

# Visuell ansprechende Präsentationen gestalten mit Microsoft PowerPoint



«Wir kennen sie alle – die überfüllten PowerPoint-Präsentationen mit unleserlich kleinem Text, chaotischen Listen und unpassendem Bildmaterial. Eine Präsentation überzeugt jedoch nicht nur durch spannende Inhalte, ebenso wichtig ist ein durchdachtes Folien-design. In diesem Handout lernen Sie die wichtigsten Designaspekte kennen, um Ihre Folien mit Microsoft PowerPoint klar und ansprechend zu gestalten.»



## Inhalt

Foliendesign .....	Seite 2
Leerraum .....	Seite 3
Schrift und Farbe .....	Seite 3
Visualisierung .....	Seite 4
Anordnung der Elemente .....	Seite 5

# Foliendesign

Damit die Aufmerksamkeit des Publikums nicht vom Inhalt abgelenkt wird, sollte ein schlichtes und klares Foliendesign gewählt werden. Beispielsweise sollte auf wilde Farbkombinationen, fliegende Buchstaben und winkende Cliparts nach Möglichkeit verzichtet werden. Es geht nicht darum, alle grafischen Möglichkeiten auszunutzen – weniger ist oft mehr.

## Achten Sie auf folgende Punkte:

- Keep It Straight and Simple (KISS) – Vermitteln Sie pro Folie nur eine Botschaft.
- Es ist einfacher, wenn der Inhalt vorgängig zur Verfügung steht. Es können ansonsten plötzlich Text-Formate notwendig sein, die das Template nicht vorsieht. Sobald der Inhalt aber bereitsteht, ist eindeutig, welche Formate benötigt werden.
- Überlegen Sie sich, ob ein Design auch zum Thema und der Botschaft passt.
- Lassen Sie Formen nicht im standardmässig vorgegebenen Blauton, sondern entscheiden Sie sich für eine andere, individuelle Farbe.
- Verwenden Sie nicht mehr als zwei Schrifttypen und möglichst nur Farben aus einer Familie (siehe «Schrift und Farbe»).
- Verzichteten Sie in der PowerPoint-Präsentation auf überflüssige Überblend- oder Soundeffekte.

## Strukturierte Foliengestaltung

Es ist wichtig, dass die Folien nach einem einheitlichen System und Design erstellt werden. So kann das Publikum den neuen Inhalt schnell erfassen, ohne sich auf jeder Folie neu orientieren zu müssen. Nachfolgend sind einige Prinzipien des Folienaufbaus aufgeführt, welche sich bewährt haben:

- Oberer Bereich: Kapitelbezeichnungen / Navigation oder (Unternehmens-)Logos finden hier Platz.
- Titel: Hier steht die Überschrift der Folie. Zweizeilige Titel erlauben eher als einzeilige, eine Aussage adäquat zu formulieren.
- Inhalt der Folie: Die relevanten Inhalte der Folie werden in diesem Bereich platziert.
- Unterer Bereich: Ergänzende Information wird hier untergebracht: z.B. Quellenangaben, Fussnoten oder Angaben zur Präsentation (z.B. Anlass, Ort, Datum).
- Seitenzahlen: Sollten immer eingefügt werden. Sie dienen der Orientierung und können bei Diskussionen wichtig werden. Daher sollten die Seitenzahlen auch nicht zu klein gesetzt werden.

## Eigene Design- und Layoutvorlage erstellen

Eine von Microsoft vorgefertigte Vorlage kann Arbeit ersparen, die Auswahl der Templates ist jedoch überschaubar und gerade im Geschäftsumfeld oft nicht passend. Ist kein passendes Design in der integrierten Auswahl dabei, können Sie auch eine individuelle Vorlage erstellen. Die wichtigsten Tipps dazu finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

Idealerweise wird die Designvorlage angelegt, bevor Sie mit der eigentlichen Erstellung der Präsentation beginnen. Denn so müssen Sie nicht für jede einzelne Folie das Design manuell ändern. Wählen Sie dazu in der oberen Navigationsleiste «Ansicht» und danach «Folienmaster» aus. Nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor und klicken Sie abschliessend auf «Master schliessen». So wird die Vorlage für alle vorhandenen und zukünftigen Folien in der Präsentation verwendet.

Alternativ können online PowerPoint-Templates heruntergeladen werden:

 <https://t3n.de/news/powerpoint-templates-keynote-511448/>

# Leerraum

Überfüllen Sie Ihre Folien nicht mit allem möglichen Inhalt. Ein gutes Beispiel für bewusst genutzten Leerraum ist die Startseite der Suchmaschine Google. Sie wirkt ruhig und klar auf die Betrachter und weckt dadurch das Interesse an der Nutzung. Leerraum, also weisse Fläche, gibt den Elementen Raum zum Atmen und schafft beim Publikum eine Konzentration auf das Wesentliche. Der Leerraum spielt bei der Gestaltung daher eine wichtige Rolle. Er hilft, die Elemente einer Präsentationsfolie ins Gleichgewicht zu bringen und somit Eleganz und Übersicht zu erzeugen.

## Schrift und Farbe

### Schriftauswahl

Die richtige Schrift auszuwählen, ist ein wichtigster Punkt, welcher insbesondere Personen ohne Design-Kenntnisse oft vor Herausforderungen stellt. Da Standard-Schriftarten als zu langweilig empfunden werden, wird häufig dazu tendiert, eine verspielte Schrift zu verwenden. Grundsätzlich ist dies nicht verboten. Eine Überschrift darf gerne etwas verspielter sein, für den Rest sollte jedoch eine gut leserliche und einfache Schrift (z.B. Helvetica, Arial oder ähnlich) gewählt werden.


Die Wahl der passenden Schrift hängt aber auch vom Thema selbst ab. Wenn man z.B. einen Vortrag über einen bekannten Rockstar hält, kann die Wahl der Schrift unter Umständen anders ausfallen, als bei einer Präsentation zum Schaffen von Antonio Vivaldi.

### Achten Sie auf folgende Punkte:

- Serifenlose Schriften (Groteskschriften) eignen sich für Fliesstext und Aufzählungen besser als Serifenschriften (Antiquaschriften).
- Verspielte Schriften oder Serifenschriften sollten nur zur Überschriftengestaltung verwendet werden.
- Verwenden in der Präsentation nicht mehr als zwei verschiedene Schriftarten. Um etwas mehr Stil hineinzubringen, ist es besser mit Grösse und Gewicht zu variieren.
- Benutzen Sie sowohl für Überschriften als auch für Fliesstext und Aufzählungen die Gross- und Kleinschreibung.
- Der Folientitel sollte eine Schriftgrösse zwischen 40 pt und 44 pt haben.
- Das Publikum muss die Inhalte der Folie auch in der letzten Reihe mühelos lesen können. Fliesstext und Aufzählungen sollten daher nicht kleiner als 18 pt (besser 20 pt) sein.
- Es sollten keine umfangreichen bzw. vollständigen Absätze auf die Folien kopiert werden, welche die Besucher Ihrer Präsentation in der Kürze der Zeit ohnehin kaum lesen können. Zu empfehlen ist für den Inhalt das Verwenden von stichwortartigen Aufzählungen oder die Verwendung knapper und markanter Hauptsätze.
- Verwenden Sie dunkle Schrift auf hellem Hintergrund (siehe «Farbschema»).

Wenn Sie nicht die von Ihrem Betriebssystem oder von Microsoft zur Verfügung gestellten Schriftarten verwenden wollen, können Sie eine frei verfügbare Schrift von einer entsprechenden Website herunterladen. Zu beachten ist dabei, dass diese meist nur für nicht kommerzielle Verwendungen benutzt werden dürfen und in Bezug auf eine gute Lesbarkeit eine nicht zu verspielte Schrift gewählt wird.

 <https://www.1001freefonts.com>

 <https://www.1001fonts.com>

### Farbschema

Das richtige Farbschema auszuwählen, ist für gewisse Präsentationen durchaus herausfordernd. Web-Apps wie beispielsweise Adobe Color CC oder Paletton können bei der Entscheidungsfindung hilfreich sein.

 <https://color.adobe.com/de/create/color-wheel/>

 <http://paletton.com>

Wichtig ist, dass Sie Farben mit ausreichend Kontrast auswählen, damit die Schrift gut lesbar ist. Sie müssen nicht alle Farben verwenden, drei sind ausreichend. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie bei der Verwendung konstant bleiben.

**Achten Sie auf folgende Punkte:**

- Verwenden Sie einen starken Kontrast zwischen Text- und Hintergrundfarbe.
- Gestalten Sie den Hintergrund der Folien unauffällig und einheitlich.
- Empfehlenswert ist es, den Text in einer dunklen Farbe zu setzen und der Hintergrund in einer hellen Farbe zu gestalten. Unser Auge ist an diese Darstellungsform gewohnt (vgl. Zeitungen, Zeitschriften, Blogs) und es fällt den Besuchern daher leichter, den Inhalt auf Ihren Folien zu lesen.

## Visualisierung

### Infografiken

Wenn es um die Visualisierung von Daten oder komplexen Inhalten geht, ist eine Infografik ein gutes Stilmittel. Sie kann als Informationseinstieg fungieren und vereinfacht all den Inhalt, welcher sonst nur mit viel Text, Tabellen und Erläuterungen vermittelt werden könnte. Nutzen Sie Infografiken, wenn Sie einen bestimmten Inhalt einprägsam und leicht verständlich darstellen möchten.

**Achten Sie auf folgende Punkte:**

- Setzen Sie Infografiken und Diagramme sparsam ein. Ihre Bedeutung muss sich auf den ersten Blick erschliessen.
- Abläufe oder Trends lassen sich gut mit bewegten Diagrammen darstellen.
- 3D-Darstellungen sehen auf den ersten Blick wuchtiger und interessanter aus, doch wird durch die dritte Dimension eine zusätzliche Information angedeutet, die oft nicht vorhanden ist. Daher ist es empfehlenswert, auf dieses Foliendesign zu verzichten und die Infografiken so schnörkellos wie möglich zu gestalten.

### Bildwelt

Bilder fundieren den Inhalt Ihrer Präsentation. Verwenden Sie daher nur klar erkennbares Bildmaterial, welches die Aussage der Folie unterstützt. Es lohnt sich, genau zu erörtern, was mit der bestimmten Folie ausgesagt werden soll. Sie dürfen dabei gerne etwas kreativer werden und abstrakter denken. Bebildern Sie das Thema «Ziel» also nicht mit einer Zielscheibe, überraschen Sie das Publikum mit einer neuen Bildsprache.

**Achten Sie auf folgende Punkte:**

- Das Bildmaterial muss zum Thema bzw. zur spezifischen Aussage der Folie passen.
- Eine konsistente und einheitliche Bildsprache lässt die Präsentation insgesamt stimmig wirken. Wählen Sie daher Bilder mit ähnlicher Perspektive oder einem ähnlichen Hintergrund.
- Verwenden Sie nur hochwertige und hochauflösende Bilder. Achten Sie zudem auf die Lizenzbestimmungen des verwendeten Bildmaterials.

Folgende Bildmotive werden (zu) oft verwendet und sollten, um Ihrer Präsentation eine gewisse Individualität zu verleihen, nicht gebraucht werden:

- Zahnräder
- Aufgetürmte Steine
- Zielscheibe beim Bogenschiessen (optional mit Pfeilen)
- Handschlag

# Anordnung der Elemente

Eine Folie wirkt erst richtig professionell, wenn die darauf dargestellten Objekte, wie z.B. Bilder, Diagramme und Formen gleichmässig ausgerichtet und angeordnet sind. Alle Elemente sollten so positioniert sein, dass sie durch eine unsichtbare Linie miteinander verbunden und aneinander ausgerichtet sind. Zudem sollte alles was zusammengehört, auf der Folie auch beieinanderstehen.

Treffen zwei oder mehr Elemente auf einer Folie aufeinander, ist es von Vorteil, wenn diese auf einer Linie angeordnet sind. Um zwei oder mehr Objekte auszurichten, markiert man die entsprechenden Elemente und wählt anschliessend im Startmenü den Unterpunkt «Anordnen» aus. Dort gibt es unter «Ausrichten» verschiedene Möglichkeiten, die Objekte zu arrangieren.

**Für ein gutes Design ist nicht zwingend eine künstlerische Ader notwendig. Im Prinzip sind es nur wenige Regeln, an die man sich halten muss, um Inhalte mit PowerPoint auf eine attraktive und benutzerfreundliche Weise zu präsentieren.**