MS POWERPOINT

ELEMENTE ZUR PPP-ERSTELLUNG

- **Stil**
  - Schriftart
  - Formulierungen von Textelementen

- **Design**
  - Layout / Aufbau der einzelnen Elemente in den Folien
  - Farben (Hintergrund, Schrift, Design-Elemente)

- **Ablauf**
  - Logische Abfolge des Inhalts
  - Vorbereitung der Präsentation

STIL - ÜBERSCHRIFT

Funktion der Überschrift:

- Markieren eines Textabschnitts und Zusammenfassung in einem Wort/wenigen Worten
- Erwecken von Aufmerksamkeit
- Je nach Inhalt zum Schmücken, Provozieren und/oder Anregung zu genauerem Hinsehen

Merkmale der auszuwählenden Schriftart:

- Gute Lesbarkeit
- Ansprechende Überschriften verwenden und ggf. durch eine andere Schriftart/Typografie hervorheben

STIL - GRUNDSCHRIFT

Gestaltung:

- Sehr gute Lesbarkeit (z.B. Arial, Calibri, Tahoma, MS Sans Serif, Verdana)
- Schlichte und zurückhaltende Form
- Bei Textblöcken auch eine Schrift mit Serifen empfehlenswert (z.B. Times New Roman)

Exkurs Serifen:

SERIFENLOS

Das Auge wird beim Lesen einer Schrift durch Serifen geführt.

Funktion der Serifen:
Überleitung zwischen den einzelnen Buchstaben erleichtern und inhaltliche Unterscheidungsmerkmale liefern.

→ Ein **einheitlicher Stil** sowie eine **gute Lesbarkeit** stehen im Vordergrund

DESIGN

Damit der Fokus auf den Inhalt gerichtet wird, sind folgende **Gestaltungsgesetze** zu beachten:

DESIGN

- Einheitliches Design, das heißt:
  - Vereinheitlichung aller Folien bzgl. Layout und Design
  - Verwendung von Corporate Design (Logo, Firmenfarben, Hausschriften etc.), alternativ Wahl des Designs passend zur Branche und zum Thema
    → auf Lesbarkeit achten (am einfachsten vorinstallierte Design-Vorlagen von MS PowerPoint wählen)
  - Beachtung einer immer gleichen Ausrichtung/Position von Logo, Grafiken, Überschriften etc.
    - Alle Objekte auswählen mit Hilfe gedrückter Umschalttaste, unter „Start“ die Option „Anordnen“ anklicken, auf „Ausrichten“ gehen und die entsprechende Ausrichtung wählen
    - ODER: Rechtsklick auf Objekt und unter „Format“ Ausrichtung, Größe etc. ändern
    - ODER: Manuell mit Raster, Führungslinien und Lineal
      → Unter „Ansicht“ die entsprechenden Elemente mit einem Häkchen versehen

DESIGN

- „Clean“ bzgl. Folien (keine unnötigen Linien, Kästchen und Logos)
- Stichpunkte dienen der Übersichtlichkeit, doch manchmal sind ganze Sätze bzw. Textblöcke sinnvoller
  → vor dem Erstellen Gedanken hierzu machen
- So wenig wie möglich manuelle Absätze einfügen, da sich bei Änderung der Schriftgröße oder der verwendeten PowerPoint-Version alles verschieben kann
- Nicht alles, was gesagt wird, auf Folien verschriftlichen

ABLAUF

- Erstellung der Folien: „Clean“ bzgl. Inhalt (roter Faden)
    1. Thema der Präsentation
    2. Aktueller Stand
    3. Vorfall
    4. Lösungsoptionen
    5. Zusammengefasste Gegenüberstellung der Optionen
    6. Entscheidungsbedarf klären (durch z.B. ausgedruckte Zettel mit Optionen zum Ankreuzen)

ABLAUF

- Vorbereitung der Präsentation:
  - Für die Beibehaltung der Schrift, egal welcher PC (Mac ausgenommen) für die Erstellung oder Bearbeitung der PPP verwendet wird, bei „Speichern unter“ ein Häkchen bei „TrueType-Schriftarten einbetten“ setzen und „OK“ klicken.

    ODER: Finale Präsentationsfolien als JPEG speichern

    ODER: Eigenen Laptop, sofern möglich, bei der Präsentation verwenden

  - Wenn Sicht auf eigenen Laptop-Bildschirm möglich ist, unter dem Tab „Präsentation“ die „Referentenansicht“ wählen → bei Notizen und Timer/Uhr jeweils ein Häkchen setzen → keine zusätzlichen Notizzettel notwendig

GRAFIKEN & VISUALISIERUNGEN

Funktionen:

- **Beweisen**
  → prüfen bzw. darauf achten, dass die Quellen der Wahrheit entsprechen

- **Verdeutlichen**
  → Tabellen und Grafiken auf wesentliche Aspekte reduzieren und einfach gestalten

- **Emotionalisieren**
  → Fotos, Symbole, Grafiken und Videos schaffen Bilder, visualisieren und entfachen Gefühle
  → Aufmerksamkeit der Zuhörer steigt, Inhalte werden besser im Gedächtnis verankert

GRAFIKEN & VISUALISIERUNGEN

- Bilder, Grafiken, Tabellen, Diagramme usw. zur Abwechslung und zur Visualisierung einsetzen (am besten selbst gemachte bzw. der Realität entsprechende Fotos, möglichst keine Stockfotos; Diagramme mit SmartArt)

- SmartArt
  → Bearbeitung u.a. mit Pfeil am linken Rand
  → ODER: Aufzählung schreiben, markieren, Rechtsklick, „In SmartArt konvertieren“ klicken

- Einbettung von Medien (z.B. Videos oder Audio) direkt in der PPP anstatt Fenster zu wechseln
  → Unter „Einfügen“ im Bereich „Media“ das passende Medium auswählen