme der Präsentationsdatei.

### Audiodatei als Verknüpfung einfügen

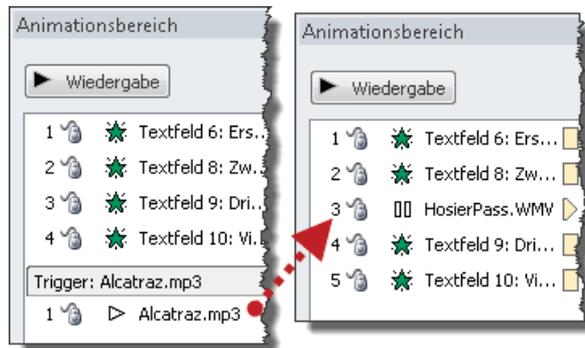
Sie können eine Präsentationsdatei auf Diät setzen, wenn Sie Audiodateien nicht einbetten, sondern Verknüpfungen zu ihnen herstellen. Gehen Sie zunächst genauso vor wie beim Einbetten. Statt des Doppelklicks auf die gewünschte Audiodatei klicken Sie sie jedoch nur an, um sie zu markieren. Dann klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben der Schaltfläche *Einfügen* und wählen *Verknüpfung mit Datei*.



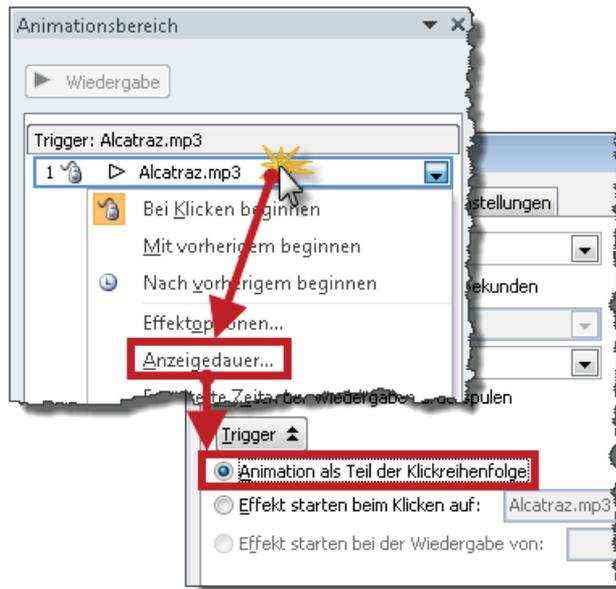
Unbekannt verzogen? Verknüpfte Dateien werden im Gegensatz zu eingebetteten Dateien nicht in der Präsentation gespeichert. PowerPoint notiert sich lediglich die Adresse der verknüpften Datei. Zum Abspielen sucht PowerPoint die Datei an dieser Adresse. Wird es nicht fündig, herrscht Stille. Gehen Sie auf Nummer sicher und gründen Sie eine Wohngemeinschaft: Kopieren Sie die Audiodatei(en) **vor dem Verknüpfen** in denselben Ordner, in dem auch die Präsentationsdatei gespeichert ist.

### Audiodatei wird Teil der Klickreihenfolge

Eingefügte Audiodateien erscheinen im Animationsbereich. Enthält die Folie bereits andere Animationseffekte, reiht sich die neu eingefügte Audiodatei brav am Ende ein. Wie Sie bereits gelernt haben, müssen Sie per Voreinstellung im Präsentationsmodus zum Abspielen einer Audiodatei das Symbol *Wiedergabe* anklicken. Um den Audioeffekt zum Teil der Klickreihenfolge zu machen, ziehen Sie den Effekt einfach an die gewünschte Position. PowerPoint spielt die Audiodatei nun wie jeden anderen Effekt ab, sobald er im Rahmen der Klick-Choreographie an der Reihe ist.



Wenn der Audioeffekt an letzter Position bleiben soll oder die Folie nur diesen einen Audioeffekt enthält, Sie ihn aber dennoch zum Teil der Klickreihenfolge machen möchten, dann klicken Sie den Effekt im Animationsbereich mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl *Anzeigedauer/Animation als Teil der Klickreihenfolge*.



Damit keine Missverständnisse aufkommen: Die automatischen Auslösemechanismen *Mit vorherigem beginnen* und *Nach vorherigem beginnen* funktionieren selbstverständlich auch bei Audioeffekten.

## Audiodatei per Triggerobjekt abspielen

Audiodateien lassen sich wie jeder andere Animationseffekt auf Wunsch auch durch den Klick auf ein beliebiges Triggerobjekt starten. Werfen Sie im Zweifelsfall noch einmal einen kurzen Blick in Kapitel 9, Abschnitt Trigger als Auslöser für Effekte verwenden.

## Audiodatei ab bestimmtem Zeitpunkt abspielen

Wenn Sie eine Audiodatei nicht von Beginn an abspielen möchten, klicken Sie im Animationsbereich mit der rechten Maustaste auf den Effekt, wählen im Kontextmenü den Befehl *Effektoptionen* und legen den gewünschten Startzeitpunkt im Format *mm:ss* fest.



## Audiodatei über mehrere Folien hinweg abspielen

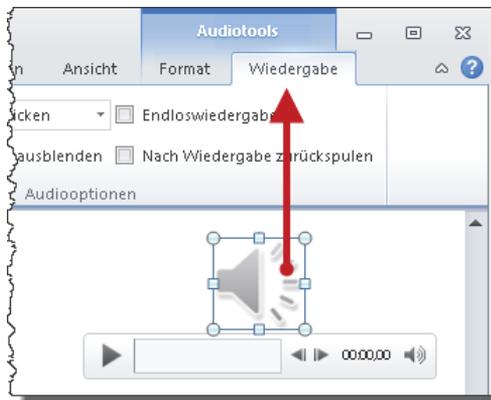
Um eine Audiodatei über Foliegrenzen hinweg abzuspielen, klicken Sie im Animationsbereich mit der rechten Maustaste auf den Effekt, wählen im Kontextmenü den Befehl *Effektoptionen* und legen die gewünschte Folienszahl fest.



## Audiodatei ein- und ausblenden

Zum sanften Ein- und Ausblenden einer Audiodatei gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie das Lautsprechersymbol auf der Folie an, um die *Audiotools* einzublenden.



2. Auf der Registerkarte *Wiedergabe* wählen Sie in der Befehlsgruppe *Bearbeiten* die gewünschten Ein- und Ausblendezeiten.



Eine Einblendzeit von 3 Sekunden bedeutet, dass drei Sekunden nach dem Abspielbeginn die normale Lautstärke erreicht ist. Eine Ausblendzeit von 5 Sekunden bedeutet, dass PowerPoint fünf Sekunden vor dem Ende der Audiodatei mit dem Ausblenden beginnt.

## Audiodatei kürzen

Wenn Sie nur einen Ausschnitt der Audiodatei abspielen möchten, gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie das Lautsprechersymbol auf der Folie an, um die *Audiotools* einzublenden.
2. Auf der Registerkarte *Wiedergabe* klicken Sie in der Befehlsgruppe *Bearbeiten* auf *Audio beschneiden* und legen die gewünschte Start- und Endzeit fest.

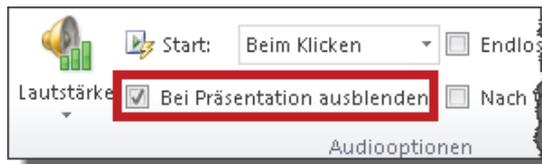
# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren



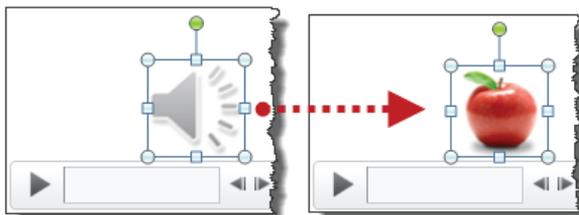
## Audiosymbol während der Präsentation ausblenden

Um das Lautsprechersymbol samt Steuerungsleiste im Präsentationsmodus zu verbergen, klicken Sie das Lautsprechersymbol auf der Folie an, um die *Audiotools* einzublenden und aktivieren auf der Registerkarte *Wiedergabe* in der Gruppe *Audiooptionen* das Kontrollkästchen *Bei Präsentation ausblenden*.



## Bild statt Audiosymbol

Wenn Ihnen das Audiosymbol auf der Folie nicht gefällt, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an, wählen *Bild ändern*, suchen das gewünschte Bild und doppelklicken darauf.



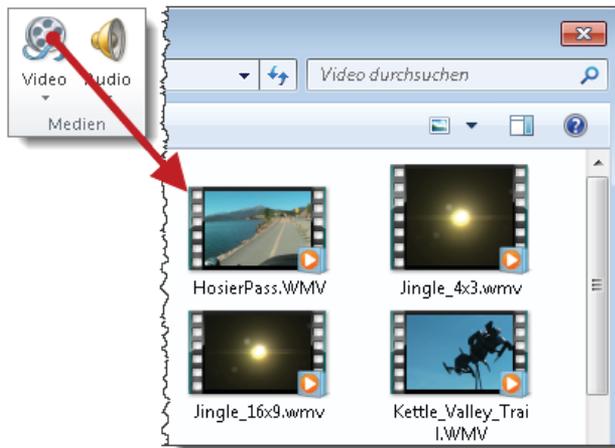
# Videodateien verwenden

Microsoft PowerPoint 2010 kommt mit den gängigen Videoformaten zurecht, z.B. WMV, AVI, MOV, MP4, MPEG, MPG, SWF. Trotz aller Verbesserungen gibt es keine Garantien, und Probieren geht allemal über Studieren.

## Videodatei von Datenträger einfügen

So fügen Sie eine Videodatei von einem Datenträger in die aktuelle Folie ein:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf *Video*.
2. Suchen Sie die gewünschte Videodatei und doppelklicken Sie darauf.



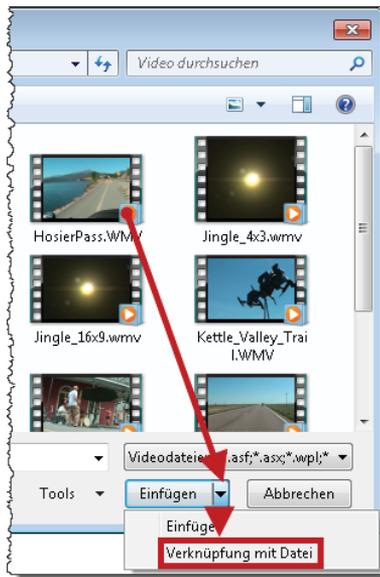
3. Skalieren Sie das Video bei Bedarf auf die gewünschte Größe.



Per Voreinstellung bettet PowerPoint Videos ein. Anders formuliert: sie werden von der Präsentationsdatei einverleibt. Der Vorteil besteht darin, dass eingebettete – im Gegensatz zu verknüpften – Dateien als blinder Passagier immer mit an Bord sind. Der Nachteil dieser ständigen Verfügbarkeit ist die rapide Gewichtszunahme der Präsentationsdatei.

## Video als Verknüpfung einfügen

Sie können eine Präsentationsdatei auf Diät setzen, wenn Sie Videodateien nicht einbetten, sondern Verknüpfungen zu ihnen herstellen. Gehen Sie zunächst genauso vor wie beim Einbetten. Statt des Doppelklicks auf die gewünschte Videodatei klicken Sie sie jedoch nur einmal an, um sie zu markieren. Dann klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben der Schaltfläche *Einfügen* und wählen *Verknüpfung mit Datei*.



Unbekannt verzogen? Verknüpfte Dateien werden im Gegensatz zu eingebetteten Dateien nicht in der Präsentation gespeichert. PowerPoint notiert sich lediglich die Adresse der verknüpften Datei. Zum Abspielen sucht PowerPoint die Datei an dieser Adresse. Wird es nicht fündig, bleibt es dunkel. Gehen Sie auf Nummer sicher und gründen Sie eine Wohngemeinschaft: Kopieren Sie die Videodatei(en) **vor dem Verknüpfen** in denselben Ordner, in dem auch die Präsentationsdatei gespeichert ist.

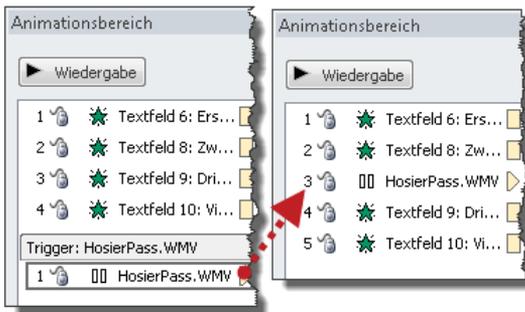
## Video im Vollbildmodus abspielen

Um das Video während der Bildschirmpräsentation im Vollbildmodus abzuspielen, klicken Sie es auf der Folie an, um die Videotools einzublenden und aktivieren anschließend auf der Registerkarte *Videotools/Wiedergabe* das Kontrollkästchen *Wiedergabe im Vollbildmodus*.

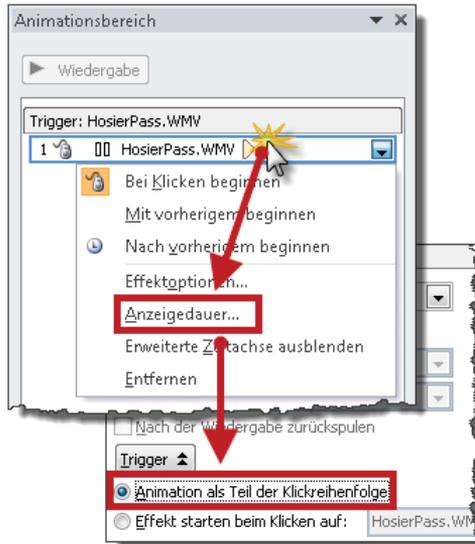


### Video wird Teil der Klickreihenfolge

Eingefügte Videos listet PowerPoint im Animationsbereich auf. Enthält die Folie bereits andere Animationseffekte, reiht sich das neu eingefügte Video am Ende ein. Per Voreinstellung müssen Sie im Präsentationsmodus zum Abspielen des Videos in der Steuerungsleiste das Symbol *Wiedergabe* anklicken. Sobald Sie aber im Animationsbereich den Videoeffekt zwischen zwei andere Effekte ziehen, wird das Video zum Teil der Klickreihenfolge. Im Klartext: PowerPoint spielt das Video nun wie jeden anderen Effekt ab, sobald es im Rahmen der Klick-Choreographie an die Reihe kommt.



Wenn der Videoeffekt an letzter Position bleiben soll oder die Folie nur diesen einen Videoeffekt enthält, Sie ihn aber dennoch zum Teil der Klickreihenfolge machen möchten, klicken Sie den Effekt im Animationsbereich mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl *Anzeigedauer/Animation als Teil der Klickreihenfolge*.





Damit keine Missverständnisse aufkommen: Die automatischen Auslösemechanismen *Mit vorherigem beginnen* und *Nach vorherigem beginnen* funktionieren selbstverständlich auch bei Videos.

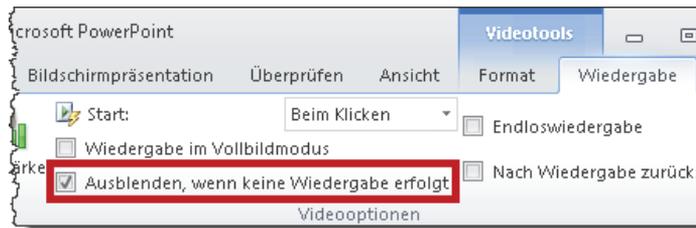
## Video per Trigger abspielen

Videos lassen sich wie jeder andere Animationseffekt auf Wunsch auch durch den Klick auf ein beliebiges Triggerobjekt starten. Werfen Sie im Zweifelsfall noch einmal einen kurzen Blick in Kapitel 9, Abschnitt Trigger als Auslöser für Effekte verwenden.



## Video nur im Präsentationsmodus anzeigen

Wenn das Video im Präsentationsmodus nur während des Abspielens angezeigt werden soll, klicken Sie es auf der Folie an, um die Videotools einzublenden und aktivieren auf der Registerkarte *Wiedergabe* das Kontrollkästchen *Ausblenden, wenn keine Wiedergabe erfolgt*.

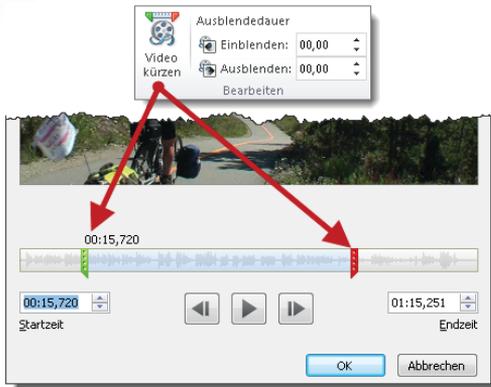


## Video kürzen

Wenn Sie nur einen bestimmten Ausschnitt des Videos abspielen möchten, klicken Sie das Video auf der Folie an, um die Videotools einzublenden. Auf der Registerkarte *Wiedergabe* wählen Sie *Video kürzen* und legen die gewünschte Start- und Endzeit fest.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren



## Sprungmarken hinzufügen

Mithilfe von Sprungmarken steuern Sie bestimmte Stellen des Videos mit einem einzigen Klick an. Wenn Sie zum Beispiel drei Ausschnitte eines längeren Videos zeigen möchten, fügen Sie zu Beginn dieser Ausschnitte Sprungmarken ein. Während der Präsentation müssen Sie das Video nicht vorspulen, sondern Sie klicken einfach auf die nächste Sprungmarke.

So geht's:

1. Klicken Sie das Video auf der Folie an, um die Videotools einzublenden.
2. Klicken Sie in der Steuerungsleiste an die Stelle, an der Sie eine Sprungmarke setzen möchten. Alternativ zum etwas ungenauen Klicken können Sie den Film auch an der gewünschten Stelle stoppen oder mithilfe der Tastenkombinationen  $\text{[Alt]} + \text{[U]} + \text{[Rechts]}$  bzw.  $\text{[Alt]} + \text{[U]} + \text{[Links]}$  in Intervallen von 0,25 Sekunden exakt positionieren.
3. Auf der Registerkarte *Wiedergabe* wählen Sie nun *Sprungmarke hinzufügen*. Die Marke erscheint als kleiner Punkt in der Steuerungsleiste.





Um eine Sprungmarke wieder zu entfernen, klicken Sie sie an und wählen **Sprungmarke entfernen**.



## Video formatieren

Die Registerkarte *Videotools/Format* liefert viele Werkzeuge zum Formatieren von Videos. Bedenken Sie jedoch: Der Grat zwischen optischem Feintuning und sinnfreier Spielerei ist schmal.



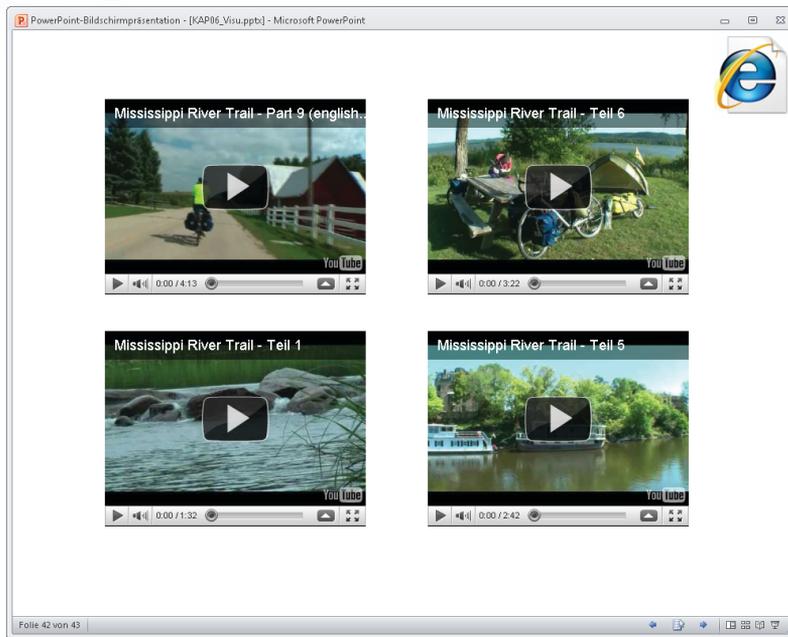
## Video von Webseite einbetten

Voraussetzung zum Einbetten von Videos aus dem Web ist der sogenannte *Einbettungscode*. Mithilfe dieses Codes findet PowerPoint das Video und spielt es problemlos ab. Der Begriff »Einbettung« ist allerdings irreführend; das Video wird nämlich nicht eingebettet sondern PowerPoint stellt mithilfe des Codes eine Verknüpfung zum Video her und spielt es auf Knopfdruck ab. Dazu muss natürlich während der Präsentation eine Verbindung ins Internet bestehen.

So sieht das Ergebnis aus: Videos erscheinen im Präsentationsmodus auf der Folie.

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

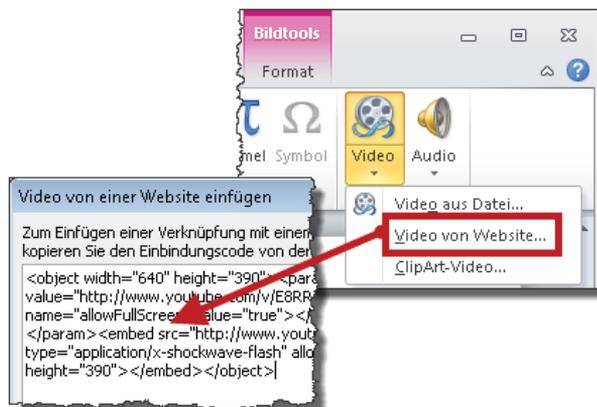


So geht's (Beispiel »YouTube-Videos«):

1. Klicken Sie unterhalb des Videoclips auf die Schaltfläche *Weiterleiten*, um die für die nächsten Schritte erforderlichen erweiterten Optionen einzublenden.
2. Klicken Sie auf *Einbetten* und aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Alten Einbettungscode verwenden*. Mit dem neuen Einbettungscode kann PowerPoint derzeit (noch) nichts anfangen.
3. Kopieren Sie den automatisch markierten Einbettungscode mit `[Strg]+[C]` in die Zwischenablage.



4. Wechseln Sie zu PowerPoint, klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf den Pfeil unter dem Videosymbol und wählen Sie *Video von Website*; es öffnet sich das Dialogfeld *Video von einer Website einfügen*.
5. Fügen Sie den Code mit `[Strg] + [V]` ein und klicken Sie auf *Einfügen*.



In der Normalansicht sehen Sie nur ein schwarzes Rechteck, aber im Präsentationsmodus stellt PowerPoint die Verbindung zum Video her, zeigt das Startbild und Sie können es per Klick auf den Play-Button abspielen.



Das Internet entwickelt sich rasend schnell. Schon morgen kann die hier beschriebene Technik bereits wieder anders aussehen. Auch unterscheiden sich die Schaltflächen und Optionen je nach Videoportal. Dennoch gilt als kleinster gemeinsamer Nenner: Haben Sie Zugriff auf den Einbettungscode, können Sie Videos aus dem Web in PowerPoint-Präsentationen integrieren.



# 11

## Das Wichtigste zum Masterkonzept

Der Folienmaster

276

Goldene Regeln für das Erstellen neuer Folien

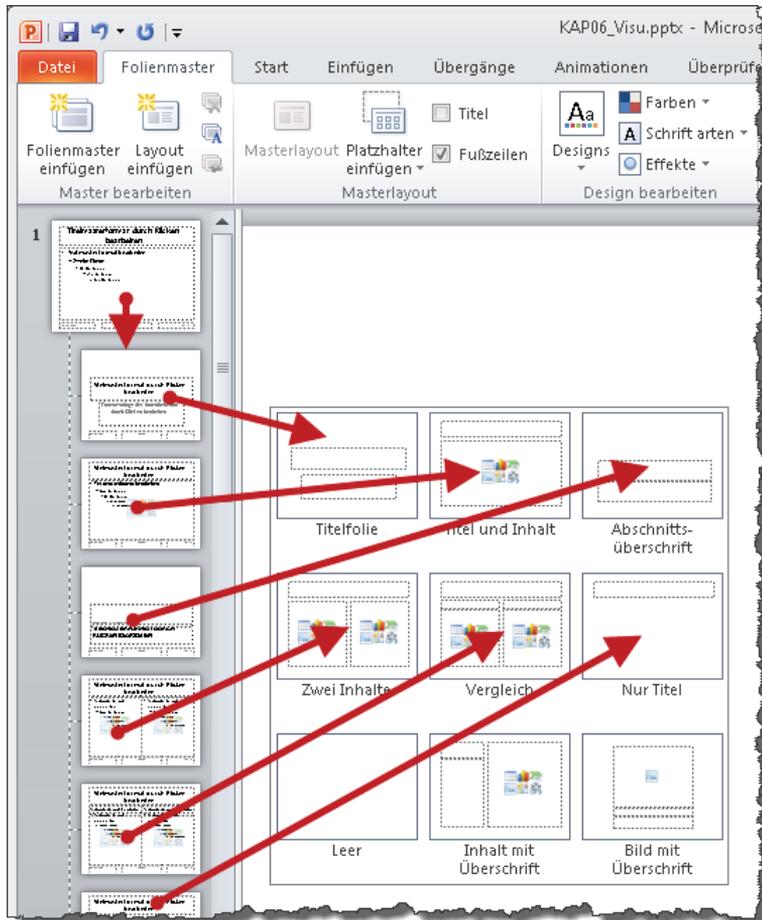
289



  +Klicken auf das Symbol *Normal* bringt Sie schneller zum Folienmaster als der Weg über die Registerkarte *Ansicht*.

## Hierarchischer Aufbau: Der Ober sticht den Unter

Der Folienmaster ist der Regierungschef. Ihm unterstellt sind die Layout-Minister: pro Folienlayout ein Minister. Das Kabinett ist streng hierarchisch aufgebaut. Änderungen im Folienmaster wirken sich augenblicklich auf alle Layouts und damit auf alle Folien der aktuellen Präsentation aus. Änderungen an einem Layout wirken sich dagegen nur auf diejenigen Folien aus, denen das entsprechende Layout zugewiesen ist.

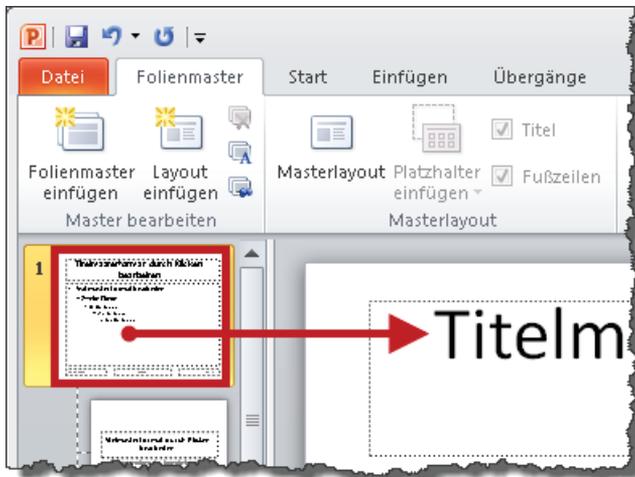


### Formate anpassen

Im ersten Beispiel soll der Folientitel auf allen Folien in einer anderen Schriftgröße erscheinen.

So geht's:

1. Wechseln Sie zum Folienmaster. Achtung! PowerPoint bringt Sie nicht zum Regierungschef, sondern zum zuständigen Minister, also dem Layout, das der aktuellen Folie zugewiesen wurde. Wenn Sie tatsächlich nur diesem Layout eine Extrawurst braten möchten, sind Sie an der richtigen Adresse. Sollen die Änderungen jedoch *alle* Folientitel *aller* Folienlayouts betreffen, müssen Sie beim Chef vorsprechen und den Folienmaster anklicken.



2. Ändern Sie die Formate des Titelplatzhalters wie gewünscht, wechseln Sie zurück in die Normalansicht und überprüfen Sie das Ergebnis: Alle Folientitel in dieser Präsentation weisen jetzt das neue Format auf.



Falls einzelne Folientitel nicht mitspielen wollen, kann das verschiedene Gründe haben. Ab Seite 287 erfahren Sie Näheres zu Ursachen und Lösungsstrategien.

Ein zweites Beispiel: Gewünscht ist ein anderes Aufzählungszeichen für die erste Gliederungsebene.



So geht's:

1. Wechseln Sie in den Folienmaster. Zum zweiten Mal Achtung! Die Änderung soll alle Aufzählungsplatzhalter aller Folienlayouts betreffen. Also klicken Sie auch hier wieder ganz oben den Folienmaster an.
2. Klicken Sie im Platzhalter mit der rechten Maustaste in das Wort *Textmasterformat*, klicken Sie im Kontextmenü den Befehl *Aufzählungszeichen* an und wählen Sie die gewünschte Variante.
3. Wechseln Sie zurück in die Normalansicht und überprüfen Sie das Ergebnis.

## Objekte einfügen

Das Logo des Unternehmens soll auf jeder Folie zu sehen sein.

So geht's:

1. Wechseln Sie in die Masteransicht und klicken Sie den Folienmaster an.
2. Fügen Sie das Logo ein, positionieren Sie es und überprüfen Sie das Ergebnis in der Normalansicht.



Vorsicht Stolperstein! Angenommen, Sie möchten das Logo nach der Ergebniskontrolle doch noch einmal ein wenig verschieben. Objekte, die im Folienmaster stecken, befinden sich von der Normalansicht aus gesehen »hinter Glas«. Sie können diese Objekte deshalb nicht auf der Folie durch Anklicken markieren. Nun ist das ja nach all den bisherigen Informationen zum Masterkonzept nichts Neues mehr für Sie. Milde lächelnd wechseln Sie zum Folienmaster, klicken triumphierend auf das Objekt – und stutzen, klicken ein zweites Mal, stutzen erneut. Wieso können Sie das Objekt selbst in der Masteransicht nicht packen? Antwort: Weil Sie wieder einmal bei einem der untergeordneten Minister gelandet sind. Erst wenn Sie beim Herrscher über alle Layouts vorsprechen, können Sie das Objekt greifen und verschieben.

### Standardschrift für Formen und Textfelder ändern

Um die voreingestellten Schriftattribute für Formen und Textfelder zu ändern, erstellen Sie zunächst je einen Prototyp, dessen Text Sie nach Wunsch formatieren.

Der einfachere Fall ist die Form. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Form. Die Form, nicht den Text *in* der Form! Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl *Als Standardform festlegen*.

Jetzt zum Textfeld. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen des Textfelds und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Als Standardtextfeld festlegen*. Falls Sie diesen Befehl vergeblich suchen, haben Sie nicht den Rahmen, sondern den Inhalt des Textfelds mit dem Rechtsklick erwischt. In diesem Fall gehen Sie nicht über Los, sondern zurück an den Start und zielen erneut. Schützenhilfe liefert das Fadenkreuz am Mauszeiger. Sobald es erscheint, haben Sie den Rahmen im Visier.



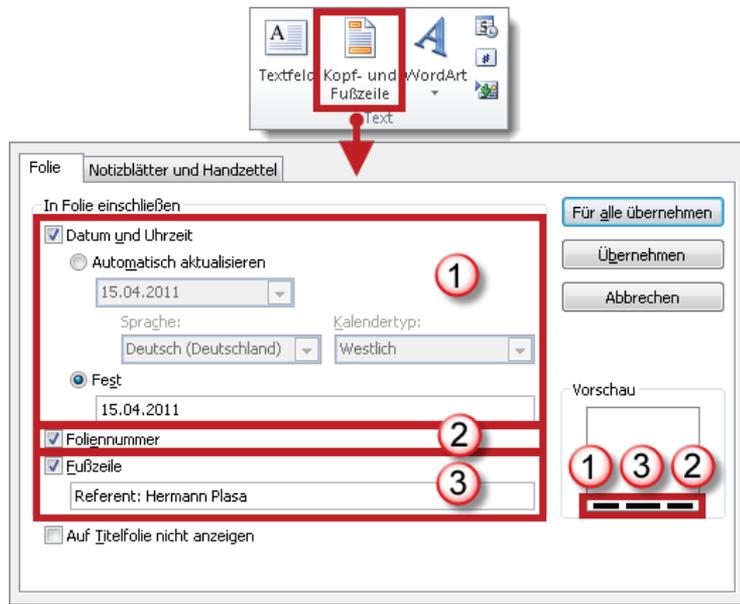
Die geänderten Standards gelten nur für die aktuelle Präsentation und auch hier nur für alle **neue** Formen und Textfelder. Vorhandene bleiben wie sie sind.

### Kopf- und Fußzeilen definieren

Obwohl die drei Standard-Fußzeilenplatzhalter *Datum/Uhrzeit*, *Fußzeilentext* und *Foliennummer* im Folienmaster stecken, betanken Sie sie von der Normalansicht aus mit Inhalten.

So geht's:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf *Kopf- und Fußzeile*, um das gleichnamige Dialogfeld zu öffnen.



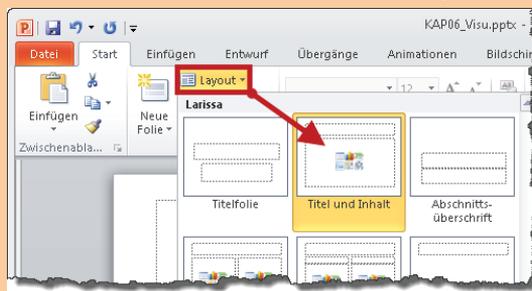
2. Der Platzhalter *Datum und Uhrzeit* ist ein »Entweder-Oder-Platzhalter«. *Entweder* aktualisiert PowerPoint das Datum laufend und automatisch, *oder* es zeigt jenes Datum an, das Sie in das Feld *Fest* eintippen. Es muss übrigens kein Datum sein, PowerPoint akzeptiert jeden Text.
3. Für die *Foliennummer* gibt es nur »Ein« oder »Aus«.
4. In den Platzhalter *Fußzeile* tippen Sie beliebigen Text ein, zum Beispiel den Namen des Referenten und/oder den Vortragstitel.
5. Die Option *Auf Titelfolie nicht anzeigen* sorgt dafür, dass die Fußzeile auf *allen* Folien mit dem Layout *Titelfolie* ausgeblendet wird.
6. Zum Abschluss bestimmen Sie den Geltungsbereich: Sollen die eben festgelegten Inhalte für *alle* oder nur für *diese* Folie gelten? Je nach Wunsch klicken Sie auf *Übernehmen* oder *Für alle übernehmen*.

### Unterschiedliche Fußzeilen festlegen

Zwei Wege führen zum selben Ziel. Entweder Sie gehen den eben beschriebenen Weg über das Dialogfeld *Kopf- und Fußzeile* und wählen abschließend *Übernehmen* statt *Für alle übernehmen*. Oder Sie nehmen die Abkürzung und löschen bzw. bearbeiten die Platzhalter direkt auf der Folie.

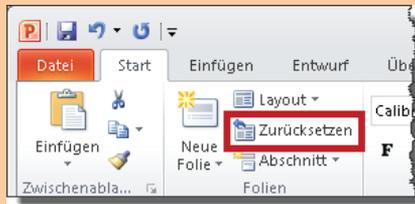


Falls Ihnen im Eifer des Editierens ein Platzhalter verrutscht, drücken Sie den Rettungs-knopf: Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** das aktuell zugewiesene Folienlayout erneut an und alle Platzhalter sitzen wieder an der richtigen Stelle.



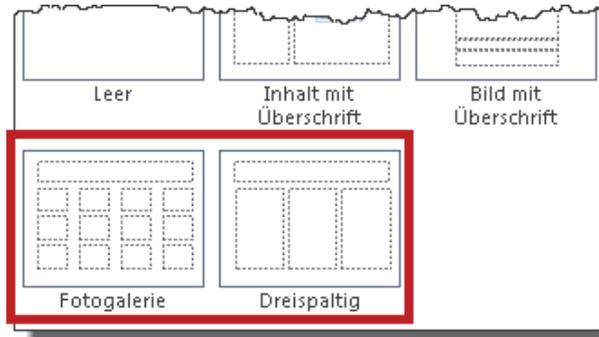
Das ursprünglich zugewiesene Layout ist per Voreinstellung orange hervorgehoben und damit auf einen Blick zu erkennen

Falls Sie nicht nur die Position, sondern auch die Formatierungen der Platzhalter wieder auf den Standard zurücksetzen wollen, wählen Sie **Start/Zurücksetzen**.



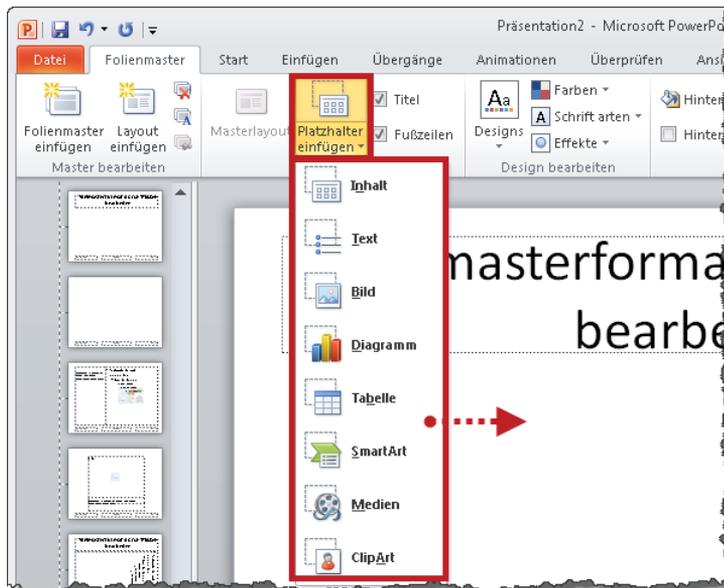
## Benutzerdefinierte Folienlayouts erstellen

Bei Bedarf erweitern Sie die Grundausstattung an Folienlayouts um Eigenkreationen.



So geht's:

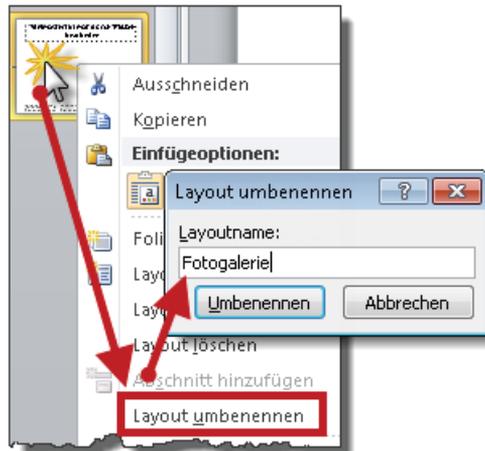
1. Wechseln Sie in den Folienmaster und klicken Sie mit der rechten Maustaste das Folienlayout an, *unter* dem Sie ein benutzerdefiniertes Folienlayout einfügen möchten. Die Position in der Masteransicht bestimmt später auch die Position in der Auswahlliste der Folienlayouts. Im Zweifelsfall erstellen Sie das neue Layout am Ende der Liste.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Layout einfügen* und fügen Sie anschließend die gewünschten Platzhalter in das neue Folienlayout ein.



# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

3. Geben Sie dem neuen Layout einen Namen. Klicken Sie es dazu mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Layout umbenennen*.



## Mehrere Folienmaster in einer Präsentation?

Im Normalfall haben Sie es mit einem einzigen Folienmaster (samt seinen Layout-Ministern) zu tun. Ohne guten Grund sollten Sie das auch nicht ändern, denn viele Master verderben den Überblick. Denken Sie immer daran: Jeder Folienmaster bringt sein komplettes Gefolge an Layouts mit. Aha, und wozu überhaupt mehrere Folienmaster? Dazu zwei Beispiele:

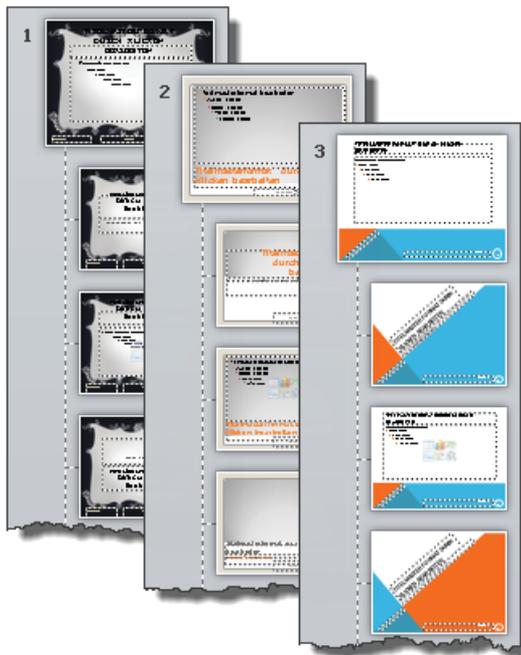
1. Mehrere unterschiedlich gestaltete Präsentationen sollen in einer Gesamtpräsentation zusammengefasst werden, aber ihr unterschiedliches Aussehen beibehalten.
2. Eine neu zu erstellende Präsentation enthält mehrere Kapitel. Für jedes dieser Kapitel gibt es ein eigenes Bild, das auf allen Folien des jeweiligen Kapitels zu sehen sein soll: Kapitel 1 = Bild 1, Kapitel 2 = Bild 2 usw.

### Beispiel 1

Beispiel Nummer 1 ist erfahrungsgemäß der häufigere Fall. Nach dem Einfügen von Folien aus anderen Präsentationen wechselt die Vorherrschaft des Folienmasters. Neuankömmlinge ordnen sich grundsätzlich dem Folienmaster derjenigen Präsentation unter, in der sie wohnen. Es sei denn, Sie wählen unmittelbar nach dem Einfügen die Option *Ursprüngliche Formatierung beibehalten*.



In diesem Fall zieht die Folie samt Folienmaster und all seinen Layouts in die neue Präsentation ein. Kaum kommt eine dritte Folie aus einer dritten Präsentation dazu, tummeln sich in der Masteransicht schon drei Folienmaster mit ihren jeweiligen Layouts:

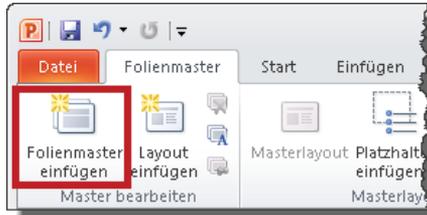


# Microsoft PowerPoint 2010

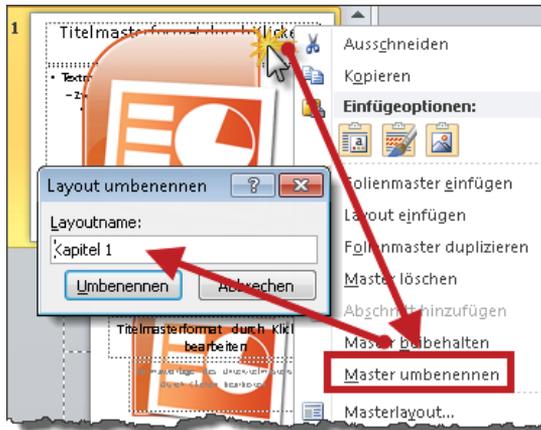
## Einfach besser präsentieren

### Beispiel 2

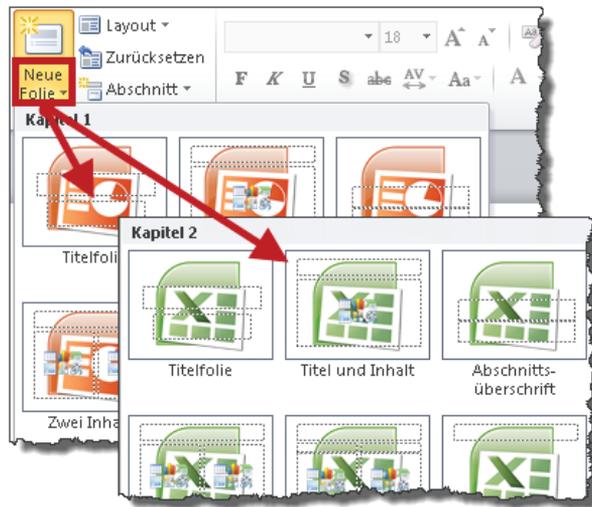
Jetzt zum Beispiel Nummer 2: Um zusätzliche Folienmaster zu erstellen, wechseln Sie in die Ansicht *Folienmaster* und wählen *Folienmaster einfügen*.



PowerPoint erstellt unter dem letzten vorhandenen Layout einen neuen Folienmaster samt seinen Layouts. Es empfiehlt sich, den Folienmastern unterschiedliche Namen zu geben. Klicken Sie dazu den jeweiligen Folienmaster (»Regierungschef«) mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Master umbenennen* und vergeben Sie einen passenden Namen.



In der Normalansicht erweitert sich mit jedem Folienmaster die Auswahlmöglichkeit an Folienlayouts.



## Reparatur »zerschossener« Folien

»Beim Einfügen von Folien aus anderen Präsentationen zerschießt es immer ein paar davon. Was mache ich falsch?«

Die Antwort ist gleichermaßen einfach wie unbefriedigend: »Nichts. Sie machen überhaupt nichts falsch. Auch PowerPoint macht alles richtig.«

Obwohl technisch alles korrekt abläuft, ist die Optik bei manchen Folien verbogen: Titel-, Text- oder Objektplatzhalter sind nicht korrekt formatiert oder befinden sich an der falschen Position.

### Direkte und indirekte Formate

Vorausgesetzt, Sie wählen nach dem Einfügen von Folien nicht die zuvor erwähnte Option *Ursprüngliche Formatierung beibehalten*, weist PowerPoint den Neuankömmlingen zwar konsequent die Masterformate der neuen Heimat zu, aber Bundesrecht bricht Landesrecht. Was soll das jetzt wieder bedeuten? Nun, PowerPoint unterscheidet zwischen indirekten und direkten Formaten, und direkte Formate überwiegen indirekte Formate. Wenn ein Anwender beispielsweise einen Folientitel umformatiert, überwiegen diese direkten Formate ab sofort die indirekten Masterformate – und schon haben Sie später den Salat, wenn Sie eine solche Folie in Ihre Präsentation einfügen und die Folie die neuen Masterformate überhaupt nicht oder nur teilweise übernimmt.

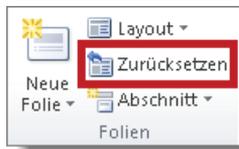
# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Ein weiterer beliebter Stolperstein sind Folien *ohne* Titel-, Text- und Objektplatzhalter. Aus unerfindlichen Gründen hat das Folienlayout *Leer* eine magische Anziehungskraft für viele Anwender. Textfelder dienen dann als Ersatz für den Titelplatzhalter, Schriftattribute und Position des Folientitels werden nach Augenmaß nachgebastelt und Aufzählungen entstehen unter Blut, Schweiß und Tränen ebenfalls mithilfe von Textfeldern.

Die Probleme beginnen spätestens beim Einfügen solcher Folien in anderen Präsentationen. PowerPoint weist nur denjenigen Platzhaltern der eingefügten Folie die vorgesehenen Masterformate zu, für die es im Folienmaster auch Vorgaben gibt. Textfelder und Formen fallen nicht darunter und bleiben folgerichtig außen vor. Findet PowerPoint in der eingefügten Folie zwar Platzhalter, stellt aber gleichzeitig direkte Formatierungen fest, hält es sich ebenfalls vornehm zurück. Direkte Formate überwiegen Masterformate.

Gegen das Problem »Textfeld statt Platzhalter« sowie die Nichtberücksichtigung von Textfeldern und Formen im Folienmaster ist kein Kraut gewachsen. Hier müssen Sie von Hand nachbessern. Was dagegen die direkten Formate bei Platzhaltern betrifft, so führt PowerPoint auf Wunsch einen Vollwaschgang durch. Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* auf *Zurücksetzen* und PowerPoint entfernt im selben Moment alle Schmutzreste direkter Formatierungen bzw. rückt verschobene Platzhalter wieder an ihre vorgesehene Position.



Sie finden die Datei *Waschgang.pptx* zum Download unter <http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822> im Verzeichnis \Buch\KAP11.

# Goldene Regeln für das Erstellen neuer Folien

Die folgenden drei Grundregeln sorgen dafür, dass neue Präsentationen schneller fertiggestellt sind, keine optischen Unreinheiten aufweisen und einfacher überarbeitet werden können.

PowerPoint-Kenntnisse sind notwendig, aber nicht ausreichend. Wer ein Textverarbeitungsprogramm bedienen kann, ist noch kein Schriftsteller und die unfallfreie Handhabung von Pinsel und Farbe macht einen noch lange nicht zum Künstler. Denken Sie zurück an die Todsünden und Grundregeln der PC-Präsentation, die Schlüsselrolle einer gewissenhaften Vorbereitung sowie die zielgruppenorientierte Visualisierung von Informationen. Je mehr Sie wissen und können, desto höher ist die Qualität Ihrer Folien und umso weniger Arbeit müssen Sie am Ende in die Überarbeitung stecken. Wo Produktion und Präsentation auf unterschiedliche Personen verteilt sind, sollten Folienproduzenten und Präsentierende *eine* Sprache sprechen.

## Platzhalter verwenden

*Leer* ist das einzige Folienlayout ohne Platzhalter. Aus unerfindlichen Gründen entwickelt aber gerade dieses Layout eine magische Anziehungskraft für viele Anwender. Wenn schon, denn schon. Wer das Folienlayout *Leer* einsetzt, muss folgerichtig nicht nur Titel sondern auch Aufzählungen mithilfe von Textfeldern erstellen, eine echte Herausforderung für alle Beteiligten: Der Produzent muss sich mit Tabulatoren und Einzügen plagen. Nachbearbeitungen derartiger Aufzählungen sind mühsam, weil Textfelder nun mal immun gegenüber den Vorgaben des Folienmasters sind. Grundregel: So viele Platzhalter wie möglich.

## Platzhalter an Ort und Stelle belassen

Titel- und Textplatzhalter gehören auf jeder Folie exakt an dieselbe Position. Sie bilden neben der Fußzeile und grafischen Elementen wie dem Unternehmenslogo das Rückgrat eines gleichmäßigen Erscheinungsbilds.

## Direkte Formate zum Schluss

Direkte Formate hebeln die Masterformate aus. Direkte Formatierungen sollten deshalb den Abschluss Ihrer Arbeiten bilden. Schränken Sie die Macht des Folienmasters erst dann ein, wenn Sie ihn (vermutlich) nicht mehr benötigen.



# Anhang



## Begleitdateien zum Buch

Die ZIP-Datei mit den Begleitdateien und der E-Learning Software können Sie unter der folgenden Adresse herunterladen: [www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822](http://www.microsoft-press.de/support.asp?s110=822).

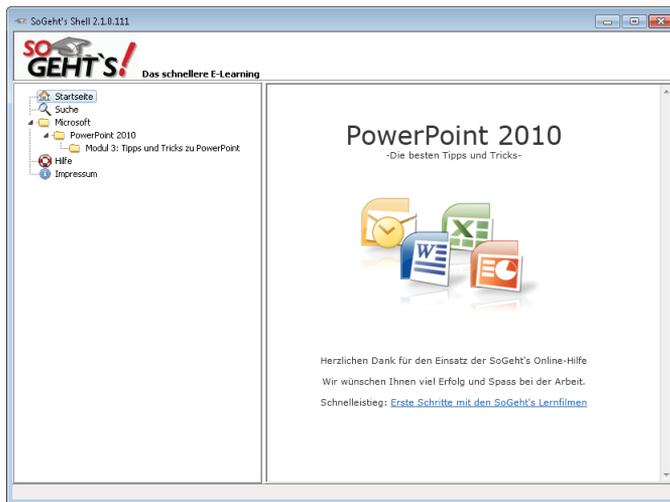
Die im Buch genannten Beispieldateien finden Sie im Ordner *\Buch* der ZIP-Datei. Hier eine Übersicht:

Speicherort	Dateiname
\Buch\Kap02	Nutzenkatalog.docx
\Buch\Kap03	Fortschrittsbalken.ppsx KeineTextfolien.pptx Tracker.ppsx Tracker-USA.ppsx Trennfolien.ppsx Trennfolien-USA.ppsx
\Buch\Kap04	Balkendiagramm.pptx Betonung.pptx Korrelationsdiagramm.pptx Liniendiagramm.pptx Säulendiagramm.pptx Verteilungsdiagramm.pptx
\Buch\Kap06	Animationen.ppsx Daumenkino.ppsx Hervorgehoben.ppsx Nach-Animation.ppsx Spot.ppsx
\Buch\Kap08	Bewertungsschema.pptx Bullaugeneffekt.pptx Fotoalbum.pptx

Speicherort	Dateiname
\Buch\Kap09	Animationspfad.pptx Billard.pptx Domino.pptx EffekteKombinieren.ppsx Fragebogen.ppsx Gleichzeitig.pptx Grabsteine.ppsx Inhaltsverzeichnis.ppsx Navigation.ppsx Produkt 1.pptx Produkt 2.pptx Produkt 3.pptx Produkt 4.pptx Start.pptx Trigger.pptx Zielgruppenorientiert-Einzeln.ppsx Zielgruppenorientiert-Hyperlink.ppsx
\Buch\Kap11	Waschgang.pptx

# E-Learning »PowerPoint 2010 - Die besten Tipps & Tricks«

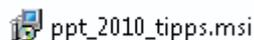
Als kleine Zugabe zu diesem Buch stellen wir Ihnen einen digitalen Coach zur Seite, der Ihnen auf Knopfdruck die besten Tipps und Tricks aus Kapitel 8 als kurze Lernvideos zeigt.



Um die Lernvideos anzusehen, installieren Sie zunächst die E-Learning Software<sup>1</sup>. Die Installation dauert maximal drei Minuten.

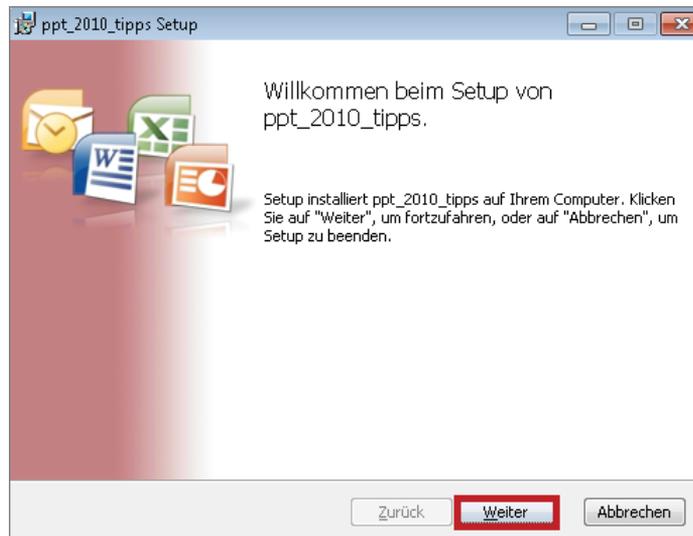
So geht's:

1. Doppelklicken Sie im Ordner *\Software* der ZIP-Datei auf das Installationspaket *ppt\_2010\_tipps.msi*.

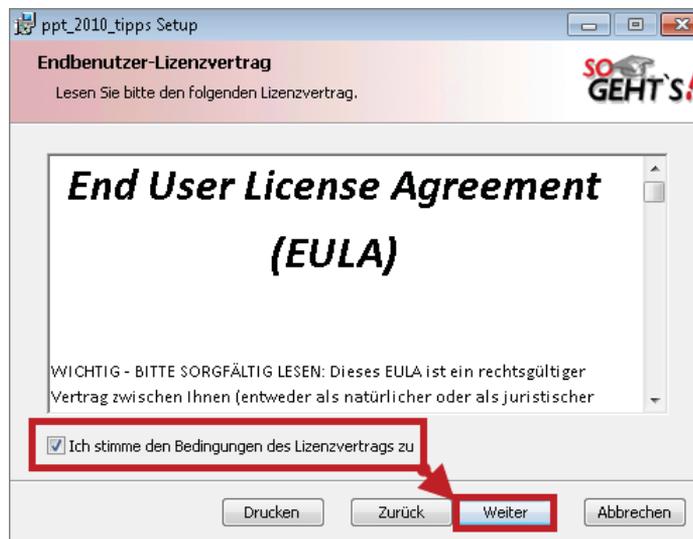


2. Das Dialogfenster *ppt\_2010\_tipps Setup* erscheint. Klicken Sie auf *Weiter*.

<sup>1</sup> Systemvoraussetzungen: Adobe Flash-Player (Version 9 oder höher), Windows XP, Windows Vista oder Windows 7, Soundkarte, Lautsprecher oder Kopfhörer.



3. Lesen Sie sich die EULA (End User License Agreement) durch, stimmen Sie den Bedingungen des Lizenzvertrags zu und klicken Sie auf *Weiter*.



# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

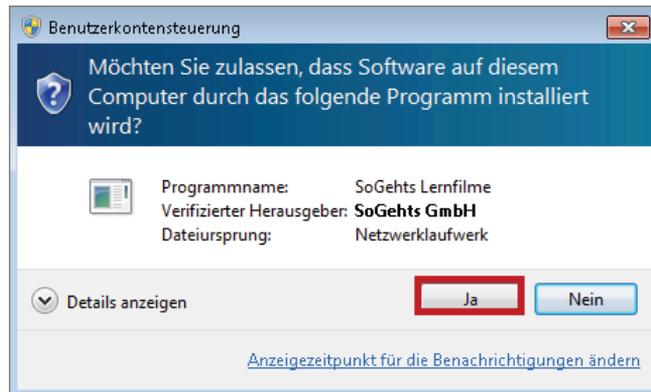
4. Klicken Sie im nächsten Dialogfenster erneut auf *Weiter*.



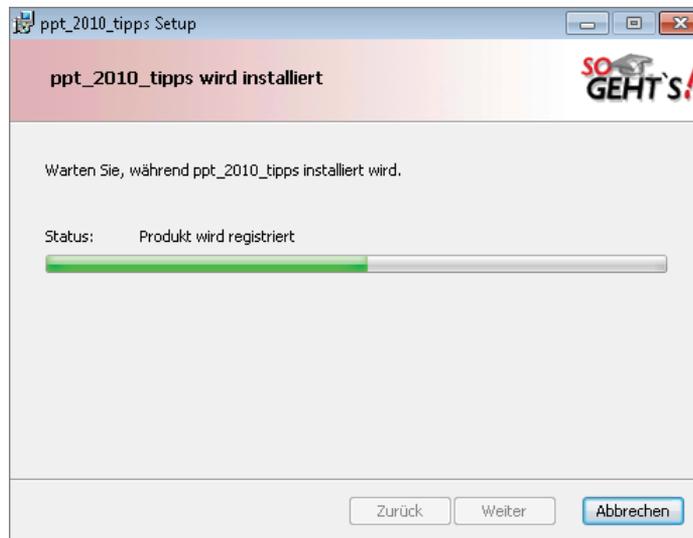
5. Mit einem Klick auf *Installieren* bringen Sie den Installationsprozess ins Rollen. Machen Sie sich keine Gedanken, falls Ihr Computer nun eine Kunstpause von einer halben Minute einlegt; das liegt an der Benutzerkontensteuerung, die sich gleich zu Wort melden wird.



- Sobald die Benutzerkontensteuerung nachfragt, ob Sie die Installation zulassen möchten, klicken Sie auf *Ja*.



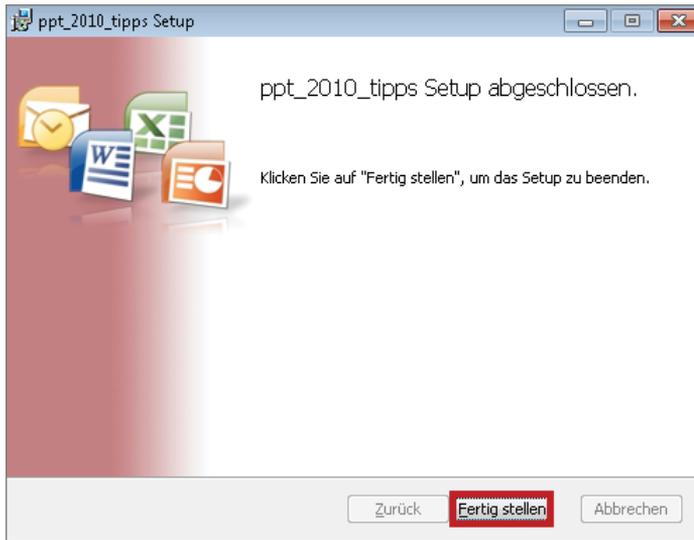
- Nun startet der eigentliche Installationsprozess, der nach spätestens zwei Minuten beendet ist.



# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

8. Klicken Sie abschließend auf *Fertig stellen*.



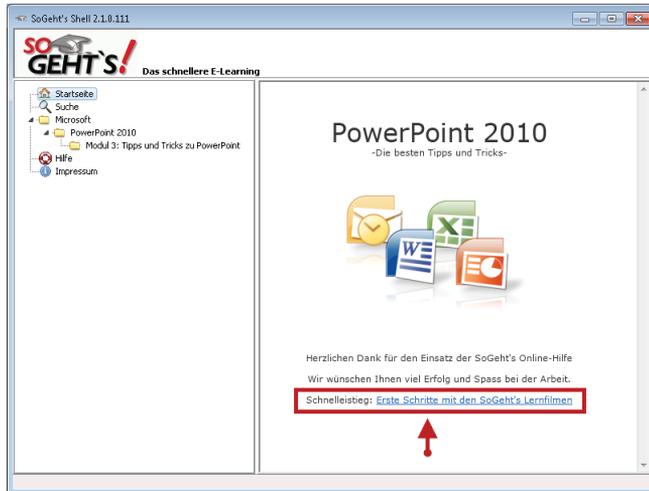
Die E-Learning Software ist installiert. Starten Sie die Benutzeroberfläche entweder über das Startmenü...



... oder die Verknüpfung auf dem Desktop



Das Lernvideo *Schnelleinstieg* auf der Startseite der Benutzeroberfläche zeigt Ihnen, wie die Software funktioniert. Zum Starten des Videos klicken Sie auf den Link *Erste Schritte mit den SoGeht's Lernfilmen*.





# Stichwortverzeichnis

## A

### Animation

- Animationsbereich 230
- Animationspfad 228
- Ausgangseffekt (Beenden) 227
- automatisch auslösen 233
- Daumenkino 114
- Diagramm animieren 231
- Didaktischer Einsatz 112
- Effekt ändern 239
- Effekte kombinieren 229
- Effekte vorübergehend abschalten 240
- Effekt kopieren 240
- Effekt löschen 239
- Effektreihenfolge ändern 238
- Effektvarianten 238
- Eingangseffekt 225
- Empfehlenswerte Effekte 111
- Folienübergang 222
- Geschwindigkeit ändern 237
- Hervorhebungseffekt (Betonen) 226
- Keine Spielereien! 32
- SmartArt animieren 231
- Spot-Technik 116
- Trigger 235
- Vorschau 232

### Audio

- ab Zeitpunkt abspielen 262
- antriggern 262
- ein-/ausblenden (Fade in/Fade out) 263
- einfügen 258
- kürzen 263
- Teil der Klickreihenfolge 260
- über mehrere Folien abspielen 262
- Audiosymbol ausblenden 264
- Ausblenden von Objekten 166
- Ausrichten von Objekten 154

## B

- Beamer 122
- Bildbearbeitung 193
- Bildeffekte 193
- Bilder
  - als Folienhintergrund 181
  - als Füllung für Formen 182
  - aus dem Internet einfügen 180
  - komprimieren 187
  - vergrößern und verkleinern 195
  - von Datenträger einfügen 178
  - zuschneiden 194
- Bildform ändern 183
- Bildformatvorlagen 193
- Bildschirmpräsentation
  - Analoge Zeigehilfe 115
  - Die Referentenansicht 118
  - Digitale Zeigehilfe (Spot-Technik) 116
  - Kontakt zum Publikum 110
  - Steuerung über die Tastatur 121

## C

- ClipArt 177

## D

- Diagramme
  - Achsen bearbeiten 212
  - Achsentitel 210
  - Balkendiagramm 87
  - Beschriftungen 211
  - Datenquelle öffnen und bearbeiten 206
  - Datentabelle anzeigen 212
  - Der passende Diagrammtyp 84
  - Diagrammtitel 209
  - Diagrammtyp ändern 207
  - Elemente bearbeiten 208
  - erstellen 204

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Farben ändern 215  
Formatvorlagen 208  
Gitternetzlinien 213  
Hauptintervall ändern 216  
Kreisdiagramm 85  
Legende 211  
Liniendiagramm 90  
Maximalwert ändern 216  
Punkt- bzw. Korrelationsdiagramm 94  
Säulendiagramm 88  
Überlappende Säulen 219  
Verbindungslinien 218  
Verteilungsdiagramm 92  
Zahlenformat 217  
Zahlen und ihre Botschaft 82  
Zahlenvergleich 84  
Zeichnungsfläche 214  
Drehen 164  
Duplizieren 152

**E**

Einfügen von Folien 162  
Export von Folien nach Word 166

**F**

Farbsättigung 193  
Farbton 193  
Folien einfügen 162  
Folienhintergrund 181  
Folienmaster 276  
benutzerdefinierte Folienlayouts 283  
Formate anpassen 278  
Fußzeile 280  
mehrere Master in einer Präsentation 284  
Objekte einfügen 279  
Reparatur »zerschossener« Folien 287  
Standard für Formen und Textfelder 280  
Folientitel 31  
Sprechender Titel 32  
Form an Inhalt anpassen 147  
Formatieren 145  
Formen umwandeln 146, 183  
Formen und Textumbruch 146  
Formen vergrößern/verkleinern 150  
Formen zeichnen 145  
Formkontur anpassen 163

Form skalieren 165  
Fortschrittsbalken 80  
Fotoalbum  
ändern 185  
erstellen 184  
Freistellen 193  
Fußzeile 280  
Unterschiedliche Fußzeilen 282

## G

Graustufendruck 161  
Gruppieren 152, 172

## H

Handout 34, 50  
Hauptintervall 216  
Hintergrund 150, 173  
Hintergrundbild 181  
Hintergrundformate 181  
Hyperlinks 244  
Interaktive Schaltflächen 249  
Quickinfo 245  
Risiken und Nebenwirkungen 255  
Hyperlinks in andere Präsentationen 247  
Hyperlinks ins Internet 244  
Hyperlinks zu Excel 246

## I

Informieren 37

## K

Kiosk-Modus 243  
Kippen 164  
Kommunikation 40  
Kopieren 152  
Kreis 150

## L

Laserpointer 115  
Linien 150

**M**

Markieren von Objekten 142  
 Microsoft Office OneNote 2010. *Siehe* OneNote  
 Microsoft Office Word 2010. *Siehe* Word  
 Multimedia 258  
 Musterfolien 176

**N**

Nutzen 42  
 Nutzenkatalog 46

**P**

Positionieren (Maus) 148  
 Positionieren (Tastatur) 147  
 Präsentation  
   automatischer Ablauf 241  
   Endlosschleife 242  
 Präsentationsmodus 232  
 Präsentationsziel 37  
   formulieren 38

**Q**

Quadrat 150

**R**

Rahmenbedingungen  
   Akustik 133  
   Belüftung 133  
   Licht/Verdunkelung 133  
   Sitzordnung 132  
 Referentenansicht 118  
 Regieanweisung 53  
 Regieanweisungen 52

**S**

Schrift  
   einbetten 156  
   ersetzen 157  
 SmartArt-Grafik 189  
 Sprechernotizen 52  
 Sünden der PC-Präsentation 23  
   Animation als Spielerei 32

Beschreibende statt sprechende Folientitel 31  
 Folien als Handout verwenden 34  
 Illustration statt Visualisierung 30  
 Mangelnde Führung 33  
 Unlesbare Information 30  
 Zuviel Information 26, 27, 29

**T**

Tabellen 198  
   Farben und Rahmenlinien 202  
   skalieren 199  
   Zeilen/Spalten einfügen/löschen 200  
   Zellinhalte ausrichten 198  
 Tabellenformatvorlagen 199  
 Tabellenoptionen 201  
 Tastenkombinationen 169  
 Textfelder 143  
 Tipps & Tricks 140  
 Tracker 79  
 Trennen 152  
 Trennfolien 78  
 Trigger 235

**U**

Überzeugen 37

**V**

Verbindungslinien 158  
 Verschieben von Objekten 151  
 Verteilen (gleiche Zwischenräume) 155  
 Video  
   einfügen 265  
   formatieren 271  
   kürzen 269  
   Sprungmarken 270  
   Teil der Klickreihenfolge 268  
   Trigger 269  
   Vollbildmodus 267  
   von Webseite einbetten 271  
 Visualisieren 30  
   Agenda 68  
   Hierarchie 76  
   Listen 70  
   mithilfe von Tabellen 77  
   Prozess 73

# Microsoft PowerPoint 2010

## Einfach besser präsentieren

Zyklus 74  
Vorbereitung einer Präsentation 35  
Vordergrund 150, 173  
Vortragstechnik  
  anschaulich erzählen 98  
  Der Didaktische Dreisatz 100  
  Die Lucy-Strategie 102  
  Glaubwürdigkeit (Authentizität) 98  
  Produktinformationen 105  
  Sendepause nach Folienwechsel 99  
  Verständlichkeit 105

**Z**  
Zeichnungslinien 168  
Zeigestab 115  
Zielgruppenorientierte Präsentation 252