

Aktuell zu PowerPoint
2007 und 2010



PowerPoint

Der Ratgeber für bessere
Präsentationen

LEHR-
Programm
gemäß
§14
JuSchG



Mit Gestaltungsvorlagen
und Lernvideos

Matthias Garten



Vierfarben

PowerPoint

Der Ratgeber für bessere
Präsentationen

von
Matthias Garten



Liebe Leserin, lieber Leser,

inzwischen ist es gang und gäbe, zu einem Vortrag auch eine PowerPoint-Präsentation zu erstellen – sei es für die Schule, an der Uni oder am Arbeitsplatz. Seltener, aber auch das kommt vor, ist der Einsatz solcher Präsentationen im privaten Rahmen, z. B. für Diashows. Das Prinzip ist einfach: Sie unterstützen Ihren mündlichen Vortrag durch schriftliche Informationen und haben darüber hinaus noch Möglichkeiten, das Ganze mit Bildern und Effekten aufzupeppen.

So schwer ist das ja nicht, mögen sich manche nun denken – aber Sie müssen zugeben: Wirklich gelungene, originelle Präsentationen sieht man selten. Meistens sind die Folien sehr überladen und unübersichtlich; sie lenken das Publikum ab und verfehlen damit ihren eigentlichen Zweck. An diesem Punkt kommt unser Buch ins Spiel: In praktischen Anleitungen und natürlich mit anschaulichen Beispielen zeigt Ihnen der Präsentationscoach Matthias Garten, wie man Folien interessant macht, ohne zu übertreiben. Wenn Sie seine kreativen Anregungen aufnehmen und seine Ratschläge zu den »Dos and Don'ts« der Präsentationsgestaltung beherzigen, werden Sie Ihre Zuhörer und Zuschauer beim nächsten Mal mit einer professionellen PowerPoint-Präsentation beeindrucken.

Natürlich wurde dieses Buch mit größter Sorgfalt geschrieben und hergestellt. Sollten Sie dennoch einmal Fehler finden oder inhaltliche Anregungen haben, freue ich mich, wenn Sie mit mir in Kontakt treten. Für konstruktive Kritik bin ich dabei ebenso dankbar wie für lobende Worte. Doch zunächst einmal wünsche ich Ihnen viel Freude beim Lesen!

Ihre Maike Lübbers

Lektorat Vierfarben

maike.luebbers@vierfarben.de

Auf einen Blick

1	Professionelles Präsentationsdesign	17
2	Texte spannender gestalten	55
3	Bilder pfiffig präsentieren	109
4	Mehr Pep mit Grafikelementen	155
5	Tabellen, Diagramme und Schaubilder intelligent konzipieren	187
6	Zeitstrahl und Abläufe gekonnt visualisieren	241
7	Effekte und Animationen sinnvoll einsetzen	273
8	Video- und Audiodateien richtig einbinden	323
9	PowerPoint-Dateien geschickt weiterverwenden	345
10	Weiterführende Informationen	353

Sie haben Fragen, Wünsche oder Anregungen zum Buch?

Gerne sind wir für Sie da:

Anmerkungen zum Inhalt des Buches: maike.luebbers@vierfarben.de

Bestellungen und Reklamationen: service@vierfarben.de

Rezensions- und Schulungsexemplare: julia.bruch@vierfarben.de

Das vorliegende Werk ist in all seinen Teilen urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Recht der Übersetzung, des Vortrags, der Reproduktion, der Vervielfältigung auf fotomechanischem oder anderen Wegen und der Speicherung in elektronischen Medien.

Ungeachtet der Sorgfalt, die auf die Erstellung von Text, Abbildungen und Programmen verwendet wurde, können weder Verlag noch Autor, Herausgeber oder Übersetzer für mögliche Fehler und deren Folgen eine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung übernehmen.

Die in diesem Werk wiedergegebenen Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. können auch ohne besondere Kennzeichnung Marken sein und als solche den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen.

An diesem Buch haben viele mitgewirkt, insbesondere:

Lektorat Maike Lübbers

Korrekturat Petra Bromand, Düsseldorf

Herstellung Norbert Englert

Einbandgestaltung Marc Thoben, Köln

Coverentwurf Daniel Kratzke

Layout Vera Brauner

Satz Dirk Hemke, Krefeld

Druck Offizin Andersen Nexö Leipzig

Gesetzt wurde dieses Buch aus der ITC Charter (10,5 pt/15 pt) in Adobe InDesign CS4.

Und gedruckt wurde es auf mattgestrichenem Bilderdruckpapier (115 g/m²).

Hergestellt in Deutschland.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-8421-0001-5

1. Auflage 2011

© Vierfarben, Bonn 2011

Vierfarben ist ein Verlag der Galileo Press GmbH

Rheinwerkallee 4, D-53227 Bonn

www.vierfarben.de

Der Verlagsname Vierfarben spielt an auf den Vierfarbdruck, eine Technik zur Erstellung farbiger Bücher. Der Name steht für die Kunst, die Dinge einfach zu machen, um aus dem Einfachen das Ganze lebendig zur Anschauung zu bringen.

Inhalt

Vorwort	13
Kapitel 1: Professionelles Präsentationsdesign	17
Das professionelle Gestaltungsraster	18
Ein eigenes Gestaltungsraster anlegen – <i>Schritt für Schritt</i>	20
Informationsrelevanz	24
Weißraum	25
Durchgängigkeit	28
Eine Folienbibliothek anlegen – <i>Schritt für Schritt</i>	30
Anordnung und Nähe	32
Gegensätze	33
Farbauswahl und -gestaltung	34
Geeignete Farbabstufungen finden – <i>Schritt für Schritt</i>	36
Ein Inhaltsverzeichnis mit Farbabstufungen anlegen – <i>Schritt für Schritt</i>	37
Designeffekte	41
Bilder als Stärken einer Präsentation	43
Spielräume des Corporate Designs	45
Emotionalität und Sachlichkeit	51
Die Top 11 des Präsentationsdesigns	52
Kapitel 2: Texte spannender gestalten	55
Wichtige Funktionen für Texte	56
Einen Texteffekt erstellen – <i>Schritt für Schritt</i>	64

Vier Text-Platzhalter im Folienmaster anlegen – <i>Schritt für Schritt</i> ...	65
Freitexte richtig nutzen – <i>Schritt für Schritt</i>	68
Sinnvolle Textgestaltung	69
Sinnvolle Schriftgestaltung	75
Interpretation – Der Weg zur Botschaft	80
Aufzählungen	83
Ihr Logo als Aufzählungszeichen verwenden – <i>Schritt für Schritt</i>	85
Smileys als Aufzählungszeichen einfügen – <i>Schritt für Schritt</i>	88
Kopplung von Text und Bild	90
Texte und Bilder koppeln – <i>Schritt für Schritt</i>	92
SmartArts statt Aufzählungszeichen	97
SmartArts formatieren – <i>Schritt für Schritt</i>	101
Die Grundstruktur des SmartArts verändern – <i>Schritt für Schritt</i>	103
Der Einsatz von Zitaten	107
 Kapitel 3: Bilder pfiffig präsentieren	 109
Die Auswahl ist entscheidend	110
Bildbeschaffung	112
Grundlagen der Bildgestaltung	116
Den Bildstil festlegen – <i>Schritt für Schritt</i>	117
Bildstrecken	119
Bildspannung	122
Ein Bild mithilfe der 3er-Regel verbessern – <i>Schritt für Schritt</i>	124
Funktionen der Bildbearbeitung	128
Die Dateigröße minimieren – <i>Schritt für Schritt</i>	136
Freistellen von Bildern	137
Ein Bild mit der Transparenzfunktion freistellen – <i>Schritt für Schritt</i>	138

Ein Bild mithilfe eines Pfades freistellen – <i>Schritt für Schritt</i>	139
Die Freistellen-Funktion nutzen – <i>Schritt für Schritt</i>	144
Texte auf Bildern platzieren – <i>Schritt für Schritt</i>	147
Ein Bilderpuzzle gestalten – <i>Schritt für Schritt</i>	148
Einen Bilderwürfel aufbauen – <i>Schritt für Schritt</i>	150

Kapitel 4: Mehr Pep mit Grafikelementen 155

Formen als Grundlage für Grafikelemente	156
Das Seitenverhältnis beibehalten – <i>Schritt für Schritt</i>	158
Text in Formen	159
Bilder in Formen	160
Formen ausrichten – <i>Schritt für Schritt</i>	161
Ebenen	163
Elemente gruppieren – <i>Schritt für Schritt</i>	164
Formen kombinieren – <i>Schritt für Schritt</i>	165
Zwei Seiten einer Medaille darstellen – <i>Schritt für Schritt</i>	166
Formen punktgenau bearbeiten – <i>Schritt für Schritt</i>	168
Formen extrahieren und weiterbearbeiten – <i>Schritt für Schritt</i>	169
2D-Figuren anlegen – <i>Schritt für Schritt</i>	172
3D-Figuren bauen – <i>Schritt für Schritt</i>	179
Eine 3D-Kugel gestalten – <i>Schritt für Schritt</i>	184
Piktogramme erstellen – <i>Schritt für Schritt</i>	185

Kapitel 5: Tabellen, Diagramme und Schaubilder intelligent konzipieren 187

Darstellungskonzepte	188
Eine SmartArt-Grafik verwenden – <i>Schritt für Schritt</i>	190

Erweiterte SmartArt-Konzepte	194
Mit Ebenen arbeiten – <i>Schritt für Schritt</i>	194
Integrierte Darstellungskonzepte	197
Die Bestandteile eines Finanzplans darstellen – <i>Schritt für Schritt</i>	198
Diagrammbasierte Konzepte	201
Diagramme mit Bild	202
Von Piktogrammen überlagerte Diagramme	204
Ein Diagramm mit Piktogrammen überlagern – <i>Schritt für Schritt</i>	205
Diagramme mit Tiefenebenen	207
Ein Diagramm mit Tiefenebenen erstellen (1) – <i>Schritt für Schritt</i>	208
Ein Diagramm mit Tiefenebenen erstellen (2) – <i>Schritt für Schritt</i>	210
Diagramme mit bildhaften Werten	212
Eine Liniengrafik mit bildhaften Datenpunkten gestalten – <i>Schritt für Schritt</i>	215
Eine Balkengrafik mit bildhaften Werten erstellen – <i>Schritt für Schritt</i>	217
Eine Säulengrafik mit bildhaften Werten anlegen – <i>Schritt für Schritt</i>	218
Diagramme mit 3D-Objekten	219
Ein Kreisdiagramm mit 3D-Objekten anlegen – <i>Schritt für Schritt</i>	221
Diagramme mit Themenaspekt	223
Ein Wasserfalldiagramm anlegen – <i>Schritt für Schritt</i>	225
Entscheidungstabellen	228
Eine Entscheidungstabelle anlegen – <i>Schritt für Schritt</i>	232
Balken in einer Entscheidungstabelle einsetzen – <i>Schritt für Schritt</i>	233
Eine Liniengrafik als Bild einfügen – <i>Schritt für Schritt</i>	235
Eine Liniengrafik manuell anlegen – <i>Schritt für Schritt</i>	238

Kapitel 6: Zeitstrahl und Abläufe gekonnt visualisieren 241

Konzepte für Zeitstrahlen	242
Phasen einer Entwicklung darstellen – <i>Schritt für Schritt</i>	248
Einen dynamischen Zeitstrahl anlegen – <i>Schritt für Schritt</i>	251
Konzepte für Abläufe	254
Einen Ablauf bildhaft mit Figuren darstellen – <i>Schritt für Schritt</i>	268
Einen Ablauf mit Pendellinie erstellen – <i>Schritt für Schritt</i>	270

Kapitel 7: Effekte und Animationen sinnvoll einsetzen 273

Grundlagen der Animationstechnik	274
Regeln für den Einsatz von Animationen	276
Animationsarten	278
Animationen in PowerPoint	279
Eine dezente Textanimation anlegen – <i>Schritt für Schritt</i>	284
Ein Element durch Framing hervorheben – <i>Schritt für Schritt</i>	286
Bereiche zur Hervorhebung einfärben – <i>Schritt für Schritt</i>	290
Einen Bereich mit einer Lupe hervorheben – <i>Schritt für Schritt</i>	292
Einen Agendapunkt hervorheben – <i>Schritt für Schritt</i>	293
Zitatstellen mit einem Textmarker-Effekt hervorheben – <i>Schritt für Schritt</i>	295
Textzeilen fokussieren – <i>Schritt für Schritt</i>	299
Diagrammsäulen einzeln animieren – <i>Schritt für Schritt</i>	303
Die Stücke eines Tortendiagramms animieren – <i>Schritt für Schritt</i>	304
Tabellenspalten einzeln einblenden – <i>Schritt für Schritt</i>	305
Tabellenzeilen einzeln einblenden – <i>Schritt für Schritt</i>	309

Ein SmartArt schrittweise animieren – <i>Schritt für Schritt</i>	312
Einen rasanten Titeffekt anlegen – <i>Schritt für Schritt</i>	314
Eine Kugel als Zugpferd einsetzen – <i>Schritt für Schritt</i>	316
Einen Nachrichtenticker simulieren – <i>Schritt für Schritt</i>	319
Die Welt umkreisen – <i>Schritt für Schritt</i>	321

Kapitel 8: Video- und Audiodateien richtig einbinden

323

Basisfunktionen Video	324
Basisfunktionen Audio	326
Komprimierung	327
Voraussetzungen für die Integration von Video- und Audiodateien	328
Beispiele für die Verwendung von Videos	332
Einen Videoclip mit Text und Grafik überlagern – <i>Schritt für Schritt</i>	334
Eine attraktive Diashow mit Musik anlegen – <i>Schritt für Schritt</i>	339

Kapitel 9: PowerPoint-Dateien geschickt weiterverwenden

345

Die Präsentation im Internet speichern	346
Die Bildschirmpräsentation live übertragen	347
Die Präsentation als PDF speichern	347
Eine Präsentation als Video ausgeben	349
Die gesamte Präsentation auf CD	351
Die Präsentation an Word übergeben	352

Kapitel 10: Weiterführende Informationen	353
Neuerungen	353
Ausblick	357
Tipps und Hinweise	358
Downloads und Hilfe	359
 Die DVD zum Buch	 360
Glossar	361
 Index	 367

Vorwort

Dieser kreative Ratgeber richtet sich an alle, die bessere Präsentationen erstellen wollen. Es ist dabei sehr flexibel aufgebaut. Sie können es konventionell, also von vorne nach hinten lesen, Sie können sich aber auch nur einzelne Kapitel herauspicken oder von einer Idee zur nächsten springen und sich inspirieren lassen. Für einen Teil der Kapitel sind keine Vorkenntnisse erforderlich, bei den Schritt-für-Schritt-Anleitungen ist es jedoch hilfreich, schon die eine oder andere Präsentation mit PowerPoint erstellt zu haben.



Das Buch bietet Ihnen darüber hinaus Informationen zu den Grundlagen der Präsentationsgestaltung, beispielsweise zu Themen wie Weißraum, Bildersuche, Platzierung u. v. m. Nehmen Sie sich die Zeit und probieren Sie die Erkenntnisse direkt in Ihrer Präsentation aus.

Für alle, die gerne »basteln«, finden sich außerdem Schritt-für-Schritt-Anleitungen, um noch fitter in PowerPoint zu werden. Sollten Sie gerade dabei sein, eine Präsentation zu erstellen, und daher wenig Zeit haben, können Sie vielleicht die vorgefertigten Elemente gebrauchen, die auf der beiliegenden DVD zu finden sind. Sie können sie schnell in Ihre Präsentation einfügen und damit weiterarbeiten.

Dieses Buch lässt sich auch mit einer älteren PowerPoint-Version als 2010 verwenden, denn an vielen Stellen werden Ideen, Konzepte und Beispiele aufgezeigt, die auch für frühere Versionen gelten. Die Schritt-für-Schritt-Anleitungen sind auf die Version 2010 ausgelegt, können aber zum größten Teil auch mit PowerPoint 2007 durchgearbeitet werden. Manchmal finden sich dabei die Menüpunkte an anderer Stelle wieder, und manche Befehle gibt es nur in der neuen Version, z.B. einige 3D-Übergänge oder verschiedene Befehle für die Videobearbeitung. Mit PowerPoint 2003 können Sie das Buch als Gestaltungsgrundlage und Ideengeber nutzen. Sehr viele Beispielfolien können auch in 2003 integriert werden, doch die Anleitungen lassen sich dann nur sehr eingeschränkt durcharbeiten. Falls Sie noch keine 2010er-Version haben, hier ein Tipp: Kaufen Sie sich die preiswerte Variante *Office 2010 Home and Student*, dann profitieren Sie maximal von diesem Buch.

Die Befehlsketten sind immer so aufgebaut, dass zunächst der Hauptmenüpunkt angegeben ist, danach wird das Untermenü bzw. die Befehls- oder auch Aufgabengruppe genannt, danach der Befehl und dann die Auswahl. Beispiel: **Start ► Folien ► Layout ► Leer**, d.h., der Hauptmenübefehl ist **Start**, die Befehlsgruppe **Folien**, der Befehl oder die Funktion **Layout** und die Auswahl **Leer** (leere Folie).

Sie finden im Buch zahlreiche Ideen zur Ausgestaltung von Folien, viele Schritt-für-Schritt-Anleitungen sowie Informationen zu den Grundlagen der Präsentationsgestaltung. Wenn Sie zum Beispiel gerade dabei sind, Textfolien zu erstellen oder zu überarbeiten, schlagen Sie einfach das Kapitel »Text« auf und schauen nach, welche Darstellungsmöglichkeiten es für Textfolien gibt. So können Sie schnell und einfach Ihre Präsentation optimieren.

Noch eine wichtige Anmerkung: Das Buch gibt Ihnen viele Ratschläge und Anregungen, wobei jedoch zu berücksichtigen ist, dass einzelne Gestaltungsregeln und Tipps nur für bestimmte Arten von Präsentationen gelten. (Siehe dazu z. B. auch meine Bücher *Best Business Presentations* und *30 Minuten für die professionelle Multimediapräsentation*.) Sicherlich gelten für eine Messepräsentation, die Zuschauer an den Messestand ziehen soll, andere Maßstäbe als für eine Finanzpräsentation, bei der die Folien zugleich als Handout verwendet werden. Soweit möglich, werde ich versuchen, einen möglichst breiten Querschnitt zu schaffen.

Ich möchte mich zu guter Letzt sehr herzlich bei den Menschen bedanken, die mich unterstützt haben und ohne die das Buch nicht so geworden wäre, wie es heute ist. Dazu gehören vor allem meine liebe Frau Susanne Garten, aber auch Daniela Bernhardt, Antigone Wessel und Carolin Panzer. Mein Dank gilt auch allen anderen, die mir direkt oder indirekt geholfen haben.

Wenn Sie Fragen, Ideen, Anregungen oder Kommentare haben, schreiben Sie mir einfach eine E-Mail an kontakt@smavicon.de. Weitere Informationen finden Sie auch unter der Homepage meiner Firma, www.smavicon.de, und der Blog-Site www.smavicon.eu.

Ihr

Matthias Garten

Kapitel 1

Professionelles Präsentationsdesign

In diesem Kapitel lernen Sie, Ihre Präsentationen professioneller aussehen zu lassen. Zum einen geht es um bekannte Gestaltungsregeln und -richtlinien, zum anderen geht es aber auch um Tricks und Kniffe. In vielen Details unterscheidet sich der Profi vom Amateur. Mit diesem Kapitel erlernen Sie einige dieser Details und werden dann Präsentationen wie ein Profi gestalten.



Sie werden u. a. lernen, was ein Gestaltungsraster ist und wie Sie damit Ihre Präsentationen interessanter gestalten können. Es gibt verschiedene Prinzipien der Gestaltung, die Ihnen dabei helfen, Folien professionell aussehen zu lassen. Mit Farben und Designeffekten lässt sich leicht ein einheitlicher Look erzeugen, und viele Bilder machen Ihre Präsentationen interessanter und abwechslungsreicher. Dennoch sollten Sie auf genügend Weißraum achten – warum, das erfahren Sie im Folgenden ausführlich. Zu guter Letzt zeige ich Ihnen, wie Sie die Spielräume des Corporate Designs geschickt nutzen.

Das professionelle Gestaltungsraster

Das Gestaltungsraster ist die unsichtbare Hilfskonstruktion hinter einer Präsentation und besteht aus einer Konstruktion von Hilfslinien bezogen auf ein Präsentationsformat. Häufig werden Angaben zur typographischen Gestaltung (z. B. Schriftarten und -größen), zur Nutzung von Bildern und grafischen Elementen ergänzt.

Die professionelle Präsentation wird unter anderem an zwei Parametern erkannt, die Sie leicht umsetzen können:

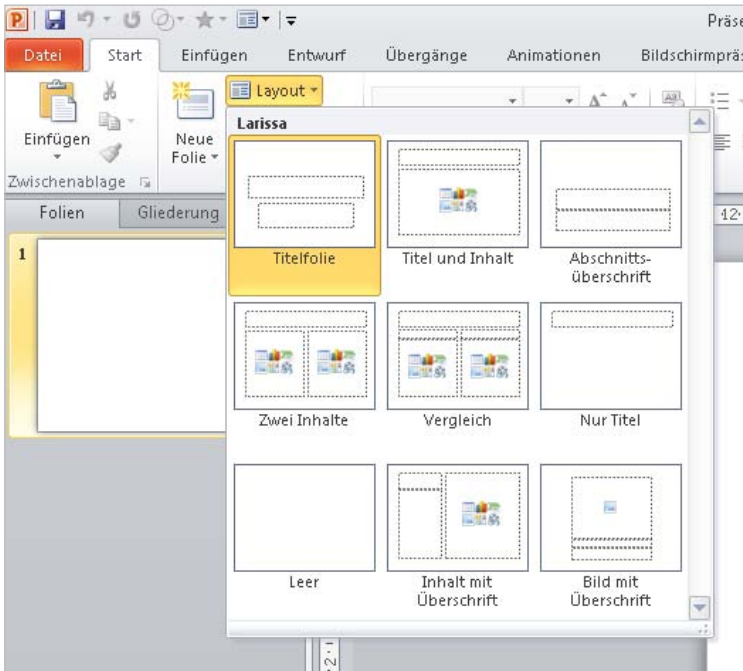
1. Es gibt ein definiertes Gestaltungsraster.
2. Das Raster wird in der Präsentation durchgängig eingehalten.

Gerade der zweite Punkt ist sehr wichtig, denn ein Zuschauer beurteilt unbewusst, ob es eine Durchgängigkeit gibt, und diese vermittelt – ebenfalls unbewusst – ein Gefühl von Sicherheit. Achten Sie daher auf folgende Punkte:

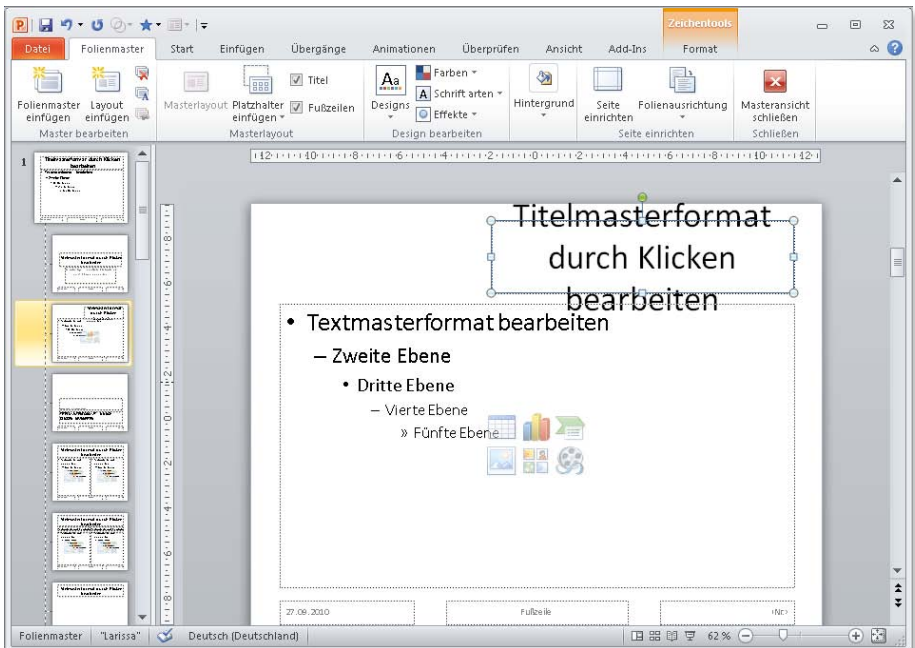
- Sind die Titel immer an der gleichen Stelle angeordnet und ausgerichtet?
- Erhalten die Titel immer die gleiche Schriftart, Schriftgröße usw.?
- Haben die Inhalte je nach Gliederungsebene immer die gleiche Anordnung, Ausrichtung, Schriftart, Schriftgröße usw.?
- Wird der linke, obere, rechte und untere Rand immer eingehalten?

- Sind die Bilder in das Raster eingepasst?
- Werden immer dieselben Farben verwendet?

Einige Beispiele für Gestaltungsraster kennen Sie sicherlich schon aus PowerPoint. Solche vordefinierten Raster finden Sie zum Beispiel über **Start ► Folien ► Layout**.



Falls Sie das Gestaltungsraster erweitern, anpassen oder verändern möchten, können Sie einfach den Folienmaster anpassen (**Ansicht ► Masteransichten ► Folienmaster**). Legen Sie dazu zunächst eine neue Präsentation an, und wählen Sie über **Start ► Folien ► Layout** das Layout **Titel und Inhalt** aus. Schreiben Sie jeweils einen Satz in das Feld für den Titel und in das für den Inhalt. Klicken Sie auf **Ansicht ► Masteransichten ► Folienmaster**. Klicken Sie jetzt den Textrahmen für den Titel an, und verändern Sie die Breite des Rahmens etwa um die Hälfte. Schließen Sie dann die Ansicht über den Knopf **Masteransicht schließen**. Wie Sie sehen, hat sich die Anordnung bzw. das Raster der Folie verändert.



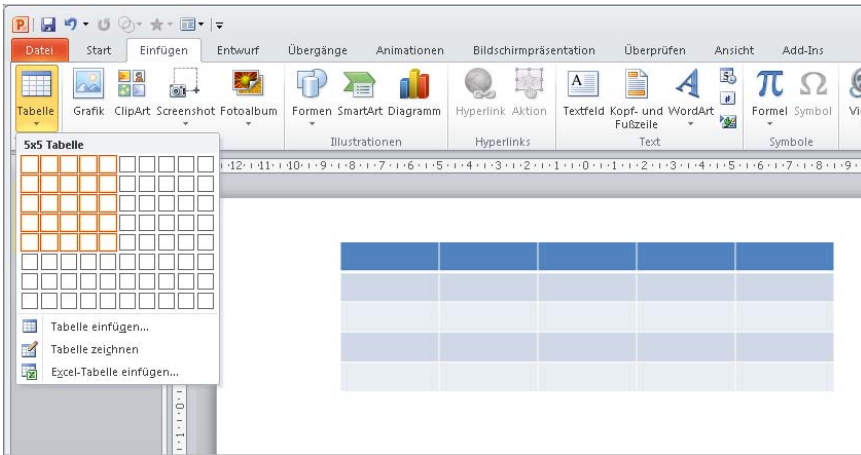
Ein eigenes Gestaltungsraster anlegen

Spannend wird es, wenn Sie nicht das Standardraster von PowerPoint, sondern ein eigenes Raster verwenden. Sie können dann mit dem neuen Layout spielen, Ideen ausprobieren und mehr Pep in die Präsentation bringen. Allein durch das veränderte Raster unterscheidet sich Ihre Präsentation dann schon von anderen.

Im folgenden Beispiel finden Sie eine 16:9-Präsentation mit einem neuen Gestaltungsraster:

1. Um zunächst das Seitenformat als Grundlage anzulegen, wählen Sie **Entwurf ► Seite einrichten** und bei Papierformat die Option **Bildschirmpräsentation (16:9)**. Schließen Sie den Dialog. Als Layout verwenden Sie eine »leere« Präsentation, indem Sie **Start ► Folien ► Layout ► Leer** wählen.

2. Um eine Tabelle als Rastergrundlage einzufügen, fügen Sie über **Einfügen ► Tabellen ► Tabelle** eine Tabelle mit fünf Spalten und fünf Zeilen ein. Ziehen Sie die Tabelle *folienfüllend* auf, damit sie sich über die gesamte Folie erstreckt.



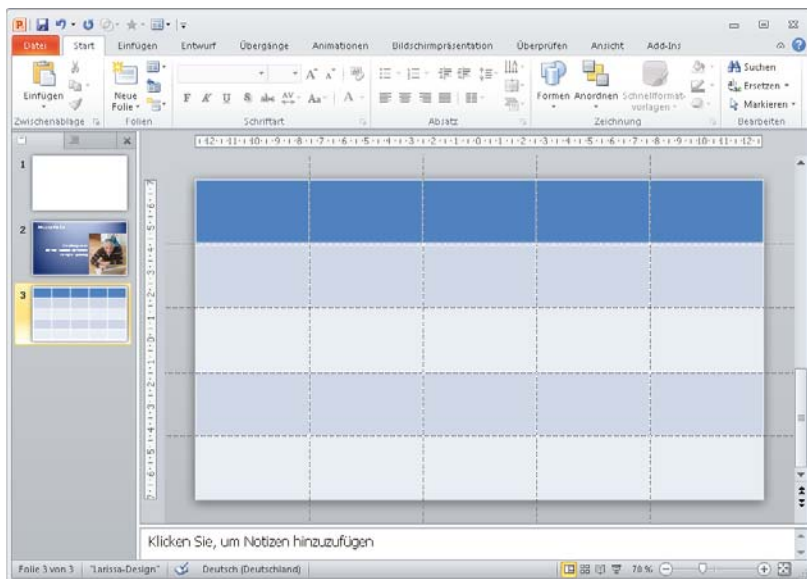
3. PowerPoint bietet Ihnen Führungslinien an, die Sie bei der Gestaltung unterstützen. Um sie einzublenden, drücken Sie die Tasten **[Alt] + [F9]**. In der Standardeinstellung richten sich, nachdem die Führungslinien eingeschaltet wurden, alle Folienelemente an diesen Hilfslinien aus. Ebenfalls mit **[Alt] + [F9]** können die Linien wieder ausgeblendet werden. Eine Ausrichtung der Folienelemente erfolgt dann nicht mehr.
4. Im nächsten Schritt geht es darum, die Führungslinien entlang den Spalten und Zeilen aufzubauen. Doch bevor Sie damit loslegen, müssen Sie erst das Ausrichte-Raster ausschalten. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund neben der Folie, und wählen Sie **Raster und Führungslinien** aus dem Kontextmenü. Entfernen Sie im Dialogfenster das Häkchen bei **Objekte am Raster ausrichten**.

ACHTUNG

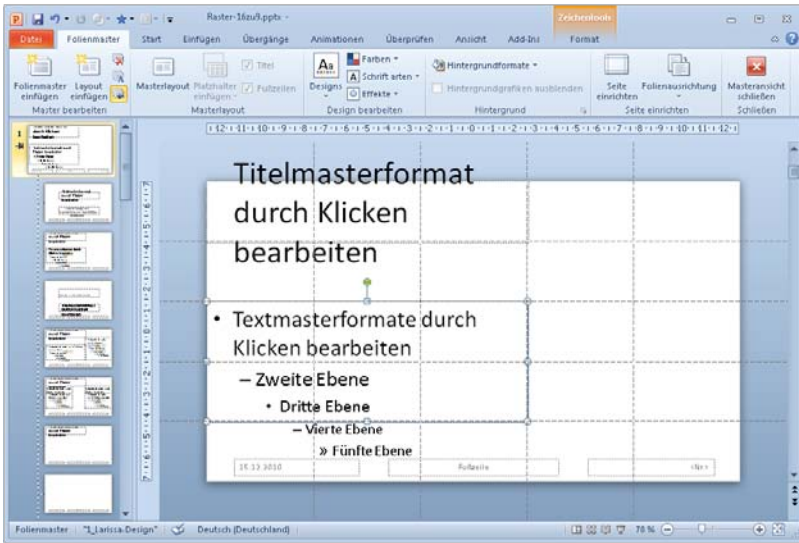
Veränderungen an Führungslinien

Veränderungen an einer Führungslinie können nicht rückgängig gemacht werden. Verschoben ist verschoben, kopiert ist kopiert, gelöscht ist gelöscht! Bevor Sie also eine solche Liste bearbeiten, überlegen Sie genau, welchem Zweck sie dienen soll.

5. Sie können nun beginnen, Hilfslinien aufzubauen. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:
 - Um eine Führungslinie zu *verschieben*, klicken Sie sie mit der Maus an und ziehen sie dann mit gedrückter linker Maustaste an die passende Stelle. Einfacher geht es, wenn Sie sie außerhalb der Folie anklicken.
 - Um eine Führungslinie zu *kopieren*, drücken Sie die `Strg`-Taste und ziehen die Linie mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position.
 - Um schließlich eine Führungslinie zu *löschen*, ziehen Sie sie an eine Stelle außerhalb der Folie.



6. Speichern Sie die Präsentation nun. Danach duplizieren Sie die Folie, indem Sie links in die Folienübersicht klicken und **Strg** + **D** drücken. Löschen Sie dann auf der ersten Folie die Tabelle. Daraufhin sehen Sie auf der Folie nur noch die Hilfslinien. Dank der duplizierten Folie haben Sie dennoch jederzeit Zugriff auf die Tabelle und können die Hilfslinien später noch einmal passgenau versetzen.



7. Um den Folienmaster anzupassen, wählen Sie **Ansicht ► Masteransichten ► Folienmaster**, und richten Sie die Platzhalter für Titeltext, Textbereich, Bildbereiche usw. an den Hilfslinien, also dem neuen Raster aus. Passen Sie Schriftarten, Textausrichtungen und Hintergrundfarbe Ihren Vorstellungen an (siehe das Beispiel für eine fertige Musterfolie mit neuem Gestaltungsraster in der Abbildung).



Informationsrelevanz

Jedes einzelne Folienelement stellt eine Information dar. Eine gute Gestaltung rückt nur die wirklich relevanten Informationen in den Blickpunkt und lässt die unwichtigen Informationen weg, ohne die inhaltliche Aussage zu verändern.

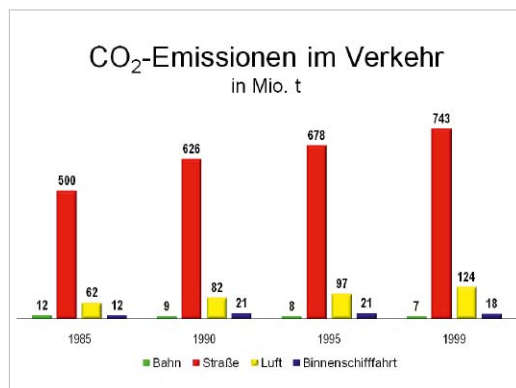
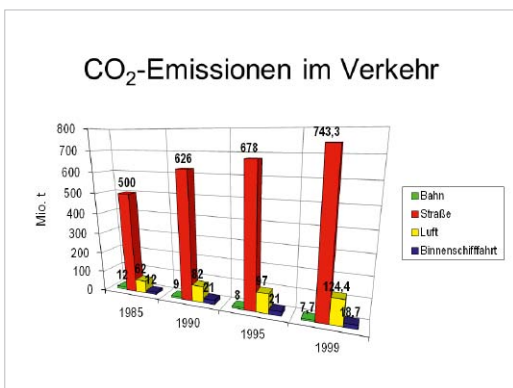
Stellen Sie sich bei der Folienerstellung oder -überarbeitung die folgenden Fragen:

- Gibt es redundante Informationen auf der Folie?
- Welche Linien, Gitter, Rahmen, Legenden, Nachkommastellen usw. können weggelassen werden, ohne den Inhalt zu verändern?
- Wie lässt sich die Textmenge beschränken, um nur die wichtigsten Informationen darzustellen?
- Wie soll der Zuschauer eine Folie »lesen«, damit sie für ihn Klarheit bekommt?

Zum besseren Verständnis habe ich im Folgenden einige Beispiele eingefügt. Sie sehen immer die Originalfolie (vorher) sowie die veränderte Folie (nachher).



Tortendiagramm zu Verkehrsträgern (vorher/nachher): Rahmen und Legende wurden weggelassen, und die Farbgebung wurde modernisiert.



Balkendiagramm zu CO₂-Emissionen (vorher/nachher): Gitterlinien, Rahmen und Nachkommastellen wurden weggelassen, die 3D-Darstellung wurde in 2D verändert, die Balkenoptik wurde modernisiert.

Top 100: Filme (2002 bis 2007)

1 Crash	35 The Last King of Scotland	68 Die Backstreet Boys
2 The Departed	36 Memoirs of a Geisha	69 Die Backstreet Boys
3 The Pursuit of Happiness	37 Night at the Museum	70 Die Backstreet Boys
4 Little Miss Sunshine	38 The Constant Gardener	71 The Lion, the Witch & the Wardrobe
5 Walk the Line	39 The Break-Up	72 The Invention of Solitude
6 Mr. and Mrs. Smith	40 The Hot Chick	73 The Invention of Solitude
7 The Devil Wears Prada	41 The Hot Chick	74 The Invention of Solitude
8 Blood Diamond	42 The Hot Chick	75 The Invention of Solitude
9 The Notebook	43 The Hot Chick	76 The Invention of Solitude
10 Hotel Rwanda	44 The Hot Chick	77 The Invention of Solitude
11 Babel	45 The Hot Chick	78 The Invention of Solitude
12 Casino Royale	46 Pirates of the Caribbean: Dead Man's Chest	79 The Invention of Solitude
13 The Da Vinci Code	47 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	80 The Invention of Solitude
14 Idiots	48 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	81 The Invention of Solitude
15 The Holiday	49 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	82 The Invention of Solitude
16 The Bucket	50 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	83 The Invention of Solitude
17 Million Dollar Baby	51 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	84 The Invention of Solitude
18 Click	52 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	85 The Invention of Solitude
19 The Aviator	53 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	86 The Invention of Solitude
20 The Bourne Supremacy	54 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	87 The Invention of Solitude
21 The Bourne Supremacy	55 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	88 The Invention of Solitude
22 The Bourne Supremacy	56 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	89 The Invention of Solitude
23 The Bourne Supremacy	57 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	90 The Invention of Solitude
24 The Bourne Supremacy	58 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	91 The Invention of Solitude
25 The Bourne Supremacy	59 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	92 The Invention of Solitude
26 The Bourne Supremacy	60 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	93 The Invention of Solitude
27 The Bourne Supremacy	61 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	94 The Invention of Solitude
28 The Bourne Supremacy	62 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	95 The Invention of Solitude
29 The Bourne Supremacy	63 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	96 The Invention of Solitude
30 The Bourne Supremacy	64 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	97 The Invention of Solitude
31 The Bourne Supremacy	65 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	98 The Invention of Solitude
32 The Bourne Supremacy	66 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	99 The Invention of Solitude
33 The Bourne Supremacy	67 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	100 The Invention of Solitude
34 The Bourne Supremacy	68 Pirates of the Caribbean: Black Pearl	

Top 100: Filme (2002 bis 2007)

1 Crash	45 Hitch
2 The Departed	46 Pirates of the Caribbean: Dead Man's Chest
3 The Pursuit of Happiness	47 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
4 Little Miss Sunshine	48 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
5 Walk the Line	49 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
6 Mr. and Mrs. Smith	50 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
7 The Devil Wears Prada	51 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
8 Blood Diamond	52 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
9 The Notebook	53 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
10 Hotel Rwanda	54 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
11 Babel	55 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
12 Casino Royale	56 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
13 The Da Vinci Code	57 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
14 DeJa vu	58 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
15 The Holiday	59 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
16 The Illusionist	60 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
17 Million Dollar Baby	61 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
18 Click	62 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
19 The Aviator	63 Pirates of the Caribbean: Black Pearl
20 Syriana	64 Pirates of the Caribbean: Black Pearl

Filmcharts (vorher/nachher): Da es in dieser Präsentation darum geht, die Wertigkeit verschiedener Filme aufzuzeigen, ist das Weglassen von Informationen gerechtfertigt.

Weißraum

Jeder ausgebildete Grafiker, Designer oder Drucker kennt den Begriff *Weißraum* – alternativ auch *Leerraum* oder *negativer Raum* genannt. Der Begriff steht für die Fläche auf einer Folie, auf der nichts außer dem Hintergrund zu sehen ist, d. h., der Weißraum ist das Gegenstück zu dem Platz, den Text, Bilder oder Diagramme einnehmen.



Ein ausreichend großer Weißraum zeugt von Klarheit, Reinheit, Aufgeräumtheit, Konzentration und Qualität. Dagegen erscheinen vollgestopfte Folien wie eine Bedrohung, wie ein unaufgeräumtes Zimmer mit viel Krimskrams, wenig fokussiert und nicht auf das Wichtigste konzentriert. Das lenkt vom Ziel der Präsentation ab und erzeugt eine falsche Wirkung. Fragen werden nicht beantwortet, und es ist z. B. unklar, was der Zuschauer sich merken soll, was wichtig und was unwichtig ist.

Die Regel lautet also: Gestalten Sie Ihre Präsentationen mit entsprechend viel Weißraum. Die Größe des Weißraums hängt vom Inhalt ab. Sie können sich auch an bekannten Regeln wie dem Goldenen Schnitt oder der Dreier-Regel orientieren (siehe Kapitel 3, »Bilder pfiffig präsentieren«). Prinzipiell gilt: Je mehr Fläche eine Folie hat und je weniger Informationen dargestellt werden, desto fokussierter und klarer kommt die Botschaft der Folie an.

Um Weißraum zu schaffen, können Sie Inhalte auch über mehrere Folien verteilen. Im folgenden Beispiel wurde eine Folie in zwei Folien aufgeteilt, mit dem Ziel, mehr Klarheit und einen deutlichen Fokus zu gestalten.



Produktpräsentation mit Nutzen

Der Erfolg einer Präsentation bleibt Ihnen versagt, wenn Sie zu viele Produkteigenschaften und -vorteile zeigen, die nicht die Erwartungen des Kunden treffen. **Benutzen Sie daher keine Eigenschaftslisten!**



Vorgehen:

- Beschreiben Sie 4 Punkte:
 - Produkteigenschaften
 - Vorteile
 - Nutzen
 - Gründe
- Beginnen Sie mit einem überzeugenden Argument.
- Setzen Sie Ihre Persönlichkeit ein.
- Arbeiten Sie mit gedruckten Unterlagen.
- Halten Sie Beweise bereit.

Erst dem Kunden zuhören und dann Ihre Argumente präsentieren

Die Ausgangsfolie ist sehr reich an Informationen, insbesondere an Text.




Produktpräsentation mit Nutzen



»Der Erfolg einer Präsentation bleibt Ihnen versagt, wenn Sie zu viele Produkteigenschaften und -vorteile zeigen, die nicht die Erwartungen des Kunden treffen.«

Benutzen Sie daher keine Eigenschaftslisten!

In der Aufteilung wurde zunächst nur der erste Textteil übernommen. Die Masterfolie und die Flächenaufteilung wurden verändert, der Weißraum vergrößert. Die Folie wirkt nun sehr viel aufgeräumter.



Produktpräsentation mit Nutzen

Vorgehen

- Beschreiben Sie 4 Punkte:
 - Produkteigenschaften
 - Vorteile
 - Nutzen
 - Gründe
- Beginnen Sie mit einem überzeugenden Argument.
- Setzen Sie Ihre Persönlichkeit ein.
- Arbeiten Sie mit gedruckten Unterlagen.
- Halten Sie Beweise bereit.

Erst dem Kunden zuhören und dann Ihre Argumente präsentieren

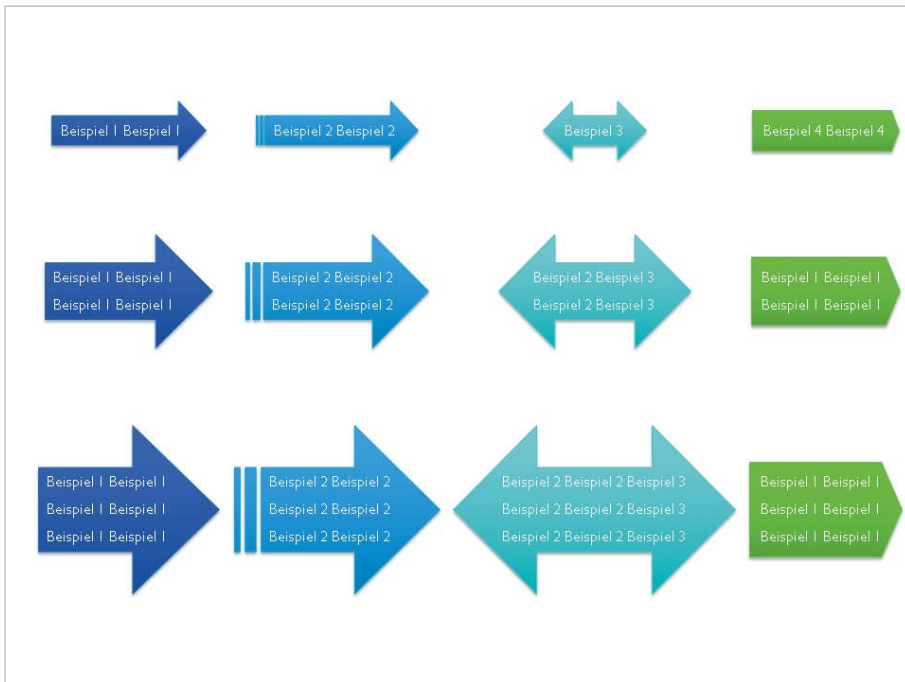
Teil 2 der Ausgangsfolie enthält nun nur noch die Aufzählung und wirkt dadurch sehr klar und sachlich.

Durchgängigkeit

Durchgängigkeit (Einheitlichkeit) bedeutet, dass die Folien einen einheitlichen Stil haben. Sie schaffen damit einen hohen Wiedererkennungswert (Wiederholung), und ein Zuschauer kann sehr schnell erkennen, dass die Präsentation aus Ihrer Hand stammt. In großen Unternehmen gibt es häufig detaillierte Vorgaben für das öffentliche Auftreten, die auch für Präsentationsgestaltungen gelten, doch wenn das nicht der Fall ist, liegt es in Ihrem Ermessen, wie Sie mit der Einheitlichkeit umgehen. Das *Corporate Design*, also die durchgängige Unternehmenserscheinung, schließt Farben, Schriften, Logos usw. ein und kann sich auch durch grafische Gestaltungselemente, Formen, Hintergründe oder Anordnungen herstellen lassen.

Vieles davon, also Farben, Schriften oder Hintergründe, wird in PowerPoint durch die Designs (**Entwurf ► Designs**) abgedeckt. Durchgängigkeit geht aber noch einen Schritt weiter. Ab PowerPoint 2007 wird das sehr gut unterstützt, z. B. durch vordefinierte Effekte (**Entwurf ► Designs ► Effekte**).

Damit es leichter ist, in der Präsentation Durchgängigkeit zu gewährleisten, hilft eine Folienbibliothek. Eine Folienbibliothek ist letztlich eine Sammlung von vordefinierten Folienelementen, zum Beispiel Grafikelementen. Sie können sie selbst anlegen oder in Teilen auch schon fertig kaufen. Die Abbildung zeigt z. B. eine Folie aus einer Folienbibliothek, aus der Sie sich Vorlagen für Blockpfeile kopieren können. (Eine vollständige Folienbibliothek finden Sie auf der beiliegenden DVD unter dem Namen *Folienbibliothek_Muster.pptx*.)



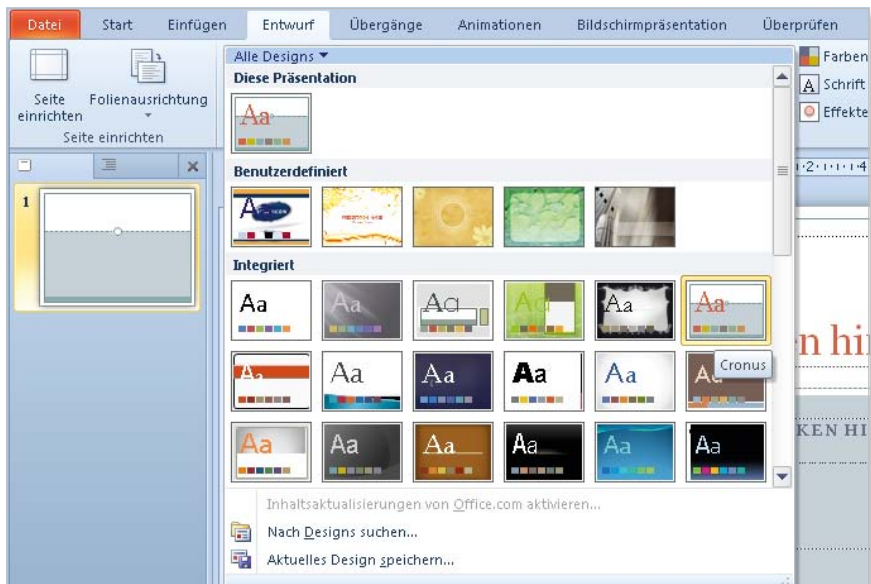
Als Alternative zu Folienbibliotheken können Sie sich, um Durchgängigkeit zu erreichen, auch gleich Musterfolien anlegen. Im Folgenden sehen Sie drei Musterfolien aus einer ganzen Sammlung. Alle Folien haben einen einheitlichen Stil: Sie basieren auf den Farben Weiß, Blau und Rot, die Textrahmen sind abgerundet, transparent und mit dem Rand der Folie verbunden, und der Text ist sehr kurz und in Stichworten gehalten.




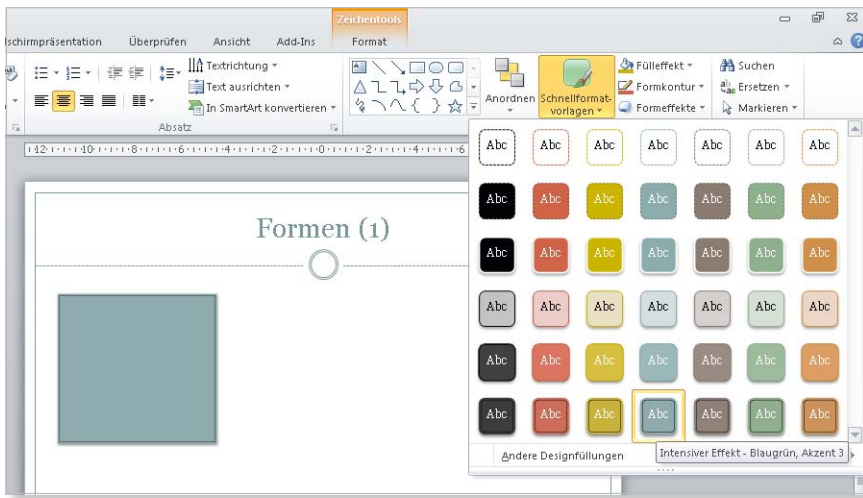
Eine Folienbibliothek anlegen



Bei der folgenden Übung legen wir eine Folienbibliothek mit Gestaltungselementen an, die in der gesamten Präsentation immer wieder verwendet werden sollen. Die Wiederverwendung von Elementen wirkt ebenfalls durchgängig.

1. Zunächst müssen Sie ein Design festlegen. Legen Sie dazu eine neue Folie an. Wählen Sie für die Übung über **Entwurf ► Designs** als Design **Cronus** aus. Tippen Sie als Titelüberschrift auf der ersten Folie »Folienbibliothek« ein.



2. Über **Start ► Folien ► Neue Folie** legen Sie eine weitere Folie mit dem Layout **Nur Titel** an. Tippen Sie »Formen (1)« als Titel ein. In diesem Schritt legen wir die Formen fest, die später in unserer Folienbibliothek erscheinen und die für die Bearbeitung von Präsentationen verwendet werden können. Über **Start ► Zeichnung ► Formen** wählen Sie **Rechteck** aus. Zeichnen Sie ein Quadrat auf die Folie (indem Sie beim Aufziehen mit der linken Maustaste einfach die -Taste gedrückt lassen). Klicken Sie das Rechteck an, und versehen Sie es über **Start ► Zeichnung ► Schnellformatvorlagen** mit dem Format **Intensiver Effekt – Akzent 3**. Merken Sie sich diesen Effekt. Letztlich wirken alle Elemente und Formen dann aus einem Guss, wenn Sie immer den gleichen intensiven Effekt wählen, unabhängig davon, welche Farbe Sie gerade verwenden.



3. Duplizieren Sie die Form zweimal (über  + ), und verschieben Sie die Rechtecke dann so, wie in der folgenden Abbildung zu sehen. Wählen Sie als Formatierung **Intensiver Effekt – Akzent 1** und **Intensiver Effekt – Akzent 2** aus. Damit haben Sie eine Basis erstellt, hier drei Quadrate, die für Ihre gesamte Präsentation verbindlich sind. Die Musterfolie könnte zum Beispiel als Agendafolie eingesetzt werden, oder die Rechtecke werden als Grundlage für weitere Formen verwendet.

4. Definieren Sie auf weiteren Folien je nach Bedarf andere Objekte wie Pfeile, Kreise, Figuren usw., und ordnen Sie ihnen jeweils den intensiven Effekt zu. So können Sie eine Folienbibliothek mit Elementen aufbauen, auf die Sie immer schnell zurückgreifen können.



Anordnung und Nähe

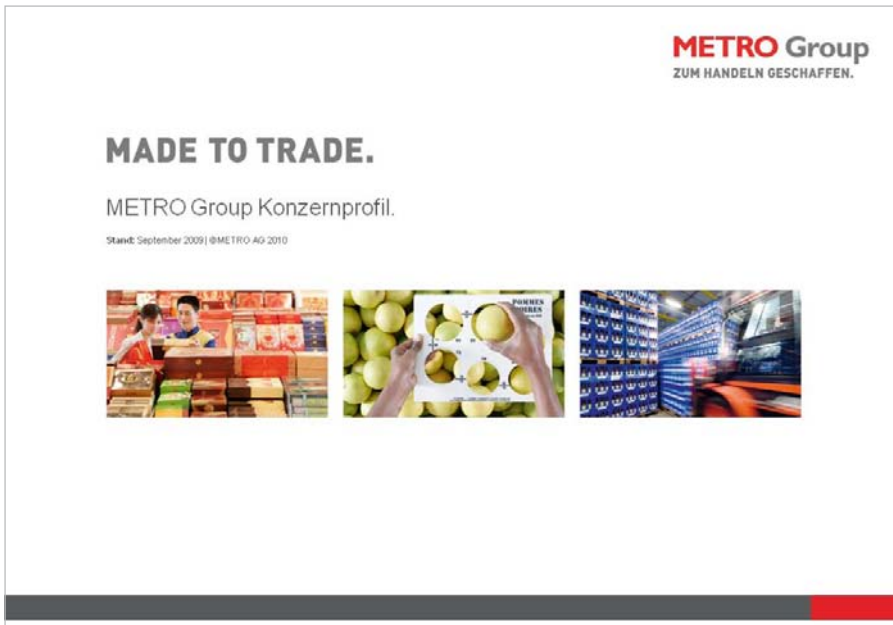
Jedes Element auf einer Folie sollte bewusst angeordnet werden und über eine unsichtbare Linie verbunden sein. Das hilft Ihnen, die Folie harmonisch zu gestalten und sie für den Zuschauer strukturiert und logisch aussehen zu lassen.

Nähe bedeutet in dem Zusammenhang, dass Folienelemente, die thematisch zusammengehören, auch auf der Folie nah beieinanderstehen. Dem Zuschauer fällt es so leichter, die Logik im Aufbau der Folie zu erkennen und Zusammenhänge zu verstehen.

Die folgenden beiden Folien demonstrieren dies: Im ersten Beispiel stehen die inhaltlich zusammengehörenden Texte nah beieinander. Der Claim »Wir können nicht nicht wirken!« gilt übergreifend und ist daher etwas abgesetzt.



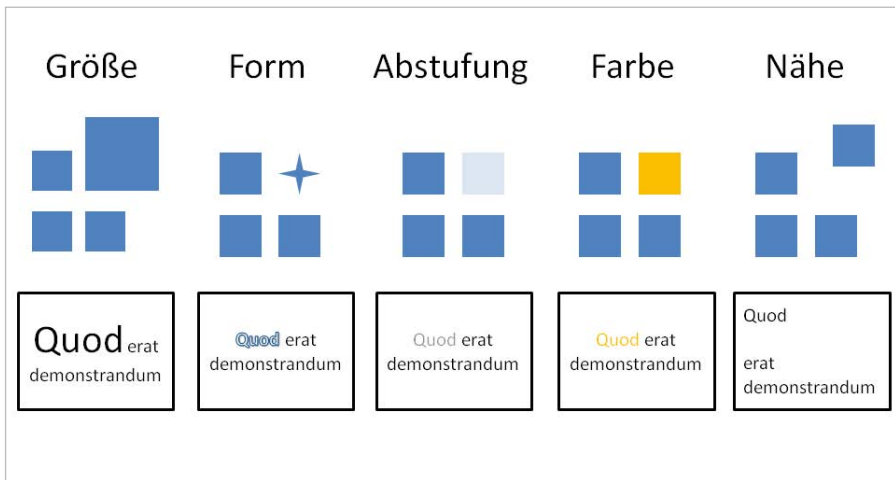
Im nächsten Beispiel ist der Claim, der zum Logo gehört, nah am Logo angeordnet. Titel, Untertitel und Datum sind auf der Folie gruppiert und nicht darüber verteilt. Sehr schön ist auch zu sehen, wie viel Weißraum auf der Folie gelassen wurde.



Gegensätze

Das Prinzip des Gegensatzes bedeutet die Verdeutlichung von Unterschieden zwischen einzelnen Folienelementen. Dadurch machen Sie die Folie interessanter, lenken die Aufmerksamkeit Ihres Publikums und strukturieren die Folie, was es dem Zuschauer erleichtert, die Zusammenhänge zu erkennen. Außerdem können Sie auf diese Weise wichtige Punkte besser herausstellen. Gegensätze können auf verschiedene Arten erreicht werden, wie die folgende Abbildung veranschaulicht.

Meistens wird schon intuitiv mit dem Gegensatzprinzip gearbeitet. Zum Beispiel gestaltet man Spaltenüberschriften einer Tabelle anders als den Rest der Tabelle, oder man hebt ein Wort hervor, weil es besonders wichtig ist.



Farbauswahl und -gestaltung

Über Farbauswahl und -gestaltung gibt es einen riesigen Fundus an Literatur, angefangen bei Leonardo da Vinci über Goethe und Küppers bis hin zu neueren Werken wie der Farbpsychologie, z. B. *Das große Buch der Farben* von Klausbernd Vollmar (Königsfurt Urania 2009).

Farben unterliegen Trends! Das heißt, es gibt nicht »die Farbe« oder »die Farbregel«. Dennoch gibt es einige praktische Hinweise für die tägliche Praxis.

TIPP

Farbechtheit prüfen

Schauen Sie sich Ihre Präsentation vorab schon mit dem Projektor an, um die Farbechtheit zu prüfen.

Die Farben, die Sie am Monitor Ihres Rechners sehen, wirken anders als die in der Beamerprojektion. So kann es vorkommen, dass ein Gelb auf einmal orange ist oder ein Rot zu einem Braun wird. Gleichen Sie daher die Farbe direkt in der Projektion an. Wenn Sie nicht wissen, welchen Projektor Sie für die Präsentation nutzen werden, orientieren Sie sich bei den Farbwerten an den reinen Grundtönen wie Rot, Blau oder Grün.

TIPP**Kontraste schaffen und Abstufungen einbauen**

Gestalten Sie Texte kontrastreich (im Verhältnis von Text und Hintergrund), damit sie gut gelesen werden können. Nutzen Sie Farb-abstufungen für einen professionellen Look.

Die meisten PC-Monitore haben einen wesentlich größeren Kontrastumfang als die Projektoren. Das bedeutet, dass ein Projektor nur einen Teil der Farben richtig darstellen kann; den Rest ordnet er anderen Farbwerten zu. Im ungünstigsten Fall kann dies dazu führen, dass der Text nicht lesbar ist, selbst wenn er auf Ihrem Bildschirm perfekt ausgesehen hat.

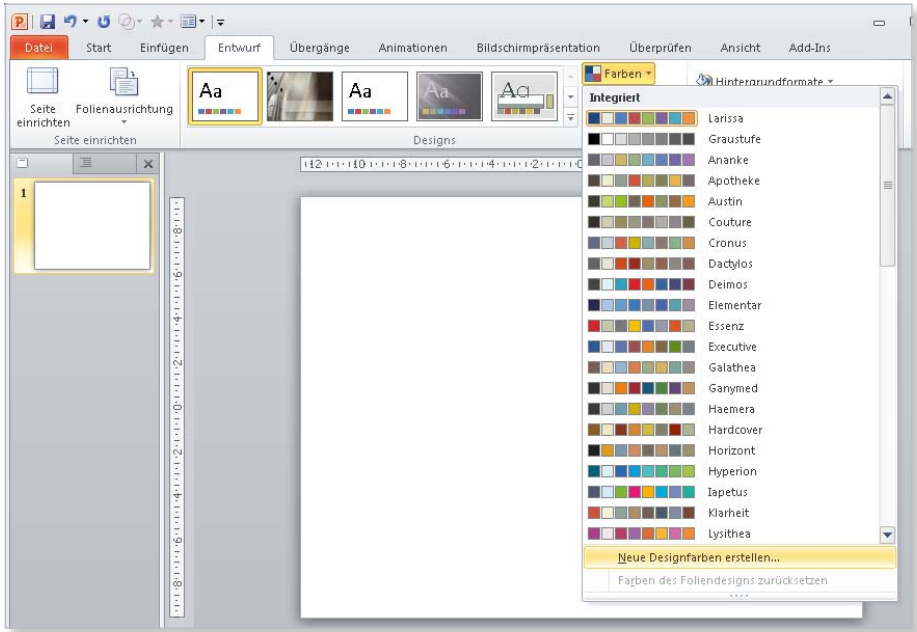
PowerPoint bietet seit der Version 2007 einige Möglichkeiten der Farb-abstufung und macht es Ihnen damit sehr leicht, die richtige Auswahl zu treffen. Wenn Sie mehrere Elemente auf einer Folie haben, nutzen Sie die Abstufungen (verschiedene Helligkeitsstufen) einer Grundfarbe. Damit liegen Sie fast immer richtig.

Im folgenden Beispiel sind die einzelnen Phasen des Phasendiagramms farblich hervorgehoben und können flexibel angepasst werden, je nachdem, welche Phase Sie gerade besprechen. Die entsprechende PowerPoint-Datei *Farbgestaltung.pptx* finden Sie auf der beiliegenden DVD.



Seit der Version 2007 enthält PowerPoint zusammen mit dem Masterlayout verschiedene Grundfarbenreihen, die sogenannten Designfarben. Sie finden sie unter **Entwurf ► Designs ► Farben**. Die Grundfarben, die Sie sehen, sind von Microsoft definiert und stehen allen Mastervorlagen bzw. Designs zur Verfügung. Wenn Sie ein Design wechseln, werden demnach automatisch auch die Grundfarben gewechselt. Sie können aber dennoch die Grundfarben anpassen, indem Sie eine andere Zusammenstellung wählen.

Wenn Ihnen keine der Farbzusammenstellungen gefällt, können Sie über **Entwurf ► Designs ► Farben ► Neue Designfarben erstellen...** auch eigene Designfarben kreieren. Die Farbwerte können Sie dann zum Beispiel an Ihr Corporate Design anpassen.

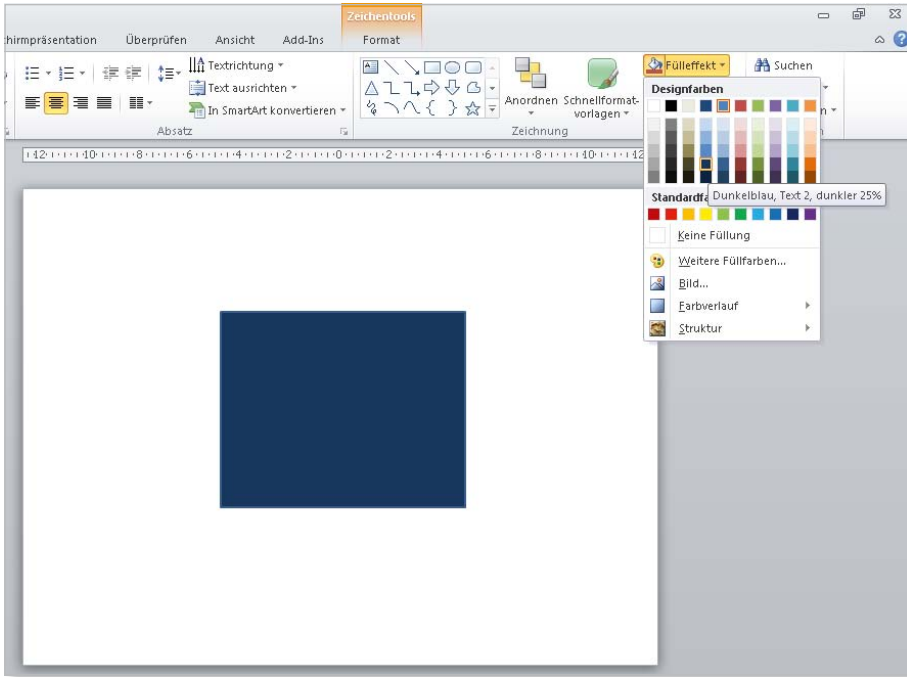


Geeignete Farbabstufungen finden

In dieser Übung geht es darum, zu erkennen, welche Farben im Allgemeinen für Ihre Präsentation geeignet sind.

1. Nachdem Sie eine neue Folie angelegt haben (Layout **Leer**), fügen Sie auf einer leeren Folie ein Rechteck ein (**Start ► Zeichnung ► Formen**).
2. Klicken Sie in der gleichen Befehlsgruppe (**Zeichnung**) die Schaltfläche **Fülleffekt** an (sie zeigt einen Farbtopf). Hier finden Sie eine Reihe von Abstufungen für die Grundfarben. Die Farben, die zueinandergehören,

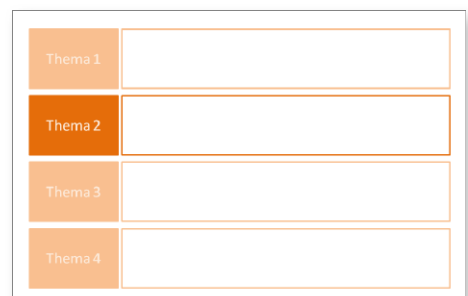
sind immer senkrecht untereinander angeordnet. Probieren Sie einfach verschiedene Farbabstufungen aus.



Im folgenden Abschnitt stelle ich Ihnen eine weitere Möglichkeit vor, Farbabstufungen auf Ihren Folien gewinnbringend einzusetzen.

Ein Inhaltsverzeichnis mit Farbabstufungen anlegen

In dieser Übung legen wir ein Inhaltsverzeichnis zu vier Themen an. Das aktuell behandelte Thema soll dabei jeweils hervorgehoben werden. Alle Farben sind aufeinander abgestimmt: Es gibt zwei Farbabstufungen bzw. -akzente auf Basis eines Orangetons (siehe Abbildung).

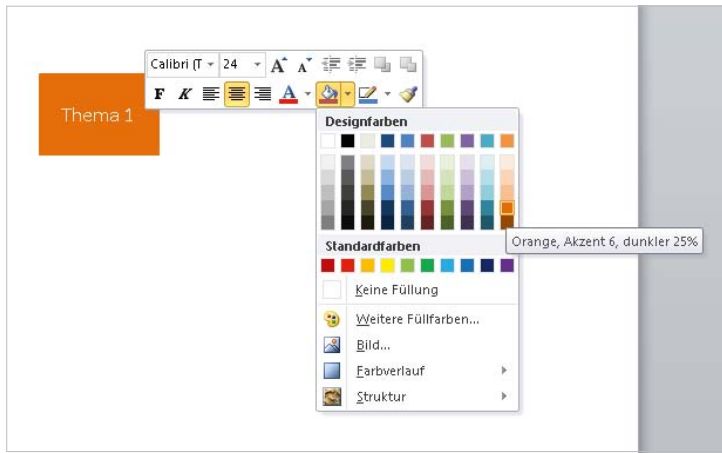


1. Legen Sie zunächst eine neue Folie mit Layout **Leer** an. Oben links zeichnen Sie ein Rechteck (**Start ► Zeichnung ► Formen**) und tippen »Thema 1« in dessen Textfeld ein (dazu klicken Sie einfach das Rechteck an und legen mit dem Schreiben los).
2. Zum Formatieren klicken Sie es mit der rechten Maustaste an, dann erscheint ein Kontextmenü. Füllen Sie das Rechteck über **Fülleffekt** (die Schaltfläche mit dem Farbtopf) mit einem Grundton – in unserem Fall **Orange, Akzent 6, dunkler 25%**.

TIPP

Schriftfarbe passend zum Hintergrund wählen

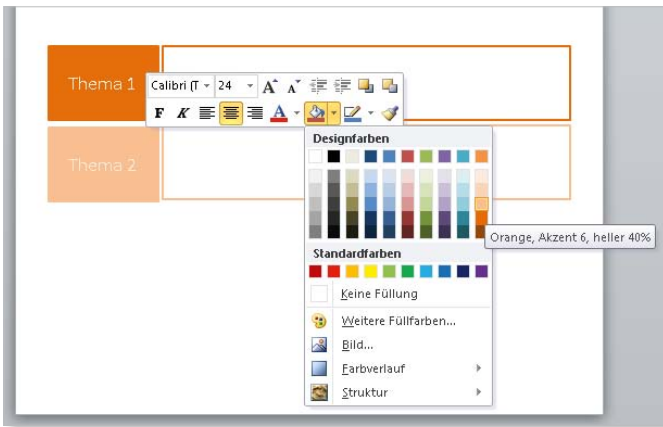
Bei einem dunklen Hintergrund (z. B. **heller 20%** oder **heller 40%**) sollten Sie eine helle Schriftfarbe (**heller 60%** oder **heller 80%**) wählen und umgekehrt, um die Lesbarkeit zu gewährleisten.



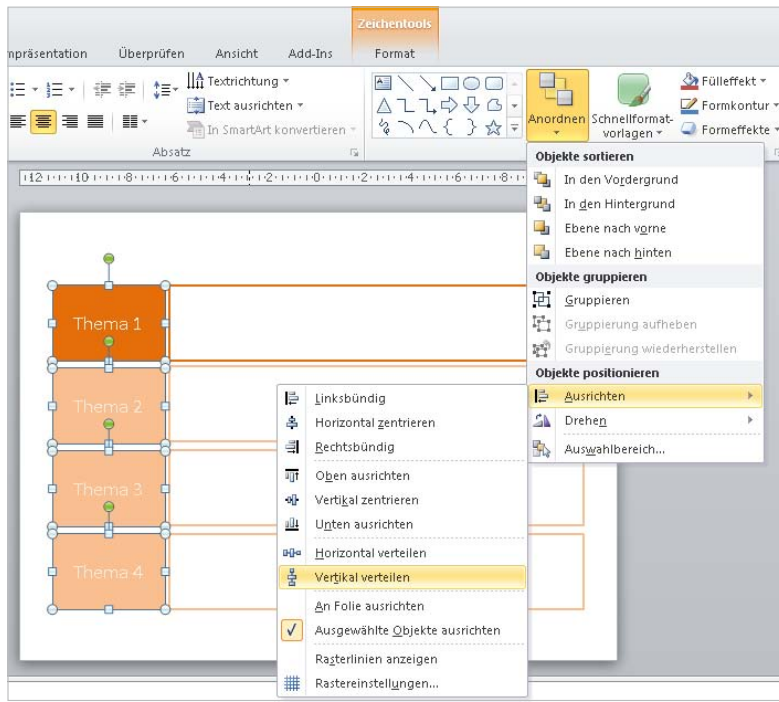
3. Wählen Sie bei **Formkontur** (das ist die Schaltfläche direkt neben dem Farbtopf im Kontextmenü) die gleiche Farbe wie bei **Fülleffekt** (vgl. vorherige Abbildung). Passen Sie gegebenenfalls die Schriftfarbe an (**Start ► Schriftart ► Schriftfarbe** oder auch direkt im Kontextmenü).
4. Duplizieren Sie nun das erste Rechteck, und platzieren Sie es neben dem ersten Rechteck. Ziehen Sie es in die Breite, wie in der Abbildung

zu sehen. Setzen Sie **Fülleffekt** auf **Keine Füllung** und **Formkontur** auf die gleiche Farbe wie beim ersten Rechteck.

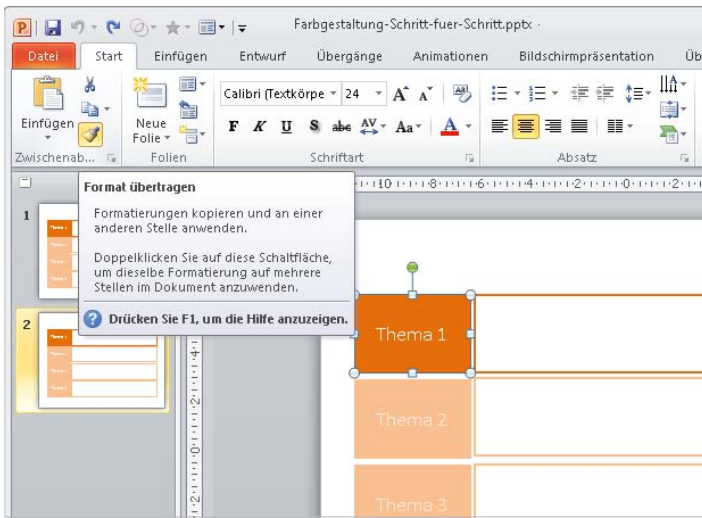
5. Markieren Sie dann beide Rechtecke, und drücken Sie **[Strg] + [D]**, um sie zu duplizieren. Platzieren Sie die neuen Rechtecke unterhalb der beiden anderen. Ändern Sie den Text in »Thema 2« und die Farbe der Formkontur auf einen anderen Helligkeitswert, der sich einerseits von der Schriftfarbe und andererseits von der Füllfarbe unterscheidet – in unserem Beispiel **Orange, Akzent 6, heller 40%**. Ändern Sie den Fülleffekt für das Rechteck mit »Thema 2« ebenfalls auf den neuen Farbwert.



6. Um die restlichen Felder des Inhaltsverzeichnisses zu erstellen, markieren Sie die untersten Rechtecke, duplizieren sie mit **[Strg] + [D]** und platzieren sie an dritter Stelle. Ändern Sie den Textinhalt entsprechend, z. B. in »Thema 3«, »Thema 4« usw.
7. Hin und wieder kann es sein, dass der Abstand der Rechtecke zueinander schwankt, also mal ein bisschen größer, mal ein bisschen kleiner ist. Um das zu beheben, gibt es eine einfache Möglichkeit: Markieren Sie die (vier) Rechtecke, die untereinanderstehen, und wählen Sie **Start ► Zeichnung ► Anordnen ► Ausrichten ► Vertikal verteilen**. Markieren Sie immer nur eine Spalte mit Rechtecken, andernfalls versucht das Programm, den Abstand aller Rechtecke auszugleichen. Das Gleiche machen Sie noch einmal mit den anderen (vier) Rechtecken.



8. Um nun die Folie für das nächste Thema zu erstellen, klicken Sie links in die Folienübersicht, und drücken Sie **[Strg] + [D]**. Die Folie wird dupliziert.
9. Klicken Sie daraufhin das Rechteck mit »Thema 1« an, und wählen Sie **Start ► Zwischenablage ► Format übertragen**. Wenn Sie den Mauscursor auf die Folie ziehen, sehen Sie, dass sich der Cursor zu einem »Pinsel« verändert hat.
10. Klicken Sie dann das Rechteck mit »Thema 2« an. Fülleffekt, Formatkontur, Schriftfarbe – alles wird auf das neue Rechteck übertragen. Dann müssen Sie umgekehrt ein helles Format auf das erste Rechteck übertragen, weil Sie auf dieser Folie ja nur das Thema 2 hervorheben wollen.
11. Um auch die Rechtecke für Thema 3 und Thema 4 passend einzufärben, gehen Sie genauso weiter vor.



Designeffekte

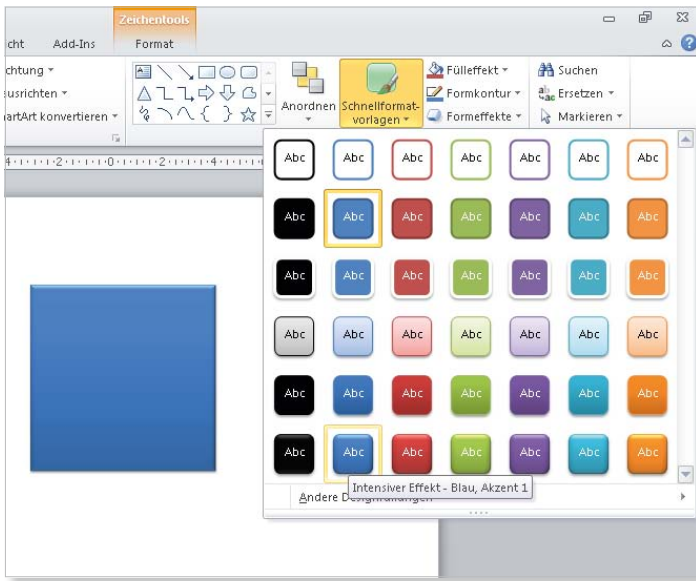
Um Ihre Präsentation in einem speziellen Stil zu erstellen, können Sie neben der Farbauswahl auch noch Designeffekte verwenden.

TIPP

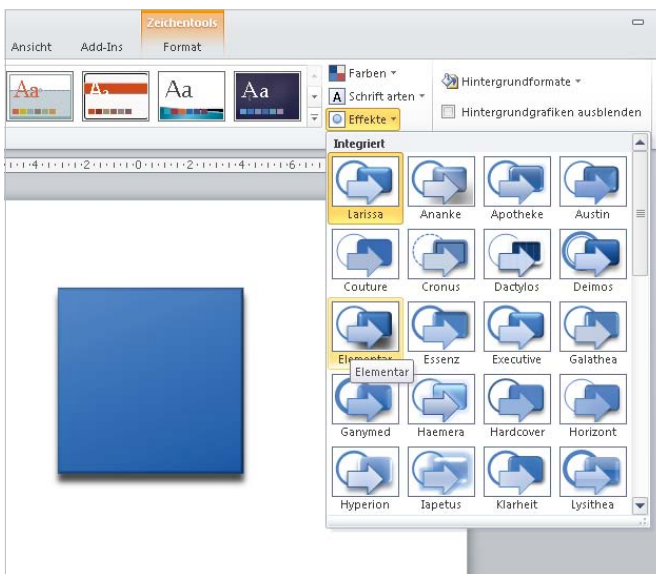
Entscheiden Sie sich für einen Stil

Um ein möglichst einheitliches Erscheinungsbild zu erreichen, sollten Sie bei den Schnellformatvorlagen in einem Stil bleiben und nicht mischen.

Legen Sie eine neue Präsentation an, und zeichnen Sie beispielsweise ein beliebiges Rechteck (**Start ► Zeichnung ► Formen**). Tippen Sie einen Text in das Rechteck, und öffnen Sie dann die Auswahl der Schnellformatvorlagen (**Start ► Zeichnung ► Schnellformatvorlagen**). Sie sehen jetzt pro Farbe (**Akzent**) sechs Stilmöglichkeiten: farbige Konturen, farbige Füllungen oder beides, subtile, moderate oder intensive Effekte. Treffen Sie Ihre Auswahl jedoch nur innerhalb einer Reihe; springen Sie also nicht von subtil zu intensiv oder Ähnliches. Entscheiden Sie sich bei Ihrer gesamten Präsentation für einen Stil.



Die Grundlage für die Schnellformatvorlagen sind die Designeffekte. Über **Entwurf ► Designs ► Effekte** können Sie sich die verschiedenen Möglichkeiten ansehen. Ändern Sie hier einfach mal den Designeffekt, und schauen Sie sich danach die Schnellformatvorlagen an.



Bilder als Stärken einer Präsentation

Lassen Sie mich an dieser Stelle ein wenig zum Thema Bilder ausholen, denn Bilder haben eine Reihe von Vorteilen für die Wirkung einer Präsentation. Der Profi konzentriert sich daher darauf, sinnvolle und erinnerbare Bilder in seine Präsentationen einzubauen. Hier die wichtigsten Gründe, die für die Verwendung von Bildern sprechen:

- **Aufmerksamkeit:** Bilder stellen sehr schnell Kontakt zum Zuschauer her. Plakate mit einem markanten Bild, z. B. von einer Person, ziehen die größte Aufmerksamkeit auf sich. Hingegen werden Plakate, auf denen nur Text steht, als langweilig und wenig interessant empfunden.
- **Schnelle Informationsaufnahme:** Überlegen Sie mal, wie lange Sie brauchen, um einen Satz zu lesen oder einen ganzen Text zu erfassen. Bilder dagegen werden in einem Bruchteil von Sekunden vom Gehirn aufgenommen.
- **Gespeicherte Gefühle:** Bilder haben eine emotionale Wirkung und beeinflussen unsere Gefühle. Sie stimulieren Menschen, bringen sie zum Lachen, motivieren, machen traurig, geben Kraft und vieles mehr. Denken Sie zum Beispiel an Ihre letzte private Feier, bei der Sie viel gelacht haben. Wenn Sie sich die Bilder von der Feier nachher anschauen, werden sie Sie vermutlich wieder in gute Stimmung versetzen und damit ein positives Gefühl in Ihnen hervorrufen.
- **Steuern und Lenken:** Bilder haben Steuerungs- und Lenkungscharakter. Denken Sie an Logos von Unternehmen oder an Verkehrsschilder. Letztere steuern z. B. Ihr



Verhalten. Diesen Effekt können Sie sich auch in Präsentationen zunutze machen.

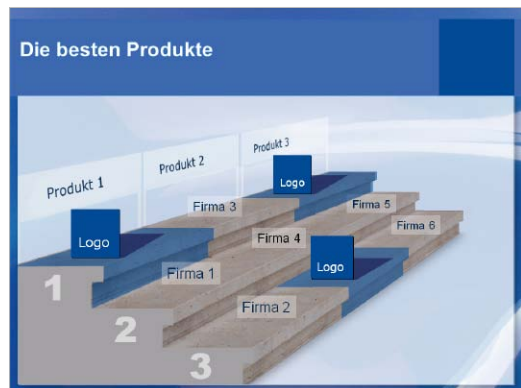
- **Nachhaltigkeit:** Bilder und Bewegtbilder werden besser behalten als Texte. Doch dies haben auch viele Menschen in der Werbebranche verstanden, und die Bilderflut hat dazu geführt, dass wir Bilder, die wir schon einmal gesehen haben, nicht mehr speichern. Die Herausforderung besteht also darin, Bilder zu verwenden, die bislang wenig verbreitet sind, oder gar neue Bilder zu gestalten, die es in dieser Form noch nicht gab.

Sehen Sie sich beispielsweise das nächste Bild an. Es wird sehr häufig für das Thema Partnerschaft verwendet. Leider hat der Zuschauer dieses Bild in verschiedenen Varianten schon in Broschüren, im Internet, in Präsentationen oder in Filmen gesehen. Es wird nicht speziell mit Ihrer Präsentation verknüpft, und die Wahrscheinlichkeit, dass dieses Bild im Gedächtnis bleibt, ist sehr gering.



Um es noch deutlicher zu machen, zeige ich Ihnen im Folgenden zwei Folien, die wir für einen Kunden erstellt haben. Ausgangspunkt war eine klassische Tabelle, wie sie sehr häufig in Präsentationen vorkommt.

Ranking der besten Produkte					
Produkt 1		Produkt 2		Produkt 3	
LOGO	1	Firma 4	1	LOGO	1
Firma 2	2	Firma 5	2	Firma 6	2
Firma 3	3	LOGO	3	Firma 7	3



Welche Folie können Sie leichter und damit länger im Gedächtnis behalten? Ich tippe mal, dass Ihre Antwort darauf die zweite Folie ist. Der Grund ist das Bild, das wir in Verbindung mit den Informationen besser behalten können. Diese Folie konnte, im Gegensatz zur ersten, von den meisten Zuschauern auch noch nach einer Woche beschrieben werden.

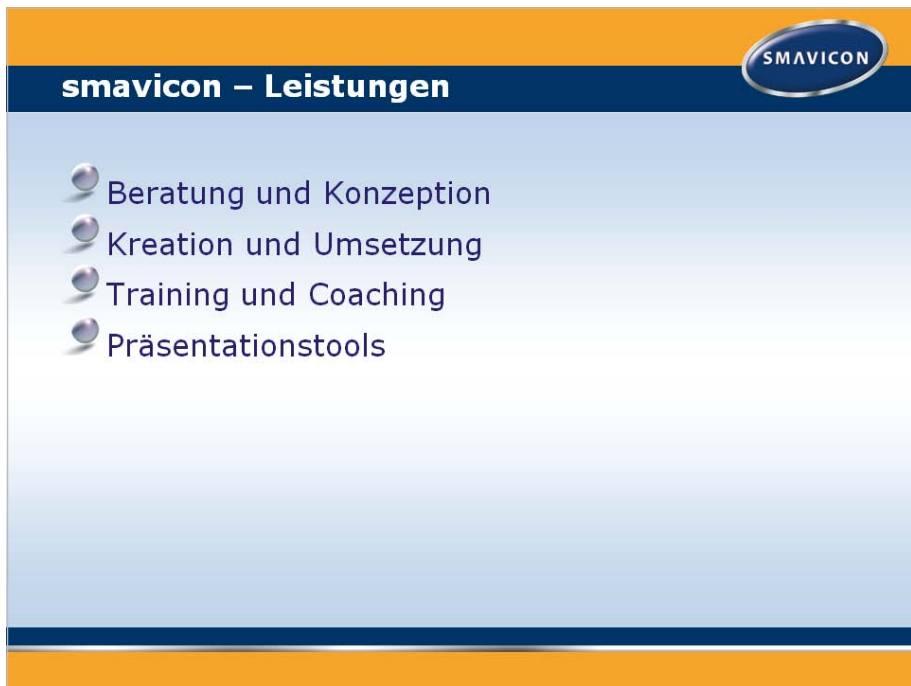
Sie haben nun die Vorteile der Verwendung von Bildern kennengelernt. In den folgenden Kapiteln wird es noch häufiger um die Arbeit mit Bildern gehen. In Kapitel 2, »Texte spannender gestalten«, lernen Sie zum Beispiel, wie Sie den Übergang von einer Textfolie zu einer Bildfolie schaffen. Das Kapitel 3, »Bilder pfiffig präsentieren«, hilft Ihnen, passende Bilder zu finden und sie pfiffig aufzubereiten.

Spielräume des Corporate Designs

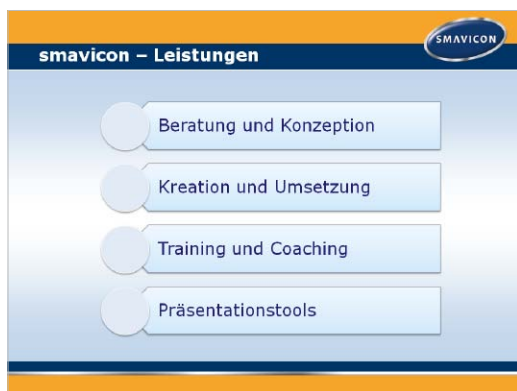
»Das Corporate Design muss aber eingehalten werden« oder »Das CD schränkt uns zu sehr ein« – das gehört zu den häufigsten Aussagen, die ich im Rahmen von Beratungen und der Erstellung von Präsentationen höre. Dabei lassen sich auch unter CD-Maßgaben interessante Präsentationen gestalten. Ich stelle mir das immer vor wie bei einem Künstler. Der Pinsel, die Farben, die Leinwandgröße – all das ist vorgegeben, dennoch ist der Inhalt jedes Mal ein anderer. Denken Sie an Künstler wie Miró oder van Gogh, die zahlreiche Werke mit einem unverkennbaren Stil erstellten.

Der größte Spielraum eröffnet sich, wenn Sie abwechslungsreiche Varianten und Anordnungen von folgenden Elementen verwenden:

- Bilder
- Bildausschnitte
- Formen
- Texte
- Aufzählungen
- Hervorhebungen
- Animationen



Die Ausgangsfolie im Corporate Design



Variante 1 – Aufzählungsvariante mit SmartArts



Variante 2 – Vier Blöcke



Variante 3 – Ellipse mit vier Bereichen



Variante 4 – Ellipse an das Logo angepasst

Es gibt noch eine weitere Variante, nämlich eine animierte Version (siehe beiliegende DVD: *Spielraeume_smavicon.pptx*). Wie Sie sehen, wurden alle Varianten an das Corporate Design angepasst und sind dennoch völlig unterschiedlich aufgebaut. Lösen Sie sich von der Standardaufzählung, und schaffen Sie Abwechslung.

Die Folien des nächsten Beispiels zu »Mobile Computing« stammen ursprünglich von einem Unternehmen mit sehr strengen Corporate-Design-Richtlinien. In ihnen ist genau festgehalten, was bezüglich des Logos, der Schriften, des Rasters und der Farben eingehalten werden muss. Freiräume ergeben sich in der Aufbereitung des Textes, in seiner Anordnung innerhalb des Rasters, der Bildgestaltung, der Umsetzung mit Formen und Symbolen, der animativen Ausgestaltung und in spielerischen Elementen. Die Richtlinien, z. B. bezüglich der Kopf- und Fußzeilengestaltung, des Logos, der Schriftarten und der Farben, wurden zur Zufriedenheit der Corporate-Communications-Abteilung umgesetzt, doch der Freiraum wurde kreativ genutzt.

INFO

Corporate Design

Das *Corporate Design* (CD) eines Unternehmens ist die Festlegung eines einheitlichen Erscheinungsbildes vor allem für seine Produkte und Kommunikationsmittel (wie Plakate oder die Internetseite). Es ist ein Teilbereich der *Corporate Identity* (CI), also wörtlich der »Unternehmenspersönlichkeit«.



Das Thema der Präsentation sind mobile Internetgeräte.



Das Bild füllt den gesamten Inhaltsbereich. Der Text »Überall online ...« vor dem Bild wird mit einem halbtransparenten, dunkleren Rechteck unterlegt.



Anstelle von Text werden Symbole verwendet.



Die Textboxen symbolisieren die »Bedrohungen«. Der Text überlagert die Grafiken, um damit eine zusätzliche Symbolik zu schaffen.



Ein Oval wird eingeblendet, das die Sicherheitszone zeigen soll.



Anstelle von reinem Text wurden zwei Bilder eingefügt, die die Textaussagen unterstützen. Die Darstellung unterscheidet sich von der Standardaufzählung und schafft dadurch eine neue Sichtweise.

Auch an diesem Beispiel können Sie sehen, welche kleinen und größeren Spielräume genutzt werden können. Eine Idee ist, mit unterschiedlichen Bildern, Bildgrößen und -ausschnitten zu arbeiten. Setzen Sie in Ihren Präsentationen mehr Symbolik und aussagekräftige Grafiken ein, um Abwechslung zu schaffen.

Emotionalität und Sachlichkeit

Das Thema der Betonung von Gefühl (Emotion) oder Verstand (Ratio) hat sicher schon Heerscharen von Präsentationserstellern und Referenten beschäftigt. Wie emotional darf eine Präsentation sein? Sollte man sie doch lieber sachlich halten? Eine pauschale Antwort darauf gibt es nicht. Meine lautet: Es ist immer abhängig vom Kontext, also im Zusammenhang mit dem Thema, dem Inhalt, den Zuschauern, dem Raum und dem Zeitpunkt zu sehen. Dazu verschiedene Beispiele:

- Ein Hochschullehrer erläutert seinen Studenten die mathematische Herleitung für eine Formel.
- Ein Ingenieur präsentiert vor einem Fachpublikum die Konstruktion einer neuen Tragfläche.
- Ein Finanzvorstand präsentiert die neue Bilanz.
- Eine Marktforscherin zeigt den Marketingverantwortlichen einer Shampoo-Marke das Ergebnis einer Wettbewerberanalyse.
- Ein Vertriebsmitarbeiter stellt seinen Kunden die neue Altersvorsorge vor.
- Eine Marketingleiterin präsentiert Vertriebsleuten die Produktneuheit, mit der Endverbraucher mehr Strom sparen.
- Ein Trainer motiviert Mitarbeiter zum positiven Denken und Handeln.

Diese Beispiele reichen von der Vermittlung von faktenorientiertem Wissen (reiner Information) bis hin zu handlungsorientierter Überzeugungsarbeit. In dem Maße, in dem Menschen zu Verhaltensänderungen gebracht werden

sollen, z. B. in Bezug auf Motivation, Verkauf und Begeisterung, muss die Emotionalität der Präsentation zunehmen.

Sachlichkeit in der Gestaltung erreichen Sie wiederum durch:

- klare, eckige Formen (z. B. Quadrat, Dreieck, Raute)
- kühle Farben (z. B. Blautöne, Grautöne, Schwarz)
- gerade Linien
- technische Zeichnungen und Konstruktionen

Emotionalität hingegen erzielen Sie durch:

- weiche, runde Formen (z. B. Kreis, Oval)
- warme Farben (z. B. Orange, Gelb, Rot)
- Kurven, Bewegungen
- Fotos (z. B. Menschen, Landschaften)

Weiterführende Informationen zu Emotion und Ratio erhalten Sie beispielsweise unter www.presentation-booster.de.

Die Top 11 des Präsentationsdesigns

Dieser Abschnitt ist praktisch die Zusammenfassung der vorangegangenen Abschnitte mit den elf wichtigsten Inhalten für eine professionelle Präsentationsgestaltung:

1. **Gestaltungsraster:** Arbeiten Sie mit den Standardlayouts (Start ► Folien ► Layout), oder nutzen Sie ein eigenes Raster, um Professionalität zu zeigen. Bauen Sie mithilfe von Führungslinien und Tabellen ein eigenes Gestaltungsraster.
2. **Informationsrelevanz:** Welche Informationen lassen sich auf der Folie entfernen, ohne den Inhalt zu verändern (doppelte Informationen, Beschriftungen, Striche usw.)?

3. **Weißraum:** Nutzen Sie den Weißraum (Leerraum) auf der Folie, um klarer zu kommunizieren.
4. **Durchgängigkeit:** Arbeiten Sie mit einem einheitlichen Aussehen (»Look«). Nutzen Sie dazu die Möglichkeiten, die PowerPoint Ihnen ab der Version 2007 bietet, z.B. Designs und Schnellformatvorlagen. Erstellen Sie sich eine Folienbibliothek, d.h. eine Sammlung von Standardfolien und -elementen für Ihre Präsentationen. Das hilft Ihnen dabei, schnell ein einheitliches Aussehen hinzubekommen.
5. **Anordnung und Nähe:** Überlegen Sie sich, welche Elemente (Text, Bild usw.) zusammengehören, und platzieren Sie diese nah beieinander.
6. **Gegensätze:** Mithilfe des Prinzips der Gegensätze können Sie wichtige Informationen herausstellen und die Folien spannender gestalten. Verändern Sie einen oder mehrere der folgenden Parameter: Größe, Form, Abstufung, Farbe und Nähe.
7. **Sinnvolle Farbauswahl und -gestaltung:** Es gibt hierbei drei wichtige Aspekte:
 1. Schauen Sie sich die Farben am Projektor an.
 2. Gestalten Sie kontrastreich.
 3. Nutzen Sie Farbabstufungen.
8. **Designeffekte:** Setzen Sie gezielt Designeffekte ein, um einen individuellen Look zu erzielen, z. B. über die Schnellformatvorlagen.
9. **Bilder:** Nutzen Sie viele Bilder in Ihren Präsentationen, denn diese bleiben besser in Erinnerung (Nachhaltigkeit), erzeugen Kontakt (Aufmerksamkeit), werden schneller verarbeitet (schnelle Informationsaufnahme), erzeugen Gefühle (Erinnerungen) und haben Steuerungscharakter (Steuern und Lenken).
10. **Spielräume des Corporate Designs:** Nutzen Sie die Spielräume, indem Sie alternative Aufzählungsmöglichkeiten, andere Hervorhebungen, andere und neue Formen oder sinnvolle Animationen einsetzen.

11. **Emotionalität und Sachlichkeit:** Fragen Sie sich, welchen Zweck Sie mit Ihrer Präsentation verfolgen. Wollen Sie gezielt Gefühle ansprechen oder sollen schlicht Informationen übermittelt werden? Emotionalität schaffen Sie z. B. mit warmen Farben und weichen Formen; Sachlichkeit erzeugen u. a. kalte Farben und gerade, klare Formen.

Kapitel 2

Texte spannender gestalten

Bei Präsentationen geht es naturgemäß darum, Informationen zu vermitteln. Üblicherweise wird dafür in erster Linie Text eingesetzt. So banal das klingen mag – schon die Gestaltung einer simplen Aufzählung kann darüber entscheiden, ob der Zuschauer Ihnen folgen kann oder nicht. In diesem Kapitel wird es also darum gehen, Ihnen zu zeigen, wie Sie Wort und Schrift sinnvoll einsetzen und welche Fehler Sie vermeiden sollten.

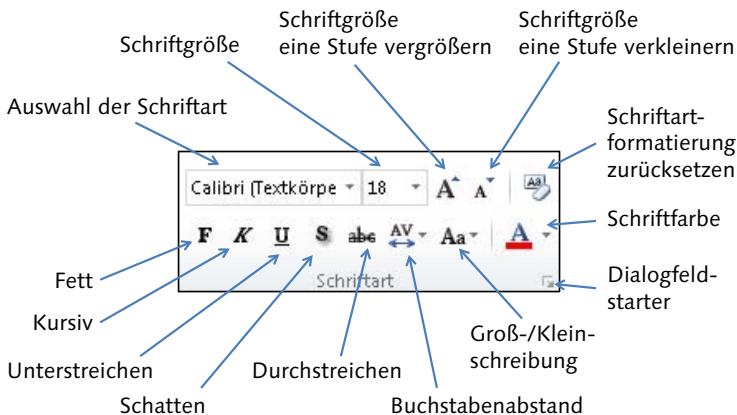


Sie werden lernen, welche Funktionen Sie für die professionelle Textgestaltung brauchen und wie Sie damit Text und Schrift sinnvoll gestalten. Text lässt sich spannend aufbereiten, u. a. durch die Verwendung von Bildern. Im Zuge dessen zeige ich Ihnen auch, wie Sie gelungene Übergänge zwischen Text und Bild schaffen. Zum Thema Spannung und Abwechslung gehört darüber hinaus, welche interessanten Alternativen PowerPoint Ihnen anstelle von Standardaufzählungen bietet. Da man bei Präsentationen häufig nicht umhinkommt, Zitate zu verwenden, erfahren Sie zu guter Letzt auch noch, wie Sie sie professionell gestalten, sodass sie ihre Wirkung voll entfalten.

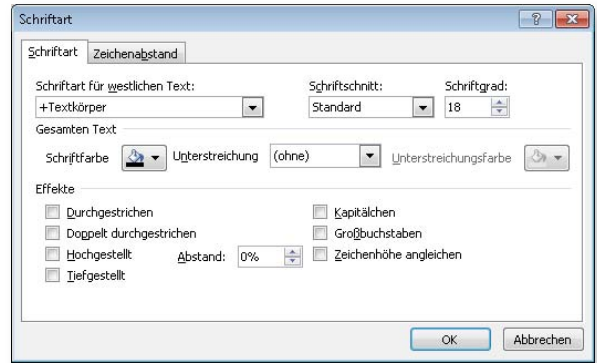
Wichtige Funktionen für Texte

Vermutlich werden Sie die meisten Basisfunktionen zur Textformatierung kennen. Dazu zählen für mich Funktionen wie Schriftgröße, -farbe und -schnitt (kursiv, fett usw.) oder auch Absatzformatierungen wie linksbündig, rechtsbündig oder zentriert. Im Folgenden wird daher nur ein sehr grober Überblick über die Textfunktionen gegeben. Lediglich einzelne Aspekte und Ideen, die Texte auf Ihren Folien besser aussehen lassen, werden näher betrachtet.

Die Standardformatierungen für die Schriftart finden Sie in der Befehlsgruppe **Start ▶ Schriftart**. In diesem Abschnitt werde ich Ihnen weitere Möglichkeiten aufzeigen, die die Textgestaltung interessanter machen.

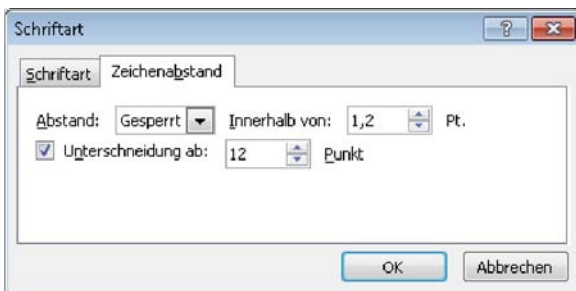


Prinzipiell erhalten Sie mehr Details oder weitere Funktionen und Feinheiten zu der Schriftformatierung, wenn Sie in der Befehlsgruppe **Schriftart** den Dialogfeldstarter (den kleinen Pfeil unten rechts in der Gruppe) anklicken. Der Dialog erscheint nur, wenn Text auf Ihrer Folie steht. Tippen Sie am besten ein paar Wörter in einen Platzhalter oder in einen Freitext (**Start ► Zeichnung ► Formen ► Textfeld**), und klicken Sie anschließend auf den Dialogfeldstarter.



Besonders interessant ist die *Unterstreich*ung. Gerade wenn Sie wichtige Wörter hervorheben wollen, bietet diese Funktion viele Varianten, die Ihre Folien von anderen abheben. Probieren Sie verschiedene Möglichkeiten aus. Prüfen Sie jedoch in jedem Fall auch die Darstellung an der Leinwand mit einem Beamer, denn je nach Modell kann es zum Flimmern der Unterstreich

Spationierung ist ein Begriff aus der Typografie und bezeichnet den Abstand von Buchstaben und Wörtern (*Laufweite*). Um eine Schrift gut lesen zu können, muss der Abstand der Buchstaben zueinander unterschiedlich groß sein. Vergleichen Sie zum Beispiel die Kombinationen ll und ww. Bei ll muss für bessere Lesbarkeit der Abstand der Buchstaben weiter sein als bei ww. PowerPoint bietet die Möglichkeit, die Spationierung in kleinen Schritten einzustellen. Klicken Sie dazu im Dialog **Schriftart** auf den Reiter **Zeichenabstand**.



Markieren Sie eine Zeile Text, und wählen Sie im Feld **Abstand Gesperrt** (für eine Verbreiterung des Abstands) und bei **Innerhalb von** dann beispielsweise »1,2 pt« aus. Nachdem Sie den Dialog mit **OK** geschlossen haben, sehen Sie den Text mit weiterem Abstand zwischen den Buchstaben.

TIPP

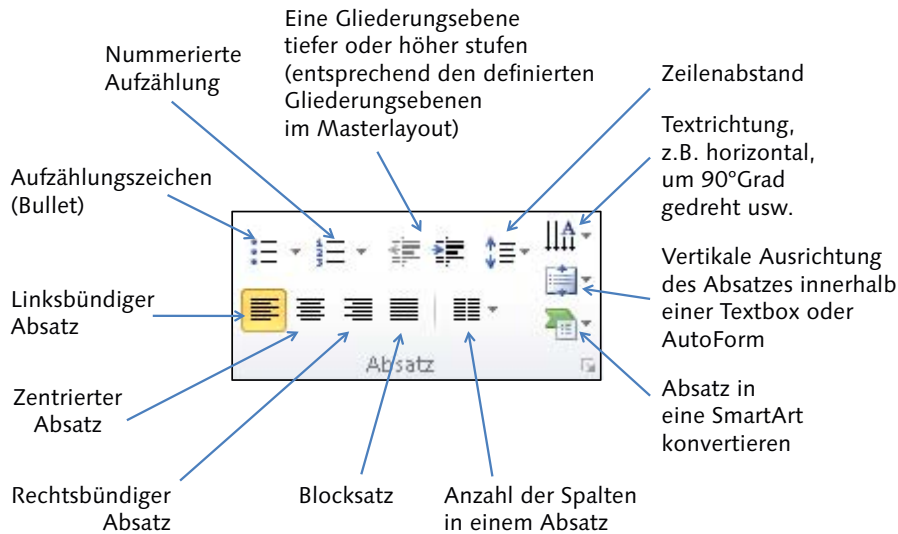
Einen moderaten Abstand wählen

Der Leser soll es einfach haben, die Texte zu lesen. Extrem gesperrte oder extrem schmale Abstände erschweren das Lesen, deshalb sollten Sie hier nur moderate Änderungen vornehmen. Überhaupt sollten Sie darauf achten, diese Anpassung nur selten und nur für einzelne Wörter vorzunehmen. Und denken Sie auch daran, dass der Abstand vor und hinter dem gesperrten Wort ebenfalls vergrößert werden muss.

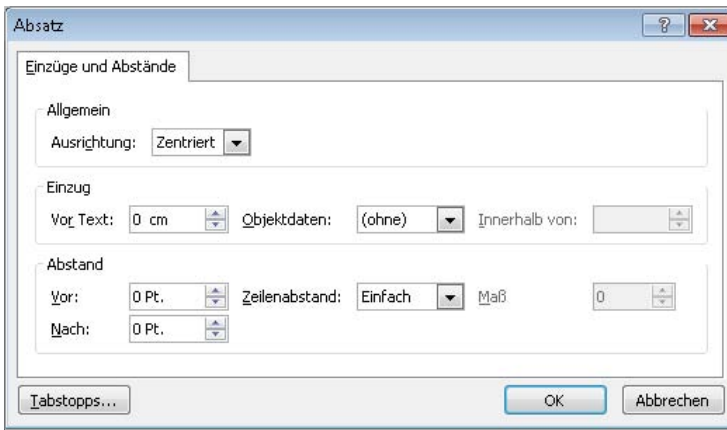
Eine Veränderung der Abstände hilft Ihnen u. a. in folgenden Fällen:

1. Sie haben eine Zeile geschrieben, und wegen genau eines Wortes wird die Zeile umbrochen. Hier hätten Sie die Möglichkeit, den Zeichenabstand zu verkleinern (eng), um das Wort noch mit in die erste Zeile zu setzen.
2. Sie stellen fest, dass zwei aufeinanderfolgende Buchstaben ein Wort optisch in zwei Teile trennen, weil der Abstand zwischen den Zeichen zu groß ist. Das passiert zum Beispiel bei »älteren« Schriftarten wie Arial oder Times New Roman. Verkleinern Sie den Zeichenabstand zwischen den zwei Buchstaben.
3. Sie benutzen eine Schriftart mit dem Zusatz *condensed*, in der die Buchstaben eng beieinanderstehen (enge Laufweite). Sperren Sie in diesem Fall die Texte (vergrößern Sie den Zeichenabstand), um sie besser lesen zu können.

Wie bei der Befehlsgruppe **Schriftart** finden Sie in der Gruppe **Absatz** (über **Start**) eine Reihe von Standardbefehlen, die Sie sicherlich kennen, z. B. die Ausrichtung des Absatzes am linken oder rechten Rand.



Weitere Details eröffnen sich Ihnen wieder über den Dialogfeldstarter. Hier können Sie Zeilenabstände, Einzüge usw. einstellen.








Besonders interessant in der Befehlsgruppe **Absatz** ist die Funktion **In eine SmartArt-Grafik konvertieren**. Mit ihrer Hilfe können Sie Text schnell in eine ansprechende Form bringen (siehe dazu auch den Abschnitt »SmartArts statt Aufzählungszeichen« ab Seite 97).



Markieren Sie ein paar Zeilen Text, und klicken Sie auf die Schaltfläche **In SmartArt-Grafik konvertieren**. Wählen Sie aus den Möglichkeiten eine aus, und sehen Sie sich das Ergebnis auf der Folie an. (Mehr zum Thema SmartArt-Grafiken erfahren Sie im Abschnitt »SmartArts statt Aufzählungszeichen« ab Seite 97).

Im Zusammenhang mit der Absatzformatierung gibt es eine wichtige Tastenkombination, auf die ich hier noch einmal gesondert eingehen möchte, weil sie in jeder Präsentation gebraucht wird. Es geht um zwei verschiedene Arten des Zeilenumbruchs, nämlich *harte* und *weiche Umbrüche*. Um Ihnen die Unterschiede deutlich zu machen, legen wir eine neue Folie mit dem Layout **Titel und Inhalt** an. In das Inhaltsfeld geben Sie den Text »Das ist eine sehr lange Zeile, die einmal absichtlich umbrochen werden soll.« ein.

Der Standardweg dürfte Ihnen bekannt sein, es ist die Taste . Brechen Sie die Zeile nach dem Komma auf diese Weise »hart« um. Sie sollten jetzt die zweite Zeile ebenfalls mit einem Aufzählungszeichen (*Bullet*) sehen. Machen Sie den Umbruch wieder rückgängig ( + ).

Probieren Sie nun einen weichen Umbruch mit der Tastenkombination  +  aus. Wie Sie sehen, erscheint kein Aufzählungszeichen, und Sie vermeiden damit Fehler auf Ihrer Folie.

Ausgangslage

- Das ist eine sehr lange Zeile, die einmal absichtlich umbrochen werden soll.

Harter Umbruch (Enter-Taste)

- Das ist eine sehr lange Zeile,
- die einmal absichtlich umbrochen werden soll.

Weicher Umbruch (Umschalt-Taste + Enter-Taste)

- Das ist eine sehr lange Zeile,
die einmal absichtlich umbrochen werden soll.

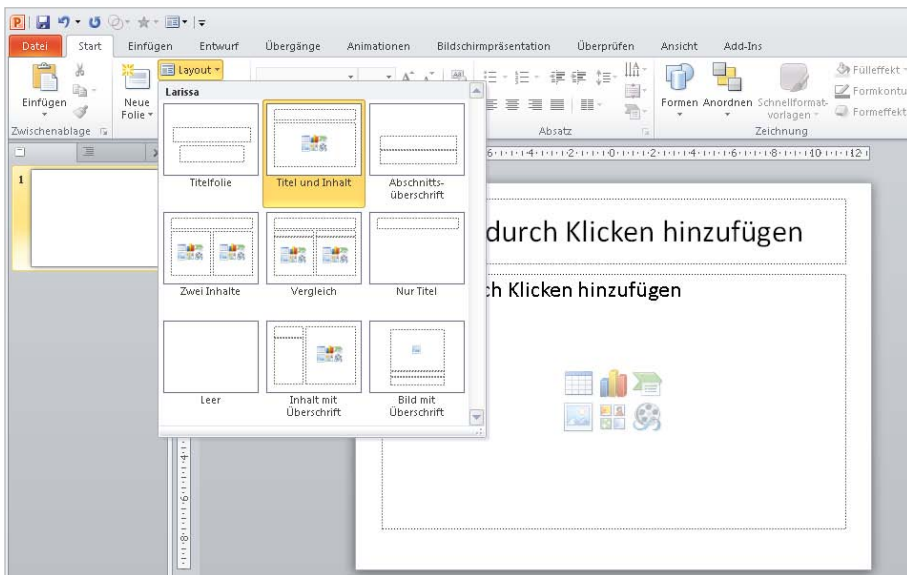
Entscheiden Sie sich normalerweise bewusst, in welchem Fall Sie Text in die Platzhalter des Folienlayouts schreiben und wann eher die Freitext-Funktion (**Start ▶ Zeichnung ▶ Formen ▶ Textfeld**) sinnvoll ist? Generell hat

es nämlich viele Vorteile, die Standardplatzhalter der Layouts zum Beispiel für Titelttext, Inhaltstext usw. zu nutzen:

1. Ihre Texte sind immer im Gestaltungsraster positioniert.
2. Ihre Folien haben ein einheitliches Schriftbild, d. h. Größe, Farbe oder Schnitt bleiben identisch.
3. Änderungen am Design werden automatisch auf alle Folien übernommen.
4. Die Texte werden in der Gliederung angezeigt.

Aufgrund dieser und weiterer Vorteile sollten Sie so lange wie möglich mit Platzhaltern arbeiten. Stellen Sie sich nur mal vor, die Corporate-Design-Vorgaben würden geändert, dann wäre es für Sie ein Leichtes, die Folien entsprechend zu ändern. Denn Sie ändern nur die Mastervorlagen (Masterlayout), und schon sind alle Folien entsprechend angepasst.

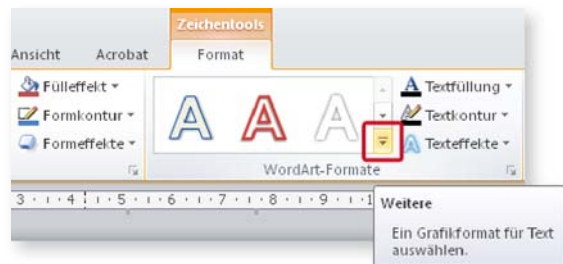
- **Regel 1:** Benutzen Sie Platzhalter so lange, wie Sie ihre Größe und Position nicht ändern müssen.



Es kommt vor, dass Sie Position und Größe des Platzhalters im Rahmen Ihres Gestaltungsrasters (siehe Kapitel 1, »Professionelles Präsentationsdesign«) anpassen müssen und es kein passendes Layout gibt. In diesem Fall gilt Folgendes:

- **Regel 2:** Wenn Sie Größe und Position des Platzhalters ändern müssen, verändern Sie das Masterlayout, und fügen Sie ein neues Layout hinzu (siehe Kapitel 1). Die Grenzen der Anpassung des Folienlayouts werden erreicht, wenn Sie sehr viel mit Formen und Bildern arbeiten oder nahezu auf jeder Folie ein neues Masterlayout erforderlich ist. Häufig müssen Sie sehr viele Platzhalter erstellen. In diesen Fällen arbeiten Sie einfacher mit den Freitexten (Textfeldern). Hierzu lesen Sie am besten den Abschnitt »Vier Text-Platzhalter im Folienmaster« ab Seite 65.
- **Regel 3:** Wenn die Anzahl der Platzhalter auf einer Folie wächst (mehr als acht) oder Sie bei jeder Folie ins Masterlayout wechseln müssen, ist es einfacher, mit Freitext zu arbeiten (siehe dazu den Abschnitt »Freitexte richtig nutzen« ab Seite 68).
- **Regel 4:** Für Sondertexte oder Texte in AutoFormen sollten Sie freie Textfelder nutzen.

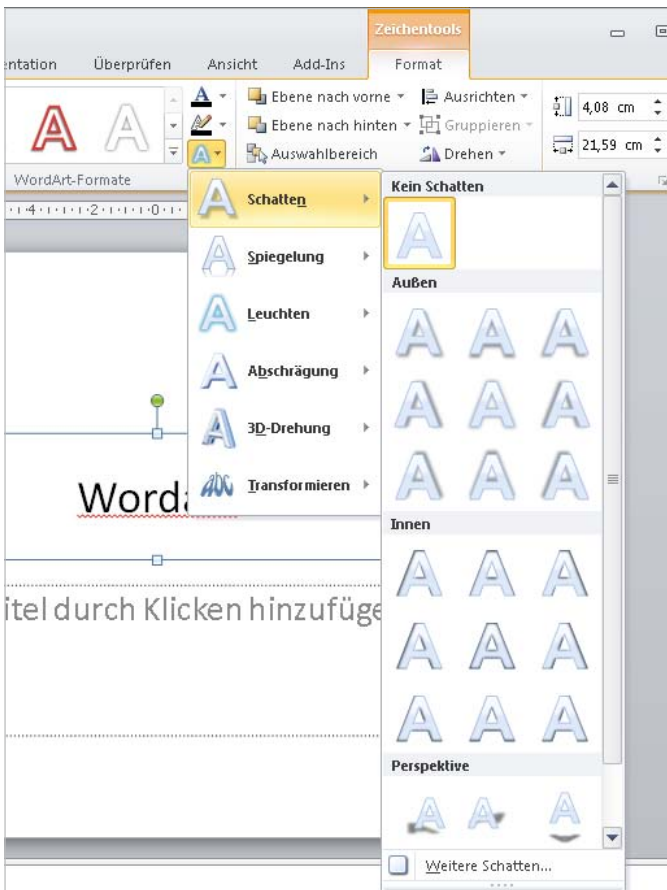
Mit PowerPoint können Sie Texte darüber hinaus effektiv in Szene setzen. Sobald Sie einen Text auf der Folie angeklickt haben, sind die Effektfunktionen über **Zeichentools ► Format ► WordArt-Formate**



aufrufbar. Wenn Sie auf den kleinen Pfeil rechts unten am Feld klicken (**Weitere**), erhalten Sie eine größere Auswahl an WordArt-Effekten.

Außerdem finden sich in der Befehlsgruppe **WordArt-Formate** unter **Texteffekte** Möglichkeiten wie **Schatten**, **Spiegelung**, **Leuchten**, **Abschrägung**, **3D-Drehung** und **Transformieren**.

Texteffekte eignen sich besonders, wenn es nur um einzelne Wörter bzw. kurze Sätze geht und eine 3D-Wirkung erzielt werden soll, z. B. wenn Sie Text räumlich platzieren wollen. Außerdem sind Texteffekte sinnvoll, wenn es um eine Angleichung an Formen und Bilder im Sinne einer grafischen Gestaltung geht, z. B. wenn Sie Text als Plakette, Stempel, Medaille, Pyramide oder Ähnliches abbilden wollen. Die Beispielpäsentation *WordArt_Muster.pptx* finden Sie auf der beiliegenden DVD.



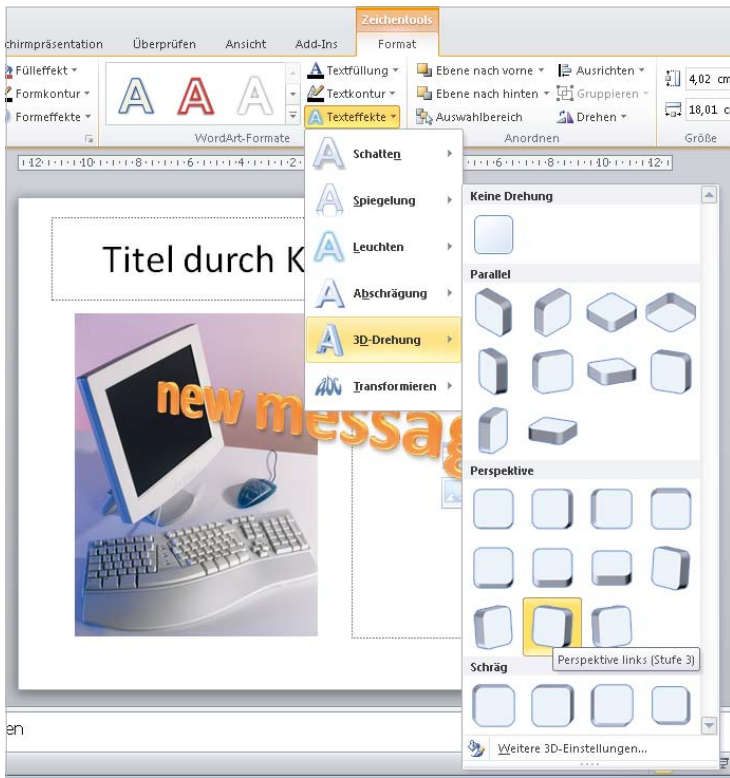
Einen Texteffekt erstellen

In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen nun ein Beispiel für einen Texteffekt, nämlich eine abgeschrägte 3D-Perspektive.

1. Öffnen Sie die PowerPoint-Datei *New-Message_Monitor.pptx*, die Sie auf der beiliegenden DVD finden. Tippen Sie mithilfe der Freitextfunktion (Start ► Zeichnung ► Formen ► Textfeld) oder über den Platzhalter den Text »new message« ein. Wählen Sie als Schriftgröße »88 pt« aus.
2. Über **Zeichentools ► Format ► WordArt-Formate** wählen Sie ein Grafikformat als Texteffekt aus, z. B. **Füllung – Orange, Akzent 6, Warme matte Abschrägung**.



3. Für den zweiten Texteffekt wählen Sie **Zeichentools ► WordArt-Formate ► Texteffekte ► 3D-Drehung ► Perspektive links (Stufe 3)**.



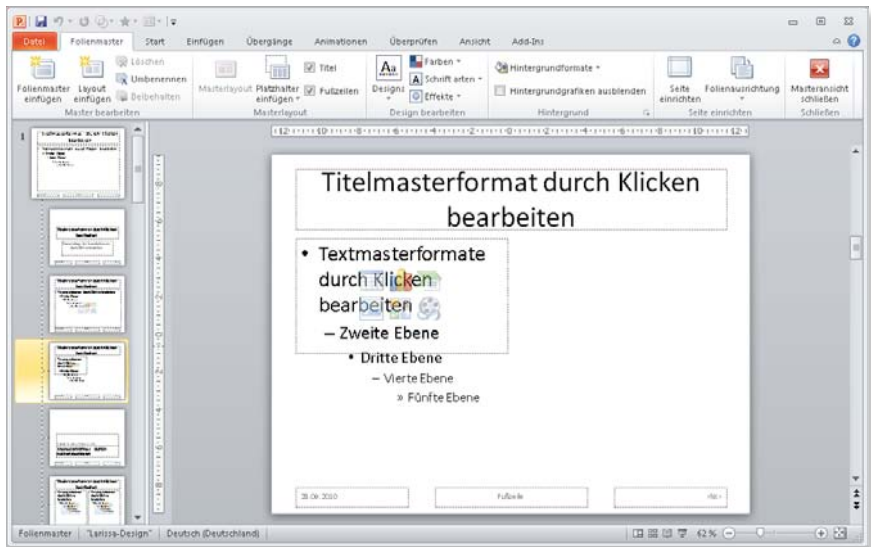
4. Verschieben Sie dann den Text in Richtung des Monitors, und drehen Sie ihn mithilfe des Ankersymbols am Text. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Textrahmen klicken, dann aus dem Kontextmenü **Größe und Position ► Drehung** wählen und den Wert »252°« eingeben.

Aber nicht die Effekte, auch die Verteilung des Textes ist Wichtig, wie Sie im folgenden Abschnitt sehen werden.

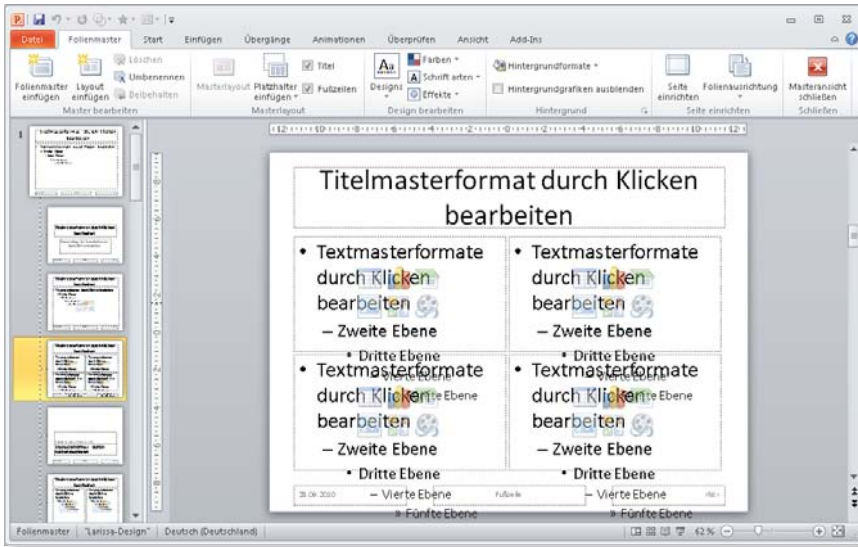
Vier Text-Platzhalter im Folienmaster anlegen

Gerade wenn Sie Text »sauber« platzieren und dabei ein bestimmtes Textgestaltungs-raster häufiger verwenden wollen, bietet es sich an, ein eigenes Layout im Master zu bauen.

1. Legen Sie eine neue, leere Präsentation an. Dann wechseln Sie in den Folienmaster (**Ansicht ► Masteransichten ► Folienmaster**). Wählen Sie das Layout **Titel und Inhalt**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Layout**, und wählen Sie **Duplizieren** aus dem Kontextmenü.
2. Von nun an arbeiten Sie auf dem duplizierten Layout. Verkleinern Sie den Platzhalter für den Inhalt auf ein Viertel der Größe. Möglichkeit A: Klicken Sie auf einen der Eckmarker, und ziehen Sie den Platzhalter mit gedrückter Maustaste kleiner. Möglichkeit B: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Platzhalter, wählen Sie **Größe und Position ► Höhe und Breite** aus dem Kontextmenü, und geben Sie bei **Höhe »6,07 cm«** und bei **Breite »11,23 cm«** ein.



3. Klicken Sie danach auf den Rahmen des Platzhalters, und duplizieren Sie den Platzhalter mit **[Strg] + [D]**. Platzieren Sie die Kopie rechts daneben an ihre neue Stelle. Wiederholen Sie diesen Schritt für die anderen beiden Rahmen.



INFO

Platzhalter einfügen

Alternativ können Sie anstelle von **Duplizieren** auch die Funktion **Platzhalter einfügen** in der Befehlsgruppe **Masterlayout** verwenden. Mit dieser Funktion können Sie später beim Ausfüllen des Platzhalters die Auswahl auf bestimmte Folienelemente einschränken, z. B. auf ein Bild, eine Tabelle oder Ähnliches.

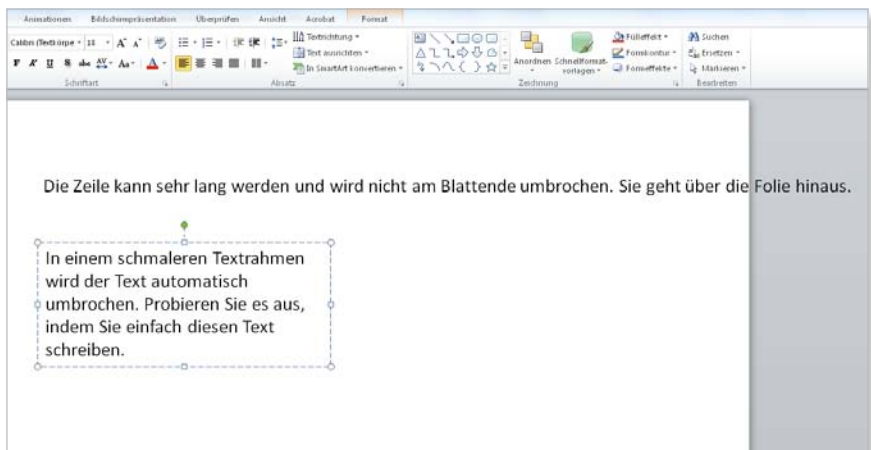
4. Um das Ergebnis zu testen, schließen Sie das Masterlayout über **Masteransicht schließen**. Legen Sie über **Start ► Folien ► Neue Folie** eine neue Folie an, und wählen Sie als Layout das neue Layout aus. Füllen Sie die Platzhalter beispielsweise mit Text oder Bildern.



Freitexte richtig nutzen

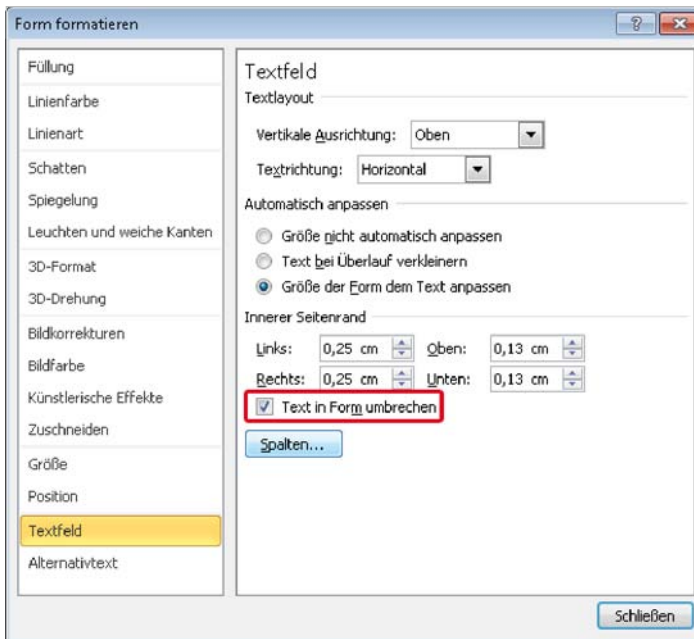
Bei der Verwendung von Freitexten passieren manchmal merkwürdige Dinge. In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen, worauf Sie achten sollten.

1. Öffnen Sie eine neue Präsentation, oder legen Sie in einer bestehenden Präsentation eine Leerfolie an (**Start ▶ Folien ▶ Layout ▶ Leer**).
2. Wählen Sie **Start ▶ Zeichnung ▶ Formen ▶ Textfeld**, und klicken Sie mit der linken Maustaste in die Folie. Schreiben Sie den folgenden Text: »Die Zeile kann sehr lang werden und wird nicht am Blattende umbrochen. Sie geht über die Folie hinaus.«
3. Um einen Freitext (ein Textfeld) mit Zeilenlängenbegrenzung zu erstellen, wählen Sie **Start ▶ Zeichnung ▶ Formen ▶ Textfeld**, und ziehen Sie unterhalb des zuvor geschriebenen Satzes mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen auf. Schreiben Sie den folgenden Text: »In einem schmalen Textrahmen wird der Text automatisch umbrochen. Probieren Sie es aus, indem Sie einfach diesen Text schreiben.«



4. Wenn Sie nachträglich ändern wollen, ob der Text rechts über den Folienrand hinauswandert oder in der Textbox umbrochen wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfeld und im Kontextmenü auf

Form formatieren. Wenn Sie dann bei **Textfeld ► Innerer Seitenrand ► Text in Form umbrechen** ein Häkchen setzen, können Sie den automatischen Zeilenumbruch erzwingen.



Sinnvolle Textgestaltung

Eine der häufigsten Fragen, die mir gestellt werden, ist die, wie viel Text auf einer Folie stehen sollte. In diesem Abschnitt geht es nicht nur um diese Frage, sondern auch darum, wie der Text gestaltet werden kann, um ihn präsentationstauglich zu machen.

In der Standardliteratur finden sich verschiedene Regeln für die *Textmenge*, beispielsweise die 7x7-Regel, die 4x4-Regel oder die 1-7-7-Regel.

Die 7x7-Regel besagt: Gestalten Sie pro Folie maximal 7 Zeilen (7 Aufzählungszeilen) mit maximal 7 Wörtern pro Zeile. Für einfachere Zusammenhänge gilt die 4x4-Regel, d. h. 4 Zeilen mit maximal 4 Wörtern pro Zeile. Die

1-7-7-Regel besagt, dass man nur ein Argument pro Folie zeigen sollte und darauf wiederum die 7x7-Regel anwendet.

Einerseits sind diese Regeln recht einfach umzusetzen, doch andererseits sind sie besonders dann mangelhaft für die Wirkung einer Präsentation, wenn sie auf jeder Folie angewendet werden. Das wirkt sehr schnell langweilig, und die Zuschauer lesen nicht mehr, sondern hören nur noch dem Vortragenden zu (was nicht grundsätzlich schlecht ist, doch die Folien sind ja gerade dazu da, das Verständnis zu unterstützen). Wenn Sie Ihre Folie mit einer sinnvollen Textmenge ausstatten und eine positive Wirkung erzielen wollen, wenden Sie für sich besser die beiden Ansätze an, die ich Ihnen im Folgenden vorstelle.

Nach dem ersten Ansatz beantworten Sie zunächst die Frage, um welchen *Präsentationstyp* es sich handelt, und aufgrund dessen fällen Sie die Entscheidung über die Textmenge. Eine große Rolle spielt dabei auch die Zielgruppe der Präsentation. Menschen, die es gewohnt sind, schnell zu lesen und viel Text in kurzer Zeit zu erfassen, können entsprechend mehr Text auf einer Folie verarbeiten als andere. Hierzu einige Beispiele:

- **Messe- bzw. Teaser-Präsentation:** Das Ziel der Messepräsentation ist es, Besucher neugierig zu machen und an den Messestand zu ziehen. Wie viel Text lesen Zuschauer, wenn sie am Messestand vorbeigehen? Eher wenig. Nutzen Sie für Messe- bzw. Teaser-Präsentationen also sehr wenig Text, d. h. nur ein bis sieben Wörter pro Folie. Vor allem, wenn Sie internationales Publikum haben, ist es leichter, mit Bildern und Infografiken zu arbeiten, weil diese überall auf der Welt verstanden werden.
- **Präsentation eines neuen Produkts, z. B. Marketing- und Verkaufspräsentation:** Ihr Ziel ist es, den Außendienst und darüber hinaus auch Interessenten und Kunden zu begeistern und zu informieren (das Stichwort lautet also *Infotainment*). Sie sollten einerseits sehr emotionale Folien, also Folien mit vielen Bildern und Multimedia, aber wenig Text (ein bis sieben Wörter) einsetzen. Andererseits sollten Sie sachliche Folien präsentieren, die Produkteigenschaften anhand von Zahlen, Daten und Fakten belegen. Diese Folien können z. B. nach der 7x7-Regel gestaltet

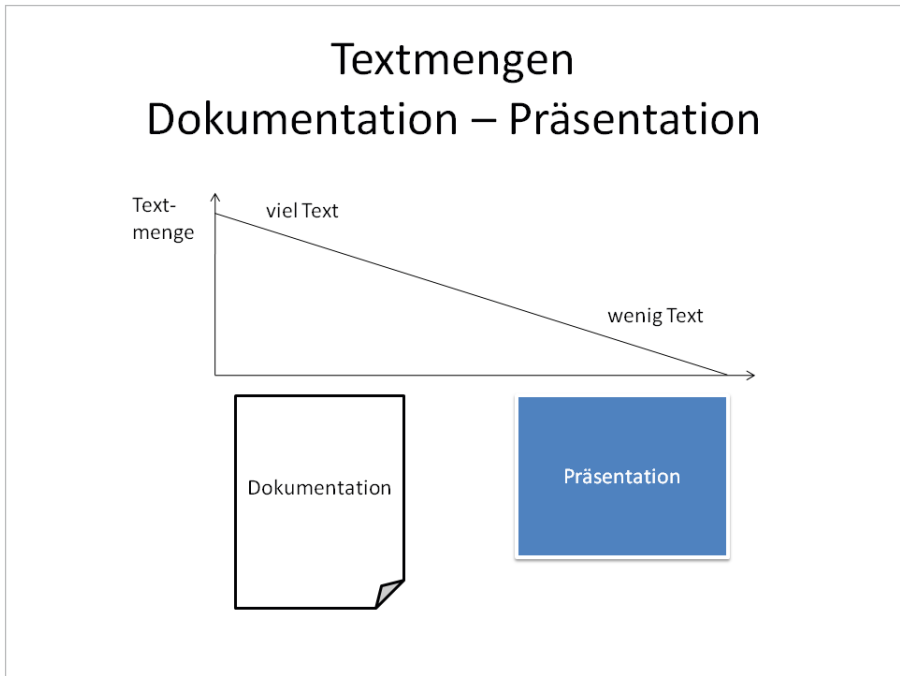
sein. Insgesamt sollte der sachliche Teil nicht mehr als 50 % und nicht weniger als 20 % der Präsentation ausmachen.

- **Verhaltensbezogene Trainings- und Schulungspräsentationen, z. B. Persönlichkeitsentwicklungsseminare, Kommunikation oder Führung:** Ihr Ziel ist es, eine Verhaltensänderung bei den Teilnehmern herbeizuführen. Die Präsentation sollte nur zur Erklärung und Emotionalisierung verwendet werden. Setzen Sie daher wenig Text ein: maximal ein bis zwei Zeilen Text pro Folie.
- **Sachbezogene Trainings- und Schulungspräsentationen, z. B. Softwareschulungen oder Maschinenlehrgang:** Hierbei soll viel Wissen und reichlich Information bei den Teilnehmern verankert werden. Da die Präsentation damit gleichzeitig auch als Dokumentation verstanden werden kann, darf auf den Folien auch mehr Text stehen: maximal fünf Zeilen Text pro Folie. Wichtig ist hier die gute Strukturierung der Folien und gegebenenfalls die Arbeit mit Lückentexten (man lässt Wörter weg, sodass der Teilnehmer das Wort selbst ergänzen muss).
- **Projekt- und Beratungspräsentationen:** Das Ziel dieser Art Präsentationen ist die umfangreiche Dokumentation des Projekts oder der Beratung. Da es sich hier nicht mehr um eine klassische Vortragspräsentation handelt, sondern um eine Informationssammlung, können die Folien sehr viel Text umfassen. Die Textmenge ist unbegrenzt, die Obergrenze bildet jedoch die lesbare Schriftgröße. Ein Ausdruck der Präsentation sollte am besten vor der Live-Präsentation an die Teilnehmer verteilt werden, damit sie sich einlesen können.

Aus diesen Beispielen lassen sich zwei Regeln ableiten, anhand derer man die Textmenge bestimmen kann:

1. Je emotionaler ein Thema besetzt ist oder je deutlicher es dabei um die sogenannten *Soft Skills* (»weiche« Faktoren) geht, z. B. im Bereich der Persönlichkeitsentwicklung, desto weniger Text darf auf der Folie stehen. Meine Empfehlung: gar kein Text oder maximal ein Satz.
2. Je mehr die Präsentation einer Dokumentation ähnelt, desto mehr Text darf auf den Folien stehen. Die Obergrenze der Textmenge ist durch

die Schriftgröße bzw. Lesbarkeit bestimmt. Eine Präsentation mit viel Text sollte jedoch vor der Live-Präsentation an die Teilnehmer ausgeteilt werden.



Der zweite Ansatz für die Bestimmung der Textmenge orientiert sich am *Fokus*. Es geht dabei darum, worauf oder auf wen die Aufmerksamkeit des Publikums gerichtet wird: auf den Vortragenden oder auf die multimediale Präsentation. Worauf soll sich der Zuschauer konzentrieren? Soll er lesen oder dem Referenten zuhören?

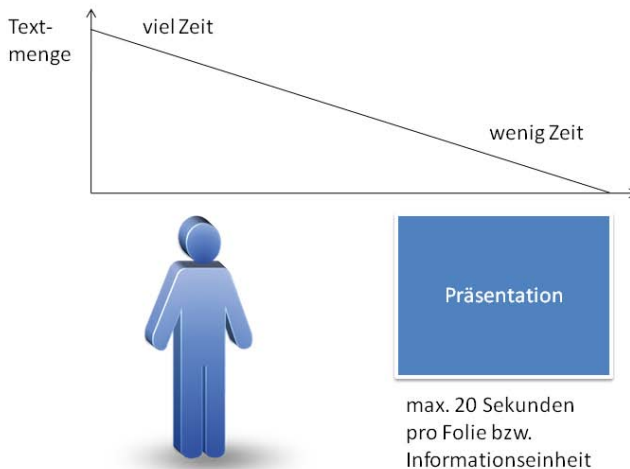
Bei sehr vollen Folien sieht das Szenario im Normalfall so aus, dass alle Zuschauer zu Beginn einer Präsentation den Text »brav« lesen, aber dem Referenten nicht richtig zuhören. Da Zuhören an sich aber einfacher und bequemer ist, hören sie im Laufe der Präsentation mit dem Lesen auf und konzentrieren sich nur noch auf das Zuhören. Häufig tritt noch ein weiterer Effekt auf: Werden auf den Folien alle Texte gleichzeitig angezeigt, lesen die Zuschauer sie durch und sind dann gelangweilt, vor allem wenn der Referent jede Zeile noch einmal vorliest.

TIPP**Die Rede nicht als Präsentationstext verwenden**

Kürzen Sie die Texte auf Ihren Folien, und tragen Sie den Rest mündlich vor. Die Langfassung des Texts bzw. Ihr Redemanuskript können Sie, wenn nötig, auch in die Notizen packen.

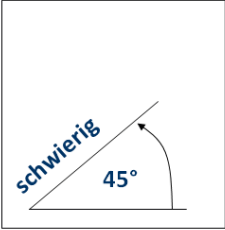
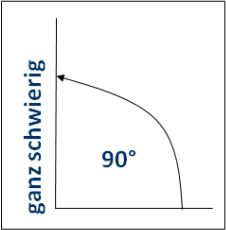
In der Präsentationslehre herrscht darüber Einigkeit, dass der Referent wichtiger ist als die visuelle Präsentation. Der Fokus sollte also weitestgehend auf den Referenten gerichtet sein. Die Präsentation dient der medialen Unterstützung und soll die Zuschauer vor allem auf der visuellen Ebene ansprechen. Der zweite hier vorgestellte Ansatz zur Bestimmung der Textmenge arbeitet mit einer zeitlichen Begrenzung für die Darbietung einer Folie. Es gilt die *20-Sekunden-Regel*: Eine Folie oder Informationseinheit muss in maximal 20 Sekunden von den Zuschauern verstanden werden können, damit der Referent im Vordergrund steht und wahrgenommen wird.

Die 20-Sekunden-Regel




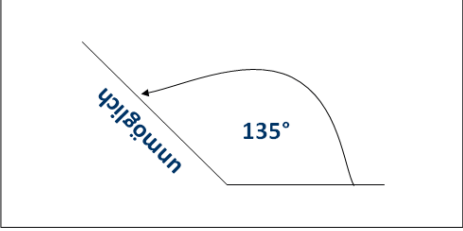
Der Ansatz beruht darauf, die maximale Aufmerksamkeit auf den Referenten zu richten. Eigentlich bedeutet das sogar, dass die 20 Sekunden das Maximum sind – besser sind Werte zwischen 5 und 10 Sekunden. Eine Informationseinheit kann dabei zum Beispiel eine Zeile Text sein oder aus einem Text und einem Bild bestehen. In diesem Zusammenhang wird auch noch einmal deutlich, warum Texte gut lesbar sein sollten. Je schneller ein Zuschauer die Information aufnehmen kann, desto eher richtet er seine Aufmerksamkeit wieder auf den Referenten. Wenn Sie Texte dagegen drehen oder knallig bunt gestalten, erschwert das das Lesen und kostet damit Zeit.

**Sätze und Wörter
nicht um mehr als 45 Grad drehen**

**Wörter nicht von oben
nach unten laufen lassen**





Sie haben zwei Ansätze kennengelernt, wie und wann Sie die Textmenge begrenzen können. Einige Referenten zeigen z. B. nur noch Stichwörter, um die Aufmerksamkeit möglichst rasch wieder auf sich zu lenken. Das hat allerdings den Nachteil, dass Informationen und Handlungsaufforderungen verloren gehen können. Darüber hinaus hängt es mit dem Präsentationsstil des Referenten zusammen, wie informativ die Folien sein müssen, und es sollte im Einzelfall entschieden werden, was das Richtige ist.

Sinnvolle Schriftgestaltung

Eine gute Schriftgestaltung in Präsentationen verlangt vor allem eines, nämlich eine gute Lesbarkeit. Stellen Sie sich vor, Sie sitzen in einem Raum ganz hinten und können von den Folien nichts erkennen. Im Normalfall sind Sie ziemlich gefrustet und schalten vermutlich ab.

Lesbarkeit hängt von verschiedenen Parametern ab, z. B. von Schriftart, Stil, Größe und Farbe. Daneben spielt auch die Anmutung eine Rolle: Wirkt die Schrift verspielt, sachlich, alt, innovativ?

In der Typografie werden zwei *Schriftarten* unterschieden: *Serifenschriften* und *serifenlose Schriften*. Serifenschriften (z. B. Times New Roman) haben an den Enden der Buchstaben oben und unten kleine »Füßchen«, die die Lesbarkeit fördern. Solche Schriften werden häufig für längere Texte gebraucht. Serifenlose Schriften (z. B. Calibri) dagegen haben diese Füßchen nicht und sind daher in längeren Texten schlechter lesbar. Dafür sind sie aber für Überschriften und kurze Texte in Präsentationen besser geeignet.

Serifenschrift

Serifenlose Schrift

Gute Schriftarten für Präsentationen sind zum Beispiel:

- Verdana
- Tahoma
- Trebuchet
- Calibri

Die ersten drei Schriften haben den Vorteil, dass sie auf jedem Windows-PC vorhanden sind. Die Calibri ist nur dann nutzbar, wenn mindestens Office 2007 installiert ist. Dieses Problem können Sie allerdings umgehen, indem Sie die Schriftart zusammen mit Ihrer PowerPoint-Präsentation speichern, sie also *einbetten*. Der Vorteil: Sie haben die passende Schriftart immer dabei und können auch an fremden Computern »sauber« präsentieren.

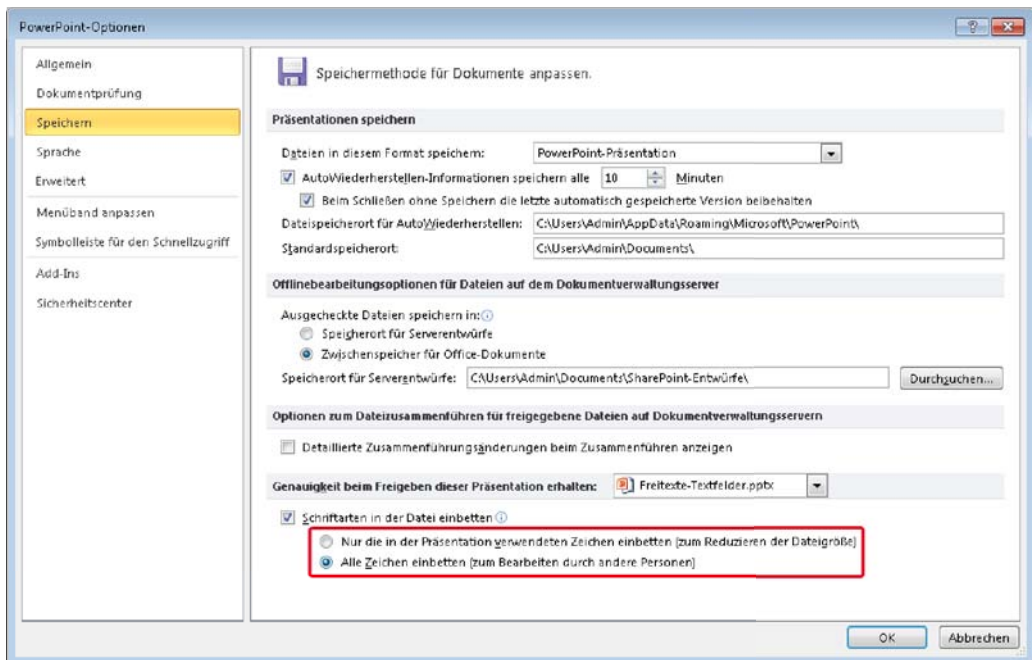
Die Schrifteinbindung hat jedoch einen kleinen Haken: Ihre Präsentation braucht mehr Speicherplatz, was eventuell beim Mail-Versand Schwierigkeiten bereiten könnte.

ACHTUNG

Einbettung immer neu einstellen

Die Schriftart wird nur in der jeweiligen PowerPoint-Datei eingebettet! Wenn Sie eine neue Präsentation erstellen, ist die Option nicht automatisch aktiv, und Sie müssen das Speichern der Schriftart neu einstellen.

Die Funktion der Schrifteinbettung erreichen Sie über **Datei ► Optionen ► Speichern ► Schriftarten in der Datei einbetten**. Stellen Sie dort am besten **Alle Zeichen einbetten** ein. Wenn Sie Speicherplatz sparen wollen, genügt die Option **Nur die in der Präsentation verwendeten Zeichen einbetten**. (In PowerPoint 2007 finden Sie die Optionen, wenn Sie oben links auf die Office-Schaltfläche und dann auf **PowerPoint-Optionen** klicken).



Ein weiterer Parameter für die gute Lesbarkeit eines Textes ist die *Schriftgröße*, die in Punkt (pt) angegeben wird. Die optimale Schriftgröße für Präsentationen lässt sich mithilfe einer von mir entwickelten Näherungsformel leicht berechnen. Die Formel bezieht sich auf serifenlose Standardschriften wie die bereits genannten. Die Schriftgröße hängt demnach von zwei Parametern ab: von der Höhe der Projektionsfläche (Höhe der Leinwand bzw. projizierten Fläche) und vom Abstand der Zuschauer in der letzten Stuhlreihe zur Leinwand. Die Formel lautet also wie folgt:

Abstand letzte Stuhlreihe zu Leinwand in m mal 4,8 pt geteilt durch Höhe der Leinwand in m gleich Schriftgröße in pt

Und hier zum Verständnis ein Beispiel für die Berechnung: Der Abstand von der letzten Stuhlreihe beträgt 10 Meter, die Leinwand ist 3 Meter hoch. Man rechnet also Folgendes: $10 \text{ m} \times 4,8 \text{ pt} / 3 \text{ m}$. Das Ergebnis ist 16, d. h., eine Schrift in der Größe 16 Punkt könnte unter diesen Umständen gut gelesen werden. Unterschreiten Sie diese Schriftgröße für den Text nicht. Die Schrift des Titels kann weit größer sein, zum Beispiel 24 Punkt.

Wenn Sie die Räumlichkeiten nicht kennen, müssen Sie die Werte schätzen. Als Anhaltspunkt kann dann die Zuschauermenge gelten. Überlegen Sie, wie viele Personen in eine bestimmte Raumgröße passen. Wenn Sie z. B. 100 Personen erwarten, liegt die Raumgröße bei geschätzten $10 \times 20 \text{ m}$, der Abstand zur Leinwand beträgt ca. 15 m, die Leinwandhöhe etwa 2,5 m, d. h., Sie rechnen $15 \text{ m} \times 4,8 \text{ pt} / 2,5 = 28,8 \text{ pt}$. Nach meiner Erfahrung liegen Sie mit Schriftgrößen zwischen 22 und 28 Punkt im Normalfall auf der sicheren Seite.

Wenn Sie wiederkehrende Veranstaltungen in einem bestimmten Konferenzraum planen, können Sie natürlich auch live testen. Lassen Sie sich eine Folie mit verschiedenen Schriftgrößen anzeigen, und finden Sie so die optimale Größe heraus. Dabei können Sie auch gleich noch überprüfen, ob die anderen Parameter für die Lesbarkeit passen, z. B. die Schriftfarbe. Als Vorlage können Sie dafür einfach und komfortabel die Präsentation *Sehtest.pptx* von der beiliegenden DVD auf Ihr Masterlayout übertragen.

- Schriftgröße 72 Punkt
- Schriftgröße 60 Punkt
- Schriftgröße 48 Punkt
- Schriftgröße 36 Punkt
- Schriftgröße 28 Punkt
- Schriftgröße 24 Punkt
- Schriftgröße 20 Punkt
- Schriftgröße 18 Punkt
- Schriftgröße 16 Punkt
- Schriftgröße 14 Punkt
- Schriftgröße 12 Punkt
- Schriftgröße 10 Punkt

Eine gute Lesbarkeit zeichnet sich vor allem dadurch aus, dass die Schrift sich deutlich vom Hintergrund oder dem dahinterliegenden Motiv abhebt. Das bedeutet: Wenn die *Schriftfarbe* hell ist, sollte der Hintergrund dunkel sein und umgekehrt. Gestalten Sie Hintergründe und Text sehr kontrastreich! Die Tabelle zeigt einige Beispiele für Farbkombinationen.

Schrift	Hintergrund
Weiß	Dunkelgrau
Schwarz	Beige
Dunkelblau	Hellgelb

So einfach diese Regel ist, so schwierig kann ihre Umsetzung in der Realität werden. Denn ein Teil der Projektoren hat Probleme mit der Darstellung des vollen Kontrastumfangs, wie es Laptops oder PC-Monitore können. Der Beamer ordnet die »Fehlfarben« dann einfach einer anderen Farbe zu. Im ungünstigsten Fall unterscheiden sich die Schriftfarbe und der Hintergrund dann kaum noch, d. h., der Text lässt sich gar nicht mehr lesen. Mein Tipp lautet daher: Testen Sie die Farben vor der Präsentation am Projektor aus.

Über die Lesbarkeit hinaus hat die Verwendung unterschiedlicher Farben auch eine psychologische Wirkung. Studien belegen, dass bestimmte Farbkombinationen auch bestimmte Stimmungen erzeugen. Die Abbildung zeigt einige Beispiele.¹

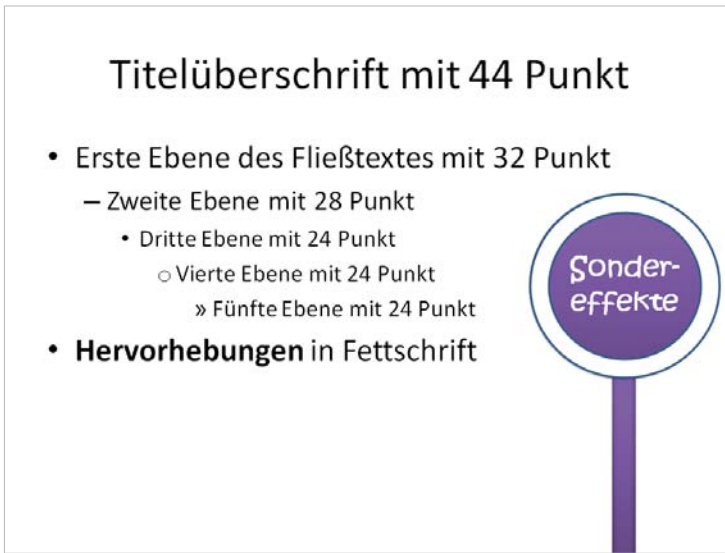
Die beste Fernwirkung hat schwarze Schrift auf gelbem Grund.	Die beste Nahwirkung hat schwarze Schrift auf weißem Grund (Papier).
Weißer Schrift auf blauem Grund wird als positives Signal betrachtet.	Weißer Schrift auf rotem Grund wird als Verbots- oder Achtungssignal betrachtet.
<p>Rotgedrucktes erweckt den Eindruck von unwichtiger Information.</p> <p>Je farbiger ein Text ist, desto schwieriger ist er zu lesen und desto unwichtiger erscheint die Information.</p>	

Eine zu große Anzahl an Schriftarten, -größen und -formatierungen (Farbe, Schnitt usw.) auf einer Folie wirkt sehr beliebig und ungestaltet. Orientieren Sie sich daher lieber an folgenden Grundsätzen:

1. Benutzen Sie nur ein bis zwei unterschiedliche Schriftarten, z. B. eine für den Titeltext und eine für den Fließtext (Inhalt).
2. Eine zusätzliche Schriftart können Sie noch für Sondereffekte verwenden, z. B. Hinweisschilder.
3. Beim Schriftformat (z. B. Farbe oder Schnitt) sollten Sie bei einem Stil bleiben. Abweichungen, z. B. ein fetter oder kursiver Schriftschnitt, sollten nur für hervorgehobene Textstellen gelten.
4. Definieren Sie feste Schriftgrößen, z. B. eine für die Überschrift, eine bis drei für den Fließtext und eine für Sondereffekte.

¹ In Anlehnung an Eva Heller: *Wie Farben wirken: Farbpsychologie. Farbsymbolik. Kreative Farbgestaltung*. rororo 2004.

Im folgenden Beispiel habe ich die Schriftart Calibri für Titel und Inhalt verwendet und die Sonderschrift Kristen ITC für besondere Effekte eingesetzt.



Die Gestaltung und deren Wirkung unterliegen sehr deutlichen Trends. Dinge, die vor zehn Jahren sehr schick waren, können heute veraltet und rückständig wirken (es sei denn, sie gehören wiederum zu einem Retro-Trend). Bezogen auf das Thema Schrift heißt das, dass 20 Jahre alte Schriften wie Arial oder Times New Roman nicht nur technisch fehlerhaft, sondern inzwischen auch aus der Mode sind und in einer aktuellen Präsentation nichts mehr verloren haben. Nutzen Sie neuere Schriften wie Verdana, Tahoma, Trebuchet oder Calibri, die darüber hinaus technisch einwandfrei sind. Mit der Calibri haben Sie zudem auch eine Schriftart, die gerade im Trend liegt.

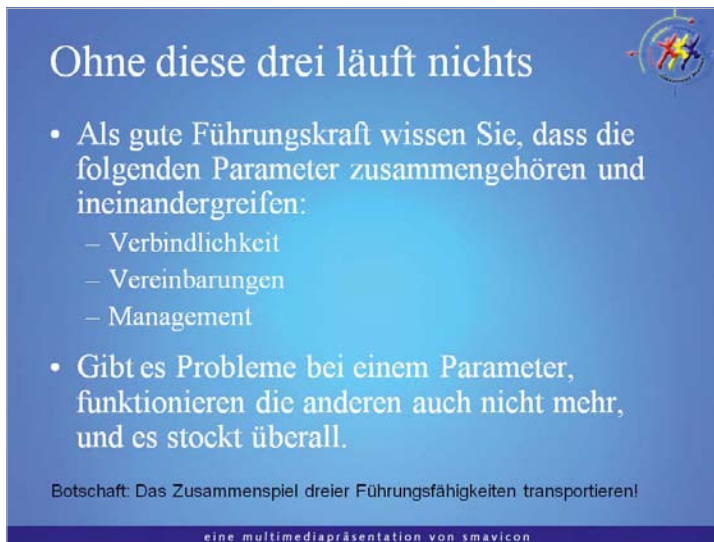
Interpretation – Der Weg zur Botschaft

Sie haben in den vorangegangenen Abschnitten gelesen, dass Referenten im Vordergrund stehen und Texte je nach Präsentationsart kurz gehalten werden sollen. Außerdem wissen Sie, dass Bilder schnell verarbeitet werden können und darüber hinaus weitere Vorteile besitzen (siehe dazu Ka-

pitel 3, »Bilder pfiffig präsentieren«). Was liegt also näher, als eine Technik einzusetzen, um aus Texten ein Bild oder mehrere Bilder zu machen? Wenn Sie Ihre Botschaften in Bilder »übersetzen«, transportieren Sie die Botschaft einer Folie besser und machen sie leichter merkbar. Das Vorgehen besteht aus fünf Schritten:

1. Legen Sie die Botschaft der jeweiligen Folie fest.
2. Schreiben Sie die Inhalte als Text auf die Folie.
3. Kopieren Sie den Text in die Notizseiten.
4. Reduzieren Sie den Text auf der Folie auf das Wesentliche – der Notizenbereich enthält ja immer noch den vollständigen Text.
5. Überlegen Sie, wie der Text auf der Folie aussagekräftig bebildert werden kann.

Nun zeige ich Ihnen diese Schritte noch mal im Detail anhand einer Beispielpäsentation für den »EnterTrainer« Alexander Munke. Die folgende Abbildung zeigt die Schritte 1 und 2, d. h., deren Inhalte und die gewünschte Botschaft wurden festgelegt. Die meisten Präsentationen hören an dieser Stelle mit der Gestaltung auf – ein Verlust, wie sich im Folgenden zeigen wird.



Ohne diese drei läuft nichts

- Als gute Führungskraft wissen Sie, dass die folgenden Parameter zusammengehören und ineinandergreifen:
 - Verbindlichkeit
 - Vereinbarungen
 - Management
- Gibt es Probleme bei einem Parameter, funktionieren die anderen auch nicht mehr, und es stockt überall.

Botschaft: Das Zusammenspiel dreier Führungsfähigkeiten transportieren!

eine multimediapräsentation von smavicon

In den nächsten Schritten (3 und 4) werden die Texte gekürzt. Letztlich sind drei Wörter besonders interessant, nämlich *Verbindlichkeit*, *Vereinbarung* und *Management*. Der Rest des Textes wird in die Notizen übertragen. Dazu markieren Sie den Text, drücken **Strg** + **C**, wechseln in die Notizseite und drücken **Strg** + **V**. Anschließend wird der Text auf der Folie gekürzt.



Nicht immer ist es sinnvoll, nur Stichwörter auf der Folie zu nennen, denn dadurch kann der Sinn verloren gehen. Im Beispiel wird der Sinn jedoch mithilfe der Bebilderung wiederhergestellt.

Im Schritt 5 ist Kreativität gefragt. Wir haben hier überlegt, wie man einleuchtend zeigen kann, dass alle drei Parameter einerseits zusammengehören und andererseits miteinander »verzahnt« sind (unsere Interpretation der Zusammengehörigkeit). So kam es zur Wahl der Zahnräder als Motiv, das sehr plakativ darstellt, dass alles nur funktioniert, wenn alle Parameter ineinanderlaufen. Um es noch plastischer zu machen, wurden die Zahnräder sogar animiert. Die Botschaft, nämlich »das Zusammenspiel der drei Führungsgrundsätze«, wurde damit bildlich untermauert und einprägsam gestaltet. Auf diese Weise wird aus einer textlastigen eine bildhafte Präsentation.



Aufzählungen

Aufzählungen mit klassischen Symbolen wie Spiegelstrich, Rechteck, Dreieck, Kreis und Raute sind der Standard in PowerPoint. Jeder Anfänger beginnt damit, und Microsoft macht es leicht, mit diesen Symbolen zu arbeiten. Das Fatale daran ist, dass sich alle Präsentationen dadurch ähneln, die Aufmerksamkeit der Zuschauer nimmt ab, und es entsteht wenig Abwechslung und Spannung.

Der Profi weiß, dass er dieses Muster durchbrechen muss, um die Wirkung der Präsentation zu verbessern. Er variiert die klassische Aufzählungsform – etwa durch individuelle Aufzählungssymbole oder Text-Bild-Kopplungen. Diese sollten immer kontextbezogen sein, d. h. zum Inhalt und/oder der Gestaltung einer Folie passen. In den folgenden Abschnitten finden Sie alternative Ideen für Textaufzählungen, mit deren Hilfe Sie Ihre Präsentationen aufpeppen und ihre Wirkung steigern können.

Moderne oder kontextorientierte Aufzählungssymbole können zum Beispiel ein Logo oder ein gezeichnetes Symbol sein. Das Aufzählungszeichen (auch *Bullet*) sollte immer in Zusammenhang mit dem Inhalt oder der Gestal-



tung der Folie stehen (Kontextorientierung). Geht es in einer Präsentation beispielsweise um Limonaden mit verschiedenen Geschmacksrichtungen, können als Aufzählungszeichen die entsprechenden Früchte aufgegriffen werden, z. B. Orangen, Äpfel oder Zitronen. Für ein Fitnessstudio könnten Hanteln oder Gewichte verwendet werden. Bei einem Automobilzulieferer bieten sich Zündkerzen, Scheinwerfer oder Ähnliches als Motive an.


Nutzen Sie solche kreativen Extras jedoch sparsam, und setzen Sie sie sinnvoll ein. Andernfalls wirken sie wie Spielerei, nutzen sich schnell ab und lenken von der eigentlichen Präsentation ab!

Wählen Sie nur Zeichen, die einfach zu erkennen sind. Komplexe Bilder als Aufzählungszeichen bewirken eher, dass der Zuschauer sich fragt, was das Zeichen eigentlich bedeuten soll. Denken Sie auch immer daran, dass die Zeichen ausreichend groß sein müssen, um erkannt zu werden. Die entsprechenden Einstellungen nehmen Sie über **Start ► Absatz ► Nummerierung und Aufzählungszeichen** vor. Geben Sie im Feld **Größe** des Dialogs »120%« bis »150%« ein, dann sind die Zeichen ausreichend groß.

- ↗ Pfeil nach oben
- ⇒ Pfeil neutral
- ↘ Pfeil nach unten
- ☐ Option wird nicht gewählt
- ☒ Option wird gewählt
- ☀ Glück
- ♣ Glück
- ⚡ Unglück

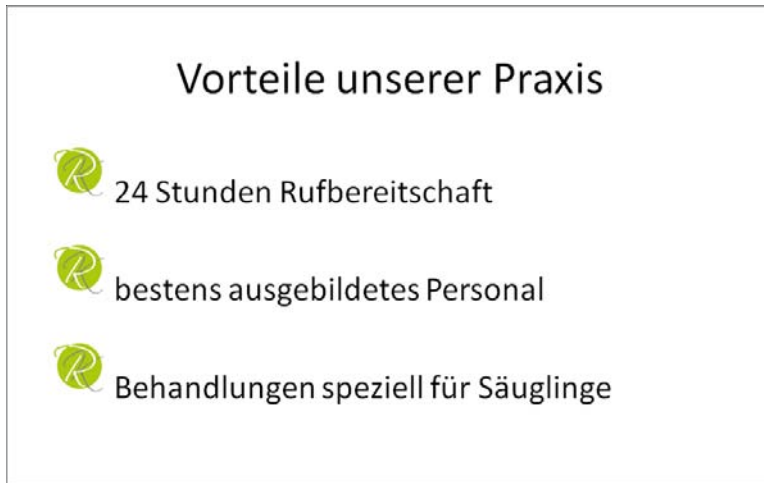
Natur

-  Natur (lat. *natura*, von *nasci*, »entstehen, geboren werden«)
-  bezeichnet alles, was nicht vom Menschen erschaffen wurde
-  Begriff wird heute oft widersprüchlich verwendet



Das Thema wird hier durch ein Blatt symbolisiert. Wichtig ist, dass das Aufzählungszeichen gut zu erkennen ist.

Sie können beliebige Grafikformate als Aufzählungszeichen verwenden, am besten eignen sich jedoch *.png*-Dateien, denn diese können transparente Bereiche enthalten und fügen sich damit harmonischer in die Folie ein.

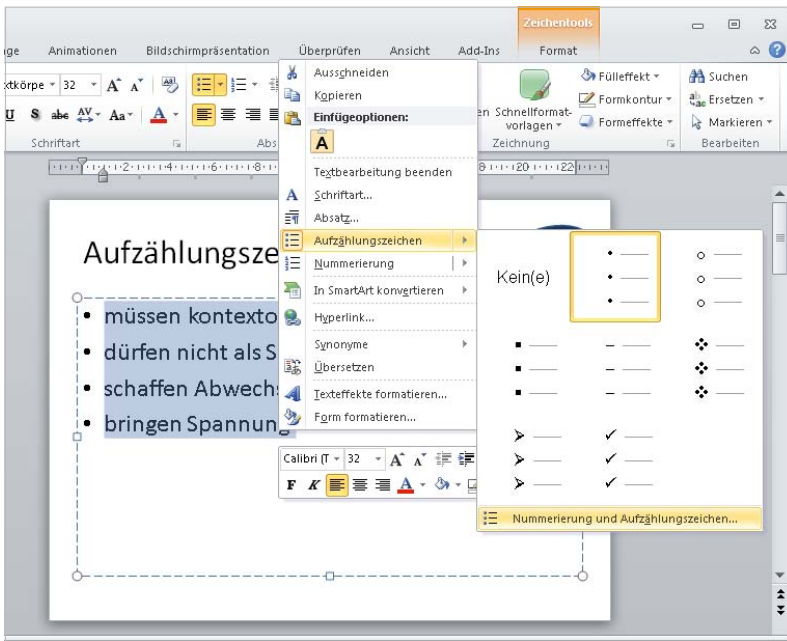


Auch das Logo einer Firma kann als Aufzählungszeichen dienen.

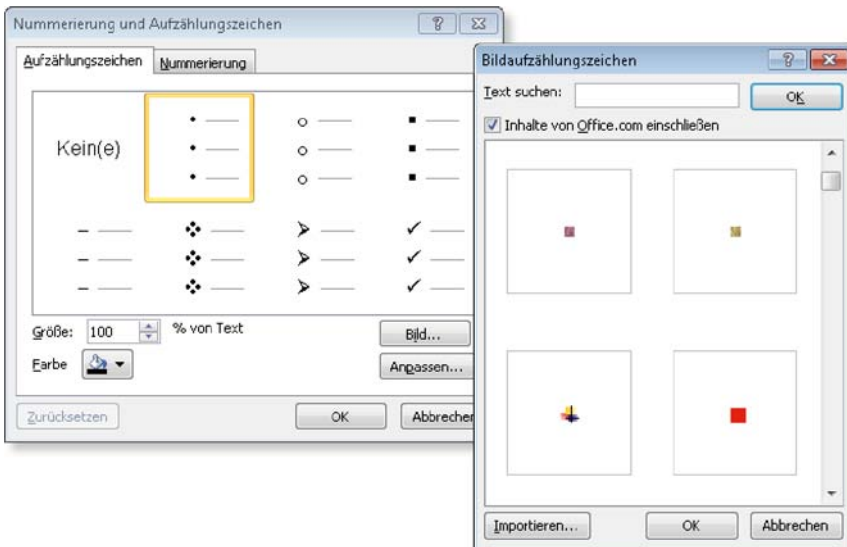
Ihr Logo als Aufzählungszeichen verwenden

In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen, wie Sie Ihr Firmenlogo als Aufzählungszeichen nutzen und so Ihrer Präsentation eine individuelle Anmutung geben.

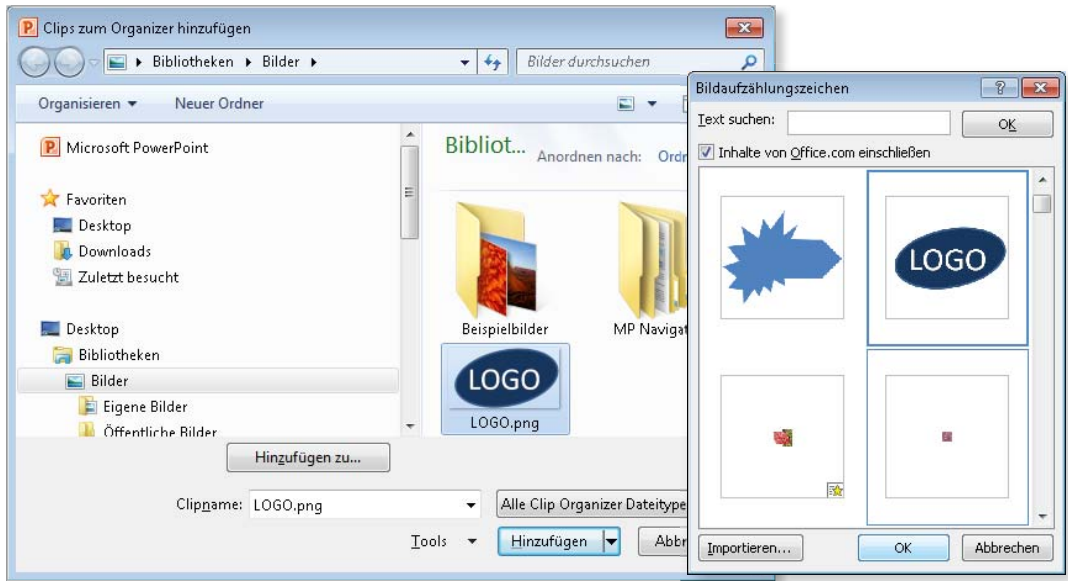
1. Legen Sie eine neue Präsentation bzw. eine neue Folie an. Geben Sie einen Titel sowie ein paar Zeilen Inhaltstext ein, und fügen Sie ein Logo hinzu (**Einfügen ► Bilder ► Grafik**). Sie können auch mit der Beispieldatei *Aufzählungszeichen_Modern.pptx* arbeiten, die Sie auf der beiliegenden DVD finden.
2. Um das Logo einzufügen, markieren Sie alle Zeilen, klicken mit der rechten Maustaste darauf und wählen aus dem Kontextmenü **Aufzählungszeichen ► Nummerierung und Aufzählungszeichen**.



Im Dialogfenster klicken Sie auf die Schaltfläche **Bild**. Ein weiteres Dialogfenster namens **Bildaufzählungszeichen** öffnet sich. Hier klicken Sie auf **Importieren**.




Im nächsten Fenster, **Clips zum Organizer hinzufügen**, wählen Sie die Grafikdatei mit Ihrem Logo aus und bestätigen die Wahl mit **Öffnen**.







Wählen Sie daraufhin das Logo über den Dialog **Bildaufzählungszeichen** aus, bestätigen Sie die Wahl mit **OK**, und klicken Sie im folgenden Dialog wieder auf **OK**.

Das Ergebnis sehen Sie in der folgenden Abbildung.

Moderne Aufzählungszeichen

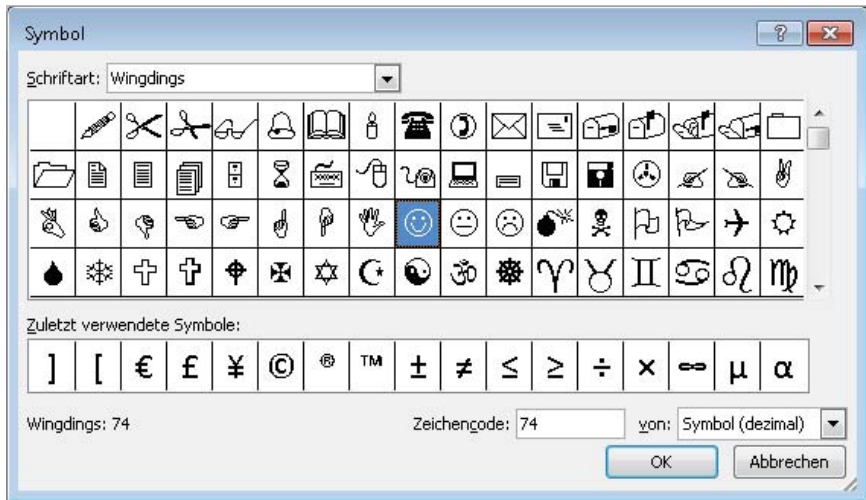


-  müssen kontextorientiert sein
-  dürfen nicht wie Spielerei wirken
-  schaffen Abwechslung
-  bringen Spannung

Smileys als Aufzählungszeichen einfügen

Smileys als Aufzählungszeichen helfen Zuschauern, die Tendenz einer Aussage schneller zu erkennen. Achten Sie dabei jedoch darauf, nur wenige verschiedene Farben zu verwenden, damit es nicht zu spielerisch aussieht. Mit Smileys können Sie zum Beispiel zeigen, was gut, was neutral und was negativ war.

1. Duplizieren Sie die Folie mit dem vorherigen Beispiel, und klicken Sie in die erste Zeile. Drücken Sie die rechte Maustaste, und wählen Sie erneut **Aufzählungszeichen ► Nummerierung und Aufzählungszeichen** aus dem Kontextmenü. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **Anpassen**, um in den Dialog **Symbol** zu gelangen. Wählen Sie hier als Schriftart **Wingdings** und als Zeichen das lachende Smiley. Anschließend bestätigen Sie beide Dialogfenster mit **OK**.

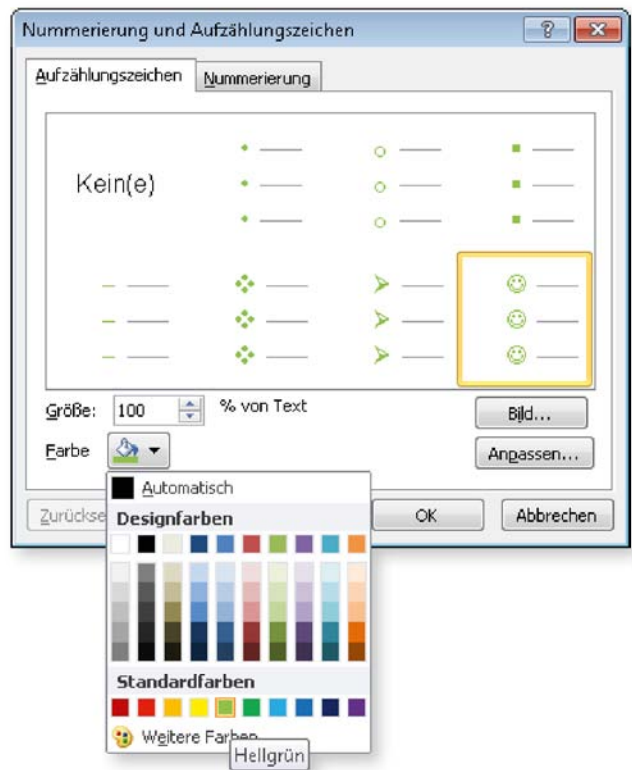


2. Klicken Sie dann in die zweite Zeile, und klicken Sie sich wie zuvor durchs Menü. Nun wählen Sie aber nicht das lachende, sondern das weinende Smiley aus. Die dritte Zeile versehen Sie dann mit einem neutralen und die vierte wieder mit einem lachenden Smiley.

Smileys als Aufzählungszeichen

- 😊 müssen kontextorientiert sein
- 😞 dürfen nicht wie Spielerei wirken
- 😐 schaffen Abwechslung
- 😄 bringen Spannung

3. Bis jetzt sind die Smileys schwarz-weiß. Wenn die Zuschauer noch schneller erkennen sollen, was gut oder schlecht ist, können Sie die Smileys noch zusätzlich einfärben. Klicken Sie dazu einfach jede Zeile an, und rufen Sie erneut den Dialog **Nummerierung und Aufzählung** auf. Dort wählen Sie im Feld **Farbe** beispielsweise Grün für das lachende, Rot für das weinende und Grau für das neutrale Smiley.



4. Vielleicht ist Ihnen aufgefallen, dass der Abstand des Aufzählungszeichens zum Text mitunter sehr knapp ist. Um das zu ändern, müssen Sie den Einzug anpassen. Blenden Sie dazu zunächst das Lineal ein (über **Ansicht ► Anzeigen ► Lineal**), und verändern Sie dann den Einzug mithilfe der Schieberegler. Ziehen Sie den unteren Regler mit gedrückter Maustaste nach rechts und den oberen nach links.

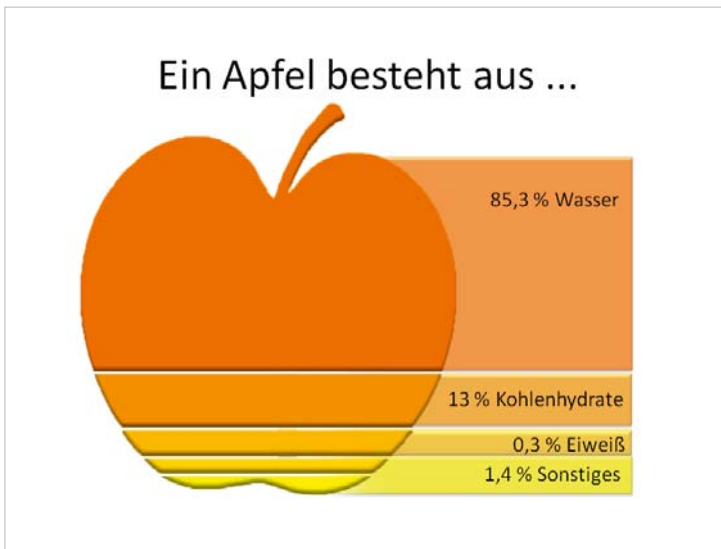


Kopplung von Text und Bild

Text-Bild-Kopplungen heben sich erfrischend von den klassischen Aufzählungsformen ab. Anstelle von Aufzählungszeichen werden gleich ganze Bilder oder Zeichnungen verwendet. Diese werden übersichtlich auf der Folie angeordnet, z. B. im Kreis, und mit Text verknüpft. In den folgenden Beispielen sehen Sie, dass immer ein Text zu einem Bild gehört. Die gesamte Folie wirkt dann besonders gut, wenn die Bilder mit ihren Texten jeweils nacheinander eingeblendet werden (vgl. dazu die Präsentation *Text-Bild-Kopplungen.pptx* auf der beiliegenden DVD). So baut sich die Folie langsam auf, was Spannung erzeugt und die Informationen gut nachvollziehbar macht.



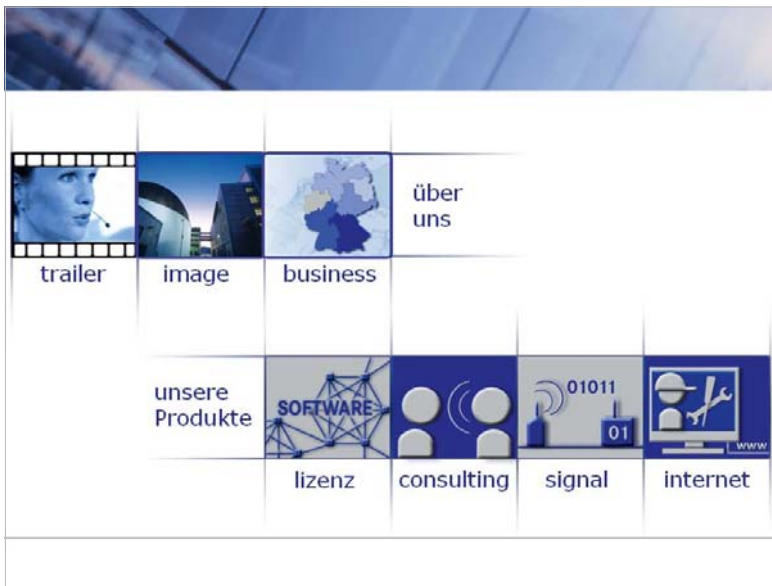
Da jeder Orangen kennt, kann der Text das Bild überdecken. Durch eine Abschrägung hebt sich der Text jedoch kontrastreich ab.



Das Bild des Apfels wurde in Einzelteile zerlegt (siehe Kapitel 3, »Bilder pfiffig präsentieren«), und der Text wurde in rechteckige Felder geschrieben, die hinter dem Apfel liegen.



Vier Kreissegmente wurden jeweils mit einem Bild gefüllt. Der Text steht in Rechtecken hinter den Kreissegmenten.

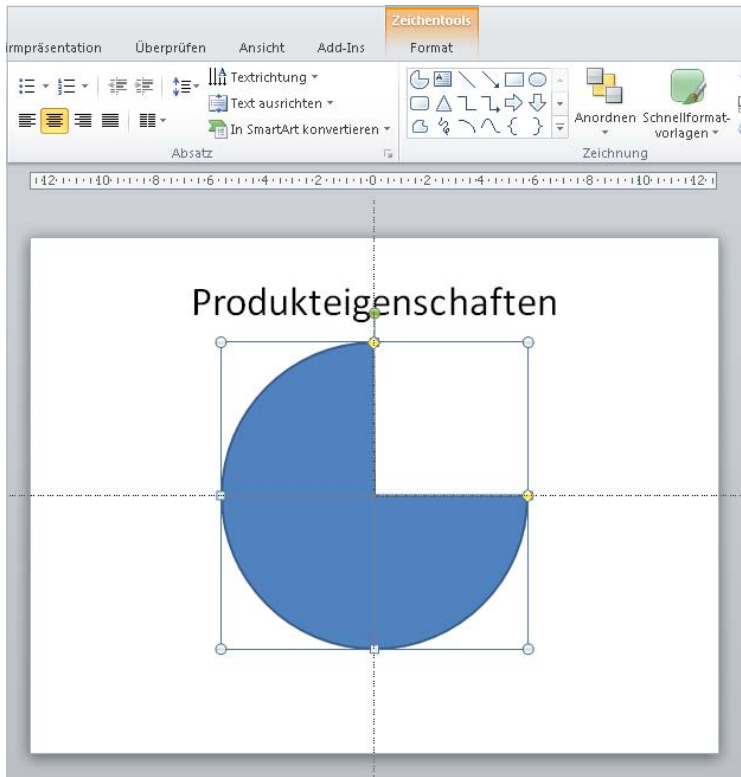


In diesem Business-Porträt wurden die Texte durch Bilder und Symbole verstärkt.

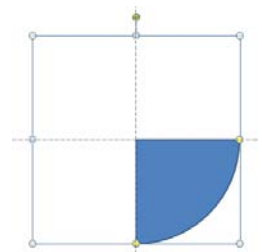
Texte und Bilder koppeln

1. In diesem Beispiel erstellen wir eine Text-Bild-Kopplung mit einzelnen Text- und Bildelementen. Das hat den Vorteil, dass die Elemente später einmal sehr leicht animiert werden können.
2. Legen Sie für dieses Beispiel zunächst eine neue Präsentation bzw. eine neue Folie mit dem Layout **Nur Titel** an (**Start ► Folien ► Layout ► Nur Titel**) an. Schreiben Sie »Produkteigenschaften« in das Titelfeld, und blenden Sie mit **[Alt] + [F9]** die Führungslinien ein.
3. Ziehen Sie mit gedrückter **[⇧]**-Taste eine kreisförmige AutoForm auf der Folie auf. Sie finden diese Formen über **Start ► Zeichnung ► Formen ► Standardformen ► Kreis** (in PowerPoint 2007 hieß die Form noch **Torte**, und so sieht das Symbol auch eher aus). Verschieben Sie den Mittelpunkt

des Kreises mit gedrückter Maustaste genau auf den Schnittpunkt der Führungslinien.



4. Um nur ein Viertel der »Torte« anzuzeigen, klicken Sie den Rautenmarker an (die gelbe Raute am höchsten Punkt des Kreises) und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste nach links unten, bis nur noch ein Viertel des Kreises übrig ist. Arbeiten Sie an dieser Stelle sehr genau.

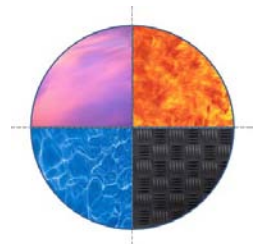
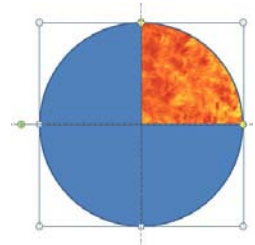
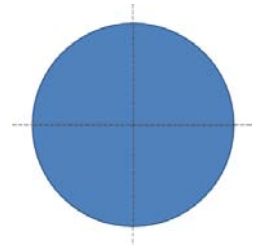


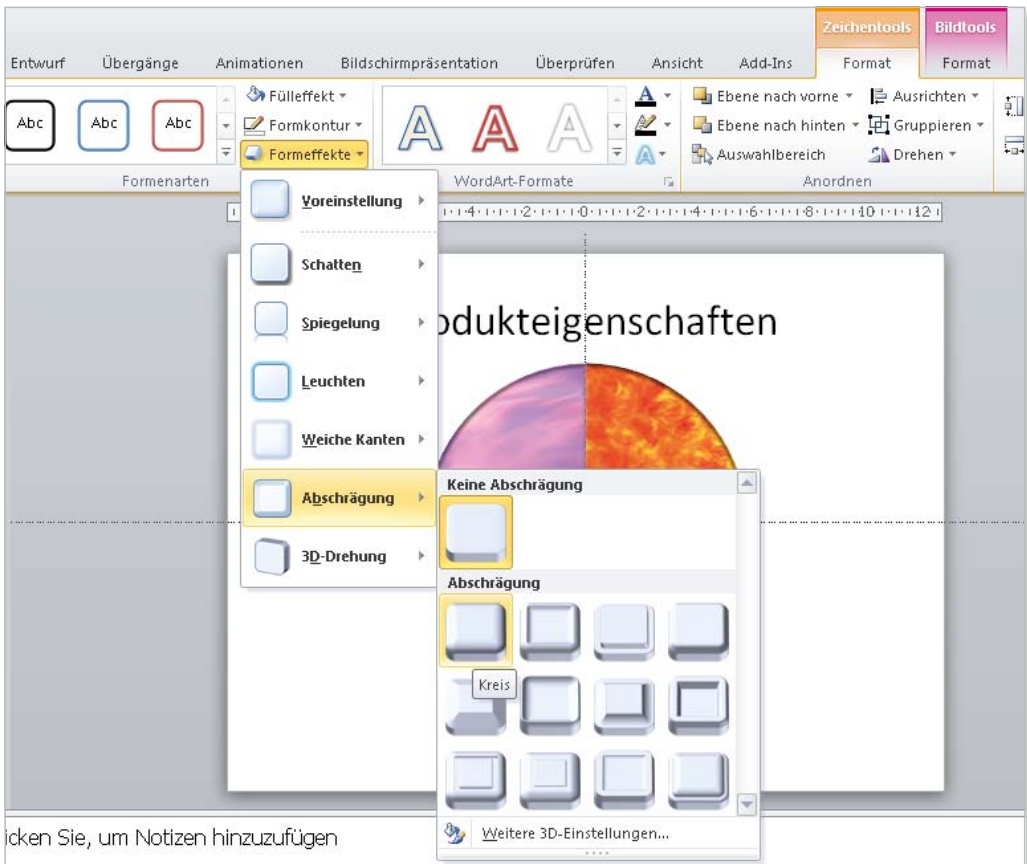
TIPP

Zoom

Wenn Sie den Kreis oder ein anderes Element anklicken und über die Zoomfunktion vergrößern, wird die Ansicht automatisch immer so vergrößert, dass dieses Objekt im Fokus bleibt.

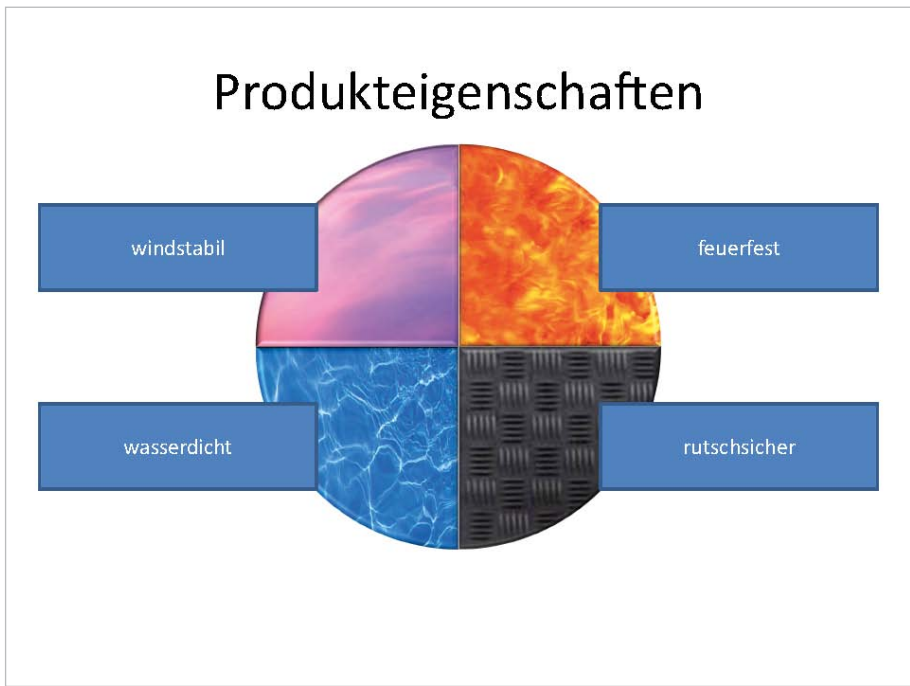
5. Klicken Sie dann diesen Viertelkreis an, und drücken Sie **Strg** + **D**, um das Stück zu duplizieren. Legen Sie das neue Viertel bündig auf das erste, sodass beide Formen deckungsgleich sind. Die Führungslinien helfen Ihnen dabei, denn sie »ziehen« das Viertel quasi an.
6. Drehen Sie nun das neue Viertel mithilfe des Drehmarkers (der grüne »Knopf« über dem Kreis) um 90° nach rechts, um den Kreis mit Vierteln zu füllen. Genauso machen Sie es mit den letzten beiden Vierteln.
7. Sobald der Kreis vollständig ist, markieren Sie das rechte obere Viertel. Wählen Sie über **Zeichentools** ▶ **Format** ▶ **Formenarten** ▶ **Fülleffekt** ▶ **Bild** das Bild mit dem Feuer aus (die Datei *Feuer.jpg* finden Sie auf der beiliegenden DVD), und bestätigen Sie die Auswahl über die Schaltfläche **Einfügen**.
8. Für das obere linke Viertel wählen Sie auf die gleiche Weise das Bild *Himmel.jpg*, für unten links das Bild *Wasser.jpg* und für unten rechts das Bild *Rutschfest.jpg* aus.
9. Um die Darstellung noch ein wenig zu verschönern, markieren Sie alle Viertel, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen über alle Viertel spannen und die Maustaste loslassen. Der Markierungsrahmen sollte um ca. 30 % größer sein als der Kreis. Wählen Sie über **Zeichentools** ▶ **Format** ▶ **Formenarten** ▶ **Formkontur** die Einstellung **Kein Rahmen**. (In PowerPoint 2007 heißt der Punkt **Keine Gliederung**). Über **Zeichentools** ▶ **Format** ▶ **Formenarten** ▶ **Formeffekte** ▶ **Abschrägung** formatieren Sie dann alle Viertel als **Kreis**.



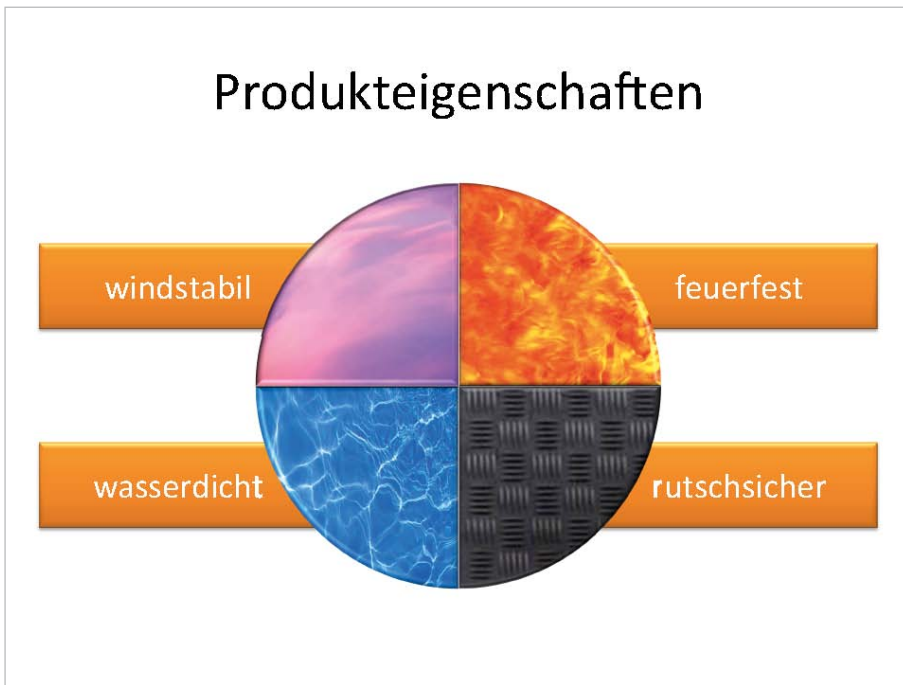


10. Nun müssen Sie noch vier zu den Vierteln passende Texte einfügen. Ziehen Sie dafür zunächst über **Start ► Zeichnung ► Formen** ein Rechteck auf. Kopieren Sie es dreimal (**Strg** + **D**), und verschieben Sie die Rechtecke an die entsprechenden Stellen. Schreiben Sie anschließend folgende Texte in die Rechtecke (dazu einfach das Rechteck anklicken und los tippen):

- windstabil
- feuerfest
- wasserdicht
- rutschsicher



11. Nun formatieren Sie die Textfelder noch. Markieren Sie dazu alle Rechtecke (am besten, indem Sie jedes Rechteck mit gedrückter **Strg**-Taste anklicken). Über **Start ► Zeichnung ► Schnellformatvorlagen** wählen Sie einen Effekt aus, z. B. **Intensiver Effekt – Akzent 6**. Legen Sie die Rechtecke über **Start ► Zeichnung ► Anordnen** dann hinter den Kreis (mit der Option **In den Hintergrund**). Stellen Sie darüber hinaus eine geeignete Schriftgröße ein, z. B. 24 Punkt.
12. Zum Schluss können Sie alle Rechtecke und Viertel markieren und ca. 1 cm nach unten verschieben, um sie etwas mittiger auf der Folie zu platzieren. Deaktivieren Sie die Führungslinien, indem Sie **Alt** + **F9** drücken.



Anstelle von Text-Bild-Kopplungen können Sie auch Text-Video- oder Text-Animations-Kopplungen verwenden. So etwas bietet sich an, wenn Sie etwa für eine Messepräsentation besonders ausdrucksstarke Folien einsetzen wollen, um Besucher an Ihren Stand zu ziehen. Bei anderen Präsentationsarten sollten Sie jedoch eher darauf verzichten, da diese Methoden oft als Spielerei aufgefasst werden.

SmartArts statt Aufzählungszeichen

Mit SmartArts haben Sie eine fantastische Möglichkeit, von der klassischen Textaufzählung wegzukommen und interessantere Alternativen zu gestalten. In der klassischen Präsentationslehre werden SmartArts auch als *Strukturgramme* bezeichnet. In der Version PowerPoint 2003 hießen sie *schema-tische Darstellung*. Allerdings gab es in der 2003er-Version lediglich sechs verschiedene Darstellungsarten, nämlich Zyklus, Radial, Venn, Pyramide,

Zieldiagramm und Organigramm. PowerPoint 2007 stellt schon ca. 110 SmartArts zur Verfügung, und in der 2010er-Version sind es bereits über 200, was die wachsende Bedeutung der SmartArts widerspiegelt.

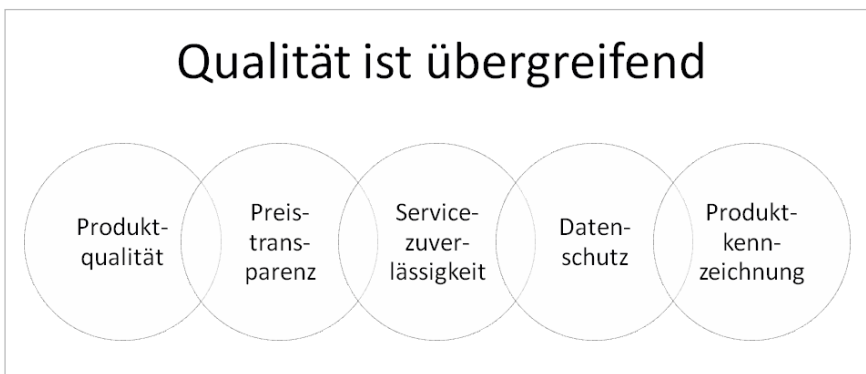
In der folgenden Tabelle finden Sie eine Auflistung, wann Sie welches SmartArt am besten verwenden können.

SmartArt-Typ	Zweck
Liste	Nicht aufeinander aufbauende Informationen anzeigen
Prozess	Schritte in einem Prozess oder auf einer Zeitachse anzeigen, d. h. aufeinander aufbauende Informationen
Zyklus	Einen kontinuierlichen Prozess anzeigen
Hierarchie	Entscheidungsstruktur anzeigen, Organigramm erstellen
Beziehung	Verbindungen veranschaulichen
Matrix	Anzeigen, wie sich Teile auf ein Ganzes beziehen
Pyramide	Anzeigen von abhängigen und proportionalen Beziehungen
Grafik (nur in PowerPoint 2010)	Auswahl von SmartArt-Typen, in die man Grafiken bzw. Bilder einbinden kann

Die im Folgenden gezeigten Beispiele finden Sie auch auf der beigelegten DVD als Datei *SmartArt-Beispiele.pptx*.



Beispiel für das SmartArt »Zusammenlaufendes Radial« aus der Gruppe »Beziehung«



Beispiel für das SmartArt »Lineares Venn« aus der Gruppe »Beziehung«

Im nächsten Beispiel wurden zwei SmartArt-Grafiken übereinandergelegt: links **Vertikale Formel** aus der Gruppe **Prozess**, rechts **Vertikale Aufzählung** aus der Gruppe **Liste**.



Die letzte Abbildung dieses Abschnitts zeigt das SmartArt **Zusammenlaufendes Radial** aus der Gruppe **Beziehung**. Über **SmartArt-Tools** ► **Entwurf** ► **SmartArt-Formatvorlagen** ► **Farben ändern** lässt sich die farbliche Darstellung von SmartArts komfortabel ändern.



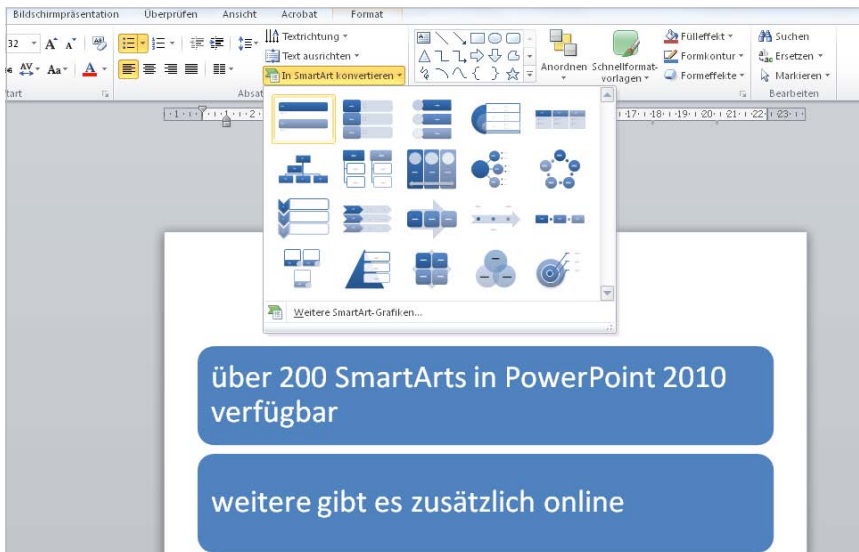
SmartArts formatieren


Das folgende Beispiel zeigt Ihnen, wie Sie SmartArts auf einfache Art und Weise optisch anpassen und aufwerten können.

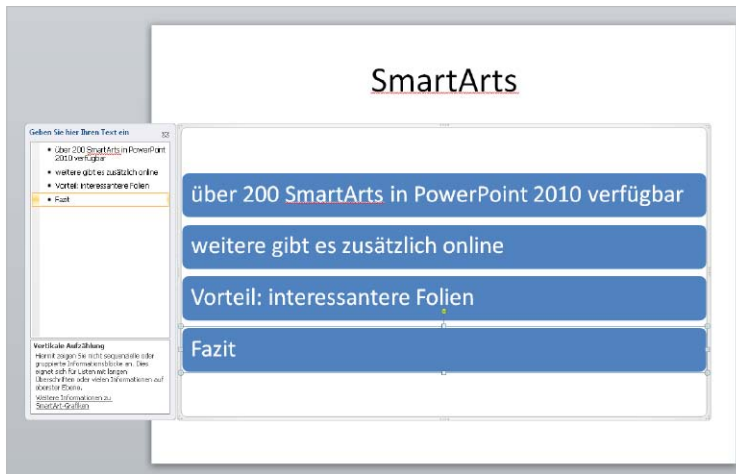
1. Legen Sie zunächst folgende Ausgangsfolie mit dem Layout **Titel und Inhalt** an, oder laden Sie die Präsentation *SmartArts.pptx* von der beiliegenden DVD.
2. Um diese einfache Aufzählung in ein SmartArt zu konvertieren, klicken Sie auf den Textrahmen, oder markieren Sie alle Textzeilen. Über **Start ▶ Absatz ▶ In SmartArt konvertieren** können Sie sich eine Vorauswahl an SmartArts anzeigen lassen. Für eine Vorschau fahren Sie einfach mit der Maus über die einzelnen Varianten. Wählen Sie schließlich mit einem Klick **Vertikale Aufzählung** aus.


SmartArts

- über 200 SmartArts in PowerPoint 2010 verfügbar
- weitere gibt es zusätzlich online
- Vorteil: interessantere Folien



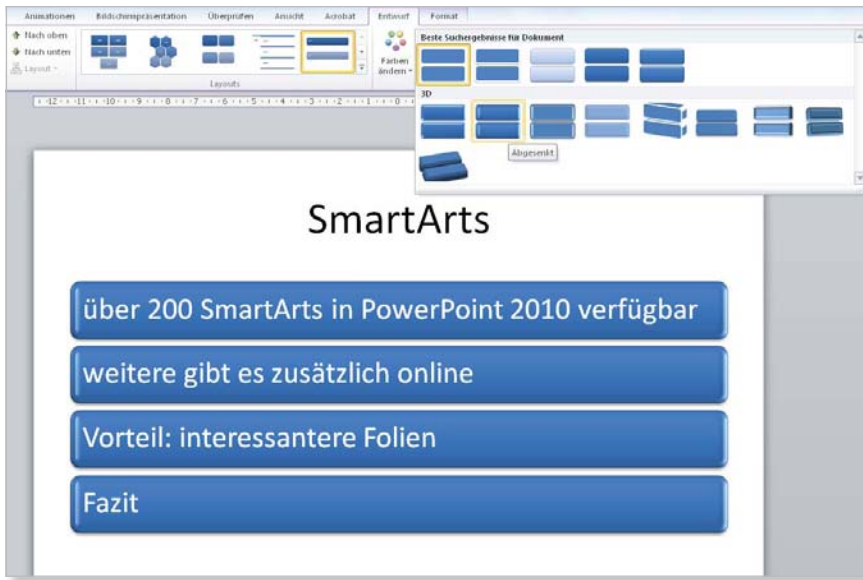
- Nachdem Sie sich für ein SmartArt entschieden haben, erscheinen zwei zusätzliche Menüs (**SmartArt-Tools ► Entwurf** und **SmartArt-Tools ► Format**); außerdem sehen Sie links neben dem SmartArt ein Textfeld, mit dessen Hilfe Sie schnell Änderungen am Inhalt durchführen können, z. B. Text korrigieren oder löschen, ganze Zeilen löschen, Aufzählungspunkte höher oder tiefer stufen usw. Drücken Sie in diesem Textfeld nach der dritten Zeile die -Taste, und geben Sie dann »Fazit« ein – das SmartArt wird erweitert.



- Klicken Sie dann mit der Maus in diese letzte Zeile, und drücken Sie entweder einfach die -Taste (*Tabulator*), oder wählen Sie alternativ **SmartArt-Tools ► Entwurf ► Grafik erstellen ► Tiefer stufen**. Sie sehen die Veränderung unmittelbar in der SmartArt-Grafik.



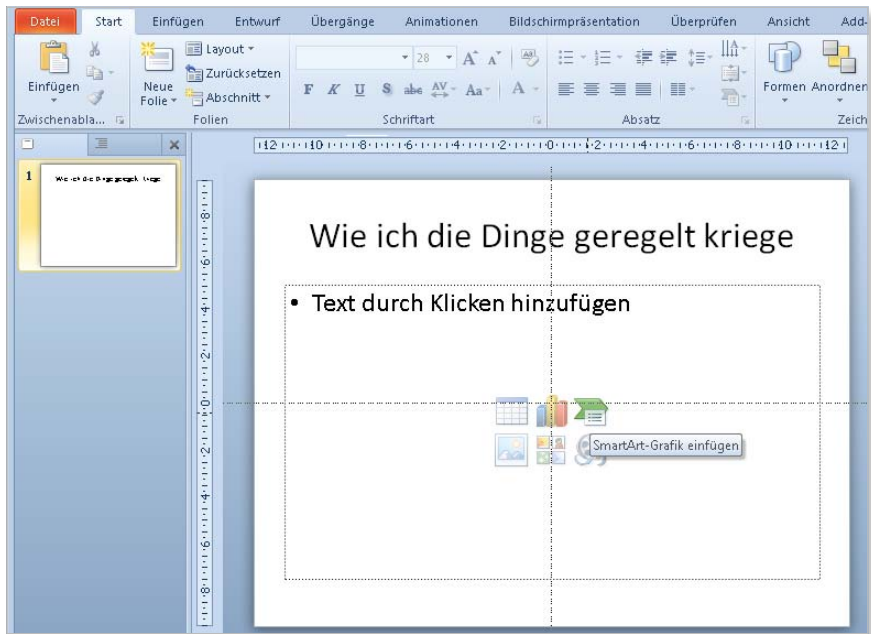
5. Um das SmartArt nun noch zu formatieren, wählen Sie **SmartArt-Tools** ► **Entwurf** ► **SmartArt-Formatvorlagen**. Wählen Sie dort als Format beispielsweise **Abgesenkt** aus, dann wirkt das SmartArt interessanter und moderner.



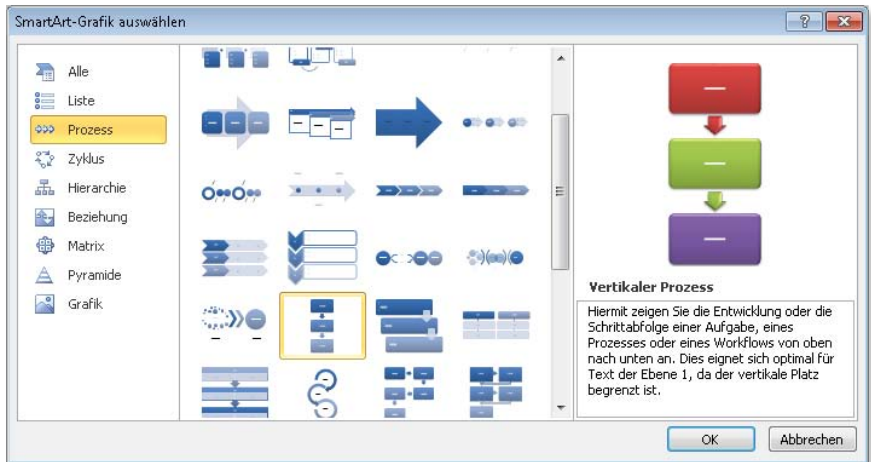
Die Grundstruktur des SmartArts verändern

Das Ziel dieses Beispiels ist es, eine Folie mit einem SmartArt zu erstellen, das einen Prozess darstellt. Normalerweise zeigt die SmartArt-Voreinstellung den Prozess von oben nach unten an; wir wollen den Verlauf nun aber umkehren. Das klingt sehr einfach, doch ist ein solches SmartArt in PowerPoint nicht enthalten. Darum müssen wir es uns selbst »bauen«.

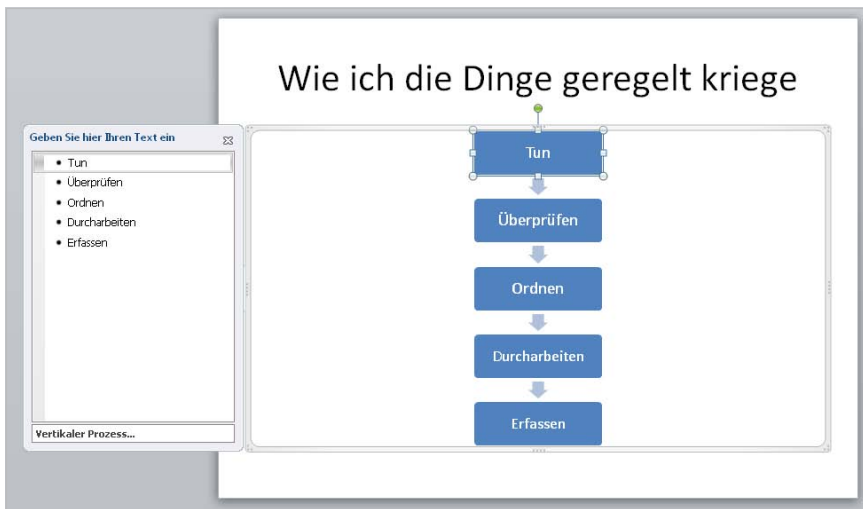
1. Zunächst legen Sie eine neue Folie an und wählen als Layout **Titel und Inhalt** (wie immer über **Start** ► **Folien** ► **Neue Folie**). Tippen Sie als Überschrift »Wie ich die Dinge geregelt kriege« ein.



2. Klicken Sie dann auf das Symbol **SmartArt-Gratik einfügen** im Platzhalter **Inhalt**, und wählen Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfenster **Prozess** ► **Vertikaler Prozess** aus.

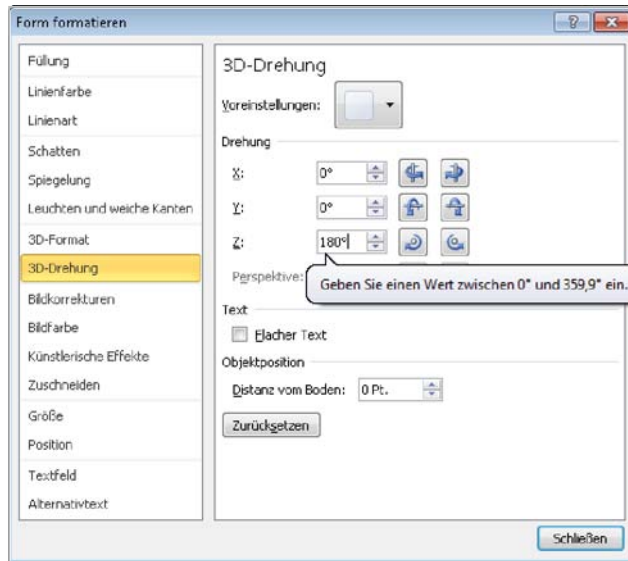


3. Tippen Sie folgende Texte in das Textfeld neben der SmartArt-Grafik ein:
- Tun
 - Überprüfen
 - Ordnen
 - Durcharbeiten
 - Erfassen
4. Vergrößern Sie die Schrift so weit wie möglich, also auf ca. 24 bis 28 Punkt. Dazu klicken Sie einfach auf den Rahmen der SmartArt-Grafik und drücken `[Strg]` + `[↑]` + `[.]`. Um die Schrift hingegen zu verkleinern, drücken Sie `[Strg]` + `[↓]` + `[.]`. Ihre Folie sollte nun folgendermaßen aussehen.

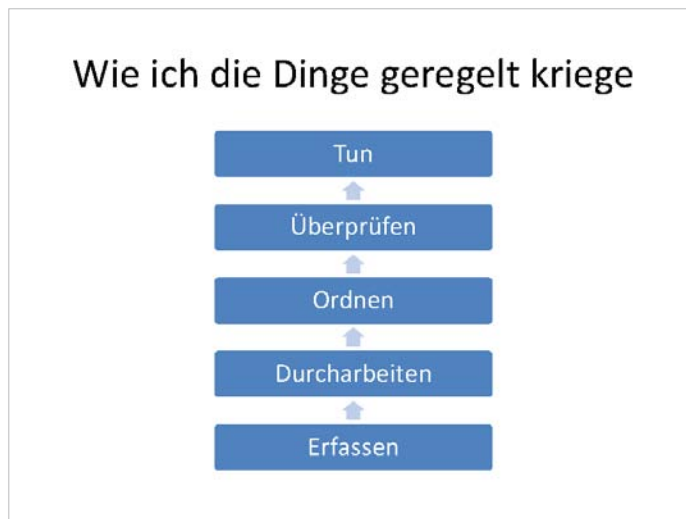


5. Wenn Sie genau hinschauen, sehen Sie, dass die Pfeile von oben nach unten zeigen. Die Pfeile müssen also noch gedreht werden. Klicken Sie dazu den untersten Pfeil an, halten Sie die `[⇧]`-Taste gedrückt, und markieren Sie auch alle anderen Pfeile. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich. Über **Form formatieren** ► **3D-Drehung** im Kontextmenü stellen Sie den Wert **Z** unter **Drehung** auf »180°«

ein und schließen den Dialog. Jetzt zeigen die Pfeile nach oben. Alternativ können Sie auch **Größe und Position ► Größe ► Drehung** wählen.



6. Zu guter Letzt verschönern Sie noch die Textboxen, indem Sie sie etwas verbreitern. Dazu markieren Sie alle Textboxen und ziehen sie über einen der Markerpunkte breiter.



Wie Sie anhand dieses Beispiels gesehen haben, sind SmartArts auch nachträglich veränderbar und bieten Ihnen daher sehr viele flexible Möglichkeiten der Gestaltung.

Der Einsatz von Zitaten

Zitate sind ein beliebtes Mittel, um Botschaften zu transportieren. Die einfachste Variante wäre, den Text wie bei Zitaten üblich in Anführungszeichen zu setzen und so auf eine Folie zu bringen. Doch auch Zitate werden mit einem zugehörigen Bild besser behalten. Bilder im Hintergrund unterstützen die Wichtigkeit der Aussage, Rahmen für Texte und Bilder schaffen z. B. Klarheit und Stabilität. Die folgenden Abbildungen zeigen einige Beispiele dazu, wie man Zitate gekonnt in Szene setzt.



Die perfekte Symbiose: Das Dachfenster, um das es im Zitat geht, ist zugleich der Bildrahmen, in dem der Zitierte zu sehen ist.



Diese sehr schlichte, sehr reduzierte Darstellung konzentriert sich klar auf die Botschaft.

Kapitel 3

Bilder pfiffig präsentieren

Die meisten Bilder in einer Präsentation würden besser wirken, wenn sie passender ausgewählt oder nachbearbeitet worden wären. Manchmal genügt schon eine richtige Auflösung bzw. Größe, und schon sieht das Bild wesentlich besser aus. Auch die richtige Platzierung und eine klare Bildausage im Zusammenhang mit dem Folieninhalt spielen eine entscheidende Rolle. Sie haben bereits in Kapitel 2, »Texte spannender gestalten«, gelesen, dass Bilder besonders wichtig für die Wirkung und Nachhaltigkeit einer Präsentation sind. In diesem Kapitel lernen Sie nun, wie Sie Ihre Folien mit den passenden Bildern ideenreich gestalten.



Sie werden lernen, was Sie bei der Verwendung von Bildern grundsätzlich beachten sollten und woher Sie Bilder überhaupt beziehen können. Wie Sie die ausgewählten Bilder bearbeiten und verändern und sie dann richtig auf der Folie platzieren, wird der nächste Schritt sein. Damit in Zusammenhang steht auch, welche Möglichkeiten Sie überhaupt haben, Bilder interessant darzustellen. Diese Frage werde ich anhand von verschiedenen Beispielen klären. Zu guter Letzt zeige ich Ihnen noch zwei »technische« Aufgaben: Wie »lösen« Sie eine Person oder ein Objekt vom Hintergrund (*freistellen*), um es vor einen beliebigen anderen Hintergrund legen zu können? Und wie komprimieren Sie die Bilder am besten, damit Sie Ihre PowerPoint-Präsentation problemlos per E-Mail versenden können?

Die Auswahl ist entscheidend

Sie wollen sicher wissen, wie man das Beste aus den Bildern einer Präsentation herausholt. Ein überaus wichtiger Aspekt ist natürlich die Bildauswahl. Der andere wichtige Punkt ist die Bildgestaltung, auf die wir im Abschnitt »Grundlagen der Bildgestaltung« ab Seite 116 noch zu sprechen kommen.

Gehen Sie zunächst mal davon aus, dass ein Profi seine Bilder sehr genau auswählt und sie auch verändert, wenn sie die Aussage der Folie bzw. Präsentation nicht (genügend) unterstützen. Um das passende Bild zu finden, sollten Sie für sich folgende Fragen beantworten:

1. Was ist die Aussage bzw. Botschaft der Folie?
2. Welches Bildmotiv könnte diese Aussage unterstützen?
3. Wie und wo lässt sich ein solches Bild beschaffen (siehe dazu den Abschnitt »Bildbeschaffung« ab Seite 112)?
4. Was muss gegebenenfalls am Bild geändert werden, damit es interessant, spannend und professionell aussieht?

Wenn Sie die Folie selbst erstellen, dürfte Ihnen klar sein, was sie aussagen oder welche Botschaft sie vermitteln soll. Wenn Sie die Präsentation für

jemand anderen überarbeiten, versuchen Sie die Folie vorher wirklich zu verstehen, oder wenden Sie sich für Rückfragen an den Auftraggeber.

Seien Sie kreativ, und sammeln Sie einfach erst mal Ideen (*Brainstorming*). Dabei ist wichtig, dass Sie Bildideen nicht gleich bewerten, sondern einfach wertneutral sammeln. Sobald Sie eine gewisse Anzahl beisammen haben, beginnen Sie im zweiten Schritt mit der Auswertung. Beurteilen Sie die Bilder vor allem danach, welches die Botschaft aus Sicht der Zuschauer am besten unterstützt. Reduzieren Sie die Ideensammlung auf maximal drei. Gehen Sie dann zum nächsten Schritt über, der Bildbeschaffung (siehe den Abschnitt »Bildbeschaffung« ab Seite 112).

Wenn Sie in einem Unternehmen arbeiten, das eine corporate-design-konforme Bilddatenbank hat, werden Sie jetzt sagen, dass Ihnen die Bilder vorgegeben sind und Sie nicht viele Möglichkeiten haben. In diesem Fall sollten Sie sich zumindest darauf konzentrieren, wie Sie die Bilder verändern können, um sie spannender und interessanter aussehen zu lassen. Zum besseren Verständnis habe ich hier ein Beispiel angeführt, das in der Präsentationspraxis häufiger vorkommt. Auf dem Chart ist die vereinfachte Umsatzentwicklung eines Unternehmens zu sehen. Die Botschaft »Wachstum« steht dabei im Vordergrund und wird durch das Bildmotiv unterstützt.



Das Motiv für Wachstum kann z. B. eine Pflanze sein, ein Münzstapel, ein Stapel Geldscheine oder Ähnliches. Die Wahl ist natürlich auch davon abhängig, in welcher Branche die Präsentation eingesetzt werden soll.

Die folgende Tabelle zeigt noch weitere Beispiele für mögliche Motive.

Aussage	Mögliches Bildmotiv
Sachen, Ideen, Dienstleistungen usw. sind abhängig voneinander oder hängen zusammen	Zahnräder, die ineinandergreifen, Fischernetz, gewebter Teppich, Turmbau
»Wir haben ein individuell zusammenstellbares System.«	Baukasten mit einzelnen Bauelementen aus Holz, Kunststoff etc., Lego-Bausteine
Marktführer	Sportler, der sein Ziel erreicht (z. B. Marathon-Läufer oder Radfahrer), Siegertreppchen, Berggipfel
»Wir liefern Qualität.«	Diamant oder Brillant neben dem Produkt, Glanzpunkt auf dem Produkt
»Wir sind serviceorientiert.«	Butler mit weißen Handschuhen, Silbertablett, jemand, der einem Reiter aufs Pferd hilft

Bildbeschaffung

Die Bildrecherche und -beschaffung (auf Neudeutsch auch *Artbuying* genannt) ist ein wichtiger Bestandteil der Erstellung einer professionellen Präsentation. Der erste Punkt, den Sie klären sollten, ist das *Budget*. Wie viel dürfen Sie gute Bilder kosten? Gerade wenn Sie Zeit sparen und dennoch eine optimale Wirkung erreichen wollen, ist es sinnvoll, auf kostenpflich-

tige Angebote zurückzugreifen. Professionelle Bilddatenbanken bieten Ihnen dann schnelle Suchfunktionen und einen umfangreichen Bildbestand. Auch ohne Budget werden Sie natürlich fündig werden, allerdings müssen Sie dann etwas mehr Zeit für die Bildsuche einplanen und kostenfreie Bildarchive nutzen.

Ein zweiter wichtiger Punkt sind die *Nutzungsrechte*. Sie brauchen immer zumindest die Freigabe desjenigen, der das Bild erstellt hat (z. B. der Fotograf). Manchmal brauchen Sie auch die Freigabe durch das Motiv: Wenn zum Beispiel die Person, die auf dem Bild zu sehen ist, mit einer Verwendung in einer Präsentation nicht einverstanden ist, dürfen Sie es nicht nutzen. Wenn Sie auf der sicheren Seite sein wollen, klären Sie die rechtliche Frage, bevor Sie ein Bild erwerben.

In diesem Zusammenhang möchte ich noch einen Hinweis zu den Begriffen *lizenzfrei* und *lizenzpflichtig* einfügen. Lizenzfreie Bilder können Sie frei verwenden, d. h., Sie können sie in Ihrer Präsentation, im Internet, in einer Broschüre, in einem Videoclip oder Ähnlichem einsetzen. Lizenzpflichtige Bilder bezahlen Sie separat bei jeder Nutzung.

Einer der wichtigsten Punkte für den Einsatz von Bildern ist natürlich deren Qualität. Dazu gehört vor allem die *Auflösung*, also die Größe des Bildes. Verwenden Sie für PowerPoint nur Bilder mit einer Mindesthöhe von 600 Pixeln, anderenfalls sehen sie unscharf (»verpixelt«) und damit unschön aus.

INFO
Bildgröße

Die optimale Bildauflösung für den Einsatz in Präsentationen beträgt 960 × 720 Pixel.

Eine PowerPoint-Standardfolie hat ein Seitenverhältnis von 4 zu 3 (25,4 cm × 19,05 cm). Wenn Sie ein Bild vollflächig auf die Folie legen möchten, brauchen Sie eine Pixelauflösung von 960 × 720 Pixel. Die Information zur Pixelgröße erhalten Sie, wenn Sie im Windows-Explorer mit der Maus über den Dateinamen fahren: Ein sogenannter *Quicktipp* wird eingeblendet. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Bilddatei klicken und die

Größe im Kontextmenü (mit Windows XP über **Eigenschaften ▶ Dateinfo ▶ Erweitert**, mit Windows 7 über **Eigenschaften ▶ Details ▶ Bild**) herausfinden. Alternativ laden Sie das Bild einfach in PowerPoint und schauen, wie groß es im Verhältnis zur Folie ist.

Wenn Sie Bilder über Dritte beschaffen wollen, z. B. Ihre Marketingabteilung oder eine Werbeagentur, kann es sein, dass Sie gefragt werden, welche Auflösung das Bild haben soll. Meistens erwartet man dann einen dpi-Wert von Ihnen. *dpi* ist die Abkürzung für *Dots per Inch*, also »Punkte pro Zoll«. Bei einer DIN-A4-Seite genügen 96 dpi.

Nach diesen Vorbemerkungen finden Sie hier nun einige Anregungen und Hinweise zu Bildquellen. In der folgenden Tabelle habe ich zunächst mal vier Gruppen von Bildarchiven im Internet aufgeführt. Sie unterscheiden sich durch die Größe des Archivs, die Art der Bildmotive, die Suchqualität (Schnelligkeit und Suchergebnis) und den Preis für die Bilder.

URLs	Besonderheiten	Preise pro Bild
www.gettyimages.de	Die größte Bilddatenbank der Welt. Hier finden Sie zu fast jedem Suchbegriff ein Bild, zu Politik, Wirtschaft u. v. m. Die Datenbank umfasst sowohl lizenzfreie (LF) als auch lizenzpflichtige (LP) Bilder.	Lizenzfreie Fotos ab 10,- €, lizenzpflichtige Fotos ab 100,- €
www.ccvision.de , www.mev.de , www.istockphoto.de , www.fotolia.de	Diese Datenbanken enthalten sehr schöne Fotostrecken (Bildfamilien) und viele unterschiedliche Bildstile. Sehr professionelle Bilder, gute Suchergebnisse.	Zwischen 1,- € und 100,- €
www.imagepoint.biz , www.photos.com , www.shutterstock.com	Hierbei handelt es sich um kleinere Datenbanken mit weniger Auswahl.	Zwischen 1,- € und 30,- €

URLs	Besonderheiten	Preise pro Bild
www.pixelio.de , www.photocase.de , www.freepixels.com , www.fotodatenbank.com	Diese Datenbanken werden meistens von Privatpersonen gespeist. Die Qualität ist sehr durchwachsen, die Auswahl eher klein, die Suchergebnisse sind mäßig. Dafür sind die meisten Bilder kostenfrei.	Zwischen 0,- € und 5,- €

Auch Suchmaschinen wie Google, Yahoo, MSN usw. bieten eine Bildersuche an. So finden Sie meist schnell ein passendes Bild. So schnell und praktisch diese Art der Bildsuche jedoch ist, so problematisch ist sie häufig auch. Oft ist die Bildqualität stark beeinträchtigt, die Auflösung zu gering und die Nutzungsrechte sind nicht geklärt. Aus professioneller Sicht fällt die Entscheidung häufig gegen diese Bilder aus. Wenn Sie dennoch Suchmaschinen nutzen wollen, klären Sie auf jeden Fall die rechtlichen Aspekte. Mit ein wenig Geschick finden Sie einen Urheber und können diese Punkte direkt mit ihm klären.

Auch über Wissensportale wie Wikipedia findet man häufig Bilder mit Motiven, die von allgemeinem und öffentlichem Interesse sind, z. B. Gebäude und Kultureinrichtungen oder auch Prominente. Der Vorteil: Diese Bilder sind immer mit einem rechtlichen Hinweis zur Nutzung versehen. Wenn Sie Glück haben, finden Sie hier das eine oder andere Bild zum Nulltarif.

Sie können natürlich auch Fotos (Digitalfotos, Papierfotos, Dias etc.) oder Zeichnungen aus Ihrem eigenen Archiv und von Verwandten, Freunden oder Bekannten verwenden. Die Bilder haben einen hohen persönlichen Bezug und darüber hinaus den Vorteil, dass sie passend erstellt werden können. Lassen Sie sich dennoch eine schriftliche Freigabe für die Verwendung des Motivs vom Fotografen und ggf. auch von den darauf abgebildeten Personen geben. Jede Person besitzt das Recht am eigenen Bild – von daher ist die Einwilligung der abgebildeten Person sehr wichtig.

Bilder lassen sich nicht nur knipsen, sondern auch mithilfe spezieller Software erstellen, z. B. mit 3D-Programmen (wie 3dmax oder Cinema 4D) oder Zeichenprogrammen (CorelDRAW, Adobe Illustrator, SmoothDraw, Artweaver u. a.). Der Vorteil: Sie schaffen ein eigenes Werk, das einzigartig ist und Ihre Präsentation damit von vielen anderen abheben wird. Bedenken Sie allerdings auch, dass Sie für die Erstellung einige Zeit veranschlagen müssen.

Bei Business-Präsentationen sind schnell einige Hundert Euro für Bilder aus Bildarchiven ausgegeben. Wenn Sie nur ein kleines Budget haben, versuchen Sie, einen Fotografen auf Stunden- oder Halbtagsbasis zu buchen. Ein Fotograf kann Ihnen einzigartiges Material produzieren, und darüber hinaus gewährleistet diese Methode Ihnen Rechtssicherheit. Gerade wenn es um individuelle Fotos, ganze Bildstrecken oder einen bestimmten Bildstil geht, ist der Fotograf aus meiner Sicht zu bevorzugen.

Grundlagen der Bildgestaltung

Nachdem Sie ein passendes Bild gefunden haben, lernen Sie in diesem Abschnitt, es professionell und wirkungsvoll zur Geltung zu bringen. Dabei gibt es einige Punkte zu beachten.

Der *Bildstil* beschreibt die Art und Weise, wie ein Motiv dargestellt wird. Das lässt sich am besten mit einer Schrift vergleichen: Hier können Sie die Schriftart (Times, Arial, Brush oder handgeschrieben), den Schriftschnitt (z. B. kursiv oder fett), die Schriftfarbe und vieles andere einstellen. Bei einem Bild funktioniert das ähnlich. Ein Bildstil lässt sich an vielen Dingen festmachen, z. B.:

- Bildgröße
- Bildausschnitt (Großaufnahme, Nahaufnahme, Totale, Halbtotale usw.)
- Motivanschnitt
- Farbgebung

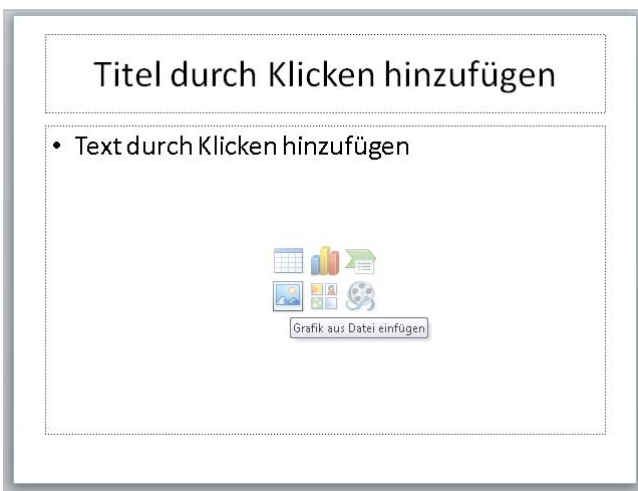
- Verhältnis von Schärfe/Unschärfe
- Bildeffekte

Professionelle Präsentationen heben sich vor allem dadurch hervor, dass sich ein Bildstil durch die gesamte Präsentation zieht. Beispielsweise können alle Bilder von den gleichen Farben dominiert sein. Oder denken Sie an Werbespots oder -plakate, bei denen Sie sofort wissen, um welche Firma oder welches Produkt es geht, ohne dass Sie sich die Details angeschaut haben – Sie haben es lediglich aufgrund eines bestimmten Stils erkannt. Das heißt wiederum auch, dass sich Ihre Präsentation bei den Zuschauern einprägen wird, wenn Sie dafür einen eigenen Stil festlegen und ihm treu bleiben.

Den Bildstil festlegen

Mit PowerPoint können Sie sehr einfach einen Bildstil festlegen. Wie das geht, zeige ich Ihnen in diesem Abschnitt.

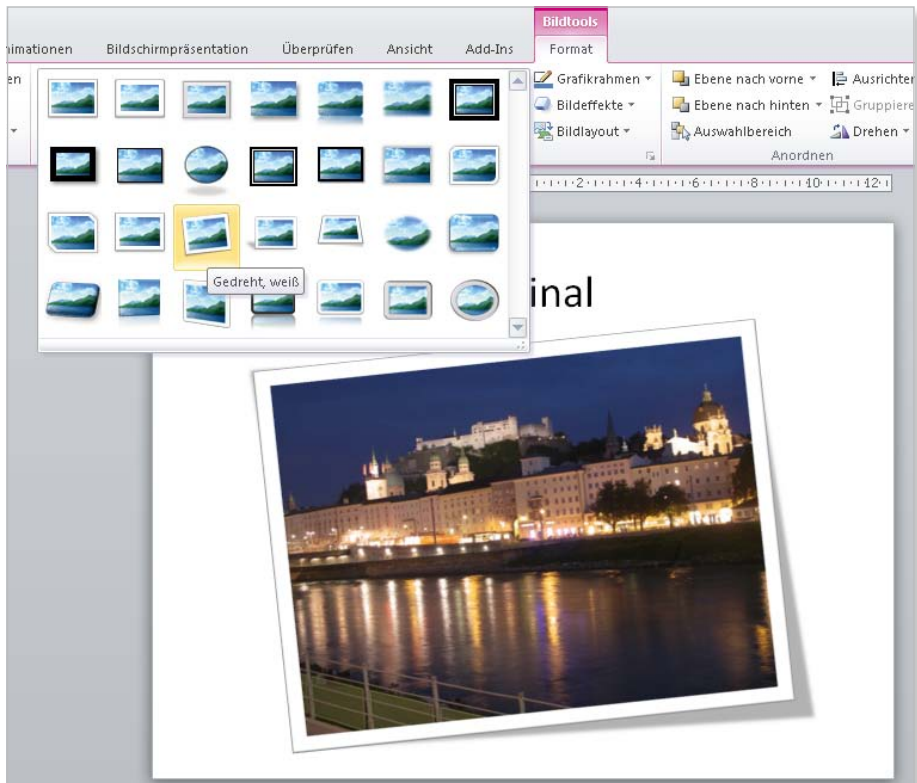
1. Legen Sie zunächst eine neue Folie mit dem Layout **Titel und Inhalt** an. Klicken Sie auf der Folienmitte auf das Symbol für **Grafik aus Datei einfügen**, und suchen Sie sich ein Bild aus, beispielsweise das Bild *Hohensalzburg.jpg* von der beiliegenden DVD.



2. Wenn Sie das Bild anklicken, erscheint ein zusätzliches Menüband **Bildtools ► Format**, mit dessen Hilfe Sie das Bild weiter bearbeiten und gestalten können.



3. Über **Bildtools ► Format ► Bildformatvorlagen** können Sie den Bildstil also ganz einfach verändern. Hier finden Sie eine große Auswahl an vorgefertigten Bildformaten bzw. -stilen. Wählen Sie zum Beispiel **Gedreht, weiß**. Schon haben Sie Ihr Bild mit einem besonderen Effekt versehen.



Bildstrecken

Bevor ein professioneller Fotograf überhaupt mit der Arbeit beginnt, definiert er zusammen mit dem Kunden einen bestimmten Bildstil. Erst danach finden die Fotoaufnahmen statt. Fotografen sprechen dann auch davon, dass sie *Bildstrecken* erstellen. Bildstrecken eignen sich hervorragend für die Gestaltung von Präsentationen, aber natürlich auch für Broschüren, Homepages usw. Sie tragen zu einem einheitlichen und in sich schlüssigen Auftreten bei, was besonders bei Unternehmens- und Imagepräsentationen wichtig ist, denn diese sollen das Unternehmen nach außen hin repräsentieren.

Das folgende Beispiel zeigt den Unternehmensberater und Marketingprofi Christian Görtz (www.marketingtip.de), fotografiert von Gregor Pfitzer. Der einheitliche Bildstil ist geprägt von den Farben Grau, Silber, Schwarz und Rot. Außerdem sind Möbel, Accessoires, Requisiten, Lampen usw. modern, aber dezent gehalten. Der Fokus liegt immer auf den Personen. Auch das Gegenüber des Beraters tritt im gleichen Stil auf. Das Beispiel eignet sich vor allem für Dienstleistungen und Beratungsunternehmen, denn der Stil wirkt seriös, kompetent, sachlich und wegen des Rots auch aktiv.

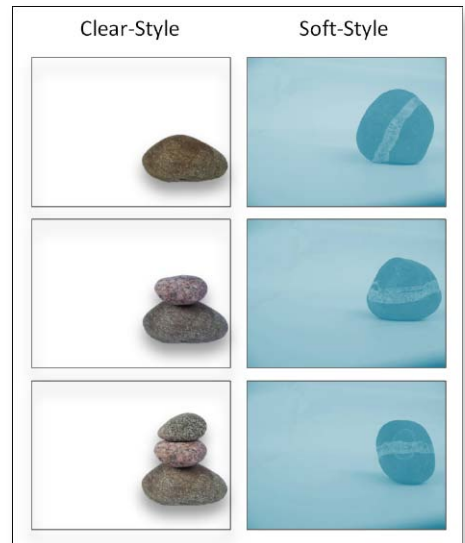




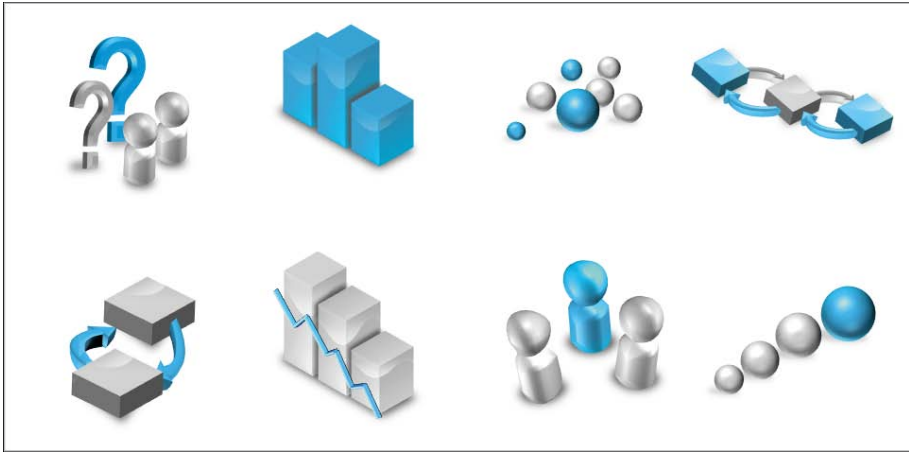
Im zweiten Beispiel dieses Abschnitts zur Schmuckkunst von Zori Rosic (Fotograf: Gregor Pfitzer) geht es darum, Anmut und Kreativität zu zeigen. Dieser Stil zeichnet sich durch eine Kombination von Schärfe und Unschärfe aus. Dieser Bildstil eignet sich beispielsweise für Endverbraucherprodukte (Schmuck, Shampoo usw.), weil dadurch ein Highlight des Produkts hervorgehoben werden kann und die unwichtigen Details in der Unschärfe verschwinden können.



Das nächste Beispiel verwendet Kieselsteine als Metapher, und das in zwei Varianten, nämlich links im *Clear-Style* und rechts im *Soft-Style*. Beide Stile eignen sich für Berufe in den Bereichen Gesundheit, Coaching usw. oder für Themen wie Balance oder Ruhe. Der *Clear-Style* ist ein sehr klarer und reiner Bildstil. Dazu können beispielsweise ein weißer Hintergrund oder Bildelemente gehören, die sehr scharf und damit deutlich abgebildet sind. Im Gegensatz dazu wirkt der *Soft-Style* bei »weichen« Themen wie Sanftheit oder Ausgeglichenheit sehr gut. Am besten sollten Sie dafür Pastellfarben und Duo-Töne (also Darstellungen mit zwei Farbtönen) verwenden.



Das letzte Beispiel zeigt einen Stil aus Figuren und Objekten. Alle Objekte sind computergeneriert und im Duo-Ton gehalten. Dieser Illustrationsstil eignet sich z. B. für Präsentationen von IT- und Telekommunikationsunternehmen, weil er technisch und modern wirkt. Mit solchen Objekten lassen sich auch Abläufe und Prozesse besonders gut darstellen.



Neben diesen Bildstilen gibt es zahlreiche weitere Möglichkeiten für Bildstrecken, z. B. folgende:

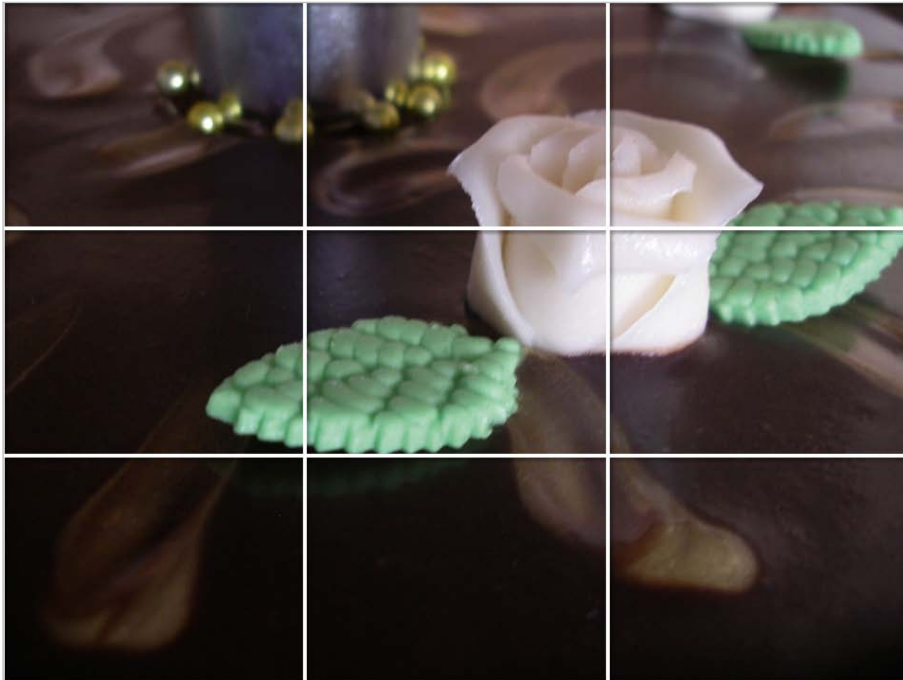
- Für »schnelle« oder »sportliche« Themen kann man sehr gut Bilder mit Bewegungsunschärfe einsetzen, die die Dynamik unterstreichen.
- Wenn man zeigen will, dass man genau hinschaut oder eine Sache sehr genau nimmt, kann man Nah- bzw. Makroaufnahmen von Objekten verwenden. Wenn Sie also Nahaufnahmen von Werkzeugen zeigen, wie z. B. Lot oder Lineal, kann das mit Präzision, Bodenständigkeit usw. assoziiert werden.

Sie haben nun gelernt, was einen Bildstil oder auch eine Bildstrecke ausmachen kann. Nun können Sie zukünftig bei Präsentationen, Broschüren oder Werbematerialien versuchen, einen Bildstil herauszufiltern.

Bildspannung

Präsentationen leben von spannenden Bildern. Spannung können Sie auf verschiedene Arten erzeugen, z. B. durch ungewöhnliche Bildmotive, ungewöhnliche Perspektiven oder interessante Bildausschnitte:

- Das Bildmotiv ist in dem Präsentationsumfeld ungewöhnlich, z. B. die Oberfläche eines Planeten im Zusammenhang mit Elektroprodukten wie Steckdosen und Lichtschaltern, das schnellste Auto der Welt im Zusammenhang mit einer Produktpräsentation über Waschmittel oder die Flügeloberfläche eines Marienkäfers im Zusammenhang mit einer Unternehmenspräsentation eines Stahlkonzerns.
- Beispiele für Bilder mit einer ungewöhnlichen Perspektive wären z. B. die Makroaufnahme einer Orange, die Luftbildaufnahme einer Schafherde oder die Weitwinkelaufnahme eines Fußballtors.
- Schon sehr lange ist bekannt, dass Bilder, die nach der Regel des Goldenen Schnitts aufgebaut sind, interessanter wirken. Eine Vereinfachung dieser Regel ist die sogenannte *3er-Regel*. Sie teilen das Bild in drei mal drei gleich große Segmente ein, wie in der folgenden Abbildung zu sehen. Der Motivschwerpunkt muss an einem der Kreuzungspunkte liegen.



Ein Bild mithilfe der 3er-Regel verbessern

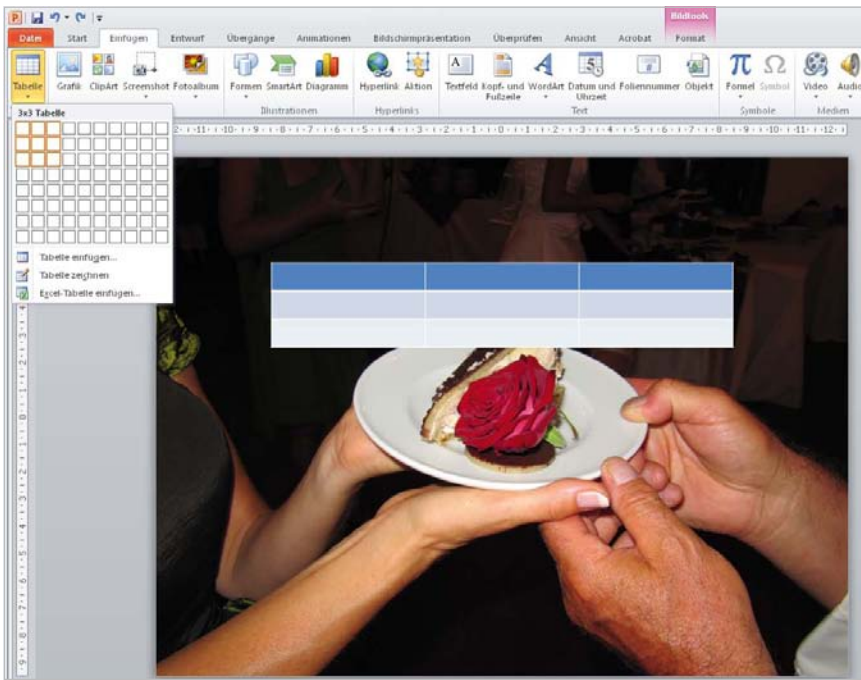
Mithilfe der 3er-Regel können Sie Bilder spannender gestalten. Wie das funktioniert, zeige ich Ihnen in diesem Abschnitt.

1. Legen Sie zunächst eine neue Präsentation an, oder fügen Sie eine neue Folie ein. Laden Sie das Originalbild *Hochzeitstorte.jpg*¹ von der beiliegenden DVD (über **Einfügen ► Bilder ► Grafik**). Ziehen Sie das Bild mithilfe der entsprechenden Marker auf, sodass es die volle Folienfläche ausfüllt.



2. Um später den gewünschten Bildausschnitt besser finden zu können, legen Sie als Hilfskonstrukt eine Tabelle in der Größe 3x3 (drei Spalten, drei Zeilen) über das Bild (indem Sie auf **Einfügen ► Tabelle** klicken).

¹ Quelle: www.pixelio.de (Fotograf: Olga Meier-Sander)

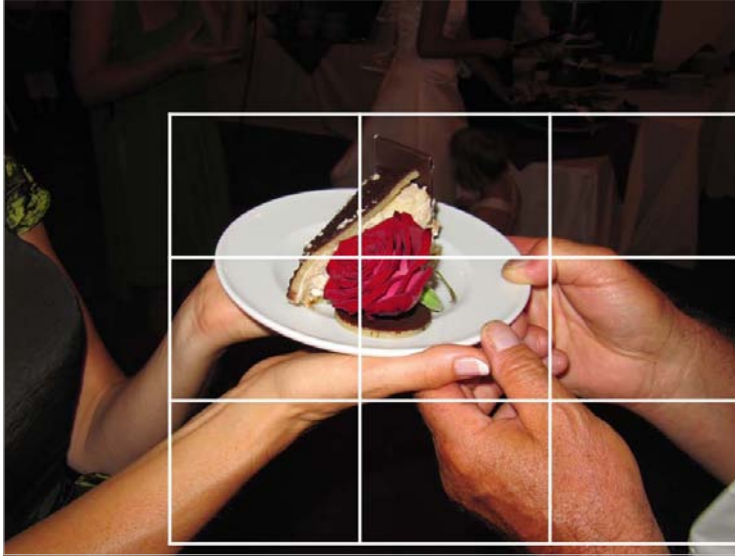


3. Klicken Sie die Tabelle am Rand an, und wählen Sie über **Tabellentools** ► **Entwurf** ► **Tabellenformatvorlagen** das Tabellenformat **Keine Formatvorlage, Tabellenraster** aus.

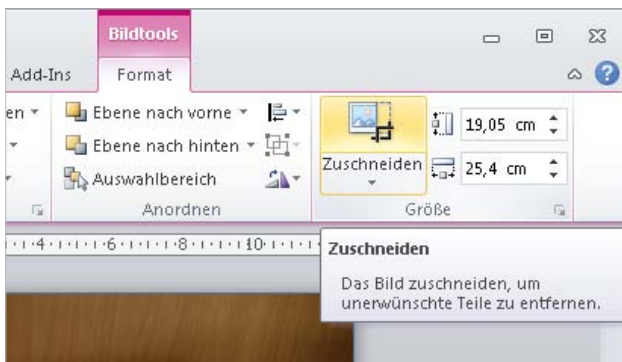


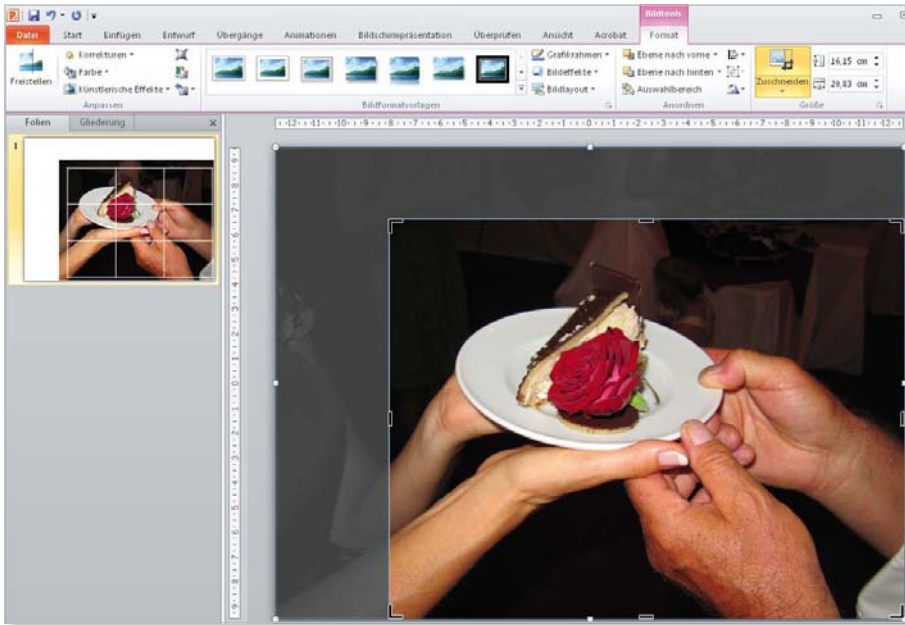
4. Ändern Sie über **Tabellentools** ► **Entwurf** ► **Rahmenlinien** die **Stiftfarbe** auf **Weiß**, **Hintergrund 1** und die **Stiftstärke** auf **3 Pt**, und klicken Sie dann im Bereich **Tabellenformatvorlagen** auf **Rahmen** ► **Alle Rahmenlinien**. Die Tabelle sollte jetzt »durchsichtig« sein und weiße Linien haben.

5. Verändern Sie die Tabelle in Höhe und Breite (**Tabellentools ► Layout ► Zellengröße**), bis Sie den optimalen Bildausschnitt gefunden haben. Setzen Sie das zentrale Motiv – die Rose – spannend in Szene, indem Sie einen der Kreuzungspunkte der Tabelle genau auf die Blüte legen.



6. Klicken Sie nun das Bild an, und wählen Sie **Bildtools ► Format ► Zuschneiden**. Die runden Marker werden daraufhin rechteckig und schwarz. Klicken Sie auf einen der schwarzen Marker, und verändern Sie den Bildausschnitt durch Ziehen mit gedrückter Maustaste. Schneiden Sie das Bild genau auf die Tabelle zu.





TIPP

Hilfslinien nutzen

Falls Sie während des Zuschneidens Probleme haben, sich an der Tabelle zu orientieren, nutzen Sie die Hilfslinien (Sie blenden sie mit **[Alt] + [F9]** ein). Verschieben Sie die Linien an die Tabelle, und beschneiden Sie das Bild genau bis zur Hilfslinie.

Löschen Sie die Tabelle und ziehen Sie den Bildausschnitt auf Foliengröße auf. Das Ergebnis sieht dann aus, wie in der nebenstehenden Abbildung zu sehen.



Funktionen der Bildbearbeitung

In diesem Abschnitt stelle ich Ihnen Funktionen vor, die aus meiner Sicht für die Bearbeitung von Bildern (in der PowerPoint-Sprache häufiger *Grafiken* genannt) sehr wichtig sind. Zunächst bekommen Sie jedoch eine komplette Befehlsübersicht.

Jedes Mal, wenn Sie ein Bild anklicken (markieren), erscheint ein zusätzliches Menü: **Bildtools**, in dem eine Menge nützlicher Funktionen zu finden sind.

Helligkeit, Kontrast, Weichzeichner, Einfärbungen und Effekte wie Kreidezeichnung o. Ä.

Verschiedene vordefinierte Bildstile

Rahmen definieren, Bildeffekte wie Schatten, 3D-Drehung

Bildlayout = SmartArt-Format für Bilder

Freistellen von Personen, Objekten usw.

Bilder komprimieren (Größe der Präsentationsdatei optimieren), Bilder ändern bzw. austauschen, Bild auf das Originalbild zurücksetzen

Tiefenebene bestimmen; Bilder ausrichten, gruppieren und drehen, spiegeln usw.

Größe und Zuschchnitt ändern; Bildformen auswählen, z.B. Oval, Herz

Die erste hier vorgestellte Funktion (**Bildtools ► Format ► Anpassen ► Bild zurücksetzen** – in PowerPoint 2007 heißt der Befehl **Grafik zurücksetzen**) ist der kleine Bruder der bekannten und äußerst hilfreichen Funktion **Rückgängig machen**. Der Unterschied besteht darin, dass die Bildbearbeitung selbst dann noch rückgängig gemacht werden kann, wenn die PowerPoint-Datei schon mehrmals gespeichert, geschlossen und geöffnet wurde. Mithilfe der Funktion **Bild zurücksetzen** wird das Bild also wieder in den Ausgangszustand zurückversetzt, also in den Zustand, in dem es beim ersten Mal in PowerPoint eingefügt wurde. Wenn das Bild danach eingefärbt, verzerrt,

gestaucht, gedreht oder verkleinert wurde, werden die Originalparameter wiederhergestellt.

Wenn Sie die zum Befehl **Bild zurücksetzen** gehörige Dropdown-Liste aufklappen, erscheint die Option, das Originalbild mitsamt seiner Originalgröße wiederherzustellen (**Bild und Größe zurücksetzen**, nur in PowerPoint 2010). **Bild zurücksetzen** hingegen löscht alle Bildeffekte und setzt Rahmen, Rahmenfarbe, Helligkeit, Kontrast etc. zurück (die Größe bleibt jedoch gleich).



Um die Bildgröße überhaupt zu verändern, ziehen Sie einfach mit gedrückter Maustaste einen der Bildmarker in die gewünschte Richtung. Wenn Sie es sehr genau nehmen, wählen Sie **Bildtools ► Format ► Größe** (in PowerPoint 2007 in der Befehlsgruppe **Schriftgrad** zu finden) und geben dort die Breite oder Höhe des Bildes in cm an.



Mehr Details zur Größe des Bildes, zu Drehung, Position usw. finden Sie, wenn Sie den Dialogfeldstarter (den kleinen Pfeil unten rechts) in der Gruppe **Größe** anklicken.

Um den Bildausschnitt eines Bildes zu verändern, benutzen Sie die Funktion **Zuschneiden** in der Befehlsgruppe **Größe**. Sie erkennen den Zuschneide-Modus daran, dass die Marker des Bildes rechteckig und schwarz sind. Klicken Sie einen Marker an, und verschieben Sie ihn mit gedrückter Maustaste.

INFO

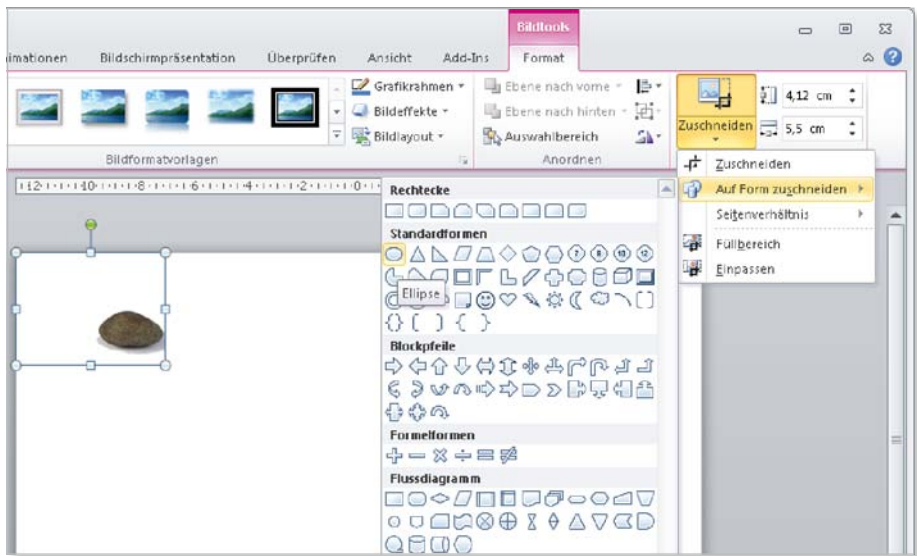
Bild bleibt in Originalgröße bestehen

Solange keine Bildkomprimierung durchgeführt wird, bleibt das Bild auch nach dem Zuschneiden in Originalgröße in der PowerPoint-Datei erhalten! Die beschnittenen Teile werden quasi nur ausgeblendet.

Darüber hinaus lässt sich die Form des Bildes verändern, wenn Sie **Zuschneiden ► Auf Form zuschneiden** wählen (in der Version 2007 findet sich der Be-

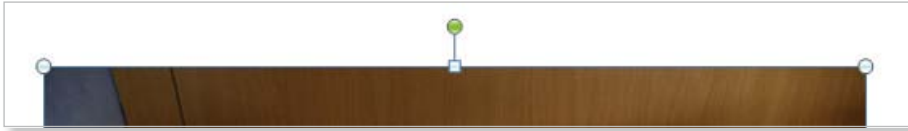
fehl unter **Bildformatvorlagen ► Bildform**). Normalerweise ist ein Bild rechteckig beschnitten; hier können Sie es in eine Ellipse oder eine andere Form ändern.

Sehr hilfreich ist auch die Möglichkeit, ein Bild unter Einhaltung eines Seitenverhältnisses zu beschneiden (im Dropdown-Menü heißt der Befehl entsprechend **Seitenverhältnis**). Das spart viel Zeit. Wenn Sie beispielsweise einen quadratischen Ausschnitt aus einem Digitalfoto brauchen, stellen Sie ein Verhältnis von 1:1 ein. Das klassische Verhältnis für Digitalbilder, Monitore und Fernseher war bislang 4:3 (das ändert sich jedoch gerade in Richtung 16:9).

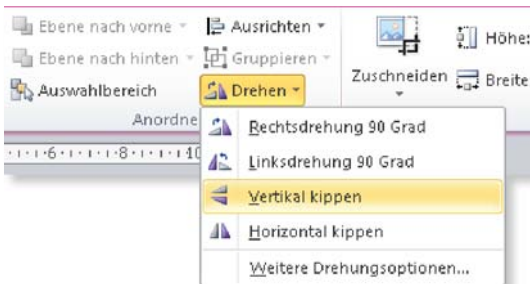


Die Befehle **Füllbereich** und **Einpassen** im gleichen Menü helfen Ihnen außerdem, wenn Sie mit Seitenverhältnissen arbeiten. Probieren Sie es aus, indem Sie ein Bild anklicken, ein Verhältnis von 1:1 einstellen und dann **Zuschneiden ► Füllbereich** aufrufen. Testen Sie auch den Befehl **Einpassen**, und schauen Sie sich den Unterschied an. Hier wird das Bild einfach in den bestehenden Ausschnittsbereich eingepasst.

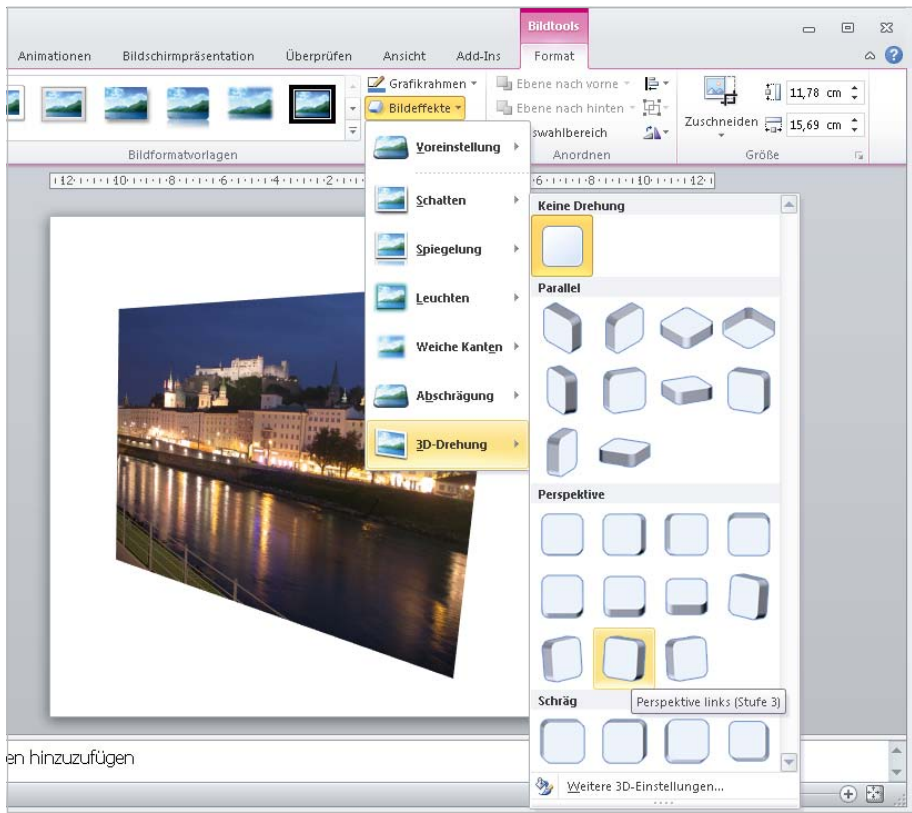
Um ein Bild zu drehen (2D), können Sie den grünen Marker oberhalb des Bildes benutzen. Klicken Sie ihn an, und ziehen Sie damit das Bild mit gedrückter Maustaste nach links oder rechts.



Alternativ können Sie mit der Funktion **Drehen** (auf dem Menüband in der Befehlsgruppe **Anordnen**) arbeiten, was den Vorteil hat, dass Sie exakte Gradzahlen eingeben können. Die gleichen Befehle finden Sie auch über **Start ► Zeichnung**. Mit **Vertikal kippen** oder **Horizontal kippen** spiegeln Sie das Bild; mit dem Menüpunkt **Weitere Drehungsoptionen** lassen sich auch hierbei ganz genaue Gradwerte für die jeweilige Drehung einstellen. Probieren Sie es einfach mal aus.

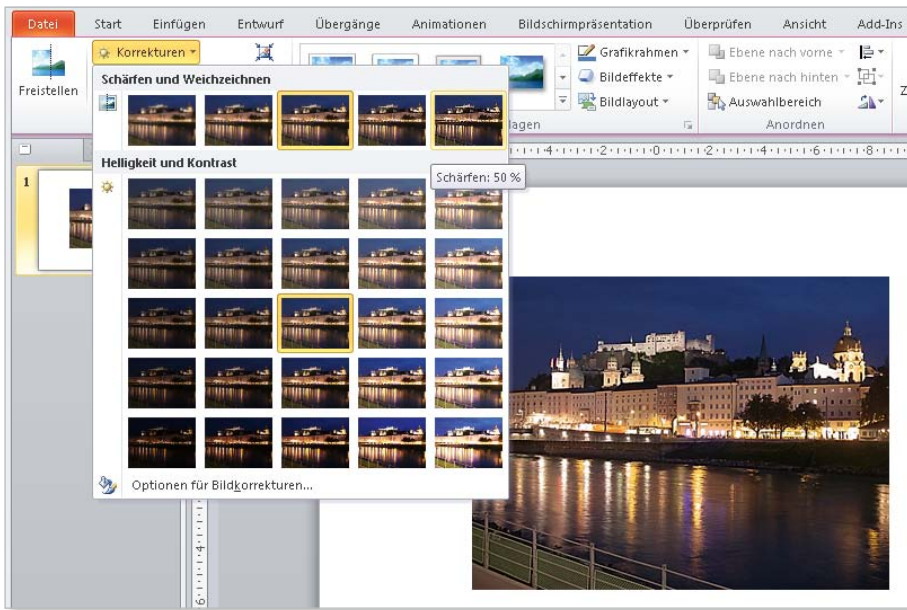


Wenn Sie ein Bild räumlich drehen möchten (3D), wählen Sie **Bildtools ► Format ► Bildformatvorlagen ► Bildeffekte**. Hier finden Sie eine Reihe von vordefinierten Drehungen und Perspektiven. Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn Sie einer Folie Tiefe verleihen möchten. Wenn Sie dreidimensionale Objekte und Anordnungen einsetzen, hat der Zuschauer den Eindruck, er schaue in die Tiefe des Raumes. Die Folie wirkt dadurch interessanter und spannender. Sie können die 3D-Drehung zum Beispiel sehr gut verwenden, wenn Sie eine Serie von Urlaubsbildern oder Software-Screenshots gestaffelt hintereinander auf einer Folie zeigen oder zwei Bilder räumlich gegenüberstellen wollen. Weitere Einsatzgebiete zeige ich Ihnen im Abschnitt »Einen Bilderwürfel aufbauen« ab Seite 150.



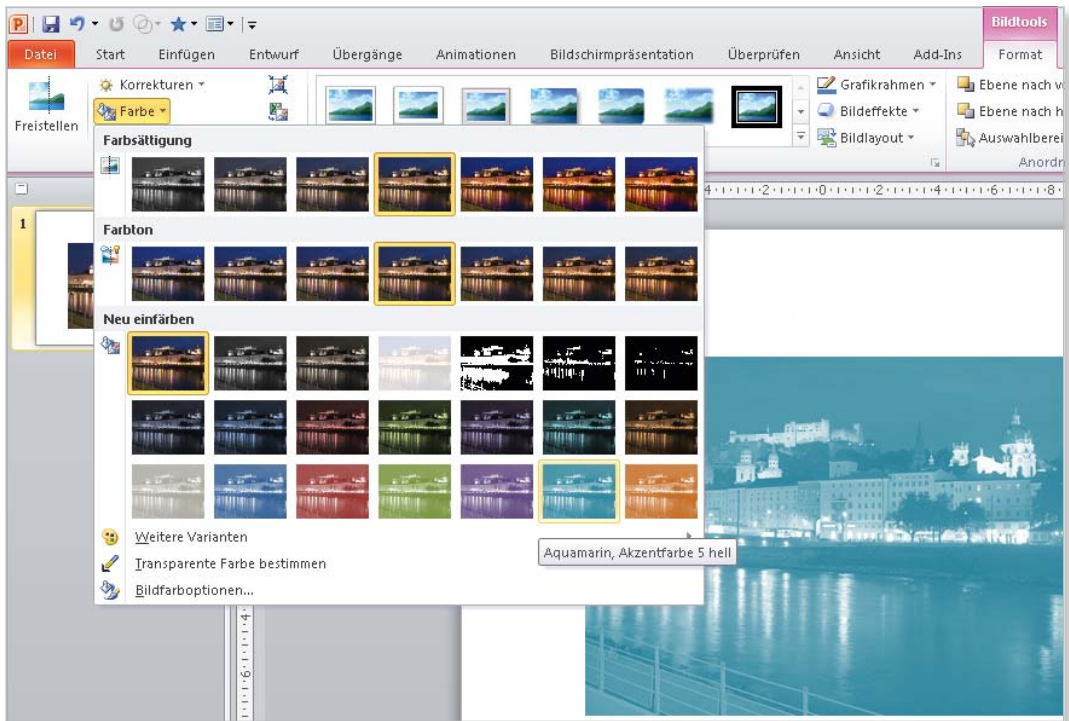
Über **Weitere 3D-Einstellungen** können Sie wie gehabt exakte, gradgenaue Einstellungen vornehmen. Alternativ gelangen Sie zu den 3D-Einstellungen, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken und aus dem Kontextmenü **Grafik formatieren** ► **3D-Drehung** wählen.

Die Bearbeitung der Bildqualität, z. B. in Bezug auf Helligkeit, Kontraste oder Weichzeichnung (Unschärfe), erfolgt über den Auswahlbefehl **Bildtools** ► **Format** ► **Anpassen** ► **Korrekturen**. Hier können Sie außerdem das Bild umfärben oder mit künstlerischen Effekten versehen. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen **Grafik formatieren** ► **Bildkorrekturen** aus dem Kontextmenü.



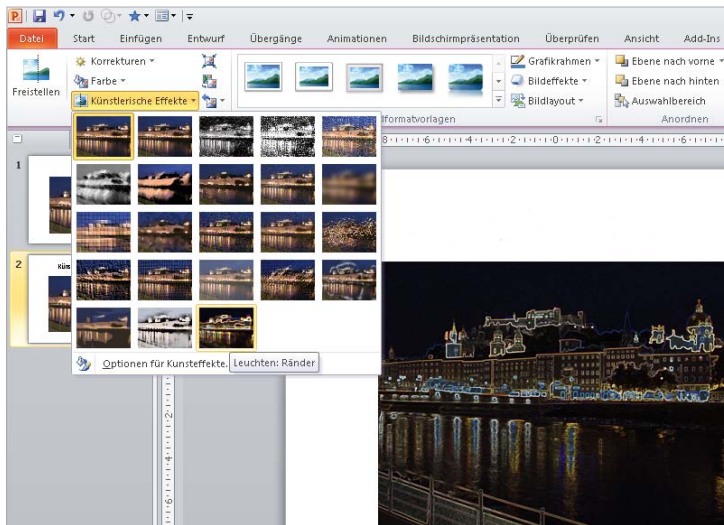
Eine farbliche Veränderung, nämlich die Reduzierung auf einen *Duo-Ton*, erzeugen Sie mit **Bildtools ► Format ► Anpassen ► Farbe** (in PowerPoint 2007 heißt der Befehl **Neu Einfärben**). Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und rufen dann den Befehl **Grafik formatieren ► Bildfarbe** auf. Diese Funktion, die das Bild in nur zwei Farben darstellt, bietet Ihnen einige Möglichkeiten:

- Sie können damit sehr leicht einen bestimmten Bildstil erzeugen.
- Eingefärbte Bilder oder ClipArts wirken eher aus einem Guss, wenn sie mit dieser Färbefunktion behandelt wurden.
- Sie könnten alle Symbole in einer Präsentation einheitlich färben, um einen Wiedererkennungswert zu schaffen.
- Der Hintergrund einer Folie lässt sich ganz hell oder ganz dunkel darstellen, sodass der Text im Vordergrund gut zu erkennen ist.

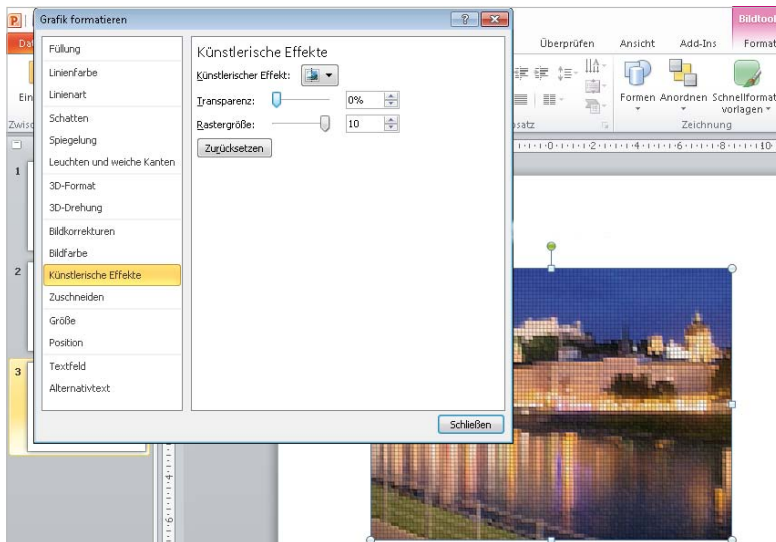


Ganz neu hinzugekommen ist in PowerPoint 2010 die Funktion **Künstlerische Effekte**. Sie lässt sich beispielsweise für folgende Fälle nutzen:

- Definition eines Bildstils
- Gestaltung einer Titelfolie, die inspirierend ist und ein wenig wie ein Gemälde wirkt (mit der Option **Markierung**)
- Skizzierung einer Produktidee (z. B. mit **Bleistiftskizze**) oder einer Bau- skizze (mit **Bleistift: Graustufen**)
- Hervorhebung eines Produkts mithilfe der metaphorischen Wirkung des Leuchters (**Leuchten: diffus**)
- Hervorhebung der Konturen für einen modernen, auffälligen Effekt (**Leuchten: Ränder**)



Wenn Sie im gleichen Menü unten den Befehl **Optionen für Kunsteffekte** aufrufen (das geht auch über **Grafik formatieren ► Künstlerische Effekte** im Kontextmenü), können Sie weitere Einstellungen vornehmen. Ein weiterer interessanter Effekt in der Dropdown-Liste ist z. B. **Heller Bildschirm**: Das Bild wird in kleine Quadrate eingeteilt. Deren Größe lässt sich im gleichen Dialogfenster über den Schieberegler bei **Rastergröße** verstellen.



Wenn Sie nun ein Bild auf eine bestimmte Art und Weise formatiert haben und diesen Bildstil auf Ihre gesamte Präsentation anwenden wollen, können Sie das über die Funktion **Bildtools ► Format ► Anpassen ► Bild ändern** sehr leicht tun (alternativ nutzen Sie den Befehl **Bild ändern** im Kontextmenü). So können Sie die Bilder austauschen, ohne sie jedes Mal neu mit den Effekten versehen zu müssen.



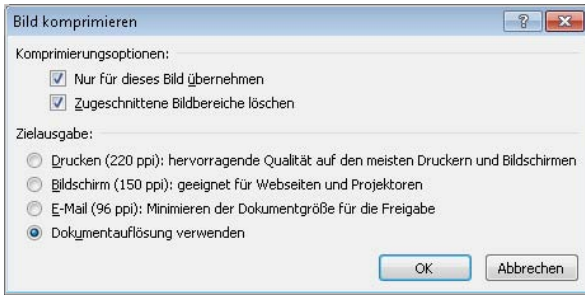
Wenn Sie viele Bilder verwenden, wird die PowerPoint-Datei immer größer und verbraucht damit mehr Speicherplatz. Das macht auch den Versand per E-Mail nicht leichter. Eine Lösung bietet hier die Funktion **Bilder komprimieren** in der Gruppe **Anpassen**. Hier können Sie die Auflösung der Bilder, also den dpi-Wert anpassen. Diese Komprimierung ist für einzelne Bilder, aber auch für die gesamte Präsentation möglich. Im folgenden Abschnitt zeige ich Ihnen, wie Sie diese Funktion für Ihre Präsentation gebrauchen.



Die Dateigröße minimieren

Im Folgenden lernen Sie, wie einfach die Minimierung der Dateigröße von PowerPoint sein kann.

1. Öffnen Sie eine PowerPoint-Datei mit einem oder mehreren Bildern. Klicken Sie das Bild an, dessen Dateigröße Sie verkleinern wollen, und wählen Sie **Bildtools ► Format ► Anpassen ► Bilder komprimieren**. Das Dialogfenster **Bild komprimieren** erscheint (in PowerPoint 2007 erscheint zuvor ein Dialogfenster, in dem Sie auf die Schaltfläche **Optionen** klicken müssen).



2. Hier können Sie auswählen, ob die Komprimierung nur für das aktuelle oder für alle Bilder gelten soll. Wenn Sie das Häkchen bei **Nur für dieses Bild übernehmen** wegnehmen, werden alle Bilder in der Präsentation komprimiert.
3. Die stärkste Komprimierung erhalten Sie, wenn Sie **E-Mail (96 ppi)** auswählen. Aber keine Sorge, Sie werden in der Präsentation keinen Unterschied in der Bildqualität bemerken. Das hängt damit zusammen, dass die Monitorauslösung bei 72 ppi liegt, also noch geringer ist.
4. Klicken Sie dann auf **OK**. Alle Bilder der Präsentation werden komprimiert. Die Komprimierung kann ein paar Minuten dauern, je nachdem, wie viele Bilder es sind.

INFO

dpi und ppi

Die Auflösung oder Punktdichte eines Bildes wird in dpi oder ppi angegeben. Die Abkürzung dpi steht für *Dots per Inch* (Punkte pro Zoll) und wird vor allem im Bereich des Vierfarbdrucks verwendet; ppi ist die Abkürzung für *Pixel per Inch* (Pixel pro Zoll) und gilt für den digitalen Bereich (bei der Bildschirmdarstellung).

Freistellen von Bildern

Sie kennen möglicherweise folgende Problematik: Sie haben ein Bild von einer Person vor einem Gebäude oder im Park gemacht, wollen aber eigent-

lich nur die Person und nicht den Hintergrund zeigen. Vielleicht möchten Sie auch ein Logo, ein bestimmtes Produkt, ein Auto, ein Haus, eine Maschine oder ein anderes Objekt losgelöst vom Hintergrund in Ihre Präsentation einbinden. Um nur das Hauptmotiv eines Bildes zeigen zu können, muss es *freigestellt* werden. Mit PowerPoint 2003 und 2007 gibt es dafür zwei Möglichkeiten, in der Version 2010 ist noch eine weitere hinzugekommen. Manchmal ist es sogar sinnvoll, zwei Möglichkeiten zu kombinieren.

Ein Bild mit der Transparenzfunktion freistellen

Am einfachsten stellen Sie ein Bild über die Transparenzfunktion frei. Sie hat allerdings den Nachteil, dass nur eine Farbe im Bild transparent, also durchscheinend markiert werden kann. Die Funktion bietet sich deshalb an, wenn der Hintergrund in einem Bild einfarbig ist, z. B. bei Logos oder Packshots (Produktfotos). Als Beispiel wenden wir die Transparenzfunktion hier auf ein Logo an.

1. Laden Sie das Bild *Logo_freistellen.jpg* von der beiliegenden DVD.
2. Damit man die Freistellung später besser erkennen kann, bauen wir zunächst einen Schlagschatten ein. Klicken Sie dazu das Logo an, und wählen Sie über **Bildtools** ► **Format** ► **Bildformatvorlagen** die Option **Schlagschattenrechteck** aus.



3. Duplizieren Sie das Logo mit der Tastenkombination **Strg** + **D**, und positionieren Sie das Duplikat rechts neben dem Original.

4. Klicken Sie das zweite Logo an, und wählen Sie **Bildtools** ► **Format** ► **Anpassen** ► **Farbe** ► **Transparente Farbe bestimmen** (in 2007 lautet der Pfad **Anpassen** ► **Neu Einfärben** ► **Transparente Farbe bestimmen**). Der Cursor verändert sich – am Mauszeiger erscheint ein Stift.
5. Klicken Sie mit diesem Stift auf den weißen Hintergrund des Logos, um diesen transparent zu machen. Sie können auch probeweise auf eine andere Farbe klicken und sehen, was passiert.

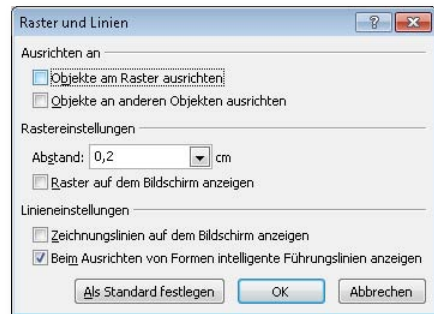


Ein Bild mithilfe eines Pfades freistellen

Die zweite Möglichkeit, das Freistellen mithilfe eines Pfades, löst das Farbproblem. Auf diese Weise können Sie nahezu jedes Motiv freistellen, z. B. eine Person, eine Maschine, ein Haus, ein Spielzeug oder Ähnliches. Der Trick besteht darin, die Kontur des Objekts mithilfe eines Pfades festzulegen. Diese Technik wird auch in Bildbearbeitungsprogrammen wie Adobe Photoshop oder CorelDRAW genutzt.

1. Um eine Person auf einem Bild freizustellen, legen Sie zunächst eine neue Folie mit dem Layout **Leer** an. Blenden Sie mit **[Alt] + [F9]** die Führungslinien aus, falls diese zu sehen sind, und entfernen Sie das Raster, indem Sie auf einem leeren Bereich der Folie die rechte Maustaste drücken und **Raster und Führungslinien** aus dem Kontextmenü wählen.

Im Dialog **Raster und Linien** entfernen Sie dann das Häkchen bei **Objekte am Raster ausrichten**.



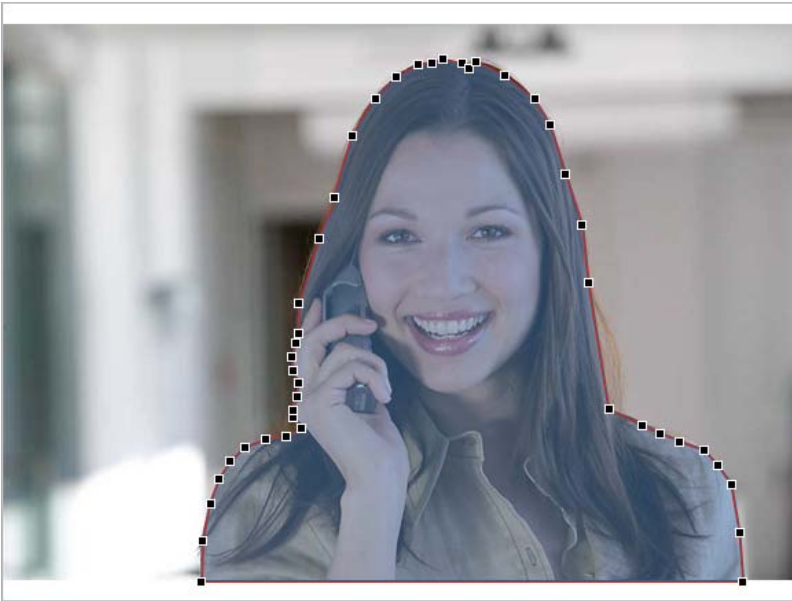
2. Fügen Sie daraufhin das Bild *Frau_freistellen.jpg* von der beiliegenden DVD ein, oder laden Sie über **Einfügen ▶ Bilder ▶ Grafik** ein anderes Bild, dessen Motiv Sie freistellen wollen, in Ihre Folie.

3. Vergrößern Sie das Bild so weit, bis der freizustellende Teil in etwa der Größe der Folie entspricht. Sollten Teile des Bildes über die Folie hinausragen, verkleinern Sie das Bild mit der Funktion **Zuschneiden**. Es ist sehr wichtig, dass Sie das komplette freizustellende Objekt sehen, ohne scrollen zu müssen!



4. Der nächste Schritt ist, eine Form zu bauen, die die Kontur des Objekts abbildet. Wählen Sie dazu **Start ▶ Zeichnung ▶ Formen ▶ Linien ▶ Frei-**

handform. Fahren Sie dann mit dem Mauszeiger an den Konturen des Objekts entlang. Dazu klicken Sie auf eine Stelle der Kontur und setzen so einen Punkt, dann bewegen Sie den Mauszeiger zur nächsten Stelle und setzen mit einem Klick wieder einen Punkt. Das machen Sie so lange, bis das Objekt komplett umrundet ist. Sobald Sie wieder beim Startpunkt sind, klicken Sie den Startpunkt an. Daraufhin wird die Fläche automatisch geschlossen. Falls Sie den Startpunkt nicht anklicken können oder sich der Pfad nicht schließt, drücken Sie **[Esc]**, und brechen Sie damit den Vorgang ab. Weiter unten zeige ich Ihnen, wie Sie den Pfad nachträglich noch schließen können.



5. Natürlich lassen sich die Konturen nachträglich noch korrigieren. Zunächst ändern Sie über **Start ► Zeichnung ► Fülleffekt ► Weitere Füll-effekte ► Transparenz** die Transparenz der Freihandform auf 50 %, damit Sie das Motiv und die Konturen besser sehen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Freihandform, und wählen Sie **Punkte bearbeiten** aus dem Kontextmenü. Verschieben Sie die betreffenden Punkte, indem Sie sie anklicken und mit gedrückter Maustaste an die richtige Stelle ziehen.

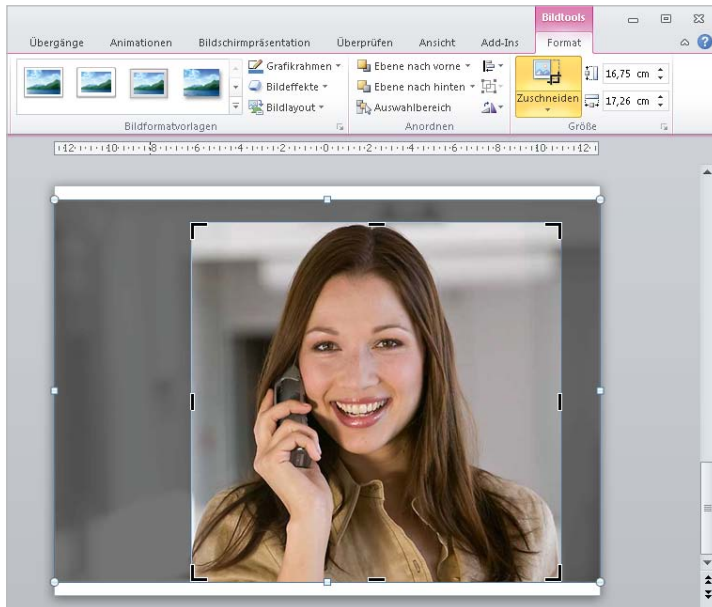
6. Wenn Sie einen Punkt mit der rechten Maustaste anklicken, erhalten Sie weitere Optionen. Hier können Sie zum Beispiel angeben, ob es sich um einen Übergangs- oder um einen Eckpunkt handelt. Durch das Anklicken wird die Kurve an dem entsprechenden Punkt verändert. Wenn Sie an dieser Stelle eine Rundung brauchen, stellen Sie **Übergangspunkt** ein; wenn Sie spitze Ecken oder Kanten haben wollen, wählen Sie **Eckpunkt**. Sie können Punkte auch glätten, wenn Ihnen der Übergang zu stufig erscheint (mit dem Befehl **Punkt glätten**).

TIPP

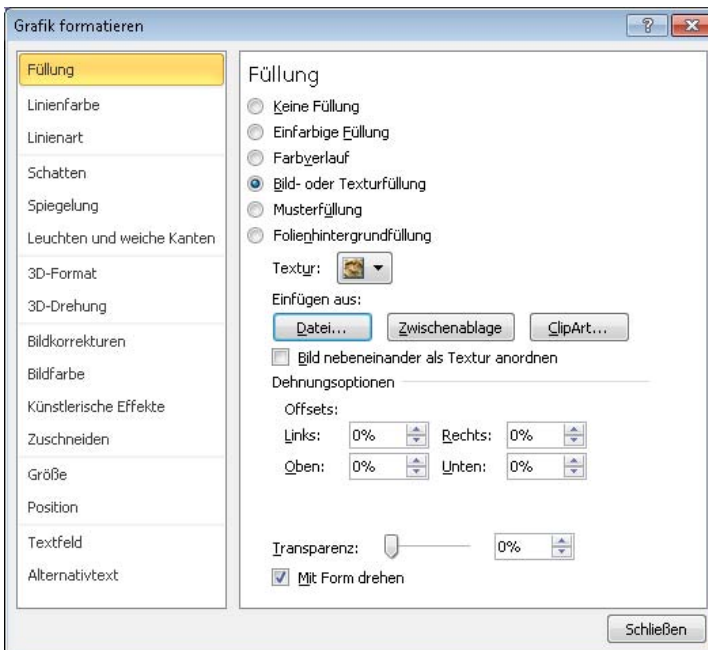
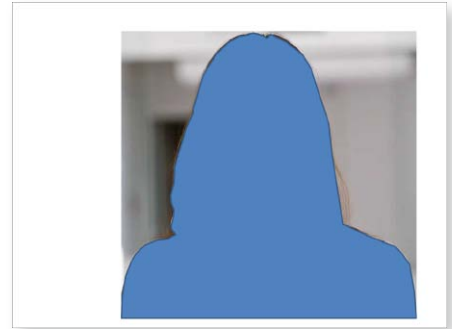
Arbeiten Sie genau

Je mehr Punkte Sie auf die Kontur des Motivs setzen, desto feiner wird die Maske und desto höher die Qualität der Freistellung.

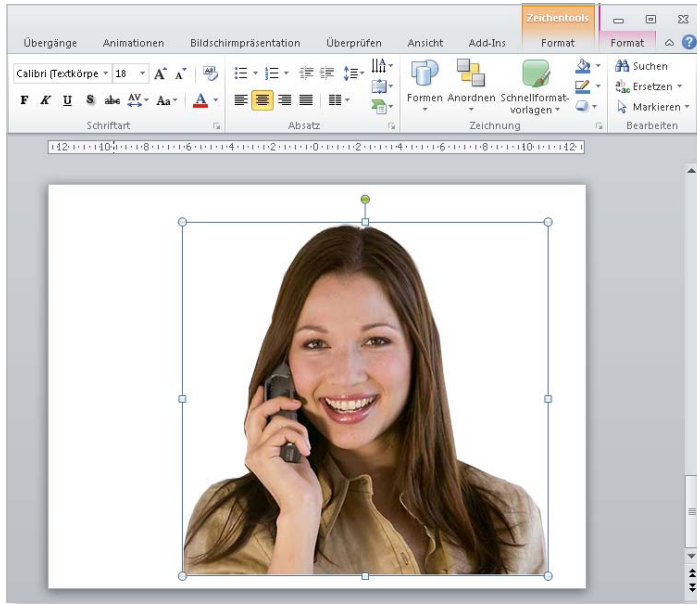
7. Nun schneiden Sie das Bild zu, und zwar so, dass der Zuschnitt genau an die Kanten der Freihandform anstößt. PowerPoint 2010 zeigt das sehr genau mithilfe der beweglichen Führungslinien an. Das Bild muss von seiner Breite und Höhe her genauso groß sein wie die Form.



8. Schalten Sie dann den Zuschneiden-Modus aus, indem Sie erneut auf den Befehl **Zuschneiden** oder einfach in den Hintergrund und dann wieder auf das Bild klicken. Verschieben Sie dann das Bild so, dass es mittig auf der Folie liegt.
9. Um das Bild auf Ihrer Festplatte zu speichern, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und wählen **Als Grafik speichern** aus dem Kontextmenü. Geben Sie der Datei einen passenden Namen. Wichtig: Merken Sie sich, wo Sie den Ausschnitt speichern!
10. Klicken Sie die Freihandform mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie **Form formatieren** aus dem Kontextmenü. Wechseln Sie dann zum Bereich **Füllung** ► **Bild- oder Texturfüllung**. Wählen Sie dort über die Schaltfläche **Datei** den Bildausschnitt aus, den Sie eben gespeichert haben, und schließen Sie den Dialog.



- 11.** Löschen Sie das Bild, z. B. mit der **Entf**-Taste. Jetzt ist nur noch das freigestellte Motiv, also die Frau auf der Folie zu sehen.



- 12.** Nun können Sie das freigestellte Motiv noch etwas verschönern. Entfernen Sie beispielsweise über **Start ► Zeichnung ► Formkontur ► Kein Rahmen** (in PowerPoint 2007 heißt es **Keine Gliederung**) die Umrisslinie. Über **Start ► Zeichnung ► Formeffekte ► Weiche Kanten** können Sie außerdem die Umrisskante weicher gestalten.

Sie haben nun eine Methode zum Freistellen kennengelernt, die sehr häufig gut funktioniert. In PowerPoint 2010 gibt es inzwischen jedoch eine neue Freistellen-Funktion, die vieles erleichtert. Diese zeige ich Ihnen im folgenden Abschnitt.

Die Freistellen-Funktion nutzen

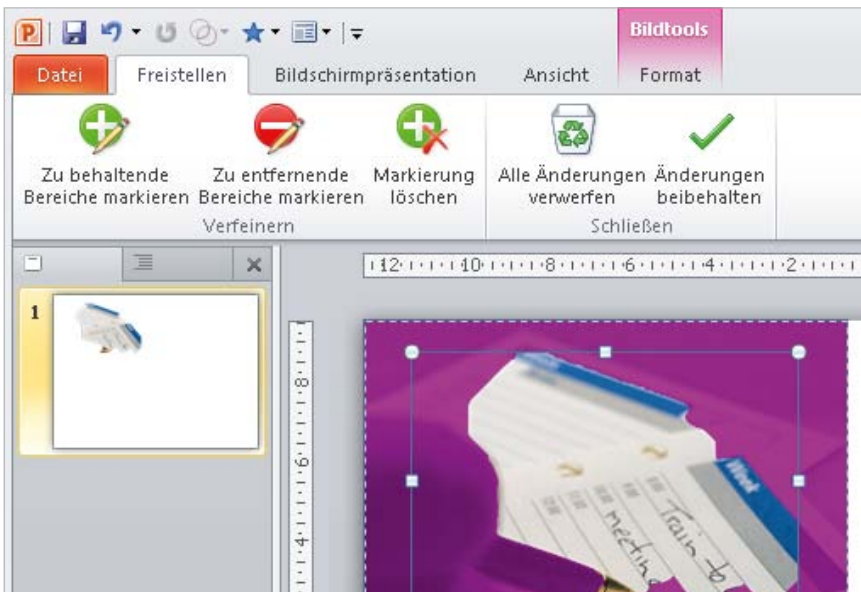
In PowerPoint 2010 gibt es eine Funktion zum Freistellen, die in 80 % aller Fälle sehr gut funktioniert, denn mit ihr lassen sich gleich mehrere Farben

im Bild transparent setzen. Die übrigen Fälle können Sie mithilfe eines Pfades freistellen oder – wenn es ganz schwierig wird – über »echte« Grafikprogramme bearbeiten.

Über **Bildtools** ► **Format** ► **Anpassen** ► **Freistellen** finden Sie verschiedene Befehle, mit denen Sie die Bildbereiche sehr leicht freistellen können, indem Sie den Hintergrund transparent setzen (**zu entfernende Bereiche markieren**). Darüber hinaus lässt sich noch genauer bestimmen, welche Bereiche nicht ausgespart werden sollen (**zu behaltende Bereiche markieren**).

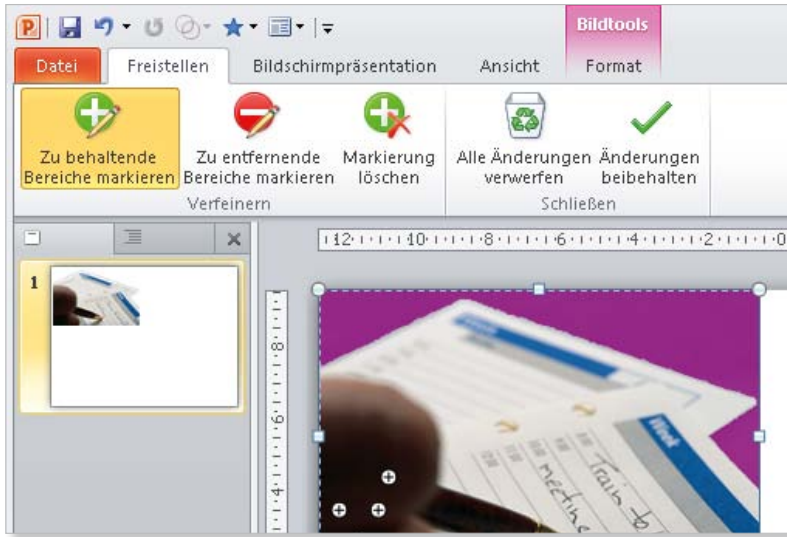
Ich zeige Ihnen anhand eines Beispiels, worauf es dabei ankommt.

1. Legen Sie eine neue Folie mit dem Layout **Leer** an. Laden Sie die Datei *Stift-und-Papier.jpg* von der beiliegenden DVD.
2. Rufen Sie dann den Befehl **Bildtools** ► **Format** ► **Anpassen** ► **Freistellen** auf.



3. Im Bild erscheint ein Markierungsrahmen. Ziehen Sie ihn ganz auf. PowerPoint erkennt die Konturen und färbt den Bereich, der entfernt wird, pink ein.

4. Wenn Sie die Markierung noch verändern wollen, klicken Sie im Menüband auf **Freistellen** ► **zu behaltende Bereiche markieren**. Der Mauscursor wird zu einem Stift. Klicken Sie damit in die Bereiche, die zum Objekt gehören und daher nicht freigestellt werden sollen. Diese Bereiche werden mit Pluszeichen markiert.



5. Wenn Sie einen Bereich fälschlicherweise angeklickt haben, können Sie die Markierung entfernen. Klicken Sie dazu im Menüband auf **Markierung löschen** oder auf **Alle Änderungen verwerfen**. Zum Schluss bestätigen Sie alles mit **Änderungen beibehalten**. Daraufhin werden die ausgewählten Bereiche freigestellt.
6. Falls die Kontur nicht optimal ist, nutzen Sie wie zuvor die Funktion **Bildtools** ► **Format** ► **Bildformatvorlagen** ► **Bildeffekte** ► **Weiche Kanten**.

Sie haben inzwischen drei Möglichkeiten zum Freistellen von Motiven kennengelernt. Die einfache Transparenzfunktion nutzen Sie am besten bei einfarbigen Hintergründen, die neue Freistellen-Funktion können Sie immer verwenden, und die Pfad-Freistellung hilft, wenn die anderen beiden Methoden versagen.

Texte auf Bildern platzieren

Der Begriff *Absoften* kommt aus der Werbesprache und bedeutet, ein Bild verblassen zu lassen. Dadurch können bestimmte Informationen in den Hintergrund treten, sind aber immer noch präsent. Die Palette der Anwendungsmöglichkeiten ist sehr breit: Zum Beispiel können in einer Aufzählung die Texte und Bilder abgesoftet werden, die gerade nicht aktiv sind. An der eigentlichen Aufzählung wird nichts verändert, aber die Zuschauer können immer sehen, an welcher Stelle der Präsentation sich der Sprecher befindet.

Ein weiterer wichtiger Anwendungsfall ist die Hervorhebung von Texten auf einem Bild. Da Texte immer möglichst kontrastreich gestaltet werden sollten, damit sie einfach zu lesen sind, kann man das Bild absoften und dadurch die Texte stärken. Letzteren Fall stelle ich Ihnen nun Schritt für Schritt vor.

1. Legen Sie eine neue Folie mit dem Layout **Leer** an, und laden Sie ein beliebiges Bild in die Folie, das auf deren volle Größe gebracht werden kann (oder laden Sie die Datei *Absoften.pptx* von der beiliegenden DVD).
2. Über **Start** ► **Zeichnung** ► **Formen** ► **Textfeld** legen Sie ein Textfeld über das Bild. Schreiben Sie einen Text hinein, der zum Bild passt. Da das Bild im Beispiel sehr dunkel ist, ist die schwarze Schrift sehr schlecht lesbar.



- 3.** Sie haben jetzt zwei Möglichkeiten: Sie können das Bild über **Bildtools ▶ Format ▶ Anpassen ▶ Farbe ▶ Neu einfärben** so anpassen, dass der Kontrast von Text und Bild deutlicher und der Text lesbarer wird. Sie können das Bild aber auch einfach über **Bildtools ▶ Format ▶ Anpassen ▶**



Korrekturen absoften (im gleichen Menü gibt es auch den Befehl **Optionen für Bildkorrekturen**, in dessen Dialogfenster Sie manuelle Anpassungen vornehmen können). In unserem Beispiel haben wir den Kontrast verringert und die Helligkeit erhöht.

Ein Bilderpuzzle gestalten

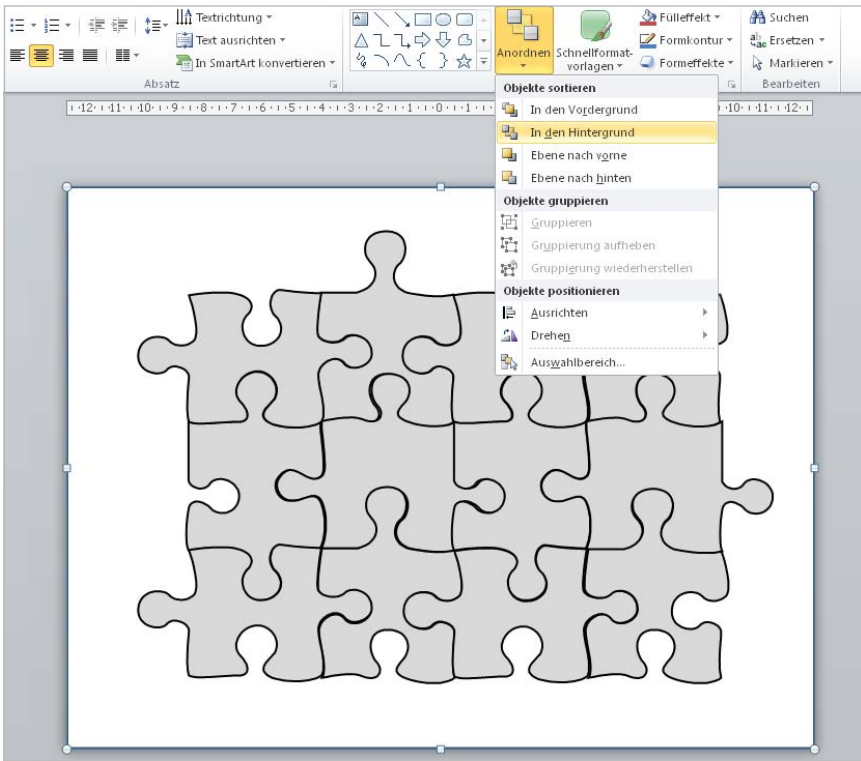
Ein schöner Bildeffekt, der sich sehr gut als Sinnbild für Teile eines Ganzen einsetzen lässt, ist das Puzzle.



Sie könnten zum Beispiel ein Belegschaftsfoto als Puzzle darstellen und damit die Botschaft transportieren, dass jeder Mitarbeiter ein wichtiger Teil

des Ganzen ist. Weitere Einsatzgebiete für eine solche Darstellung könnten das Leistungsportfolio eines Unternehmens, die Bestandteile eines Produkts oder die Elemente eines Konzepts sein.

1. Öffnen Sie die Präsentation *Puzzle.pptx* von der beiliegenden DVD, und kopieren Sie die erste Folie mit den Puzzleteilen in eine neue Präsentation. Speichern Sie die neue Präsentation unter einem passenden Namen.
2. Zeichnen Sie ein Rechteck über die gesamte Folie (Start ► Zeichnung ► Formen ► Rechteck), und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Im Kontextmenü wählen Sie **Form formatieren ► Füllung ► Keine Füllung**.
3. Dann legen Sie es in den Hintergrund (über Start ► Zeichnung ► Anordnen ► In den Hintergrund).



4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste neben die Folie, und wählen Sie **Hintergrund formatieren**. Wählen Sie **Füllung ► Bild oder Texturfüllung**, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Datei**. Wählen Sie das Bild aus, das Sie in dem Puzzle darstellen wollen, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Öffnen**. Schließen Sie den Dialog. Vielleicht sehen Sie das ausgewählte Bild schon im Hintergrund.
5. Markieren Sie alle Puzzleteile, indem Sie sie anklicken und dabei die Strg-Taste gedrückt halten. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich. Aus dem Kontextmenü wählen Sie **Objekt formatieren** und im darauffolgenden Dialog **Füllung ► Folienhintergrundfüllung**. Wenn Sie dann auf **Schließen** klicken, sehen Sie Ihr Bild als Puzzle.

Dieser Puzzlestil eignet sich für viele Bereiche, und je nach Bildmotiv lassen sich damit interessante Wirkungen erzielen.

Einen Bilderwürfel aufbauen

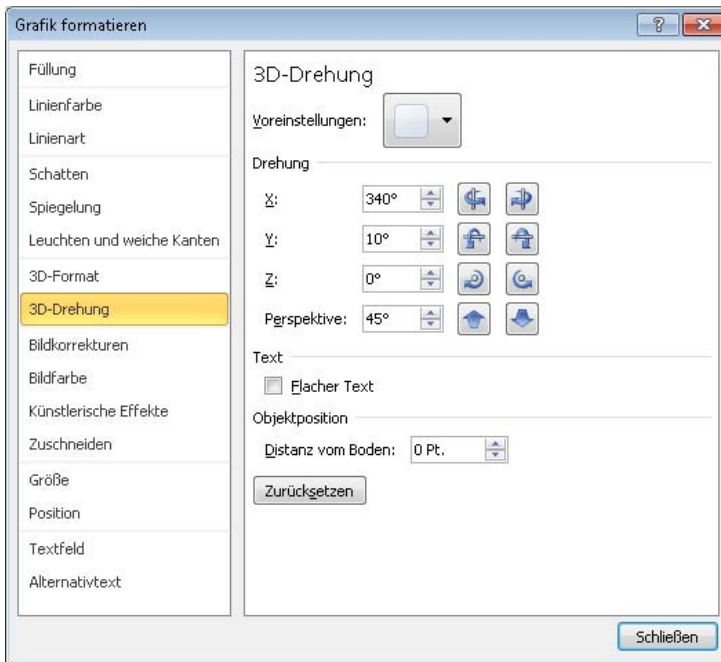
Der Bilderwürfel ist eine schöne Methode, um buchstäblich verschiedene Seiten eines Themas zu zeigen, wie z. B.:

- Vergangenheit, Gegenwart, Zukunft
- Umsatz, Gewinn, Prognose
- Wachstum, Märkte, Branchen
- Vorteile, Nachteile, Fazit

Um in PowerPoint einen Bilderwürfel mit einer 10°-Perspektive zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie eine neue Folie mit Layout **Leer** an. Schalten Sie das Raster aus (dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste neben die Folie und löschen das Häkchen bei **Raster und Führungslinien ► Objekte am Raster ausrichten**). Über **Start ► Zeichnung ► Formen ► Rechteck** zeichnen Sie ein Qua-

- drat und geben eine Seitenlänge von 6 x 6 cm an (über **Zeichentools** ► **Format** ► **Größe**).
2. Wählen Sie dann über die rechte Maustaste den Befehl **Form formatieren** ► **3D-Format**, und geben Sie im Bereich **Tiefe** den Wert »6 cm« ein (auch wenn er dort eigentlich in Punkt angegeben wird).
 3. Dann klicken Sie links auf die Registerkarte **3D-Drehung**. Wählen Sie über den kleinen Pfeil am Feld **Voreinstellungen** die Option **Perspektive rechts (Stufe 1)** aus. Darunter im Bereich **Drehung** geben Sie dann für X den Wert »340°«, für Y den Wert »10°« und für Z den Wert »0°« ein.



4. Nun sehen Sie schon einen Würfel auf der Folie. Damit jede Seite des Würfels ein Bild zeigen kann, müssen Sie das Seitenteil und das Oberteil weiter bearbeiten. Duplizieren Sie also den Würfel, und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Duplikat. Im Kontextmenü wählen Sie wieder **Form formatieren** ► **3D-Format** ► **Tiefe** und setzen die Tiefe auf den Wert »0 cm«.

5. Wechseln Sie zum Register **3D-Drehung**, und geben Sie dort unter **Drehung** für X den Wert »73,2°«, für Y den Wert »9°« und für Z den Wert »1°« ein. Verändern Sie nun noch die Höhe der Fläche auf 5,75 cm, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken, **Größe und Position** aus dem Kontextmenü wählen und diesen Wert im Feld **Höhe** angeben. Dann verschieben Sie die Form mit gedrückter Maustaste bzw. mithilfe der Richtungstasten an die richtige Stelle an der linken Würfelseite.
6. Um auch die Oberseite anzupassen, duplizieren Sie wieder den Originalwürfel. Reduzieren Sie die Tiefe des Duplikats auf den Wert »0 cm«. Geben Sie als Parameter für die Drehung folgende Werte ein: »283°« für die X-Achse, »290°« für die Y-Achse und »78,1°« für die Z-Achse. Über den Befehl **Größe und Position** aus dem Kontextmenü setzen Sie die Breite der Fläche auf den Wert »5,74 cm«. Verschieben Sie auch diese Fläche an die entsprechende Stelle.
7. Um dem Würfel noch einen Schatten geben, duplizieren Sie das Ober-
teil, und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Duplikat. Im Kontextmenü wählen Sie **Form formatieren ► Füllung** und setzen die Füllfarbe auf Grau (z. B. **Schwarz, Text 1, heller 50%**) mit einer Transparenz von 50%. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **Schließen**.
8. Wählen Sie über **Zeichentools ► Format ► Formenarten ► Formeffekte** die Option **Weiche Kanten ► 50 Punkt** aus. Ziehen Sie den Schatten etwas größer, verschieben Sie ihn an die richtige Stelle unter dem Würfel, und legen Sie ihn in den Hintergrund (**Zeichentools ► Format ► Anordnen ► In den Hintergrund**).
9. Wählen Sie das Würfelobjekt aus, das Sie als Erstes auf der Folie angelegt haben, und reduzieren Sie dessen Tiefe auf »0 cm« (indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und **Form formatieren ► 3D-Format ► Tiefe** wählen).
10. Um nun ein Bild auf einer Fläche einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Fläche und klicken über **Form formatieren ► Füllung ► Bild- oder Texturfüllung** auf die Schaltfläche **Datei**.

Suchen Sie sich das erste Bild aus, und fügen Sie es mit einem Klick auf **Öffnen** ein. Verfahren Sie dann bei den anderen Flächen genauso.

11. Wenn Sie möchten, können Sie zu guter Letzt noch die Linienfarbe des Würfels anpassen: Klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie **Form formatieren ► Linienfarbe**.

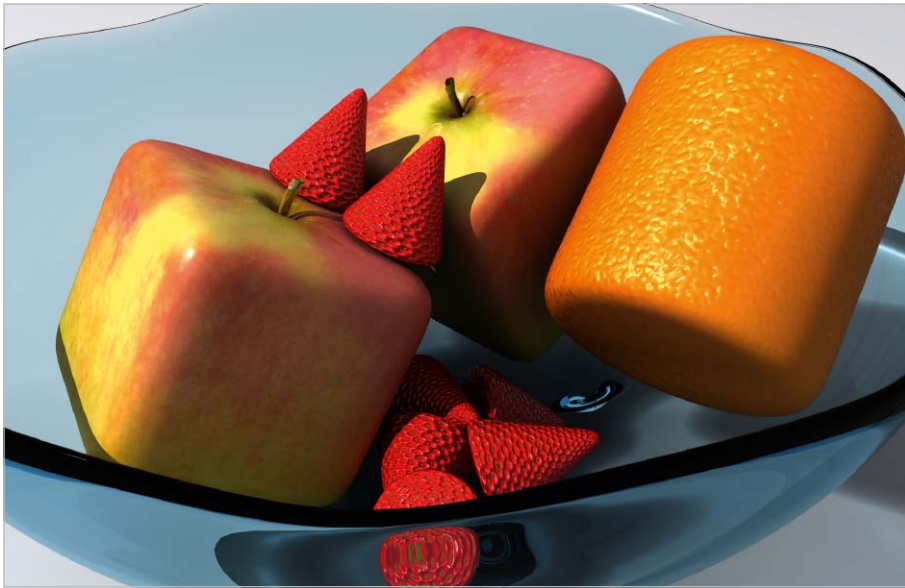


In der PowerPoint-Datei *Bilderwürfel.pptx* auf der beiliegenden DVD finden Sie verschiedene Würfel mit unterschiedlichen Perspektiven. Sie können sie einfach in Ihre Präsentation übernehmen und mit Ihren Bildern bestücken. Falls Ihr Bild nicht die passenden Maße hat, benutzen Sie das Werkzeug **Bildtools ► Format ► Zuschneiden**.

Kapitel 4

Mehr Pep mit Grafikelementen

In diesem Kapitel soll es darum gehen, wie Sie mit Formen interessante Grafikelemente erstellen und damit Ihre Folien aufpeppen. Im Gegensatz zu Bildern können grafische Elemente sehr gut an Vorgaben wie das Corporate Design angepasst werden. Formen lassen sich skalieren (vergrößern/verkleinern) und schnell in der Kontur verändern. Sie bieten damit genügend Flexibilität in der Gestaltung. Lassen Sie sich überraschen, und freuen Sie sich auf die Beispiele und Anleitungen.



Da es hierbei vor allen Dingen ums Gestalten geht, enthält dieses Kapitel sehr viele Schritt-für-Schritt-Anleitungen zu unterschiedlichen Themen.

Sie werden lernen, wie Sie mit Formen arbeiten. Wichtig ist dabei natürlich zunächst, wie Sie neue Formen erstellen und mit Formen »zeichnen« können. Außerdem zeige ich Ihnen, wie Sie ClipArts und Vektorgrafiken in Formen verwandeln und selbst Piktogramme bauen können. Alle diese Grafikelemente eignen sich wunderbar dazu, Aussagen plakativ zu machen oder z. B. Prozesse anschaulich darzustellen.

INFO

Vektorgrafiken

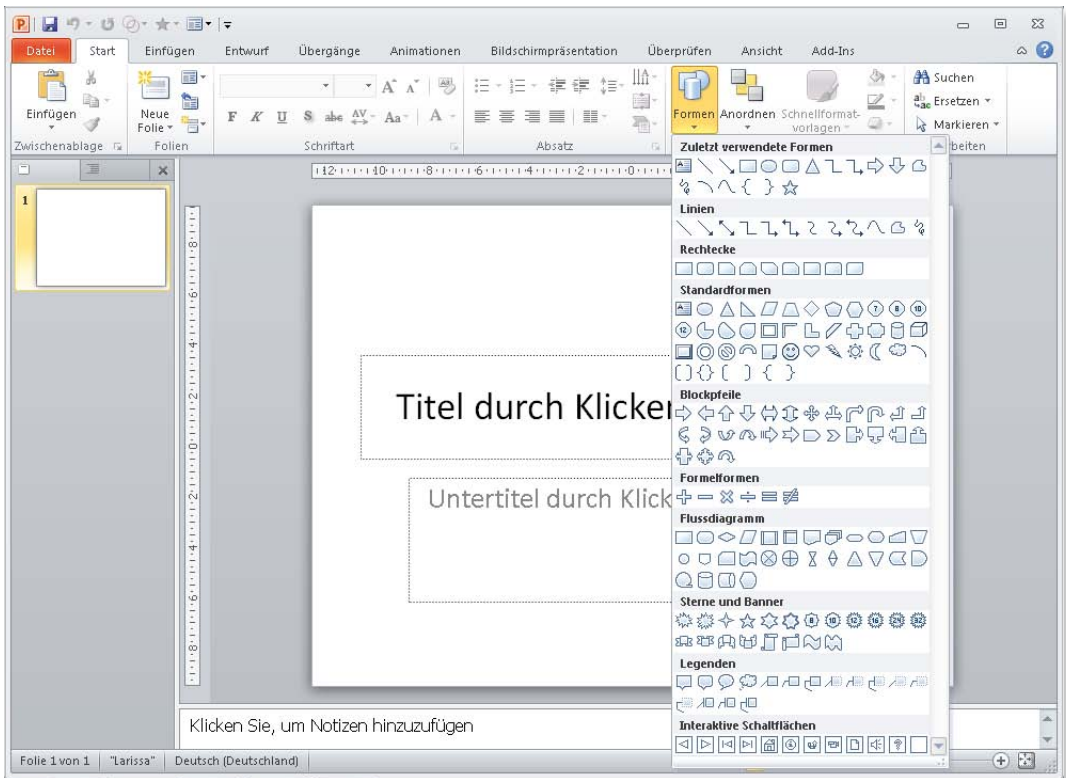
Vektorgrafiken sind einfache Computergrafiken, die nicht aus einzelnen Pixeln aufgebaut sind, sondern mittels Kurven dargestellt werden. Sie sind nicht durch eine bestimmte Auflösung in Ihrer Größe begrenzt und können daher ohne Qualitätsverluste beliebig skaliert werden.

Formen als Grundlage für Grafikelemente

Grafikelemente bestehen in erster Linie aus Formen und können beispielsweise Dreiecke, Vierecke, Prozessflusssymbole, 2D-Zeichnungen oder auch 3D-Figuren sein. Mit Formen können Sie Kugeln, Figuren oder Piktogramme »bauen« oder Autos und Eisenbahnen »zeichnen«. Formen kommen vor allem in Verbindung mit Texten, Bildern und Prozess- oder Workflow-Darstellungen zum Einsatz.

Ein Highlight in PowerPoint 2010 ist die Möglichkeit, Formen miteinander zu kombinieren, d. h. Schnittmengen, Vereinigungen usw. darzustellen. (In der Fachsprache wird dabei von *booleschen Operationen* gesprochen, falls Sie diesen Begriff einmal hören sollten.)

Formen sind ein grundlegender Bestandteil von PowerPoint. Wenn Sie lernen, damit zu arbeiten, erleichtern sie Ihnen das Erstellen von Objekten und die Gestaltung ganzer Folien und Präsentationen, und vor allem können Sie mit ihrer Hilfe eine individuelle Symbolik schaffen. Eine große Auswahl an Basisformen finden Sie über **Start ► Zeichnung ► Formen** (oder auch über **Einfügen ► Illustrationen ► Formen**).



Formen können Sie zum einen über **Start ► Zeichnung ► Schnellformatvorlagen** formatieren und zum anderen über **Zeichentools ► Format ► Formenarten**.

Formen ändern, austauschen, Punkte einer Form verändern usw.

Verschiedene vordefinierte Textformatierungen (WordArt)






Formen-auswahl





Schnellformatvorlagen, Fülleneffekte (Formfüllung), Rahmenfarbe, Formeffekte wie Schatten, Weiche Kanten, 3D-Drehung

Tiefebene der Form bestimmen, ausrichten, gruppieren und drehen, spiegeln etc.

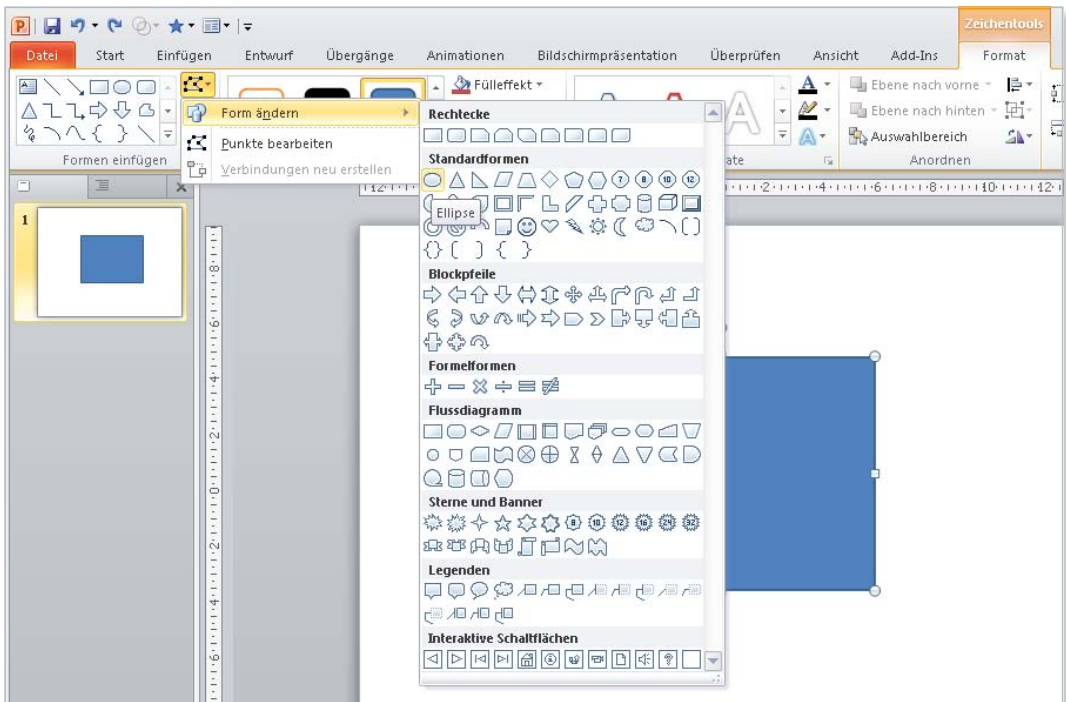
Größe ändern

Das Seitenverhältnis beibehalten

Als Einstiegsübung zur Gestaltung mit Formen lernen Sie die grundlegende Funktion **Seitenverhältnis beibehalten** kennen. Wenn Sie eine Form eingefügt haben und nachträglich ihre Größe verändern wollen, halten Sie beim Aufziehen die -Taste gedrückt. So wird das Verhältnis von Seitenlänge und Seitenbreite beibehalten. Wenn Sie die Form also bei gedrückter -Taste breiter ziehen, wird auch die Höhe proportional verändert. Wenn Sie eine neue Form anlegen und dabei die -Taste drücken, wird die Form schon beim Aufziehen mit gleicher Höhe und Breite angelegt, was zu einem Quadrat, einem Kreis oder Ähnlichem führt. Zur Verdeutlichung dient die folgende Anleitung:

1. Legen Sie eine neue Folie mit dem Folienlayout **Leer** an. Klicken Sie auf **Start ► Zeichnung ► Formen ► Rechtecke**, und wählen Sie **Rechteck** aus.
2. Wenn Sie die Form ausgewählt haben, wird der Mauscursor zu einem Kreuz. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste ein Rechteck auf der Folie auf.
3. Klicken Sie irgendwo neben der Form auf die Folie, um das Einfügen abzuschließen. Nun klicken Sie die Form wieder an und ziehen sie mit gedrückter Maustaste an einem der Eckmarker größer. Drücken Sie dabei die -Taste. Höhe und Breite werden gleich skaliert, d. h., das Rechteck wird proportional vergrößert (und bleibt ein Rechteck).
4. Probieren Sie das Ganze beispielsweise mit einer Ellipse aus (**Start ► Zeichnung ► Formen ► Standardformen ► Ellipse**). Mit gedrückter -Taste bleibt die Ellipse beim Vergrößern eine Ellipse; wenn Sie beim Anlegen die -Taste drücken, wird die Form zum Kreis. Aus einem Rechteck wird beim Anlegen mit gedrückter -Taste sofort ein Quadrat. Probieren Sie das ruhig auch mal mit anderen Formen aus.

Wenn Sie eine Form komplett austauschen, z. B. ein Rechteck durch einen Kreis ersetzen wollen, können Sie das über **Zeichentools ► Format ► Formen einfügen ► Form bearbeiten ► Form ändern** tun.



Text in Formen

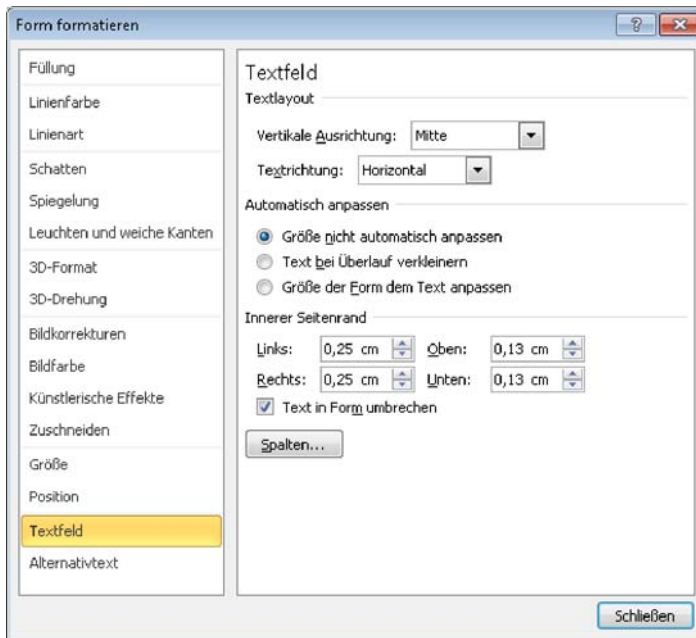
Am häufigsten werden Formen in Kombination mit Text verwendet, z. B. bei Workflow- oder Prozessdarstellungen. Um eine Form mit Text zu versehen, legen Sie sie an, und tippen Sie einfach los. Bei nur einer Form wird automatisch diese mit dem Text gefüllt.

Wenn Sie mehrere übereinanderliegende oder verschachtelte Formen verwenden, klicken Sie die Form an, in die Sie etwas schreiben wollen, und drücken Sie **[F2]**. Der Cursor blinkt dann in der jeweiligen Form, und Sie können mit dem Schreiben beginnen.

Um bereits vorhandenen Text innerhalb von Formen zu ändern, klicken Sie einfach mit der Maus in den Text. Bei mehreren Formen arbeiten Sie auch hier wieder mit der Taste **[F2]**.

Es gibt drei Möglichkeiten, den Text in einer Form zu formatieren:

1. Sie können die üblichen Formatierungen der Befehlsgruppe **Start ► Schriftart** verwenden.
2. Indem Sie die Form mit der rechten Maustaste anklicken, rufen Sie im Kontextmenü den Befehl **Form formatieren** auf und nehmen dort unter **Textfeld ► Innerer Seitenrand** entsprechende Einstellungen vor. Sie können z. B. die Abstände des Textes zum Rand der Form verändern.
3. Bei der letzten Möglichkeit markieren Sie den Text und gelangen über die rechte Maustaste und den Kontextmenübefehl **Texteffekte formatieren** in den Dialog zum Bearbeiten des Textfeldes.



Bilder in Formen

Wenn Sie die vorhergehenden Kapitel bereits gelesen haben, haben Sie schon Möglichkeiten kennengelernt, Bilder zu beschneiden oder in Form zu schneiden. Eine weitere Variante besteht darin, die Form mit einem Bild

zu füllen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Form, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Form formatieren** (wenn Sie den Text angeklickt haben, heißt der Befehl **Grafik formatieren**). Im Dialogfenster fügen Sie über **Füllung** ► **Bild- oder Texturfüllung** und die Schaltfläche **Datei** ein Bild ein. Wenn Sie doch lieber ein anderes Bild nehmen würden, können Sie auf die gleiche Weise ein neues einfügen.




Formen ausrichten

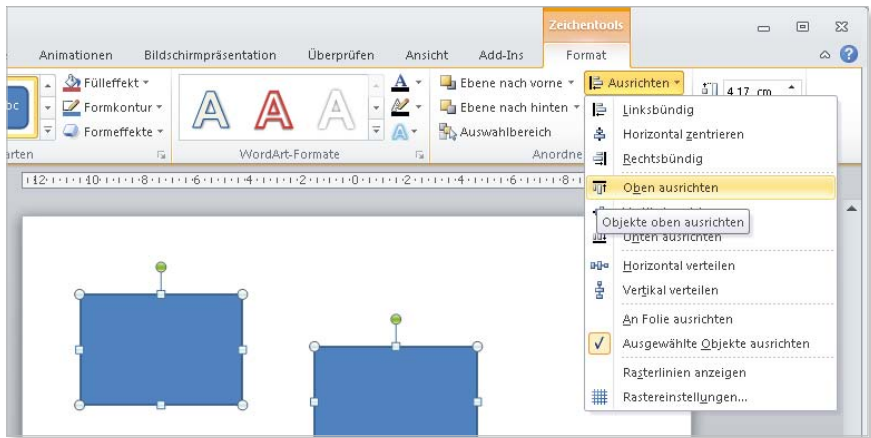
Die folgenden grundlegenden Funktionen werden Sie sehr häufig brauchen, wenn Sie viel mit Formen gestalten. Soll eine Folie ordentlich aussehen, müssen z. B. die Abstände stimmen und die Elemente auf der gleichen Höhe oder bündig ausgerichtet sein. PowerPoint unterstützt Sie dabei mit Funktionen zum Ausrichten und Verteilen von Objekten.

1. Legen Sie auf einer Folie drei gleich große Rechtecke an, und verteilen Sie sie beliebig auf der Folie.

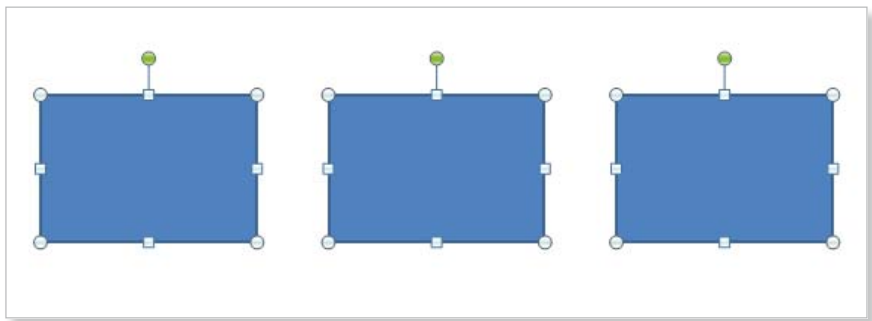


2. Markieren Sie alle Rechtecke (indem Sie einen Markierungsrahmen darüber aufziehen oder sie mit gedrückter -Taste nacheinander anklicken).

3. Über **Start** ► **Zeichnung** ► **Anordnen** ► **Objekte positionieren** ► **Ausrichten** oder über **Zeichentools** ► **Format** ► **Anordnen** ► **Objekte positionieren** ► **Ausrichten** finden Sie eine Auswahl an Ausrichtungen und Verteilungen. Wählen Sie in unserem Fall **Oben ausrichten**, dann werden alle Rechtecke an der Oberkante des obersten Rechtecks ausgerichtet (bei **Unten ausrichten** entsprechend an der Unterkante des untersten Rechtecks auf der Folie).

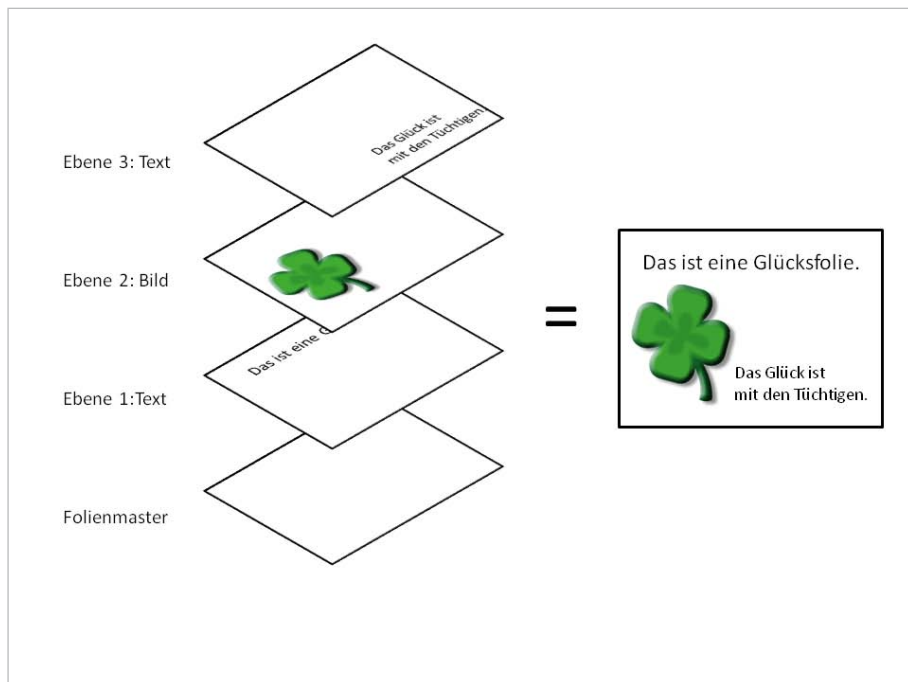


4. Wenn Sie dann im Menü auf **Horizontal verteilen** klicken, werden die Abstände der Rechtecke zueinander angepasst, sodass sie alle mit dem gleichen Abstand nebeneinanderliegen. Mit **Vertikal verteilen** werden die Formen so angeordnet, dass sie mit dem gleichen Abstand übereinanderliegen.



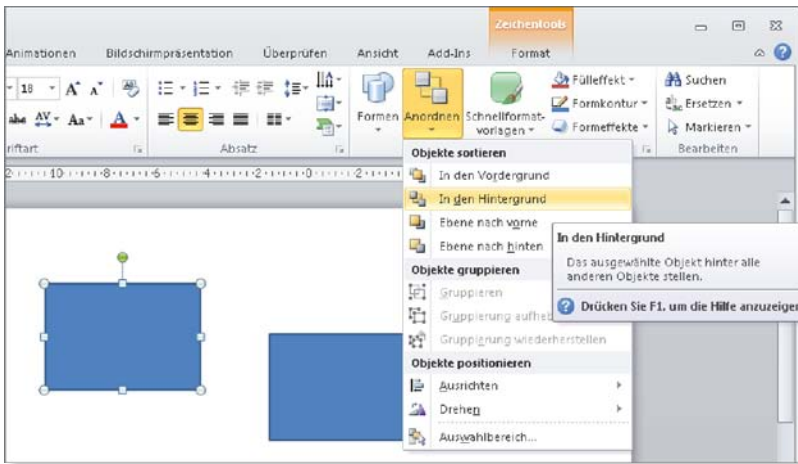
Ebenen

PowerPoint legt alle Elemente einer Folie, also jeden Text, jedes Bild, jede Grafik, jede Gruppe etc., auf einer zugehörigen Ebene ab.



Manchmal müssen die Ebenen verändert werden, um zum Beispiel mehrere übereinanderliegende Bilder zu vertauschen. In den meisten Fällen wird diese Funktion jedoch bei Formen gebraucht, z. B. wenn Sie ein Textfeld auf eine farbige Form legen wollen.

Sie verändern die Tiefenebene eines Objekts, indem Sie es anklicken und dann **Start ► Zeichnung ► Anordnen ► Objekte sortieren** wählen (eine andere Möglichkeit ist **Zeichentools ► Format ► Anordnen**). Es gibt vier Ebenenfunktionen. Mit **In den Hintergrund** verschieben Sie das Objekt hinter alle anderen Objekte der Folie, **In den Vordergrund** holt das Objekt vor alle anderen Elemente auf der Folie. Mit **Ebene nach vorne** und **Ebene nach hinten** bringen Sie das jeweilige Objekt genau auf die gewünschte Ebene.



Elemente gruppieren

Eine Gruppe ist eine Sammlung von Folienelementen, die zusammengefasst ein neues Folienelement ergibt. Der Vorteil ist, dass auf diese Weise mehrere Elemente wie ein Einzelelement behandelt und leichter bearbeitet werden können, zum Beispiel beim Skalieren. Gerade in der Arbeit mit Formen ist diese Funktion sehr nützlich.

1. Legen Sie eine Folie mit drei Rechtecken an. Markieren Sie die Formen, und drücken Sie **[Strg] + [U] + [G]**. Wie Sie sehen, sind die Rechtecke nun nicht mehr einzeln markiert, sondern nur noch mit einem Rahmen versehen. Sie wurden gruppiert. (Sie können auch eine Gruppe bilden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich klicken und **Gruppieren** wählen. Die dritte Möglichkeit ist **Start ► Zeichnung ► Anordnen ► Objekte gruppieren**.)
2. Wenn Sie nun an einem der neuen Eckmarker ziehen, verändert sich die Größe aller Rechtecke gleichzeitig.
3. Zum Auflösen der Gruppe drücken Sie **[Strg] + [U] + [H]**. Auch diesen Befehl erreichen Sie alternativ über die rechte Maustaste oder über **Start ► Zeichnung ► Anordnen ► Objekte gruppieren ► Gruppierung aufheben**.

Gruppierungen spielen in der Präsentationsgestaltung eine wichtige Rolle. Merken Sie sich am besten die beiden Tastaturkürzel oder – noch besser – wenden Sie sie häufig an.

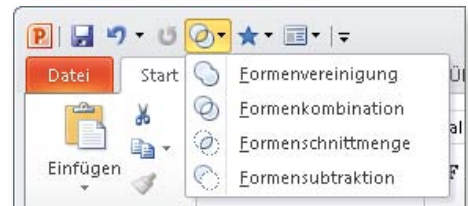
Formen kombinieren

Gerade wenn es darum geht, neue Formen für eine Präsentation zu schaffen, ist die Funktion **Kombinieren** sehr viel wert. Sie ist neu in PowerPoint 2010 und beinhaltet vier verschiedene Befehle:

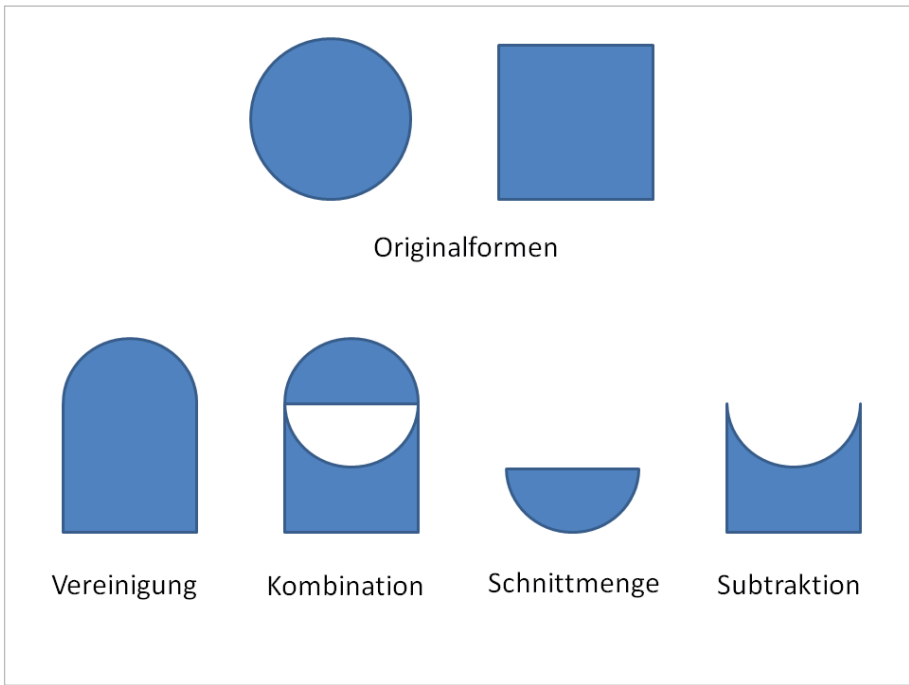
- **Formenvereinigung:** Mehrere Formen werden zu einer Form verschmolzen.
- **Formenkombination:** Mehrere Formen werden zu einer Form verschmolzen, wobei die Schnittmenge außen vor gelassen wird.
- **Formenschnittmenge:** Die Schnittmenge mehrerer Formen bleibt als Ergebnis bestehen.
- **Formensubtraktion:** Die erste Form bleibt abzüglich der Schnittmenge bestehen. Alle weiteren Formen werden gelöscht.

Damit Sie diese Funktionen nutzen können, müssen Sie den Befehl **Formenkombinationen** in die Symbolleiste für den Schnellzugriff laden.

1. Öffnen Sie dazu die PowerPoint-Optionen (**Datei ► Optionen ► Symbolleiste für den Schnellzugriff**). In der Dropdown-Liste **Befehle auswählen** wählen Sie **Alle Befehle** aus.
2. In der daraufhin erscheinenden Liste suchen Sie den Befehl **Formen kombinieren** und fügen ihn über die Schaltfläche **Hinzufügen** der Leiste hinzu. Schließen Sie die Optionen. Der Befehl **Formen kombinieren** mit seiner Auswahl an Funktionen erscheint dann in Ihrer Symbolleiste für den Schnellzugriff.



Die folgende Abbildung zeigt die Wirkung der Funktionen. Sie können Formen nur dann kombinieren, wenn mindestens zwei Formen markiert sind.



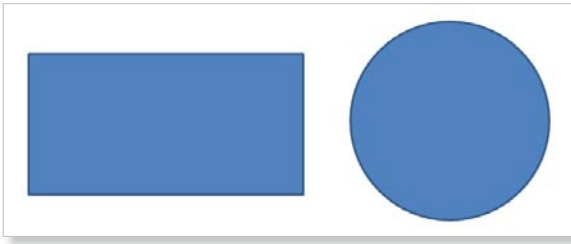
Zwei Seiten einer Medaille darstellen

Das Beispiel, das wir im Folgenden zusammen anlegen, eignet sich sehr gut dazu, zwei Seiten einer Medaille zu zeigen oder zwei gegenüberliegende Pole zu verdeutlichen.

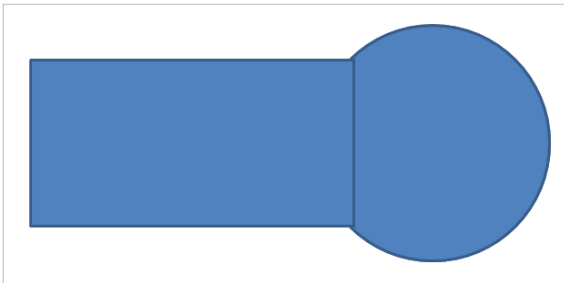
1. Legen Sie zunächst auf einer leeren Folie einen Kreis an. Dazu wählen Sie **Start ► Zeichnung ► Formen ► Ellipse** und klicken dann einmal auf die leere Folie. Duplizieren Sie den Kreis (**Strg** + **D**), und legen Sie beide Kreise mithilfe der Ausrichtefunktionen exakt übereinander, indem Sie sie markieren und **Start ► Zeichnung ► Anordnen ► Objekte positionieren ► Ausrichten ► Oben ausrichten** bzw. **Linksbündig** wählen. Das müssen

Sie deshalb tun, weil ein Kreis mit dem Rechteck verschmolzen wird, wir aber in der Mitte noch einen Kreis zeigen wollen.

2. Zeichnen Sie dann ein Rechteck (**Start** ► **Zeichnung** ► **Formen** ► **Rechteck**).



3. Verschieben Sie das Rechteck so über die beiden Kreise, dass beide Formen einander überlappen.



4. Markieren Sie zuerst das Rechteck und danach mit gedrückter **[Strg]**-Taste den oberen Kreis. Rufen Sie über die Schnellzugriffleiste die Funktion **Formen kombinieren** ► **Formensubtraktion** auf. Rechteck und Kreis werden verbunden.
5. Markieren Sie das Rechteck bzw. das, was davon noch übrig geblieben ist, und duplizieren Sie es mit **[Strg]** + **[D]**. Verschieben Sie es mithilfe der Pfeiltaste **[→]** auf der gleichen Höhe auf die andere Seite des Kreises.
6. Über **Start** ► **Zeichnung** ► **Anordnen** ► **Objekte positionieren** ► **Drehen** ► **Horizontal kippen** spiegeln Sie das Rechteck und schieben es dann mit der Pfeiltaste **[←]** auch auf der rechten Seite an den Kreis heran.

- 7.** Verteilen Sie die drei Elemente gleichmäßig auf der Folie (**Start ▶ Zeichnung ▶ Anordnen ▶ Objekte positionieren ▶ Ausrichten ▶ Horizontal verteilen**). Beschriften und formatieren Sie die Formen nach Wunsch.



Natürlich können Sie die Darstellung auch für andere Einsatzzwecke verwenden, beispielsweise um ein Ungleichgewicht zu verdeutlichen. Bilden Sie dazu einfach eine Gruppe aus allen Elementen, und drehen Sie anschließend die Gruppe mithilfe der Drehmarker.

Formen punktgenau bearbeiten

Einige Formen lassen sich über eine genaue Punktbearbeitung erstellen und nachbearbeiten. Diese Möglichkeit brauchen Sie zum Beispiel für das Freistellen oder auch, um neue Formen zu kreieren. Ob sich eine Form auf diese Weise nachbearbeiten lässt, erkennen Sie daran, dass Ihnen im Kontextmenü der Form der Menüpunkt **Punkte bearbeiten** angeboten wird oder dass Sie über **Zeichentools ▶ Format ▶ Formen einfügen ▶ Form bearbeiten** den Befehl **Punkte bearbeiten** wählen können.

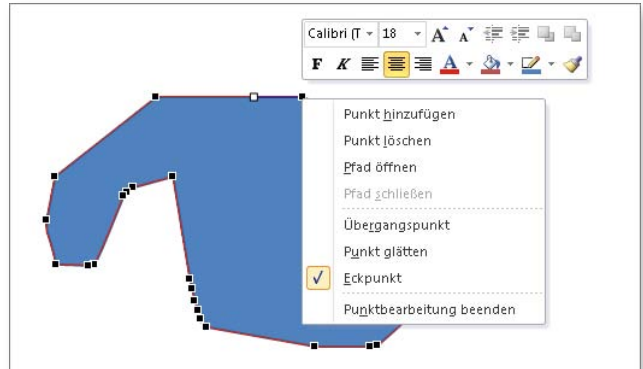
INFO

Trick zur Punktbearbeitung in PowerPoint 2007

In PowerPoint 2010 funktioniert die Punktbearbeitung mit jeder Form. In der Version 2007 hingegen gibt es Einschränkungen. Dabei hilft ein Trick: Über **Zeichentools ▶ Format ▶ Formen einfügen ▶ Form bearbeiten ▶ In Freihandform konvertieren** können Sie so gut wie jedes Objekt für die Punktbearbeitung vorbereiten. Wenn Sie diesen Befehl gewählt haben, sollte die Funktion zur Verfügung stehen.

Um eine Form punktgenau zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Legen Sie eine Freihandform an, indem Sie **Start ► Zeichnung ► Formen ► Freihandform** wählen. Setzen Sie dann mit einem Mausklick den ersten Punkt auf die Folie, bewegen Sie die Maus an eine andere Stelle, und setzen Sie den nächsten Punkt usw., bis Sie wieder am Ausgangspunkt angekommen sind. Wenn Sie ihn anklicken, schließt sich die Fläche. Wenn Sie das Erstellen der Freifläche (Freihandform) abbrechen wollen, drücken Sie die **[Esc]**-Taste.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Fläche und im Kontextmenü auf **Punkte bearbeiten**, um sich alle Punkte anzeigen zu lassen.
3. Wenn Sie die Fläche noch verändern möchten, können Sie die einzelnen Punkte mit gedrückter linker Maustaste verschieben. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Punkt klicken, bieten sich Ihnen noch mehr Möglichkeiten. Mit **Punkt glätten** wird die Kontur z. B. runder und damit harmonischer.



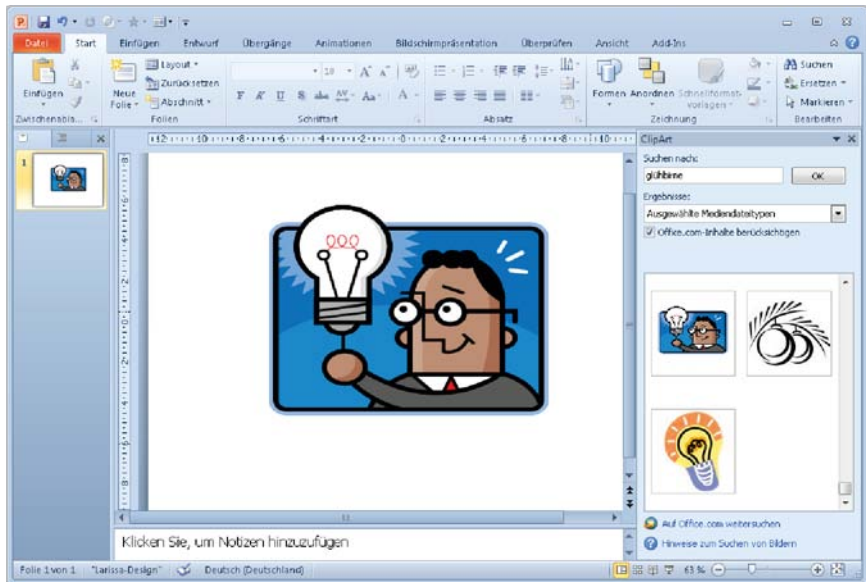
Sie müssen aber nicht selbst »malen«, sondern können auch vorgefertigte Teile aus ClipArts verwenden, wie Sie nun sehen werden.

Formen extrahieren und weiterbearbeiten

Wenn Sie eine zu Ihrem Thema passende ClipArt-Grafik gefunden haben und sie auf Ihrer Folie verwenden, wollen Sie sie vielleicht einfärben, ein wenig ihre Kontur verändern oder lediglich einen Teil der Grafik verwenden. Üblicherweise werden ClipArts als Bild eingefügt und können deshalb nur eingeschränkt verändert werden.

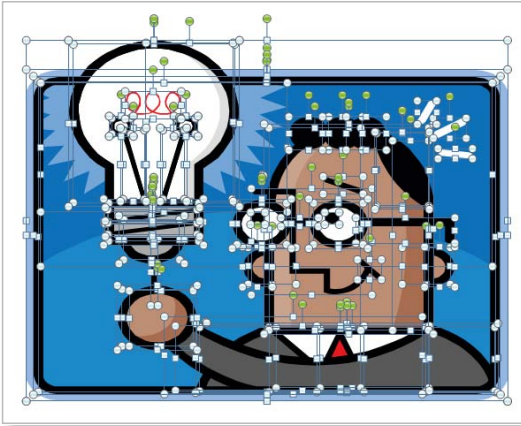
Mithilfe der hier vorgestellten Extraktions- bzw. Zerlegetechnik lassen sich zum Beispiel ClipArts oder andere Vektorgrafiken (aus anderen Programmen wie CorelDRAW) in PowerPoint weiterbearbeiten. Im Beispiel dieses Abschnitts isolieren wir die Glühbirne aus einem ClipArt, das einen Mann mit Glühbirne zeigt, damit wir sie später allein verwenden können.

1. Wählen Sie **Einfügen ► Bilder ► ClipArt**, und geben Sie »Glühbirne« in das Suchfeld auf der rechten Seite ein. Wenn Sie das hier gezeigte ClipArt-Männchen mit Glühbirne nicht finden, können Sie die Präsentation inklusive Bild auch von der beiliegenden DVD laden (*ClipArt_zerlegen.pptx*).

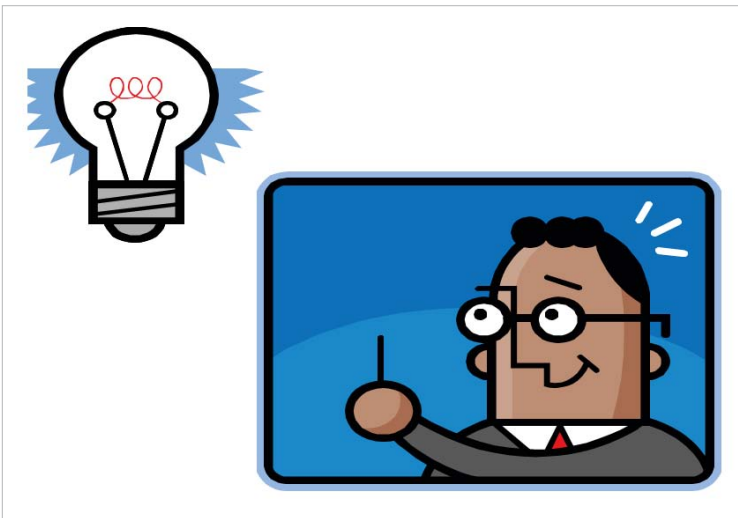


2. Ziehen Sie das ClipArt per Drag & Drop auf die Folie, oder klicken Sie es doppelt an, um es auf die Folie zu bringen. Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen **Gruppieren ► Gruppierung aufheben**. Wenn PowerPoint nachfragt, ob die Grafik umgewandelt werden soll, bestätigen Sie mit Ja.

3. Führen Sie den gleichen Schritt noch einmal aus, erst dann sehen Sie alle Einzelteile der Grafik. Um die Markierung zu entfernen, klicken Sie irgendwo auf die freie Fläche.



4. Nun können Sie einzelne Elemente verschieben, ändern oder löschen. Isolieren Sie alle Elemente, die zur Glühbirne gehören, indem Sie einen Markierungsrahmen um sie ziehen und alles verschieben. Am besten gruppieren Sie die Teile der Glühbirne (rechte Maustaste ► **Gruppieren**), damit nichts aus Versehen verrutscht.



TIPP

Teil der Grafik als neue Datei speichern

Wenn Sie mit dem isolierten Teil der Grafik weiterarbeiten möchten und der Befehl **Gruppierung aufheben** nicht aktiv ist, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik, und wählen Sie **Als Grafik speichern** aus dem Kontextmenü. Speichern Sie die Grafik im Format *.emf*. Fügen Sie die Datei dann über **Einfügen ► Bilder ► Grafik** wieder in die Folie ein, und arbeiten Sie damit weiter.

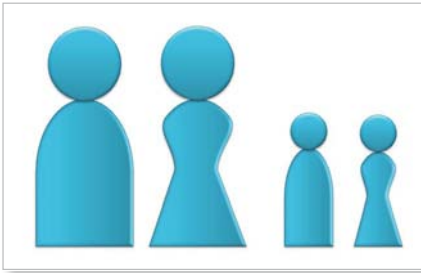
2D-Figuren anlegen

Mithilfe von Formen lassen sich Figuren bauen, die Sie in Ihren Präsentationen einsetzen können, um diese lebendiger und interessanter zu gestalten. In diesem Abschnitt möchte ich Ihnen zeigen, wie Sie an die Sache herangehen können. Sie finden das komplette Beispiel, das Sie für Ihre Zwecke verändern und erweitern können, auch auf der beiliegenden DVD (*2D-Figuren.pptx*).

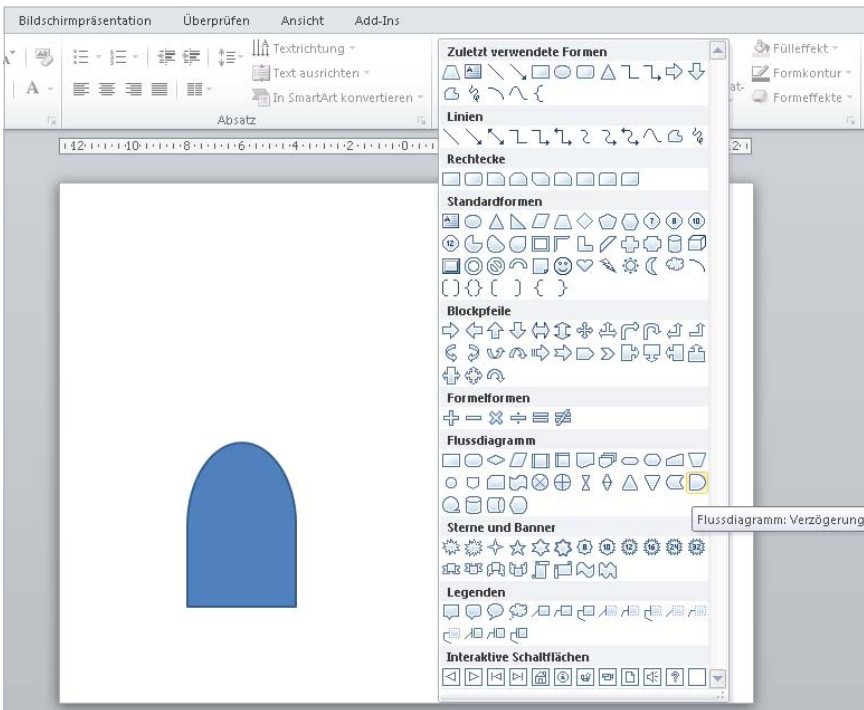
Die hier gezeigten Figuren lassen sich in vielen Präsentationen zu unterschiedlichen Zwecken einsetzen, beispielsweise:













- zur Darstellung eines Workflows, z. B. von der Bestellannahme bis zur Rechnungsstellung
- für die Funktionen im Unternehmen, z. B. Controlling, Telefonzentrale
- als Hinweis- oder Signalgeber z. B. mit einem Schild in der Hand: Ist eine Sache okay? Geht der Gewinn nach oben? Wird ein Verlust prognostiziert?
- als Kennzeichnung für das jeweilige Kapitel, z. B. Buchhaltung, Personalwesen oder Marketing

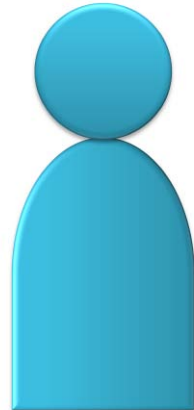
Die Basisfiguren sehen Sie in der folgenden Abbildung.

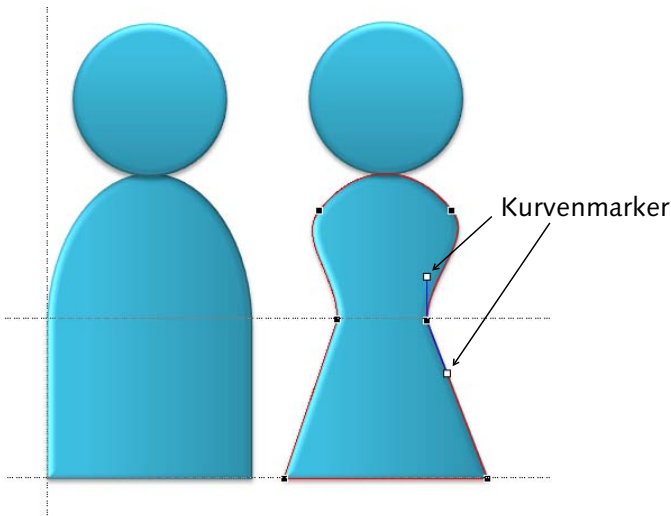


1. Blenden Sie mit **[Alt] + [F9]** die Hilfslinien ein, und legen Sie zunächst eine Führungslinie im unteren Drittel der Folie an. Das ist die Grundlinie, auf der alle Figuren zu stehen kommen.
2. Um den Rumpf der männlichen Figur anzulegen, wählen Sie **Start ► Zeichnung ► Formen ► Flussdiagramm ► Flussdiagramm: Verzögerung** und ziehen die Form auf einer leeren Folie auf. Größe und Position spielen erst einmal keine Rolle.



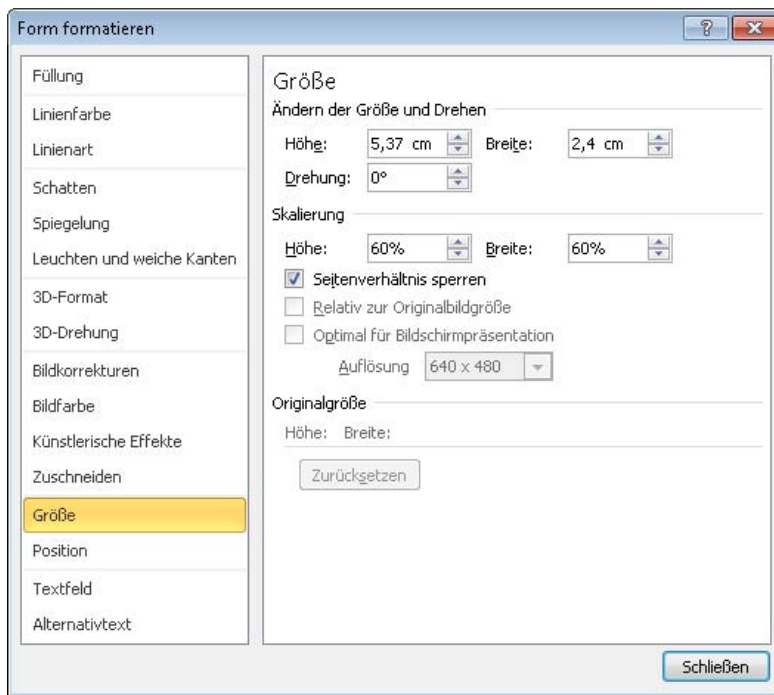
3. Drehen Sie dann das Objekt über **Zeichentools ▶ Format ▶ Anordnen ▶ Drehen ▶ Linksdrehung 90°**. Geben Sie in der Befehlsgruppe **Größe** bei **Höhe** »4 cm« und bei **Breite** »6 cm« ein.
4. Für den Kopf der Figur wählen Sie **Zeichentools ▶ Format ▶ Formen einfügen ▶ Standardformen ▶ Ellipse**, und zeichnen Sie mit gedrückter -Taste einen Kreis. Geben Sie unter **Zeichentools ▶ Format ▶ Größe** bei **Höhe** und **Breite** jeweils »3 cm« ein.
5. Verschieben Sie den Kopf auf den Rumpf, markieren Sie dann Rumpf und Kopf, und richten Sie den Kopf über **Zeichentools ▶ Format ▶ Anordnen ▶ Ausrichten ▶ Horizontal zentrieren** genau aus. Markieren Sie nun nur den Kopf, und verschieben Sie ihn mit den Pfeiltasten  bzw.  an die richtige Position.
6. Nun wird die Männerfigur noch formatiert. Markieren Sie dazu Kopf und Rumpf, und erstellen Sie eine Gruppe (mit  +  +  oder über die rechte Maustaste mit dem Kontextmenübefehl **Gruppieren**). Wählen Sie über **Zeichentools ▶ Format ▶ Formenarten ▶ Schnellformatvorlagen** die Vorlage **Intensiver Effekt – Aquamarin, Akzent 5**.
7. Um nun die Frauenfigur anzulegen, duplizieren Sie die Männerfigur ( + ), und verschieben Sie das Duplikat nach rechts. Lösen Sie die Gruppe für die Frauenfigur auf (mit  +  +  oder über die rechte Maustaste mit dem Kontextmenübefehl **Gruppieren ▶ Gruppierung aufheben**).
8. Wir wollen den Rumpf der zweiten Figur verengen, um sie weiblich aussehen zu lassen. Legen Sie dazu zunächst eine zweite horizontale Führungslinie auf der Höhe der geplanten Taille an (indem Sie die erste Linie mit gedrückter -Taste und gedrückter Maustaste verschieben).





9. Klicken Sie nun einmal auf einen leeren Bereich der Folie, und markieren Sie dann den Rumpf der Frauenfigur. Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie **Punkte bearbeiten** aus dem Kontextmenü. (In PowerPoint 2007 wandeln Sie den Rumpf über **Zeichentools ► Format ► Formen einfügen ► Form bearbeiten ► In Freihandform konvertieren** in eine Freihandform um. Danach klicken Sie den Rumpf mit rechts an und wählen **Punkte bearbeiten** aus dem Kontextmenü.)
10. Zoomen Sie jetzt an den Rumpf heran, damit Sie feiner arbeiten können, und bearbeiten Sie die Punkte an der Taille, d. h., Sie ziehen die Punkte mit gedrückter Maustaste zur Rumpfmittle. Orientieren Sie sich dabei an der zweiten horizontalen Führungslinie. Diese Bearbeitung verlangt sehr viel Fingerspitzengefühl; wenn der Punkt sich nicht dahin bewegt, wo Sie ihn haben wollen, nutzen Sie die **Rückgängig-Funktion** (oder **[Strg] + [Z]**), und setzen Sie neu an. Um die Krümmung der Außenlinie zu verändern, können Sie die **Kurvenmarker** verwenden (sie erscheinen als dünne blaue Linien mit einem Marker am Ende, wenn Sie einen der Bearbeitungspunkte anklicken). Wenn Sie fertig sind, beenden Sie den Punktebearbeitungsmodus (indem Sie einfach auf einen leeren Bereich der Folie klicken). Mit **[Strg] + [U] + [G]** gruppieren Sie Kopf und Rumpf wieder.

11. Zu guter Letzt legen Sie die Kinderfiguren an. Duplizieren Sie die Männer- und die Frauenfigur. Markieren Sie beide Figuren, und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Im Kontextmenü wählen Sie **Größe und Position**.
12. Im Dialogfenster setzen Sie im Bereich **Skalierung** das Häkchen bei **Seitenverhältnis sperren** (in PowerPoint 2007 heißt die Option **Ansichtsverhältnis sperren**). In das Feld **Höhe** geben Sie »60 %« ein. Schließen Sie den Dialog.



13. Mit **Strg** + **⇧** + **H** lösen Sie die Gruppierung der beiden kleinen Figuren. Klicken Sie dann den Rumpf der einen Figur an, und ziehen Sie ihn schmaler. (Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rumpf, und wählen Sie **Größe und Position** ► **Größe** ► **Skalierung**. Stellen Sie im Feld **Breite** z. B. den Wert »70 %« ein.) Daraufhin müssen Sie Kopf und Rumpf jeweils wieder zentriert ausrichten. Zum Schluss gruppieren Sie jeweils wieder beide Teile der Figuren.

Damit haben Sie die Basisfiguren erstellt. Der nächste Schritt ist die Zuordnung von bestimmten Merkmalen, damit die Figuren eine Bedeutung bekommen und für spezielle Aussagen stehen können: Beispielsweise können Sie Accessoires wie Taschen oder Kommunikationsmittel, andere ClipArts oder Symbole ergänzen.

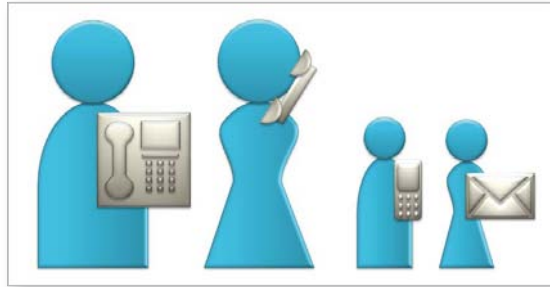
1. Um z. B. Figuren mit Taschen zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor: Für den Koffer des Mannes zeichnen Sie ein abgerundetes Rechteck (**Start ▶ Zeichnung ▶ Formen ▶ Rechtecke ▶ Abgerundetes Rechteck**) und einen Halbbogen (**Formen ▶ Standardformen ▶ Halbbogen**). Passen Sie die Größen entsprechend an, und verschieben Sie die Einzelteile an die richtige Position.



2. Die Accessoires sollen in farbigem Kontrast zu den Figuren stehen. Dennoch wählen Sie zunächst die gleiche Formatierung wie für die Figuren: **Start ▶ Zeichnung ▶ Schnellformatvorlagen ▶ Intensiver Effekt – Aquamarin, Akzent 5**. (Alternativ nutzen Sie den gleichen Pfad wie oben: **Zeichentools ▶ Format ▶ Formenarten ▶ Schnellformatvorlagen**.) Anschließend verändern Sie die Farbe über **Schnellformatvorlagen** und **Andere Designfüllungen** in **Formatvorlage 6**. Sie können natürlich auch Farben wählen, die zu Ihrem Corporate Design passen. Für die Damen- und Kindertasche gehen Sie genauso vor, verwenden aber eine andere Grundform (**Start ▶ Zeichnung ▶ Formen ▶ Standardformen ▶ Trapezoid**).

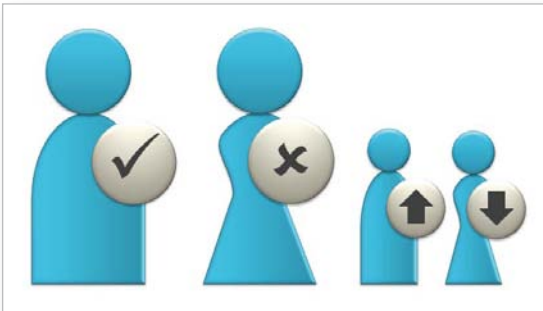
Um den Figuren andere Gegenstände »in die Hand zu geben«, können Sie ebenso gut ClipArts verwenden. Wenn Ihnen ein Symbol fehlt und Sie es nicht bauen wollen, laden Sie sich eine ClipArt-Grafik herunter (**Einfügen ► ClipArt**) und wenden zur Formatierung wie gehabt die **Schnellformatvorlagen** darauf an.

Falls die heruntergeladenen Bilder nicht ganz Ihren Vorstellungen entsprechen, zerlegen Sie sie und entfernen störende Bestandteile (siehe den Abschnitt »Formen extrahieren und weiterbearbeiten« ab Seite 169). Das geht allerdings nur mit Vektorgrafiken, nicht aber mit Bildern oder Bitmaps.



Schließlich können Sie die Figuren auch mit Symbolen versehen, z. B. für Zustimmung, Ablehnung oder Tendenzen. Dazu ziehen Sie einen Kreis auf und beschriften ihn (z. B. einfach reinschreiben); anschließend nehmen Sie die Schnellformatvorlagen wie oben beschrieben. Die Symbole aus der

PowerPoint-Datei *2D-Figuren.pptx* auf der beiliegenden DVD können Sie ganz einfach austauschen. Duplizieren Sie zuerst die Figur mit dem Symbol. Markieren Sie dann nur das Symbol, z. B. den Haken, indem Sie darauf klicken und **[Strg] + [A]** drücken. Wählen Sie über **Einfügen ► Symbole ► Symbol** ein anderes Symbol.



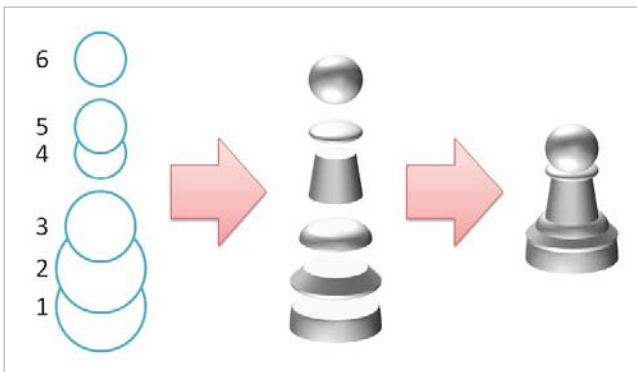
Mit diesen unbegrenzten Möglichkeiten können Sie Ihre Figurensammlung stetig erweitern. Am besten duplizieren Sie immer eine Folie mit Figuren und verändern diese dann. Damit bauen Sie sich eine eigene Bibliothek für Ihre Präsentationen auf. Um dann eine Figur zu nutzen, kopieren Sie sie (**[Strg] + [C]**) und fügen sie in die neue Präsentation ein (**[Strg] + [V]**).


3D-Figuren bauen

In sehr vielen Präsentationen geht es um Strategien, Taktiken und Maßnahmen. Eine Möglichkeit der Visualisierung solcher Themen sind Schachfiguren. Sie lassen sich mithilfe der 3D-Funktionen von PowerPoint bauen.



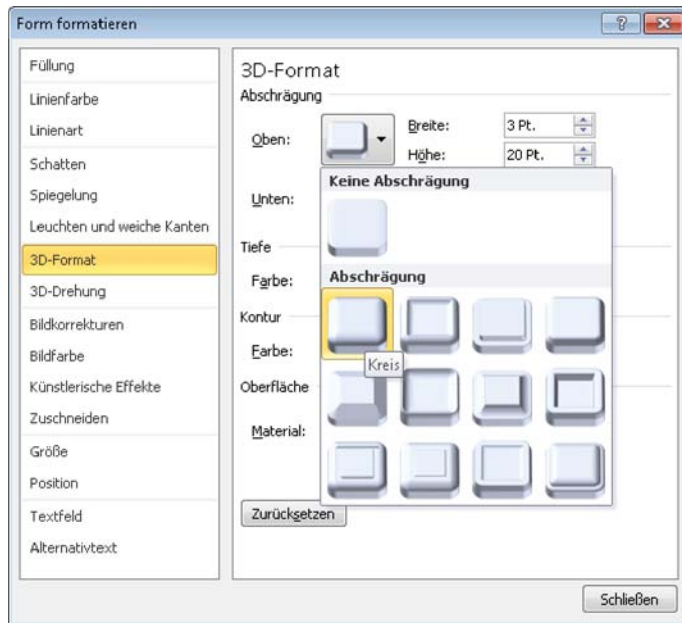
Der große Vorteil dieser individuellen Kreationen: Sie können Ihre Sammlung verändern und an spezielle Bedürfnisse anpassen, z. B. in Bezug auf die Farbgebung. Solche Elemente lassen sich darüber hinaus leicht animieren, sodass Veränderungen und verschiedene Zustände sehr gut gezeigt werden können. Auf der beiliegenden DVD finden Sie alle Figuren in der Präsentation *3D-Figuren.pptx*.



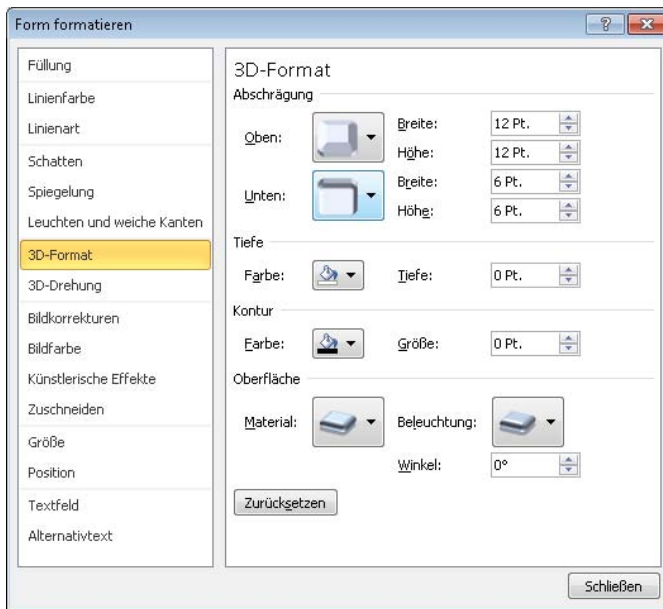
1. Wir fangen mit der leichtesten Figur an, dem Bauern. Um dessen 3D-Basis zu bauen, legen Sie erst einmal eine leere Folie an und zeichnen den ersten Kreis (indem Sie ihn über **Start** ► **Zeichnung** ► **Formen** ► **Ellipse** mit gedrückter -Taste aufziehen). Klicken Sie mit der rechten Maus-

taste darauf, und wählen Sie **Größe und Position** aus dem Kontextmenü. Im Dialogfenster geben Sie für Höhe und Breite jeweils »2,8 cm« an.

2. Wechseln Sie links im Dialog zum Bereich **3D-Drehung**. (In PowerPoint 2007 müssen Sie den Dialog schließen, erneut mit der rechten Maustaste auf die Form klicken und aus dem Kontextmenü **Form formatieren** wählen.) Stellen Sie unter **Drehung** dann für Y den Wert »290°« ein.
3. Wechseln Sie nun wiederum in den Bereich **3D-Format**, und wählen Sie unter **Abschrägung** für **Oben** die Option **Kreis** aus. Setzen Sie dessen **Breite** auf »3 pt« und die **Höhe** auf »20 pt«. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Schließen**.



4. Um den zweiten Baustein der Figur zu erstellen, duplizieren Sie den ersten Kreis mit **[Strg] + [D]**, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie im Kontextmenü **Form formatieren** ► **3D-Format** ► **Abschrägung** ► **Oben** ► **Starke Abschrägung**. Für die **Breite** und **Höhe** geben Sie jeweils »12 pt« an. Unter **Abschrägung** ► **Unten** nehmen Sie **Kreis** und geben als Parameter für **Breite** und **Höhe** jeweils »6 pt« an.



5. Schließen Sie das Dialogfenster **Form formatieren**, und verändern Sie mit der Maus oder mit den Pfeiltasten die Position des zweiten Kreises so, dass er passend über dem ersten Kreis sitzt.
6. Nun duplizieren Sie den zweiten Kreis, indem Sie ihn markieren und **Strg** + **D** drücken. Ändern Sie seine Größe auf dem bekannten Weg: Für **Breite** und **Höhe** geben Sie jeweils »2,2 cm« an. Im Bereich **3D-Format** wählen Sie unter **Abschrägung** ► **Oben** die Option **Kreis**. Setzen Sie **Breite** und **Höhe** auf »13 pt«. Für **Abschrägung** ► **Unten** wählen Sie die Vorgabe **Keine**. Platzieren Sie den Kreis an der richtigen Stelle über den beiden anderen.
7. Nun machen wir uns daran, den Rumpf der Figur, einen Zwischenring und die Kugel als Kopf zu gestalten. Für den Rumpf duplizieren Sie den dritten Kreis. Unter **Größe** stellen Sie für **Breite** und **Höhe** jeweils »1,6 cm« ein. Unter **Abschrägung** ► **Oben** wählen Sie **Starke Abschrägung** mit einer Breite von »6 pt« und einer Höhe von »40 pt«. Bei **Abschrägung** ► **Unten** geben Sie **Keine** an. Verschieben Sie das Teil über die drei anderen Bausteine.

8. Dann ist der Zwischenring dran: Duplizieren Sie den Rumpf. Bei **Abschrägung ► Oben** geben Sie **Kreis** an und versehen ihn mit einer Breite von »20 pt« und einer Höhe von »6 pt«. Für **Abschrägung ► Unten** wählen Sie ebenfalls **Kreis** und geben eine Breite von »20 pt« und eine Höhe von »6 pt« an. Positionieren Sie auch diesen Ring entsprechend.
9. Zu guter Letzt setzen Sie der Figur die Kugel auf. Wieder duplizieren Sie zunächst den Zwischenring. Für **Abschrägung ► Oben** wählen Sie dann **Kreis** und geben bei **Breite** und bei **Höhe** »20 pt« an. Auch unter **Abschrägung ► Unten** wählen Sie **Kreis**, mit einer Breite und einer Höhe von jeweils »20 pt«. Verschieben Sie die Kugel über die anderen Teile.
10. Nun fehlen noch einige Abschlussarbeiten. Markieren Sie alle Elemente der Figur und richten Sie sie über **Start ► Zeichnung ► Anordnen ► Objekte positionieren ► Ausrichten ► Horizontal zentrieren** mittig aus. Dann gruppieren Sie alle Elemente (**[Strg] + [⇧] + [G]**), um sie anschließend einzufärben (rechte Maustaste ► **Form formatieren**). Wählen Sie für die Füllung wie auch für die Linienfarbe (für die Kontur der Form) den gleichen Farbton, z. B. Weiß bzw. Grau (für helle Figuren) oder Schwarz (für dunkle Figuren).

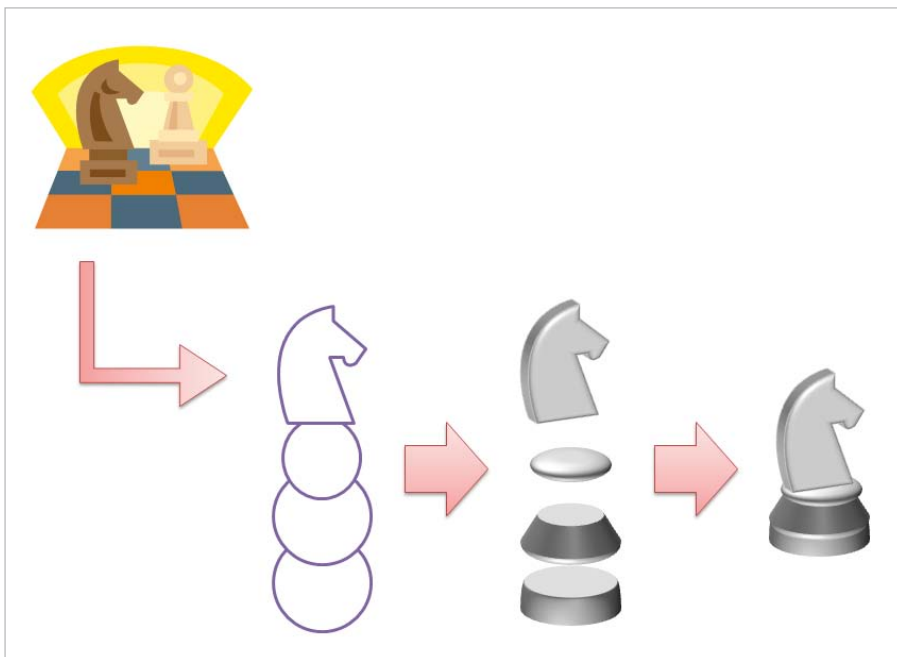
Sie haben nun das Prinzip gesehen, wie die Figuren aufgebaut werden. Versuchen Sie, die übrigen Figuren selbstständig aufzubauen. Dennoch möchte ich Ihnen ein paar Tipps zu König, Dame und Springer nicht vorenthalten.

Nachdem Sie einen Kreis gezeichnet haben, denken Sie daran, ihn wie eben beschrieben zu drehen (indem Sie **Form formatieren ► 3D-Drehung ► Drehung** wählen und im Feld **Y** den Wert »290°« angeben).

- **König:** Das Kreuz für die »Krone« zeichnen Sie über **Start ► Zeichnung ► Formen ► Standardformen ► Zierrahmen**. Nutzen Sie den Ziehmarker (die kleine gelbe Raute), um die Form selbst schmaler zu machen. Um das Kreuz perspektivisch zu zeigen, wählen Sie **Form formatieren ► 3D-Drehung ► Voreinstellungen ► Parallel ► Von der Achse 1 nach rechts**. (Eventuell müssen Sie die Perspektive noch über die Werte der X- und Z-Achse nachjustieren.) Bei **3D-Format ► Abschrägung** wählen Sie für **Oben** und

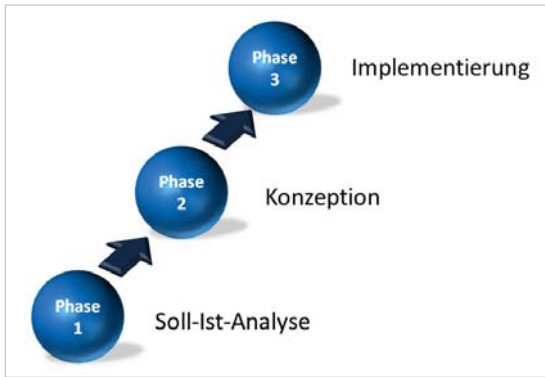
Unten jeweils die Option **Kreis** und geben als Parameter bei **Breite** und **Höhe** jeweils »3 pt« an.


- **Dame:** Für die Abschrägung des zweithöchsten Elements der Dame zeichnen Sie einen Kreis und wählen **3D-Format ► Abschrägung ► Oben ► Weiche Abrundung** mit einer Breite von »20 pt« und einer Höhe von »6 pt«. Für **Abschrägung ► Unten ► Starke Abschrägung** geben Sie eine Breite von »8 pt« und eine Höhe von »20 pt« an. Die Halbkugel ganz oben auf der Figur können Sie mit folgenden Parametern bauen: Unter **3D-Format ► Abschrägung ► Oben** wählen Sie **Kreis** und geben für Breite und Höhe jeweils »12 pt« an.
- **Springer:** Den Kopf des Springers erstellen Sie am einfachsten, indem Sie über **Einfügen ► ClipArt** als Suchbegriff »Schach« eingeben (gegebenenfalls auch über Office-Online). Dort suchen Sie sich ein passendes Pferdebild aus und »zerlegen« die ClipArt-Grafik so, dass Sie den Pferdekopf weiterverwenden können (siehe Abschnitt »Formen extrahieren und weiterbearbeiten« ab Seite 169). Gehen Sie dann weiter vor wie bei dem Kreuz auf der Königsfigur.



Eine 3D-Kugel gestalten

Ich zeige Ihnen in diesem Abschnitt, wie man eine schöne 3D-Kugel gestaltet, denn sie eignet sich für viele Einsatzgebiete, z. B. als Aufzählungszeichen, in Phasendiagrammen, für Schaubilder und Infografiken.



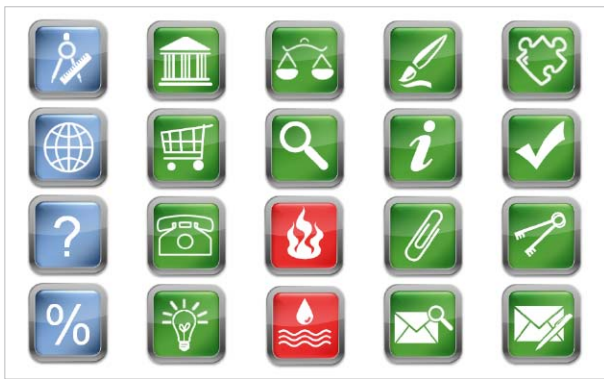
1. Legen Sie eine leere Folie an, und ziehen Sie über **Start ► Zeichnung ► Formen ► Ellipse** mit gedrückter -Taste einen Kreis auf. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) wählen Sie **Größe und Position** und tippen bei **Breite** und **Höhe** jeweils »4 cm« ein. Im Bereich **Linienfarbe** wählen Sie **Keine Linie**.
2. Im gleichen Dialogfenster im Bereich **3D-Format** setzen Sie folgende Parameter: Bei **Abschrägung ► Oben** wählen Sie **Kreis** und geben für **Breite** und **Höhe** jeweils »2 cm« an. (Geben Sie den Wert tatsächlich in cm an; er wird dann automatisch in Punkt umgerechnet.) Für **Abschrägung ► Unten** nehmen Sie ebenfalls die Option **Kreis** mit einer Breite und Höhe von jeweils »2 cm«.
3. Weiter unten im Bereich **3D-Format** finden Sie Möglichkeiten, die Oberflächenstruktur zu verändern und die »Beleuchtung« (Lichteffekte und Schatten) anzupassen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Schließen**. Zum Schluss wählen Sie über **Start ► Zeichnung ► Formeffekte ► Schatten ► Perspektive ► Perspektivisch diagonal oben rechts**, um noch mehr Räumlichkeit zu schaffen.

Versuchen Sie noch weitere Ideen mithilfe von Kugeln darzustellen, z. B. Kräfteverhältnisse oder Stärken und Schwächen.

Piktogramme erstellen

Piktogramme sind grafische Symbole, die Sie sehr gut einsetzen können, um Ihrem Publikum eine Orientierung zu ermöglichen. Denken Sie beispielsweise an einen Elektromarkt und seine Werbeprospekte. Die Eigenschaften der einzelnen Geräte sind häufig mit Piktogrammen kombiniert, z. B. die Umdrehungszahl bei Bohrmaschinen, der Prozessortakt von Computern oder auch die Garantiedauer. Je häufiger Sie diese Symbole sehen, desto schneller und sicherer können Sie die Eigenschaften einordnen. Die Piktogramme machen es uns also unter anderem leicht, einer Sache einen Wert zuzuordnen.

Sie werten mit Piktogrammen nicht nur die Präsentation optisch auf, sondern helfen dem Zuschauer auch, ihre Inhalte schneller zu verstehen. Auf der beiliegenden DVD finden Sie mehr als 100 Piktogramme für unterschiedlichste Einsatzzwecke (*Piktogramme.pptx*).



Die hier vorgestellten Piktogramme bestehen aus der Piktogrammbasis, z. B. einem Rahmen und einer farbigen Grundfläche, und dem Symbol selbst. Sie können die auf der DVD mitgelieferten Piktogramme einfach verändern, indem Sie zunächst die Gruppierung lösen (über **Start** ► **Zeichnung** ► **Anordnen** ►

Objekte gruppieren ► **Gruppierung aufheben** oder mit **[Strg] + [U] + [H]** und dann die grüne gegen eine andere Farbbasis austauschen. Sie können die Piktogrammauswahl auch erweitern, indem Sie sich zusätzliche Symbole einfügen bzw. erstellen.



Um ein Symbol aus einer Schriftart einzufügen, legen Sie ein Textfeld an (**Einfügen ► Text ► Textfeld**), und fügen Sie dann über **Einfügen ► Symbole ► Symbol** ein Symbol Ihrer Wahl ein. Vergrößern Sie über **Start ► Schriftart** die Schriftgröße, und setzen Sie die Schriftfarbe auf **Weiß**, **Hintergrund 1**. Platzieren Sie das Textfeld mittig über der Basis und gruppieren Sie beide.

INFO

Basis erstellen

Eine Anleitung dazu, wie Sie sich eine neue Piktogrammbasis erstellen, finden Sie ebenfalls auf der beiliegenden DVD in der Datei *Piktogramme.pptx*.

Was immer Sie an den Piktogrammen verändern – vergessen Sie nicht, hinterher wieder alle Teile zu gruppieren (**[Strg] + [U] + [G]**). Das erspart Ihnen unnötiges Verschieben von Elementen.

Kapitel 5

Tabellen, Diagramme und Schaubilder intelligent konzipieren

Je nach Einsatzgebiet, zum Beispiel bei einer Vertriebskonferenz, bei einem öffentlichen Vortrag, bei einem Fachvortrag oder einem internen Meeting, werden Zahlen, Daten und Fakten in einer Präsentation verwendet. Dieses Kapitel soll Ihnen Konzepte, Ideen und Anregungen liefern, wie Sie die Darstellung mithilfe von Tabellen, Diagrammen und Schaubildern interessanter aufbereiten können.



Sie werden lernen, welche grundlegenden Konzepte es gibt, um Zahlen, Daten, Fakten darzustellen. Sie werden SmartArts individuell anpassen und Ideen kennenlernen, die das SmartArt-Konzept erweitern. Diagramme lassen sich mit einfachen Mitteln in Abhängigkeit natürlich von der Zielgruppe interessanter und spannender gestalten. Tabellen können Sie durch Einbindung von Grafiken aufwerten und damit den Empfängern der Präsentationen ein einprägsameres Bild der Tabelle liefern. Sie lernen, wie Sie anstelle von trockenen Zahlen und Daten Schaubilder und Infografiken erstellen.

Darstellungskonzepte

Meistens stellen wir Zahlen als reine Tabellen oder als einfache Linien-, Balken-, Säulen- oder Kreisdiagramme dar. Wenn die Daten (auch die Zahlen selbst) komplexer oder umfangreicher werden, wenn eine einprägsame oder wenn eine schnell verständliche Darstellung gesucht wird, ist es häufig sinnvoll, nach anderen Darstellungsvarianten zu suchen. In diesem Zusammenhang wird dann auch von Infografiken oder Schaubildern gesprochen.

In diesem Kapitel geht es also um grundlegende Darstellungskonzepte, die Ihnen dabei helfen, Ihre Daten schnell interessanter aufzubereiten. Auch diese Konzepte lassen sich natürlich individuell erweitern und anpassen.

INFO

Konzepte und Beispiele

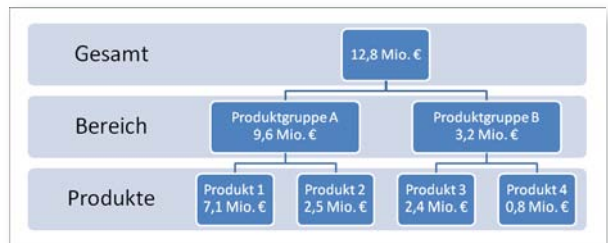
Für einen Sachverhalt gibt es immer verschiedene Darstellungsmöglichkeiten. Dem einen gefällt eine Darstellung auf Anhieb, dem anderen nicht. Probieren Sie daher aus, was am besten zur konkreten Aufgabenstellung und zu Ihrer Zielgruppe passt. Verändern Sie die folgenden Ideen dann ruhig nach Ihren Vorstellungen.

SmartArt-Grafiken und auch das SmartArt-Konzept dahinter sind eine gute Möglichkeit, um Daten aufzubereiten. Das Thema wurde schon einmal in Kapitel 2, »Text spannender gestalten«, angesprochen, als es darum ging, Text mithilfe von SmartArt-Grafiken interessanter zu gestalten. Da Power-

Point die Grafiken von Haus aus mitbringt, spart es eine Menge Zeit, sie auch für die Darstellung von Zahlen, Daten und Fakten zu nutzen. Die Einsatzgebiete könnten dabei etwa folgende sein:

- Kennzahlensysteme
- Verteilungen, z. B. Ressourcenplan, Umsatz- und Gewinnverteilung
- Zuordnungen wie Firmenstrukturen oder Stellenhierarchien
- Strukturen, z. B. Anteile an einem Fond oder Inhaltsstoffe eines Produkts
- Abläufe und Prozessflüsse, wie etwa Arbeitsschritte beim Ausfüllen eines Formulars oder Regeln für die Bearbeitung eines Vorgangs
- Zusammenhänge und Abhängigkeiten, z. B. der Kreislauf des Wassers in der Natur oder der Zusammenhang von Widerstand, Strom und Spannung

Die nächsten beiden Abbildungen zeigen zwei Beispiele. Das erste Bild ist ein Umsatzüberblick, der mithilfe der SmartArt-Grafik **Horizontale Hierarchie** gestaltet wurde (der Menüpfad lautet **Einfügen ► Illustrationen ► SmartArt ► Hierarchie**).



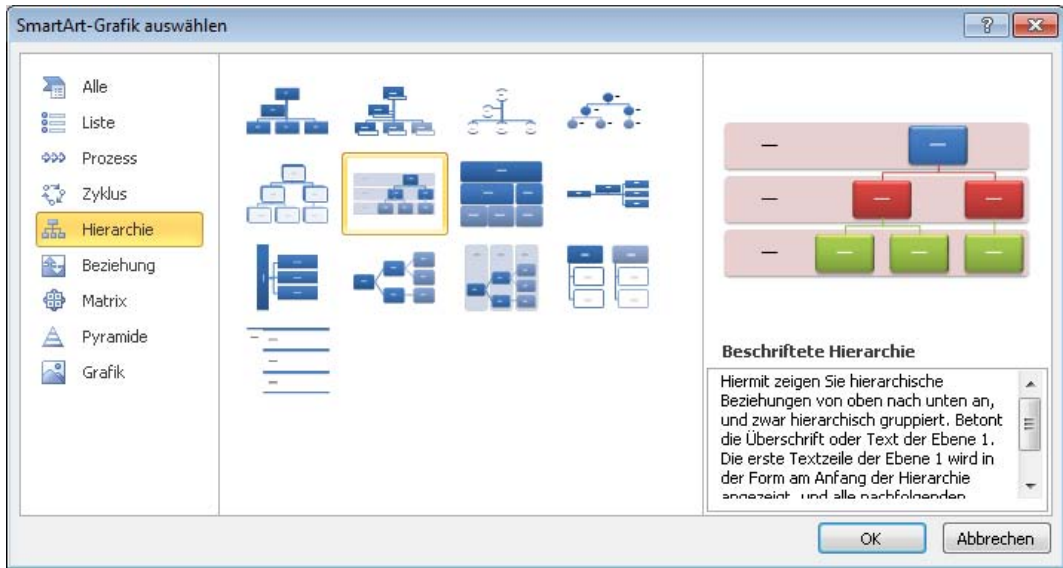
Das zweite Beispiel zeigt eine Grafik zur Produktionsleistung, die mit der SmartArt-Grafik **Geschachteltes Ziel** erstellt wurde (zu finden über **Einfügen ► Illustrationen ► SmartArt ► Beziehung**).



Eine SmartArt-Grafik verwenden

In diesem Abschnitt erarbeiten wir den Umsatzüberblick aus dem vorherigen Abschnitt, der mithilfe der SmartArt-Grafik **Beschriftete Hierarchie** (in PowerPoint 2007 heißt sie **Horizontale Hierarchie**) gestaltet wurde.

1. Legen Sie eine neue Folie mit dem Layout **Titel und Inhalt** an. Geben Sie als Titel »Umsatzüberblick« ein. Klicken Sie dann auf das Symbol **SmartArt-Grafik einfügen** in der Mitte der Folie, und wählen Sie im Dialogfenster **Hierarchie ► Beschriftete Hierarchie** aus.






2. Das SmartArt wird eingefügt, und links daneben erscheint ein Textfenster. Hierüber können Sie die Texte sehr einfach ändern. Wenn Sie es nicht brauchen, schließen Sie es. Über die kleinen Pfeile links an der Grafik können Sie das Fenster jederzeit wieder ausklappen. Geben Sie die entsprechenden Texte ein.








TIPP

Arbeit mit dem Textfenster

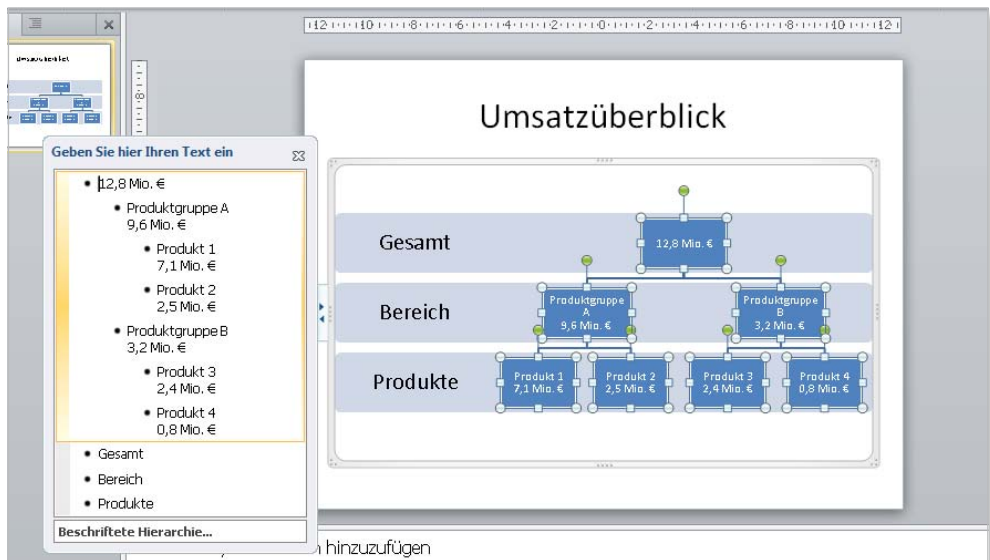
Mit  +  fügen Sie einem Hierarchieelement im Textfenster weitere Zeilen hinzu.

Für ein neues Hierarchieelement drücken Sie im Textfenster einfach die -Taste.

Wenn Sie auf eine Gliederungsebene (Aufzählungsebene) tiefer wollen, nutzen Sie die -Taste; wenn Sie eine Gliederungsebene höher wollen, drücken Sie die -Taste und die -Taste.


Um im Textfenster etwas zu löschen, nutzen Sie entweder die - (Rücktaste) oder die -Taste.

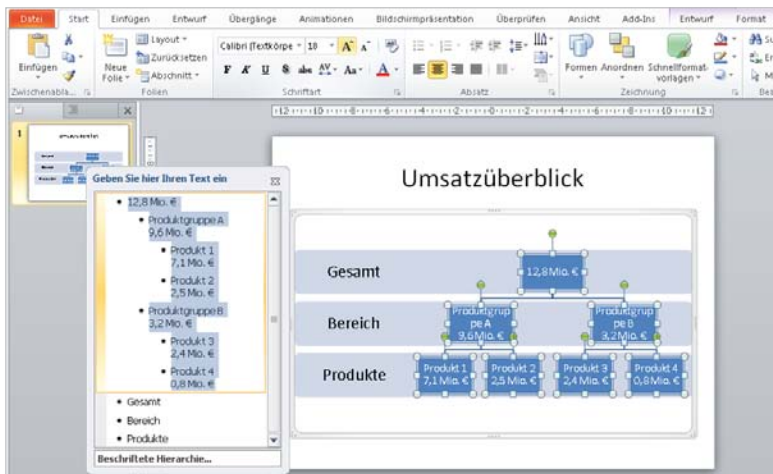
Anstatt das Textfenster zu verwenden, können Sie Änderungen natürlich auch direkt in den Feldern der Grafik vornehmen.




3. Wenn Sie eher grafisch arbeiten, können Sie die Anzahl der Elemente im SmartArt über **Form hinzufügen** sowohl horizontal als auch vertikal erhöhen. Um neue Formen in die Hierarchie einzufügen, gibt es eine eigene Befehlsgruppe **SmartArt-Tools ► Entwurf ► Grafik erstellen**.

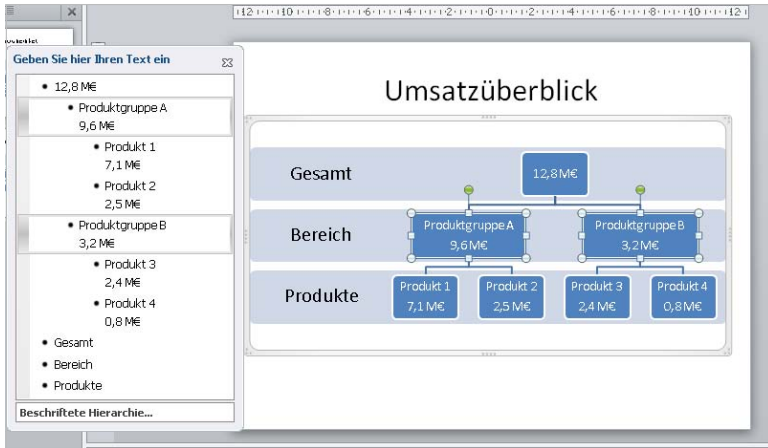


4. Nun kümmern wir uns um die gestalterischen Aspekte. Im Normalfall sind die Texte der SmartArt-Grafik entweder zu klein oder zu groß. Markieren Sie daher alle Einträge bis auf die Beschriftung der breiten Balken. Am besten klicken Sie ein Element an, halten die -Taste gedrückt und markieren das nächste Element, oder Sie öffnen die Textbox und markieren alle Textzeilen, deren Textgröße geändert werden soll. Passen Sie über **Start ► Schriftart** die Schriftgröße an. Stellen Sie in diesem Fall 18 Punkt ein.



5. Markieren Sie dann die Balkenbeschriftung (*Gesamt*, *Bereich*, *Produkte*), und stellen Sie eine Schriftgröße von 28 Punkt ein. Da der Umbruch bei Produktgruppe A und Produktgruppe B nun nicht mehr korrekt ist,

müssen Sie die Boxen breiter ziehen. Markieren Sie dazu die erste der beiden Boxen mit einem einfachen Mausklick. Die zweite Box markieren Sie danach, indem Sie sie mit gedrückter -Taste anklicken. Visieren Sie beim Klicken am besten den Rand der Box an. Ziehen Sie beide Boxen mithilfe eines der Marker breiter, die sich rechts bzw. links an der Box befinden.



6. Zum Schluss können Sie über **SmartArt-Tools ► Entwurf ► SmartArt-Formatvorlagen** noch die farbliche Ausgestaltung je nach Geschmack verändern.

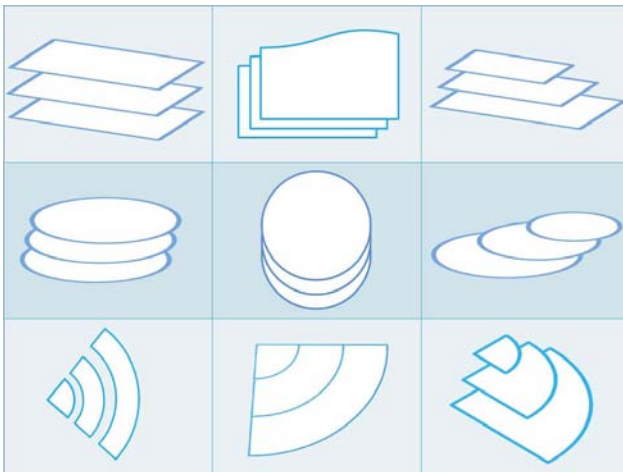


Erweiterte SmartArt-Konzepte

SmartArt-Grafiken werden den Grundanforderungen für die Darstellung von Zahlen, Daten und Fakten meistens gerecht. Manchmal ist es aber abwechslungsreicher und auch sinnvoll, von den in PowerPoint vorhandenen SmartArt-Konzepten abzuweichen und andere Darstellungsweisen einzusetzen. Im Folgenden finden Sie einige Ideen und Möglichkeiten, die Sie für Ihre Zwecke verwenden, anpassen und erweitern können. Laden Sie dazu die Präsentation *Konzepte.pptx* von der beiliegenden DVD, und kopieren Sie sich die Muster, die Sie einsetzen wollen, in Ihre Präsentation. Wenn Sie die Gruppierung eines Musters auflösen, können Sie noch feinere Veränderungen vornehmen.

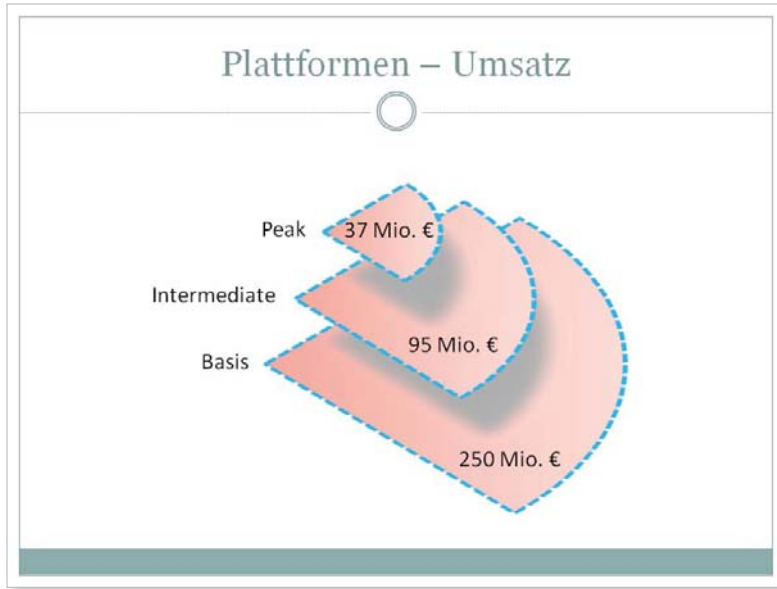
Mit Ebenen arbeiten

Mithilfe unterschiedlicher Ebenen lassen sich Zusammenhänge, Hierarchiestufen, Verteilungen usw. relativ leicht darstellen.



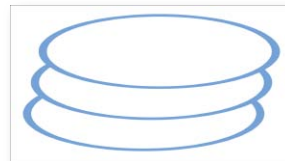
Anstatt verschiedene Zahlen, z. B. Umsätze, einfach in einer Tabelle aufzuführen, kann man sie mit wenigen Handgriffen anschaulich darstellen, indem man sie je nach Größe auf verschiedenen Ebenen anordnet. So lassen

sie sich leichter miteinander vergleichen. In der obigen Abbildung bzw. auf der Folie sehen Sie neun Darstellungsmöglichkeiten. Wenn Sie eine verwenden möchten, kopieren Sie sie einfach auf eine neue Folie, und arbeiten Sie dann damit weiter.



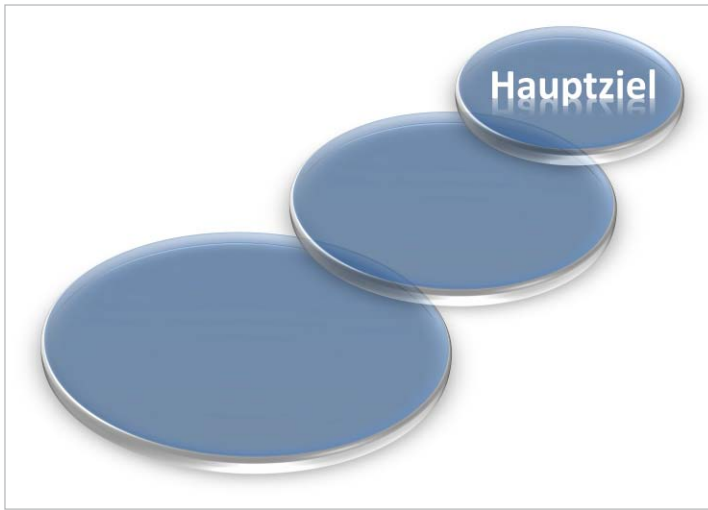
Im Folgenden werden wir gemeinsam eine Grafik erstellen, die das Konzept der Ebenen verfolgt.

1. Öffnen Sie die Datei *Konzepte.pptx* von der beiliegenden DVD, und kopieren Sie die gestapelten runden Flächen. Fügen Sie die Flächen in eine neue Präsentation ein, auf einer Folie mit dem Layout **Nur Titel**. Geben Sie in das Titelfeld den Text »3 Zielebenen« ein.



2. Markieren Sie das Objekt (alle drei Flächen), und wählen Sie **Start ► Zeichnung ► Formeffekte ► Voreinstellung ► Voreinstellung 10** aus. Wählen Sie über **Start ► Zeichnung ► Fülleffekt** als Füllfarbe eine Farbe aus, die Ihnen gefällt. Lösen Sie die Gruppierung vollständig auf (indem Sie zweimal **[Strg] + [U] + [H]** drücken).

3. Damit Sie wissen, wie groß die kleinste Fläche mindestens sein muss, schreiben Sie den Text »Hauptziel« in ein Textfeld (**Start** ► **Zeichnung** ► **Formen** ► **Textfeld**). Achtung: Den Text nicht in die Form schreiben, denn sonst müssen Sie ihn gegebenenfalls kompliziert nachbearbeiten, damit er gut wirkt! Nehmen Sie als Textfarbe eine Farbe, die im Kontrast zur Fläche, z. B. zu Weiß, steht. Fetten Sie die Schrift, und wählen Sie als Schriftgröße z. B. 32 Punkt. Formatieren Sie den Text schließlich über **Zeichentools** ► **Format** ► **WordArt-Formate** ► **Texteffekte** ► **Spiegelung** ► **Enge Spiegelung, mit Berührung**.
4. Verschieben Sie nun die Flächen (die oberste zusammen mit dem Textfeld) in eine versetzte Position. Ziehen Sie die einzelnen Flächen größer, sodass eine Steigerung sichtbar ist.

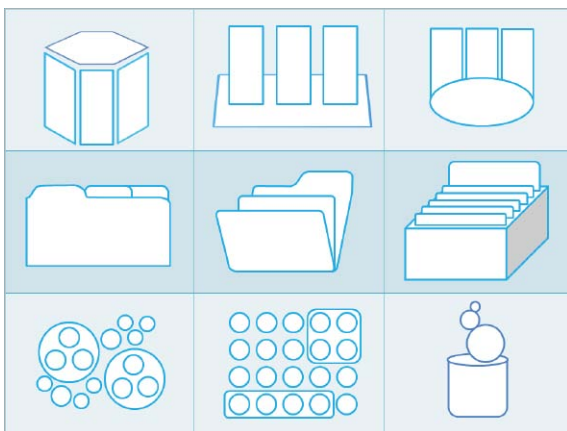


5. Duplizieren Sie nun das Textfeld »Hauptziel« zweimal (**Strg** + **D**). Verschieben Sie die Textkopien auf die beiden freien Flächen, und ändern Sie den Inhalt in »Feinziele« bzw. »Grobziele«. Fertig ist die neue Darstellung mit einer erweiterten SmartArt-Grafik.

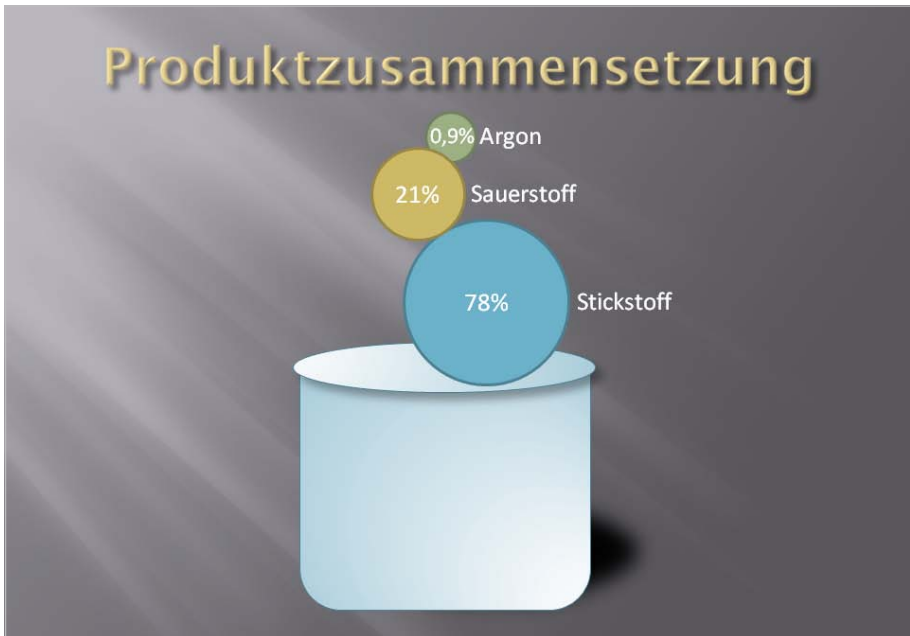


Integrierte Darstellungskonzepte

Das Konzept der integrierten Darstellung dient dazu, Teile eines Ganzen zu zeigen. Wie der Name vermuten lässt, wird dabei ein einzelnes Teil oder grafisches Element in ein größeres Element integriert. Die folgende Abbildung zeigt Ihnen einige Ideen, beispielsweise einen Karteikasten (in der Mitte ganz rechts). Die Karteikarte ist Teil des Karteikastens, also als Element in den Kasten integriert.



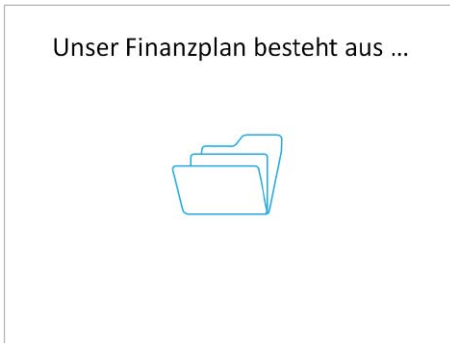
Als Beispiel sei hier eine Grafik zur Produktzusammensetzung angeführt. Die klassische Darstellung wäre vielleicht ein Balken- oder ein Tortendiagramm, doch anschaulicher wird es, wenn Sie eine integrierte Darstellung wählen. Dies sorgt für bessere Einprägsamkeit bei Zuschauern und wirkt insgesamt interessanter.





Die Bestandteile eines Finanzplans darstellen

Im Folgenden zeige ich Ihnen, wie Sie Teile eines Finanzplans darstellen können. Das Beispiel dient nur zu Übungszwecken und zeigt eine vereinfachte Aufteilung der in einem Finanzplan enthaltenen Teilpläne.

1. Öffnen Sie die Datei *Konzepte.pptx* von der beiliegenden DVD, und kopieren Sie den dargestellten Ordner. Fügen Sie ihn in eine neue Präsentation ein, auf einer Folie mit dem Layout **Nur Titel**. Geben Sie als Titel »Unser Finanzplan besteht aus ...« ein.

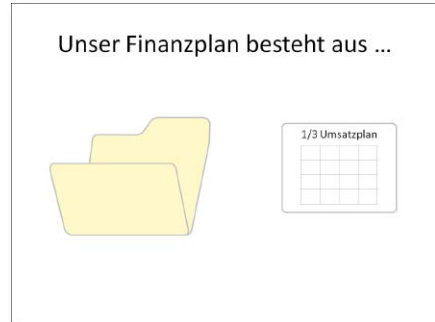


2. Vergrößern Sie den Fächerordner um ca. 60 % (mithilfe der Marker oder indem Sie über das Kontextmenü und **Größe und Position ▶ Skalierung** in die Felder **Höhe** und **Breite** jeweils »160 %« eingeben).
3. Wählen Sie als Füllfarbe einen schwachen Gelbton (**Start ▶ Zeichnung ▶ Fülleffekt ▶ Weitere Füllfarben**) und für die Linien einen hellgrauen Farbton (**Start ▶ Zeichnung ▶ Formkontur ▶ Weiß, Hintergrund 1, dunkler 15%**). Heben Sie dann die Gruppierung auf (**Strg** +  + **H**). Markieren Sie das mittlere Blatt, und setzen Sie dessen Füllfarbe auf **Weiß, Hintergrund 1**.
 
4. Ziehen Sie das weiße Blatt aus dem Ordner und nach rechts auf die Folie. Klicken Sie das Blatt an, und schreiben Sie »1/3 Umsatzplan« darauf. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Blatt, und wählen Sie **Form formatieren ▶ Textfeld ▶ Textlayout ▶ Vertikale Ausrichtung ▶ Oben**. Setzen Sie über **Start ▶ Schriftart** noch die Schriftgröße auf 20 Punkt.
5. Über **Einfügen ▶ Tabelle** fügen Sie eine 4x4 Felder große Tabelle ein. Um die Tabelle zu formatieren, markieren Sie sie und wählen **Tabellentools ▶ Entwurf ▶ Tabellenformatvorlagen ▶ Keine Formatvorlage, kein Raster**.
6. Wählen Sie nun über **Tabellentools ▶ Entwurf ▶ Rahmenlinien zeichnen ▶ Stiftfarbe** die Farbe **Weiß, Hintergrund 1, dunkler 15%** aus. Dann stellen

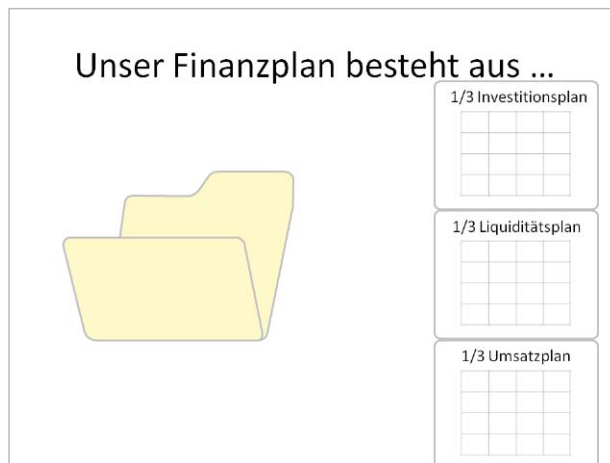
Sie über **Tabellentools ► Entwurf ► Tabellenformatvorlagen ► Rahmen** die Option **Alle Rahmenlinien** ein.

7. Verkleinern Sie die Tabelle über die Ziehpunkte so, dass sie auf das Blatt passt. Sollte die Höhe nicht passen, markieren Sie alle Zellen der Tabelle, und reduzieren Sie die Schriftgröße.

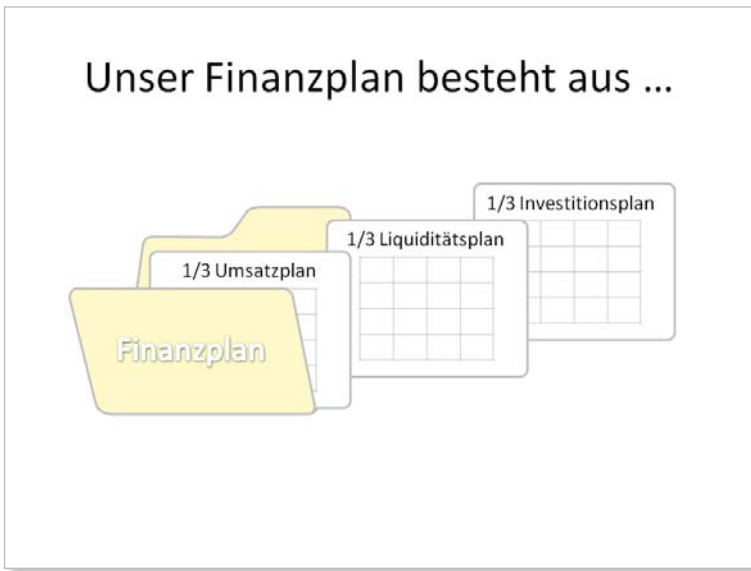
8. Da eine Tabelle nicht gruppiert werden kann, dies jedoch die weitere Arbeit sehr erleichtern würde, zeige ich Ihnen einen kleinen Trick. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen der Tabelle, und legen Sie sie als *.png*- oder *.jpg*-Datei ab (Menübefehl **Als Grafik speichern**). Über **Einfügen ► Grafik** laden Sie dann diese Datei wieder in Ihre Präsentation und tauschen sie mit der Tabelle aus.



9. Duplizieren Sie daraufhin das Fächerblatt und die eingefügte Grafik zweimal (**[Strg] + [D]**), und schreiben Sie auf das eine Blatt »1/3 Liquiditätsplan« und auf das andere »1/3 Investitionsplan«. Gruppieren Sie die Texte und Blätter jeweils (mit **[Strg] + [⇧] + [G]**).



10. Verteilen Sie die Blätter nun auf der Folie, wie in der nächsten Abbildung gezeigt. Sie können ihre Anordnung leicht ändern, indem Sie sie über **Start ► Zeichnung ► Anordnen** in den Vordergrund, in den Hintergrund usw. verschieben.
11. Beschriften Sie zum Schluss den Ordner mit dem Text »Finanzplan«, und formatieren Sie ihn mithilfe der Formatvorlagen (**Zeichentools ► Format ► WordArt-Formate**).



Diagrammbasierte Konzepte

Die Klassiker wie Säulen-, Balken-, Linien- und Kreisdiagramm sind Ihnen bekannt. In vielen Zusammenhängen werden die Diagramme in ihrer Grundform verwendet, d. h., wie von PowerPoint vorgegeben. Die meisten Ersteller passen die Diagramme dann noch bezüglich Größe, Farbe und Corporate Design an. Die Darstellung wirkt daher sehr sachlich, akademisch und faktenbasiert. Die Zielgruppe dieser Darstellungen sind in der Regel »Zahlenmenschen« wie Controller, Wirtschaftsprüfer und andere, denen es leicht fällt, Zahlen und Diagramme zu erfassen und zu behalten.

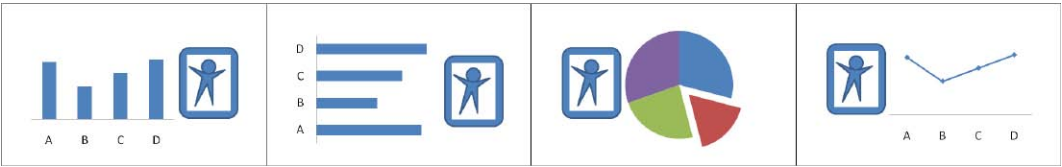
Die Praxis zeigt auch, dass die Darstellung von Zahlen und Daten häufig mit der Branche und der Art der Präsentation, z. B. Bilanzpressekonferenzen einer Bank, Mathematik-Vorlesungen an einer Universität oder Verkaufsveranstaltungen eines Konsumgüterherstellers, zusammenhängt.

Das bedeutet für einen Teil der Präsentationen, dass die sachliche Optik vollkommen ausreicht. Andere Zielgruppen wiederum, die »Nicht-Zahlenmenschen«, brauchen Gedächtnisanker, um sich Zahlen und Daten besser merken zu können. Für sie müssen die Diagramme visuell attraktiver oder auch »emotionaler« gestaltet werden. Neben der besseren Merkbarkeit steigt die Aufmerksamkeit, und es kommt mehr Abwechslung in die Präsentation.

Die folgenden Anregungen werden Ihnen helfen, attraktivere Diagramme zu gestalten.

Diagramme mit Bild

Die einfachste Form, ein Diagramm lebendiger zu gestalten, ist das Hinzufügen eines passenden Bildes. Das Bild sollte natürlich Bezug zum Inhalt des Diagramms haben.

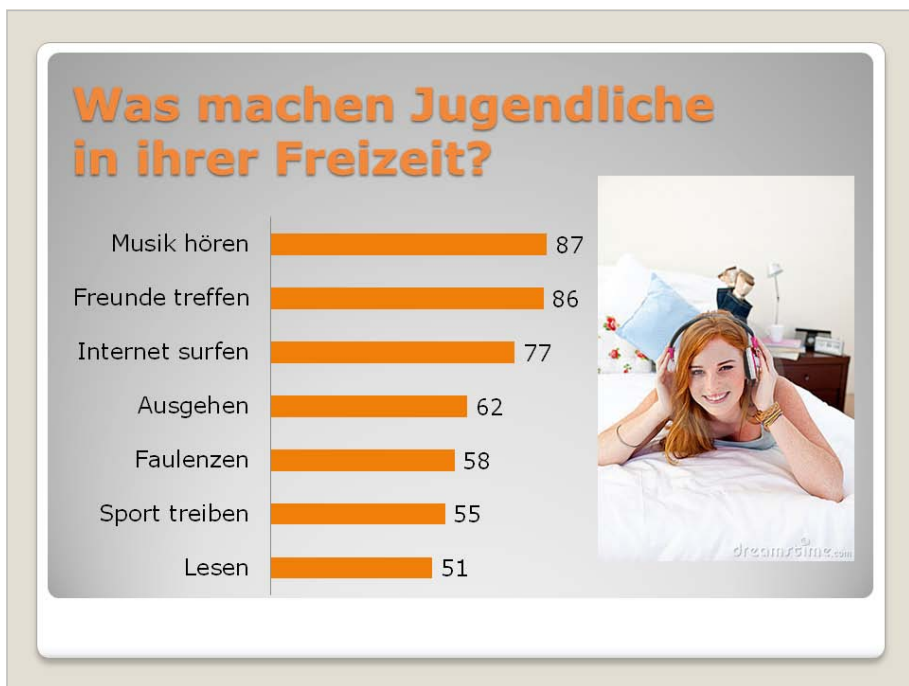


Die Tabelle zeigt einige Beispiele für Diagramme mit Bild, die Sie als Anregungen für eigene Kreationen betrachten können.

Diagrammthema	Bildidee
Umsatz eines bestimmten Produkts, z. B. Äpfel	Abbildung des jeweiligen Produkts
Marktanteil des Unternehmens	Logo des Unternehmens

Diagrammthema	Bildidee
Produktionsleistung eines Standorts	Signifikantes Gebäude des Standorts
Distribution (Verteilung) eines Produkts über ein Gebiet	Produkt oder Gebiet
Anteil eines bestimmten Rohstoffs am Gesamtprodukt	Abbildung des Rohstoffs oder chemische Formel
Vergleich verschiedener Produkte	Korb oder Einkaufswagen mit den Produkten

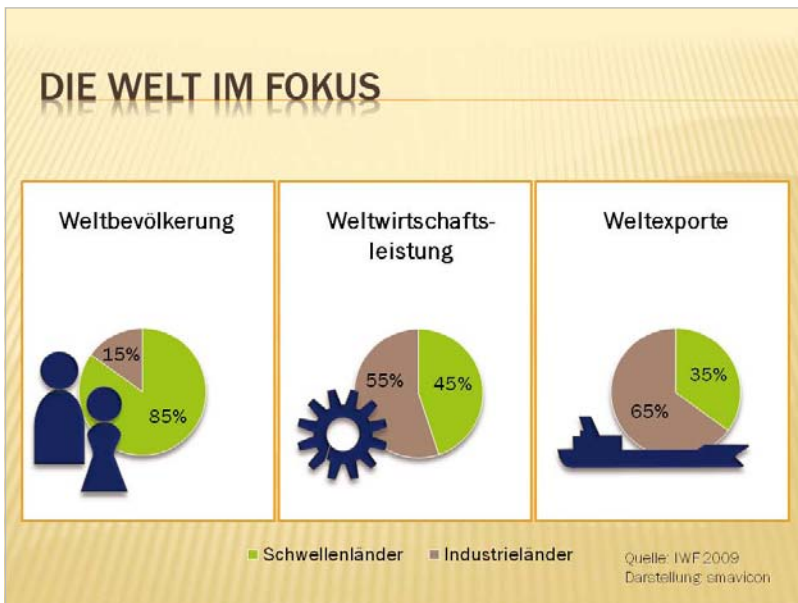
Wir haben im Verlauf dieses Buches schon diverse Beispiele dafür gesehen, wie man Daten mit Bildern kombinieren kann. Die folgende Abbildung zeigt ein weiteres Diagramm, das mit einem passenden Bild aufgefrischt wurde.



Von Piktogrammen überlagerte Diagramme

Eine weitere Möglichkeit, Diagramme attraktiver zu gestalten, ist die Überlagerung mit Piktogrammen. Ebenso wie Bilder sollten sie natürlich im Zusammenhang mit den Inhalten stehen. Piktogramme haben jedoch den Vorteil, dass sie – dezent eingesetzt – auch in sachlichen Präsentationen akzeptiert werden und die Folie attraktiver machen.

Außerdem können Piktogramme sehr gut über Diagramme gelegt werden, ohne dass sie die Information verdecken. Achten Sie dabei darauf, dass Sie eine geeignete Position für das Piktogramm finden, z. B. unten links oder unten rechts auf dem Diagramm, und dass es nicht zu viel vom Diagramm abdeckt. Am sinnvollsten sind ein- oder zweifarbige Piktogramme, damit der Zuschauer nicht zu sehr abgelenkt wird. Schauen Sie sich dazu die Beispiele an.



Die folgende Tabelle enthält einige Beispiele für Diagramme, die durch Piktogramme überlagert werden.

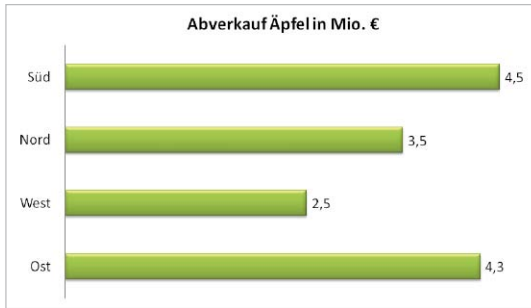
Diagrammthema	Idee für ein Piktogramm
Umsatz weltweit	Erdkugel, kleine Weltkarte
Wachstum	Zickzack, aufwärts verlaufende Kurve, Pflanze, Keimling, geöffnete Hände mit Keimling, krabbelndes Kind
Gewinn	Währungszeichen, Prozentzeichen, Stapel von Münzen oder Geldscheinen
Marktposition	Siegetreppchen, mehrere Kreise, Kugeln, Sportler, Schach, Brettspiel
Verteilung	Asymmetrischer Stern, Netz mit Knoten, Pfeile in verschiedene Richtungen

Ein Diagramm mit Piktogrammen überlagern

In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen, wie Sie ganz einfach ein Diagramm mit Piktogrammüberlagerung erstellen. Als Datenbasis dienen uns dabei Verkaufszahlen von Äpfeln.

1. Öffnen Sie eine Folie mit dem Layout **Titel und Inhalt**, und klicken Sie auf **Einfügen ► Illustrationen ► Diagramm ► Balken ► Gruppierte Balken**.
2. In der Datentabelle, die daraufhin erscheint, verkleinern Sie den Wertebereich, indem Sie alle bis auf eine Datenreihe löschen. Geben Sie als Kategorien »Ost«, »West«, »Nord«, »Süd« und für die Datenreihe »Abverkauf in Mio. €« ein. Schließen Sie dann die Tabelle.
3. Über **Diagrammtools ► Entwurf ► Diagrammlayouts** versehen Sie das Diagramm mit **Layout 2**. Löschen Sie die Legende (**Diagrammtools ► Layout ►**

Beschriftungen ► Legende ► Keine), und formatieren Sie das Diagramm (**Diagrammtools ► Entwurf ► Diagrammformatvorlagen ► Formatvorlage 29**).



4. Für dieses Beispiel eignet sich naturgemäß ein Apfel-Piktogramm. Solche Symbole können Sie beispielsweise über ClipArts oder aus Schriften einfügen. Hier suchen wir das Bild über **Start ► Einfügen ► ClipArt** aus. Geben Sie in das Suchfeld »Apfel« ein, und wählen Sie eine geeignete Grafik aus. Ziehen Sie das ClipArt auf die Folie, und platzieren Sie es auf den Balken.
5. Über **Bildtools ► Format ► Anpassen** können Sie das Piktogramm, falls notwendig, farblich anpassen. Hier heben wir es außerdem durch einen Schatten vom Diagramm ab. Über **Bildtools ► Format ► Bildformatvorlagen ► Bildeffekte ► Schatten ► Außen** wählen Sie also **Offset diagonal unten links** aus. Anschließend klicken Sie im selben Dialog ganz unten auf **Weitere Schatten**. Setzen Sie den Wert im Feld **Abstand** so weit nach oben, bis Ihnen der Abstand des Schattens zum Apfel zusagt.

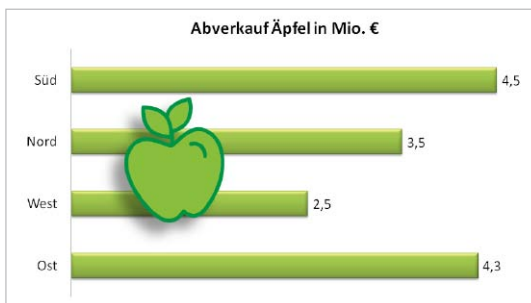
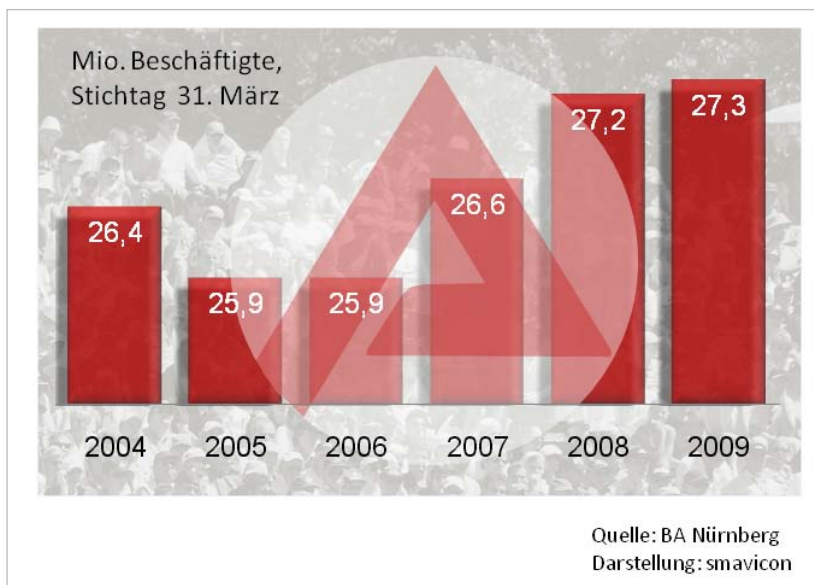
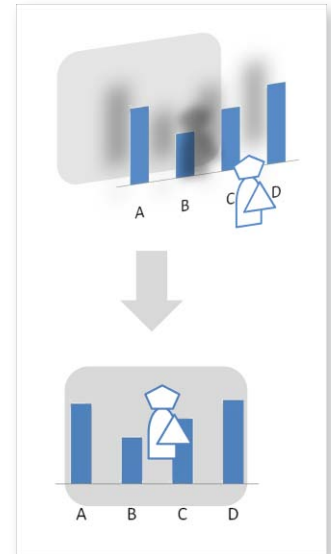


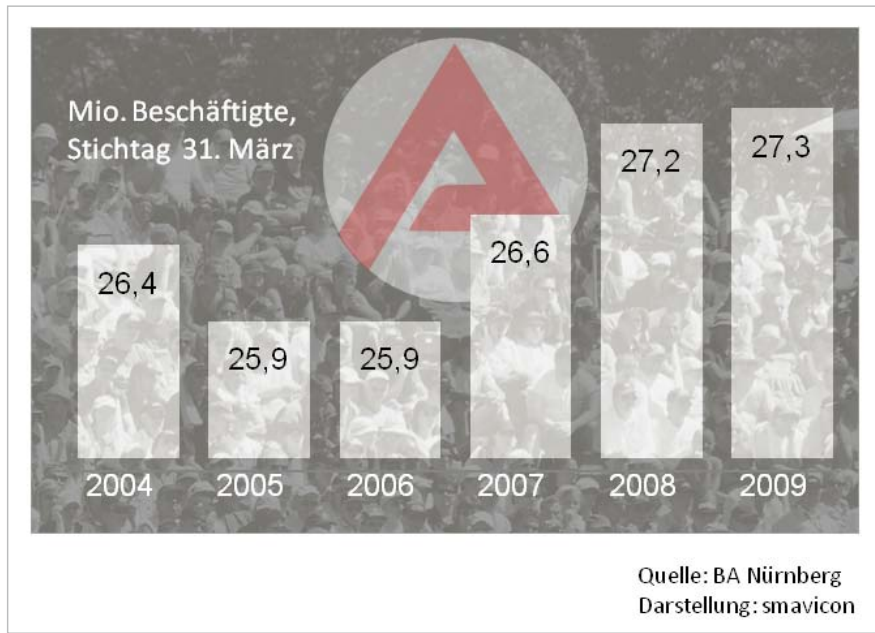
Diagramme mit Tiefenebenen

Diagramme sind in PowerPoint aus unterschiedlichen Ebenen aufgebaut, z.B. einer Hintergrundebene mit einem Bild, darüber einer Balkengrafik und im Vordergrund einem halbtransparenten Logo. Die Balken im Diagramm können auch halbtransparent sein, damit mehr vom Hintergrund zu sehen ist. Das Spannende an der Darstellung sind die übereinander gelagerten transparenten Flächen (*Layer-Technik*; von engl. *layer* = Schicht) – damit werden zusätzliche Informationsebenen möglich.

Im Folgenden zeige ich Ihnen einige Beispiele für Diagramme mit Tiefenebenen. Man kann z.B. ein zum Thema passendes Bild als Hintergrundebene mit reduzierter Farbe einfügen. Im Beispiel, einem Diagramm zur Entwicklung der sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung, liegen darüber die Säulen, die halbtransparent den Hintergrund zeigen und einen Schatten haben, um sich besser abzuheben. Im Vordergrund sehen Sie das halbtransparente Logo.



Der Hintergrund lässt sich jedoch auch mit einem abgedunkelten Bild darstellen, darüber das halbtransparente Logo und davor die Balken, die das Hintergrundmotiv wieder aufgreifen.



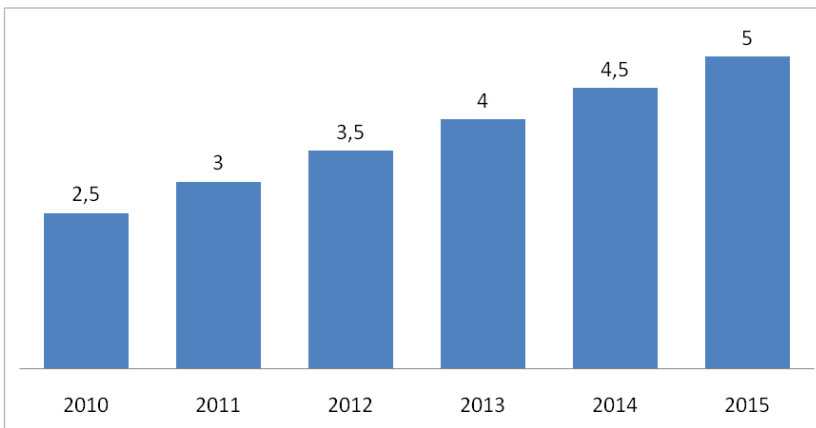
Ein Diagramm mit Tiefenebenen erstellen (1)

In diesem Abschnitt legen wir Schritt für Schritt ein Exemplar eines Diagramms mit Tiefenebenen an.

1. Legen Sie zunächst eine Folie mit dem Layout **Nur Titel** an, und wählen Sie dann **Einfügen ► Illustrationen ► Diagramm ► Säulen ► Gruppierte Säulen**. Geben Sie die Werte in die Excel-Tabelle ein, wie in der Abbildung zu sehen, und reduzieren Sie die Anzahl der Säulen, indem Sie z. B. Spalten löschen und/oder den Diagrammauswahlbereich verkleinern. Schließen Sie Excel.
2. Ändern Sie das Diagrammlayout über **Diagrammtools ► Entwurf ► Diagrammlayouts** in **Layout 2**. Um den Diagrammtitel, die Legende usw. zu

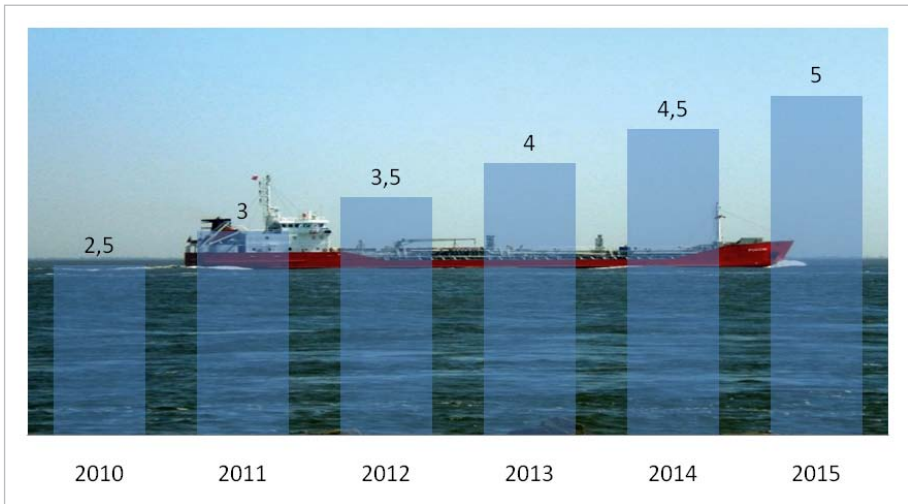
entfernen, gehen Sie in die Befehlsgruppe **Diagrammtools** ► **Layout** ► **Beschriftungen**, und wählen Sie erst unter **Diagrammtitel** die Option **Keine** und dann unter **Legende** ebenfalls **Keine**.

3. Ziehen Sie nun das Diagramm breiter. Klicken Sie in das Diagramm, und markieren Sie alle Säulen (ein Klick auf die erste Säule genügt). Mit der rechten Maustaste und dem Kontextmenüpunkt **Datenreihen formatieren** ► **Reihenoptionen** verringern Sie die **Abstandsbreite** auf »50 %«, denn breitere Säulen wirken optisch interessanter als sehr schmale.



4. Um die Säulen zu formatieren, rufen Sie das Kontextmenü der Zeichnungsfläche auf. Wenn Sie den Mauszeiger auf dem Diagramm positionieren und kurz warten, erscheint die Bezeichnung des Elements, über dem die Maus gerade steht. Sie können das aber auch über **Diagrammtools** ► **Layout** ► **Aktuelle Auswahl** herausfinden. Klicken Sie also mit rechts auf die Zeichnungsfläche, und fügen Sie dann über **Zeichnungsfläche formatieren** ► **Füllung** ► **Bild- oder Texturfüllung** und die Schaltfläche **Datei** das Bild *Frachtschiff.jpg*¹ von der beiliegenden DVD ein. Markieren Sie dann die Säulen, und wählen Sie über die rechte Maustaste aus dem Kontextmenü **Datenreihen formatieren** ► **Füllung** ► **Einfarbige Füllung**. Suchen Sie sich eine passende Farbe aus. Außerdem stellen Sie die **Transparenz** auf »50 %«.

1 Quelle: www.piqs.de (Urheber: hecht1969, »Frachtschiff«, CC-Lizenz (BY 2.0)).



TIPP

Größe des Motivs

Um eine möglichst gute Wirkung zu erzielen, sollten Sie ein Motiv wählen, dessen Breite und Höhe zum Diagramm passt. Beschneiden Sie das Bild gegebenenfalls, damit es genau über die gesamte Anzahl an Säulen oder Balken passt.

Ein Diagramm mit Tiefenebenen erstellen (2)

In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen eine weitere Möglichkeit, ein Diagramm mit Tiefenebenen anzulegen.

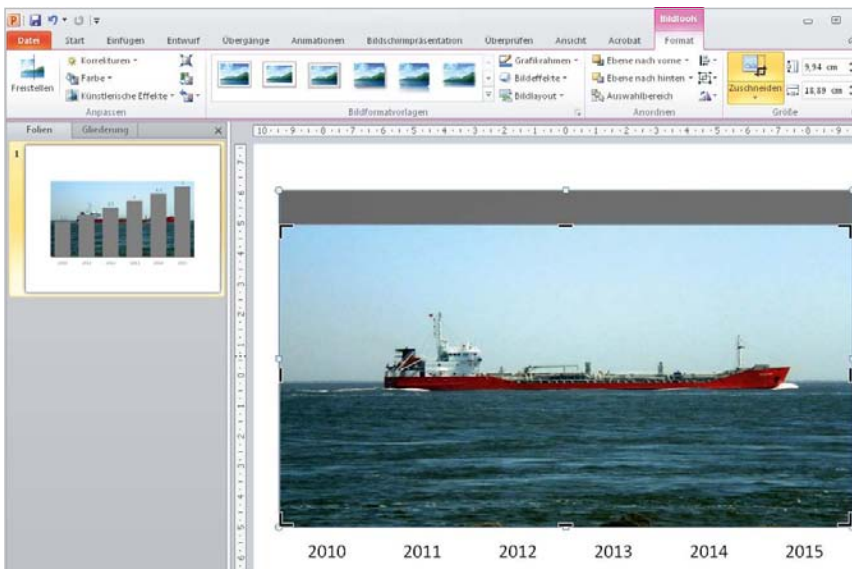
1. Legen Sie eine Kopie der Folie aus dem vorigen Beispiel an. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagramm, und wählen Sie **Als Grafik speichern** aus dem Kontextmenü. Verwenden Sie als Dateiformat **Windows-Metadatei *.wmf**, und merken Sie sich den Speicherort. Dann entfernen Sie das ursprüngliche Diagramm von der Folie, indem Sie es markieren und **[Entf]** drücken.



2. Um das Hintergrundbild zu bearbeiten, laden Sie zunächst das gespeicherte Diagramm auf die Folie (Einfügen ► Bilder ► Grafik). Über **Start ► Zeichnung ► Anordnen ► Objekte gruppieren ► Gruppierung aufheben** lösen Sie die Grafik auf. Wenn Sie den Befehl ausführen, werden Sie gefragt, ob die Grafik zu einem Microsoft-Office-Zeichnungsobjekt verändert werden soll. Bestätigen Sie mit **Ja**.
3. Rufen Sie den Befehl **Gruppierung aufheben** noch einmal auf. Dann löschen Sie die überflüssigen Farbflächen mit **[Entf]**. Beschneiden Sie das Hintergrundbild so, dass es oben, links und rechts bündig mit den Säulen ist (**Bildtools ► Format ► Größe ► Zuschneiden**). Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, und wählen Sie **Als Grafik speichern** aus dem Kontextmenü. Speichern Sie das Hintergrundbild als **.png**-Datei.

TIPP

Zuschneiden

Damit Sie genauer zuschneiden können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Folienhintergrund, und wählen Sie **Raster und Führungslinien** aus dem Kontextmenü. Entfernen Sie das Häkchen bei **Objekte am Raster ausrichten**.



4. Klicken Sie die Säulen an. Diese wurden durch die Speicherung als *.wmf*-Datei in ein Bild gewandelt. Über die rechte Maustaste und **Grafik formatieren ► Füllung ► Bild- oder Texturfüllung** und die Schaltfläche **Datei** wählen Sie das eben gespeicherte Hintergrundbild (die *.png*-Datei) aus.
5. Formatieren Sie die Säulen nun über **Bildtools ► Format ► Anpassen ► Farbe ► Neu einfärben** in einer hellen Variante. Dann drücken Sie so lange die -Taste, bis Sie das Hintergrundbild markiert haben, und wählen dafür bei **Neu einfärben** eine dunkle Farbvorlage. Natürlich können Sie auch den Hintergrund hell und die Säulen dunkel gestalten. Zum Schluss gruppieren Sie alle Elemente (mit **Strg** +  + **G**), damit Sie einfacher damit weiterarbeiten können.

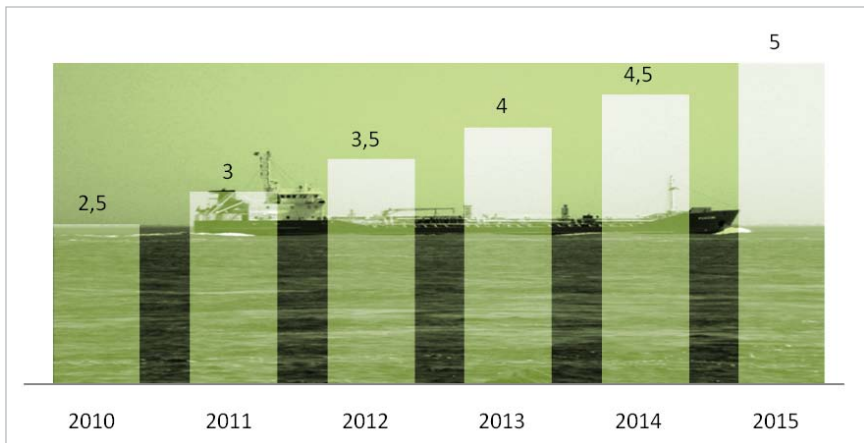
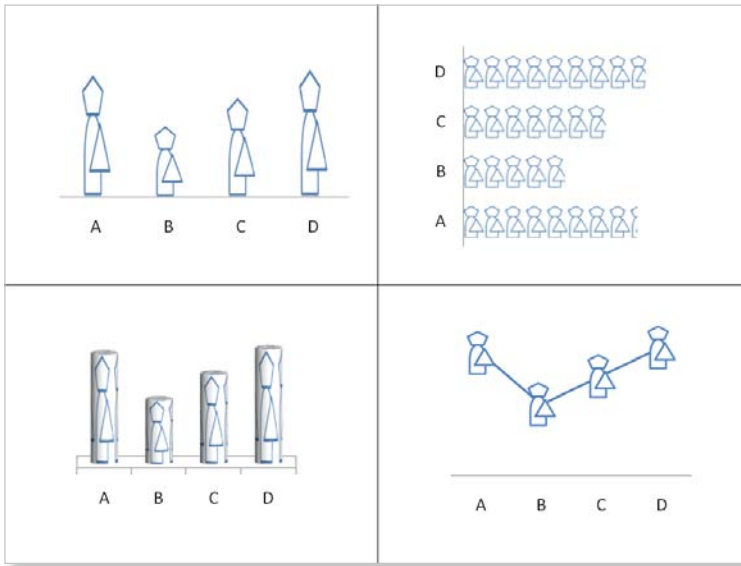


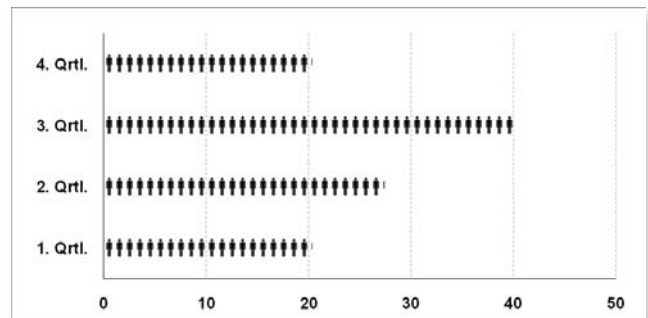
Diagramme mit bildhaften Werten

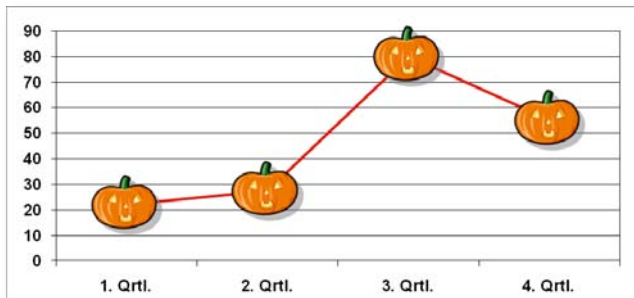
Eine sehr beliebte und verbreitete Art der Informationsdarstellung ist die Darstellung von Diagrammen mit bildlichen bzw. piktogrammähnlichen Werten. Diese Variante eignet sich immer dann, wenn es um konkrete Produkte oder um (Dienst-)Leistungen geht. Die Abbildung zeigt einige Möglichkeiten.



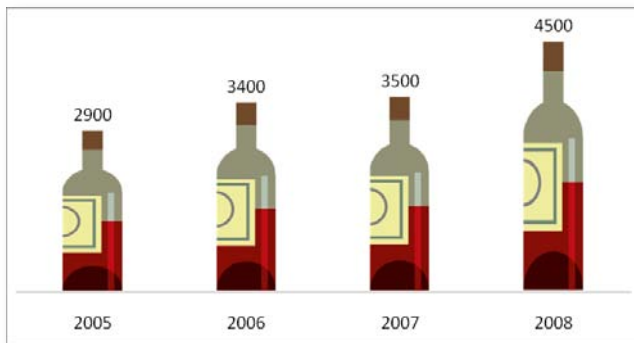
Dabei lassen sich manche Symbole/Bilder sehr gut stapeln, d. h. übereinander- oder auch nebeneinanderlegen, und andere wiederum können leicht gestreckt (eigentlich verzerrt) werden. Ob Sie die Bilder stapeln oder strecken, können Sie im Diagramm einstellen (**Datenreihen formatieren ► Füllung**). In der Regel eignet sich das Strecken besonders dann, wenn die Werte nicht stark voneinander abweichen oder jeder Wert ein anderes Bild hat. Stapeln lassen sich alle Bilder.

Im Folgenden zeige ich Ihnen Möglichkeiten, wie Sie bildhafte Werte einsetzen können. Im ersten Bild geht es um die Anzahl neuer Seminarteilnehmer, daher sind die Balken mit einem stilisierten Männchen gefüllt. Die Größe der Figur ist so gewählt, dass ihre Anzahl tatsächlich auch den Werten auf der x-Achse entspricht, z. B. zeigen zehn Männchen wirklich zehn Teilnehmer an. Sie können aber auch größere Bilder nehmen und diese nur symbolisch verwenden.



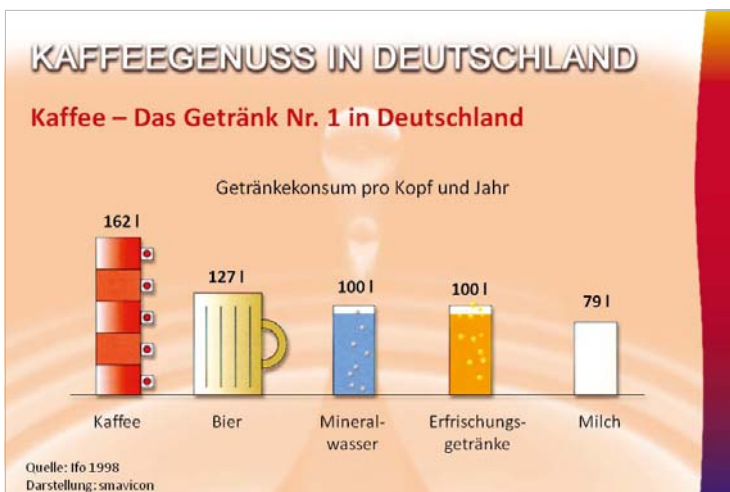


Um eine Grafik zur Umsatzverteilung spannender zu gestalten, kann man das Produkt, um das es geht, als Symbol für den Wert benutzen. Die nebenstehenden Beispiele zeigen die Umsatzentwicklung von Kürbissen zu Halloween und die Entwicklung des Weinverkaufs in Flaschen.



Im Gegensatz zu den vorherigen Beispielen wird im folgenden Säulendiagramm nicht in jeder Säule mit dem gleichen Symbol gearbeitet, sondern mit unterschiedlichen Bildern für die einzelnen Rubriken. Das Diagramm wirkt dadurch insgesamt interessanter.

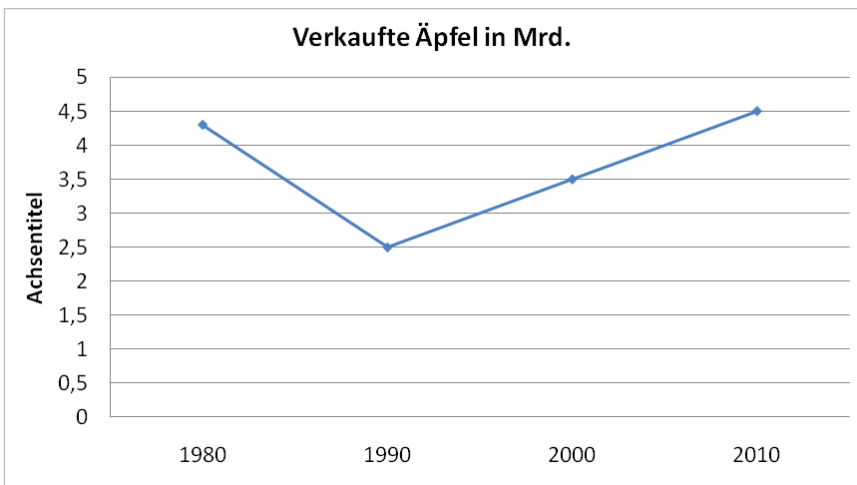
Wie Sie solche Folien erstellen, zeige ich Ihnen Schritt für Schritt in den nächsten Abschnitten.



Eine Liniengrafik mit bildhaften Datenpunkten gestalten

Liniengrafiken gibt es wie Sand am Meer. Wenn sie in einem Zusammenhang gezeigt werden, der nicht höchste Seriosität verlangt, lohnt es sich, Datenpunkte bildhaft zu gestalten. Die Optik hebt die Grafik aus der Masse hervor und bleibt womöglich besser in Erinnerung als viele andere.

1. Erstellen Sie eine Folie im Layout **Titel und Inhalt**, und klicken Sie dann auf **Einfügen ► Illustrationen ► Diagramm**. Wählen Sie **Linie ► Linie mit Datenpunkten** aus. In der Datentabelle, die sich sodann öffnet, verkleinern Sie den Wertebereich, indem Sie zwei Datenreihen löschen. Für die Kategorien tippen Sie »1980«, »1990«, »2000« und »2010« und für die Datenreihe »Verkaufte Äpfel in Mrd.« ein. Schließen Sie dann das Diagramm.
2. Ändern Sie das Diagrammlayout – falls es nicht standardmäßig bei Ihnen eingestellt ist – über **Diagrammtools ► Entwurf ► Diagrammlayouts in Layout 1**, und löschen Sie die Legende des Diagramms (**Diagrammtools ► Layout ► Beschriftungen ► Legende ► Keine**).



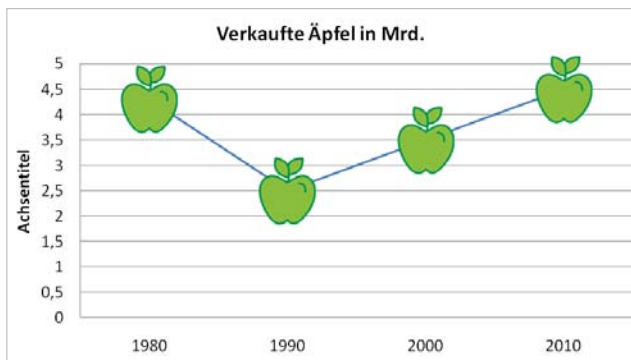
3. Statt der einfachen Datenpunkte sollen hier Bildchen von Äpfeln eingefügt werden. Prinzipiell können Sie alles als Datenpunkte einfügen: Schriftsymbole, ClipArts, Bilder usw. Beachten Sie bei Schriftsymbolen, dass es manchmal besser ist, die Schrift als Grafik zu speichern (rechte Maustaste ► **Als Grafik speichern**) und dann wieder einzufügen (**Einfügen** ► **Illustrationen** ► **Grafik**) – z. B. wenn Sie Speicherplatz sparen wollen oder die Schriftart sich nicht passend ins Diagramm einfügen lässt.

TIPP

Bildgröße festlegen

Legen Sie die Größe des Symbols fest, bevor Sie es in das Diagramm einfügen, denn dann sehen Sie schon, wie es aussehen wird, und Sie sparen sich die Formatierung des Symbols über die Datenreihenoptionen.

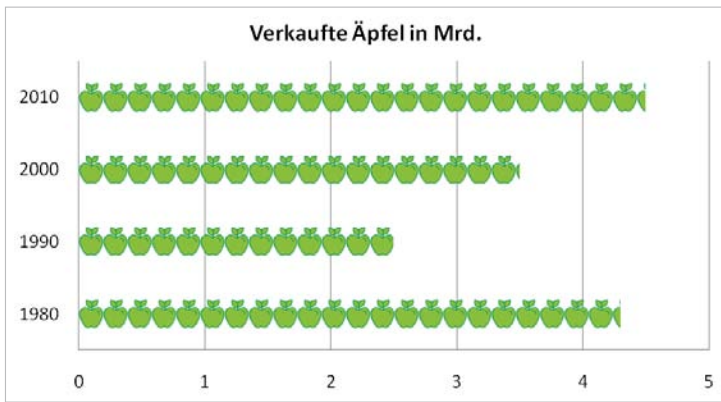
4. Über **Einfügen** ► **Bilder** ► **ClipArt** fügen Sie nun ein geeignetes Bild eines Apfels in die Folie ein (dazu geben Sie »Apfel« in das Suchfeld ein und haken auch **Office.com-Inhalte berücksichtigen** an). Wenn Sie auf das passende Bild klicken, wird es auf der Folie platziert. Passen Sie dann erst einmal seine Größe an.
5. Zum Einfügen des Symbols in das Diagramm markieren Sie es und drücken **[Strg] + [C]**. Klicken Sie dann in das Diagramm, und wählen Sie alle Datenpunkte aus (ein einfacher Klick auf die Linie genügt). Fügen Sie den Apfel mit **[Strg] + [V]** ein.



Eine Balkengrafik mit bildhaften Werten erstellen

Das folgende Beispiel basiert auf den gleichen Werten wie das vorherige, aber diesmal erstellen wir daraus ein Balkendiagramm.

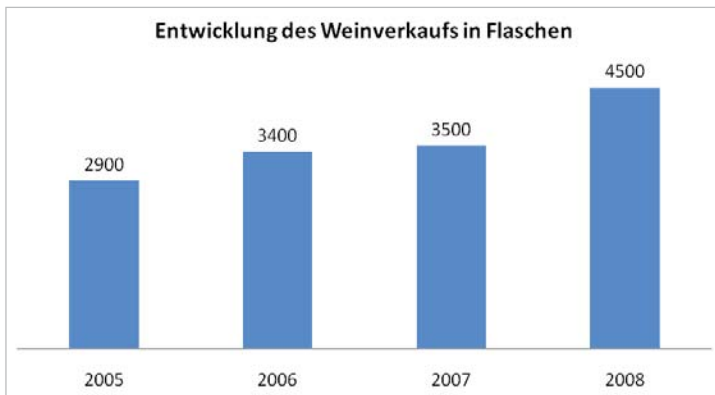
1. Legen Sie eine Kopie der Liniengrafik aus dem vorherigen Beispiel an. Benennen Sie die Kopie um, und arbeiten Sie damit weiter.
2. Zunächst ändern Sie das Diagramm über **Diagrammtools ► Entwurf ► Typ ► Diagrammtyp ändern ► Balken** in ein einfaches Balkendiagramm (**Gruppierte Balken**).
3. Normalerweise bleibt das Symbol erhalten und sieht dann oft sehr breit aus. Falls es verschwunden ist, gehen Sie genauso vor wie eben beim Einfügen in die Liniengrafik: Markieren Sie das Symbol, kopieren Sie es mit **[Strg] + [C]**, klicken Sie einen Balken an, und fügen Sie das Bild mit **[Strg] + [V]** wieder ein. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf die Balken im Diagramm klicken und dann über **Datenreihen formatieren ► Füllung ► Bild- oder Texturfüllung ► Datei** ein Bild auswählen (Sie müssen es aber zuvor gespeichert haben).
4. Um den Symbolen eine passende Größe zu geben, markieren Sie alle Balken. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich, und wählen Sie **Datenreihen formatieren ► Reihenooptionen**. Über den Schieberegler unter **Abstandsbreite** können Sie die Größe der Symbole verändern.
5. Nun sind die Äpfel aber immer noch zu breit. Klicken Sie deshalb wieder mit der rechten Maustaste auf die markierten Balken, wählen Sie **Datenreihen formatieren ► Füllung**, und aktivieren Sie unten im Dialog nun die Option **Stapeln** (statt **Strecken**). Sie können hier angeben, wie viele Symbole (Bilder) pro Einheit (x-Achse) erscheinen sollen, z. B. 1 Apfel pro Einheit oder 1 Apfel für 10 Einheiten usw. (**Stapeln und teilen mit**). Probieren Sie einfach mal verschiedene Werte aus.



Eine Säulengrafik mit bildhaften Werten anlegen

Nachdem Sie sowohl ein Linien- als auch ein Balkendiagramm erstellt haben, kommt nun die Säulengrafik an die Reihe. Als Beispiel dient hier das Diagramm zum Weinverkauf, das wir bereits weiter oben gesehen haben.

1. Kopieren Sie das Balkendiagramm, und wählen Sie dann **Diagrammtools** ► **Entwurf** ► **Typ** ► **Diagrammtyp ändern** ► **Säule** ► **Gruppierte Säulen**. In der Excel-Tabelle löschen Sie zwei Datenreihen und geben die in der Abbildung zu sehenden Werte und Beschriftungen ein. Ändern Sie über **Diagrammtools** ► **Entwurf** ► **Diagrammlayouts** den Layouttyp in **Layout 2**, und löschen Sie die Legende.



2. Über **Einfügen ► Bilder ► ClipArt** suchen Sie eine Bild einer Weinflasche und ziehen sie auf die Folie. Anschließend markieren Sie die Flasche und fügen sie in die Säulen ein (**Strg** + **C** und **Strg** + **V**). Standardmäßig sollte für die Füllung **Strecken** eingestellt sein. Falls nicht, ändern Sie die Einstellung über das Kontextmenü und **Datenreihen formatieren ► Füllung**.
3. Klicken Sie dann noch mit der rechten Maustaste auf die Säulen, und verändern Sie die Größe der Symbole (**Datenreihen formatieren ► Reihenoptionen ► Abstandsbreite**).

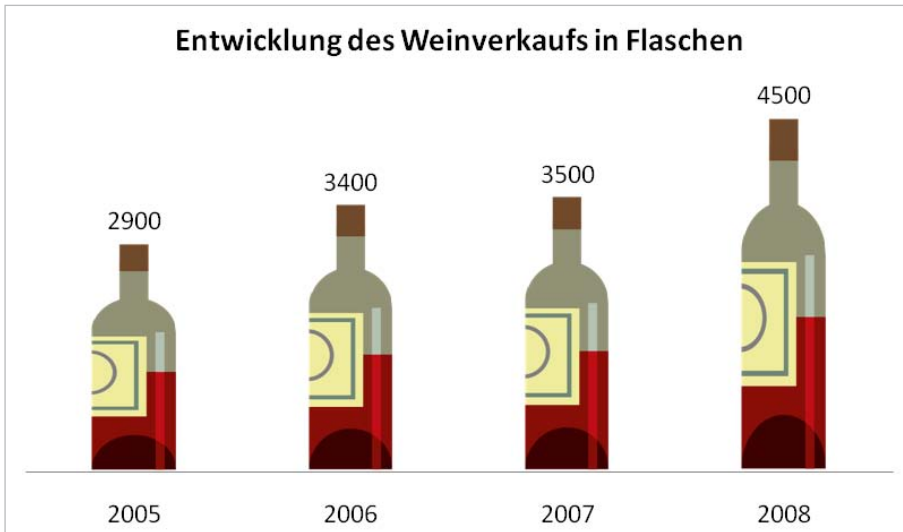
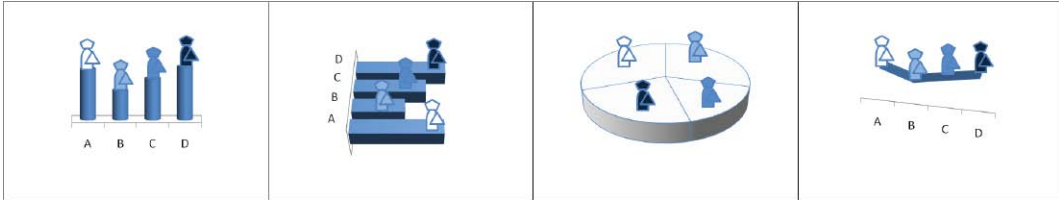


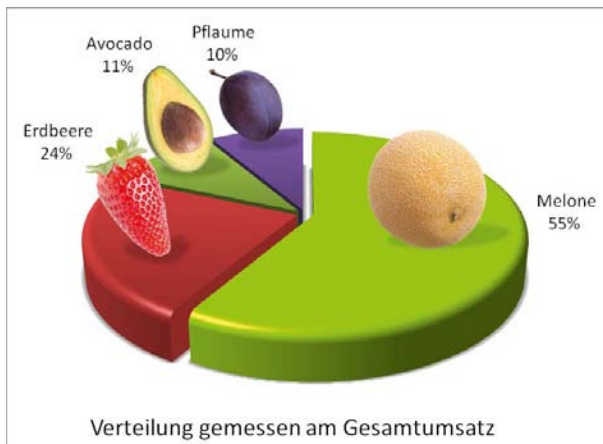
Diagramme mit 3D-Objekten

Bislang habe ich Ihnen nur Diagramme gezeigt, die zweidimensional sind. Sie haben den Vorteil, dass Falschwahrnehmungen und -interpretationen leichter ausgeschlossen werden können. Im 3D-Bereich hingegen kommt es aufgrund der veränderten Perspektive häufig zu Verzerrungen und falschen Interpretationen. Auch der Informationsgehalt nimmt im Grunde nicht zu, wenn man von einer zweidimensionalen Darstellung auf 3D umstellt. Den-

noch können 3D-Diagramme sehr spannend und innovativ wirken, wenn man sie richtig einsetzt. Wir nehmen hier die typischen, bereits in Power-Point vorhandenen 3D-Diagramme als Basis und versehen sie sozusagen mit Sahnehäubchen, nämlich mit 3D-Objekten.



Die nächsten Abbildungen zeigen Beispiele für Diagramme mit 3D-Objekten. Zunächst ein Beispiel aus der Finanzbranche: Laut diesem Kreisdiagramm werden ca. 75% des Sparanteils auf verschiedene Kapitalanlagen verteilt, die hier bildlich dargestellt werden. Die Spiegelung auf der Oberfläche unterstreicht die Wertigkeit der Kapitalanlagen.



Das zweite Beispiel stammt aus dem Handel. Der Zuschauer erkennt auf den ersten Blick die vier Obstsorten mit ihrem jeweiligen Anteil am Gesamtumsatz. Der Schatten der 3D-Objekte auf den Kreissegmenten unterstreicht die dreidimensionale Wirkung. In der Regel wird eine solche Darstellung besser behalten als ohne 3D-Objekte.

Ein Kreisdiagramm mit 3D-Objekten anlegen

In diesem Abschnitt erstellen wir ein Kreisdiagramm mit 3D-Objekten für die Immobilienbranche.

1. Legen Sie zuerst eine neue Folie mit einem leeren Layout an, und erstellen Sie über **Einfügen ► Illustrationen ► Diagramm ► Kreis ► 3D-Kreis** ein Kreisdiagramm. In die Excel-Tabelle fügen Sie den Titel »Häuser in Deutschland«, die beiden Kategorien »Umweltfreundliche« und »Andere« mit den Werten »35 %« und »65 %« ein. Löschen Sie die übrigen Zeilen, und schließen Sie Excel.
2. Ändern Sie über **Diagrammtools ► Entwurf ► Diagrammlayouts** das Layout auf **Layout 1** (wenn es nicht schon ausgewählt ist). Wählen Sie im Bereich **Diagrammformatvorlagen** die **Formatvorlage 29** aus.

INFO

Änderungen an 3D-Objekten

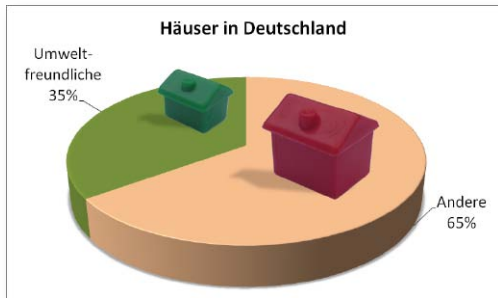
Wenn Sie über Schnellformatvorlagen Veränderungen an 3D-Elementen vornehmen, wird die 3D-Darstellung auf 2D zurückgesetzt, denn die Schnellformatvorlagen sind nur für 2D ausgelegt.

3. Klicken Sie eine der Beschriftungen im 3D-Kreis an, und ziehen Sie sie mit gedrückter Maustaste außerhalb des Kreises. Wiederholen Sie den Vorgang für die zweite Beschriftung. Passen Sie die Schriftgrößen an: mindestens 24 Punkt für die Kreisbeschriftung und mindestens 24 Punkt für den Titel.
4. Klicken Sie die Kreissegmente an, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf das größere Kreissegment, um nur dieses zu markieren, denn wir wollen jedes Segment unterschiedlich einfärben. Über **Datenreihen formatieren ► Füllung** wählen Sie einen Rot- oder Oran-



geton als Füllfarbe aus. Wiederholen Sie diesen Schritt für das kleinere Segment, wählen Sie hierfür aber ein Grün als Füllung.

5. In den gängigen Bilderarchiven im Internet finden sich eine Menge 3D-Objekte. Auf der beiliegenden DVD finden Sie die beiden Häuser, *Grünes_Haus.png* und *Rotes_Haus.png*, die hier verwendet werden. Laden Sie die Grafiken auf die Folie, und platzieren Sie sie über dem 3D-Kreis an der passenden Stelle.
6. Für die plastische Wirkung brauchen wir noch einen Schatten. Die einfachste Möglichkeit ist, die Häuser zu markieren und über **Start ► Zeichnung ► Formeffekte ► Schatten ► Perspektive ► Perspektivisch diagonal**



oben links einen Schatten zu erzeugen. Wenn Ihnen die Schattenwirkung so nicht gefällt, können Sie den Schatten durch Markieren der Häuser verändern (rechte Maustaste ► **Grafik formatieren ► Schatten**). Sie können beispielsweise Schattenfarbe, Transparenz, Winkel oder auch den Abstand zum Haus verändern.

TIPP

Die Perspektive anpassen

Für eine genaue Perspektive sind die passenden 3D-Objekte und sehr viel Feinarbeit notwendig. Wenn Sie 3D-Objekte mit einem unpassenden Perspektivwinkel haben, versuchen Sie zunächst, die 3D-Drehung des 3D-Kreises anzupassen (dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagramm und wählen **3D-Drehung** aus dem Kontextmenü).

Ebenso können Sie die 3D-Objekte selbst ein wenig nachjustieren (ebenfalls über **Grafik formatieren ► 3D-Drehung**). In den meisten Fällen kommen Sie damit schon sehr gut voran. Wenn man es, wie z. B. im Bereich der Architektur, wirklich hundertprozentig genau braucht, kann man sich die 3D-Objekte sogar individuell anfertigen lassen, z. B. von einer Präsentationsagentur.

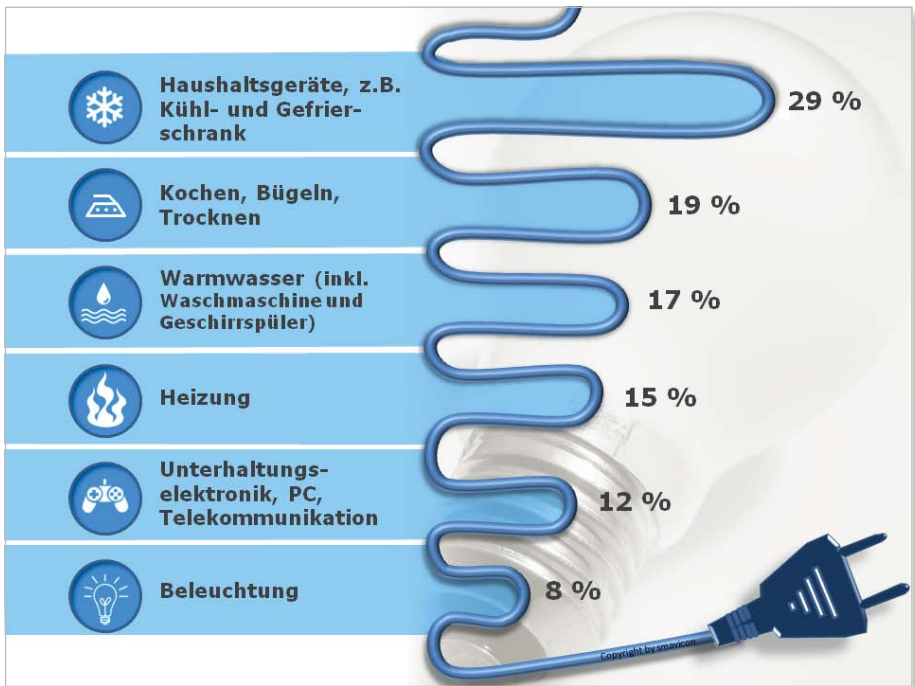
Diagramme mit Themenaspekt

Jedes Diagramm entstammt einem bestimmten Themengebiet. Wird dieses Themengebiet in einem oder mehreren Aspekten aufgegriffen und in einen gestalterischen Zusammenhang mit den Zahlen gebracht, lassen sich überaus interessante Diagramme erstellen. Es geht nicht mehr nur darum, ein einzelnes Bild oder Symbol zu finden, das zum Thema passt, sondern das Thema wird praktisch zur Grundlage der Darstellung, zu einem integrierten Gestaltungsrahmen.

Dem ersten Beispiel liegt das Thema Werbeumsätze zugrunde. Die hier eingesetzten Motive sind häufig Werbeplakate, Litfaßsäulen oder Preisschilder. Dabei wird die Liniengrafik zum integrativen Bestandteil des Bildes.



Die Diagrammbalken der nächsten Abbildung werden als Stromkabel dargestellt. Die Piktogramme unterstützen das Bildhafte, und mit der Glühbirne im Hintergrund wird das Thema darüber hinaus auf subtile Weise emotionalisiert.

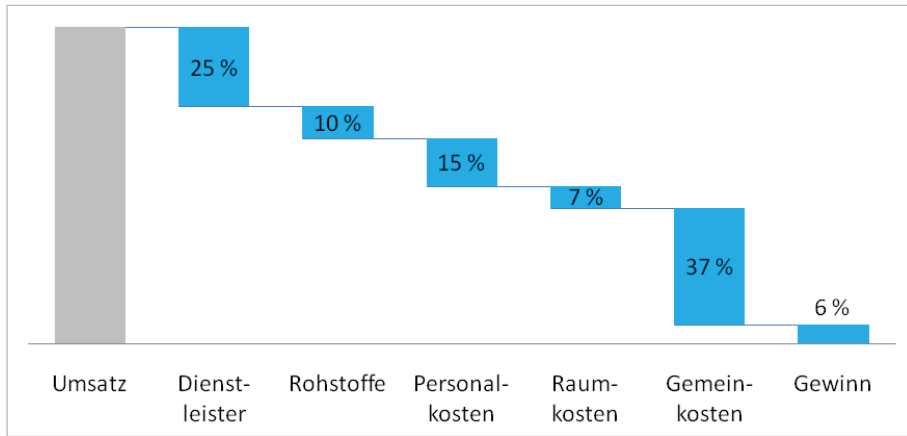


In der Tabelle finden Sie weitere Anregungen.

Diagrammthema	Thema (Beispiel)
Produktionszahlen ausgelieferter Flugzeugtypen	Segmentierter Hangar, Flughafen mit verschiedenen Flugzeugtypen
Wettbewerbsanalyse von Baby-nahrung	Segmentierte Babyflasche, Supermarktregal mit Baby-nahrung
Anzahl der Fernsehzuschauer im Verlauf einer Show (auf Minuten-basis)	Fernseher, auf dem eine Linien-grafik zu sehen ist, Couch, bei der die Rücklehne die Liniengrafik bildet

Ein Wasserfalldiagramm anlegen

Wenn es um Auswertungen geht, z. B. einer Bilanz, einer betriebswirtschaftlichen Aufstellung, eines Kostenplans oder eines Projekts, bieten sich Wasserfalldiagramme an. Anhand einer solchen Grafik kann dann sehr schnell erkannt werden, wo noch Handlungsbedarf besteht.

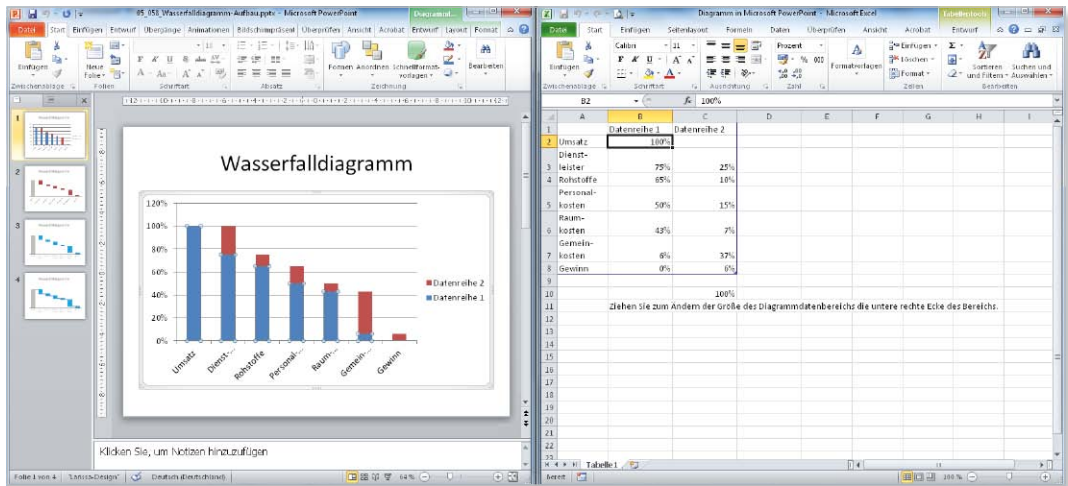


Im Folgenden zeige ich Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie ein solches Wasserfalldiagramm anlegen. In unserem Beispiel geht es um die Bilanz eines Unternehmens.

1. Legen Sie eine neue Folie mit dem Layout **Titel und Inhalt** an. Geben Sie im Titelfeld den Text »Wasserfalldiagramm« ein, und klicken Sie auf das Symbol **Diagramm einfügen** in der Mitte der Folie. Im Dialogfenster wählen Sie **Säulen ► Gestapelte Säulen** aus (in dieser Darstellung werden die Säulen sozusagen zweigeteilt). Löschen Sie die dritte Datenreihe in der Excel-Tabelle, und verkleinern Sie den Diagrammdatenbereich. Geben Sie als Kategorien die Begriffe »Umsatz«, »Dienstleister«, »Rohstoffe« usw. ein, wie in der Abbildung zu sehen.
2. Geben Sie in *Datenreihe 1* für *Umsatz* den Wert »100 %« ein. Die übrigen Felder dieser Spalte füllen wir im nächsten Schritt mithilfe einer Formel. Machen Sie daher mit den Einträgen für die Spalte *Datenrei-*

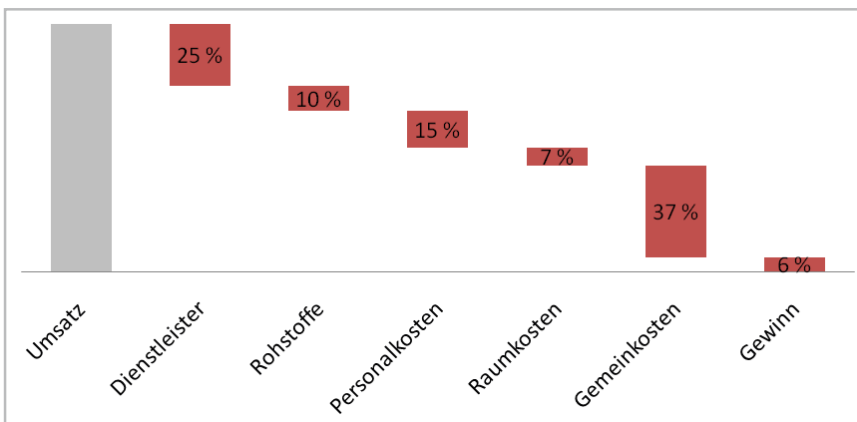
he 2 weiter: Tragen Sie für *Dienstleister* den Wert »25%«, für *Rohstoffe* »10%« usw. ein.

3. Klicken Sie danach in die Zelle *Dienstleister/Datenreihe 1*. Geben Sie das Zeichen »=« und dann »B2-C3« ein, und drücken Sie \leftarrow . Mit dieser Formel wird automatisch der passende Wert und damit die Säulenhöhe errechnet. Klicken Sie auf diese Zelle, kopieren Sie die Formel mit $\text{Strg} + \text{C}$, markieren Sie die letzten Zellen der Spalte unterhalb, und drücken Sie $\text{Strg} + \text{V}$. So wird die Formel ebenfalls in den übrigen Zellen der Spalte *Datenreihe 1* hinterlegt. Schließen Sie Excel.



4. Um nun das Diagramm zu formatieren, wechseln Sie zu **Diagrammtools** ► **Entwurf** ► **Diagrammlayouts**, und wählen Sie **Layout 2**. Löschen Sie den Titel des Diagramms und seine Legende, indem Sie bei **Diagrammtools** ► **Layout** ► **Beschriftungen** ► **Diagrammtitel** und bei **Diagrammtools** ► **Layout** ► **Beschriftungen** ► **Legende** jeweils die Option **Keine** wählen.
5. Klicken Sie in die Säule *Umsatz*, und geben Sie dann bei **Diagrammtools** ► **Layout** ► **Beschriftungen** ► **Datenbeschriftungen** die Option **Keine** an, damit die Säule keinen Wert anzeigt.

6. Mit einem Rechtsklick auf den unteren Teil der übrigen Säulen, z.B. *Dienstleister*, gelangen Sie in das Kontextmenü **Datenreihen formatieren** ► **Füllung**. Markieren Sie hier die Option **Keine Füllung**, sodass die untere Säulenreihe im Diagramm verschwindet. Leider ist jetzt auch die Farbe der Säule *Umsatz* verschwunden, daher klicken Sie wieder mit rechts darauf, und wählen Sie über **Datenreihen formatieren** ► **Füllung** eine Farbe aus. Falls sich die Reihen nicht mehr markieren lassen, können Sie die Datenreihe auch über **Diagrammtools** ► **Layout** ► **Aktuelle Auswahl** und die Dropdown-Liste **Diagrammelemente** auswählen.



7. Passen Sie die Farbe der Datenreihe 2 über die rechte Maustaste und **Datenreihen formatieren** ► **Füllung** Ihren Wünsche an. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Säule *Umsatz*, und wählen Sie **Datenreihen formatieren** ► **Reihenoptionen** ► **Abstandsbreite**. Stellen Sie hier »75 %« oder einen kleineren Wert ein.
8. Sicherlich ist Ihnen auch aufgefallen, dass die Texte unseres Beispiels diagonal angeordnet sind. Dies können Sie in der Datentabelle über **Diagrammtools** ► **Entwurf** ► **Daten** ► **Daten bearbeiten** ändern. Brechen Sie die Texte einfach an der passenden Stelle um, indem Sie einen Bindestrich (-) eingeben und die Spalte dann schmaler ziehen. Wenn Sie das in jeder Tabellenbeschriftung gemacht haben, verändert sich auch die Achsenbeschriftung entsprechend.

9. Um den Wert »6%« in der Säule *Gewinn* besser lesbar zu machen, ist es sinnvoll, ihn nach oben zu verschieben. Klicken Sie zunächst die Datenreihe an und dann den Datenwert. Sie können den Wert nun einfach mit der Maus verschieben.
10. Wenn Sie außerdem Linien zwischen den Säulen zeichnen wollen, um deren Anteile an der Umsatzsäule deutlicher zu machen, müssen Sie das leider von Hand tun (**Start ▶ Zeichnung ▶ Formen ▶ Linie**). Wenn Sie eine Linie in der richtigen Länge erstellt haben, duplizieren Sie sie einfach und verschieben sie an die passende Stelle. Zum Schluss markieren Sie das gesamte Diagramm und legen es in den Hintergrund (**Start ▶ Zeichnung ▶ Anordnen**), damit die Linien im Vordergrund liegen und somit angezeigt werden.

Wasserfalldiagramme zu bauen kann viel Zeit kosten. Als Tipp kann ich Ihnen mitgeben, dass es auch Software gibt, mit der Sie diese Diagramme schnell und einfach erstellen können, z. B. Think-Cell. Aufgrund des Preises lohnt sich diese Software aber wirklich nur, wenn Sie viele Diagramme anlegen.

Entscheidungstabellen

Entscheidungstabellen begegnen uns in vielen Präsentationen, bei denen eine Grundlage für eine Bewertung geschaffen werden soll, z. B. in Projektpräsentationen, Wettbewerbsanalysen oder Risikoabschätzungen.

Die folgenden Ideen können für Gegenüberstellungen von Produkten, Dienstleistungen, Mitbewerbern, Projekten u. a. genutzt werden.

Als Basis verwende ich ein Beispiel, bei dem drei Produkte miteinander verglichen werden. Dem gegenüber stehen sechs Auswahlkriterien, z. B. Funktionsumfang, Modularität oder Stabilität. Bewertet werden diese auf einer Skala von 1 bis 4. In der Zeile *Fazit* wird die durchschnittliche Wertung angegeben. Das Beispiel soll Ihnen lediglich zeigen, welche Möglichkeiten es


















































für Entscheidungstabellen gibt. (Wie Sie diese Basis erstellen, zeige ich Ihnen genau im Abschnitt »Eine Entscheidungstabelle anlegen« ab Seite 232.)

In der ersten Variante wurden die Punkte wie bei einem Ampelsystem farbig gekennzeichnet, was es einfacher macht, die Bewertung zu erfassen. So kann man z. B. auf einen Blick sehen, dass das Produkt 2 nur eine grüne Wertung hat (die Produkte 1 und 3 dagegen jeweils zwei). Noch etwas lesbarer ist die Darstellung mit schwarzen Wertungspunkten auf farbigen Spalten.



















	Produkt 1	Produkt 2	Produkt 3
Funktionsumfang	● ● ●	● ●	● ● ● ●
Modularität	● ● ● ●	●	● ●
Stabilität	● ● ●	● ● ●	● ● ●
Design	● ●	● ● ● ●	●
Schulungsangebot	● ● ● ●	●	● ● ●
Serviceumfang	● ● ●	● ●	● ● ● ●
Fazit	3,1	2,1	2,8

	Produkt 1	Produkt 2	Produkt 3
Funktionsumfang	● ● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ●
Modularität	● ● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ●
Stabilität	● ● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ●
Design	● ● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ●
Schulungsangebot	● ● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ●
Serviceumfang	● ● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ●
Fazit	3,1	2,1	2,8

In der folgenden Version wurde anstelle des Wertungspunktes ein Bild eingefügt, in diesem Fall ein sechszackiger Stern mit Farbverlauf. Sie können aber z. B. auch Symbole (Schriftzeichen) einsetzen.

	Produkt 1	Produkt 2	Produkt 3
Funktionsumfang	  	 	   
Modularität	   		 
Stabilität	  	  	  
Design	 	    	
Schulungsangebot	   		  
Serviceumfang	  	 	   
Fazit	3,1	2,1	2,8

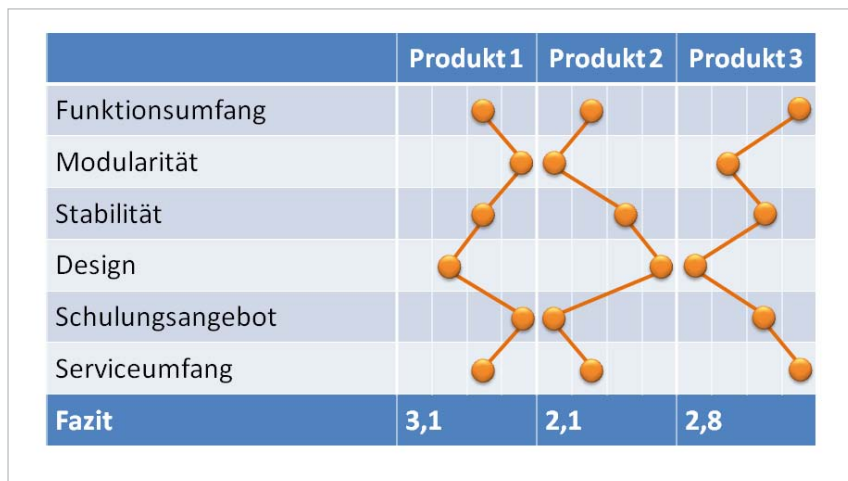
In der nächsten Abbildung wird für die Bewertung ein klassischer Balken eingesetzt. Der Trick in dieser PowerPoint-Umsetzung ist der, dass für jedes Produkt ein eigenes Balkendiagramm über die Tabelle gelegt wird und somit sehr schnell Änderungen und Korrekturen durchgeführt werden können. Außerdem lässt sich die Tabelle sehr leicht erweitern bzw. verkleinern.

	Produkt 1	Produkt 2	Produkt 3
Funktionsumfang			
Modularität			
Stabilität			
Design			
Schulungsangebot			
Serviceumfang			
Fazit	3,1	2,1	2,8

Ausgehend von den Balken können Sie darüber hinaus andere passende Symbole einsetzen (indem Sie mit rechts auf den Balken klicken und über **Datenreihen formatieren** ► **Füllung** die Option **Stapeln** aktivieren).

	Produkt 1	Produkt 2	Produkt 3
Funktionsumfang	☆☆☆	☆☆	☆☆☆☆
Modularität	☆☆☆☆	☆	☆☆
Stabilität	☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆
Design	☆☆	☆☆☆☆☆	☆
Schulungsangebot	☆☆☆☆	☆	☆☆☆
Serviceumfang	☆☆☆	☆☆	☆☆☆☆
Fazit	3,1	2,1	2,8

Im letzten Beispiel werden anstelle der Balken Linien mit Datenpunkten verwendet. Liniengrafiken eignen sich auch für Darstellungen von Stärken-/Schwächen-Profilen.



Eine Entscheidungstabelle anlegen

In diesem Abschnitt erstellen wir die Basis für eine Entscheidungstabelle und nennen diese Tabelle *Basistabelle*, weil wir sie für die nächsten Anleitungen immer wieder brauchen werden.

1. Legen Sie eine neue Folie mit dem Layout **Titel und Inhalt** an. Klicken Sie auf das Symbol **Tabelle einfügen** in der Folienmitte. Für **Spaltenanzahl** geben Sie »13« und für **Zeilenanzahl** den Wert »8« ein.
2. Markieren Sie die Spalten 2 bis 13, und geben Sie über **Tabellentools ► Layout ► Zellengröße** für **Breite** den Wert »1 cm« ein. Markieren Sie dann die Spalte 1, und geben Sie hierfür im Feld **Breite** »10 cm« ein. Markieren Sie nun die Spalten 2 bis 5 in der ersten Zeile, und verbinden Sie die Zellen über **Tabellentools ► Layout ► Zusammenführen ► Zellen verbinden**. Wiederholen Sie diesen Schritt für die Spalten 6 bis 9 und 10 bis 13 der ersten Zeile sowie für die Spalten 2 bis 5, 6 bis 9 und 10 bis 13 der letzten Zeile.
3. Füllen Sie nun die Felder der Tabelle mit Text, wie in der Abbildung zu sehen. Für die Wertungspunkte klicken Sie in die entsprechende Zelle und fügen über **Einfügen ► Symbole ► Symbol** einen Punkt ein. Wählen Sie dazu im Feld **Schriftart** die Schrift **Wingdings** aus. Wenn es schnell gehen soll, geben Sie im Feld **Zeichencode** »108« ein. Kopieren Sie das Zeichen in der Zelle (**Strg** + **C**), markieren Sie die Zellen, in die das Symbol noch eingefügt werden soll, und drücken Sie **Strg** + **V**.
4. Nun formatieren wir die Tabelle. Klicken Sie dazu auf ihren Rahmen. Über **Start ► Schriftart** stellen Sie die passende Schriftgröße ein, z. B. 24 Punkt. Wenn Ihnen die Symbole zu groß sind, markieren Sie die entsprechenden Zellen und verkleinern ihre Schriftgröße. Indem Sie die gesamten Zellen und nicht nur einzelne Symbole anpassen, vermeiden Sie Fehler bei Änderungen und Korrekturen in der Tabelle.

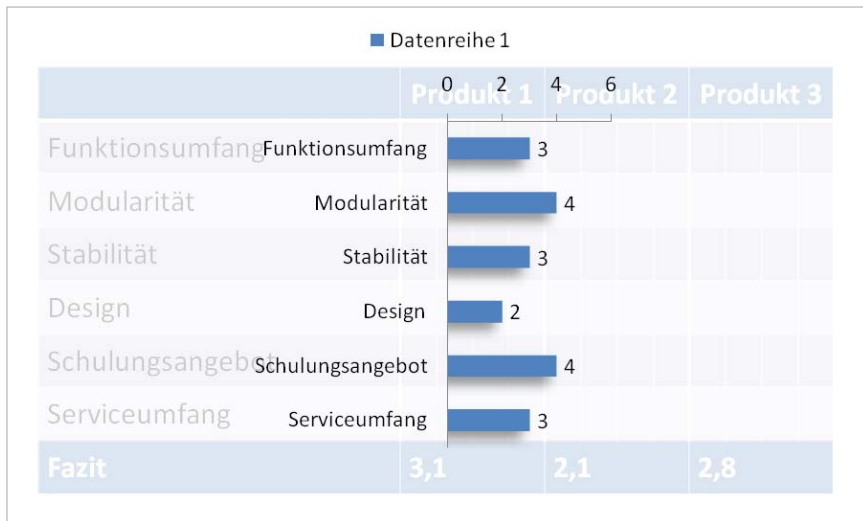
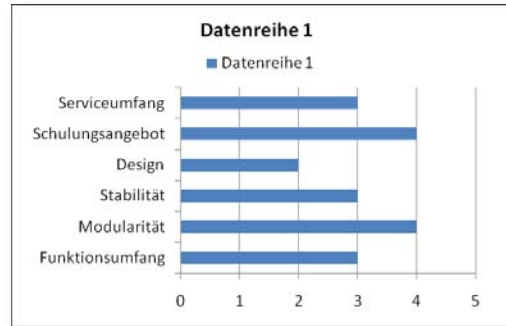
5. Die erste Zeile hat automatisch eine Farbe bekommen. Übertragen Sie sie mit dem Pinsel (**Format übertragen**) auf die letzte Zeile, oder stellen Sie über **Start ► Zeichnung ► Fülleffekt** eine Farbe ein.
6. Um Kriterien (Spalte 1) und Produkt 1 (Spalten 2 bis 5) deutlicher abzugrenzen, wird die senkrechte Trennlinie dicker formatiert. Markieren Sie dazu die zweite Spalte, stellen Sie bei **Tabellentools ► Entwurf ► Rahmenlinien zeichnen** eine Stiftstärke von »2¼ pt« ein. Bei **Stiftfarbe** wählen Sie **Weiß**, **Hintergrund 1**. Dann aktivieren Sie über **Tabellentools ► Entwurf ► Tabellenformatvorlagen ► Rahmen** die Option **Rahmenlinie links**. Wiederholen Sie den Vorgang für die Spalten 6 und 10. Für die letzte Zeile wählen Sie **Tabellentools ► Entwurf ► Tabellenformatvorlagen ► Rahmen ► Rahmenlinie oben**.

	Produkt 1				Produkt 2				Produkt 3			
Funktionsumfang	●	●	●		●	●			●	●	●	●
Modularität	●	●	●	●	●				●	●		
Stabilität	●	●	●		●	●	●		●	●	●	
Design	●	●			●	●	●	●	●			
Schulungsangebot	●	●	●	●	●				●	●	●	
Serviceumfang	●	●	●		●	●			●	●	●	●
Fazit	3,1				2,1				2,8			

Balken in einer Entscheidungstabelle einsetzen

Dieser Abschnitt enthält eine Anleitung dazu, wie Sie eine Entscheidungstabelle im klassischen Balkendesign anlegen, wie Sie sie im Abschnitt »Entscheidungstabellen« ab Seite 228 bereits als Beispiel gesehen haben.

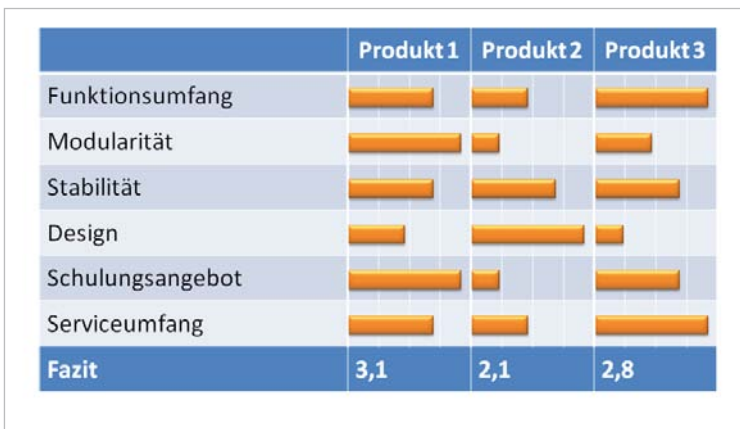
1. Legen Sie eine leere Folie an. Über **Einfügen ▶ Illustrationen ▶ Diagramm ▶ Balken ▶ Gruppierte Balken** legen Sie ein einfaches Balkendiagramm an. In der Datentabelle löschen Sie die Datenreihen 3 und 4. Erweitern Sie die Tabelle um zwei Zeilen, sodass Sie sechs Zeilen für die Kriterien zur Verfügung haben. Geben Sie den Text für die Kategorien und den zugehörigen Wert für die Datenreihe ein, wie in der Abbildung zu sehen.
2. Im Moment sind die Kriterien von unten nach oben angeordnet. Markieren Sie daher das Diagramm, und klicken Sie auf **Diagrammtools ▶ Layout ▶ Achsen ▶ Achsen ▶ Vertikale Primärachse ▶ Achse von rechts nach links anzeigen**. Danach sollte das Kriterium *Funktionsumfang* an oberster Stelle stehen.



3. Für die Darstellung in der Entscheidungstabelle brauchen wir keine Beschriftungen wie Titel oder Legenden und auch keine Achsen. Gehen

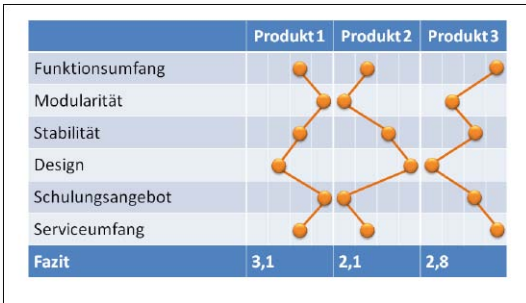
Sie im Menü **Diagrammtools** ► **Layout** die Befehlsgruppen **Beschriftungen**, **Achsen** und **Hintergrund** durch, und wählen Sie jeweils die Option **Keine**, bis nur noch die Balken zu sehen sind.

4. Öffnen Sie eine Kopie der Folie mit der Basis-Entscheidungstabelle, und kopieren Sie das Balkendiagramm auf die Entscheidungstabelle. Verkleinern Sie das Balkendiagramm in Breite und Höhe, sodass es genau in die dafür vorgesehenen Spalten passt. Orientieren Sie sich zunächst an den Wertungspunkten, und löschen Sie diese erst anschließend.
5. Über **Diagrammtools** ► **Entwurf** ► **Diagrammformatvorlagen** wählen Sie nun noch ein passendes Design aus, z. B. **Formatvorlage 32**.
6. Markieren Sie das Balkendiagramm, und duplizieren Sie es zweimal, damit wir die Bewertung für die anderen beiden Produkte erstellen können. Platzieren Sie die Balkendiagramme in der zugehörigen Spalte, und verändern Sie anschließend die Zahlen in der Excel-Tabelle (**Diagrammtools** ► **Entwurf** ► **Daten** ► **Daten bearbeiten**).



Eine Liniengrafik als Bild einfügen

Zu guter Letzt zeige ich Ihnen noch die Erstellung von Entscheidungstabellen mit Linien und Wertepunkten. Auch dieses Beispiel haben Sie schon im

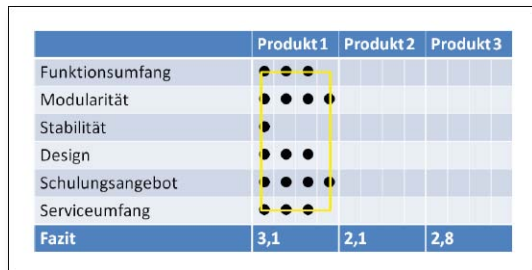


Abschnitt »Entscheidungstabellen« ab Seite 228 gesehen. Auf den ersten Blick sieht die Darstellung recht einfach aus, weil sie den Anschein erweckt, dass es dafür eine Diagrammfunktion gibt. Leider nein – wir müssen uns hier mit einem Trick behelfen. Es gibt zwei Möglichkeiten: Entweder erstellen Sie separat ein

Liniendiagramm und fügen es als Bild in die Tabelle ein, oder Sie legen die Datenpunkte und Linien manuell an.

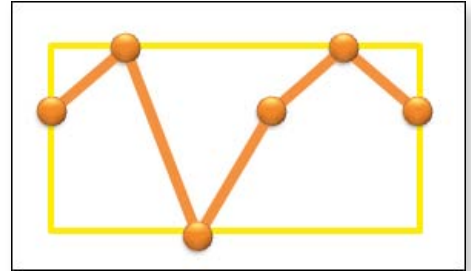
In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen zunächst, wie Sie ein Liniendiagramm anlegen und dann als Bild einfügen können.

1. Zunächst erstellen Sie ein Balkendiagramm, wie schon in der vorherigen Anleitung gezeigt, oder verwenden das oben angelegte Beispiel mit den Balken als Grundlage, indem Sie es duplizieren. Zur Vereinfachung dieses neuen Beispiels ändern Sie in der Excel-Tabelle des Balkendiagramms von *Produkt 1* den Wert beim Parameter *Stabilität* auf »1«.
2. Dann markieren Sie das Diagramm und ändern den Diagrammtyp: **Diagrammtools** ► **Entwurf** ► **Typ** ► **Diagrammtyp ändern** ► **Linie** ► **Linie mit Datenpunkten**. Passen Sie die Darstellung der Punkte an, indem Sie z. B. anstelle einer Raute einen Kreis einsetzen (dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Datenpunkt im Diagramm und wählen über **Datenreihen formatieren** ► **Markierungsoptionen** ► **Integriert** ► **Typ** ein Symbol aus).
3. Wenn das Liniendiagramm fertig ist, fügen Sie eine Kopie Ihrer Basisstabelle als neue Folie ein. Achten Sie dabei darauf, dass bei *Produkt 1* und dem Parameter *Stabilität* nur ein Punkt



zu sehen ist. Zeichnen Sie darauf ein Rechteck ein, wie in der Abbildung gezeigt (**Start ► Zeichnung ► Formen ► Rechtecke ► Rechteck**). Es dient als Vorlage für die Größe der Liniengrafik. Die Ecken sollten genau in der Mitte der äußeren Kreissymbole sitzen.

4. Kopieren Sie dann das Rechteck und das Liniendiagramm gemeinsam auf eine Folie (dazu legen Sie am besten eine neue leere Folie an). Drehen Sie das Rechteck mithilfe des grünen Drehmarkers um 90° Grad (oder klicken Sie es mit der rechten Maustaste an, wählen Sie **Größe und Position ► Größe**, und geben Sie im Feld **Drehung** den Wert »90°« ein). Verändern Sie die Größe des Liniendiagramms, sodass die äußersten Punkte auf dem Rand des Rechtecks zu liegen kommen.
5. Da die Liniengrafik so nicht gedreht werden kann, müssen wir einen kleinen Umweg machen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Liniengrafik, und speichern Sie sie über **Als Grafik speichern als .png**-Datei ab. Dann fügen Sie dieses Bild über **Einfügen ► Bilder ► Grafik** auf der Folie mit der Tabelle und der Balkengrafik ein. Drehen Sie es um 90 Grad, und verschieben Sie es an die passende Position in der Entscheidungstabelle.



	Produkt 1	Produkt 2	Produkt 3
Funktionsumfang			
Modularität			
Stabilität			
Design			
Schulungsangebot			
Serviceumfang			
Fazit	3,1	2,1	2,8

Eine Liniengrafik manuell anlegen

Die zweite Möglichkeit, eine Entscheidungstabelle mit einer Liniengrafik zu versehen, ist zwar etwas aufwendiger, dafür aber auch flexibler. Die Linien und die Verbindungen zu den Datenpunkten werden manuell erstellt und miteinander verbunden.

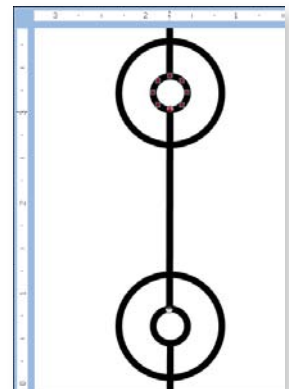
1. Öffnen Sie zunächst eine Kopie der Basistabelle-Präsentation bzw. kopieren Sie die Basistabellen-Folie in Ihre Präsentation. Fügen Sie bei Produkt 1 einen Kreis als Datenwert ein. Dafür wählen Sie **Start ► Zeichnung ► Formen ► Standardformen ► Ellipse** und ziehen die Form mit gedrückter \square -Taste auf. Duplizieren Sie den Kreis ($\text{Strg} + \text{D}$), und verkleinern Sie das Duplikat so weit, bis es nahezu nur noch ein Punkt ist.
2. Markieren Sie die beiden Kreise, und richten Sie sie über **Start ► Zeichnung ► Anordnen ► Objekte positionieren ► Ausrichten ► Vertikal zentrieren** und **Horizontal zentrieren** so aus, dass sie genau übereinanderliegen. Gruppieren Sie sie mit $\text{Strg} + \square + \text{G}$.

TIPP

Zoom

Wenn Sie die Kreise markieren und sie dann über die Zoomfunktion vergrößern, können Sie leichter und genauer damit arbeiten.

3. Duplizieren Sie die beiden Kreise fünfmal (für jedes Kriterium), und positionieren Sie sie am besten senkrecht untereinander. Dann heben Sie die Gruppierung erst einmal wieder auf ($\text{Strg} + \square + \text{H}$). Zeichnen Sie über **Start ► Zeichnung ► Formen ► Linien ► Linie** Verbindungen zwischen den Kreisen. Verbinden Sie dabei den Endpunkt einer Linie immer mit dem kleinen Kreis. Das ist wichtig, sonst lassen sich die Kreise später nicht richtig verschieben.



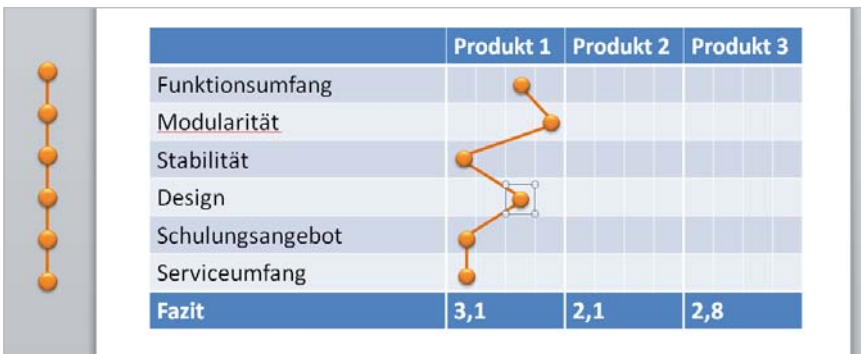
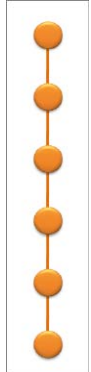
4. Nachdem alle kleinen Kreise durch Linien verbunden sind, markieren Sie alle großen Kreise und ziehen sie über **Start ► Zeichnung ► Anordnen ► Objekte sortieren** in den Vordergrund. Gruppieren Sie immer einen großen Kreis mit seinem kleinen Kreis. Dann gruppieren Sie all diese gruppierten Kreise und alle Linien zu einem einzigen Objekt.

TIPP

Gruppierung

Arbeiten Sie von nun an immer mit dieser Gruppierung zu einem Objekt, denn sonst kann es passieren, dass die Linienverbindungen aufgelöst werden und Sie wieder von vorne beginnen müssen.

5. Über **Start ► Zeichnung ► Schnellformatvorlagen** wählen Sie eine passende grafische Ausgestaltung, z. B. **Intensiver Effekt – Orange, Akzent 6**.
6. Zum Schluss duplizieren Sie den Linienkörper (das gruppierte Objekt) und verschieben die Kopie für die spätere Nutzung an den Rand der Folie. Lösen Sie die Gruppierung des Originals auf (**[Strg] + [U] + [H]**). Verschieben Sie nun die einzelnen Datenpunkte an die entsprechende Stelle im Wertebereich für das Produkt 1. Für die weiteren Produkte duplizieren Sie jeweils eine Kopie, lösen die Gruppierung und verfahren wie für Produkt 1 bereits beschrieben.



Kapitel 6

Zeitstrahl und Abläufe gekonnt visualisieren

Unternehmenspräsentationen enthalten häufig eine Beschreibung der Historie, Projektpräsentationen zeigen Meilensteine und Projektabläufe, oder Marketingpräsentationen enthalten Termine und Abläufe für Aktionen. Neben diesen Beispielen gibt es eine ganze Reihe von Foliensätzen, die Zeitabfolgen, nächste Schritte oder auch Workflows zeigen. In diesem Kapitel finden Sie Anregungen zu diesen Themen. Sie lernen, wie Sie Zeitstrahlen und Abläufe spannender und interessanter visualisieren.



Sie werden lernen, welche wichtigen grundlegenden Konzepte und Ideen es gibt, um Zeitstrahlen und Abläufe darzustellen, und wie Sie sie interessant gestalten können. Sie werden erfahren, wie Sie die verschiedenen Funktionen in PowerPoint kombinieren, um ansprechende Konzepte umzusetzen.

Konzepte für Zeitstrahlen

Der *Zeitstrahl* stellt einen Ablauf dar und basiert gewöhnlich auf einer zeitmetrischen Basis, z. B. Jahrzehnte, Jahre, Monate, Wochen, Tage, Stunden oder Sekunden. Mit seiner Hilfe werden beispielsweise Historien, Umsatzentwicklungen, Projektphasen, Entwicklungsschritte oder Roadmaps dargestellt.

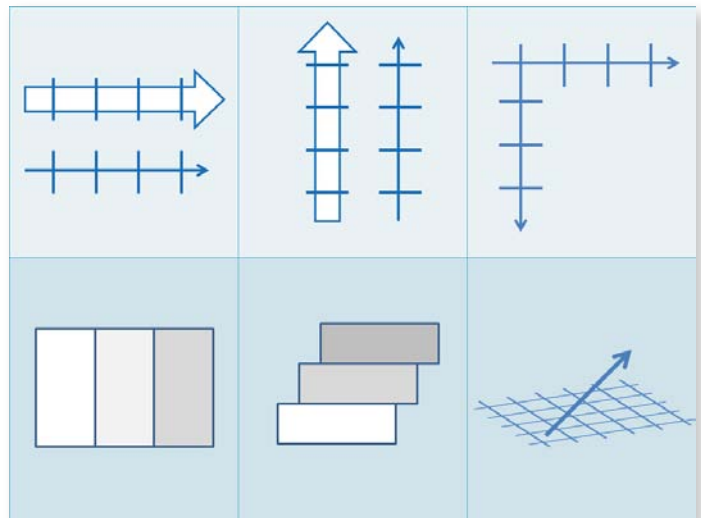
Im Gegensatz dazu wird der Begriff *Ablauf* für aufeinander aufbauende oder parallel ablaufende Vorgänge ohne exakte zeitliche Aufschlüsselung benutzt. Zu dieser Kategorie gehören zum Beispiel Flussdiagramme (Flowcharts) für Prozess- und Programmbeschreibungen in der Informatik, Prozessbeschreibungen in der Organisationsentwicklung und *Workflows* wie Bestell-, Liefer- oder Messvorgänge.

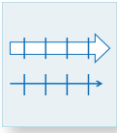
Die folgende Abbildung zeigt sechs Basiskonzepte, auf denen Zeitstrahlen aufgebaut werden können:

- **Horizontaler (waagerechter) Zeitstrahl:** Der Zeitstrahl ist in der Grundanlage waagerecht aufgebaut und verläuft in der Regel von links nach rechts. Alternativ kann er auch von rechts nach links laufen oder leicht aufsteigen. Typische Beispiele sind historische Entwicklungen mit Jahreszahlen.
- **Vertikaler (senkrechter) Zeitstrahl:** Der Zeitstrahl ist in der Grundanlage senkrecht aufgebaut und verläuft in der Regel von unten nach oben (alternativ von oben nach unten). Er kann auch leicht nach links oder rechts gekippt sein. Ein Beispiel ist hier wieder die Darstellung einer Entwicklung mit Jahreszahlen.

- **Bidirektionaler Zeitstrahl (mit zwei Zeitachsen):** Bei diesem Typ gibt es eine waagerechte und eine senkrechte Zeitachse. In der horizontalen Achse sind dann zum Beispiel Jahreszahlen und in der vertikalen Monate eingetragen.
- **Flächenzeitstrahl:** Die Zeitentwicklung wird anhand von einzelnen seitlich aneinandergereihten Flächen dargestellt. Ein Beispiel: Der Zeitraum – sagen wir die Jahreszahl – wird an die jeweilige Fläche geschrieben, und in der Fläche werden Informationen, Bilder usw. gezeigt, die zu dem jeweiligen Jahr passen.
- **Aufbauender Zeitstrahl:** Ähnlich wie beim Flächenzeitstrahl werden die Flächen übereinandergestapelt und seitlich versetzt. Hiermit wird die Darstellung einer Entwicklung noch deutlicher, denn die aufbauende bzw. aufsteigende Darstellung wird in der westlichen Kultur stets positiv bewertet.
- **3D-Zeitstrahl:** Der Zeitstrahl wird räumlich dargestellt. Zum Beispiel gibt es einen Pfeil auf der Folie, der von oben rechts nach unten links verläuft. Am Pfeilbeginn geht es mit alten Jahreszahlen los, und nach vorne hin werden die Jahreszahlen aktueller. Um die 3D-Wirkung zu unterstützen, werden ältere Jahreszahlen (also die oben rechts) kleiner geschrieben als die aktuellen. Damit wird eine größere Relevanz der jüngeren Daten gegenüber den älteren vermittelt.

Alle diese Zeitstrahlkonzepte können natürlich auch miteinander verknüpft werden, wenn nötig. Ich stelle Ihnen diese Möglichkeiten im Folgenden ausführlich vor und zeige Ihnen zudem einige Beispiele.

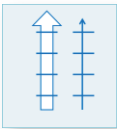
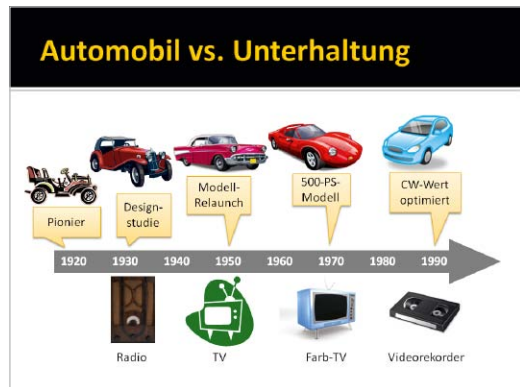
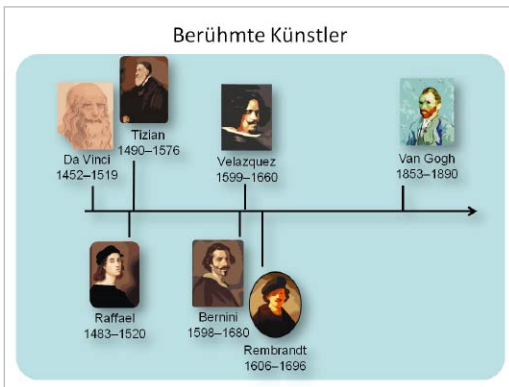




Die Entscheidung, welches Konzept Sie verwenden, hängt von der Aufgabenstellung und dem Gesamtkonzept der Präsentation ab. Die folgenden Beispiele geben Ihnen Aufschluss über die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten. Wie in der Liste oben beginnen wir mit den horizontalen bzw. waagerechten Zeitstrahlen.

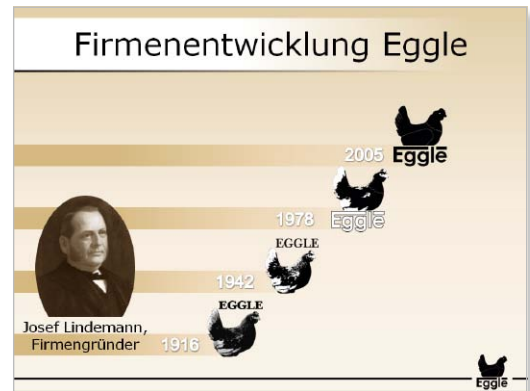
Der horizontale Zeitstrahl wird am häufigsten eingesetzt und ist daher sozusagen der Archetyp eines Zeitstrahls, der sich prinzipiell für alle Zusammenhänge eignet.

Die folgenden Beispiele sind Variationen des klassischen Zeitstrahls: Sie sind immer noch horizontal aufgebaut und ihre Stationen beschriftet, aber wir haben sie mit passenden Bildern aufgepeppt.

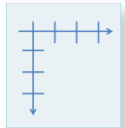


Daneben gibt es das Konzept des vertikalen bzw. senkrechten Zeitstrahls, bei dem die Entwicklung von unten nach oben oder von oben nach unten dargestellt wird. Im Gegensatz zum horizontalen Zeitstrahl können hier aufgrund der geringeren Höhe der Folie weniger metrische Daten, also Jahreszahlen etc. eingesetzt werden, dafür aber mehr Inhalt. Wenn Ihr Schwerpunkt mehr auf Inhalten liegt, wäre diese Darstellung geeignet.

Die nächsten Beispiele sind Varianten dieses senkrechten Zeitstrahls, jeweils mit passenden Bildern oder durch eine farbige Gestaltung mit Hintergrund aufgewertet, die zudem auch die Lesbarkeit fördert, weil die Chronologie der einzelnen Zeitpunkte leicht zu erkennen ist.

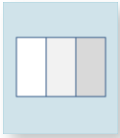


Der nächste Typus ist der bidirektionale Zeitstrahl. Dabei geht es darum, Zeiträume oder Daten zu verschachteln. Beispielsweise wird eine Achse für große Zeiträume wie Jahre, Jahrzehnte oder Jahrhunderte verwendet und die andere für die darin eingeschlossenen Zeiträume, also Tage, Monate usw.



Die folgende Folie zeigt einen solchen zweidimensionalen Zeitstrahl: Die waagerechte Achse enthält die Entwicklung in Jahrzehnten, und zu jedem Jahrzehnt gehört noch einmal eine senkrechte Achse, die auf die Geschehnisse der einzelnen Jahre eingeht. So können Sie viele Informationen auf einer Folie unterbringen, ohne dass es unübersichtlich wird und überladen wirkt. Auch für eine Abfolge von Folien, die sich dann z. B. jeweils mit den einzelnen Dekaden (Jahrzehnten) befassen, eignet sich dieser Typ sehr gut.



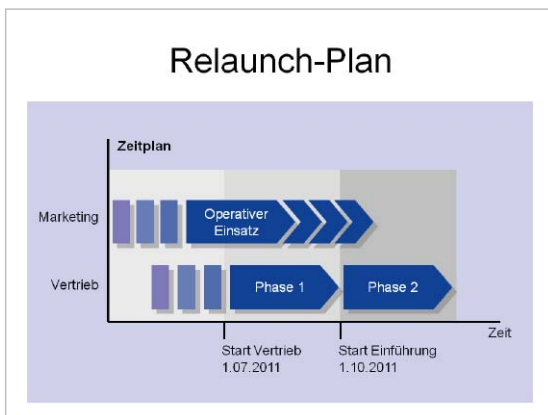


Das vierte Zeitstrahlkonzept ist der Flächenzeitstrahl, der die Achsenbeschriftung quasi ablöst. Der Flächenzeitstrahl zeigt eher isolierte Ereignisse als eine Entwicklung an – nach dem Motto »hier ist mal etwas passiert und da auch noch«. Dennoch kann diese Form des Zeitstrahls auch für Entwicklungen eingesetzt werden, wie das Beispiel weiter unten zeigt.

Das erste Beispiel ist ein Flächenzeitstrahl mit abgerundeten Flächen, der einzelne Stationen der Entwicklung des Funktelefons zeigt.



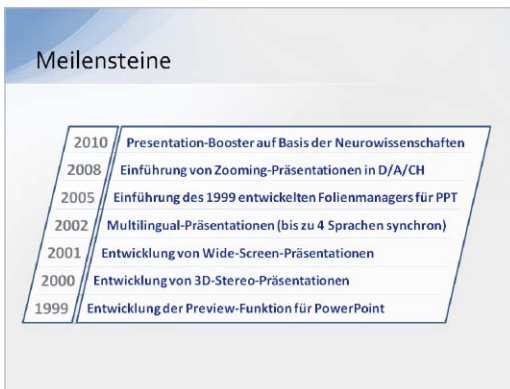
Der Relaunch-Plan in der zweiten Abbildung enthält drei Zeitflächen und zwei waagerechte Zeitphasen. Das bietet die Möglichkeit, zwei Projekte im Zeitablauf zu vergleichen; außerdem werden Pufferzeiten vor und nach den Projektabschnitten angedeutet.



Der aufbauende Zeitstrahl wird üblicherweise für Schritt-für-Schritt-Entwicklungen verwendet und ähnelt dem senkrechten Zeitstrahl, wobei bei Letzterem immer ein Pfeil zu sehen ist, hier jedoch nicht. Er kann darüber hinaus für alle Zeitabläufe verwendet werden und suggeriert eine positive Entwicklung.



Die zeitliche Entwicklung kann im aufbauenden Zeitstrahl – trotz des Namens – sowohl von unten nach oben als auch umgekehrt dargestellt werden.

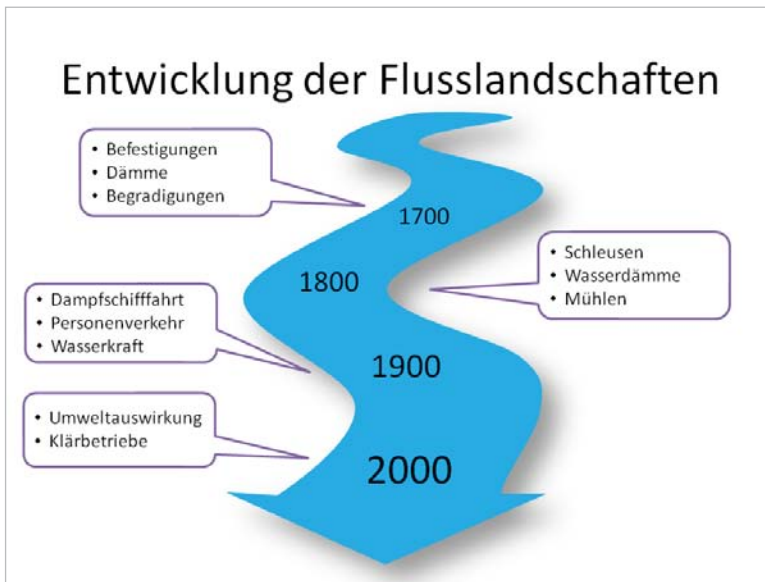


Die letzte Gruppe von Zeitstrahlen, die ich hier vorstellen möchte, sind die 3D-Zeitstrahlen, die vor allem dann eingesetzt werden, wenn man innovativ, modern wirken will oder wenn die Relevanz einer bestimmten aktuellen Information im Vordergrund stehen soll.




Im ersten Beispiel kommt der 3D-Zeitstrahl »aus der Tiefe des Raumes«. Dabei wird die Dreidimensionalität durch die Perspektive und vor allem durch die Achsenbeschriftung erreicht. Die zweite Abbildung zeigt einen kurvigen Zeitstrahl, der von hinten nach vorne verläuft und mit einem Schatten versehen wurde, sodass er räumlich wirkt.





Phasen einer Entwicklung darstellen

In diesem Abschnitt erstellen wir einen Entwicklungsphasen-Zeitstrahl, der an den Produktlebenszyklus im Bereich der Betriebswirtschaftslehre angelehnt ist. Die blaue Fläche an dem Zeitstrahl deutet die Umsatz- oder Absatzkurve des Produkts oder der Firma an.

1. Legen Sie eine neue Folie (mit dem Layout **Leer**) an. Als Entwurfsvorlage können Sie für dieses Beispiel die Vorlage **Hyperion** verwenden (**Entwurf ► Design**). Über **Start ► Zeichnung ► Formen ► Linien ► Pfeil** ziehen Sie dann mit gedrückter -Taste einen waagrechten Pfeil über die Folie.



2. Fügen Sie dann über **Start ► Zeichnung ► Formen ► Rechtecke ► Abgerundetes Rechteck** ein Rechteck ein, in das Sie nachher den Text schreiben. Geben Sie die erste Jahreszahl ein: »1980«. Passen Sie nun Schrift, Schriftgröße und die Größe des Rechtecks nach Ihren Vorstellungen an. Die Rundungen des Rechtecks können Sie über den Ziehmarker (die kleine gelbe Raute) verändern.
3. Duplizieren Sie das Rechteck dreimal, und ändern Sie die Jahreszahl. Platzieren Sie das erste Rechteck auf dem Pfeilanzfang und das letzte Rechteck auf der Pfeilspitze. Markieren Sie alle Rechtecke, und richten Sie sie über **Start ► Zeichnung ► Anordnen ► Objekte positionieren ► Ausrichten ► Horizontal verteilen** passend aus. Dann markieren Sie zusätzlich den Pfeil und klicken im gleichen Menü auf **Vertikal zentrieren**.

TIPP**Formen verschönern**

Wenn Sie die Rechtecke gestalten wollen, können Sie das besonders schnell über **Start ► Zeichnung ► Schnellformatvorlagen** tun.

4. Um nun die Wachstumskurve darzustellen, zeichnen Sie ein Dreieck, wie es in der folgenden Abbildung zu sehen ist (**Start ► Zeichnung ► Formen ► Standardformen ► Rechtwinkliges Dreieck**).
5. Spiegeln Sie das Dreieck mit **Anordnen ► Drehen ► Horizontal kippen**.



6. Verschieben Sie die obere Ecke des Dreiecks über den Wert »2000« auf der Achse. Dafür müssen Sie zunächst mit der rechten Maustaste auf die Form klicken und **Punkte bearbeiten** aus dem Kontextmenü wählen. (In PowerPoint 2007 müssen Sie das Dreieck erst in eine Freihandform umwandeln: **Zeichen-tools ► Format ► Formen einfügen ► Form bearbeiten ► In Freihandform konvertieren**. Im gleichen Menü können Sie dann die einzelnen Punkte des Dreiecks über **Punkte bearbeiten** verändern.)



7. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf einen der Punkte, und wählen Sie **Punkt glätten** aus dem Kontextmenü. Dadurch wird das Dreieck abgerundet.



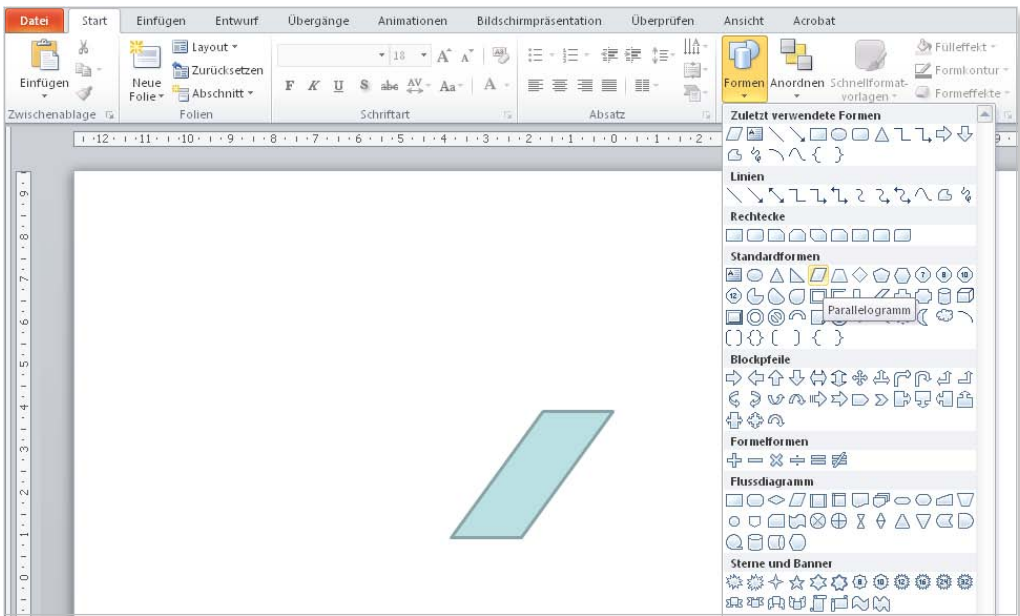
8. Legen Sie das abgerundete Dreieck in den Hintergrund (**Start ► Zeichnung ► Anordnen ► Objekte sortieren ► In den Hintergrund**), und ergänzen Sie zum Schluss die übrigen Texte, z. B. »Gründung« und »Wachstumsphase«, wie oben beschrieben (**Start ► Zeichnung ► Formen ► Rechtecke ► Abgerundetes Rechteck**).



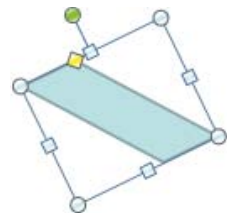
Einen dynamischen Zeitstrahl anlegen

In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen, wie Sie einen Zeitstrahl anlegen, dessen Grundlage ein Pfeil ist. So stellen Sie die Entwicklung sehr plakativ dar und verleihen Ihren Informationen Dynamik.

1. Legen Sie zunächst eine neue Folie (mit dem Layout **Leer**) an. Über **Start** ► **Zeichnung** ► **Formen** ► **Standardformen** ► **Parallelogramm** fügen Sie ein kleines Parallelogramm ein (ziehen Sie es auf der Folie auf).



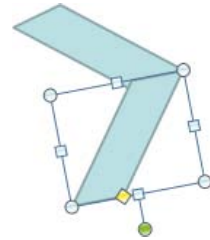
2. Als Nächstes kippen Sie das Parallelogramm (**Start** ► **Zeichnung** ► **Anordnen** ► **Objekte positionieren** ► **Drehen** ► **Horizontal kippen**) und verändern mit der gelben Raute seine Größe und Neigung, wie in der Abbildung zu sehen. Drehen Sie dann das Parallelogramm mit Hilfe des grünen Markers, sodass es wie der obere Schenkel einer Pfeilspitze positioniert ist.



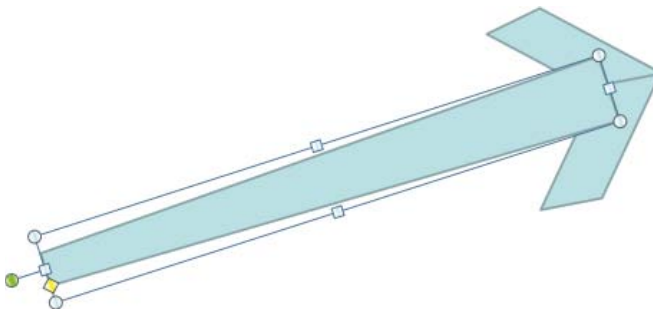
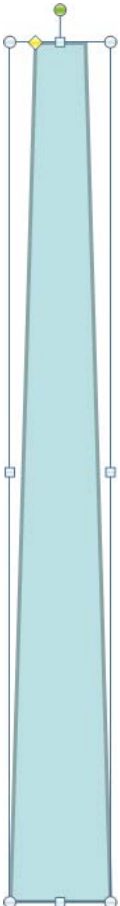
TIPP
Genauer ausrichten

Wenn die Form sich nicht so ausrichten lässt, wie Sie sie gerne hätten, und immer wieder in eine bestimmte Position »zurückspringt«, schalten Sie das Raster aus oder benutzen die **[Strg]**-Taste für die Feinjustierung.

3. Ziehen Sie dann ein weiteres Parallelogramm auf der Folie auf, und kippen Sie es erneut, diesmal vertikal (**Start ▶ Zeichnung ▶ Anordnen ▶ Objekte positionieren ▶ Drehen ▶ Vertikal kippen**), und drehen bzw. verschieben Sie das zweite Parallelogramm so, dass die beiden zusammen eine Pfeilspitze ergeben. Die beiden Formen können sich dabei überlappen.



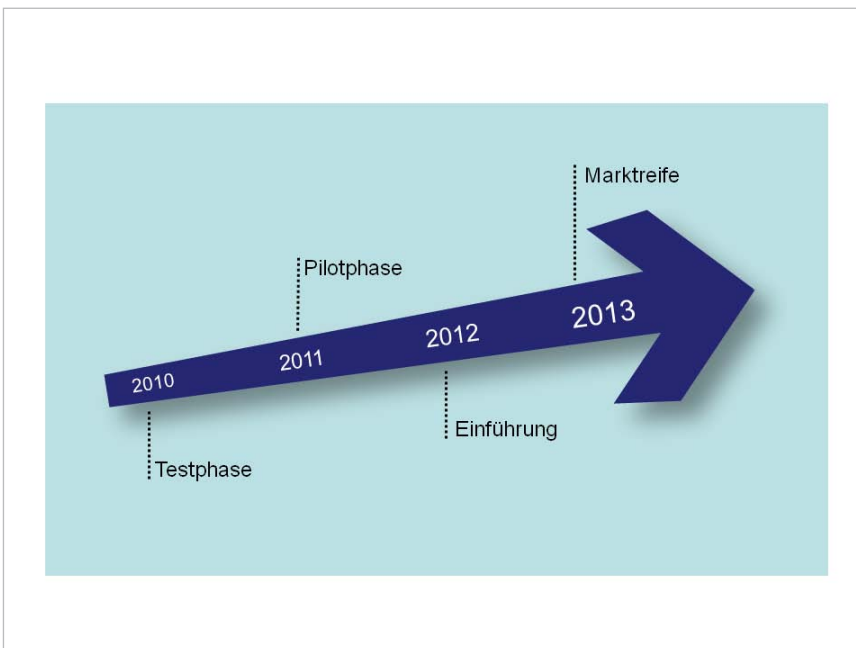
4. Für den Rumpf des Pfeils ziehen Sie ein Trapezoid auf (**Start ▶ Zeichnung ▶ Formen ▶ Standardformen ▶ Trapezoid**), wie es die linke Abbildung zeigt.
5. Drehen Sie das Element am grünen Marker so weit, dass seine breite Seite die Pfeilspitze überlagert. Strecken und stauchen Sie den Rumpf, damit ein Pfeil entsteht und genügend Platz für die Beschriftung vorhanden ist.



6. Um den Pfeil zu gestalten, markieren Sie alle drei Objekte, und wählen Sie **Start ▶ Zeichnung ▶ Formkontur ▶ Kein Rahmen**. Gruppieren Sie dann alle Teile des Pfeils (**[Strg]** + **[U]** + **[G]**), und passen Sie über **Start ▶**

Zeichnung ► Fülleffekt die Farbe an. Wählen Sie einen passenden Schatten (**Start ► Zeichnung ► Formeffekte ► Schatten ► Weitere Schatten**), und passen Sie ihn an, z. B. indem Sie einfach mal die Werte bei **Weichzeichnen** oder **Abstand** verändern.

7. Für die Beschriftung innerhalb des Pfeils nutzen Sie entweder einzelne Textboxen (**Start ► Zeichnung ► Formen ► Standardformen ► Textfeld**) oder geben den Text direkt in die Form ein. Wenn Sie sich für einzelne Textboxen entscheiden, erstellen Sie sie erst alle nebeneinander, markieren Sie sie, und drehen Sie sie, indem Sie über die rechte Maustaste ► **Größe und Position ► Größe** einen Gradwert im Feld **Drehung** angeben. Die äußere Beschriftung erstellen Sie dann mithilfe einzelner Textboxen und gestrichelter Linien. Erstellen Sie einfach eine Textbox und eine Linie (**Start ► Zeichnung ► Formkontur ► Striche**), und duplizieren Sie sie.
8. Zum Abschluss fügen Sie für eine bessere Lesbarkeit noch einen Hintergrund ein. Dazu verwenden Sie einfach ein Rechteck, das Sie färben und über **Start ► Zeichnen ► Anordnen** in den Hintergrund legen.

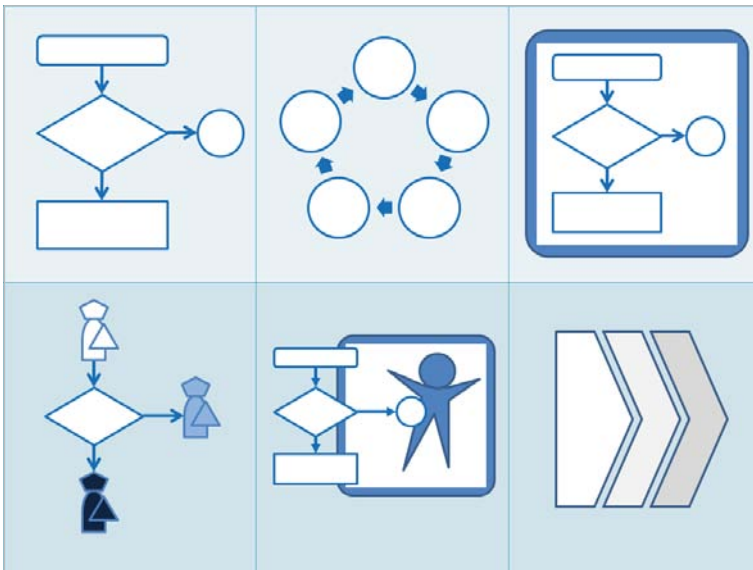


Konzepte für Abläufe

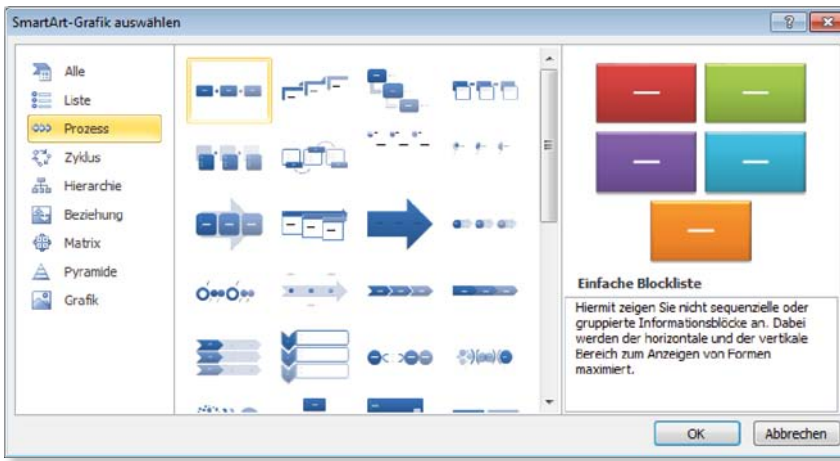
Ähnlich wie bei den Zeitstrahlen ist auch das Spektrum für die Gestaltung von Abläufen sehr breit. Die folgende Übersicht zeigt sechs verschiedene Grundtypen:

- klassische Abläufe (Workflows, Flowcharts)
- Zyklen
- Abläufe mit Hintergrundmotiv
- Abläufe mit Bildelementen
- illustrative Abläufe
- Abläufe ohne Prozesspfeile (Flächenabläufe)

Ähnlich wie im vorherigen Abschnitt stelle ich Ihnen die einzelnen Typen im Folgenden näher vor und zeige Ihnen das eine oder andere Beispiel.

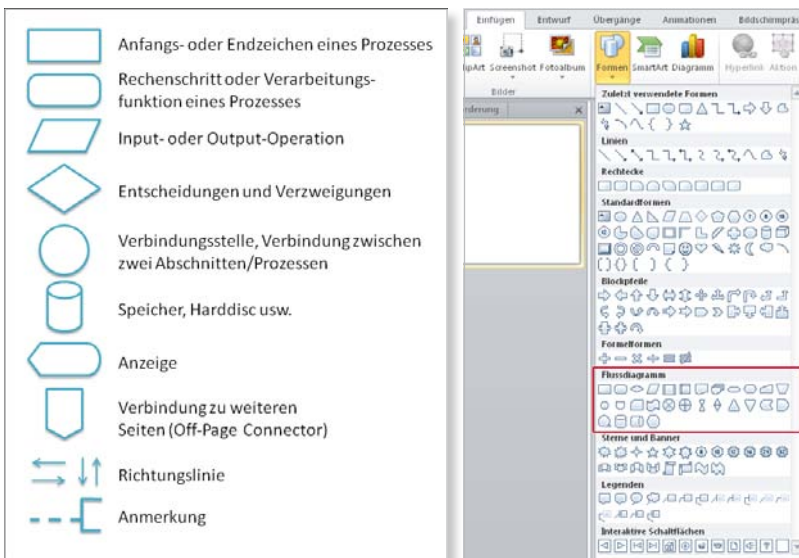


Teile der hier vorgestellten Abläufe, nämlich eine Auswahl von Prozess- und Zyklusdarstellungen, lassen sich in PowerPoint mithilfe von SmartArts gestalten (Einfügen ► Illustrationen ► SmartArt).



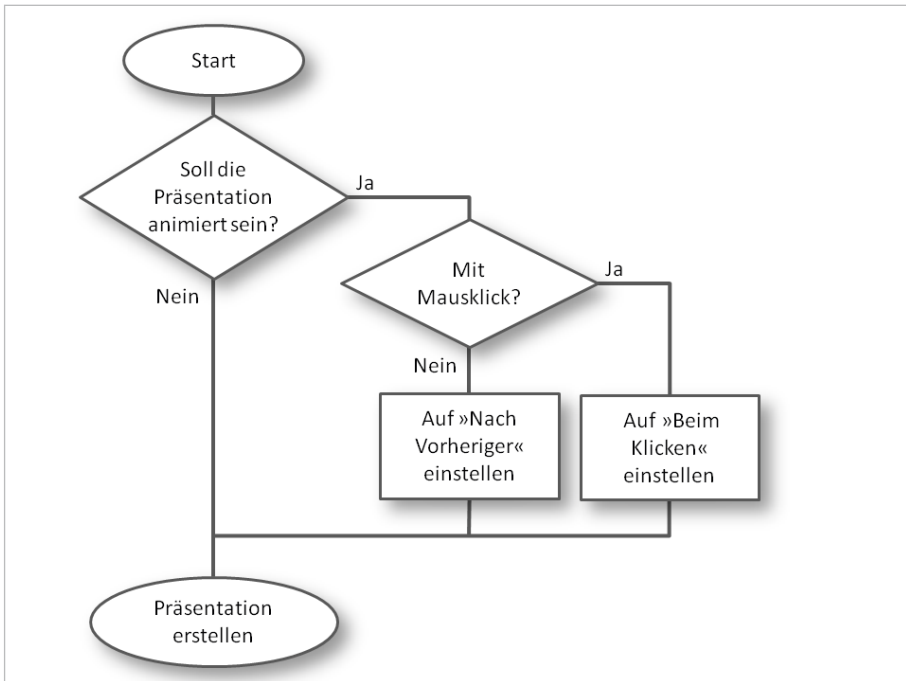
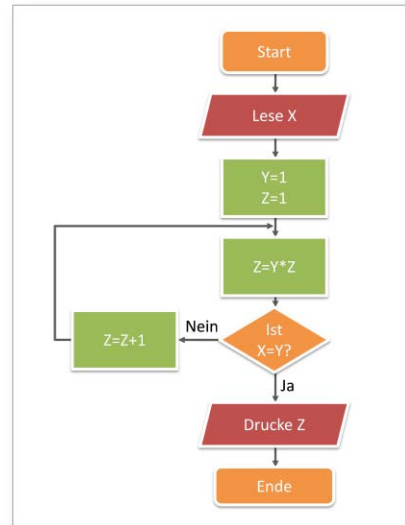
Klassische Abläufe, wie sie in PowerPoint zu finden sind, werden beispielsweise für Programmabläufe von Software oder für Arbeitsabläufe in Unternehmen (Workflow) eingesetzt. Im Folgenden sehen Sie einige Beispiele aus diesen Bereichen.

Die Flowchart-Symbole, die Sie in der Abbildung sehen und die die einzelnen Stationen des Ablaufs repräsentieren, finden Sie unter **Start ► Zeichnung ► Formen ► Flussdiagramm**.

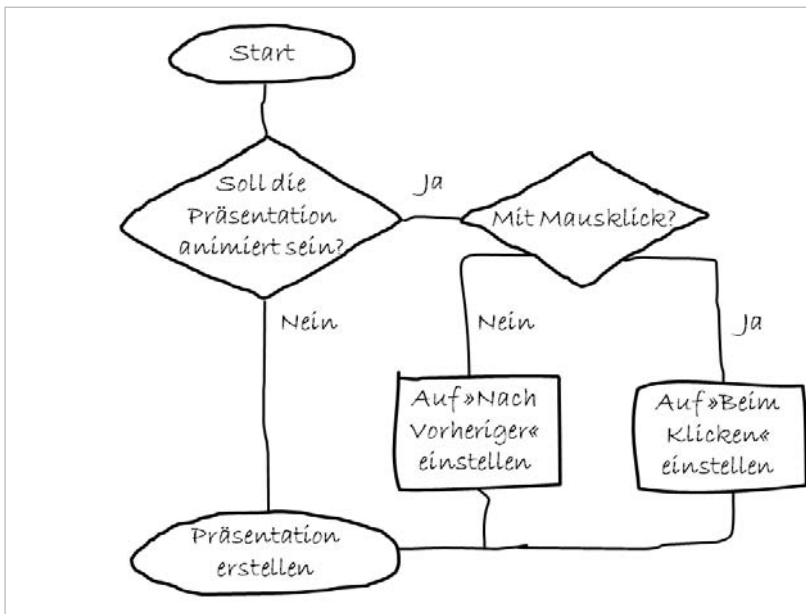


Das erste der folgenden Beispiele zeigt ein Flowchart (Flussdiagramm), wie es z. B. in der Softwareentwicklung oder in einer Prozessbeschreibung verwendet wird. Die Folie kommt mit wenigen Effekten daher, und die Formatierung ist lediglich über die Schnellformatvorlagen erfolgt.

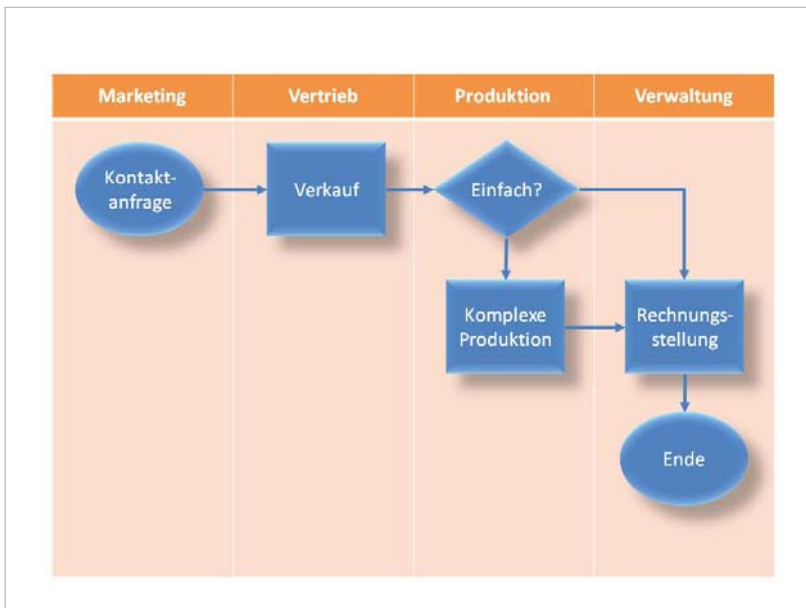
Das folgende Beispiel zeigt eine Arbeitsanweisung. Durch die weißen Flächen wirkt die Folie sehr sachlich. Der eingefügte Schatten rückt die Flowchart-Symbole in den Vordergrund.



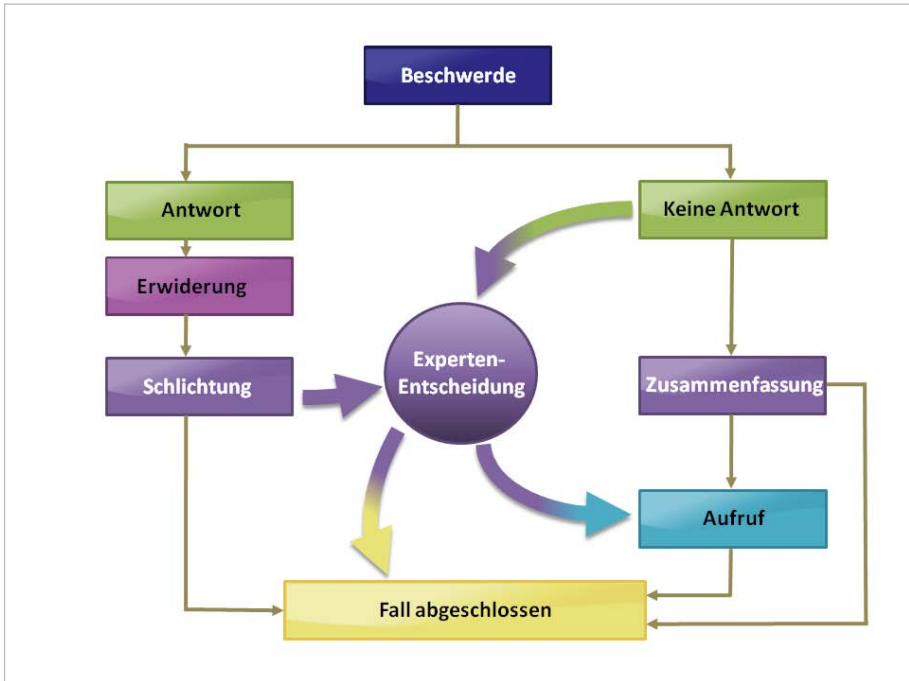
Um einen Ablauf so zu gestalten, als wäre er gerade frisch entwickelt worden, eignet sich eine Folie im handschriftlichen Look.



Das nächste Beispiel zeigt ein Flussdiagramm, das noch mal mit verschiedenen Phasen hinterlegt ist.



Durch Farben lassen sich bestimmte Teile des Ablaufs herausheben, werten oder auch Aufgabenträgern zuordnen. Die nächste Folie zeigt ein solches Beispiel, bei dem die Farben bestimmten Personen zugeordnet sind.



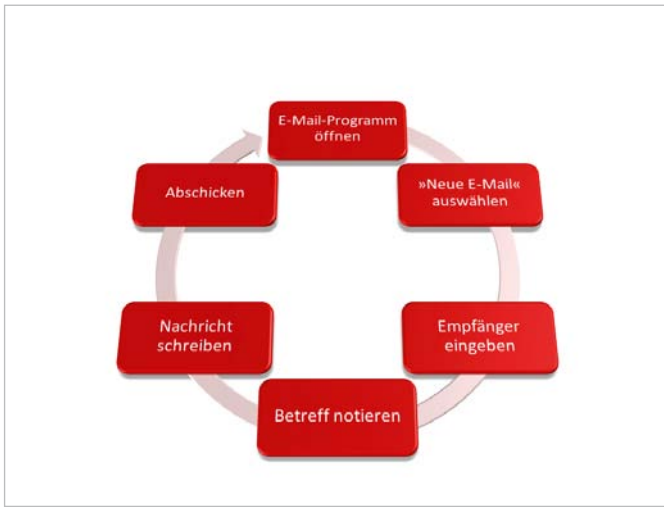
Der nächste Typ von Abläufen, den ich hier vorstellen will, sind die Zyklen. Sie sind dadurch gekennzeichnet, dass ein Ablauf eine Schleife bildet, die endlos wiederholt werden kann. Das bedeutet: Wenn das Ende erreicht ist, kann es wieder von vorne losgehen. Darüber hinaus kann ein Kreislauf etwas Abgeschlossenes bzw. eine Einheit symbolisieren.

Das erste Beispiel zeigt den Ablauf einer Pizzalieferung, der als Zyklus mit gebogenen Pfeilen dargestellt wird. Die Gestaltung des Kreises und der Segmente erinnert darüber hinaus selbst an eine Pizza.



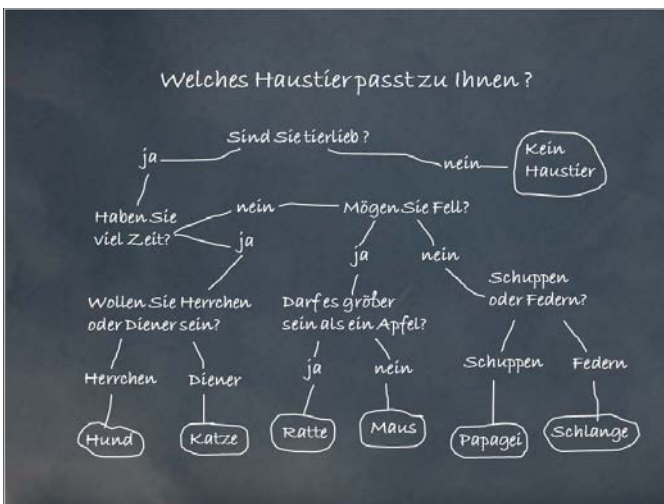
Man kann dem Zyklus auch einen 3D-Look verpassen, was der Folie Tiefe gibt und sie interessanter macht. Pfeile oder Textfelder werden durch die plastische Wirkung jeweils besonders deutlich hervorgehoben.





Die dritte Variante von Abläufen sind solche mit einem Hintergrundmotiv. In diesen Fällen kann der Hintergrund entweder die Botschaft der Folie unterstützen oder dient gleichzeitig dazu, den Ablauf visuell zu verorten.

Als Hintergrundmotiv für das erste Beispiel wurde eine Textur verwendet, die wie eine Schultafel wirkt. Die Schriftart, z.B. Bradley Hand ITC, und die gezeichneten Verbindungen sollen den persönlichen, handschriftlichen Charakter unterstreichen.



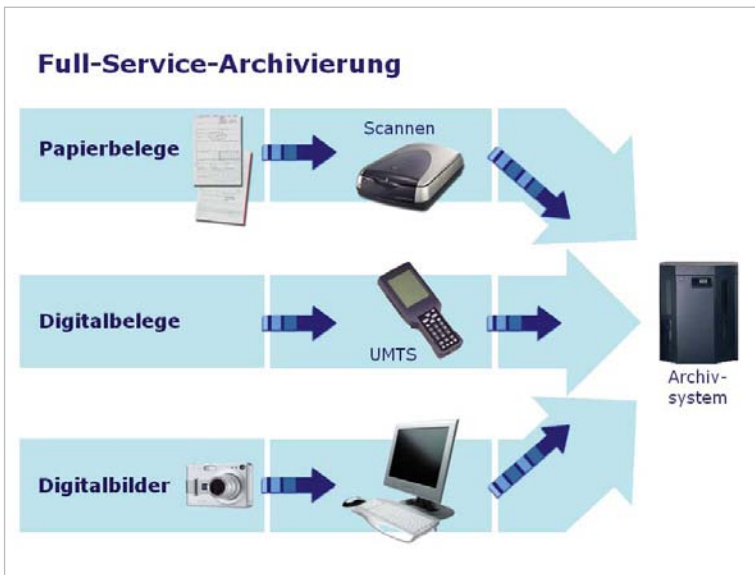
Im zweiten Beispiel richtet sich die Darstellung des Ablaufs nach dem Hintergrundmotiv. Die Steine werden als Orientierungspunkte für die einzelnen Stationen verwendet.



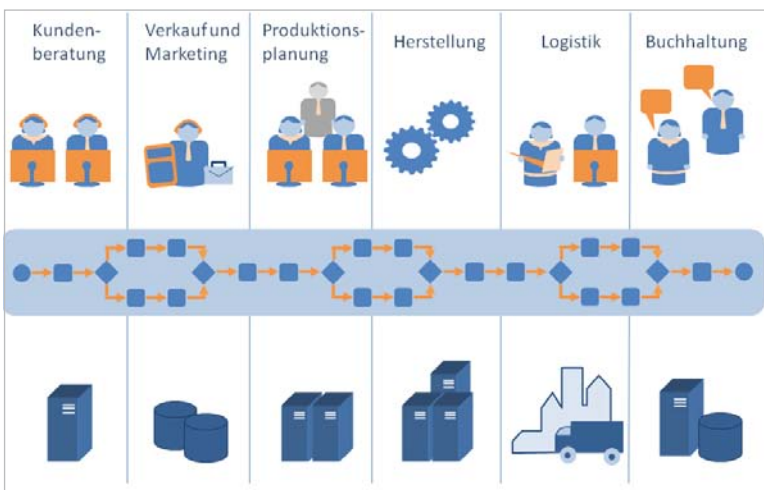
Natürlich lassen sich Bilder nicht nur als Hintergrund für Abläufe, sondern auch als Einzelelemente verwenden. Das bedeutet, dass ein Bild den Knotenpunkt zwischen zwei Pfeilen darstellt.

Die Bildhaftigkeit der Stationen erleichtert es, den Ablauf besser zu verstehen. Sie können dies natürlich noch durch Pfeile unterstützen. Figuren und Symbole machen es dem Zuschauer leicht, sich in der Darstellung des Prozessablaufs zurechtzufinden. In diesem Stil kann man viele Themen auf lockere und unterhaltsame Art präsentieren.

Auf der nächsten Folie sehen Sie an den Knotenpunkten Bilder, die das Thema noch bildhaft verstärken.

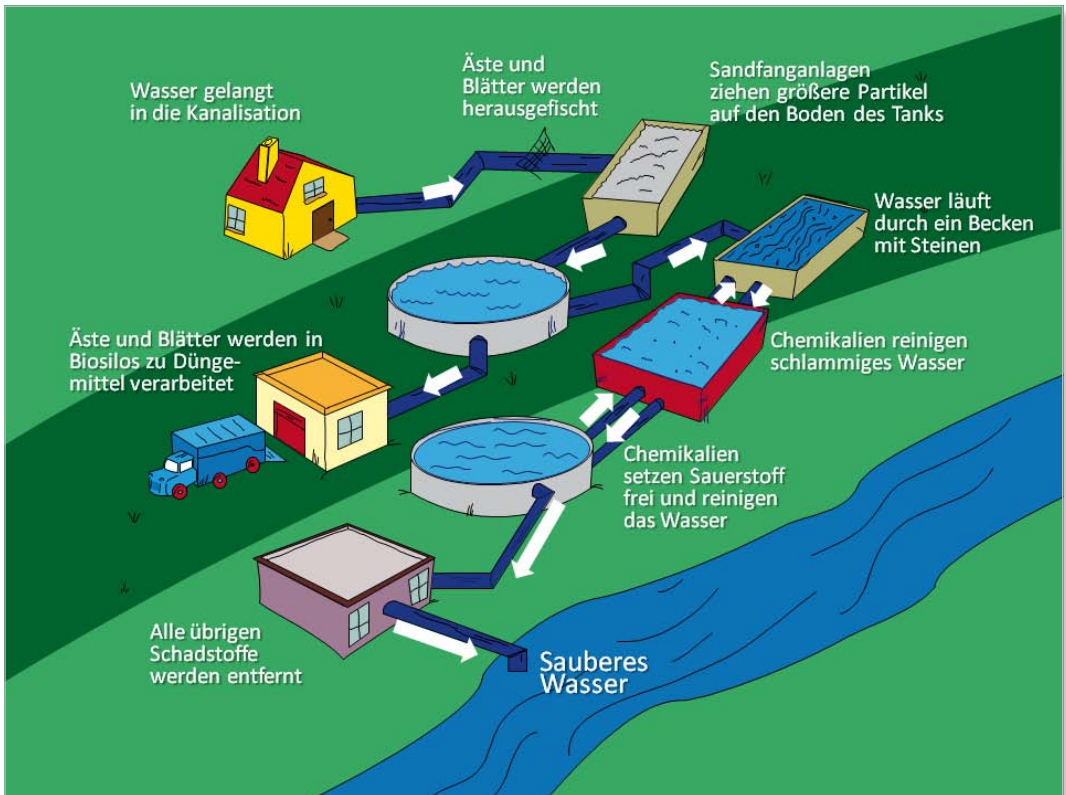


Das zweite Beispiel zeigt einen klaren linearen Ablauf von links nach rechts. Hin und wieder, z. B. in den Bereichen Verkauf, Marketing oder Logistik, stellt man mit einem solchen Ablauf dar, dass parallel gearbeitet wird. Die Piktogramme über dem Flussdiagramm zeigen die Funktionsträger, und die Bilder unter dem Flussdiagramm stehen für die zugehörigen Ressourcen wie Computer, Datenspeicher oder LKW.



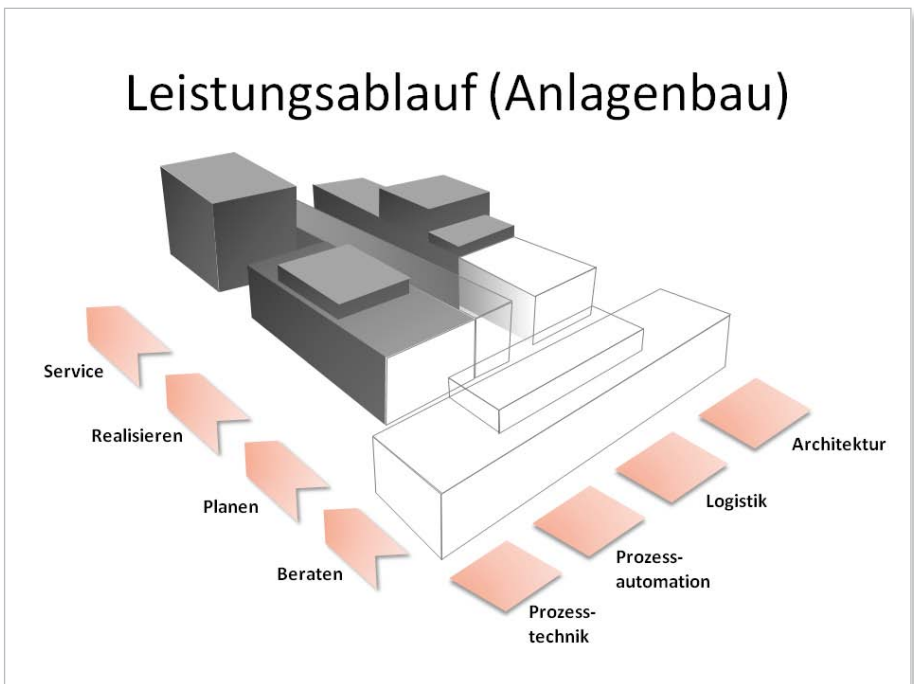
Das nächste Beispiel zeigt einen Ablauf ganz einfach anhand von Bildern und ist damit natürlich sehr plakativ.

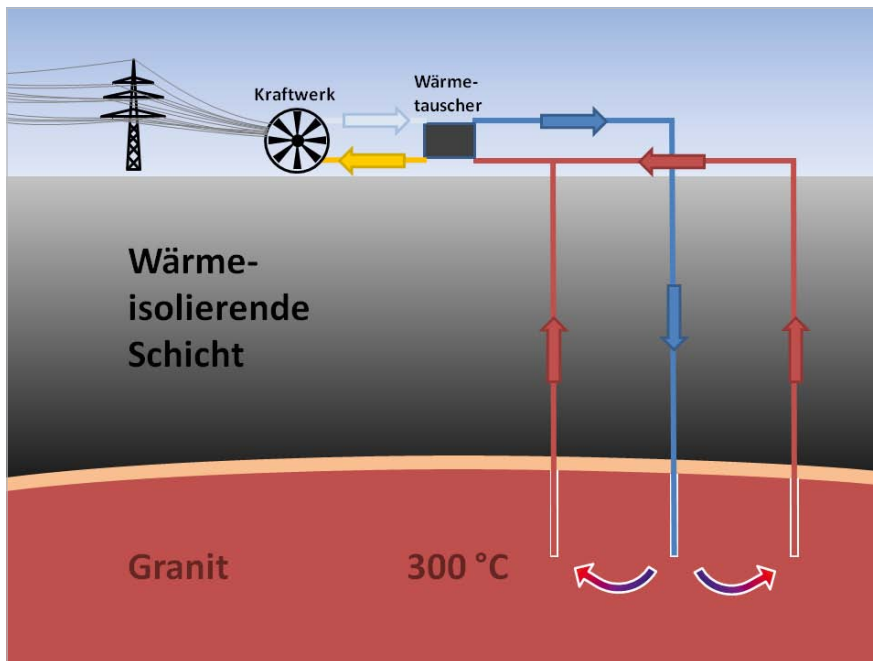
Wie wir schon vorher gesehen haben, wirken handschriftlich gestaltete Abläufe sympathisch und aktuell. Bei Abläufen mit Bildelementen können Sie auch mit gezeichneten Bildern arbeiten und so einen sehr lockeren Stil zeigen, der dem Zuschauer suggeriert, dass der Ablauf ganz einfach ist. Bilder wirken kindlich, und deshalb assoziieren wir sie mit Einfachheit.



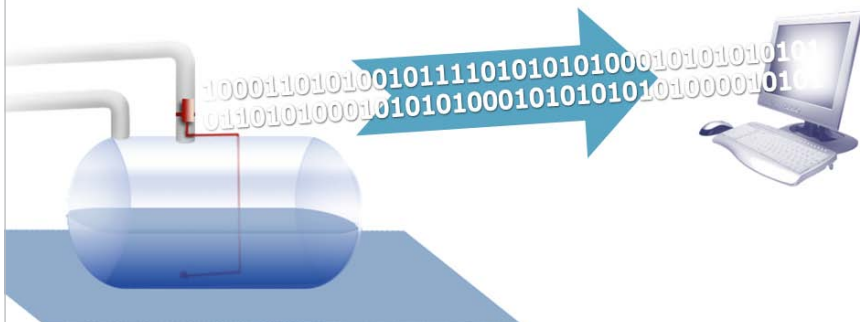
Einen Schritt weiter in diese Richtung gehen Sie mit sogenannten illustrativen Abläufen. Dabei ist der Prozess in die Gesamtdarstellung eingebettet und nicht mehr auf den ersten Blick als Prozess erkennbar. Der Prozess erscheint also beiläufig, die Gesamtdarstellung steht im Vordergrund. Sie können solche Abläufe nutzen, um noch interessantere, spannendere Folien zu bauen.

Im ersten Beispiel sind die einzelnen Schritte des Ablaufs einfach entlang einem Bild der Anlage angeordnet, um die es geht. Auch das zweite Beispiel lebt von seiner plakativen Darstellung. Man erkennt sehr schnell, worum es geht, und der Ablauf selbst erschließt sich anhand der Pfeile. Im letzten Beispiel wird die Thematik schon allein dadurch deutlich, dass der digitale Datenstrom durch Nullen und Einsen dargestellt wird.





Digitale Übertragung der Messdaten



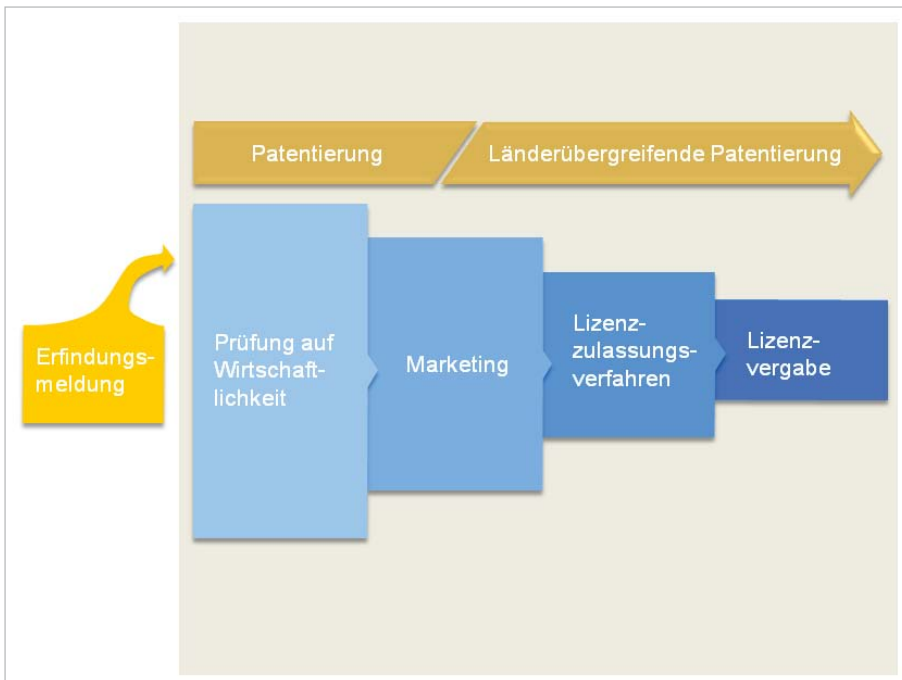
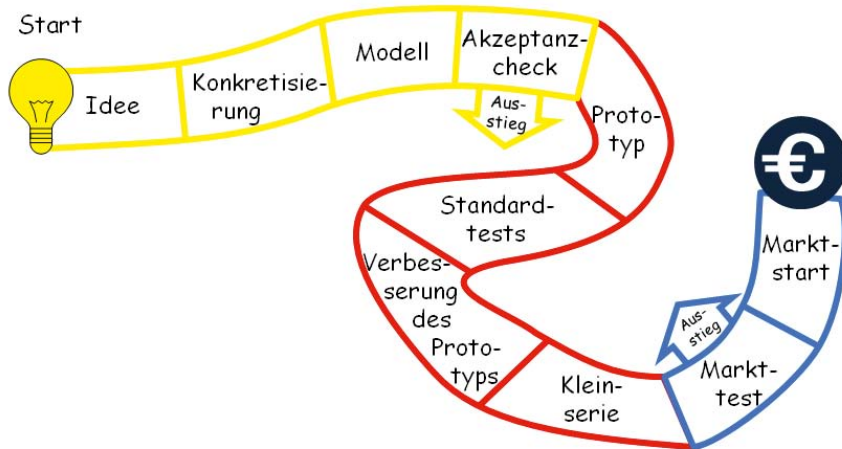
Der letzte Ablauftyp, den ich Ihnen hier zeigen möchte, sind Abläufe, die ganz ohne eigentliche Prozesspfeile funktionieren. Der Ablauf ergibt sich aus der Logik der Darstellung oder durch einzelne Elemente wie den eingekerbten Richtungspfeil in PowerPoint.

Das folgende Beispiel stammt von meiner Präsentationsagentur smavicon und nutzt pfeilartige Textfelder (**Start ▶ Zeichnung ▶ Formen ▶ Blockpfeile ▶ Eingekerbter Richtungspfeil**) sowie eine Nummerierung dazu, um eine Chronologie zu verdeutlichen. Darüber hinaus wird hier die gewohnte Leserichtung von links nach rechts eingehalten, was dem Verständnis ebenfalls dient.



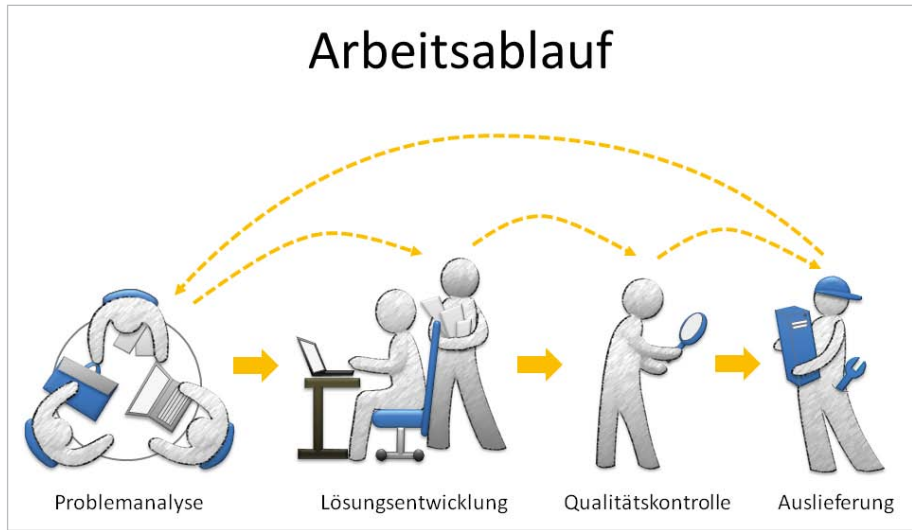
In der Folie zur Markteinführung ist der Ablauf durch einen Weg gekennzeichnet. Allein durch das Wort *Start* und die Leserichtung von links nach rechts wird deutlich, wie der Prozess verläuft. Im letzten Beispiel geben die überlappenden und sich verkleinernden Rechtecke den Prozessfluss vor.

Von der Idee zur Markteinführung



Einen Ablauf bildhaft mit Figuren darstellen

In diesem Abschnitt geht es darum, einen Ablauf mit Figuren zu veranschaulichen.



1. Legen Sie eine neue Folie (mit dem Layout **Nur Titel**) an. Schreiben Sie »Arbeitsablauf« in das Titelfeld.
2. Auf der DVD finden Sie die Datei *Figur.pptx*. Öffnen Sie die Datei, markieren Sie die Figuren, die Sie für Ihre Präsentation brauchen, und kopieren Sie sie auf Ihre erste Folie.
3. Platzieren Sie die Figuren nebeneinander. Damit die Figuren auf einer Höhe stehen, blenden Sie die Hilfslinien ein (**Alt** + **F9**), und orientieren Sie sich daran. Gleichen Sie die Abstände so aus, dass gut Pfeile dazwischenpassen.
4. Fügen Sie über **Start** ► **Zeichnung** ► **Formen** ► **Blockpfeile** ► **Pfeil nach rechts** einen Blockpfeil ein. Versehen Sie ihn mit einer passenden Far-

be und einer Kontur (**Start ▶ Zeichnung ▶ Fülleffekt** bzw. **Formkontur**). Duplizieren Sie den Pfeil zweimal (**Strg** + **D**), und verteilen Sie die neu entstandenen Pfeile zwischen den Männchen. Richten Sie die Pfeile aneinander aus, indem Sie sie markieren und zum Beispiel **Start ▶ Zeichnung ▶ Anordnen ▶ Objekte positionieren ▶ Ausrichten ▶ Vertikal zentrieren** wählen.

5. Zeichnen Sie nun über **Start ▶ Zeichnung ▶ Formen ▶ Linien ▶ Kurve** eine Kurve zwischen den ersten beiden Figuren. Beginnen Sie sie mit dem ersten Mausklick über der ersten Figur, lassen Sie dann die Maustaste los, und setzen Sie auf halber Strecke zur zweiten Figur den nächsten Punkt (höher als den ersten). Lassen Sie wieder die Maustaste los, und setzen Sie den letzten Punkt der Kurve mit einem Klick über der zweiten Figur. Sie beenden das Zeichnen, indem Sie die **Esc**-Taste drücken.
6. Formatieren Sie die Kurve über **Start ▶ Zeichnung ▶ Formkontur** mit folgenden Parametern: Als **Farbe** wählen Sie **Orange**, für **Stärke** den Wert »3 pt«, bei **Striche** wählen Sie **Viereckiger Punkt** und für **Pfeile** geben Sie **Pfeilart 5** an.

TIPP

Genauere Bearbeitung

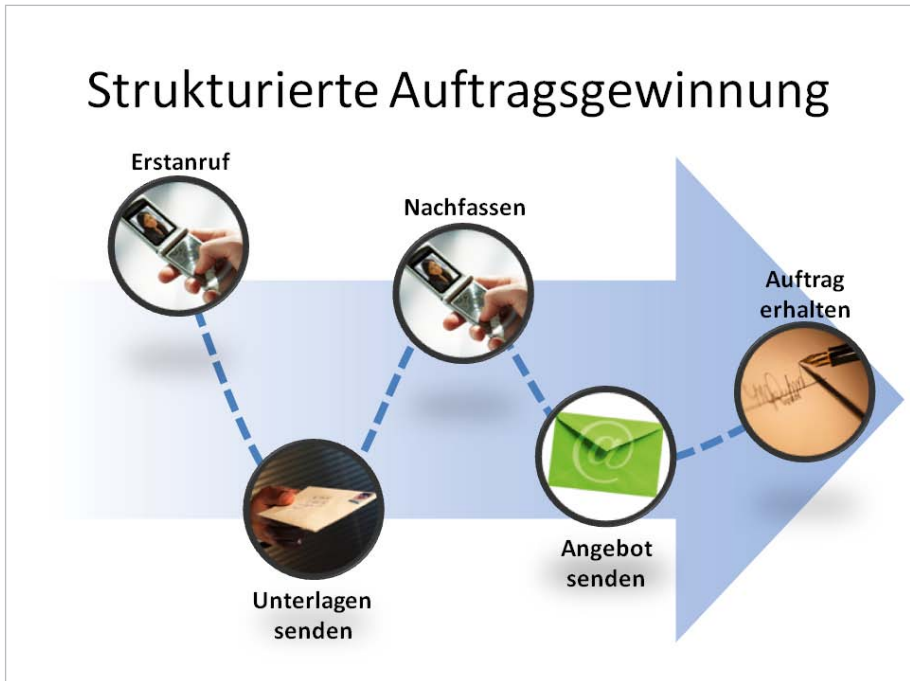
Wenn Sie die Kurve mit der rechten Maustaste anklicken und **Punkte bearbeiten** wählen, können Sie die gesetzten Punkte noch einmal verändern. Damit Sie die Punkte genauer bearbeiten können, nutzen Sie die Zoom-Funktion, um sie zu vergrößern.

7. Duplizieren Sie nun die Kurve mehrmals, um auch die anderen Figuren damit zu verbinden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Kurve, und wählen Sie **Punkte bearbeiten** aus dem Kontextmenü, um sie anzupassen. Versehen Sie nun die Figuren mit Texten, wie im Beispiel zu sehen.

Diese Art der Darstellung lässt sich für viele Themen nutzen, weil Sie sehr variabel ist. Das gilt auch für den Ablauf im folgenden Abschnitt.

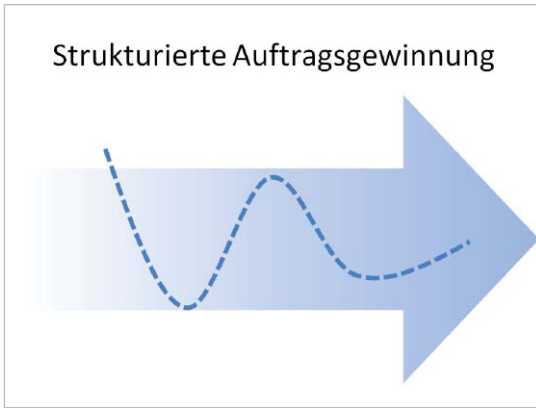
Einen Ablauf mit Pendellinie erstellen

In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen, wie Sie schnell und einfach Bilder als Ablauf in einer flacher werdenden Wellenbewegung positionieren. Das Abflachen lenkt dabei den Fokus auf den Auftrag.



1. Legen Sie eine neue Folie (mit dem Layout **Nur Titel**) an. Schreiben Sie »Strukturierte Auftragsgewinnung« in die Überschrift.
2. Über **Start ▶ Zeichnung ▶ Formen ▶ Blockpfeile ▶ Pfeil nach rechts** fügen Sie dann einen Blockpfeil ein. Passen Sie ihn in seiner Größe und Farbe an. Um den Farbverlauf einzustellen, den man in der Abbildung sieht, wählen Sie **Start ▶ Zeichnung ▶ Fülleffekt ▶ Farbverlauf ▶ Helle Varianten ▶ Linear links**.

3. Wenn der Pfeil fertig ist, zeichnen Sie über **Start ▶ Zeichnung ▶ Formen ▶ Linien ▶ Kurve** eine passende Kurve wie in der Abbildung. Setzen Sie folgende Parameter für die Linie: **Start ▶ Zeichnung ▶ Formkontur ▶ Stärke ▶ 6 Pt. und Start ▶ Zeichnung ▶ Formkontur ▶ Striche ▶ Viereckiger Punkt**.

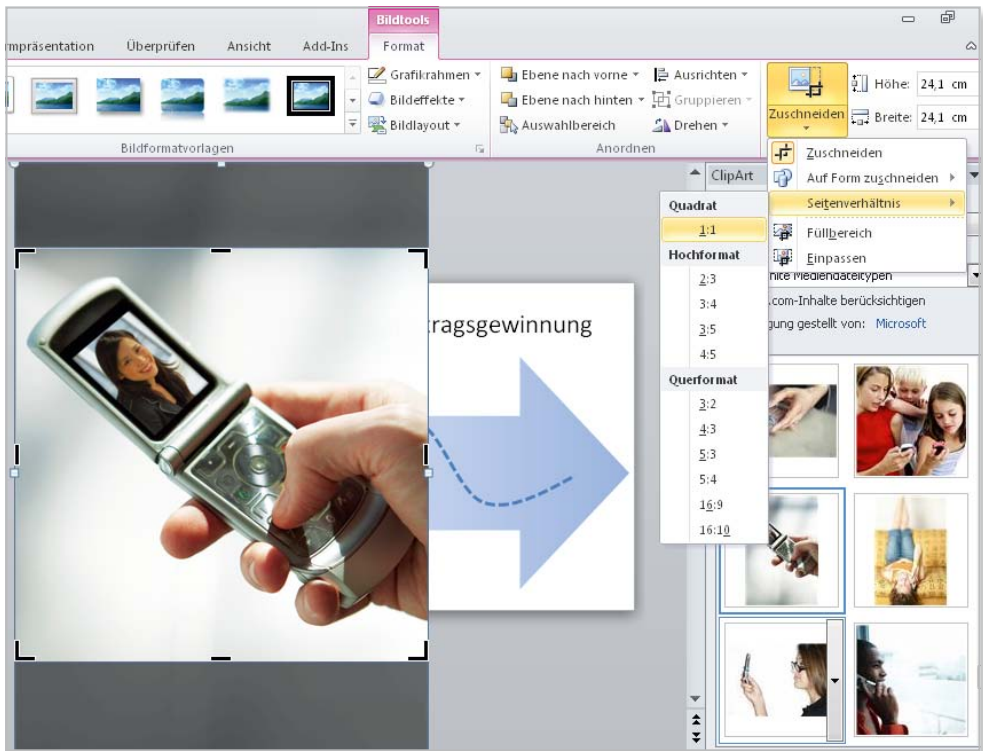


4. Dann suchen Sie sich über **Start ▶ Einfügen ▶ Bilder ▶ ClipArt** ein Handy-Bild aus (geben Sie dafür »Handy« oder »Mobiltelefon« als Suchbegriff ein). Alternativ nutzen Sie die Fotos aus der Datei *Strukturierte_Auftragsgewinnung.pptx* von der beiliegenden DVD. Ziehen Sie das Bild per Drag & Drop auf die Folie.

TIPP
Bessere Ergebnisse

Bessere Suchergebnisse erhalten Sie, wenn Sie im Suchfenster das Häkchen bei **Office.com-Inhalte berücksichtigen** gesetzt haben.

5. Falls das Bild sehr groß ist, verkleinern Sie es entsprechend, oder ändern Sie die Zoom-Einstellungen mit dem Schieberegler (*Slider*) ganz unten rechts auf dem Bildschirm. Beschneiden Sie das Bild dann quadratisch, indem Sie **Bildtools ▶ Format ▶ Größe ▶ Zuschneiden ▶ Seitenverhältnis ▶ Quadrat ▶ 1:1** wählen.



6. Dann stellen Sie bei **Bildtools ► Format ► Bildformatvorlagen** die Option **Abgeschrägtes Oval**, **schwarz** ein. Verkleinern Sie das ovale Bild, und setzen Sie es an den Beginn der Linie. Passen Sie bei Bedarf die Farbe und die Stärke der Kontur an (**Bildtools ► Format ► Bildformatvorlagen ► Grafikrahmen**).

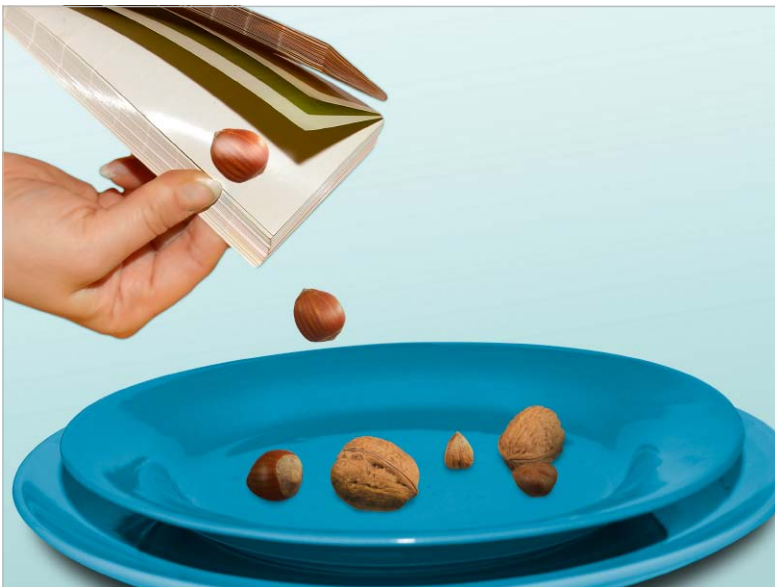


7. Fügen Sie an den Wendepunkten der Linie weitere Bilder ein (**Start ► Einfügen ► ClipArt**). Passende Suchbegriffe sind zum Beispiel »Brief« oder »Unterschrift«. Über **Einfügen ► Text ► Textfeld** erstellen Sie die Texte und platzieren sie je nachdem über oder unter den Bildern.

Kapitel 7

Effekte und Animationen sinnvoll einsetzen

Der größte Vorteil von Multimedia-Präsentationen gegenüber klassischen Medien wie Flipchart, Overhead-Projektion oder Tafel besteht darin, dass Sie eine Vielzahl von Animationen und Effekten während Ihrer Präsentation einsetzen können. Leider wurde in den letzten Jahren außerordentlich häufig Gebrauch von dieser Möglichkeit gemacht, sodass sich Animationen und Effekte inzwischen in vielen Präsentationen verbieten. In diesem Kapitel zeige ich Ihnen, was Sie an Animationen einsetzen »dürfen«, womit Ihre Präsentation noch professionell und nicht wie »Spielerei« wirkt.



Sie werden lernen, welche Animationsarten und -effekte unterschieden werden und wann der Einsatz von Animationen sinnvoll ist (Animationsregeln). Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie dezente Animationseffekte professionell einsetzen und wie Sie mit interessanten Animationen Informationen hervorheben können.

Grundlagen der Animationstechnik

In diesem Abschnitt geht es darum, warum es sinnvoll ist, in einer Präsentation Animationen und Effekte einzusetzen. Wenn hier von *Animationen* die Rede ist, geht es um die Funktionen **Übergänge** und **Animationen** in PowerPoint. Der Begriff *Effekt* wiederum ist in PowerPoint den Übergängen und Animationen untergeordnet und bezeichnet zum Beispiel einen Einzeleffekt wie **Verblassen**. Im Text selbst werden die Begriffe nicht scharf getrennt; wenn ich also von *Effekt* spreche, sind damit auch Animationen gemeint.



Wie die Abbildung zeigt, gibt es einige gute Gründe für Referenten, Animationen einzusetzen:

- **Aufmerksamkeit erregen:** In vielen Fällen geht es darum, Bewegung in die Folie zu bringen und damit die Aufmerksamkeit des Betrachters

zu gewinnen. Die Bandbreite der Effekte ist sehr vielfältig, was auch bedeutet, dass man hier sehr viele Fehler machen kann. Dies vermeiden Sie unter anderem dadurch, dass Sie das Einsatzgebiet und Ihre Zielgruppe genau kennen. So ist es z. B. wenig sinnvoll, in einer Präsentation für eine Bilanzpressekonferenz Texte in die Folie »fliegen« zu lassen – auf einer Messe hingegen kann so etwas eine gute Wirkung haben.

- **Interesse schaffen:** Menschen, die z. B. an einem Messestand vorbeigehen, reagieren in erster Linie auf pfiffige Animationen oder tolle Effekte. Es geht darum, Interesse für Ihr Thema zu wecken.
- **Emotionen wecken:** Damit eine Information oder Botschaft beim Publikum »hängenbleibt«, müssen Sie Emotionen wecken. Stellen Sie sich z. B. vor, Sie lassen auf Ihrer Folie einen Ballon, der das Thema Freiheit symbolisieren soll, tatsächlich nach oben schweben. So etwas wirkt wesentlich eindringlicher als ein Standbild.
- **Spannung erzeugen:** Wenn Sie Elemente auf der Folie »verstecken« und im Laufe der Präsentation langsam aufdecken, entsteht Spannung. Die Zuschauer werden neugierig und wollen wissen, was als Nächstes kommt. Wichtig ist hierbei, dass die Gesamtdarstellung nicht vollständig erahnt werden kann, um den Überraschungseffekt nicht zu zerstören.
- **Fokus lenken:** Beleuchten Sie im wahrsten Sinne immer die Stelle der Präsentation, an der Sie sich gerade befinden. Wenn Sie z. B. einzelne Elemente einer Maschinenanlage vorstellen wollen, können Sie dafür sehr gut einen Hervorhebungseffekt einsetzen, der das jeweils beschriebene Detail deutlich vom Rest der Maschine abhebt.
- **Vorgänge/Abläufe erklären:** Ein Vorgang oder Ablauf wird normalerweise am besten verstanden, wenn Sie ihn langsam entwickeln. Das gilt vor allem für komplexe Schaubilder. Die Aufmerksamkeit des Zuschauers ist sehr stark auf den Referenten gerichtet, und der Zuschauer muss sich nicht in den Ablauf »einlesen«, sondern bekommt ihn Schritt für Schritt erklärt.
- **Verborgene Details zeigen:** Mithilfe von Animationen können Sie Einzelteile einer Abbildung, die zunächst nicht sichtbar sind, nach und nach

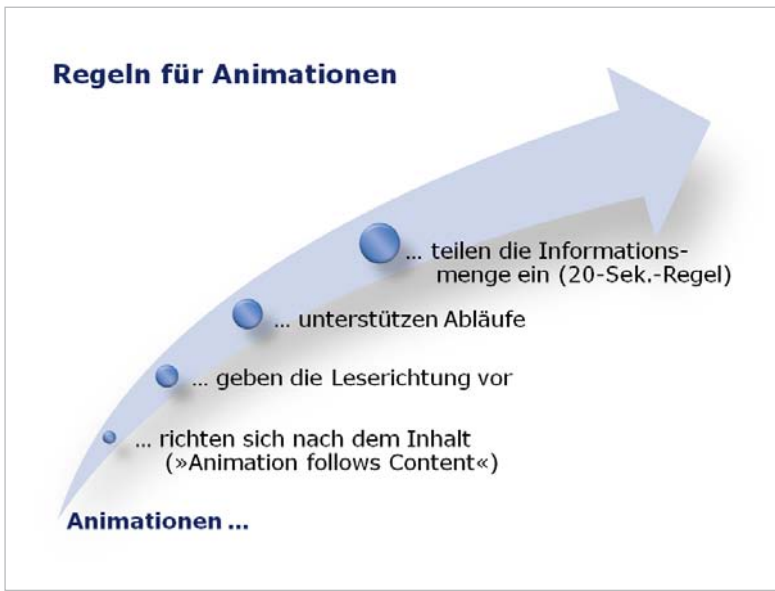
einblenden, d. h., im Gegensatz zum Punkt »Spannung erzeugen« geht es hierbei nicht um das bewusste »Verstecken« von Elementen, sondern darum, Informationen gezielt »aufzudecken«. Diese Animation bietet sich an, wenn Sie etwas vom Allgemeinen ausgehend hin zum Speziellen erklären. Zeigen Sie beispielsweise einen Motorblock von außen, und blenden Sie alle Teile bis auf den Zylinder aus (bzw. stellen Sie sie »ausgegraut« dar), oder stellen Sie einen Projektplan in der Übersicht dar, und vertiefen Sie sich dann in die Details der einzelnen Schritte.

Sie sehen, der Einsatz von Animationen und Effekten ist im entsprechenden Zusammenhang durchaus sinnvoll. In einer Situation, die emotional sein darf und Interesse wecken soll, können Animationen sehr effektiv sein und Sie können sie ausufernd einsetzen; in sachlichen, eher rational geprägten Präsentationen sollten Animationen hingegen zurückhaltend und nur zur Lenkung des Zuschauerfokus verwendet werden.

Regeln für den Einsatz von Animationen

Im Folgenden stelle ich Ihnen vier Regeln vor, die Ihnen helfen sollen, die Qualität Ihrer Animationen und die Sinnhaftigkeit ihres Einsatzes zu überprüfen:

1. Einsatz und Menge von Animationen richten sich immer nach dem Inhalt der jeweiligen Präsentation (»Animation follows Content«). Dazu zwei Beispiele: Sie fügen auf einer Folie eine Rakete als Sinnbild dafür ein, dass Ihr neues Konzept wie eine Rakete zünden wird. Da Sie Dynamik demonstrieren und Ihre Zuschauer vermutlich von Ihrer Idee überzeugen wollen, dürfen Sie die Rakete ruhig animieren, sie also z. B. aus der Folie »fliegen« lassen. In einem anderen Zusammenhang wäre eine solche Animation eher unangebracht. Wenn Sie beispielsweise einen Vortrag zum Umgang mit Qualitätsrichtlinien halten, sollten Sie den Text nicht zum Fliegen animieren, denn es bietet sich weder thematisch an noch wollen Sie der Präsentation etwas Emotionales oder Lustiges verleihen.



2. In der westlichen Welt verläuft die Leserichtung von links oben nach rechts unten. Da wir darauf konditioniert sind, sollten Sie auch bei Folien diese Leserichtung weitestgehend einhalten. Wenn Sie Präsentationen vor internationalem Publikum halten, vor allem in Asien oder der arabischen Welt, oder wenn grafische Elemente wie eine Pyramidendarstellung, Radialdiagramme oder Ähnliches im Einsatz sind, ist es sinnvoll, mithilfe von Animationen die Leserichtung für den Zuschauer vorzugeben.
3. Auch im Zusammenhang mit Abläufen ist der Einsatz von Animationen häufig angebracht. Steht der Ablauf in einem sachlichen Zusammenhang, sollten Sie nur Animationseffekte wie z. B. Verblässen, Erscheinen oder Wischen verwenden. Gibt es einen emotionalen Kontext, können auch dynamischere, abwechslungsreiche und überraschende Effekte eingesetzt werden.
4. Eine wichtige Regel für Folien im Allgemeinen besagt, dass der Zuschauer die aktuelle Information innerhalb von 20 Sekunden gelesen bzw. verstanden haben sollte (vgl. den Abschnitt »Sinnvolle Textgestal-

tung« ab Seite 69). Je kürzer dieser Zeitraum jedoch ist, desto besser. Der Einsatz von Animationen kann dabei helfen, die Menge an Informationen zu begrenzen, indem Sie z. B. Aufzählungspunkte nicht auf einmal zeigen, sondern nacheinander einblenden.

Sie haben die wichtigsten Regeln für Animationen kennengelernt und können damit Ihre Präsentationen mit sinnvollen Animationen ausstatten.

Animationsarten

Angelehnt an die klassischen Animationsarten, wie sie in »echten« Animationsprogrammen seit Jahrzehnten vorhanden sind, finden wir in PowerPoint drei verschiedene Kategorien von Animationen:

- **2D-Animationen:** Diese unterteile ich hier noch einmal in *einfache Animationen* (Standardanimationen) und *kombinierte Animationen* (mehrere Animationen, die parallel ablaufen).
- **Pfadanimationen:** Ein oder mehrere Folienelemente werden entlang einer Strecke animiert, z. B. um die Fahrt eines Autos entlang einer Straße oder den Sinkflug eines Blattes darzustellen.
- **Blenden:** Diese »fließenden«, geschmeidigen Übergänge sind hinlänglich aus Videofilmen und Videoschnittprogrammen bekannt. In PowerPoint handelt es sich dabei um die sogenannten Folienübergänge (Menü Übergänge).

Natürlich können alle Animationsarten und -effekte auch miteinander kombiniert werden, woraus sich eine Menge interessanter Gestaltungsmöglichkeiten ergibt.

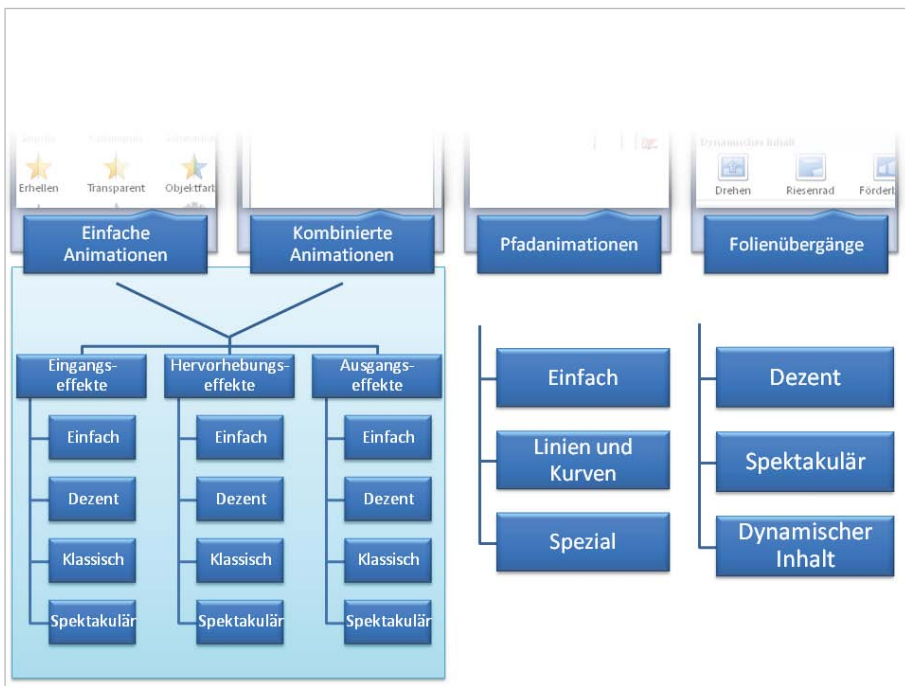
Eine weitere wichtige Animationsart, nämlich die 3D-Animationen, ist leider derzeit nicht in PowerPoint enthalten. 3D bedeutet in diesem Zusammenhang z. B., dass ein Element umfliegen wird (Kameraflug) oder ein Logo um eine Kugel fliegt. Wie Sie solche 3D-Animationen dennoch behelfsmäßig herstellen können, zeige ich Ihnen im Abschnitt »Die Welt umkreisen« ab Seite 321.

Animationen in PowerPoint

Unter dem Menüpunkt **Animationen** versammelt PowerPoint eine Reihe von Effekten, die sogenannten *Animationseffekte*. Die zuvor genannten einfachen und kombinierten Animationen werden in PowerPoint daher noch einmal in drei grundlegende Animationseffekte untergliedert.

- Eingangseffekte (**Eingang**)
- Hervorhebungseffekte (**Betont**)
- Ausgangseffekte (**Ausgang**)

Alle drei Kategorien werden dabei den Eigenschaften **Einfach**, **Dezent**, **Klassisch** und **Spektakulär** zugeordnet, wie in der folgenden Abbildung zu sehen. Die Blenden bzw. Folienübergänge sind in PowerPoint unter dem Menüpunkt **Übergänge** zu finden. Mit ihnen können Sie in Verbindung mit Animationseffekten interessante Ergebnisse erzielen.



Um Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangseffekte zu unterscheiden, stellen Sie sich eine Bühne vor. Der Moment, in dem der Schauspieler die Bühne betritt, ist der Eingangseffekt, d. h., es geht um die initiale Wirkung: Rennt oder schwebt er z. B. hinein, springt oder kriecht er?

Wenn er (zusammen mit mehreren anderen Schauspielern) auf der Bühne ist, geht es um den Hervorhebungseffekt. Tritt er hervor, um sich bemerkbar zu machen, wird er lauter, benutzt er irgendwelche Hilfsmittel oder verändert er sein Kostüm, um aufzufallen? Am Ende des Stückes kommt der Abgang (der Ausgangseffekt) – auch der kann mit großem Getöse stattfinden oder z. B. besonders dramatisch oder lustig sein.

Pfadanimationen und Folienübergänge können unabhängig von diesen Effekten genutzt werden, man kann sie aber auch sehr gut mit ihnen kombinieren.

Im Folgenden stelle ich Ihnen die zentralen Effekte und ihre Optionen genauer vor.

1. Legen Sie eine neue Folie mit dem Layout **Leer** an, und fügen Sie ein Rechteck ein (**Start ▶ Zeichnung ▶ Formen ▶ Rechteck**).
2. Markieren Sie das Rechteck, und fügen Sie über **Animationen ▶ Animation ▶ Wischen** den ersten Animationseffekt ein. Schauen Sie sich den Effekt über die Funktion **Vorschau (Animation ▶ Vorschau ▶ Vorschau)** an. Zusätzlich können Sie den Animationsbereich einblenden (**Animationen ▶ Erweiterte Animation ▶ Animationsbereich**).

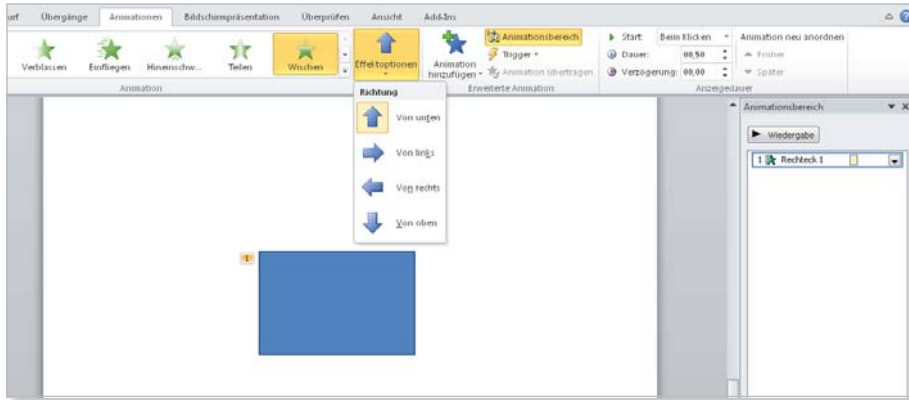
INFO

Animationsbereich

In PowerPoint 2007 und 2003 lässt sich der Animationsbereich nicht abschalten, d. h., er ist standardmäßig vorhanden und enthält die gesamten Animationsfunktionen. Der größte Teil der Animationssteuerung ist in 2010 nach oben in das Menüband gewandert.

Zum Anpassen von Animationseffekten gibt es eine Reihe von Möglichkeiten im Menüband auf der Registerkarte **Animationen**. Sie können z. B. an-

geben, wann die Animation beginnen soll (**Animationen ► Anzeigedauer ► Verzögerung**) oder wie lange sie dauert bzw. wie schnell sie abläuft (**Animationen ► Anzeigedauer ► Dauer**).



Sie können eine Animation aber auch auf Knopfdruck – oder vielmehr »auf Mausclick« – starten (über **Animationen ► Anzeigedauer ► Start ► Beim Klicken**), sie zusammen mit weiteren Effekten beginnen lassen (**Mit Vorherigen**) oder die Effekte der Reihe nach hintereinander einsetzen (**Nach Vorherigen**). Dazu ein Beispiel: Sie wollen, dass das Rechteck eingeblendet wird und sich anschließend dreht. Dazu markieren Sie das Rechteck und wählen als Eingangseffekt **Animationen ► Animation ► Eingangseffekte ► Verblenden**. Über die Option **Animationen ► Anzeigedauer ► Start ► Nach Vorherigen** startet die Animation, wenn Sie die Folie im Präsentationsmodus anschauen.

Als zweiten Animationseffekt wollen wir das Rechteck drehen lassen. Klicken Sie es an, und wählen Sie **Animationen ► Erweiterte Animation ► Animation hinzufügen ► Eingang ► Drehen**. Setzen Sie **Animationen ► Anzeigedauer ► Start** auf **Nach Vorherigen**, und schauen Sie sich die Vorschau an (Funktion **Vorschau** oder alternativ **Wiedergabe** im Animationsbereich).

Wenn Sie **Animationen ► Erweiterte Animation ► Animationsbereich** eingeblendet haben, sehen Sie auch die Reihenfolge der Animationen und können sie ändern und weitere Effektoptionen einstellen (klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf einen Effekt im Animationsbereich).

INFO

Mehrere Animationseffekte für ein Element

Es ist wichtig, ob Sie gerade einen Effekt ändern (also ersetzen) oder ihn über den Befehl **Animationseffekte hinzufügen** mit einem weiteren Effekt kombinieren. Wenn Sie von vorneherein darauf achten, in welchem »Modus« Sie sich befinden, ersparen Sie sich doppelte Arbeiten.

Ein anderes Beispiel ist Folgendes: Sie wollen, dass ein Auto von links nach rechts in die Folie fährt, und gleichzeitig sollen sich seine Reifen drehen. Für das Einfahren des Autos nutzen Sie eine Pfadanimation (**Animationen ► Animation ► Pfadanimationen ► Linien**) und lassen mithilfe der Angabe **Animationen ► Anzeigedauer ► Start ► Mit Vorherigen** gleichzeitig die Reifen über den Effekt **Animationen ► Animation ► Betont ► Rotieren** rotieren. (Das war jetzt der Schnelldurchgang. Falls Sie Animationseinsteiger sind und das zu wenig Information sein sollte, arbeiten Sie zum Beispiel den Abschnitt »Eine Kugel als Zugpferd einsetzen« ab Seite 316 durch. Danach bekommen Sie das mit dem Auto locker hin.)

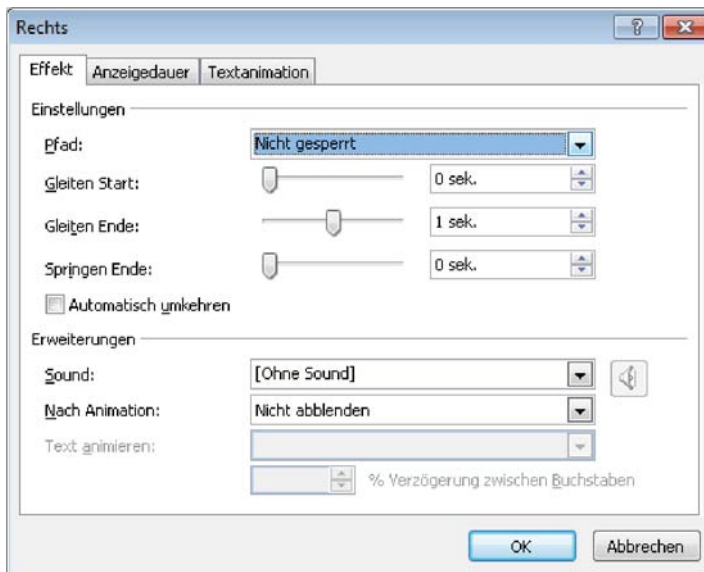
Über die Befehlsgruppe **Animation ► Effektoptionen** können Sie darüber hinaus z. B. die Richtung eines Animationseffekts einstellen. Nutzen Sie für Ihr Rechteck einfach mal den Effekt **Eingang ► Wischen**, und schauen Sie sich die Effektoptionen an.

Über **Animationseffekte hinzufügen** können Sie ein Element mit weiteren Effekten versehen. Falls Sie einfach den Effekt ändern, ohne diese Funktion zu verwenden, wird der aktuelle Effekt ausgetauscht.

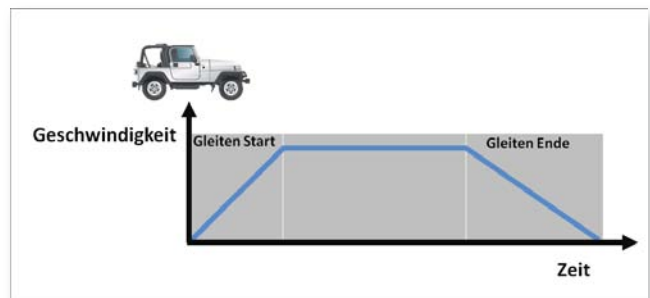
Mit **Animation übertragen** haben Sie ab PowerPoint 2010 die Möglichkeit, einen oder mehrere Effekte, die einem Folienelement zugeordnet wurden, mit allen Optionen auf andere Folienelemente zu übertragen. Diese Funktion ist sehr nützlich, denn vor allem bei komplexen kombinierten Animationen müssen Sie dann nicht jedes Mal alle Einstellungen neu vornehmen.

Weitere sehr wichtige Optionen für Pfadanimationen finden Sie, wenn Sie im Animationsbereich doppelt auf einen Effekt klicken (oder mit der rechten Maustaste und dem Kontextmenüpunkt **Effektoptionen**). Laden Sie dazu

am besten die Beispieldatei *Auto_Pfadanimation-Gleiten.pptx* von der beiliegenden DVD, und schauen Sie sich dort die Einstellungen an. Blenden Sie vorher den Animationsbereich ein. Sie können hier zum Beispiel einstellen, ob die Pfade mit verschoben werden, wenn Sie ein Objekt verschieben (**Gesperrt**), oder nicht (**Nicht gesperrt**). Mit **Gleiten Start** oder **Gleiten Ende** können Sie z. B. die Geschwindigkeit einstellen, mit der ein Objekt am Pfad »entlangläuft«.



Ein Beispiel für diese Einstellung sehen Sie in der folgenden Abbildung. Das Auto startet langsam und beschleunigt kontinuierlich auf eine Höchstgeschwindigkeit, die dann gehalten wird. Über **Gleiten Start** wird eingestellt, wie viele Sekunden der Anlauf dauern soll.

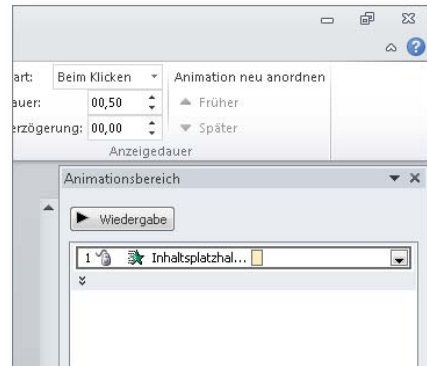


Gleiten Ende bedeutet analog dazu eine kontinuierliche Abnahme der Geschwindigkeit bzw. eine Entschleunigung.

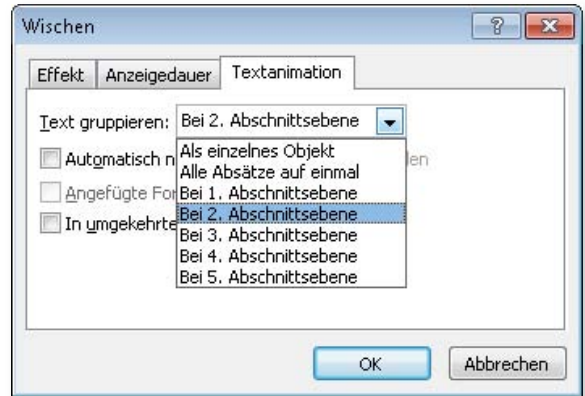
Eine dezente Textanimation anlegen

Nun beginnen wir mit dem praktischen Teil dieses Kapitels. Zunächst möchte ich Ihnen zeigen, wie Sie eine dezente Textanimation anlegen, deren Vorteil darin besteht, dass sie vom Zuschauer nur unbewusst wahrgenommen wird. Zu den dezenten Animationen gehören zum Beispiel die Animationseffekte **Erscheinen**, **Verblassen** und **Wischen**.

1. Öffnen Sie eine Präsentation, die eine Textfolie enthält (z.B. die Beispieldatei *Dezente-Textanimationen.pptx* von der beiliegenden DVD). Die Folie sollte auch Absätze haben, die in der Listenebene (früher »Gliederungsebene«) erhöht sind. Sie finden die Listenebenen über **Start ▶ Absatz ▶ Listenebene erhöhen** bzw. **Start ▶ Absatz ▶ Listenebene verringern**. (Im Beispiel dieses Abschnitts stehen die Textzeilen »Erscheinen«, »Verblassen« und »Wischen« in der zweiten Listenebene bzw. auf der zweiten Gliederungsebene.)
2. Um den Text zu animieren, klicken Sie das Textfeld an, und wählen Sie **Animationen ▶ Animation ▶ Eingang ▶ Wischen**. Falls Sie den Effekt nicht finden, klicken Sie im gleichen Menü auf **Weitere Eingangseffekte**, und suchen Sie sie im Dialogfenster. Unter **Animationen ▶ Animation ▶ Effektoptionen** wählen Sie dann **Richtung ▶ Von links**. Bei **Animationen ▶ Anzeigedauer ▶ Dauer** stellen Sie den Wert »00,25« (für 1/4 Sekunde) ein. Testen Sie die Animation über **Animationen ▶ Vorschau ▶ Vorschau**. Sie werden feststellen, dass ein Aufzählungspunkt der ersten Gliederungsebene nach dem anderen angezeigt wird.
3. Schalten Sie über **Animationen ▶ Erweiterte Animation ▶ Animationsbereich** den Animationsbereich ein. Dort können Sie mit einem Doppelklick auf die jeweilige Animation noch weitere Anpassungen vornehmen.



4. Doppelklicken Sie also auf den Animationseintrag. Sie befinden sich nun im Dialogfenster **Wischen**. Wechseln Sie dort auf den Reiter **Textanimation**, und ändern Sie bei **Text gruppieren** den Eintrag auf »Bei 2. Abschnittsebene«. Testen Sie erneut die Animation über die Schaltfläche **Vorschau** auf dem Menüband. Jetzt sollte auch die zweite Gliederungsebene einzeln eingblendet werden.



Anstelle des Animationseffekts **Wischen** können Sie auch **Verblassen** oder **Erscheinen** verwenden.

Dezente Textanimationen

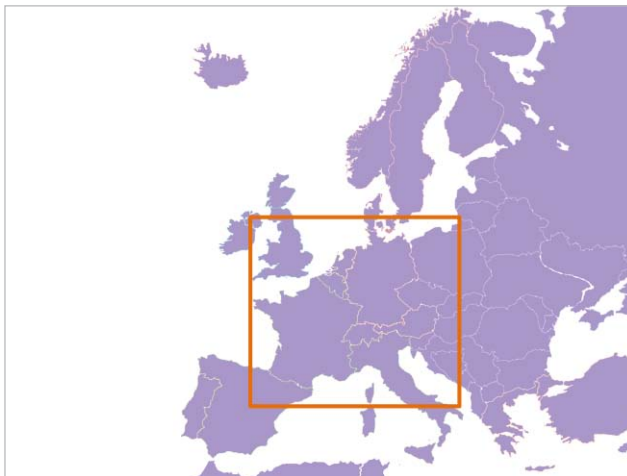
- dezente Textanimationen sind Animationen, die vom Zuschauer nur unbewusst wahrgenommen werden
- dazu gehören zum Beispiel
 - Erscheinen
 - Verblassen
 - Wischen
- über **Animationsbereich ▶ Effektoptionen** lassen sich tiefere Gliederungsebenen animieren

Ein Element durch Framing hervorheben

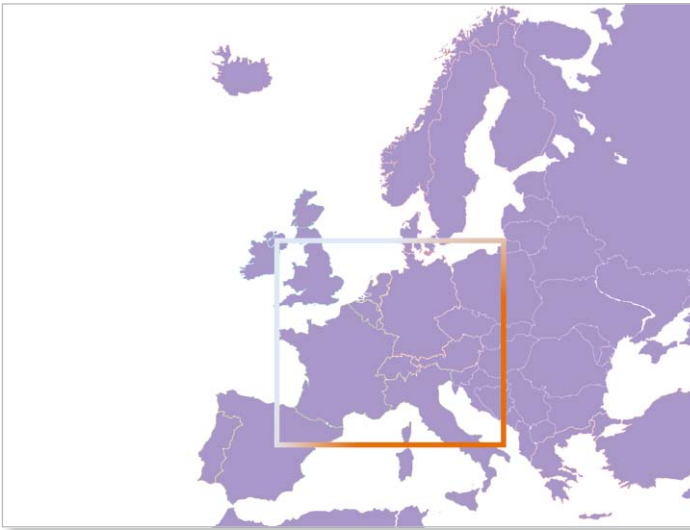
Mit dem Begriff *Framing* bezeichnet man eine Methode der Hervorhebung, bei der ein Rahmen (etwa eine Rechteck oder ein Kreis) jeweils einen oder mehrere Bereiche auf der Folie hervorhebt.

Framing kann sehr gut in Kombination mit einer Animation eingesetzt werden. Im Folgenden zeige ich Ihnen zwei Varianten: einmal einen Rahmen, der sich über die Animation aufbaut, und danach einen pfeilexpandierenden Rahmen, mit dem es so aussieht, als ob ein Pfeilsymbol den Rahmen groß zieht.

1. Für einen *aufbauenden Rahmen* legen Sie zunächst eine leere Folie an. Fügen Sie über **Einfügen ► Bilder ► Grafik** oder **Einfügen ► Bilder ► Clip-Art** eine Landkarte ein. (Alternativ können Sie auch die PowerPoint-Präsentation *Hervorhebung_Framing.pptx* mit der Landkarte von der beiliegenden DVD laden.) Zeichnen Sie über **Einfügen ► Illustrationen ► Formen ► Rechtecke ► Rechteck** einen Rahmen auf einem Bereich der Karte, den Sie hervorheben wollen. Entfernen Sie über **Start ► Zeichnung ► Fülleffekt ► Keine Füllung** die Farbe. Stattdessen geben Sie der Kontur des Rechtecks über **Start ► Zeichnung ► Formkontur** eine Farbe, die in Kontrast zum Hintergrund steht. Die Karte ist fliederfarben, also nehmen Sie z. B. Orange für den Rahmen.



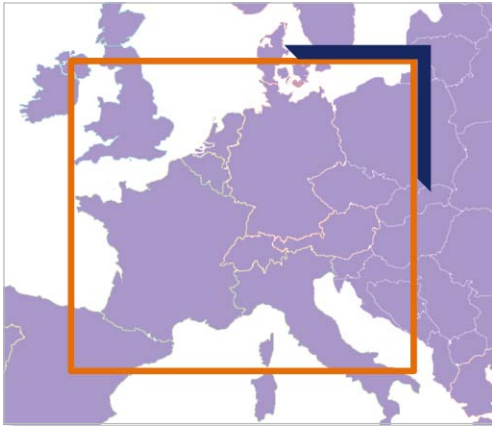
2. Klicken Sie dieses Rechteck dann an, und wählen Sie **Animationen ► Animation ► Eingang ► Rad** aus. Wenn Sie den Effekt nicht finden, klicken Sie im gleichen Menü auf **Weitere Eingangseffekte**, und suchen Sie den Effekt dort.
3. Unter **Animationen ► Animation ► Effektoptionen** wählen Sie **1 Speiche**. Dann passen Sie über **Animationen ► Anzeigedauer** die Werte für **Start**, **Dauer** usw. an Ihre Bedürfnisse an.



Um statt des aufbauenden Rahmens einen *pfeilexpandierenden Rahmen* anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

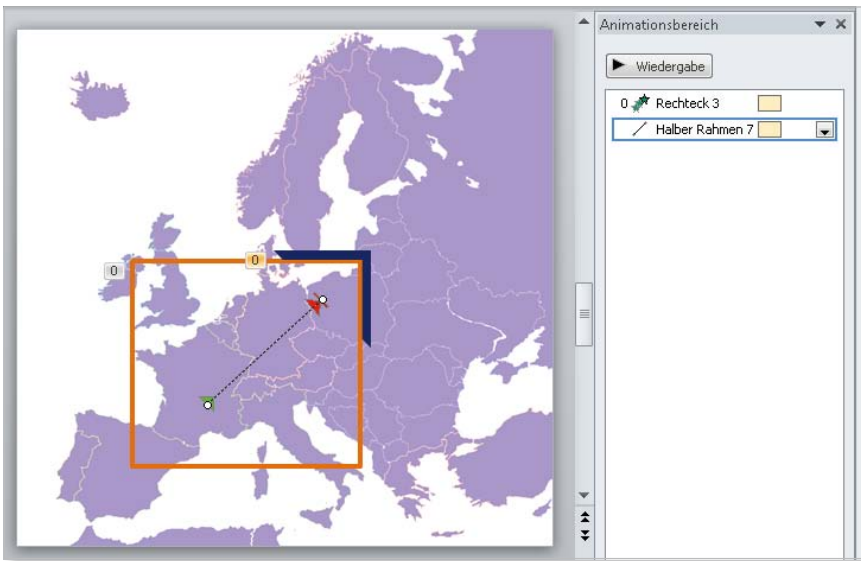
1. Nehmen Sie das vorherige Beispiel als Grundlage, und löschen Sie zunächst die Animation am Rechteck. Dazu blenden Sie den **Animationsbereich** ein (über **Animationen ► Erweiterte Animation**), markieren den jeweiligen Effekt im Animationsbereich und drücken die Entf-Taste.
2. Als neuen Effekt für den rechteckigen Rahmen wählen Sie **Animationen ► Animation ► Weitere Eingangseffekte ► Klassisch ► Zoom einfach**. Unter **Effektoptionen** stellen Sie **In** ein. Geben Sie für **Animationen ► Anzeigedauer ► Start** die Option **Nach Vorherigen** an, und stellen Sie bei **Animationen ► Anzeigedauer ► Dauer** den Wert »02,00« ein.

3. Für den Pfeil am Rahmen wählen Sie dann **Einfügen ► Illustrationen ► Formen ► Standardformen ► Halber Rahmen**. Bevor Sie mit dem Formatieren und Positionieren beginnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Folienhintergrund, und deaktivieren Sie über den Befehl **Raster und Führungslinien** die Option **Objekte am Raster ausrichten**.
4. Als Nächstes suchen Sie sich über **Start ► Zeichnung ► Fülleffekt** eine Farbe als Kontrast zum Hintergrund aus (aber eine andere als die Rahmenfarbe, also z. B. Dunkelblau). Drehen und verschieben Sie den »halbieren« Rahmen, sodass seine Spitze nach oben rechts weist. Zoomen Sie das Objekt heran, und passen Sie über die Marker die Dicke der Kanten des halben Rahmens an die Dicke des gesamten Rahmens an.



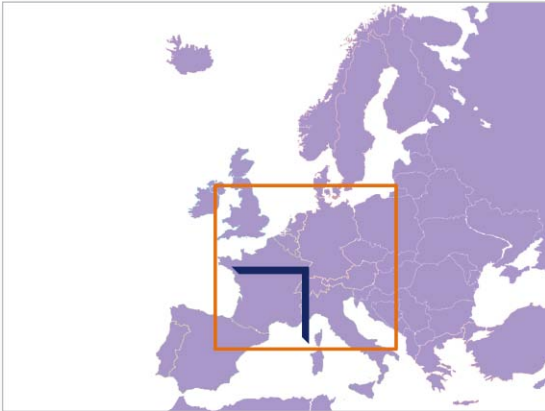
5. Nun kommt das eigentlich Spannende: Wir animieren den Pfeil. Wählen Sie dazu **Animationen ► Animation ► Weitere Animationspfade ► Linien und Kurven ► Diagonal nach oben rechts**. Unter **Anzeigedauer ► Start** stellen Sie **Mit Vorherigen** und bei **Anzeigedauer ► Dauer** den Wert »02,00« ein. Achten Sie darauf, dass diese Animation nach der Rahmenanimation kommt (**Anzeigedauer ► Animation neu anordnen ► Später**).
6. Doppelklicken Sie im Animationsbereich auf die Pfeilanimation. Unter **Pfad** wählen Sie die Option **Gesperrt**, und für **Gleiten Start** und **Gleiten Ende** geben Sie jeweils den Wert »0 sek.« ein.

7. Nachdem Sie den Dialog geschlossen haben, klicken Sie den Pfad in der Mitte an und verschieben ihn mit den Pfeiltasten. Das Ende des Pfades (erkennbar am kleinen roten Dreieck) muss so platziert werden, dass der animierte Pfeil »am Ende seines Weges« auf der Rahmenkante zu liegen kommt. Um das zu testen, nutzen Sie den Befehl **Wiedergabe** im Animationsbereich. Es kann sein, dass hier ein paar Versuche nötig sind, bis es klappt. Lassen Sie sich auch nicht von der Animation des Rechtecks irritieren – beachten Sie sie hierbei einfach nicht.
8. Sobald der Pfeil richtig mit der Kante abschließt, befassen Sie sich mit dem Anfang des Pfades. Klicken Sie dazu auf das kleine grüne Dreieck, und verschieben Sie es mit der Maus so lange, bis die Animation des Pfeils synchron mit dem Zoom des Rechtecks verläuft.



9. Da der Pfad gesperrt ist, wird er beim Verschieben des Rahmens nicht mit verschoben. Verschieben Sie nun den dunkelblauen Pfeil an den Anfang des Pfades, so als würde er von dort starten. Die Verschiebung ist notwendig, weil man ansonsten den Rahmen für einen Bruchteil einer Sekunde an der Endposition im Präsentationsmodus sehen würde. Falls Sie das nicht stört, können Sie den Rahmen auch dort belassen, wo er ist.

- 10.** Zum Schluss können Sie den Pfeil noch mit einem weiteren interessanten Effekt versehen. Wählen Sie dazu **Animationen ► Erweiterte Animation ► Animation hinzufügen ► Weitere Hervorhebungseffekte ► Spektakulär ► Blinken**. Damit der Effekt als Erstes in der gesamten Animationsreihenfolge erscheint, verschieben Sie den Effekt über **Animation neu anordnen ► Früher** an die erste Stelle der Chronologie. Stellen Sie dann bei **Animationen ► Anzeigedauer ► Start** die Option **Nach Vorherigen** ein, und geben Sie im Feld **Anzeigedauer ► Dauer** den Wert »00,50« an. Die Einstellung **Nach Vorherigen** ist notwendig, damit der Effekt beim Aufrufen der Folie automatisch startet. Falls Sie den Effekt lieber mit einem Klick starten möchten, stellen Sie **Anzeigedauer ► Start ► Beim Klicken** ein.



- 11.** Dann doppelklicken Sie im Animationsbereich auf den Effekt. In den Optionen für den Effekt **Blinken** wählen Sie schließlich den Reiter **Anzeigedauer** und geben dort im Feld **Wiederholen** den Wert »3« ein.

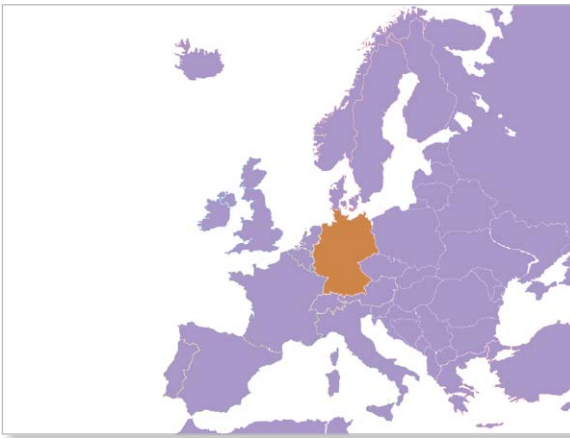
Im nächsten Abschnitt stelle ich Ihnen eine andere Variante der Hervorhebung anhand einer Landkarte vor.

Bereiche zur Hervorhebung einfärben

In diesem Abschnitt geht es darum, einen bestimmten Bereich auf der Folie anders einzufärben, um ihn hervorzuheben.

- 1.** Legen Sie eine leere Folie mit dem Layout **Leer** an. Fügen Sie über **Einfügen ► Bilder ► Grafik** oder **Einfügen ► Bilder ► ClipArt** eine Landkarte ein. (Alternativ können Sie auch die PowerPoint-Präsentation *Hervorhebung_Framing.pptx* mit der Landkarte von der beiliegenden DVD laden).

2. Duplizieren Sie die Landkarte mit **[Strg] + [D]**. Markieren Sie beide Karten, und richten Sie sie deckungsgleich aus (**Start ▶ Zeichnung ▶ Anordnen ▶ Objekte positionieren ▶ Ausrichten ▶ Linksbündig und Oben ausrichten**).
3. Markieren Sie dann nur die oben liegende Karte, und schneiden Sie den Ausschnitt aus, den Sie hervorheben wollen (**Bildtools ▶ Format ▶ Größe ▶ Zuschneiden**). Stellen Sie ihn frei (**Bildtools ▶ Format ▶ Anpassen ▶ Freistellen**). Erstellen Sie zur Sicherheit eine Kopie des freigestellten Motivs (eventuell auch von der gesamten Folie). Färben Sie den Ausschnitt über **Bildtools ▶ Format ▶ Anpassen ▶ Farbe ▶ Neu einfärben** bzw. **Weitere Varianten** in einer Kontrastfarbe. Wenn Ihnen das freigestellte Ergebnis nicht gefällt, können Sie auch die Methode »Freistellen mit Pfad« verwenden (siehe dazu Kapitel 3, »Bilder pfiffig präsentieren«).
4. Zum Schluss animieren Sie den Ausschnitt. Klicken Sie ihn an, und wählen Sie **Animationen ▶ Animation ▶ Eingang ▶ Wischen**. Für **Animationen ▶ Animation ▶ Effektoptionen** verwenden Sie **Von unten**.


TIPP
Animierte Färbung

Diese Farbanimation lässt sich z. B. auch sehr gut für Tabellen oder Diagramme verwenden.

Einen Bereich mit einer Lupe hervorheben

Dieser Abschnitt behandelt das *Zooming*. Dabei wird ein Bereich eines Bildes, einer Tabelle, eines Diagramms oder einer anderen Darstellung vergrößert, um ihn hervorzuheben. In diesem Abschnitt simulieren wir die Vergrößerung durch eine Lupe.

1. Legen Sie eine leere Folie an. Fügen Sie über **Einfügen ▶ Bilder ▶ Grafik** oder **Einfügen ▶ Bilder ▶ ClipArt** eine Landkarte ein. (Alternativ können Sie auch die PowerPoint-Präsentation *Hervorhebung_Framing.pptx* mit der Landkarte von der beiliegenden DVD laden.) Duplizieren Sie die Landkarte mit **[Strg] + [D]**.
2. Markieren Sie beide Karten, und richten Sie sie deckungsgleich aus (**Start ▶ Zeichnung ▶ Anordnen ▶ Objekte positionieren ▶ Ausrichten ▶ Linksbündig und Oben ausrichten**). Markieren Sie dann nur die oben liegende Karte, und wählen Sie **Bildtools ▶ Format ▶ Bildformatvorlagen ▶ Abgeschrägtes Oval, schwarz**. Über **Bildtools ▶ Format ▶ Größe ▶ Zuschneiden** verkleinern Sie das Bild auf den Ausschnitt, den Sie später hervorheben wollen.
3. Mit **Bildtools ▶ Format ▶ Bildformatvorlagen ▶ Bildeffekte ▶ Schatten ▶ Weitere Schatten** können Sie den Ausschnitt weiter gestalten. Hier habe ich z. B. **Voreinstellungen ▶ Außen ▶ Offset unten diagonal rechts** gewählt und bei **Abstand** den Wert »22« eingestellt. Überprüfen Sie den Schatten im Zusammenhang mit der Animation.
4. Um den Ausschnitt schließlich zu animieren, klicken Sie ihn an und wählen **Animationen ▶ Animation ▶ Eingang ▶ Erscheinen**, damit der Ausschnitt nicht sofort beim Aufruf der Folie zu sehen ist. Über **Animationen ▶ Erweiterte Animation ▶ Animation hinzufügen ▶ Weitere Hervorhebungseffekte ▶ Betont ▶ Vergrößern/Verkleinern** stellen Sie den Zoom für den Ausschnitt ein. Wählen Sie dann **Animationen ▶ Anzeigedauer ▶ Start ▶ Nach Vorherigen**, und geben Sie im Feld **Anzeigedauer ▶ Dauer** den Wert »02,00« ein. Im Animationsbereich können Sie mit Doppelklick auf den Eintrag noch weitere Einstellungen vornehmen (Effektoptionen), z. B.

wie groß gezoomt wird (**Effekt ► Einstellung ► Schriftgrad**) oder ob der Zoom langsam starten soll (**Gleiten Start**).



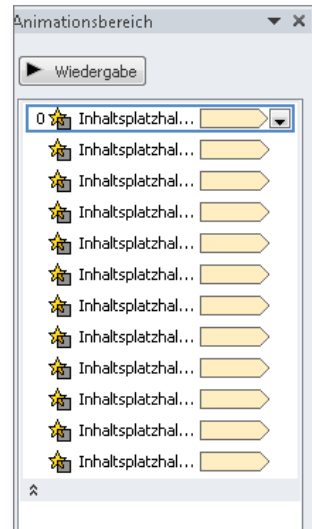
Einen Agendapunkt hervorheben

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie eine Agenda animieren, die aus fünf Themen besteht und bei der immer ein Thema hervorgehoben werden soll.

1. Laden Sie für diese Übung die Datei *Agendapunkt.pptx* von der beiliegenden DVD.
2. Markieren Sie die SmartArt-Grafik, und wählen Sie **Animationen ► Animation ► Betont ► Transparent** aus. Bei **Animationen ► Animation ► Effektoptionen ► Sequenz** nutzen Sie die Option **Nacheinander** und stellen dann **Animationen ► Anzeigedauer ► Start mit Vorherigen** ein.
3. Schalten Sie den Animationsbereich über **Animationen ► Erweiterte Animation ► Animationsbereich** ein. Doppelklicken Sie auf den Eintrag, um

den Dialog mit den Effektoptionen zu öffnen. Wechseln Sie dort auf den Reiter **Anzeigedauer**, und wählen Sie im Feld **Dauer** die Option **Bis zum nächsten Klick** aus.

4. Klappen Sie dann im Animationsbereich die Animation über einen Klick auf den kleinen Doppelpfeil links unter dem Eintrag auf, sodass alle Elemente einzeln zu sehen sind. Damit nur der erste Eintrag schon zu sehen ist, wenn die Folie aufgerufen wird, löschen Sie die ersten drei Einträge mit der **Entf**-Taste. Über den kleinen Doppelpfeil klappen Sie die Liste wieder zu.
5. Klicken Sie die SmartArt-Grafik an. Über **Animationen** ► **Erweiterte Animation** ► **Animation hinzufügen** ► **Betont** ► **Transparent** fügen Sie eine weitere Animation hinzu. Setzen Sie das Feld **Animationen** ► **Anzeigedauer** ► **Start wieder auf Mit Vorherigen**, klappen Sie im Animationsbereich die Einzelanimationen über den kleinen Doppelpfeil aus, und löschen Sie den vierten, fünften und sechsten Eintrag. Klicken Sie dann den ersten Eintrag in dieser Abteilung mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie **Bei Klicken beginnen** aus dem Kontextmenü. Klappen Sie die Liste wieder zu.
6. Erstellen Sie eine dritte, vierte und fünfte Animation, indem Sie analog zur zweiten vorgehen. Allerdings löschen Sie bei der dritten Animation die Einträge sieben, acht und neun, bei der vierten Animation die Einträge zehn, elf und zwölf und bei der fünften Animation die letzten drei Einträge.



Diese Animation können Sie natürlich auch für beliebige andere Themen verwenden. Zum Beispiel können Sie fünf Bestandteile einer Strategie vorstellen oder fünf Highlights eines Produkts.

Agenda

				
1 Einleitung	2 Global	3 Menschen	4 Finanzen	5 Ausblick

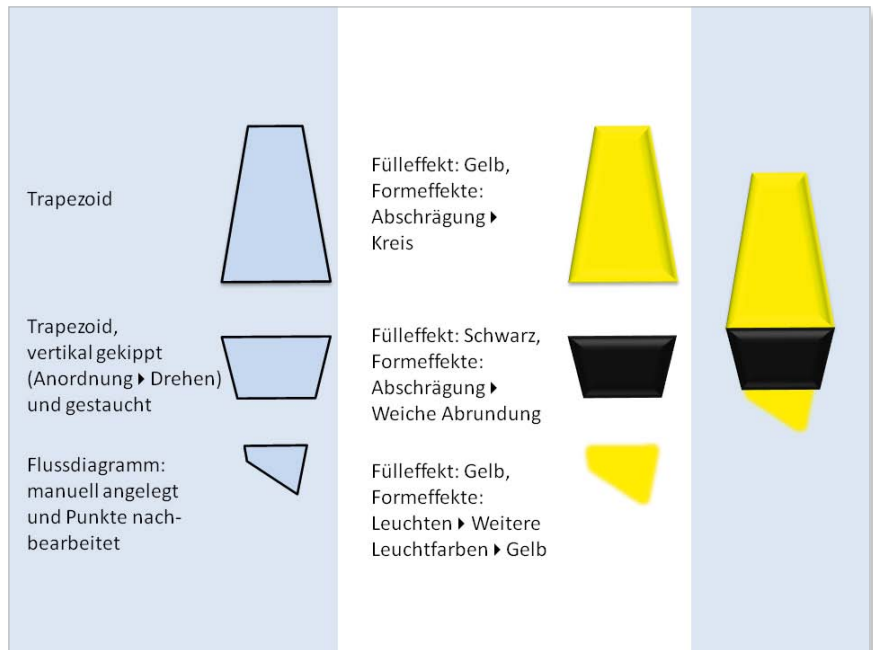
Zitatstellen mit einem Textmarker-Effekt hervorheben

In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen, wie Sie einen Textmarker animieren, der Textstellen auf der Folie mit einem Leuchtbalken markiert.


1. Legen Sie eine Folie mit dem Layout **Titel und Inhalt** an. Fügen Sie einen (Blind-)Text ein, oder laden Sie gleich die Präsentation *Hervorhebung_Zitat.pptx* von der beiliegenden DVD.
2. Fügen Sie dann über **Einfügen ► Illustrationen ► Formen ► Sterne und Banner ► Doppelte Welle** eine ebensolche Form ein, und legen Sie sie über den Teil des Textes, der markiert werden soll. Wählen Sie bei **Start ► Zeichnung ► Fülleffekt** bzw. **Formkontur** die passende Farbe für den Marker, hier also jeweils **Gelb**.
3. Duplizieren Sie die erste Welle (**[Strg] + [D]**) gegebenenfalls, und platzieren Sie sie an weiteren zu markierenden Stellen. Passen Sie die Größe der Welle der jeweiligen Textstelle an. Markieren Sie abschließend alle Wellen, und legen Sie sie in den Hintergrund (entweder über **Start ►**

Zeichnung ► Anordnen ► Objekte sortieren ► In den Hintergrund oder indem Sie sie mit der rechten Maustaste anklicken und **In den Hintergrund** aus dem Kontextmenü wählen).

4. Nun bauen Sie sich einen Textmarker, wie in der folgenden Abbildung zu sehen. Wenn Sie keine Zeit haben, finden Sie den fertigen Textmarker auch in der bereits genannten Datei *Hervorhebung_Zitat.pptx*. Ein Tipp: Das Flussdiagramm, das die Spitze des Markers darstellt, können Sie verändern, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und **Punkte bearbeiten** aus dem Menü wählen. Gruppieren Sie nach der Bearbeitung die Teile des Textmarkers (**(Strg) + (U) + (G)**).



5. Platzieren Sie dann den Textmarker am Anfang der ersten Welle, und drehen Sie ihn, sodass er in ca. 45 Grad zum Text steht (ganz genau gelingt dies über **Zeichentools ► Format ► Anordnen ► Drehen ► Weitere Drehungsoptionen**).

6. Zunächst animieren wir nur die Wellen und schieben anschließend die Textmarker-Animationen dazwischen. Markieren Sie also alle (!) Wellen, und wählen Sie **Animationen ► Animation ► Wischen**. Bei **Animationen ► Animation ► Effektoptionen** stellen Sie unter **Richtung** die Option **Von links** ein. Für **Anzeigedauer ► Start** geben Sie **Mit Vorherigen** an und bei **Anzeigedauer ► Dauer** den Wert »01,00«.
7. Um den Textmarker zu animieren, klicken Sie ihn an und wählen über **Animationen ► Erweiterte Animation ► Animation hinzufügen** nacheinander folgende Effekte aus und passen die entsprechenden Parameter an:
 - **Eingang ► Verblassen**, wobei Sie für **Anzeigedauer ► Dauer** den Wert »00,25« einstellen
 - **Weitere Animationspfade ► Linien und Kurven ► Rechts**; hier machen Sie die gleichen Angaben wie bei den Wellen, geben also bei **Anzeigedauer ► Dauer** den Wert »01,00« ein und bei **Anzeigedauer ► Start** die Option **Mit Vorherigen**
 - **Beenden ► Verblassen** mit dem Wert »00,25« bei **Anzeigedauer ► Dauer** und mit der Option **Nach Vorherigen** bei **Anzeigedauer ► Start**
8. Schalten Sie den Animationsbereich ein (**Animationen ► Erweiterte Animation ► Animationsbereich**), und verändern Sie die Reihenfolge der Elemente (**Animationen ► Anzeigedauer ► Animationen neu anordnen**) wie folgt:
 1. Textmarker mit **Eingang ► Verblassen**
 2. Doppelte Welle mit **Wischen**
 3. Textmarker mit **Pfadanimation ► Rechts**
 4. Textmarker mit **Beenden ► Verblassen**
9. Testen Sie die Animation mit der Schaltfläche **Wiedergabe** im Animationsbereich. Mit großer Wahrscheinlichkeit werden Sie feststellen, dass der Pfad von der Länge her noch nicht hundertprozentig passt. Klicken Sie auf das Ende des Pfades (das rote Dreieck), und verschieben Sie es mit gedrückter -Taste, bis es aussieht, als würde der Textmarker den Text tatsächlich gelb markieren.

- 10.** Für die nächsten Textmarker-Animationen gehen Sie ähnlich vor, mit ein paar kleineren Änderungen:
- Bei **Weitere Animationspfade ▶ Linien und Kurven ▶ Rechts** setzen Sie die gleiche Zeit ein wie bei den Wellen (also **Anzeigedauer ▶ Dauer ▶ »01,00«** und **Anzeigedauer ▶ Start ▶ Beim Klicken**). Verschieben Sie den Animationspfad direkt an die Stelle, an der der Textmarker laufen soll. Dazu klicken Sie einfach auf den Pfadkörper und verschieben den Pfad mit gedrückter Maustaste. Die Feinjustierung nehmen Sie später vor.
 - Den Textmarker blenden Sie jeweils über den Effekt **Eingang ▶ Verblassen** mit **Anzeigedauer ▶ Dauer ▶ »00,25«** und **Anzeigedauer ▶ Start ▶ Mit Vorherigen** ein.
 - Das Ausblenden erzielen Sie über den Effekt **Beenden ▶ Verblassen** mit **Anzeigedauer ▶ Dauer ▶ »00,25«** und **Anzeigedauer ▶ Start ▶ Nach Vorherigen**.
- 11.** Die Reihenfolge der Effekte müssen Sie dieses Mal folgendermaßen anpassen:
1. Textmarker mit **Pfadanimation ▶ Rechts**
 2. Textmarker mit **Eingang ▶ Verblassen**
 3. Doppelte Welle mit **Wischen**
 4. Textmarker mit **Beenden ▶ Verblassen**
- 12.** Wie vorher müssen Sie noch den Pfad so genau ausrichten, dass es wirkt, als würde der Textmarker den Text just in dem Moment markieren. Für die übrigen Textmarker-Animationen gehen Sie analog zum zweiten Textmarker vor.

Wenn Sie alles richtig gemacht haben, gleitet der Textmarker über die Markierungen, und es sieht aus, als würde er den Text farbig anstreichen.



Zitat

„Mit **Leichtigkeit** per Definition geschlagen,
dennoch nicht unsichtbar, präsentiere ich mich
als unbeachtetes und ungeliebtes Stiefkind
zeitgenössischer **Literatur**. Meine Bestimmung
liegt – wie ich selbst – in engen Grenzen und ist
rein **platzhalterischer Natur**.“

Textzeilen fokussieren

Der Vortragende möchte den Fokus normalerweise auf die Textzeile legen, über die er gerade spricht. Mit einem Fokusbalken wird das auf interessante Art und Weise unterstützt. In diesem Abschnitt lernen Sie am Beispiel einer Agenda den Fokusbalken kennen und erfahren, wie Sie ihn animieren.

1. Legen Sie zunächst eine Folie mit dem Layout **Titel und Inhalt** an. Fügen Sie mehrere Aufzählungspunkte ein (oder laden Sie die entsprechende Präsentation *Hervorhebung_Fokusbalken.pptx* von der beiliegenden DVD). Um die Übung möglichst einfach zu halten, sollte es sich jeweils um nur eine Zeile Text mit einer ausreichenden Schriftgröße handeln. Zeichnen Sie über **Einfügen ► Illustrationen ► Formen ► Rechtecke** ein Rechteck, das die erste Textzeile genau abdeckt, und formatieren Sie es nach Ihrem Geschmack (z. B. über **Start ► Zeichnung ► Fülleffekte, Formkontur oder Formeffekte**). Das Rechteck bzw. der Balken sollte sich einerseits vom Hintergrund und andererseits vom Text abheben. Legen Sie dann das Rechteck hinter den Text (**Start ► Zeichnung ► Anordnen ► Objekte sortieren ► Ebene nach hinten**).

2. Bevor Sie den Balken animieren, müssen Sie noch einige Einstellungen vornehmen:
 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste außerhalb der Folie, wählen Sie **Raster und Führungslinien**, und löschen Sie das Häkchen bei **Objekte am Raster ausrichten**.
 2. Mit **[Alt] + [F9]** blenden Sie die Führungslinien (Hilfslinien) ein. Ziehen Sie die horizontale Führungslinie genau auf die Mitte der zweiten Zeile, weil wir dort den Balken platzieren wollen und das durch die Führungslinie sehr viel einfacher wird.
 3. Blenden Sie den Animationsbereich ein (**Animationen ▶ Erweiterte Animation ▶ Animationsbereich**).

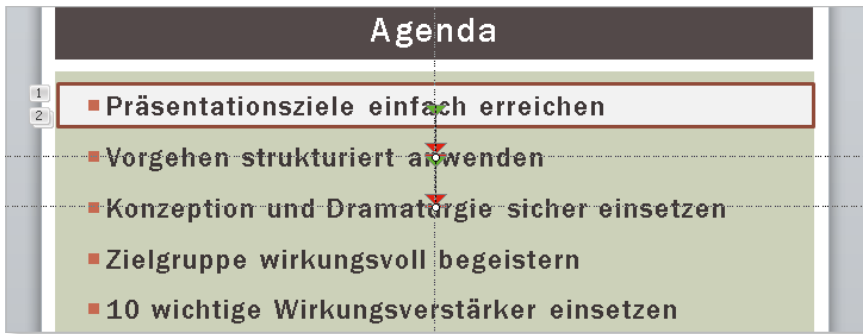
TIPP

Führungslinien verschieben

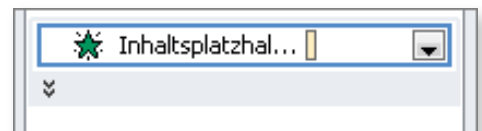
Um die Führungslinien möglichst leicht verschieben zu können, klicken Sie sie am besten irgendwo außerhalb der Folie an.

3. Markieren Sie den Balken, und wählen Sie **Animationen ▶ Animation ▶ Erscheinen**. Markieren Sie den Balken erneut, und rufen Sie **Animationen ▶ Erweiterte Animation ▶ Animation hinzufügen ▶ Animationspfade ▶ Linien** auf. Setzen Sie den Wert im Feld **Anzeigedauer ▶ Dauer** auf »00,50«, und bei **Anzeigedauer ▶ Start** wählen Sie **Beim Klicken**.
4. Verändern Sie die Länge des Pfades, indem Sie auf seine Spitze klicken und ihn mit gedrückter Maustaste so verkürzen, dass die Spitze bei der horizontalen Führungslinie »einrastet«. Testen Sie die Veränderungen über die Schaltfläche **Wiedergabe** im Animationsbereich.
5. Duplizieren Sie nun die horizontale Führungslinie. Mit der Maus und gedrückter **[Strg]**-Taste ziehen Sie die bestehende Linie nach unten. Sie erkennen den Vorgang der Duplizierung daran, dass ein kleines Pluszeichen am Mauscursor erscheint. Wenn Sie die Maus loslassen, haben Sie eine zweite Linie. Verschieben Sie sie in die Mitte der dritten Zeile.

6. Klicken Sie unseren Balken erneut an, und fügen Sie über **Animationen ► Erweiterte Animation ► Animation hinzufügen ► Animationspfade ► Linie** einen zweiten Pfad ein. Setzen Sie das Feld **Dauer** auf den Wert »00,50«. Verschieben Sie den Anfang des neuen Pfades mit gedrückter Maustaste an das Ende des ersten Pfades – meistens docken die Pfade von selbst aneinander an. Verkürzen Sie das Ende des zweiten Pfades bis zur Höhe der dritten Zeile bzw. bis zur zweiten horizontalen Führungslinie.



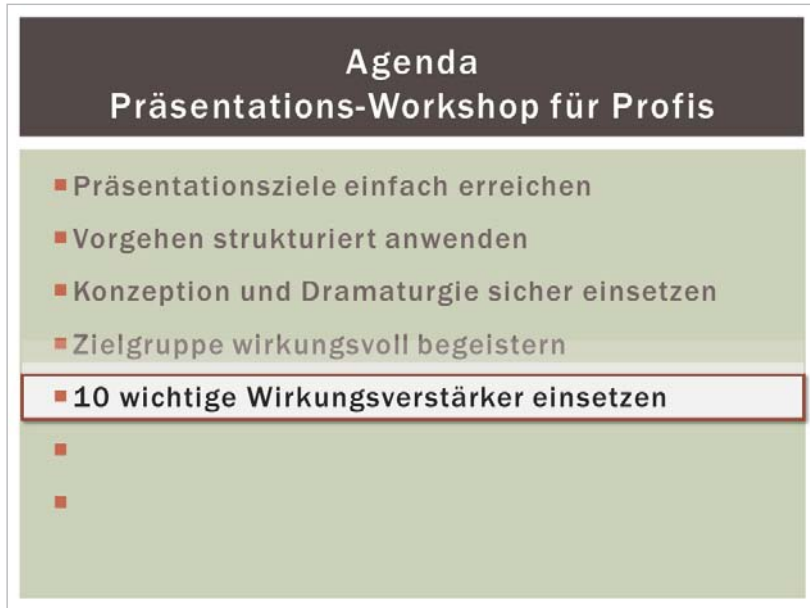
7. Verfahren Sie für die übrigen Zeilen genauso wie beim zweiten Pfad.
8. Schalten Sie jetzt die Führungslinien ab (**[Alt] + [F9]**), und klicken Sie den Text am Textrahmen an. Wählen Sie **Animationen ► Animation ► Eingang ► Verlassen**. Stellen Sie die folgenden Parameter ein bzw. behalten Sie die Standardeinstellung bei:
- **Animationen ► Animation ► Effektoptionen ► Nach Absatz**
 - **Anzeigedauer ► Start ► Nach Vorherigen**
 - **Anzeigedauer ► Dauer ► »00,25«**
9. Doppelklicken Sie im Animationsbereich auf den Inhaltsplatzhalter. Im Dialogfenster für die Effektoptionen suchen Sie sich auf dem Reiter **Effekt** bei **Nach Animation** einen Farbton aus, der etwas heller ist als die Schrift. Wenn die Schrift z. B. schwarz ist, wählen Sie hier einen Grauton.



10. Um die Reihenfolge der Elemente anzupassen, klappen Sie den Inhaltsplatzhalter im Animationsbereich aus, indem Sie auf den kleinen Doppelpfeil links darunter klicken.
11. Verschieben Sie den ersten Effekt, der beim Inhaltsplatzhalter eingetragen ist (**Präsentationsziele ...**), unter den ersten Eintrag für den Balken. Den zweiten Eintrag des Inhaltsplatzhalters (**Vorgehen strukturiert ...**) schieben Sie direkt unter den zweiten Eintrag des Balkens usw. (siehe Abbildung).



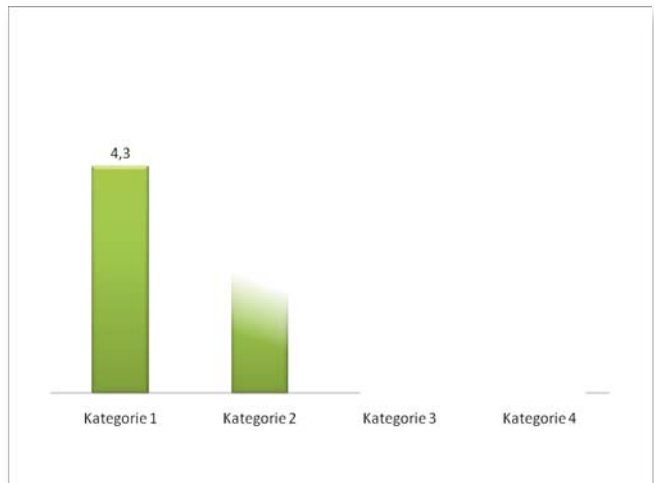
12. Zum Schluss testen Sie Ihre Animationen über die Schaltfläche **Wiedergabe**. Falls die Animation Ihnen noch nicht hundertprozentig genau erscheint, passen Sie gegebenenfalls ihre Geschwindigkeit an, oder platzieren Sie die Pfade präziser.



Diagrammsäulen einzeln animieren

Gerade Diagramme lassen sich sehr gut animieren. Das hat zum Beispiel den Vorteil, dass man gezielt eine Säule auf Mausklick erscheinen lassen kann. In dieser Anleitung geht es darum, ein Säulendiagramm auf einfache Art und Weise zu animieren. Öffnen Sie eine Präsentation mit einem Säulendiagramm (z. B. die Datei *Säulendiagramm_animieren.pptx* von der beiliegenden DVD), oder legen Sie ein neues Säulendiagramm an.

1. Markieren Sie das Diagramm, und wählen Sie **Animationen ► Animation ► Eingang ► Wischen**. Für den Fall, dass Sie den Effekt nicht finden, wählen Sie im gleichen Menü den Eintrag **Weitere Eingangseffekte**, und suchen Sie dort danach. Bei **Animationen ► Animation ► Effektoptionen** verwenden Sie **Richtung ► Von unten** und **Sequenz ► Nach Kategorie**.
2. Wenn Sie sich die Animation anschauen, werden Sie feststellen, dass auch die Legende auf einen Klick hin erscheint. Viele Referenten möchten jedoch lieber gleich die Legende sehen und dann per Klick nur die einzelnen Säulen einblenden. Schalten Sie dafür über **Animationen ► Erweiterte Animation ► Animationsbereich** den Animationsbereich ein. Dort klappen Sie die einzelnen Einträge über den kleinen Doppelpfeil nach unten auf, sodass alle Einträge zu sehen sind. Klicken Sie den ersten Eintrag an, und stellen Sie **Animationen ► Anzeigedauer ► Start ► Nach Vorherigen** ein. Testen Sie die Präsentation über **Bildschirmpräsentation ► Bildschirmpräsentation starten ► Von Beginn an** – die Legende wird automatisch eingeblendet und die Säulen per Klick.



Die Stücke eines Tortendiagramms animieren

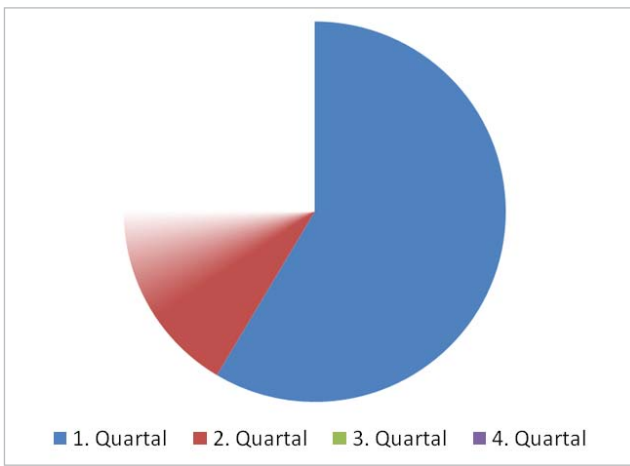
In diesem Abschnitt geht es darum, ein Tortendiagramm radial zu animieren. Sie können sich das so vorstellen: Auf dem Tisch steht eine leere runde Kuchenplatte, und nun stellt jemand Tortenstück für Tortenstück auf die Platte.

1. Öffnen Sie eine Präsentation mit einem Tortendiagramm (z. B. *Tortendiagramm_animieren.pptx* von der beiliegenden DVD), oder legen Sie ein neues Tortendiagramm an.
2. Klicken Sie das Diagramm an, und wählen Sie **Animationen ► Animation ► Eingang ► Rad** aus. Unter **Animationen ► Animation ► Effektoptionen** wählen Sie für **Speichen** die Option **1 Speiche** und bei **Sequenz** die Angabe **Als einzelnes Objekt**.
3. Wenn Sie sich die Animation in der Vorschau (**Animation ► Vorschau ► Vorschau**) genau anschauen, sehen Sie, dass der Mittelpunkt der Rad-Animation nicht exakt in der Mitte des Diagramms liegt. Um dieses Problem zu beheben, gibt es mehrere Lösungsansätze.
4. Die eine Möglichkeit ist folgende: Sie duplizieren das Diagramm (**[Strg] + [D]**) und schieben das Duplikat erst einmal auf die Seite. Löschen Sie im Original-Tortendiagramm die Legende und alle Elemente, die außerhalb der Torte liegen, z. B. die Beschriftungen. Um ein Element zu löschen, markieren Sie es und drücken die **[Entf]**-Taste, oder Sie stellen **Diagrammtools ► Beschriftungen ► Legende ► Keine** ein. Die Torte ist jetzt größer, was vollkommen in Ordnung ist.

Nehmen Sie nun das Duplikat, und vergrößern Sie das gesamte Diagramm so weit, bis beide Torten in etwa gleich groß sind. Animieren Sie das Klon-Diagramm über **Animationen ► Animation ► Eingang ► Verbllassen**. Bei **Animationen ► Anzeigedauer ► Start** stellen Sie **Nach Vorherigen** ein. Legen Sie das Klon-Diagramm abschließend in den Hintergrund, z. B. über **Start ► Zeichnung ► Anordnen ► Objekte sortieren ► In den Hin-**

tergrund. Testen Sie die Animation über die Vorschau, und korrigieren Sie sie nötigenfalls.

5. Die andere Möglichkeit wäre diese: Sie legen eine weiße Fläche über das gesamte Diagramm (**Start ▶ Zeichnung ▶ Formen** und anschließend **Start ▶ Zeichnung ▶ Fülleffekt ▶ Weiß, Hintergrund 1**), schieben die Mittelpunkt dieser Fläche und des Tortendiagramms übereinander (dafür stellen Sie am besten die Transparenz der Fläche auf 50 % ein) und fügen über **Animationen ▶ Animation ▶ Beenden** den Effekt **Rad** mit **Speichen ▶ 1 Speiche** ein. Testen Sie die Wirkung einfach über die Vorschaufunktion (**Animationen ▶ Vorschau ▶ Vorschau**). Diese Variante funktioniert sehr gut, allerdings können Sie das Diagramm so nicht ausdrucken. Dazu müssten Sie dann die Folie duplizieren und die weiße Fläche wieder entfernen. Diese Variante finden Sie auf der beiliegenden DVD in der Datei *Tortendiagramm_animieren.pptx*.



Tabellenspalten einzeln einblenden

Eine Tabelle Spalte für Spalte einzublenden, sieht auf den ersten Blick sehr leicht aus. Allerdings gibt es dafür in PowerPoint keinen Befehl. Die Animation der Tabelle funktioniert nur über Umwege. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die ich Ihnen im Folgenden vorstelle:

1. Sie legen für jede Spalte eine eigene Tabelle an und animieren jede Tabelle einzeln. Hierbei ist exaktes Arbeiten sehr wichtig, andernfalls sieht die Animation unausgeglichen aus. Darüber hinaus können Änderungen sehr aufwendig werden, wenn sich Spalten- oder Zeilenbreiten ändern.
2. Sie lösen die Gruppierung einer Tabelle (indem Sie sie mit der rechten Maustaste anklicken und **Gruppierung auflösen** aus dem Kontextmenü wählen – diesen Schritt müssen Sie zweimal hintereinander tun) und gruppieren die einzelnen Spalten neu. Anschließend animieren Sie jede neue Gruppe. Auch hierbei ist exaktes Arbeiten äußerst wichtig, und der Aufwand für Änderungen ist leider noch höher als bei Variante 1.
3. Jede Spalte wird mit einer weißen Fläche überlagert, die dann über **Animationen ► Animation ► Beenden ► Wischen** die jeweilige Tabellenspalte freigibt. Dies ist eine sehr einfache und elegante Lösung. Für Änderungen müssen Sie die Flächen ausblenden (indem Sie über **Start ► bearbeiten ► Markieren ► Auswahlbereich** auf das Augensymbol klicken). Um die Folie ausdrucken zu können, müssen Sie ein Duplikat anlegen, bei dem Sie die weißen Flächen entfernen.
4. Die letzte Möglichkeit, die ich in diesem Abschnitt auch detailliert vorstellen möchte, funktioniert wie Variante 3, nur dass die weißen Flächen außerhalb der Folie liegen und erst beim Starten der Folie über die Tabelle gelegt werden. Die Tabelle kann sehr einfach geändert und gedruckt werden. Allerdings lässt sich das Einblenden der Fläche beim Folienstart nur mit einem Trick realisieren. Die Flächen werden mithilfe einer Pfadanimation über die Tabelle gelegt, und die Geschwindigkeit wird auf den kleinsten Wert gesetzt, nämlich 0,01 Sekunden.

Neben diesen vier hauptsächlich genutzten Varianten gibt es noch weitere Möglichkeiten, angefangen bei trickreichen Pfadanimationen bis hin zu programmierten Lösungen (mit *Visual Basic for Applications*, VBA).

In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen eine Anleitung für Variante 4, da Sie auf diese Weise Ihre Fähigkeiten im Umgang mit Animationen weiter ausbauen. Auch alle übrigen Varianten finden Sie auf der beiliegenden DVD.

1. Öffnen Sie zunächst die Folie mit der Tabelle (Beispieldatei *Hervorhebung_Tabelle.pptx*). Mit **Einfügen ▶ Illustrationen ▶ Formen ▶ Rechtecke ▶ Rechteck** zeichnen Sie einen Kasten über die erste Spalte. Wählen Sie **Start ▶ Zeichnung ▶ Fülleffekt ▶ Designfarben ▶ Weiß, Hintergrund 1** und als **Start ▶ Zeichnung ▶ Formkontur ▶ Kein Rahmen**.
2. Passen Sie das Rechteck genau an die Spalte an, duplizieren Sie es, und legen Sie die Duplikate jeweils über die anderen Spalten. Richten Sie die Flächen genau passend aus, z. B. über **Start ▶ Zeichnung ▶ Anordnen ▶ Objekte positionieren ▶ Ausrichten ▶ Oben ausrichten**. Jetzt sollten alle Spalten sauber durch Kästen abgedeckt sein.
3. Markieren Sie die drei Rechtecke, und wählen Sie **Animationen ▶ Animation ▶ Beenden ▶ Wischen aus** (Achtung: Nicht verwechseln mit **Eingang ▶ Wischen**!). Bei **Animationen ▶ Animation ▶ Effektoptionen** wählen Sie **Richtung ▶ Von unten**. Unter **Animationen ▶ Anzeigedauer ▶ Start** stellen Sie **Beim Klicken** ein. Schalten Sie den Animationsbereich ein (**Animationen ▶ Erweiterte Animation ▶ Animationsbereich**). Prüfen Sie über die Vorschau (**Animation ▶ Vorschau ▶ Vorschau**), ob die Animation gut aussieht, und korrigieren Sie sie gegebenenfalls.

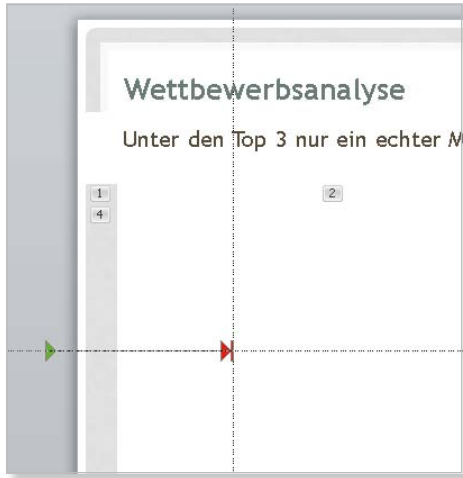
TIPP

Raster ausschalten

Sie sollten immer das Raster ausgeschaltet lassen, andernfalls lassen die Formen sich nicht genau positionieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund der Folie, und wählen Sie **Raster und Führungslinien** aus dem Kontextmenü. Im Dialogfenster löschen Sie den Haken bei **Objekte am Raster ausrichten**.

4. Klicken Sie den ersten Kasten an, und wählen Sie **Animationen ▶ Erweiterte Animation ▶ Animation hinzufügen ▶ Weitere Animationspfade ▶ Linien und Kurven ▶ Rechts**. Schalten Sie mit **[Alt] + [F9]** die Führungslinien ein. Verschieben Sie eine horizontale und eine vertikale Führungslinie zum Anfangspunkt des Animationspfads. Verschieben Sie nun den Ani-

mationspfad so, dass das Pfadende auf dem Kreuzungspunkt der Führungslinien liegt.



5. Klicken Sie im Animationsbereich doppelt auf den Eintrag für die Pfadanimation, und verändern Sie im Dialogfenster auf dem Reiter **Effekt** die Einstellungen wie folgt:
 - Pfad ► Gesperrt
 - Gleiten Start: »0 sek.«
 - Gleiten Ende: »0 sek.«
6. Schließen Sie den Dialog, aber lassen Sie den Eintrag für die Pfadanimation markiert. Bei **Animationen ► Anzeigedauer ► Start** stellen Sie **Mit Vorherigen** ein und bei **Dauer** den Wert »00,01«. Rücken Sie den Pfadanimationseintrag auf die erste Position im Animationsbereich (**Animationen ► Anzeigedauer ► Animation neu anordnen ► Früher**).
7. Ziehen Sie jetzt den Kasten nach links außerhalb der Folie. Achtung: Der Pfad darf sich nicht mitbewegen! Wenn Sie jetzt mit der Taste **F5** den Bildschirmpräsentationsmodus wählen, sollte sofort die weiße Fläche über der Spalte liegen. Wenn Sie dann im Bildschirmpräsentationsmodus irgendwo mit der Maustaste klicken, sollte die Fläche verschwinden.

8. Verfahren Sie mit den anderen Kästen genauso wie mit dem ersten. Dabei spielt es keine Rolle, aus welcher Richtung der Pfad kommt (auch wenn von oben nicht so sinnvoll ist). Legen Sie die Pfadanimation jeweils auch wieder an die erste Position.¹

Wettbewerbsanalyse

Unter den Top 3 nur ein echter Mitbewerber, andere nur »me too«

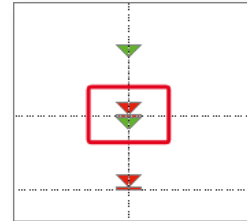
Unternehmen (ernstzunehmende Mitbewerber)	Stärke (nur das Stärkste)
Tropfheimer AG	Im Bereich Rost und Stahl sehr gut aufgestellt, besonders bei Stahlaugen
Fun-da-Mental GmbH	
X21 Orbiter KG	

Tabellenzeilen einzeln einblenden

Im vorhergehenden Abschnitt haben Sie gelernt, welche Möglichkeiten es gibt, um Tabellen spaltenweise einzublenden. Diese lassen sich auch auf eine Animation übertragen, die Zeile für Zeile verläuft. In dieser Übung stelle ich Ihnen allerdings eine andere Möglichkeit vor, die Sie natürlich auch genauso für das spaltenweise Einblenden verwenden können.

¹ Der Begriff *me too* (engl.: »ich auch«) stammt aus der Marketingbranche und bedeutet so viel wie »nachahmen«. Wenn ein Hersteller beispielsweise eine neuartige Kaffeepad-Maschine auf den Markt bringt und andere Firmen dieses (erfolgreiche) Konzept aufgreifen, bezeichnet man die Folgeprodukte dann als »me too«.

1. Öffnen Sie die Folie mit der Tabelle von der beiliegenden DVD (*Hervorhebung_Tabelle.pptx*). Zeichnen Sie ein Rechteck über die gesamte Tabelle (Einfügen ► Illustrationen ► Formen ► Rechtecke ► Rechteck). Wählen Sie als Start ► Zeichnung ► Fülleffekt ► Weiß, Hintergrund 1 und Start ► Zeichnung ► Formkontur ► Kein Rahmen. Passen Sie das Rechteck genau an die Größe der Tabelle an.
2. Markieren Sie die Fläche, und wählen Sie Animationen ► Animation ► Animationspfade ► Linien aus. Dann stellen Sie Animationen ► Animation ► Effektoptionen ► Richtung ► Nach unten ein. Schalten Sie zur besseren Übersicht den Animationsbereich ein (Animationen ► Erweiterte Animation ► Animationsbereich). Prüfen Sie über die Vorschau (mit der Schaltfläche Wiedergabe), wie sich die Animation verhält. Die weiße Fläche, die über der Tabelle liegt, sollte sich nun ein Stück nach unten bewegen und die erste Zeile der Tabelle freigeben. Zum Nachjustieren legen Sie am besten eine senkrechte Führungslinie an den Pfad an und verkürzen oder verlängern sie, indem Sie das Pfadende mit gedrückter Maustaste verschieben.
3. Klicken Sie die weiße Fläche an, und fügen Sie über Animationen ► Erweiterte Animation ► Animation hinzufügen ► Animationspfade ► Linien eine weitere Animation hinzu. Ziehen Sie den Pfad nach unten, indem Sie auf seinen »Rumpf« klicken, und zwar so, dass sein Anfang auf das Ende des vorhergehenden Pfads trifft. Im Normalfall legen sich Pfadanzug und Pfadende quasi von selbst nahtlos aneinander.
4. Verkürzen oder verlängern Sie den zweiten Pfad, indem Sie das Pfadende mit der Maus verschieben. Kontrollieren Sie die Animation über die Vorschau, und justieren Sie gegebenenfalls nach. Daraufhin fügen Sie für jede weitere Zeile eine Pfadanimation hinzu, wie soeben beschrieben.



TIPP

Waagerechte Hilfslinien

Damit Sie sich besser orientieren können, ist es sinnvoll, auch waagerechte Hilfslinien am Pfadanzug und am Pfadende zu platzieren. Gerade beim Justieren sparen Sie damit viel Zeit.

5. Wie schon im vorherigen Abschnitt, »Tabellenspalten einzeln einblenden« ab Seite 305, erwähnt, dürfen die weißen Rechtecke zum Bearbeiten der Tabelle oder zum Ausdrucken nicht auf der Folie zu sehen sein. Fügen Sie also eine weitere Pfadanimation hinzu, und verschieben Sie den Pfad nach oben, sodass sein Ende gleich am Anfang des ersten Pfads sitzt.
6. Öffnen Sie den Animationsbereich, und verschieben Sie den Eintrag für diesen neuen Pfad an die erste Stelle der Liste (**Animationen ▶ Anzeigedauer ▶ Animation ▶ Neu anordnen ▶ Früher**). Bei **Animationen ▶ Anzeigedauer ▶ Start** stellen Sie **Mit Vorherigen** ein und bei **Dauer** den Wert »00,01«.
7. Klicken Sie die weiße Fläche an. Nun sind alle Effekteinträge im Animationsbereich markiert. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Einträge, und wählen Sie **Effektoptionen** aus dem Kontextmenü. Sie gelangen zur Registerkarte **Effekt**. Dort ändern Sie die Einstellungen wie folgt und schließen danach den Dialog:
 - **Pfad ▶ Gesperrt**
 - **Gleiten Start:** »0 sek.«
 - **Gleiten Ende:** »0 sek.«
8. Schieben Sie die Fläche außerhalb der Folie, und testen Sie die Animation in der Vorschau (**Animation ▶ Vorschau ▶ Vorschau**) oder über die Schaltfläche **Wiedergabe**. Falls die Animation zu langsam läuft, verändern Sie die Zeitangabe über **Animationen ▶ Anzeigedauer ▶ Dauer**.

Wettbewerbsanalyse		
Unter den Top 3 nur ein echter Mitbewerber, andere nur »me too«		
Unternehmen (ernstzunehmende Mitbewerber)	Stärke (nur das Stärkste)	Schwäche (nur das Schwächste)
Tropfheimer AG	Im Bereich Rost und Stahl sehr gut aufgestellt, besonders bei Stahlaugen	Schwacher Service
Fun-da-Mental GmbH	Besseres Preis-Leistungs- Verhältnis als wir	Schlechte Lieferfähigkeit

Ein SmartArt schrittweise animieren

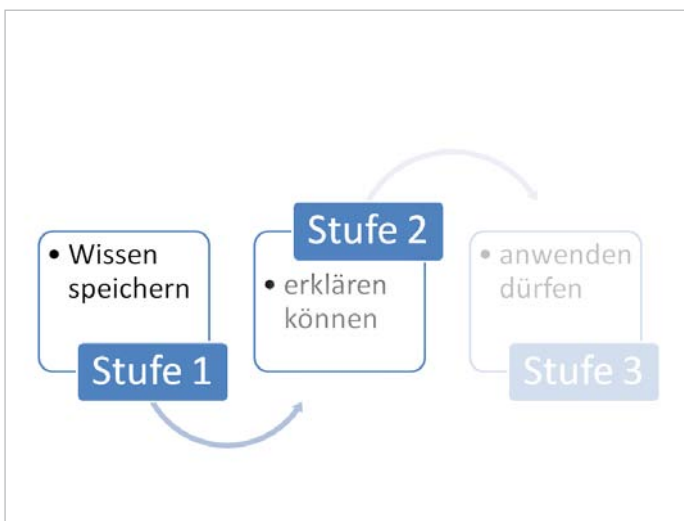
Nachdem Sie nun schon verschiedene Möglichkeiten der Animation kennengelernt haben, zeige ich Ihnen in diesem Abschnitt, wie Sie auch SmartArts zum Leben erwecken können.

1. Laden Sie die Präsentation *SmartArt_animieren.pptx* von der beiliegenden DVD, oder erstellen Sie selbst eine SmartArt mit dem Layout **Alternierender Fluss** (über **Einfügen** ► **Illustrationen** ► **SmartArt** ► **Prozess**).
2. Markieren Sie die SmartArt-Grafik, und wählen Sie **Animationen** ► **Animation** ► **Eingang** ► **Wischen** aus. Bei **Animationen** ► **Animation** ► **Effektoptionen** ► **Richtung** wählen Sie **Von oben** und bei **Animationen** ► **Animation** ► **Effektoptionen** ► **Sequenz** die Option **Nacheinander** aus. Schalten Sie den Animationsbereich ein (**Animationen** ► **Erweiterte Animation** ► **Animationsbereich**), und klappen Sie die Effekteinträge über den kleinen Doppelpfeil aus.
3. Verändern Sie die Einzeleinträge im Animationsbereich wie folgt:
 - Für den zweiten Effekteintrag, »Inhaltsplatzhalter: Wissen speichern«, stellen Sie **Animationen** ► **Anzeigedauer** ► **Start** ► **Nach Vorherigen** ein.

- Für den dritten Eintrag, »Inhaltsplatzhalter: Form 31«, wählen Sie **Effektoptionen ► Richtung ► Von links**.
- Für den vierten Eintrag, »Inhaltsplatzhalter: Stufe 2«, stellen Sie **Effektoptionen ► Richtung ► Von unten und Start ► Nach Vorherigen** ein.
- Auch für den fünften Eintrag, »Inhaltsplatzhalter: Erklären können«, stellen Sie **Effektoptionen ► Richtung ► Von unten und Start ► Nach Vorherigen** ein.
- Beim sechsten Eintrag, »Inhaltsplatzhalter: Gebogener Pfeil 32«, wählen Sie **Effektoptionen ► Richtung ► Von links**.
- Für den siebten Eintrag, »Inhaltsplatzhalter: Stufe 3«, geben Sie **Start ► Nach Vorherigen** an.
- Für den achten und letzten Eintrag, »Inhaltsplatzhalter: Anwenden dürfen«, stellen Sie ebenfalls **Start ► Nach Vorherigen** ein.

Ein Hinweis noch: Die Reihenfolge der Einzeleinträge lässt sich bei Smart-Arts nicht anpassen!

Sie haben mit dieser Übung gesehen, wie Sie SmartArt-Grafiken geschickt animieren können. Wenn Sie Lust haben, probieren Sie das doch einfach mal mit anderen SmartArt-Grafiken aus.



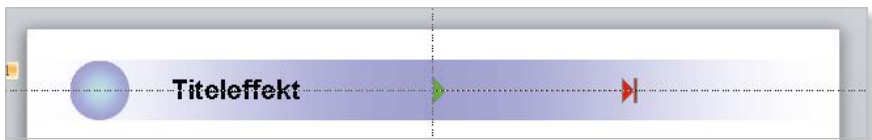
Einen rasanten Titeleffekt anlegen

Der hier beschriebene Titeleffekt baut sich sehr schnell auf (unter 1,5 Sekunden) und lässt sich daher optimal für ausgewählte Folien verwenden, z. B. für Kapitel- oder Highlight-Folien.

1. Laden Sie die Präsentation *Titeleffekt.pptx* von der beiliegenden DVD, oder bauen Sie die benötigten Elemente selbst:
 - ein Rechteck mit linearem Farbverlauf, wobei die Enden jeweils auf 100 % Transparenz eingestellt sind und das Rechteck die gesamte Folienbreite umfasst
 - einen Kreis mit radialem Farbverlauf, dessen Durchmesser der Höhe des Rechtecks entsprechen sollte
 - ein Textfeld mit Text

Das Textfeld muss über der Kugel (dem Kreis) und die Kugel wiederum über der Fläche (dem Rechteck) liegen.

2. Für eine bessere Übersicht schalten Sie den Animationsbereich ein (**Animationen ▶ Erweiterte Animation ▶ Animationsbereich**). Außerdem blenden Sie die Führungslinien ein (**[Alt] + [F9]**). Wählen Sie für das Rechteck **Animationen ▶ Animation ▶ Animationspfade ▶ Linien** aus. Unter **Animationen ▶ Animation ▶ Effektoptionen** verwenden Sie für Richtung die Angabe **Rechts**. Bei **Animationen ▶ Anzeigedauer ▶ Start** stellen Sie **Mit Vorherigen** ein, und im Feld **Dauer** geben Sie den Wert »00,75« an. Verschieben Sie eine waagerechte Führungslinie genau auf den Animationspfad und eine senkrechte genau auf seinen Anfang.

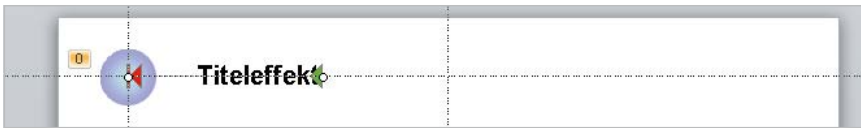


3. Verschieben Sie dann den Animationspfad nach links (klicken Sie dazu am besten auf seinen Rumpf), sodass das Ende des Pfades auf dem Kreuzungspunkt der Führungslinien liegt. Zoomen Sie die Folie kleiner (mit

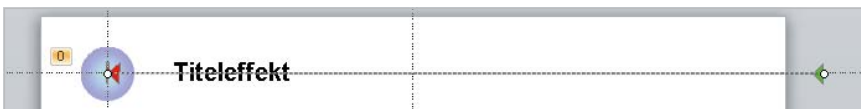
dem Zoom-Schieber unten rechts auf dem Bildschirm). Klicken Sie den Pfadanfang an, und ziehen Sie ihn außerhalb der Folie, und zwar so weit, bis er ca. die halbe Folienbreite außerhalb der Folie erreicht hat.



4. Zoomen Sie wieder auf normale Foliengröße. Duplizieren Sie eine der senkrechten Führungslinien (indem Sie mit gedrückter **[Strg]**-Taste an der Linie ziehen), und legen Sie sie auf der Mitte der Kugel ab.
5. Klicken Sie das Rechteck an, und machen Sie es »unsichtbar«, indem Sie es über **Start ▶ Bearbeiten ▶ Markieren ▶ Auswahlbereich** auswählen und rechts in der Leiste **Auswahl und Sichtbarkeit** auf das Augensymbol klicken.
6. Klicken Sie die Kugel an, und wählen Sie **Animationen ▶ Animation ▶ Animationspfade ▶ Linien** aus. Bei **Effektoptionen** verwenden Sie **Richtung ▶ Links**. Für **Animationen ▶ Anzeigedauer ▶ Start** stellen Sie **Mit Vorherigen** ein, und für **Dauer** geben Sie »00,75« an.
7. Verschieben Sie den Pfad nach rechts, sodass das Pfadende auf dem Kreuzungspunkt der Führungslinien endet, die über der Kugel liegen.



8. Ziehen Sie den Pfadanfang nach rechts außerhalb der Folie (etwa eine halbe Kugelbreite).



9. Klicken Sie den Text an, und wählen Sie **Animationen ► Animation ► Eingang ► Verblenden** aus. Bei **Animationen ► Anzeigedauer ► Start** stellen Sie **Nach Vorherigen** ein und bei **Dauer** den Wert »00,75«.
10. Machen Sie zum Schluss das Rechteck wieder sichtbar (über die gleiche Schaltfläche in der Leiste **Auswahl und Sichtbarkeit**, die aber diesmal kein Auge mehr zeigt), und testen Sie die Animation über die Registerkarte **Bildschirmpräsentation**.



Eine Kugel als Zugpferd einsetzen

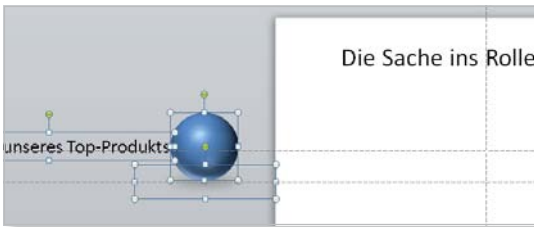
In dieser Übung erstellen wir eine animierte Kugel, die den Titeltext sozusagen durch das Bild zieht. Dieser Effekt eignet sich besonders, wenn ein Konzept oder ein Produkt vorgestellt wird, das bald anlaufen oder auf den Markt gebracht werden soll. Um das »ins Rollen bringen«, also die Bewegung und den 3D-Eindruck zu verstärken, lassen wir den Schatten der Kugel mit der Animation schweben.

1. Laden Sie die Präsentation *Zugpferd_Kugel.pptx* von der beiliegenden DVD, oder bauen Sie selbst die folgenden Elemente:
 - ein Textfeld mit Text
 - einen Kreis mit 3D-Optik (siehe z. B. den Abschnitt »Eine 3D-Kugel gestalten« ab Seite 184), ein ClipArt oder ein Foto von einer Kugel
 - einen Schatten, der zur Kugel passt (z. B. indem Sie eine Ellipse zeichnen, sie mit einer dunkelgrauen Füllung versehen und ihre Ränder über **Formeffekte ► Weiche Kanten** unscharf machen)

2. Schalten Sie zunächst den Animationsbereich ein (**Animationen ► Erweiterte Animation ► Animationsbereich**), und lassen Sie sich die Führungslinien anzeigen (**[Alt] + [F9]**). Fügen Sie eine waagerechte Führungslinie für die Kugel und eine für die Schattenellipse ein, indem Sie mit gedrückter **[Strg]**-Taste und gedrückter Maustaste an einer der vorhandenen Führungslinien ziehen. Die senkrechte Führungslinie sollte auf der Mitte der Textbox liegen.

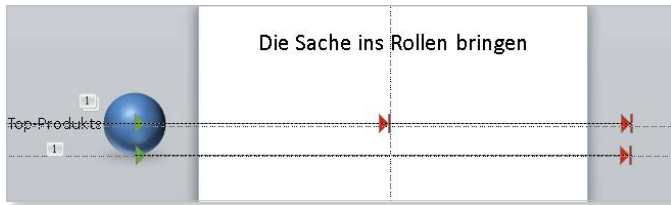


3. Markieren Sie alle drei Elemente (Text, Kugel und Schatten), und schieben Sie sie nach links außerhalb der Folie. Achten Sie darauf, dass sie auf den waagerechten Führungslinien stehen bleiben.



4. Klicken Sie nur den Text an und wählen Sie **Animationen ► Animation ► Animationspfade ► Linien** aus. Unter **Effektoptionen** verwenden Sie **Richtung ► Rechts**. Bei **Animationen ► Anzeigedauer ► Dauer** stellen Sie vorläufig den Wert »03,25« ein. Ziehen Sie das Pfadende bis zur senkrechten Führungslinie.
5. Markieren Sie beide Elemente (Kugel und Schatten), und wählen Sie auch hier wieder **Animationen ► Animation ► Animationspfade ► Linien**. Bei **Animationen ► Anzeigedauer ► Start** stellen Sie **Mit Vorherigen** ein und bei **Dauer** den Wert »04,00«. Ziehen Sie das Pfadende der Kugel und das Pfadende des Schattens nach rechts außerhalb der Folie. Achten Sie darauf, dass Sie sich dabei auf der Führungslinie bewegen. Außerdem müssen Kugel und Schatten sich auch außerhalb der Folie befinden, wenn die Pfadanimation beendet ist, d. h., beide geben nur ein kurzes

Gastspiel auf der Folie. Sie starten also links außerhalb der Folie und enden rechts ebenfalls außerhalb der Folie.



6. Klicken Sie nun nur die Kugel an, und fügen Sie über **Animationen** ▶ **Erweiterte Animation** ▶ **Animation hinzufügen** ▶ **Betont** ▶ **Rotieren** eine weitere Animation hinzu. Unter **Animationen** ▶ **Anzeigedauer** ▶ **Start** stellen Sie **Mit Vorherigen** ein und bei **Dauer** den Wert »04,00«.
7. Markieren Sie die drei Einträge im Animationsbereich, die Pfadanimationen enthalten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen dieser Einträge, und setzen Sie über **Effektoptionen** ▶ **Effekt** die Einstellungen für **Gleiten Start** und **Gleiten Ende** jeweils auf »0 sek.«. Testen Sie die Animation über **Bildschirmpräsentation** ▶ **Bildschirmpräsentation starten** ▶ **Von aktueller Folie** (oder mit $\uparrow + [F5]$). Prüfen Sie dort also, ob die Kugel rollt, der Schatten richtig mitläuft und der Text nahezu immer den gleichen Abstand zur Kugel hält. Falls nicht, verkürzen oder verlängern Sie den Zeitraum im Feld **Dauer**.




Einen Nachrichtenticker simulieren

Vermutlich kennen Sie Tickertexte aus dem Fernsehen, wenn die aktuellen Meldungen als Text unten durchs Bild laufen. Einen solchen Effekt können Sie mit PowerPoint auch für Ihre Präsentation erstellen.


1. Legen Sie eine neue Folie (mit einem Layout Ihrer Wahl) an. Fügen Sie unten auf der Folie ein rotes Rechteck ein (**Einfügen ► Illustrationen ► Rechtecke ► Rechteck**). Legen Sie ein Textfeld an, und schreiben Sie Ihren Tickertext dort hinein. Die Zeile sollte ruhig weit über den rechten Folienrand hinausgehen.




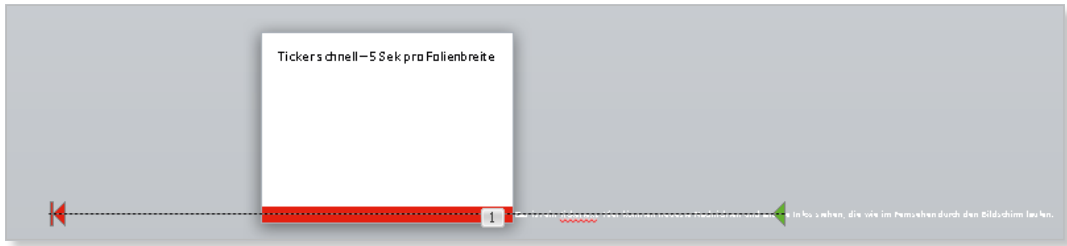
2. Zoomen Sie die Folie kleiner, sodass möglichst der komplette Text auf Ihrem Bildschirm zu sehen ist. Daraufhin ziehen Sie das Textfeld mit gedrückter -Taste und gedrückter Maustaste nach rechts außerhalb der Folie, bis der komplette Text außerhalb liegt.

INFO

Umschalt-Taste beim Verschieben

Wenn Sie beim Verschieben von Elementen die -Taste gedrückt halten, erzeugt dies ein nicht sichtbares Raster, das eine genaue Bewegung der Elemente auf den Führungslinien sowie ihre Justierung ermöglicht.

3. Wählen Sie dann **Animationen ► Animation ► Animationspfade ► Linien**. Bei **Effektoptionen ► Richtung** verwenden Sie **Links**. Ziehen Sie das Pfadende mit gedrückter -Taste so weit nach links, dass es außerhalb der Folie endet. Wie weit Sie das Ende hinausziehen müssen, hängt von der Breite Ihres Textfeldes ab. Der Abstand zum Folienrand sollte die Hälfte der Textbreite betragen.



4. Die Geschwindigkeit, mit der der Tickertext über die Folie laufen sollte, hängt von verschiedenen Faktoren ab: Wie relevant ist der Text für die Zuschauer, wie leicht liest sich Ihr Text, wie wichtig ist er? Wenn ein Wort z. B. vom rechten Folienrand bis zum linken Folienrand 8 Sekunden braucht, haben wir eine Geschwindigkeit von 8 Sekunden/Folienbreite. Schnelle Leser schaffen 5 Sekunden/Folienbreite, der durchschnittliche Leser braucht ca. 10 Sekunden/Folienbreite.
5. In unserem Beispiel brauchen wir zwei Folienbreiten, um den gesamten Text anzuzeigen. Wenn wir uns für die Geschwindigkeit von 8 Sekunden/Folienbreite entscheiden, brauchen wir folglich 2×8 Sekunden, also 16 Sekunden. Geben Sie also bei **Animationen ► Anzeigedauer ► Dauer** den Wert »16,00« ein. Testen Sie die Animation in der Vorschau (**Animationen ► Vorschau ► Vorschau**) oder im Präsentationsmodus ($\square + \square$ F5). Wenn Ihnen der Tickertext zu langsam vorkommt, probieren Sie mal einen Wert von 5 Sekunden pro Folienbreite. In unserem Beispiel würden wir dann also bei **Dauer** den Wert »10,00« eingeben.

Wir haben jetzt einen Tickertext für eine Folie erstellt. Wenn Sie auf mehreren Folien einen Ticker laufen lassen wollen, müssen Sie auf jeder Folie einen neuen Text eingeben. Falls der Ticker jedoch durchgängig sein soll, brauchen Sie eine VBA-Programmierung (*Visual Basic for Applications*) oder spezielle Zusatzsoftware, sogenannte *Digital-Signage-Softwarelösungen* (suchen Sie einfach bei Google nach »Digital Signage Software«).

Ticker



in Tickertext. Hier könnten neueste Nachrichten und andere In



Die Welt umkreisen

In der letzten Übung dieses Kapitels erstellen wir einen »Pseudo-3D-Effekt«, in dem ein Logo um eine Erdkugel »fliegt«. Das Logo bewegt sich aber nicht wirklich in 3D, sondern wir kombinieren 2D-Effekte miteinander, wodurch ein dreidimensionaler Effekt praktisch vorgetäuscht wird.

Hierbei ist allerdings anzumerken, dass Microsoft den für diese Animationen wichtigen Animationsbefehl **Drehen** in PowerPoint 2010 so verändert hat, dass man diesen Effekt nicht damit erstellen, aber ändern und abspielen kann. Die Animation selbst muss mit der Version 2007 oder 2003 erstellt werden. Da diese Animation in meinen Seminaren aber auf großes Interesse stößt, habe ich sie mit in dieses Buch aufgenommen.

1. Laden Sie die Präsentation *Umkreisung_Logo.pptx* von der beiliegenden DVD. Klicken Sie das Logo mit der rechten Maustaste an, und rufen Sie

den Befehl **Bild ändern** im Kontextmenü auf. Laden Sie dann Ihr eigenes Logo oder ein anderes Bild in die Folie. Mit  +  können Sie sich anschließend die Animation anschauen.

2. Wenn Sie möchten, dass das Logo die Welt mehrmals umkreist, duplizieren Sie die Folie so oft, wie Sie das Logo kreisen lassen wollen, und lassen Sie so die eine Umkreisung mehrmals hintereinander ablaufen. (Im DVD-Beispiel aus der Präsentation *Umkreisung_Kuh.pptx* habe ich es so gemacht. Die Zeit für den Folienübergang habe ich für jede Folie unter **Übergänge** ► **Anzeigedauer** ► **Nächste Folie** ► **Nach** auf den Wert »00:01,00« gesetzt.) Schauen Sie sich den Effekt mit  +  an.



Kapitel 8

Video- und Audiodateien richtig einbinden

Mit den neuen Möglichkeiten, die PowerPoint 2010 bietet, um Film und Ton einzubinden, eröffnen sich – verglichen mit früheren Versionen – durchaus interessante Perspektiven. Die Einbindung ist grundsätzlich vereinfacht worden, und es werden nun mehr Dateiformate akzeptiert. Darüber hinaus können Videos direkt im Programm »gestaltet«, d. h. in Länge, Form, Farbe und Layout verändert oder mit Text und Grafiken überlagert werden.



Mit diesem Kapitel werden Sie lernen, welche Möglichkeiten es gibt, Videos gestalterisch aufzupeppen, beispielsweise mit grafischen Effekten. Sie werden sehen, wie Sie Videos und Audiodateien bearbeiten können, und darüber hinaus erfahren Sie, worauf Sie beim Einbinden solcher Dateien zu achten haben und wie Sie Videos und Audiodateien komprimieren können.

Basisfunktionen Video

In PowerPoint 2010 können Video- und Audiodateien nun in die Präsentation eingebettet statt wie in den Vorgängerversionen als externe Dateien verknüpft werden. Das bringt viele Vorteile: Wenn Sie die Präsentation beispielsweise weitergeben wollen, müssen Sie die Video- und/oder Sounddateien nicht mehr separat mitliefern (und können sie so natürlich auch nicht vergessen).

TIPP

Kompatibilität

In PowerPoint 2010 eingebettete Videos laufen auch unter der Version 2007. Sogar in PowerPoint 2003 lassen sie sich verwenden, aber nur, wenn sie verknüpft wurden.

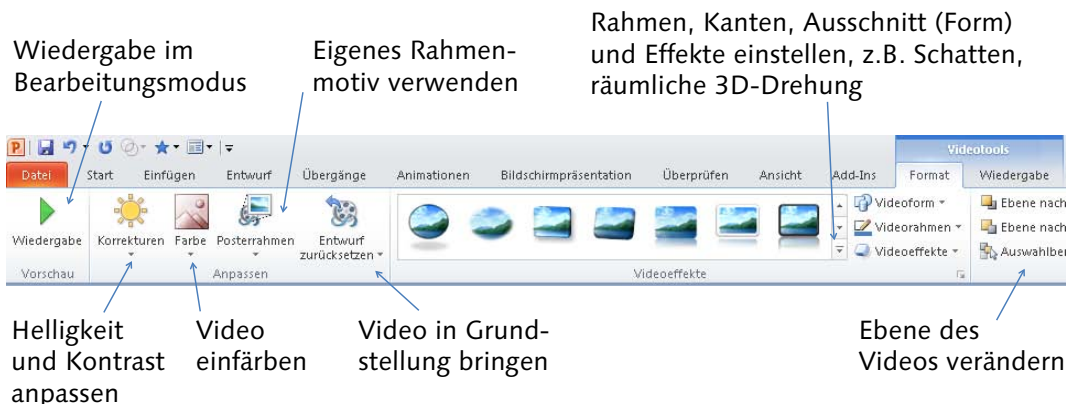
Auch in der Version 2010 können Sie deshalb Videos und Sound weiterhin lediglich verknüpfen, indem Sie beim Einfügen die entsprechende Einstellung wählen. Das hat generell den Vorteil, dass Ihre Präsentation weniger Speicherplatz braucht. Beachten Sie dazu die Hinweise im Abschnitt »Voraussetzungen für die Integration von Video- und Audiodateien« ab Seite 328.

Beim Einfügen eines Videos in eine Präsentation über **Einfügen ► Medien ► Video** bieten sich Ihnen vier verschiedene Möglichkeiten:

- Über den Befehl **Video aus Datei** können Sie Videos von Ihrer Festplatte einfügen, d. h., das Video wird in die Präsentation eingebettet und kann mit allen von PowerPoint zur Verfügung gestellten Videobearbeitungsbefehlen gestaltet werden.

- Mit der Option **Video aus Datei ► Einfügen ► Verknüpfung mit Datei** verknüpfen Sie Videos, die auf Ihrer Festplatte liegen, mit Ihrer Präsentation. So verbraucht die Präsentation weniger Speicherplatz, allerdings müssen Sie immer daran denken, die verknüpften Dateien mitzuschicken oder beim Vortrag dabeizuhaben. Auch mit dieser Variante stehen Ihnen alle Gestaltungsmöglichkeiten offen.
- Mit Möglichkeit 3, **Video von Website**, verknüpfen Sie Videos aus dem Internet (von einer Website) mit Ihrer Präsentation. Dazu gehen Sie in Ihrem Internetbrowser auf die entsprechende Seite, suchen dort den sogenannten Einbettungscode und kopieren ([Strg] + [C]) ihn in das in PowerPoint angezeigte Feld ([Strg] + [V]). Der Clip bleibt dabei im Internet, d. h., Sie brauchen während des Vortrags eine Internetverbindung, und Sie können keinerlei Gestaltung am Video vornehmen. Wenn Sie das Video bearbeiten möchten, müssen Sie es auf Ihre Festplatte kopieren. Prüfen Sie vorher jedoch die rechtliche Lage! Nicht jedes Video darf verwendet oder bearbeitet werden.
- Die letzte Variante ist **ClipArt-Video**. Dabei binden Sie ein Video aus dem ClipArt-Archiv in Ihre Präsentation ein. Hier haben Sie die gleichen Möglichkeiten zur Gestaltung wie bei einem Bild.

Wie Bilder lassen sich nun auch Videos gestalten. Sie können sie beispielsweise mit Bildrahmen und Effekten versehen, sie in neue Formen einpassen, dafür eine 3D-Drehung gestalten oder sie sogar neu einfärben. Sobald Sie ein Video angeklickt haben, erscheint die Menüleiste **Videotools ► Format**, über die Sie sämtliche Einstellungen vornehmen können.



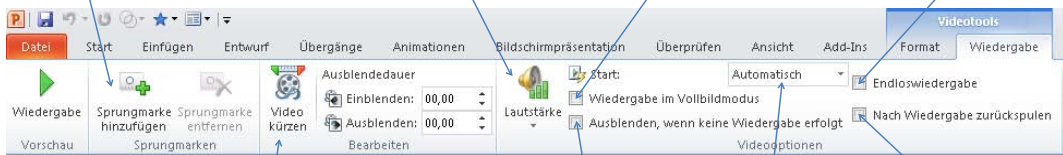
Unter **Videotools ► Wiedergabe** können Sie darüber hinaus die Abspielleigenschaften des Videos verändern. Dazu zählen Funktionen wie **Video kürzen**, **Ausblenden** und **Endloswiedergabe**.

Sprungmarken sind Zeitmarkierungen im Video, die bestimmte Aktionen zulassen, z.B. das Einblenden eines Textes

Lautstärke des Videos anpassen

Video im Vollbildmodus laufen lassen, d.h., alle Formatangaben werden ignoriert

Im Loop abspielen



Video verkürzen, einblenden (Fade-In) und ausblenden (Fade-Out)

Video nur dann zeigen, wenn es abgespielt wird, d.h., zeitlich davor und danach erscheint nur das hinter dem Video liegende Motiv

Automatisch oder beim Klick auf das Video starten

Nach der Wiedergabe wieder an den Anfang des Videos springen

Wie bereits erwähnt, können Sie mit PowerPoint 2010 Texte, Formen, Bilder usw. über das Video legen und das Ganze sogar zeitlich gesteuert ablaufen lassen. Sie können also beispielsweise einstellen, dass nach einer Sekunde Film der Titel als Text erscheinen soll. Das eröffnet natürlich eine Vielzahl an Gestaltungsmöglichkeiten. Im Abschnitt »Einen Videoclip mit Text und Grafik überlagern« ab Seite 334 finden Sie dazu eine Übung.

Basisfunktionen Audio

Im Hinblick auf die Funktionalität und den Aufbau der Menüs unterscheiden sich die Einstellungsmöglichkeiten für Audiodateien nur geringfügig von denen für Videos. Im Folgenden nenne ich nur die wichtigsten Unter-

schiede. Wenn Sie Audiodateien einfügen, haben Sie über **Einfügen ► Medien ► Audio** drei Wahlmöglichkeiten:

- Über **Audio aus Datei** fügen Sie Audiodateien entweder direkt ein oder verknüpfen sie (analog zu den Videos).
- Über **ClipArt-Audio** können Sie kurze Audioclips aus dem ClipArt-Archiv einfügen.
- Über **Audioaufnahme** können Sie direkt aus PowerPoint heraus eine Aufnahme mit dem Mikrofon machen.

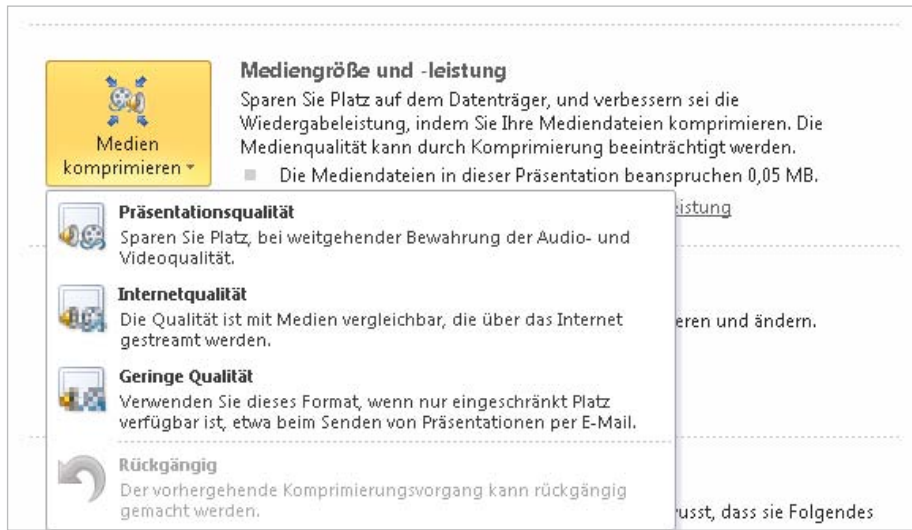
Im Gegensatz zu einem Video kann eine Audiodatei über mehrere Folien hinweg abgespielt werden. Dazu wählen Sie über **Audiotools ► Wiedergabe ► Audiooptionen ► Start ► Folienübergreifende Wiedergabe** aus. Die Anzahl der Folien können Sie einstellen, indem Sie den Animationsbereich einblenden (**Animationen ► Erweiterte Animation ► Animationsbereich**), dort doppelt auf den Eintrag der Audiodatei klicken (**Effektoptionen**) und die Anzahl der Folien anpassen (über **Bei Wiedergabe beenden und Nach**).



Komprimierung

Um die Dateigröße einer Präsentation zu verringern (was vor allem für die Weitergabe wichtig ist), lassen sich Video- und Audiodateien, die innerhalb von PowerPoint gespeichert sind, komprimieren. Leider minimieren Sie dadurch auch deren Qualität. In der Praxis gilt es daher, einen Kompromiss zu finden bzw. sich zu überlegen, wofür die Präsentation eingesetzt wer-

den soll. Wenn Sie die gleiche Präsentation für verschiedene Zwecke verwenden, legen Sie am besten mehrere Varianten der Präsentation ab. Die Komprimierungsfunktion finden Sie unter **Datei ► Informationen ► Medien komprimieren**. Wenn Videos oder Sounddateien ruckeln oder Sie die Präsentationsdatei verschicken wollen, sollten Sie sie komprimieren. Dabei stehen Ihnen drei verschiedene Stufen zur Verfügung, die sich jeweils auch auf die Qualität der Präsentation auswirken (siehe Abbildung).



Voraussetzungen für die Integration von Video- und Audiodateien

Wichtige Voraussetzungen, um Videos oder Ton in PowerPoint einzubetten, sind das richtige Videoformat und der passende Video-Codec. Das Videoformat ist die Klassifizierung eines Clips, also z. B. *.mpeg* oder *.mov*. Für jedes Videoformat gibt es verschiedene Video-Codecs. Sie können sich das wie eine Art Garage vorstellen: Sie brauchen zunächst mal einen Schlüssel, um die Garage aufzuschließen (Videoformat). Wenn Sie das Auto dann fahren wollen, brauchen Sie einen weiteren Schlüssel, nämlich den Autoschlüssel (Video-Codec).

INFO

Video-Codec

Codec ist ein Kunstwort, das aus *Coder* (Kodierer) und *Decoder* (Dekodierer) zusammengesetzt ist. Mit diesem Verfahren werden Daten oder Signale digital kodiert und dekodiert, und da ein Film sehr viel Speicherplatz benötigt, werden die Videoclips beim Kodieren üblicherweise auch komprimiert.

Damit ein Video überhaupt auf Ihrem Computer läuft, brauchen Sie einen sogenannten *Treiber*, der auch vom Video-Codec abhängt. Bei Betriebssystemen wie Windows oder Mac sind standardmäßig schon etliche Codecs vorinstalliert. Je neuer Ihr Betriebssystem ist, desto mehr Treiber sind installiert. Aus diesem Grund ist es möglich, beispielsweise ein Video, das Sie mit Ihrer Digitalkamera gedreht haben, auf Ihrem Computer abzuspielen. Falls das mal nicht funktionieren sollte, lesen Sie in der Beschreibung zur Kamera nach, welches Format (welcher Codec) verwendet wird, und suchen Sie sich den passenden Treiber (einen aktuellen Player) aus dem Internet. PowerPoint 2010 spielt die in der Tabelle aufgeführten Videoformate ab.

Videoformat	Dateiendung
Windows Media Video	ASF, ASX, WPL, WM, WMX, WMD, WMZ, DVR-MS
Audio Video Interleave	AVI
QuickTime Movie	MOV
MP4 Video	MP4, M4V, MP4V, 3GP, 3GPP, 3G2, 3GP2
Movie File	MPEG, MPG, MPE, M1V, M2V, MOD, MPV2, MP2V, MPA
MPEG-2 TS Video	M2TS, M2T, MTS, TS, TTS
Windows Media Video File	WMV, WVX
Adobe Flash Medium	SWF

Wenn Sie ein Video in PowerPoint einbetten oder verknüpfen möchten, sind folgende Schritte notwendig:

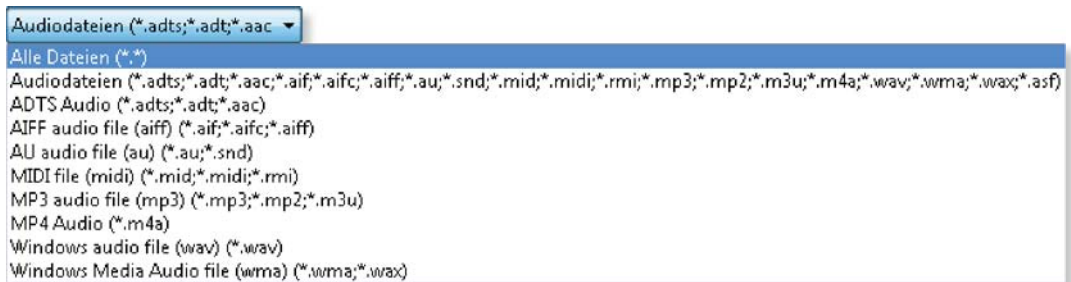
1. Fügen Sie zunächst einfach die Videodatei in PowerPoint ein (**Einfügen ► Medien ► Video ► Video aus Datei** oder **Video von Webseite** oder **ClipArt-Video**), und prüfen Sie, ob der Clip im Präsentationsmodus (**F5**) funktioniert.
2. Falls nicht, schauen Sie sich das Videoformat an (klicken Sie im Windows Explorer mit der rechten Maustaste auf die Datei und dann auf **Eigenschaften**). Wenn es sich zum Beispiel um QuickTime Movie oder Adobe Flash Medium handelt, ist auf jeden Fall ein aktueller Player (Treiber) notwendig, der aus dem Internet geladen werden kann. Falls es ein anderes Format ist, starten Sie den Windows Media Player, laden Sie zunächst die Videodatei, und versuchen Sie, den Clip abzuspielen.
3. Wenn der Clip auch im Windows Media Player nicht abgespielt werden kann, fehlt ein passender Treiber, der nachgeladen werden muss:
 - Im Normalfall fragt Sie der Media Player, ob er den entsprechenden Treiber, der den Video-Codec enthält, aus dem Internet laden soll. Bestätigen Sie die Anforderung (vorausgesetzt, Sie haben gerade Zugang zum Internet).
 - Wenn Ihnen kein Treiber für den Video-Codec angeboten wird, können Sie sich über die rechte Maustaste und den Kontextmenüpunkt **Eigenschaften** den Video-Codec anzeigen lassen, den entsprechenden Treiber zu diesem Video-Codec im Internet suchen und ihn manuell installieren. Als Beispiele für diesen Fall seien hier die Formate DivX oder vidX genannt.

Folgende Hinweise müssen Sie beachten, wenn Videos lediglich *verknüpft* wurden, so wie in den älteren Versionen von PowerPoint:

- Die Präsentation und die zugehörigen Videodateien müssen im selben Ordner liegen, ansonsten kann es vorkommen, dass PowerPoint die Verknüpfung nicht findet. Das passiert vor allem dann, wenn die Präsentation auf einen anderen Computer übertragen wurde.

- Legen Sie die Präsentation und die Videos nicht auf den Desktop. Verknüpfen Sie auch Videos, die auf einem Desktop liegen, nicht mit PowerPoint, denn der Desktop enthält einen benutzerspezifischen Pfad, der in PowerPoint gespeichert wird. Wenn die Präsentation mit dem verknüpften Video dann auf einem anderen PC abgespielt werden soll, müsste dort auch Ihr benutzerspezifischer Pfad vorhanden sein, was in der Regel nicht der Fall ist. Daher ist es besser, Sie suchen sich immer einen Ordner auf Ihrer Festplatte aus.
- Früher gab es häufig Probleme, wenn Pfadname und Videoname zusammen mehr als 128 Zeichen hatten, weil PowerPoint den Namen einfach bei 128 Zeichen »abgeschnitten« hat. Mit der neuen Version taucht das Problem nicht mehr auf. Dennoch ist es gut, wenn der Pfad recht kurz gehalten wird, denn das bedeutet mehr Übersicht und unter Umständen auch eine kürzere Ladezeit.

Genau wie im Bereich der Videos hat Microsoft auch die Anzahl der Audioformate erhöht. So können nun beispielsweise auch Formate wie *.mp3* in PowerPoint eingebunden und bearbeitet werden. Audiodateien können genauso wie Videos eingebettet oder optional auch verknüpft werden. Praktisch ist auch, dass jetzt Audiodateien ein- und ausgeblendet werden können, denn gerade wenn ein Musikstück über mehrere Folien läuft, hörte der Ton vorher oft zu abrupt auf. Mit dem Ausblenden kann die Lautstärke sanft heruntergefahren werden. Ebenso wie bei Videos lassen sich Sprungmarken definieren. (Eine Sprungmarke setzt man an einem Punkt in dem Musikstück, an dem etwas passieren, zum Beispiel ein Bild eingeblendet werden soll.)



Für den Umgang mit Audiodateien in PowerPoint gelten die gleichen Regeln und Voraussetzungen wie bei den Videoclips. Falls Sie lange Musikstücke verwenden, kann die Speichergröße der Präsentation sehr groß werden. Nutzen Sie daher am besten die Medienkomprimierungsfunktion von PowerPoint. Falls das nicht ausreichen sollte, denken Sie darüber nach, die Musikstücke jeweils zu kürzen.

Beispiele für die Verwendung von Videos

Die folgenden Beispiele sollen Ihnen einen Einblick in die Gestaltungsmöglichkeiten von und mit Videos geben. Videos lassen sich im Raum drehen, mit Bildern überlagern, kreisrund ausschneiden u. v. m. Sie finden die meisten Funktionen dazu im Videoformatierungsmenü (**Videotools ► Format**). Die Beispiele dieses Abschnitts finden Sie auf der beiliegenden DVD. Einige Videoclips sind Apple QuickTime Movies. Bitte installieren Sie dazu einen aktuellen QuickTime-Player (Sie können einfach bei Google nach »QuickTime Player« suchen). Für die Beispiele brauchen Sie lediglich den Player; die übrigen im Download enthaltenen Programme wie iTunes usw. sind nicht notwendig.



Als erstes Beispiel sehen Sie einen Würfel mit drei sichtbaren Seiten, auf denen jeweils ein Video läuft. Dazu wurden die Videos oben und rechts perspektivisch im Raum gedreht (**Videotools ► Format ► Videoeffekte ► Videoeffekte ► 3D-Drehung**).

Die nächsten beiden Beispiele zeigen ein aufgeschlagenes Buch, auf dessen Seite ein Video läuft. Im ersten Beispiel ist das Video ohne Videoeffekte eingebettet worden. Zusätzlich wurde ein Blockpfeil über das Video gelegt. Der Blockpfeil kann zum Beispiel auf einen bestimmten Bereich des Videos hinweisen.



Im zweiten Buchbeispiel ist das Video perspektivisch der Buchseite angepasst, ähnlich wie schon beim Videowürfel gesehen. Außerdem wurde die Videoform in ein abgerundetes Viereck verändert (Videotools ► Format ► Videoeffekte ► Videoform ► Abgerundetes Viereck).



Kooperation im Fokus



Auf der nächsten Folie sehen Sie ein Fernrohr¹, auf dem man sieht, was sich in weiter Ferne abspielt. Die Form des Videos wurde in einen Kreisausschnitt gebracht (**Videotools ▶ Format ▶ Videoeffekte ▶ Videoform ▶ Ellipse**).

Zum Schluss dieses Abschnitts möchte ich noch einmal auf die Möglichkeit der Überlagerung eines Videos mit Text, Formen oder Bildern hinweisen. Hieraus lassen sich unzählige Ideen entwickeln, z. B.:

- einen Texthinweis zu einem Haus einblenden
- mit einem Blockpfeil auf ein Objekt im Video hinweisen
- Videos mit Untertiteln versehen
- eine Person mit einem Spotlight hervorheben
- über einem Video von einer sich drehenden Weltkugel Bilder von Wahrzeichen verschiedener Länder einblenden

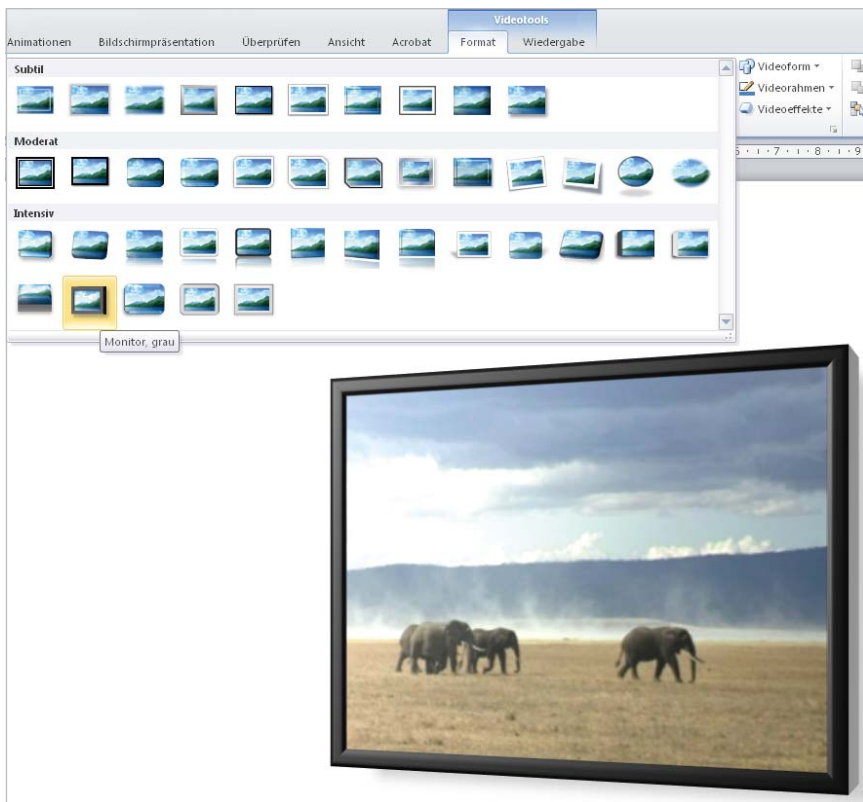
Die Animationseffekte in PowerPoint erlauben interessante Interaktionen, die Ihnen ein Video so einfach nicht bieten kann. Stellen Sie sich als Beispiel Folgendes vor: Sie lassen ein eingebettetes Video endlos laufen, und auf einen Mausklick blenden Sie jeweils einen Pfeil und einen Text ein oder auch wieder aus. Auf die Zuschauer wirkt so etwas sehr spannend.


Einen Videoclip mit Text und Grafik überlagern

Die häufigsten Bearbeitungen, die an Videoclips vorgenommen werden, sind die Überlagerung durch Text und die Hervorhebung eines Teils des Videos. Dazu wurde bislang (in älteren Versionen als PowerPoint 2010) immer ein Videoschnittprogramm benötigt. In der folgenden Übung zeige ich Ihnen, wie Sie Text über einen Videoclip einblenden und Teile des Videos hervorheben.

1 Quelle: http://de.wikipedia.org/wiki/Datei:Fernrohr_Zeilgalerie_Frankfurt-untitled.jpg

1. Legen Sie eine neue Folie an (für diese Übung reicht ein leeres Layout). Laden Sie über **Einfügen ► Medien ► Video ► Video aus Datei** den Videoclip *Elefantenkuh_Elsa.mov* von der beiliegenden DVD. Vergrößern Sie das Video um ca. 50% (**Videotools ► Format ► Größe**). Gestalten Sie das Video mit **Videotools ► Format ► Videoeffekte ► Intensiv ► Monitor, grau**. Verschieben Sie das Video auf der Folie ein wenig nach rechts. Über **Animationen ► Anzeigedauer ► Start** legen Sie **Nach Vorherigen** fest.



2. Über **Einfügen ► Illustrationen ► Formen ► Standardformen ► Ellipse** zeichnen Sie mit gedrückter  -Taste einen Kreis über das Video – ungefähr da, wo sich die meisten Elefanten befinden. Entfernen Sie die Füllfarbe (**Start ► Zeichnung ► Fülleffekt ► Keine Füllung**), und färben Sie die Formkontur gelb (**Start ► Zeichnung ► Formkontur ► Gelb**).

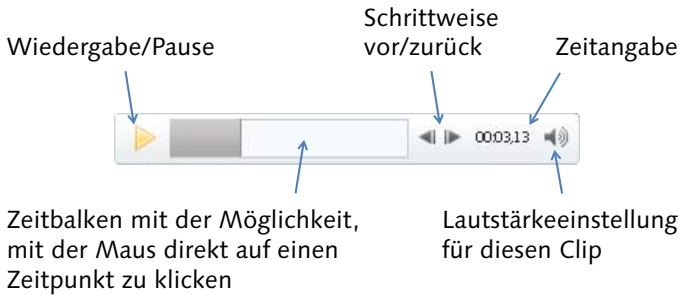
3. Fügen Sie über den Elefanten ein Textfeld ein (**Einfügen ► Text ► Textfeld**), und schreiben Sie »Elefantenkuh Elsa« hinein. Passen Sie gegebenenfalls die Schrift in Art, Größe und Stil an das Video an. Da das Video im Beispiel räumlich dargestellt ist, sieht es besser aus, wenn Sie auch den Text drehen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Video, und wählen Sie **Video formatieren ► 3D-Drehung** aus dem Kontextmenü. Notieren Sie die Parameter für die 3D-Drehung. Im Beispiel steht bei **Drehung X** der Wert »20°« und bei **Drehung Perspektive** der Wert »55°«. Setzen Sie dann für das Textfeld »Elefantenkuh Elsa« die gleichen Parameter ein, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und **Form formatieren ► 3D-Drehung** aus dem Kontextmenü wählen. Wählen Sie jedoch zunächst bei **Voreinstellungen ► Perspektive** die Option **Perspektive vorn** aus, und ändern Sie dann die Parameter für **Drehung X** und **Drehung Perspektive**. Nehmen Sie dann die gleichen Einstellungen auch für den Kreis vor.

INFO

Video abspielen

Sie können das Video (als Vorschau) abspielen, indem Sie die Tastenkombination **Alt + P** drücken.

4. Für die anderen Animationen sind noch einige vorbereitende Arbeiten nötig. Wir wollen festlegen, wann Kreis und Text erscheinen sollen. Wenn Sie mit der Maus auf das Video zeigen, erscheint das Wiedergabemenü. Klicken Sie dann auf das dreieckige Symbol für **Wiedergabe/Pause**. Lassen Sie das Video vorlaufen, ungefähr bis zum Zeitpunkt 00:03,13. Wenn Sie das Video zu weit abgespielt haben, können Sie es entweder über die Schaltfläche **Rückwärts** zurückspulen oder direkt auf die entsprechende Stelle im Zeitbalken klicken.



5. Wenn Sie den gewünschten Zeitpunkt erreicht haben, setzen Sie über **Videotools ► Wiedergabe ► Sprungmarken ► Sprungmarke** hinzufügen eine Sprungmarke. Sprungmarken sind bestimmte Stellen im zeitlichen Ablauf des Videos, an denen eine Aktion ausgelöst wird, zum Beispiel das Einblenden eines Bildes. Die Sprungmarke wird im Zeitbalken als kleiner Kreis angezeigt. An dieser Stelle werden später der Kreis und der Text erscheinen. Lassen Sie den Videoclip bis etwa 00:08,00 weiterlaufen, und setzen Sie dort eine weitere Sprungmarke, an der die eingeblendeten Objekte wieder ausgeblendet werden.
6. Spielen Sie das Video ab, und stoppen Sie es an der ersten Sprungmarke. Alternativ klicken Sie mit der Maus direkt auf die Sprungmarke. Fügen Sie einen Kreis und den Text »Elefantenkuh Elsa« in die Folie ein. Platzieren Sie den Kreis und den Text, wie in der Abbildung zu sehen, also genau auf das Video: Der Text befindet sich im oberen Drittel des Videos, und den Kreis legen Sie genau auf eine der Elefantenkühe.



7. Markieren Sie den Text, und wählen Sie **Animationen ▶ Animation ▶ Eingang ▶ Verblenden**. Für **Animationen ▶ Anzeigedauer ▶ Dauer** stellen Sie den Wert »00,25« ein. Da die Animation an der ersten Sprungmarke beginnen soll, wählen Sie bei **Animationen ▶ Erweiterte Animation ▶ Trigger ▶ Bei Sprungmarke** die Option **Textmarke 1**.
8. Für das Ausblenden des Textes verwenden Sie **Animationen ▶ Erweiterte Animation ▶ Animation hinzufügen ▶ Beenden ▶ Verblenden**. Stellen Sie bei **Animationen ▶ Anzeigedauer ▶ Dauer** wieder den Wert »00,25« ein. Bei **Animationen ▶ Erweiterte Animation ▶ Trigger ▶ Bei Sprungmarke** wählen Sie dieses Mal **Textmarke 2**. Testen Sie die gesamte Animation über die Vorschau. Bei Fehlern können Sie auch den Animationsbereich einblenden und dort korrigieren.
9. Wir möchten, dass der Kreis immer die Elefantenkuh Elsa hervorhebt. Daher brauchen wir neben dem Ein- und Ausblenden auch eine Pfadanimation. Gehen Sie für das Einblenden zunächst so vor wie beim Text. Setzen Sie allerdings für **Animationen ▶ Anzeigedauer ▶ Start** die Option **Mit Vorherigen** ein, denn der Kreis soll zeitgleich mit dem Text erscheinen.
10. Um jetzt die Pfadanimation hinzuzufügen, wählen Sie **Animationen ▶ Erweiterte Animation ▶ Animation hinzufügen ▶ Animationspfade ▶ Linien**. Bei **Animationen ▶ Animation ▶ Effektoptionen** wählen Sie für **Richtung** die Option **Rechts**. Unter **Animationen ▶ Anzeigedauer ▶ Start** nehmen Sie **Mit Vorherigen**, und bei **Animationen ▶ Erweiterte Animation ▶ Trigger ▶ Bei Sprungmarke** geben Sie **Textmarke 1** an.
11. Die Dauer der Pfadanimation können Sie ganz einfach berechnen, indem Sie die Differenz zwischen der zweiten und der ersten Sprungmarke nutzen: in unserem Beispiel also 8 Sekunden minus 3,13 Sekunden = 4,87 Sekunden. Dieser Wert muss bei **Animationen ▶ Anzeigedauer ▶ Dauer** eingegeben werden. Der Einfachheit halber können Sie auch den Wert »4,75« angeben.

12. Schalten Sie den Animationsbereich ein (**Animationen ► Erweiterte Animation ► Animationsbereich**). Markieren Sie den Eintrag für die Pfadanimation, und öffnen Sie über die rechte Maustaste die Effektoptionen. Ändern Sie im Dialogfenster die Werte in den Feldern **Gleiten Start** und **Gleiten Ende** jeweils auf »0 sek.«.
13. Markieren Sie jetzt wieder das Video auf der Folie, und klicken Sie die zweite Sprungmarke an (oder lassen Sie das Video abspielen, und stoppen Sie es an genau dieser Stelle). Blenden Sie über **[Alt] + [F9]** die Führungslinien ein, und verschieben Sie eine waagerechte und eine senkrechte Führungslinie so, dass ihr Kreuzungspunkt mitten auf der Elefantenkuh liegt.
14. Verschieben Sie nun noch das Pfadende auf den Kreuzungspunkt, damit sich der Kreis nur bis zu diesem Punkt bewegt. Testen Sie den gesamten Ablauf im Bildschirmpräsentationsmodus **[F5]**, und nehmen Sie gegebenenfalls Korrekturen vor.



Sie haben mit dieser Übung gesehen, was mit den Videofunktionen von PowerPoint möglich ist. Früher sind solche Ergebnisse nur mit Videoprogrammen möglich gewesen, heute funktioniert das innerhalb von PowerPoint und bietet Ihnen damit mehr Flexibilität und Gestaltungsmöglichkeiten.

Eine attraktive Diashow mit Musik anlegen

PowerPoint bietet eine Komfortfunktion zum schnellen und einfachen Erstellen von Fotoalben und Diashows: **Fotoalbum**. Damit können Sie im Handumdrehen Ihre digitalen Fotos in einer interessanten Präsentation aufbereiten. Wie Sie das anstellen, zeige ich Ihnen in diesem Abschnitt.



1. Kopieren Sie zunächst am besten alle digitalen oder eingescannten Bilder, die Sie in die Diashow aufnehmen wollen, in einen Ordner. Das ist zwar technisch nicht unbedingt erforderlich, aber Sie sparen so eine Menge Zeit.

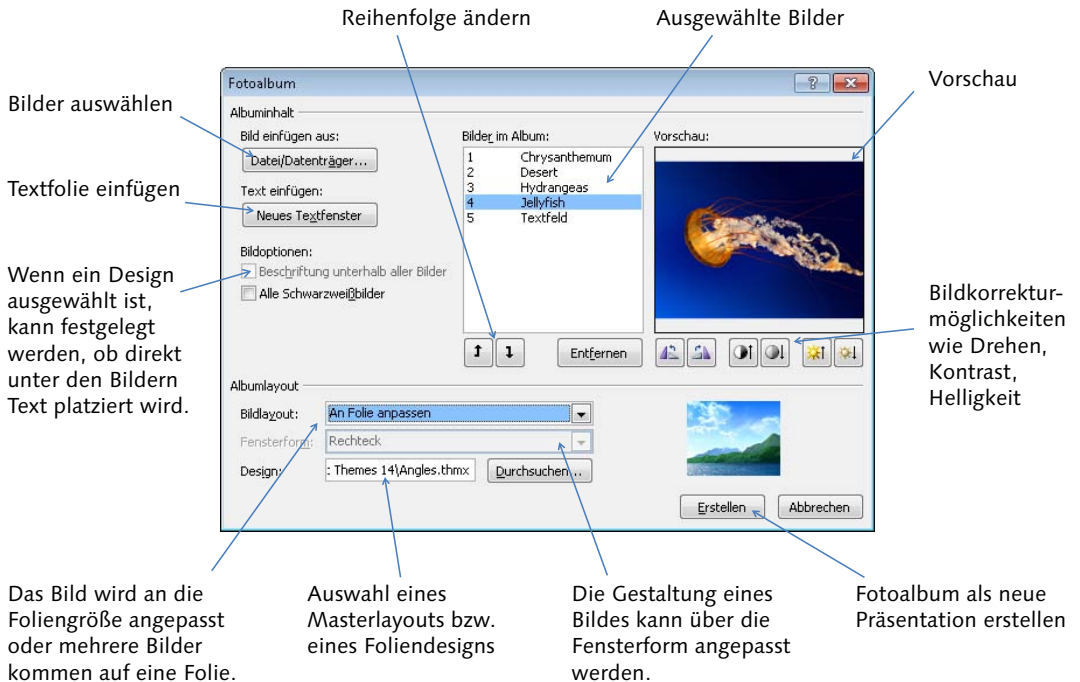
TIPP

Bildgröße

Achten Sie darauf, dass die Bilder in einer Mindestauflösung von 1.024×768 Pixeln vorliegen, andernfalls leidet die Qualität der Darstellung. Falls Sie beabsichtigen, vor größerem Publikum zu präsentieren, und die Projektoren höhere Auflösungen ermöglichen (z. B. 1.600×1.200 Pixel), sollten Sie entsprechend die Pixelwerte Ihrer Bilder erhöhen.

2. Öffnen Sie PowerPoint, und rufen Sie den Befehl **Einfügen ► Bilder ► Fotoalbum ► Neues Fotoalbum** auf. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die Bilder einlesen können. Wählen Sie über den Knopf **Datei/Datenträger** die gewünschten Bilder aus, und laden Sie sie ein. Nachdem PowerPoint sie eingelesen hat, können Sie ihre Reihenfolge verändern und festlegen (über die Pfeiltasten unterhalb der Box **Bilder im Album**). Bei Bedarf fügen Sie auch noch Textfolien ein (über die Schaltfläche **Neues Textfenster**).
3. Wie Sie in der Abbildung sehen, können Sie jedes Bild außerdem drehen und in Helligkeit und Kontrast anpassen. Lassen Sie im Bereich **Album-**

layout das Bildlayout bei **An Folie anpassen**. Wenn Sie die verschiedenen Möglichkeiten des Bildlayouts testen wollen, können Sie die Übung mit einem anderen Bildlayout wiederholen.



4. Klicken Sie auf **Erstellen**, dann wird eine *neue* PowerPoint-Präsentation erstellt, unabhängig davon, wie viele andere Präsentationen Sie gerade geöffnet haben.
5. Weil im Feld **Bildlayout** die Option **An Folie anpassen** eingestellt war, werden jetzt alle Bilder in Foliengröße dargestellt, d. h., wenn ein Bild zu klein ist, wird es automatisch größer skaliert und umgekehrt. Das spart Ihnen eine Menge Zeit – gerade wenn Sie an Digitalfotos mit sehr hohen Auflösungen denken, die meistens sehr viel größer als die Folie sind.
6. Damit die Bilder weich überblendet werden, können Sie auch hier mit Effekten arbeiten, z. B. **Verblenden**. Wechseln Sie dazu in die Foliensortierung (**Ansicht ► Präsentationsansichten ► Foliensortierung**), und ord-

nen Sie den einzelnen Folien anschließend über die Registerkarte **Übergänge** Überblendungen zu, z. B. **Verblassen**, **Form** oder Ähnliches.

7. Markieren Sie dann alle Folien, und setzen Sie unter **Übergänge** ► **Anzeigedauer** ► **Nächste Folie** das Feld **Nach** auf den Wert »00:04,00«. Wechseln Sie anschließend wieder in die Standardansicht (**Ansicht** ► **Präsentationsansichten** ► **Normal**). Nun ist die eigentliche Diashow fertig.
8. Wenn Sie möchten, können Sie auf einzelnen Folien auch noch Text oder Formen hinzufügen (siehe dazu den vorherigen Abschnitt). Stellen Sie sich z. B. vor, Sie erstellen eine Diashow zu Ihrem letzten Urlaub. Sie könnten beispielsweise die Namen von Städten, Plätzen, Personen usw. oder Stichwörter zu bestimmten Erlebnissen einfügen. Wenn Sie etwas besonders auffällig darstellen wollen, können Sie eine Hervorhebung nutzen, z. B. einen Pfeil einzeichnen. (Wie Sie wissen, gibt es auch hierbei zahlreiche Möglichkeiten zur Animation; siehe Kapitel 7, »Effekte und Animationen sinnvoll einsetzen«.)

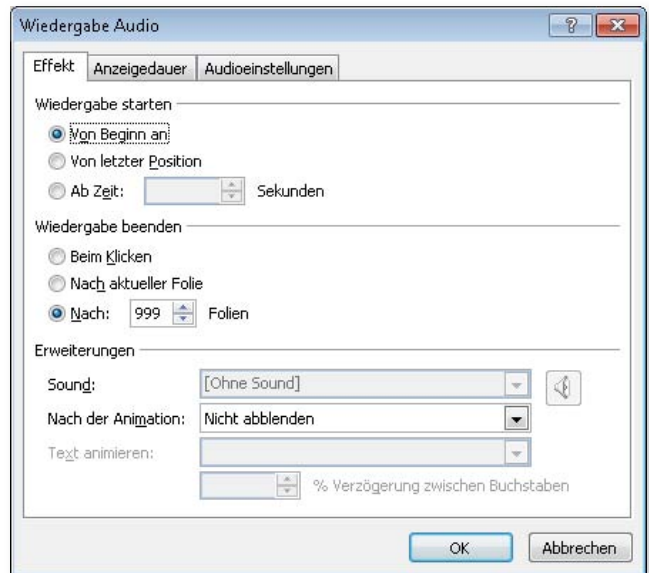


9. Eine andere Möglichkeit ist, die Diashow mit Musik zu unterlegen. Beschaffen Sie sich dazu zunächst ein Musikstück in digitaler Form, z. B. als *.mp3*- oder *.wav*-Datei. Zum Einfügen rufen Sie **Einfügen ► Medien ► Audio ► Audio aus Datei** auf und laden das Stück in Ihre Präsentation. Wenn das Audiosymbol auf der Folie erscheint, verschieben Sie es auf den Randbereich und nehmen folgende Einstellungen vor:

- Damit das Musikstück auch über mehrere Folien zu hören ist, wählen Sie **Audiotools ► Wiedergabe ► Audiooptionen ► Start ► Folienübergreifende Wiedergabe**.
- Um das Symbol während der Diashow unsichtbar zu machen, wählen Sie **Audiotools ► Wiedergabe ► Audiooptionen ► Bei Präsentationen ausblenden**.

10. Darüber hinaus können Sie die Anzahl der Folien exakt einstellen, bei denen Musik zu hören sein soll. Das ist beispielsweise nützlich, wenn Sie mehrere Musikstücke anspielen wollen. Zum Beispiel könnten Sie es in Ihrer Urlaubs-Diashow auf den ersten zehn Folien eher gemächlich angehen lassen und auf den folgenden Folien immer poppiger werden. Blenden Sie dazu den Animationsbereich ein (**Animationen ►**

Erweiterte Animation ► Animationsbereich), und klicken Sie den Audioeintrag mit der rechten Maustaste an. Im Dialogfenster können Sie auf dem Reiter **Effekt** im Bereich **Wiedergabe beenden** die exakte Anzahl von Folien in das Feld **Nach** eingeben.



- 11.** Um schließlich das Musikstück sanft ein- und auszublenden, wie Sie es z. B. aus dem Radio kennen, nutzen Sie die Funktion zum Ein- und Ausblenden von Audiodateien (**Audiotools ► Wiedergabe ► Bearbeiten ► Ausblendedauer**).

Sie haben gesehen, wie schnell eine Diashow erstellt ist. Es spricht also nichts dagegen, wenn Sie bei Ihrer nächsten Firmenfeier ein paar Digitalfotos machen und diese zum Ende der Feier mit interessanten Übergängen auf einem Bildschirm oder einer Leinwand abspielen.

Kapitel 9

PowerPoint-Dateien geschickt weiterverwenden

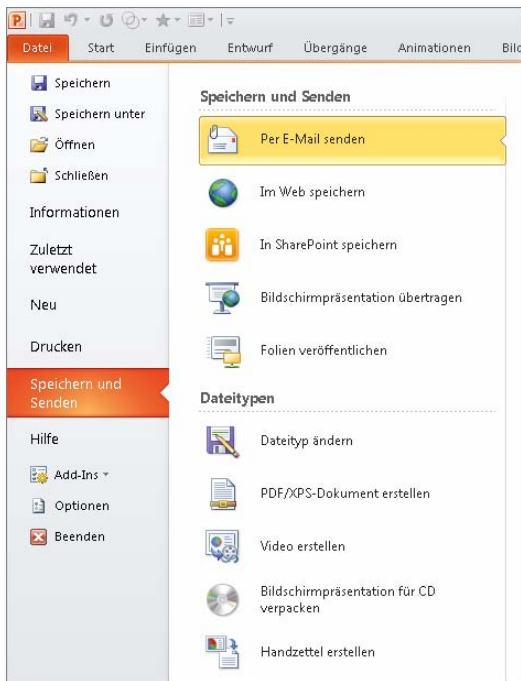
PowerPoint bietet eine Reihe von Möglichkeiten, eine Präsentation auf externen Datenträgern, über das Internet und in anderen Formaten weiterzugeben oder auch zu verarbeiten. Daraus ergeben sich Vorteile wie der leichtere und schnellere »Transport« durch kleinere Dateigrößen, die Unveränderbarkeit des Inhalts oder eine praktischere Handhabung und Weiterbearbeitung.



In diesem Kapitel zeige ich Ihnen, wie Sie PowerPoint-Präsentationen im Web einfach speichern, wie Sie sie in eine PDF, ein Video oder eine Word-Datei konvertieren oder sie live im Internet vortragen.

Die Präsentation im Internet speichern

Eine Vielzahl an Optionen, um PowerPoint-Präsentationen zu versenden oder zu verarbeiten, finden Sie in PowerPoint 2010 unter dem Befehl **Datei ► Speichern und Senden**. Einige Befehle zum Speichern oder Konvertieren finden Sie auch über den Befehl **Speichern unter** (zum Beispiel können Sie hier auch eine PowerPoint-Datei in ein Video umwandeln). Die interessantesten und neuesten Möglichkeiten stelle ich Ihnen in diesem und den folgenden Abschnitten vor.



Wenn Sie zum Beispiel Ihre Präsentation anderen Personen über das Internet zum Anschauen und zum Download zur Verfügung stellen oder sie dort lediglich als Backup nutzen wollen, bietet sich die Funktion **Im Web speichern** an. Um etwas im Web zu speichern, brauchen Sie zum Beispiel Online-Festplatten, wie sie verschiedene Anbieter im Internet vermieten (dazu einfach mal bei Google den Suchbegriff »Online-Festplatte« eingeben). Alternativ können Sie sich auch über Online-Dienste wie GMX oder 1und1 Online-Speicherplatz besorgen. Außerdem bietet Microsoft selbst eine kostenfreie Möglichkeit, nämlich die sogenannte Live-ID. Sie müssen sich dazu lediglich bei Microsoft registrieren. Die Live-ID ist ebenfalls emp-

fehlenswert, wenn Sie Ihre Präsentationen auch live im Internet vorführen wollen. Doch dazu später mehr.

PowerPoint bietet Ihnen bei der Funktion **Im Web speichern** auch einen Link an, mit dem Sie sich anmelden bzw. registrieren können. Andernfalls müssen Sie PowerPoint an der Stelle mitteilen, auf welchen Online-Speicherplatz Sie speichern wollen.

Falls Sie diese Funktion in PowerPoint aus welchem Grund auch immer nicht nutzen wollen, können Sie über Synchronisationsprogramme, die in Windows 7 enthalten sind, zum Beispiel das Programm »Sync«, oder über externe Programme wie »PureSync« von JumpingBytes einen Abgleich mit der Online-Festplatte durchführen. Nach meiner Erfahrung ist es immer gut, eine Sicherung der aktuellen Präsentation an einem anderen Ort zu haben. Das Internet hat den Vorteil, dass von jedem Ort aus darauf zugegriffen werden kann.

Die Bildschirmpräsentation live übertragen

Mit der Funktion **Bildschirmpräsentation übertragen** wird Ihr Laptop zum Live-Übertragungsgerät, d.h. während Sie Ihre Präsentation vorführen, wird diese in Echtzeit über einen speziellen Service ins Internet gestellt. Den Link zu dem Service und Ihrem Vortrag geben Sie an Interessierte weiter, die Ihren Vortrag auf diese Weise verfolgen können, ohne anwesend zu sein.

Damit Sie den Service im Internet nutzen können, müssen Sie dafür registriert sein, zum Beispiel bei Microsoft Live (siehe vorheriger Abschnitt). Die Funktion setzt voraus, dass Sie während Ihres Vortrags online sind. Stellen Sie also vorher in jedem Fall sicher, dass die Verbindung stabil ist.

Die Präsentation als PDF speichern

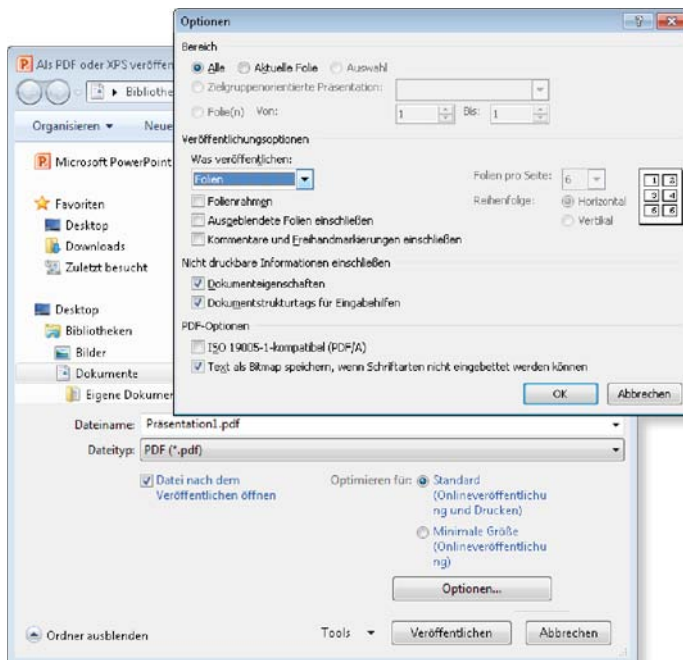
Das PDF-Format von Adobe hat den Vorteil, dass Ihre Präsentationen auf allen Computern gleich aussehen, egal ob Sie einen PC, einen Mac oder einen Linux-Rechner verwenden. Die Präsentation kann nicht mehr einfach

so geändert werden, und Sie können sie überall auf Webseiten ablegen und mit einem kostenfreien PDF-Reader lesen und ausdrucken. Außerdem ist sie leicht per E-Mail zu versenden.

Allerdings liegt einer der Hauptnachteile von PDF-Dateien darin, dass Effekte und Animationen nicht mit konvertiert werden. Aber vielleicht ändert sich das auch noch in einer der nächsten Versionen.

Um Ihre Präsentation also in eine PDF zu verwandeln, wählen Sie **Datei ► Speichern und Senden ► Dateitypen ► PDF/XPS-Dokument erstellen ► PDF/XPS-Dokument erstellen**. PowerPoint bietet Ihnen zwei Speichergrößen zur Auswahl:

- **Standard (Onlineveröffentlichung und Drucken):** Diese Option bedeutet eine größere Dateigröße, dafür aber auch mehr Qualität. Dieses Format sollten Sie wählen, wenn Sie die Präsentation auch drucken wollen.
- **Minimalgröße (Onlineveröffentlichung):** Diese Variante ist sehr gut geeignet, wenn Sie die Präsentation per Mail versenden oder zum Anschauen auf eine Website stellen wollen.



Über die Schaltfläche **Optionen** können Sie weitere Einstellungen vornehmen. So haben Sie z. B. die Möglichkeit, nur die aktuelle Folie auszuwählen oder aber die gesamte Präsentation mit sechs Folien pro Seite auszugeben (wenn Sie bei **Was veröffentlichen** die Option **Handzettel** auswählen).

Alle Folien Ihrer Präsentation werden statisch übernommen, d. h., Animationen, Übergänge usw. werden entfernt. Achten Sie deshalb darauf, dass Ihre Folien auch ohne die Animationen alle wichtigen Informationen enthalten. Um das zu testen, können Sie die Animationen mithilfe der folgenden Einstellung ausblenden: **Bildschirmpräsentation ► Bildschirmpräsentation einrichten ► Optionen anzeigen ► Präsentation ohne Animation**. Stellen Sie diese Einstellung aber am besten direkt nach dem Test wieder zurück.

INFO

Animationen

Falls Sie dennoch Animationen und Übergänge in Ihrer Präsentation haben möchten, nutzen Sie PDF-Converter von Drittanbietern, z. B. Adobe Acrobat und PDF-Converter Professional, oder Dienstleistungsservices wie AnPFIFF (*Animierte PowerPoint-Folien im PDF-Format*).

Eine Präsentation als Video ausgeben

Im Gegensatz zur PDF/XPS-Erstellung werden bei der Ausgabe als Video sämtliche Animationen, Übergänge, Videodateien, Sounds, Kommentaraufzeichnungen und sogar die Stiftmarkierungen mit umgewandelt, die der Referent während des Präsentationsmodus vorgenommen hat. Das Endformat ist eine *.wmv*-Datei. Die Vorteile eines solchen Videos liegen auf der Hand:

- Die Präsentation ist vor Veränderungen geschützt.
- Das ausgegebene Video kann von allen angeschaut werden, unabhängig davon, ob die richtige PowerPoint-Version bzw. das Programm überhaupt installiert ist.
- Der Videoclip kann weiterverarbeitet werden, z. B. in anderen Videoclips.

Nach einem Klick auf **Datei ► Speichern und Senden ► Video erstellen** können Sie zwischen verschiedenen Einstellungen wählen, die sich zum einen auf die Qualität des Videos beziehen und zum anderen die Übernahme von gesprochenen Kommentaren und Anzeigedauern betreffen.

Es stehen drei verschiedene Qualitätsstufen zur Verfügung:

- **Computer- und HD-Anzeigen:** Mit dieser Option erzielen Sie die größte Auflösung (920 x 720 Pixel). Diese Videos sind damit für HD-Fernseher und Computermonitore geeignet.
- **Internet und DVD:** Diese Einstellung ist für das Hochladen ins Web und zum Brennen auf DVD geeignet. Es handelt sich um die mittlere Auflösung: 640 x 480 Pixel.
- **Tragbare Geräte:** Mit der letzten Option erstellen Sie eine Videodatei, die für Smartphones, Handys, Organizer, tragbare Videospieler usw. passend ist. Diese niedrigste Auflösung beträgt 320 x 240 Pixel.

Bitte berücksichtigen Sie bei der Auswahl der Qualität vor allem die Schriftgröße, die Sie verwendet haben. Es ist nicht sinnvoll, eine 12-Punkt-Schrift bei einer Größe von 320 x 240 Pixel darzustellen! Eine gute Schriftgröße für die Videowandlung liegt bei 24 Punkt.

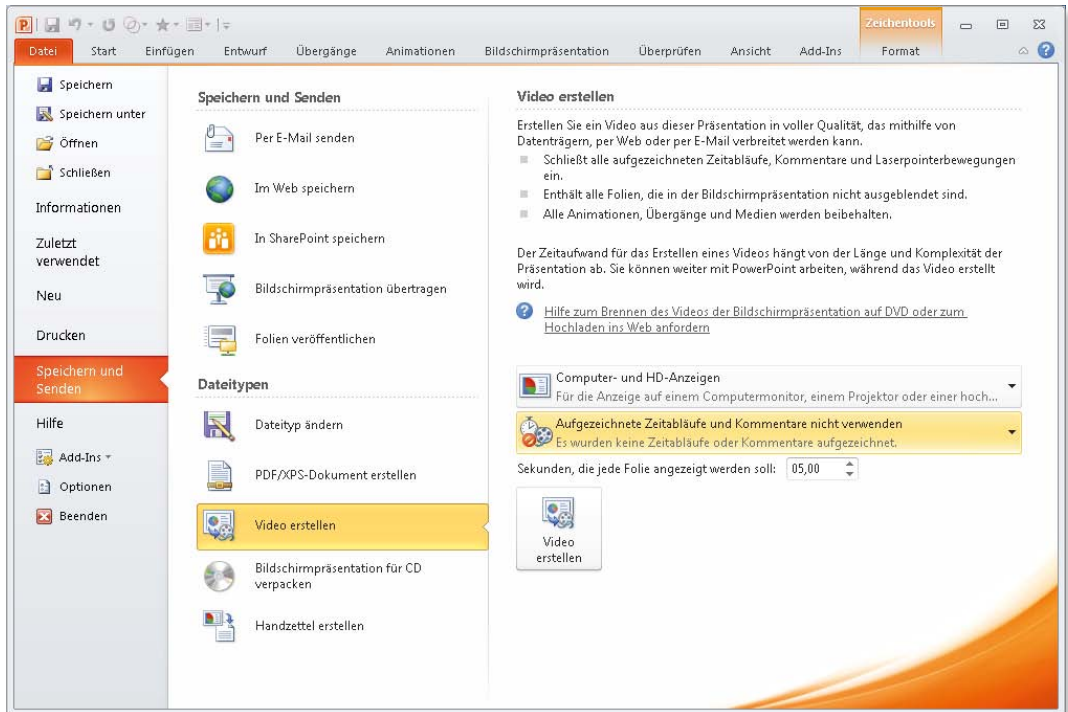
Natürlich können Sie mit PowerPoint auch Ihre Präsentation vertonen und z. B. gesprochene Kommentare einfügen. Wenn Sie also ein Mikrofon anschließen oder eines in Ihren Laptop integriert ist, sprechen Sie im Präsentationsmodus einfach Ihren Text zu den Folien ein (**Bildschirmpräsentation ► Einrichten ► Bildschirmpräsentation aufzeichnen**). Für die Aufzeichnung haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. von Beginn der Präsentation an
2. ab der aktuellen Folie, was sehr praktisch ist, da Sie dadurch kleinere Sequenzen besprechen können

Mit beiden Varianten werden der Ton, die Dauer von Mausklick zu Mausklick sowie die Anzeigedauer der Animationen und Folienübergänge in der Präsentation gespeichert. (Wobei die eingestellte Dauer für Animationen und Folienübergänge sowieso in der PowerPoint-Datei gespeichert ist.)

Wenn Sie die Präsentation als Video ausgeben wollen, haben Sie schließlich die Möglichkeit, gesprochene Kommentare und gespeicherte Zeitabläufe mit in das Video zu übernehmen, was z. B. den Vorteil hat, dass der Zeitablauf genau Ihren Vorstellungen entspricht.

Falls Sie die Option **Aufgezeichnete Zeitabläufe und Kommentare verwenden** nicht ausgewählt haben, können Sie einer Folie pauschal eine Standzeit zuweisen, z. B. 5 Sekunden. Das ist notwendig, weil die Mausklicks bei einem Video ja entfallen und irgendwann einmal die nächste Folie im Video kommen soll.



Die gesamte Präsentation auf CD

Wenn Sie beim Speichern Ihrer Präsentation die Option **Speichern und Senden** ► **Bildschirmpräsentation für CD verpacken** wählen, wird die gesamte

Präsentation sozusagen mit Zubehör zu einem Paket verschnürt, sodass sie mit allen Einstellungen, Übergängen und Animationen sogar auf einem Computer gezeigt werden kann, auf dem PowerPoint nicht installiert ist. Es wird also nicht nur die Präsentation selbst gespeichert, sondern auch ein PowerPoint-Viewer sowie sämtliche verknüpfte Dateien und Schriftarten. Die Funktion ist deshalb ebenfalls hilfreich, wenn Sie Ihren Vortrag auf einem fremden Rechner abspielen wollen und nicht über dessen technische Gegebenheiten Bescheid wissen. So ist sichergestellt, dass der Vortrag so abläuft, wie Sie ihn erstellt haben.

Die Präsentation an Word übergeben

Mit der Option **Handzettel erstellen** können Sie Ihre Folien in Microsoft Word einfügen und dort um Fließtext, Datum, Seitennummer usw. ergänzen. (In früheren Versionen hieß diese Funktion **Senden an ► Word**.) Die Funktion eignet sich z. B. sehr gut, wenn Sie eine Ausarbeitung Ihres Vortrags oder ein Vortragsmanuskript schreiben.



Sie können Ihre Folien auf verschiedene Arten an Word übergeben (siehe Abbildung).

Wenn Sie die Folien häufig verändern, sollten Sie die Option **Verknüpfung einfügen** vorziehen. Auf diese Weise wird jede Änderung an einer Folie auch im entsprechenden Word-Dokument übernommen. Achten Sie dabei aber darauf, dass die PowerPoint-Präsentation nicht umbenannt oder in ein anderes Verzeichnis (einen anderen Ordner) verschoben wird, denn sonst erkennt Word die Verknüpfung nicht mehr. Am besten speichern Sie auch das Word-Dokument und die zugehörige PowerPoint-Datei im selben Ordner.

Kapitel 10

Weiterführende Informationen

Prinzipiell lässt sich sagen, dass es in PowerPoint 2010 gegenüber den Vorgängerversionen einige neue Befehle gibt, z.B. im Bereich Video, deren Anzahl aber dennoch überschaubar ist. PowerPoint 2010 sticht eher durch praktische Details hervor. Die meisten Befehle haben noch mehr Funktionstiefe bekommen, was sich besonders bei der Bildbearbeitung, in der Teamarbeit und bei den Ausgabemöglichkeiten als Vorteil erweist. Mit diesen Verbesserungen sparen Sie eine Menge Zeit, und darüber hinaus benötigen Sie weitaus weniger externe Werkzeuge und Programme als mit älteren Versionen (z.B. bei der Bild- und Videobearbeitung). Insgesamt erscheint mir also ein Umstieg durchaus lohnenswert.

Neuerungen

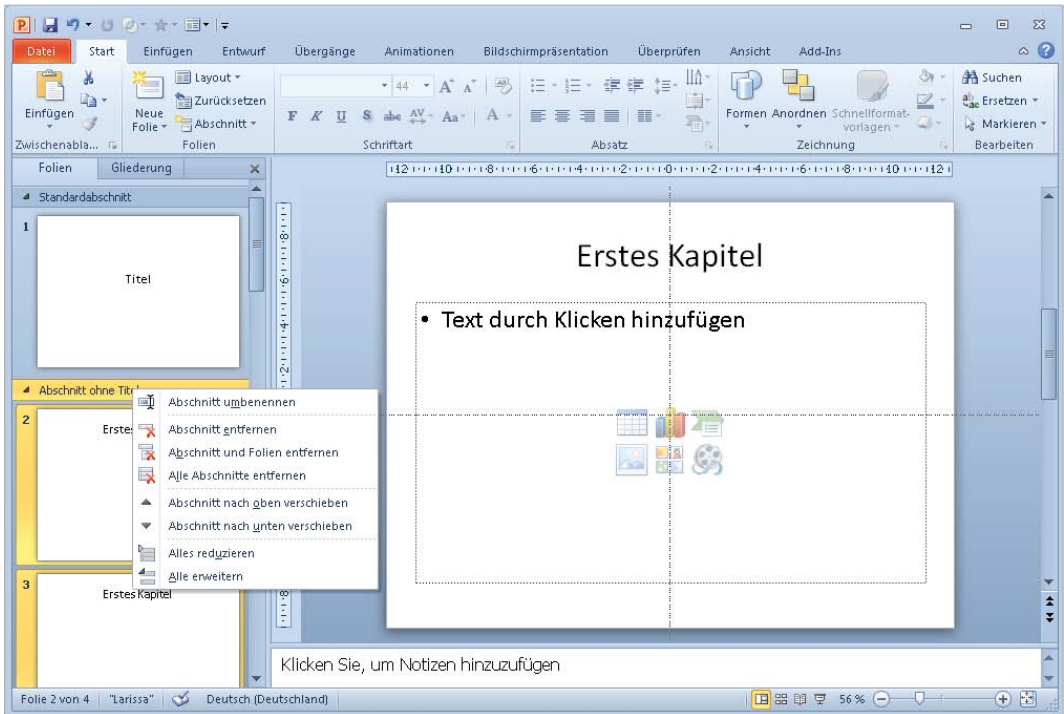
Im Folgenden stelle ich Ihnen die wichtigsten Neuerungen noch einmal einzeln vor:

- **Video und Audio:** Im Bereich Video und Audio (Einfügen ► Medien) hat die Formatvielfalt sehr stark zugenommen, sodass nun auch QuickTime (Mac) oder andere Movie-Formate in die Präsentationen geladen werden können. Neu ist außerdem die Möglichkeit zur Einbettung von Mediendateien in PowerPoint (anstatt sie zu verknüpfen). Das macht den Transport auf andere Rechner oder ins Internet möglich bzw. erleichtert ihn erheblich. Die Möglichkeiten zur Bearbeitung von Video- und Audio-dateien wurden stark erweitert: PowerPoint beinhaltet jetzt viele zusätz-

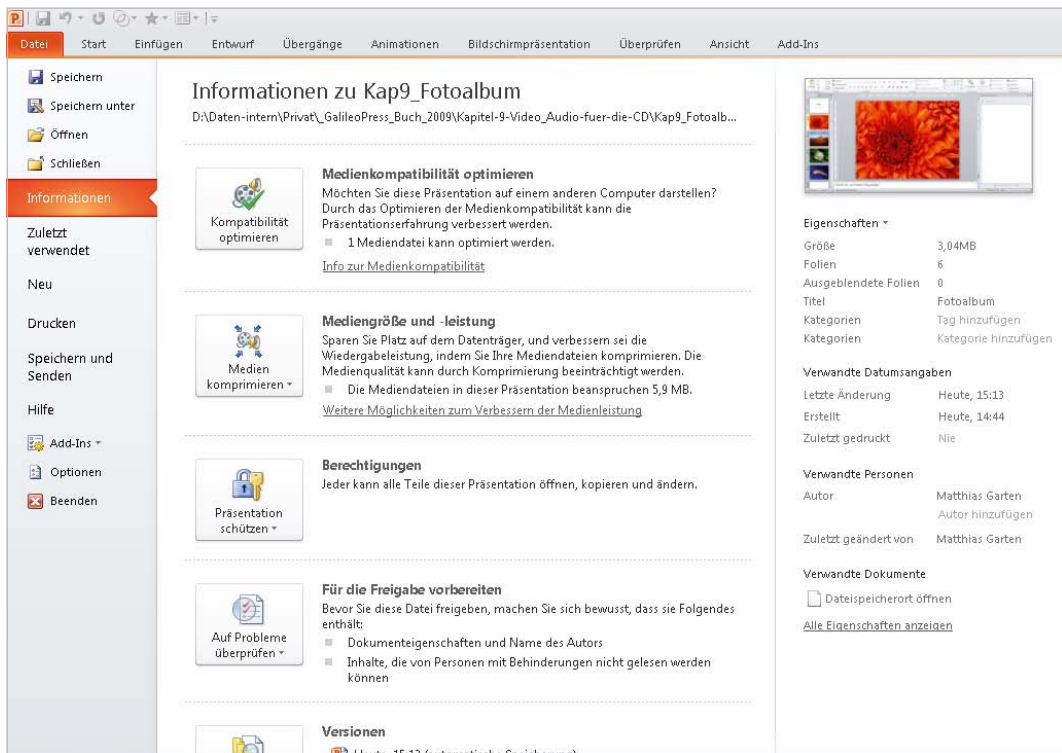
liche Funktionen, z.B. das Ein- und Ausblenden, die Möglichkeit zum Kürzen und interessante Formatierungseffekte bis hin zur räumlichen Anordnung. Durch die Definition von Sprungmarken können Videos mit Text, Formen oder Bildern überlagert werden. Dabei kann die Einblendung eines Elements an einer definierten Stelle im Video gestartet und gestoppt werden.

- **Bildbearbeitung:** Es gibt neue und verbesserte Bildbearbeitungswerkzeuge (auf der Registerkarte **Bildtools**), mit denen Sie Ihre Fotos noch leichter und professioneller anpassen können. Dazu gehören die künstlerischen Effekte ebenso wie erweiterte Tools für die Fehlerbehandlung sowie Farbanpassungen und Optionen zum Zuschneiden. So ist es z.B. möglich, einen Ausschnitt im Verhältnis 4:3 anzulegen, um immer ein festes Verhältnis von Höhe zu Breite zu haben. Damit können Sie Bilder ohne große Nacharbeit passgenau zuschneiden. Eine besonders spannende und wichtige Funktion ist das Freistellungswerkzeug, mit dem Sie Personen oder Objekte vom Bildhintergrund »trennen« (freistellen) können.
- **Übergänge und Animationseffekte:** Auch Anzahl und Qualität der Folienübergänge (Registerkarte **Übergänge**) haben zugenommen. Es gibt nun dynamische 3D-Folienübergänge und noch weichere Animationseffekte. »Weicher« bedeutet in diesem Zusammenhang, dass die Effekte eine sanftere Überblendkante haben und dadurch einen angenehmeren, weil geschmeidigeren Eindruck erzeugen.
- **SmartArt-Grafiken:** Die Anzahl der SmartArt-Grafiken wurde erneut deutlich erhöht. Inzwischen stehen in PowerPoint 2010 über 200 SmartArts zur Verfügung (**Einfügen ► Illustrationen ► SmartArt**).
- **Folienabschnitt:** Sie haben nun die Möglichkeit, Ihre Präsentation in logische Abschnitte zu unterteilen, indem Sie eine Abschnittsbezeichnung zwischen den Folien eingeben. (Sie finden diese Funktion im Folienbereich oder über die rechte Maustaste und den Kontextmenüeintrag **Abschnitt hinzufügen**.) Mit diesen Folienabschnitten können Sie Ihre Folien ganz einfach organisieren und z.B. in längeren Präsentationen gezielt

ansteuern. Die Abschnittsbezeichnungen können mit Namen versehen werden, wodurch z. B. die Zuweisung von Folien zu einem bestimmten Autor vereinfacht wird. Außerdem können Sie auf diese Weise einzelne Folienabschnitte zum Druck auswählen. Die Funktionen zu Folienabschnitten finden Sie über das Kontextmenü im Folienverwaltungsbereich (siehe Abbildung).



- **Backstage-Ansicht:** Die Backstage-Ansicht (Registerkarte **Datei**) ersetzt in allen Anwendungen von Microsoft Office 2010 das herkömmliche Dateimenü, um einen zentralen und geordneten Bereich für alle Aufgaben bereitzustellen. In Verbindung mit der Präsentationsverwaltung können darüber z. B. Medien für verschiedene Zwecke komprimiert werden, um ihre Dateigröße zu verringern.



- **Menüband:** Das Menüband kann nun einfach angepasst werden, wodurch Sie unmittelbar auf die Befehle zugreifen können, die Sie am häufigsten benötigen. Es lassen sich so auch eigene benutzerdefinierte Registerkarten erstellen oder vorhandene Registerkarten anpassen. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf eine der Registerkarten.
- **Verteilung von Präsentationen:** Präsentationen können jetzt einfach live ins Internet gestellt werden, sodass Ihr Publikum nicht anwesend sein muss, um Ihren Vortrag zu verfolgen. Darüber hinaus lassen sich Präsentationen in vielen Formaten ausgeben, z. B. als Bild, PDF, als Word-Dokument oder in einem Internetformat, z. B. HTML, MHTML oder XML. Bei der Ausgabe als Video können Sie die Übergänge, Animationen, Kommentare und Zeitabläufe vollständig erhalten.

- **Arbeit mit mehreren Monitoren:** In PowerPoint 2010 wird jede Präsentation in einem separaten Fenster geöffnet (nicht wie vorher alle in einem Fenster). Das ist deshalb praktisch, weil so mehrere Präsentationen gleichzeitig und dabei unabhängig voneinander angezeigt und bearbeitet werden können, und das sogar auf unterschiedlichen Monitoren.

Insgesamt hat sich PowerPoint sehr gut entwickelt und wird auch zukünftig den Office-Standard beherrschen.



Ausblick

Seit der Version 2007 hat sich PowerPoint zu einem professionellen Tool mit vielen Möglichkeiten gemausert. Schon die Einführung der SmartArts war ein großer Sprung, und die größte Innovation in PowerPoint 2010 sind nun die erweiterten Möglichkeiten für die Verwendung von Video- und Audio-dateien in Präsentationen.

Da Microsoft bislang nur wenige Informationen zu einer Folgeversion preisgegeben hat, kann ich nur aus meiner eigenen Erfahrung schließen, wohin die Reise vermutlich gehen wird. Aus meiner Sicht sollten in einer kommenden Version folgende Funktionen und Möglichkeiten weiterentwickelt werden:

- Die Anzahl der SmartArts wird weiter steigen. Besonders praktisch wäre diesbezüglich, wenn der Anwender in Zukunft auf einfache Art und Weise eigene SmartArt-Bibliotheken erstellen könnte.
- Die Bildbearbeitungsmöglichkeiten werden zunehmen. Denkbar wäre z.B. ein Stempelwerkzeug, wie wir es aus vielen Bildbearbeitungsprogrammen kennen.
- Die Bearbeitung von Videos und Audios ist bislang nur für einfache Operationen geeignet. Hier werden voraussichtlich auch noch einige Features hinzukommen.
- Ein ganz großer Sprung wäre die Einführung von 3D-Funktionen, wie wir sie aus 3D-Programmen wie 3ds Max oder Cinema 4D kennen. »3D« bedeutet in diesem Zusammenhang die Möglichkeit, dreidimensionale Objekte und Körper zu bauen und mit Bildern und Strukturen zu belegen (*texturieren*). An eine solche Funktion schließen sich natürlich Möglichkeiten zur Animation in 3D an.
- Eine weitere Entwicklung, die sich fortsetzen wird, ist die Fähigkeit, PowerPoint-Dateien im Internet zu nutzen – sei es in der Zusammenarbeit oder in der Live-Präsentation Ihres Vortrags. Hier werden noch weitere Optionen, z.B. eine Chat-Funktion, vielleicht auch eine Online-Live-Abfrage hinzukommen.

Bevor die Zukunft beginnt, gebe ich Ihnen aber jetzt noch einige wichtige Tipps und Hinweise für die Gegenwart.

Tipps und Hinweise

Ich möchte Ihnen abschließend noch ein paar Tipps mit auf den Weg geben, mit denen Sie die Qualität Ihrer Präsentationen deutlich steigern können:

- Sammeln Sie gute Folienideen in einem Ordner.
- Legen Sie sich eine eigene Folienbibliothek mit besonders gelungenen oder aufwendigen Folien an, auf die Sie immer mal wieder zurückgreifen können.

- Legen Sie einen Bilderordner an, den Sie themen- und teamübergreifend nutzen können, eventuell sogar auf einer Online-Plattform oder Online-Galerie, damit Sie von überall Zugriff darauf haben.
- Arbeiten Sie möglichst immer mit der neuesten Version von PowerPoint. (Versionen für den Privatgebrauch sind dabei vergleichsweise kostengünstig.) Die Aktualität bietet Ihnen zwei große Vorteile:
 1. Sie erleichtern sich die Arbeit und sparen viel Zeit.
 2. Sie bleiben immer auf dem Laufenden, was Trends und Techniken angeht.
- Bilden Sie sich in Bezug auf Präsentationen und deren Gestaltung kontinuierlich weiter. Dies ist sehr wichtig, denn Techniken, Stile und Gepflogenheiten entwickeln sich stetig.

Wenn Sie diese Tipps beherzigen, werden sich Ihre Präsentationen deutlich von anderen Präsentationen abheben. Am besten legen Sie direkt los.

Downloads und Hilfe

Downloads mit weiteren Ideen, Workshops sowie Hilfestellungen finden Sie auf der Buchseite www.ratgeber-powerpoint.de. Für einen Newsletter mit aktuellen Tipps und Tricks melden Sie sich unter www.smavicon.de an. Eine Website mit Blogs und neuesten Infos und Präsentationstrends finden Sie darüber hinaus unter www.smavicon.eu.

Falls Sie Unterstützung bei Ihren Präsentationen brauchen, falls Sie Fragen, Anregungen und Ideen haben oder falls Sie eine Rückmeldung zum Buch geben möchten – schreiben Sie mir einfach eine E-Mail an kontakt@smavicon.de, oder kontaktieren Sie mich über Facebook und XING.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und kreative Momente bei Ihren PowerPoint-Präsentationen!

Ihr Matthias Garten

Die DVD zum Buch

Der Inhalt der beiliegenden DVD-ROM ist auf zwei Hauptordner mit den Namen **Beispieldateien** und **Video-Lektionen** aufgeteilt. Im Folgenden finden Sie eine kurze Zusammenfassung ihrer Inhalte.

Ordner »Beispieldateien«

Sie finden in diesem Ordner mehrere Unterordner, die nach den Buchkapiteln gegliedert sind. Sie enthalten alle Beispieldateien, die für die Anleitungen im Buch verwendet werden. Welche Datei als Grundlage dient, wird immer in der jeweiligen Anleitung genannt.

Ordner »Video-Lektionen«

In diesem Ordner finden Sie ausgewählte Video-Lektionen zum Thema PowerPoint, in denen Ihnen unser Autor Matthias Garten live am Bildschirm zeigt, wie Sie Ihre PowerPoint-Folien interessanter gestalten können. Sie finden hier Lernvideos zu folgenden Themen:

1. Phasen einer Entwicklung darstellen [5:49 Min.]
2. Einen dynamischen Zeitstrahl anlegen [7:42 Min.]
3. Zitate mit einem Textmarker hervorheben [13:59 Min.]
4. Textzeilen fokussieren [6:41 Min.]
5. Eine Kugel als Zugpferd einsetzen [5:05 Min.]
6. Ein Video zur Hervorhebung nutzen [3:22 Min.]

Um die Lernvideos zu starten, öffnen Sie einfach den Ordner **Video-Lektionen**, und klicken Sie doppelt auf die Datei *start.exe* (Windows) bzw. *start.app* (Mac). Sollten Sie Probleme bei der Verwendung der Video-Lektionen haben, finden Sie Hilfe unter www.galileodesign.de/hilfe/Videotrainings_FAQ.

Systemvoraussetzungen: Windows Vista, XP bzw. Mac OS X (Intel), mit DVD-Laufwerk, Auflösung 1024 x 768 Pixel, mind. 512 MB RAM.

Glossar

Add-In Ergänzende Programme, die die Funktionen von Microsoft PowerPoint erweitern, indem sie benutzerdefinierte Befehle und spezielle Features hinzufügen. Das PowerPoint-Add-In hat die Dateierweiterung *.ppa*. Die aktuell installierten Add-Ins finden Sie unter **Datei ► Add-Ins**.

Auflösung Anzahl der Bildpunkte (Pixel) in horizontaler und in vertikaler Richtung (Breite und Höhe). Die Auflösung spielt eine wichtige Rolle bei der Bildanzeige auf Computermonitoren, Projektoren, LCD- und Plasma-displays, Digitalkameras usw.

AVI (Audio Video Interleaved Container) Microsoft-Standard für Audio- und Videodateien.

Beamer Synonym für »Videoprojektor«. Heutzutage haben jedoch fast alle Beamer auch Datenanschlüsse, sodass der Begriff generell Geräte bezeichnet, die sowohl Daten als auch Videos projizieren können.

Benutzerdefinierte Präsentation Auch »zielgruppenorientierte Präsentation«. Bei der Präsentation werden nur die von Ihnen ausgewählten Folien angezeigt. Auf diese Weise sind verschiedene Präsentationen möglich, z. B. eine Kurzversion mit nur 10 Folien und eine Langversion mit 30 Folien.

Bildkomprimierung Die Auflösung des Bildes wird verringert und zugeschnittene Bildteile werden gelöscht. PowerPoint bietet diese Funktion, aber mit externen Programmen wie NXPowerLite lässt sich eine noch größere Komprimierung erzielen (siehe auch *Komprimierung*).

Chart Der Begriff kommt aus dem Englischen und bezeichnet ursprünglich ein Diagramm. Im Deutschen wird der Begriff allgemeiner für projizierte elektronische Folien verwendet.

ClipArt Ursprünglich: Illustrationen, die aus sogenannten ClipArt-Büchern ausgeschnitten und in eigene Collagen eingeklebt wurden. Heute bezeichnet man damit eine Sammlung von kleinen, in der Größe veränderbaren Computergrafiken, die sich als einfache Verzierung ohne überflüssige Details verwenden lassen.

Codec Kunstwort aus den englischen Begriffen *coder* und *decoder*. Es bezeichnet die Kompression eines Datenstroms. Videos werden codiert, um die Dateigröße klein zu halten und ein flüssiges Abspielen zu gewährleisten. Codecs sind in sogenannte Container-Formate integriert (siehe *Container*).

Container Ein Dateiformat, das verschiedene Datenformate enthalten kann, in der Regel Daten verschiedener Codecs, z. B. Video- und Audiospuren. Containerformate sind z. B. AVI, MOV (QuickTime) oder MPEG.

Design Um Ihren Präsentationen ein professionelles Erscheinungsbild zu verleihen, z. B. durch ein oder mehrere Folienlayouts mit harmonisierenden Farben (Farbdesign) und einem passenden Hintergrund sowie entsprechende Schriftarten (Schriftartendesign) und Effekte (Effektdesign), können Sie ein Design nutzen. Designs können in Folien auch auf Tabellen, SmartArt-Grafiken, Formen oder Diagramme angewendet werden.

Effektdesign Eine Gruppe von visuellen Attributen, die auf Elemente in einer Microsoft-Office-Datei angewendet werden. Zusammen mit einem Farbdesign und einem Schriftartendesign bildet das Effektdesign das Gesamtdesign der Präsentation (siehe auch *Design*).

Farbdesign Eine Gruppe von Farben, die in einer Microsoft-Office-Datei verwendet werden. Ein Farbdesign, ein Schriftartendesign und ein Effektdesign bilden ein zusammen das Gesamtdesign der Präsentation (siehe auch *Design*).

Feature Merkmal, Charakteristik. Bei Computerprogrammen wie PowerPoint versteht man darunter dessen Funktionen und Eigenschaften.

Folienbibliothek Bezeichnet a) eine bereits vorhandene Datenbank mit Einzelfolien zur weiteren Verwendung und b) eine Datenbank, in der eigene Folien verwaltet werden können (siehe auch *Folienmanager*).

Folienlayout Anordnung von Elementen auf einer Folie, z. B. Titel- und Untertiteltext, Listen, Bilder, Tabellen, Diagramme, AutoFormen oder Filme.

Folienmanager Add-In, mit dessen Hilfe Sie PowerPoint-Folien freigeben, speichern und verwalten können. Wenn Sie eine Präsentation in einem Folienmanager veröffentlichen, werden die Folien als einzelne Dateien (Bild) dargestellt, damit sie schneller gefunden werden und aktualisiert werden können. Es gibt Einzelplatz, Netzwerk- und Webversionen (z. B. www.tjool.de oder <http://sharepoint.microsoft.com>).

Folienmaster Die übergeordnete Folie in einer Hierarchie von Folien, in der sämtliche Informationen über das Design und das Folienlayout einer Präsentation gespeichert sind (einschließlich der Hintergründe, Farben, Schriftarten, Effekte, der Größe der Platzhalter und deren Positionierung). Jede Präsentation enthält mindestens einen Folienmaster. Er wird oft auch »Masterfolie« genannt.

Font Elektronische Form (Zeichensatz) einer Schriftart.

Freistellen In der Fotografie, in der Druckvorstufe und in der Computergrafik die Befreiung eines Motivs von einem störenden Hintergrund; die Maske zum Freistellen eines Bildes nennt man üblicherweise »Freisteller«.

Funkmaus Computermouse, die mit Funk arbeitet und daher kein Kabel braucht. Häufig wird der Begriff für die Fernbedienung zur Steuerung der Präsentation verwendet (siehe auch *Remote Control*).

Handout Unterlagen, die an das Publikum ausgegeben werden.

Kompatibilität Die Versionen PowerPoint 2007 und 2010 bieten beim Speichern die Möglichkeit, Dateien so abzuspeichern, dass sie auch mit früheren Versionen von PowerPoint geöffnet werden können.

Komprimierung Verkleinerung der Dateigröße unter Beibehaltung der maximalen Qualität. In der Regel kann die Qualität der Komprimierung jedoch eingestellt werden. PowerPoint bietet beispielsweise die Komprimierung von Bildern und Videos an.

Layout Siehe *Folienlayout*.

Masterfolie Synonym für den Folienmaster in PowerPoint.

Menüband/Multifunktionsleiste Enthält alle wichtigen Programmfunktionen und besteht aus Karteireitern, die wiederum Aufgaben- bzw. Befehlsgruppen umfassen. In diesen Gruppen finden sich die einzelnen Befehle. Zusätzliche Karteireiter, z.B. **Bildtools**, **Diagrammtools** oder **Tabellentools**, erscheinen in Abhängigkeit von der aktuellen Markierung auf der Folie.

MPEG (Moving Picture Experts Group) Eine Gruppe von Experten, die sich mit der Standardisierung der Videokompression und den dazugehörigen Bereichen beschäftigt, z.B. Audiodatenkompression oder Containerformate. Umgangssprachlich wird hiermit meistens jedoch nicht die Expertengruppe, sondern ein spezieller Standard der Video- und Audiodatenkompression bezeichnet. Die wichtigsten Videoformate bzw. Codecs sind MPEG-1, MPEG-2 und MPEG-4. Die Dateiendungen lauten z. B. *.mpg*, *.mpeg* oder *.mp4*.

Notizen Stichwörter bzw. Texte für den Präsentierenden, die das Publikum nicht sieht.

Pixel (px) Einheit für die Bild- oder Bildschirmauflösung (Bildpunkt).

Platzhalter Eingabefelder, die im Folienmaster definiert werden und in der normalen Bearbeitung als leere Rahmen erscheinen. Sie enthalten Texte oder Elemente wie SmartArts, Tabellen, Diagramme oder Bilder. Der

Vorteil der Platzhalter liegt in ihrer leichten Anpassbarkeit an neue Folienmaster und Vorlagen.

PowerPoint Viewer Mit dem PowerPoint Viewer lassen sich PowerPoint-Präsentationen auch ansehen, ohne dass Microsoft Office installiert ist. Der Viewer ist in PowerPoint selbst integriert und kann über **Datei ► Speichern und Senden ► Bildschirmpräsentation für CD verpacken** mit ausgegeben werden. (Alternativ lässt sich die Viewer-Software aus dem Internet herunterladen.) Mit dem Viewer können Sie Präsentationen anzeigen und ausdrucken, jedoch die Dokumente nicht bearbeiten. Ein weiterer Nachteil besteht darin, dass Makros nicht ausgeführt werden, doch werden so auch keine Viren eingeschleust.

PowerPoint-Vorlage Siehe *Vorlage*.

.pps/.ppsx Dateierendung für eine PowerPoint-Bildschirmpräsentationsdatei. Wenn Sie PowerPoint-Dateien in diesem Format speichern, werden diese nach dem Aufruf sofort im Bildschirmpräsentationsmodus gestartet. Die Endung *.pps* bezeichnet das Format bis zur Version 2003, *.ppsx* wird ab Version 2007 genutzt.

.ppt/.pptx Dateierendung für eine PowerPoint-Datei. Die Endung *.ppt* bezeichnet das Format bis zur Version 2003, ab Version 2007 wird die Endung *.pptx* genutzt. Wenn die Datei in PowerPoint 2010 im Kompatibilitätsmodus abgespeichert wird, kann sie dennoch in früheren Versionen geöffnet werden.

QuickTime Eine von Apple entwickelte Multimedia-Architektur. Im QuickTime-Containerformat (Dateierendung *.mov*) kann eine Vielzahl von Audio-, Video- und Grafikformaten eingebunden und wiedergegeben werden.

Remote Control Infrarot- oder Funkfernbedienung. Sie dient der Steuerung von Geräten wie Fernsehern, Projektoren, Monitoren und neuerdings auch Computern. Im Zusammenhang mit PowerPoint wird sie auch häufig »Funkmaus« genannt.

Schriftartendesign Gruppe von Haupt- und Hilfsschriftarten, die auf eine Microsoft-Office-Datei angewendet werden. Ein Schriftartendesign, ein Farbdesign und ein Effektdesign bilden ein zusammen das Gesamtdesign der Präsentation (siehe auch *Design*).

Slide Synonym für »PowerPoint-Folie«.

Template Wird im Webdesign als Vorlage (Schablone) verwendet, die die Möglichkeit bietet, komplette Layouts einer Website auf einfache Weise auszutauschen. Im Zusammenhang mit PowerPoint ist damit der Folienmaster gemeint.

Theme Themenvorlage für unterschiedliche Themen, z. B. Winter, Urlaub oder Sport.

Viewer Siehe *PowerPoint Viewer*.

Vorlage Das Muster (Blaupause) einer Folie bzw. einer Gruppe von Folien, das als .potx-Datei gespeichert wird. Vorlagen können Layouts, Designfarben, -schriftarten und -effekte, Hintergrundformate und sogar Text enthalten. Sie können eigene Vorlagen erstellen und diese speichern, wiederverwenden und für andere Benutzer freigeben. Außerdem finden Sie über **Datei ► Neu ► Office.com-Vorlagen** kostenlose Vorlagen der unterschiedlichsten Arten, die Sie für Ihre Präsentation verwenden können.

XPS (XML Paper Specification) Ein Dokumentformat, mit dem Sie den Inhalt eines Dokuments anzeigen, speichern, freigeben, digital signieren und vor Änderungen schützen können. In Windows 7 lässt sich ein XPS-Dokument in jedem Programm erstellen, in dem Sie drucken können. Ein solches Dokument anzeigen, signieren oder schützen können Sie jedoch nur mithilfe eines XPS-Viewers.

Index

1-7-7-Regel 70
 2D-Animation 278
 2D-Figur 172
 3D-Animation 278
 3D-Basis 179
 3D-Drehung 131, 180, 223
 Video 336
 3D-Figur 179
 Schachfigur 179
 3D-Format 180
 3D-Funktion 179
 3D-Kreis 221
 3D-Kugel 184
 3D-Look 259
 3D-Objekt 223
 3D-Optik 316
 3er-Regel 29, 123
 4x4-Regel 69
 7x7-Regel 69
 16:9-Präsentation 20
 20-Sekunden-Regel 73

A

Abhängigkeit 189
 Ablauf 189, 241, 242, 254,
 275, 277
 bildhafter 268
 erklären 275
 Flächen 254
 illustrativer 254, 264
 klassischer 254, 255
 linearer 262
 mit Bildelementen 254, 263

mit Hintergrundmotiv 254,
 260
 mit Pendellinie 270
 ohne Prozesspfeile 254, 266
 Zyklen 254, 258
 Ablehnung 178
 Absatz 60
 Ausrichtung 58
 Formatierung 56
 Abschnitt 354
 Abschrägung 181
 Absoften 147
 Abstand 253
 anpassen 39
 Breite 209, 218
 von Zeichen 57
 von Zeilen 59
 zwischen Formen 161
 Achse 235
 Beschriftung 228, 247
 Add-In 361
 Adobe Flash Medium 329
 Agenda 293, 299
 Ampelsystem 230
 Animation 45, 273
 Agenda 293
 Arten 274, 278
 Bereich 280, 281
 Diagramm 303
 Effekte 279, 282, 354
 einfache 278
 einfacher Zoom 287
 einfärben 290
 Einsatz und Menge 276
 Gleiten Ende 283, 339

Gleiten Start 283, 339
 Gründe 274
 kombinierte 278
 Kugel 316
 Logo 322
 Meldung 319
 neu anordnen 290
 Pfad 288, 301, 307, 314
 Rad 287, 305
 Regel 274, 276
 Sinn und Zweck 274
 Tabelle 305, 309
 Text 284
 Textmarker 298
 Tortendiagramm 304
 übertragen 282
 Zooming 292
 Animation follows Content
 276
 Animationsbereich 327
 Anlegen
 2D-Figur 172
 3D-Figur 179
 3D-Kugel 184
 Balkengrafik 217
 Designfarben 36
 Diagramm mit Tiefenebenen
 208, 210
 Entscheidungstabelle 233
 Folienbibliothek 30
 Gestaltungsraaster 20
 Inhaltsverzeichnis mit Farb-
 abstufungen 37
 Kreisdiagramm mit
 3D-Objekten 221

- Anlegen (Forts.)
Liniengrafik 215, 239
Piktogramm 185
Säulengrafik 219
Textanimation 284
Wasserfalldiagramm 226
Zeitstrahl 251
- Anordnen 163, 201, 290
Ebene nach hinten 163
Ebene nach vorne 163
Horizontal kippen 249, 251
Horizontal verteilen 249
In den Hintergrund 163
Vertikal kippen 252
Vertikal zentrieren 269
- Anordnung 32
- Anpassen, Bild 206
- Anzahl 210, 225
- Anzeigedauer 281, 350
Animation 350
- Apple QuickTime 332
- Arbeitsanweisung 256
- Arbeitsschritt 189
- Artbuying 112
- Audio 323, 353, 358
Aufnahme 327
aus Datei 327, 343
Basisfunktionen 326
Format 331
Optionen 327
- Audiodatei 324
ein- und ausblenden 344
- Auflösung 113, 164, 361
- Aufmerksamkeit 43, 53, 274
- Aufzählung 45, 83
SmartArt 101, 103
- Aufzählungszeichen 60, 83, 184
Logo 85
Smiley 88
- Aufzeichnung, Zeitablauf 351
- Ausblick 358
- Ausgabe als Video 349
- Ausgang, Effekte 279
- Ausrichten 161
Absatz 58
oben 162
unten 162
- Auswertung 226
- AVI 361
- B**
- Backstage-Ansicht 355
- Backup 346
- Balken, gruppierte 205, 217, 218, 235
- Balkendiagramm 198, 231, 235, 237
- Balkengrafik 207
mit bildhaften Werten 217
- Bauer 179
- Beamer 361
- Benutzerdefinierte Präsentation 361
- Beschriftung 209, 216, 222, 227, 236, 252
Diagramm 206
- Bewertung 229, 231
- Bild 43, 45, 53, 109, 203, 354
als Puzzle 148
ändern 136
an Folie anpassen 341
Archiv 114, 222
Auflösung 113
Aufmerksamkeit 43
Aussage 109
Ausschnitt 45, 122
- Auswahl* 110
bearbeiten 354
Beratung 119
beschaffen 111, 112
Budget 112
Dateigröße minimieren 136
Datenbank 113
Effekte 206
Emotion 43
Form verändern 129
freistellen 137, 138, 139, 144
Gestaltung 110
Gesundheit, Coaching 121
Größe 113, 129
Illustrations-Stil 121
in Formen 160
komprimieren 136, 361
Metapher 121
mit Text 147
mit Text koppeln 90, 92
Motiv 112
Nachhaltigkeit 44
neu einfärben 212
Nutzungsrechte 113
ohne Hintergrund 138
Ordner 359
Produkte 120
Rahmen 325
Recherche 112
schnelle Informationsaufnahme 43
Spannung 122
Steuern und Lenken 43
Stil festlegen 117
zurücksetzen 128
- Bilderstrecke 119
- Bilderwürfel 150
- Bildkorrektur, Optionen 148

Bild- oder Texturfüllung 161,
209, 212, 218
Bildschirmpräsentation
 aufzeichnen 350
 für CD verpacken 351
 Optionen 349
 starten 303
 übertragen 347
Blenden 278
Blockpfeil 334
Boolesche Operation 156
Botschaft 80, 110
Box 193
Brainstorming 111
Buch, Video 333
Budget 112
Bullet 60, 83, 85, 88, 184

C

Chart 362
Chat-Funktion 358
Chronologie 244
Clear-Style 121
Clip 330
ClipArt 156, 169, 183, 206,
217, 271, 362
 Accessoires 177
 Archiv 325
 Audio 327
 Glühbirne 170
 Kommunikationsmittel 177
 Männchen 214
 Video 325
 zerlegen 170
Codec 328, 329, 330, 362
Computer- und HD-Anzeige
 350
Container 362

Corporate Design 28, 45, 53,
201

D

Dame 183
Darstellung
 Entwicklung 248
 schematische 97
Darstellungskonzept, integ-
riertes 197
Dateiformat 365
Dateigröße 136
 kleinere 345
Datei verknüpfen 352
Daten
 bearbeiten 228
 metrische 244
Datenpunkt 216, 240
Datenreihe
 formatieren 209, 218
 Optionen 216
Dekade 245
Design 41, 362
 Effekte 41, 53
 Farben 35
 optimieren 17
Desktop, Video und Audio
 331
Details, verborgene 275
Dezente Textanimation 284
Diagramm 187
 Formatvorlage 206, 222,
 236
 Klon 304
 Layout 208
 mit 3D-Objekten 220
 mit Bild 202
 mit bildhaften Werten 212

mit Piktogramm 205
 mit Themenaspekt 224
 mit Tiefenebenen 207, 208,
 210

Dialogfeldstarter 56, 57
Diashow 340
Digitalfoto 339
Digital Signage 320
Distribution 203
Doppelpfeil 294, 302
Download 360
dpi 114
Drehmarker 238
Drehung 131, 238
 Optionen 296
 Video 336
Dreidimensionalität 247
Dreieck, rechtwinkliges 249
Dreier-Regel 26, 123
Duo-Ton 133
Durchgängigkeit 28, 53
DVD 350
Dynamik 276

E

Ebene 163, 194, 195
 ändern 163
Eckmarker 164
Effektdesign 362
Effekte 41, 240, 273, 274,
325
 Ausgang 279
 Betont 279
 Dezent 279
 Eingang 279, 284
 Hervorhebung 279, 290
 Klassisch 279

- Effekte (Forts.)
 - Optionen* 282, 291, 327
 - Reihenfolge* 298
 - Spektakulär* 279
 - Titel* 314
 - Einbetten
 - Code* 325
 - Video und Audio* 324, 330
 - Einbinden
 - Video und Audio* 323
 - Eingang, Effekte 279, 284
 - Einheitlichkeit 28
 - Einprägsamkeit 198
 - Ein- und Ausblenden 305, 310, 338
 - Audio* 344
 - Einzug 59
 - Element 45, 149
 - Animation* 45
 - Aufzählung* 45
 - Bild* 45
 - Bildausschnitt* 45
 - Form* 45
 - Hervorhebung* 45
 - Text* 45
 - Ellipse 239
 - Video* 335
 - E-Mail-Versand 348
 - Emotionalität 43, 51, 52, 275
 - Entscheidungstabelle 229, 233, 234
 - Entwicklung 247
 - Entwicklungsphase 248
 - Erstellen, Fotoalbum 341
 - Extraktion 170
- F**
- Fachvortrag 187
 - Farbdesign 362
 - Farbe 34
 - Abstufung* 36, 37, 53
 - Auswahl* 34, 53
 - Gestaltung* 34
 - Inhaltsverzeichnis* 37
 - reduzierte* 207
 - Farbechtheit 34, 53
 - Feature 363
 - Feinjustierung 252
 - Fernbedienung 363, 365
 - Figur 156, 173, 268
 - Finanzplan 198
 - Fläche, transparente 207
 - Flowchart 242, 254, 256
 - Flussdiagramm 242, 255, 256, 257, 262
 - Fokus 72, 299
 - Balken* 299
 - lenken* 275
 - Folie 366
 - Abschnitt* 354
 - duplizieren* 23
 - Hintergrundfüllung* 150
 - Idee* 359
 - nächste* 342
 - Sortierung* 341
 - Standard* 113
 - Folienbibliothek 29, 53, 359, 363
 - anlegen* 30
 - Folienlayout 363, 364
 - Folienmanager 363
 - Folienmaster 363, 364, 366
 - anpassen* 19, 23
 - Layout* 61
 - Folienübergang 350
 - Folienübergreifende Wieder-
gabe 327
 - Font 363
 - Form 155, 156
 - Abgerundetes Rechteck* 249
 - Abgeschrägtes Oval* 272
 - Abstand* 39, 161
 - ändern* 158
 - ausrichten* 161
 - Ebene ändern* 163
 - Effekte* 195
 - einfügen* 191
 - extrahieren* 169, 178
 - gruppieren* 164
 - hinzufügen* 342
 - in Bildern* 160
 - kombinieren* 156, 165, 166
 - mit Text* 159
 - Schnittmenge* 165
 - Seitenverhältnis* 158
 - Subtraktion* 165, 167
 - verändern* 168, 170
 - vereinigen* 165
 - Formatierung
 - Absatz* 56, 60
 - Laufweite* 57
 - Schriftart* 56
 - SmartArt* 101
 - Spatiationierung* 57
 - Text* 56
 - übertragen* 40
 - Unterstreichung* 57
 - Formel 227
 - Formkontur 253
 - Fotoalbum 339, 341
 - Framing 286
 - Frauenfigur 174
 - Freistellen 137, 138, 139, 144, 291, 363
 - Werkzeug* 354
 - Freitext 62, 68
 - Führungslinie 18, 127, 268, 300

kopieren 22
 löschen 22
 verschieben 22
 Füllung 41
 Bild oder Textur 209, 212
 einfarbige 209
 Funkmaus 363, 365
 Funktionen im Unternehmen
 172

G

Gefühl 43, 51
 Gegensatz 33, 53
 Gesamtdarstellung 264
 Gesperrt 283
 Gestaltung
 1-7-7-Regel 70
 4x4-Regel 69
 7x7-Regel 69
 20-Sekunden-Regel 73
 Farbe 34
 Schrift 75
 Text 69
 Video 326
 Gestaltungsrahmen 224
 Gestaltungsraster 18, 52
 Dreier-Regel 26, 123
 eigenes anlegen 20
 Goldener Schnitt 26
 vordefiniertes 19
 Gestapelte Säulen 226
 Gewinn 150, 205
 Gliederungsebene 191, 284
 Glühbirne 224
 Goldener Schnitt 26, 123
 Grafikelement 155, 156
 Grundfarbe 35
 Gruppe skalieren 164
 Gruppieren 164, 195, 240
 Gruppierung aufheben 164,
 211
 Gruppierte Balken 205, 217,
 235
 Gruppierte Säulen 208

H

Handout 363
 Handschrift 256, 260
 Handzettel 349
 erstellen 352
 Haus 334
 Hervorhebung 45, 147, 342
 Effekte 279, 290
 Hierarchie 189
 Element 191
 Stufe 194
 Highlight
 eines Produkts 294
 Folie 314
 Hilfe 360
 Hilfslinie 18, 127, 268, 300
 kopieren 22
 löschen 22
 verschieben 22
 Hintergrund 38, 163
 Bild 212
 Ebene 207
 entfernen 138
 formatieren 150
 Hinweis- oder Signalgeber
 172
 Horizontal
 kippen 167
 verteilen 162

I

Idee 360
 Infografik 184, 188
 Informationsaufnahme 43,
 53
 Informationsmenge
 begrenzen 278
 Informationsrelevanz 24, 52
 In Freihandform konvertieren
 250
 Inhaltsplatzhalter 302, 312
 Inhaltsverzeichnis mit Farb-
 abstufungen 37
 Interesse schaffen 275
 Internationales Publikum
 277
 Internetverbindung 325
 Interpretation 80
 Investitionsplan 200

J

Jahreszahl 244
 Jahrzehnt 245

K

Kamera 329
 Karteikasten 197
 Kategorie 235
 Kennzahlensystem 189
 Kennzeichnung 172
 Klon-Diagramm 304
 Knotenpunkt 261
 Kommentar 350
 Kompatibilität 364

Komprimierung 364
 Bild 361
 Video und Audio 327
 König 182
 Kontakt 360
 Kontrast 35, 53, 78
 Kontur 41
 Konzept
 diagrammbasiertes 201
 Zeitstrahl 243
 Kräfteverhältnis 185
 Kreis 239
 Kreisdiagramm mit 3D-Objekten 221
 Kreislauf 258
 Kriterien 235
 Krone 182
 Kugel 156
 animierte 316
 Künstlerische Effekte 134
 Kurve 269

L

Landkarte 286
 Laufweite 57, 58
 Layer-Technik 207
 Layout 19, 364
 Leerraum 26
 Legende 209, 227
 Leistungsportfolio 149
 Lesbarkeit 75, 253
 Kontrast 78
 Lesegeschwindigkeit 320
 Leserichtung 266, 277
 Leuchtbalken 295
 Linie mit Datenpunkten 215, 237

Liniengrafik 215, 239
 als Bild 236
 bildhafte Datenpunkte 215
 Linux-Rechner 347
 Listenebene 284
 Live-ID 346
 Live-Übertragungsgerät 347
 Logo 85, 321
 halbtransparent 208

M

Männerfigur 173
 Markierung, Optionen 237
 Marktanteil 202
 Marktposition 205
 Masterfolie 363, 364
 Masterlayout 61
 Medien 324, 343
 komprimieren 328, 332
 Meilenstein 241
 Menüband 356, 364
 Mikrofon 327, 350
 Mindestauflösung 340
 Minimalgröße 348
 Monitore, mehrere 357
 MOV 328
 Movie File 329
 MP4 Video 329
 MPEG 328, 329, 364
 Multifunktionsleiste 364
 Multimedia-Präsentation 273
 Musikstück 344
 Muster 194
 Musterfolie 29

N

Nachhaltigkeit 44, 53
 Nähe 32
 Negativer Raum 26
 Nicht gesperrt 283
 Notizen 364
 Nutzungsrechte 113

O

Objekt positionieren 162, 239, 251, 269
 Office.com 217
 Online
 Festplatte 346
 Veröffentlichung 348
 Optik, sachliche 202
 Optionen, Bildschirm-präsentation 349
 Orientierungspunkt 261

P

Packshot 138
 Parallelogramm 251
 PDF 346
 Converter 349
 erstellen 348
 Format 347
 Reader 348
 Person 258
 Perspektive 220, 223, 323
 Pfad 283, 289
 Anfang 315
 Animation 278, 282, 338
 benutzerspezifischer 331

Pfeil 286
 Blockpfeil 334
 gebogener 258
 Pfeilart 269
 Phase 257
 Phasendiagramm 184
 Piktogramm 156, 185, 204,
 205, 224, 262
 Pinsel 234
 Pixel 361, 364
 Pizzalieferung 258
 Plastische Wirkung 259
 Platzhalter 364
 anlegen 65
 Inhalt 302, 312
 PowerPoint
 live 346
 weiterverwenden 345
 PowerPoint Viewer 365, 366
 Präsentation
 benutzerdefinierte 361
 zielgruppenorientierte 361
 Präsentationsart 202
 Präsentationstyp 70
 Präsentationsverwaltung 355
 Produktbestandteile 149
 Produktfoto 138
 Produktion 203, 225
 Produktlebenszyklus 248
 Prognose 150
 Projektablauf 241
 Projektor 340, 361
 Projektpräsentation 229, 241
 Prozess 261, 264, 266
 Beschreibung 256
 Prozessdarstellung 159
 Pseudo-3D-Effekt 321
 Publikum, internationales
 277

Pufferzeit 246
 Punkt 77
 bearbeiten 168, 250, 269
 glätten 169, 250
 viereckiger 269

Q

Qualität, Video 350
 QuickTime 365
 Movie 329
 Player 332

R

Rad 305
 Rahmenlinie 234
 Raster 18, 52
 eigenes anlegen 20
 vordefiniertes 19
 Ratio 51
 Regeln für die Textmenge 71
 Reihenfolge, Effekte 298
 Reihenooptionen 209, 218
 Remote Control 363, 365
 Ressourcenplan 189
 Richtungspfeil 266
 Rubrik 214
 Rumpf 182

S

Sachlichkeit 51, 52
 Säulen
 gestapelte 226
 gruppierte 208
 Säulendiagramm 303

Säulengrafik mit bildhaften
 Werten 219
 Schatten 206, 223
 Schaubild 184, 187, 188, 275
 Schematische Darstellung 97
 Schleife 258
 Schnellformatvorlage 41, 53
 Schreibschutz 349, 366
 Schrift
 Bradley Hand ITC 260
 Farbe 78
 Format 79
 Gestaltung 75
 Größe 77
 Laufweite 57, 58
 mit Serifen 75
 serifenlose 75
 Spationierung 57
 Schriftart 75, 79, 363
 Design 366
 einbetten 75
 formatieren 56
 Schriftfarbe 38
 Schritt 241, 247
 Segment 258
 Seitenrand, innerer 160
 Seitenverhältnis 130, 158,
 271
 Sequenz 303, 312
 Serifenschrift 75
 Skala 229
 Slide 366
 SmartArt 97, 101, 188, 190,
 354
 animieren 312
 Bibliothek 358
 eigenes 358
 erweitern 196

SmartArt (Forts.)
 formatieren 101
 Formatvorlage 193
 Geschachteltes Ziel 189
 Grundstruktur verändern 103
 Smartphone 350
 Soft-Style 121
 Softwareentwicklung 256
 Sound 349
 Spannung 275
 Spationierung 57
 Speichern 305
 als Grafik 238
 Sperren 58
 Spiegelung 196, 221
 Spielerei 273
 Spotlight 334
 Springer 183
 Sprungmarke 331, 337, 338
 Standardfolie 113
 Stapeln 213, 218, 232
 Stärken und Schwächen 185, 232
 Station 261
 Stempelwerkzeug 358
 Stern, sechszackiger 231
 Steuern und Lenken 43, 53
 Stil 41
 Strategie, Teile 294
 Strecken 213, 219
 Struktur 189
 Strukturgramm 97
 Suchbegriff 272
 Symbol 186, 213, 233
 Symbolleiste für den Schnellzugriff 165

T

Tabelle 187
 Beschriftung 228
 Formatvorlage 199
 Spalte 306
 Tastenkombination 60
 Teilplan 198
 Template 366
 Tendenz 178
 Text 45
 auf einem Bild 147
 farbig markieren 298
 Formatierung 56
 Gestaltung 69
 Hinweis 334
 in Formen 159
 Laufweite 57
 mit Bild koppeln 90, 92
 Platzhalter anlegen 65
 Textanimation, dezente 284
 Texteffekt
 erstellen 64
 formatieren 160
 Textfeld 62, 196, 199
 Video 336
 Textmarke 338
 Textmarker 295
 Textmenge 69
 1-7-7-Regel 70
 4x4-Regel 69
 7x7-Regel 69
 20-Sekunden-Regel 73
 bestimmen 70, 71, 72
 Zielgruppe 70
 Texturieren 358
 Theme 366
 Tickertext 319
 Geschwindigkeit 320

Tiefenebene 208, 210
 Tipps 52, 359
 Titeleffekt 314
 Tortendiagramm 198, 304
 Tragbare Geräte 350
 Transparenzfunktion 138
 Trapezoid 177, 252
 Treiber 329, 330
 Trend 360
 Trigger 338
 Typografie 57

U

Übergang 278, 342, 354
 Überlagerung 334
 eines Videos 334
 Umsatz 150, 202, 205, 221
 Überblick 189
 Verteilung 214
 Ungleichgewicht 168
 Unternehmenspräsentation 119, 241
 Unterstreichung 57
 Unveränderbarkeit 345

V

VBA 306
 Vektorgrafik 156, 170, 178
 zerlegen 170
 Verblassen 341
 Vergleich 203
 Verknüpfen
 Datei 352
 Verknüpfung einfügen 352
 Video und Audio 324, 325, 330

Verteilung 189, 194, 203,
205, 356
 horizontal 162
 vertikal 162
Vertriebskonferenz 187
Verzögerung 173
Video 323, 346, 349, 353,
358
 auf Buchseite 333
 aus Datei 324, 335
 Ausschnitt 332
 Basisfunktionen 324
 Bearbeitung 353
 Codec 328, 330
 drehen 336
 Effekte 332, 335
 endlos laufen lassen 334
 erstellen 350
 Form 333, 334
 Format 328
 mit Untertiteln 334
 Programm 339
 überlagern 332
 von Website 325
 wandeln 350
Videotools 325
Video und Audio
 einbetten 324, 330
 komprimieren 327
 verknüpfen 330
Videowürfel 332
Viewer 365, 366
Visual Basic for Applications
306
Visualisierung 179
Voraussetzungen, Video und
 Audio 328
Vordergrund 163
Voreinstellungen 151, 195
Vorlage 365, 366

Vorschau 304
Vortrag 187

W

Wachstum 150, 205
 Kurve 249
Wasserfalldiagramm 226
Web 356
 anschauen 346
 Format 356
 hochladen 350
 speichern 346
Weichzeichnen 253
Weinverkauf 219
Weißraum 26, 53
Weiterbearbeitung 345
Wellenbewegung 270
Wertebereich 240
Wertepunkt 236
Wettbewerbsanalyse 225,
229
Wiedergabe 327
 beenden 343
 folienübergreifende 343
 Pause 336
Wiederholung 28
Wiedererkennungswert 28
Windows Media Video 329
Windows-Metadatei 210
Wischen 282
Word
 Dokument 352
 konvertieren 346
WordArt, Format 201
Workflow 172, 241, 242, 254
Workshop 360
Würfel 332

X

XPS 366

Z

Zeichenabstand 57
 erweitern 58
 verringern 58
Zeichencode 233
Zeichnen 269
Zeichnungsfläche formatie-
ren 209
Zeilenabstand 59
Zeilenlänge begrenzen 68
Zeilenumbruch
 harter 60
 Tastenkombination 60
 weicher 60
Zeitabfolge 241
Zeitphase 246
Zeitpunkt 244
Zeitraum 245
Zeitstrahl 241, 242
 3D 243, 247
 aufbauender 243, 247
 bidirektionaler 243, 245
 dynamischer 251
 Fläche 243, 246
 horizontaler 242, 244
 Konzept 242
 schlangenförmiger 247
 vertikaler 242, 244
Zelle
 Größe 233
 verbinden 233
Zerlegetechnik 170
Ziehmarker 182, 249
Ziehpunkt 200

- Zielgruppe 70
- Zielgruppenorientierte
 - Präsentation 361
- Zierrahmen 182
- Zitat 107
- Zoom
 - Einstellungen* 271
 - Funktion* 269
- Zooming 292
- Zuordnung 189
- Zusammenhang 189
- Zuschneiden 126, 211
- Zustimmung 178