

PowerPoint in 10 Schritten

Erfolgreiche Präsentationen im Handumdrehen



Dossier-Themen

Unternehmensführung

Personal

Führung

Erfolg & Karriere

Kommunikation

Marketing & Vertrieb

➔ **Informatik**

Recht, Steuern & Finanzen

Sofort-Nutzen

Sie erfahren:

- wie eine gute Präsentation aufgebaut sein muss.
- wie man aus Zuhörern aktive und interessierte Zuschauer macht.
- wie wichtig die professionelle Gestaltung für den Erfolg ist.
- wie man Informationen gezielt hervorheben kann.
- wie die einzelnen Funktionen von PowerPoint Ihnen zu einer erfolgreichen Präsentation verhelfen.

Sie können:

- innerhalb von 90 Minuten eine eigene Präsentation erstellen und vorführen.
- Vorlagen gestalten z.B. für Geschäftspräsentationen oder Seminare.
- professionelle Handouts in Schwarz-Weiss und Farbe drucken.
- Botschaften nicht nur interessant darstellen, sondern auch gut übermitteln.
- PowerPoint als Multimedia-Instrument nutzen.

Autor

Beat D. Wyser

Beat D. Wyser, Dr. oec. HSG, beschäftigt sich seit seinem Marketing-Studium in St. Gallen mit neuen Medien und zukunftsweisenden Technologien. Im Jahre 1998 gründete er die Information-Factory NETCAST AG, welche sich mit Strategieberatung, IT-Outsourcing, Suchmaschinen-Optimierung und Digital Marketing beschäftigt. Er ist Autor diverser Bücher und Lehrmittel, nebenamtlicher Dozent sowie Prüfungsexperte GS1.

E-Mail: wyser@netcast.ch

Internet: www.netcast.ch



Impressum

WEKA Business Dossier

PowerPoint in 10 Schritten – Erfolgreiche Präsentationen im Handumdrehen

Satz: Dimitri Gabriel

Korrektorat: WEKA Business Media

WEKA Business Media AG
Hermetschloostrasse 77
8048 Zürich
Tel. 044 434 88 34
Fax 044 434 89 99
info@weka.ch
www.weka.ch

Erscheinungsdatum: Januar 2012

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:

ISBN: 978-3-297-00541-5

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

Inhalt

PowerPoint in 10 Schritten – Erfolgreiche Präsentationen im Handumdrehen

Einführung	5
Schritt 1: Starten und Kennenlernen von PowerPoint	7
Die verschiedenen Bereiche auf einen Blick.....	7
Die Schnellzugriffsymbol- und Titelleiste.....	8
Das Menüband.....	8
Der Miniatur- und Gliederungsbereich.....	12
Der Folienbereich.....	13
Der Notizenbereich.....	13
Die Informations- und Symbolleiste.....	13
Schritt 2: Die erste Folie bearbeiten	14
Texte eingeben.....	14
Unterbinden automatischer Korrekturen.....	14
Speichern.....	15
Schritt 3: Neue Folien hinzufügen und formatieren	16
Neue Folie hinzufügen.....	16
Text eingeben.....	17
Markieren.....	18
Objekte und Text markieren.....	18
Rahmen markieren.....	18
Unterschied zwischen aktivem und markiertem Textrahmen.....	18
Markierte Objekte drehen.....	19
Unsichtbare Objekte markieren.....	19
Bilder und Grafiken einfügen.....	19
ClipArt einfügen.....	19
Bilder aus Datei einfügen.....	20
Aus der Zwischenablage einfügen.....	20
Kopieren von Grafiken und Text.....	22
Löschen und rückgängig machen.....	22
Formatierung ändern.....	23
Formate übertragen.....	24
Schritt 4: Arbeiten mit den Folien	27
Folie duplizieren.....	27
Tabelle einfügen.....	28
Löschen einer Folie.....	29
Zu einer bestimmten Folie wechseln.....	29
Folien aus anderen Präsentationen einfügen.....	29

Schritt 5: Ein einheitliches Erscheinungsbild aufbauen	31
Entwurfsvorlage übernehmen	31
Folienmaster	32
Das Grundprinzip.....	32
Folienmaster	33
Als Vorlage abspeichern und verfügbar machen	33
Praxisbeispiel.....	34
Farbskalen	34
Schritt 6: Organigramme und Diagramme einfügen	36
Organigramme	36
Diagramme.....	37
Schritt 7: Präsentation animieren	38
Animationen einfügen	38
Folienübergänge bestimmen.....	39
Bildschirmpräsentation einrichten	39
Schritt 8: Hilfsmittel rund um die Präsentation	41
Notizen erstellen.....	41
Rechtschreibung überprüfen.....	42
Gewünschte Sprache wählen.....	42
Einstellen der automatischen Rechtschreibprüfung	42
Autorennamen angeben.....	42
Drucken von Präsentationen	43
Schritt 9: Tastaturbefehle	44
Schritt 10: Tipps und Tricks	45
Aufbau einer Präsentation	45
Einleitung	45
Hauptteil	45
Schluss	45
Gestaltung der Folien.....	45
Besiegen Sie Ihre Nervosität	46

Einführung

Sie haben soeben den Auftrag erhalten, eine Präsentation vorzubereiten, in der Sie die Funktionalitäten von PowerPoint Ihren Kolleginnen und Kollegen näherbringen sollen. [Nach der 30-minütigen Präsentation sollen die Zuschauer in der Lage sein, selbständig eine Präsentation zu erstellen und erfolgreich präsentieren zu können.](#) Wie gehen Sie an diese Arbeit heran?

Überlegungen zum Zielpublikum

Als Erstes gilt es abzuklären, wer Ihre Zuhörer und Zuschauer sind. Ein Publikum aus Arbeitskollegen ist oft heikler als Personen, welche z.B. für einen Kurs Geld bezahlt haben, da Letztere auch die Motivation besitzen, etwas zu lernen. Alter, Vorkenntnisse und Einstellungen prägen eine Person stark. Versuchen Sie deshalb zu ergründen, was die Leute bereits über das Thema wissen, was sie interessieren könnte und welche Inhalte von grosser Bedeutung sind. Versuchen Sie sich auch zu überlegen, mit welchen Beispielen Sie das Publikum abholen können und was zu tun ist, um Langeweile unter den Anwesenden zu vermeiden.

Was soll präsentiert werden

Als Nächstes überlegen Sie sich, welche Funktionalitäten von PowerPoint besonders wichtig für eine gute Präsentation sind. Zu diesem Zweck schreiben Sie alle Funktionalitäten, welche Ihnen gerade in den Sinn kommen, auf ein Blatt Papier und beginnen anschliessend, die Begriffe zu ordnen und zu priorisieren. Leiten Sie daraus die Struktur, also die einzelnen Kapitel des Vortrages, ab. Versuchen Sie einen roten Faden aufzubauen, der sich durch die gesamte Präsentation zieht, und überlegen Sie sich einen guten Einstieg, einen Hauptteil sowie einen prägnanten Schlusssatz.

Wie wollen Sie es präsentieren

Erst wenn Sie wissen, WAS Sie präsentieren wollen, können Sie damit beginnen, sich über das WIE Gedanken zu machen.

PowerPoint ist ein Präsentationsinstrument, welches Ihnen (fast) alle Möglichkeiten der Welt bietet, um eine Idee, eine Mission oder Lehrinhalte an den Mann respektive an die Frau zu bringen. Nutzen Sie die Möglichkeiten gezielt und abgestimmt auf Ihr Publikum. Setzen Sie Filmmaterial ein, wenn nötig, Musik, wenn sinnvoll, und Animationen, wenn sie berechtigt sind. Aber überlegen Sie sich immer genau, ob es nicht auch schlichter und einfacher ginge, denn schliesslich soll das Publikum nicht abgelenkt, sondern auf ein Ziel hingeführt werden.

Vorgaben der Firma bezüglich CI/CD

Als Nächstes überlegen Sie sich, welche Vorgaben es in Ihrer Unternehmung bezüglich Corporate Identity und Corporate Design gibt. Viele Unternehmungen schreiben genau vor, welche Schriften, Farben, Logos und Bilder in welcher Art und Weise verwendet werden dürfen. Falls Sie unsicher sind, so erkundigen Sie sich im Marketing oder bei der vorgesetzten Stelle.

Gibt es keine Vorgaben, so stellen Sie sich die wichtigsten Punkte wie folgt zusammen (Sie benötigen diese Angaben später, um eine konsistente Vorlage erstellen zu können):

[Schriftart, Schriftfarbe und Grösse für Titel, Untertitel, Text und Fussnoten.](#)

Ausserdem besorgen Sie sich Logo und Bilder in elektronischer Form, möglichst im GIF-, JPG- oder PNG-Format. Zur Illustration eignen sich auch Videos, welche Sie in PowerPoint 2010 problemlos einbinden können, was bei früheren Versionen noch nicht so einfach war.

Zeitplan und üben

Da Sie wissen, wie rasch man bei einer Präsentation die Zeit vergisst, bereiten Sie einen genauen Zeitplan pro Thema vor.

Nach der Erstellung der Präsentation testen Sie am besten einmal mit der Stoppuhr, wie lange Sie benötigen, damit Sie ein Gefühl dafür bekommen, wie ausführlich Sie die einzelnen Themen behandeln können.

Falls es sich um ein wichtiges Ereignis handelt, sollten Sie sogar eine Probe mit Kollegen und/oder Verwandten durchführen, um Schwachstellen aufzudecken und korrigieren zu können.

Wenn Sie all diese Vorbereitungen getroffen haben, kann eigentlich nichts mehr schiefgehen. Nun müssen Sie lediglich noch das Instrument kennenlernen, welches Ihnen hilft, all das zu realisieren, nämlich PowerPoint.

PowerPoint 2010 hat gegenüber den Vorgängerversionen einige interessante Funktionalitäten, welche es noch einfacher machen, überzeugende Präsentationen zu erstellen.

Lassen Sie sich überraschen!