

1.1 Gestaltungsmerkmale

1.1.1 Gestaltung

Informationen, die auffallen und gesehen werden sollen, sind unter folgenden Gesichtspunkten aufzubereiten:

- Eine Folie sollte nicht mehr als **5–6 Kernaussagen** enthalten.
- Bilden Sie **kurze Sätze**. Vermeiden Sie dabei aber möglichst Nomen (*bilden Sie...* statt *Bildung von*), denn Verben erzeugen Dynamik.
- Packen Sie nur **wenige Inhalte pro Darstellung** auf eine Folie, so bleiben die Informationen verständlicher und lassen Raum und Zeit für Ideen und Gedanken des Publikums (Assoziationen).
- Ordnen Sie Texte, Bilder und freie Flächen **ausgewogen** an (Mut zu leeren Flächen!).
- Verschiedene **Elemente** werden vom Betrachtenden **unterschiedlich intensiv wahrgenommen** – ... zuletzt Text.
- Wählen Sie für **gleiche Sachverhalte** die **gleichen Gestaltungsmerkmale** (Formen, Farben, Symbole, Art der Grafik, also naturgetreu oder ClipArts etc.).
- Verwenden Sie pro Folie nicht mehr als **zwei** (wenn unbedingt nötig drei) **verschiedene Schriften**.
- Mit farbigen Hintergrundflächen, Rahmen, Punkten, Symbolen, auffällig markierten Wörter sichern Sie sich die **Aufmerksamkeit** und die Informationen bleiben besser im Gedächtnis (Textinhalte können durch Rahmen, schattierte Flächen und Pfeile betont werden) – ... wenn sie sparsam und verhältnismässig eingesetzt werden.
- Bilden Sie komplexe Darstellungen grossflächig (und auf das Nötigste reduziert) ab.
- Machen Sie **kleine Pausen** zwischen den einzelnen Themenblöcken, damit bleiben Spannung und Interesse erhalten – und das Publikum hat Zeit Gehörtes/Gesehenes zu verarbeiten.

1.1.2 Schrift

Die Wahl der Schriftgrösse hängt von folgenden Faktoren ab: **Abstand zwischen Projektionsfläche** (Leinwand, Bildschirm) **und Betrachter**.

Bei einer **Bildschirmpräsentation** sitzt der Betrachter direkt vor dem Bildschirm und kann selber entscheiden, welchen Abstand er zum Ausgabemedium haben möchte. Bei einer **Präsentation** auf einer **Leinwand** (Kino) muss auch der Teilnehmende in der hintersten Reihe den Text lesen können. Bei Präsentationen, die in einem Vorführraum gezeigt werden, hat der **Abstand zwischen Projektionsfläche und Projektor** einen wichtigen Einfluss auf die Gestaltung Ihrer Folien (Lesbarkeit der Texte = Schriftgrösse; was wiederum Folgen für die Menge der Inhalte pro Folie hat).

Zudem sollten Sie folgende Punkte berücksichtigen: **Zu klein** geschriebene Texte/Informationen prägen sich nicht gut ein (oder werden nicht wahrgenommen). Kleine Schriftgrössen sind nur für die Beschriftung von Schaltflächen oder für den Fusszeilentext möglich. Während **zu grosse** Schriften das Publikum «erschlagen» und aufdringlich wirken können (dasselbe gilt für fett formatierte Schriften).



Die Schriften, die Sie in Ihrer Präsentation verwenden, beeinflussen das Publikum und zwar sowohl in Bezug auf Sie als Vortragende/r als auch in Bezug auf Ihr Anliegen (Unternehmung, Ziel Ihrer Präsentation etc.).

Wenn Sie einen **seriösen, traditionellen oder konservativen Eindruck** übermitteln möchten (Beständigkeit), entscheiden Sie sich eher für eine **Serifen-Schrift** (Times New Roman, Garamond, Calibri). **Serifenlose Schriften** (AvantGarde, Arial, Tahoma) wirken **dynamisch, modern** («Blick nach vorne»).

Ein Text in Times New Roman wirkt seriös und traditionell.

Ein Text in Garamond wirkt seriös und traditionell.

Ein Text in Arial wirkt modern und dynamisch.

Ein Text in Avant Garde wirkt modern und dynamisch.

Ein Text in Zierschrift wirkt ... unleserlich.

Nur zur Betonung besonderer Sachverhalte, für (sparsam eingesetzte) Effekte eignen sich Zier- oder Dekorationsschriften, sonst wird dem Publikum bestenfalls ein **Gefühl von Trivialität, von Nichts-Ernsthaftem** vermittelt (oder mit Ihnen in Verbindung gebracht).

1.1.3 Farbe

Die **Wirkung von Farbe** dürfen Sie nicht unterschätzen. Schenken Sie also der Farbauswahl und -gestaltung besondere Beachtung! Ausgenommen sind Farb-Schematas, die Sie aufgrund eines Corporate Identities¹ (Corporate Designs) verwenden müssen. Viele Unternehmen haben klar definierte Farben. Einige allgemeine Bedeutungen (Symbolik) von Farben finden Sie in den nachfolgenden Kurzbeschreibungen.

■ **ROT** steht für Liebe, Leidenschaft, Macht und Gefahr. Rot besitzt eine starke Kraft, wirkt aktiv und kämpferisch. Diese Farbe sticht besonders vor einem dunklen Hintergrund hervor und leuchtet intensiv.

■ **GRÜN** besonders das gelbliche, frühlingshafte Grün bedeutet Hoffnung und steht für Fruchtbarkeit. Dunkles Grün strahlt Ruhe und Distanz aus.

■ **BLAU** wird als zurückhaltend empfunden. Die Farbe strahlt Ruhe, Kälte und Ferne aus. Künstler des Mittelalters verbanden Blau mit Glauben und Unendlichkeit. Wird Blau mit Schwarz abgedunkelt oder mit Orange eingetrübt, entwickelt die Farbe eine Tendenz zu Furcht und Trauer.

■ **VIOLETT** galt in der Kunstgeschichte als Farbe der emotionalen Frömmigkeit und wirkt auch heute noch gefühlsbetont/magisch. Aufgehellt wirkt sie auch fröhlich und lustvoll. Das gebrochene Violett steht eher für die dunklen Seiten der Elemente.

■ **GELB** ist die Farbe des Lichts. Gelb ist der hellste Ton des Farbkreises. Das reine Gelb stand in der mittelalterlichen Malerei für Wahrheit und Wissen. Das getrübt gelbe symbolisiert Neid, Lüge und Falschheit.

■ **ORANGE** lässt leicht an Warnhinweise oder an die Signalkleidung von Strassenarbeitern denken. Zudem bezeichnen viele Leute orange-farbene Gegenstände als billige Plastikartikel. Orange sollte daher nur sehr vorsichtig eingesetzt werden.

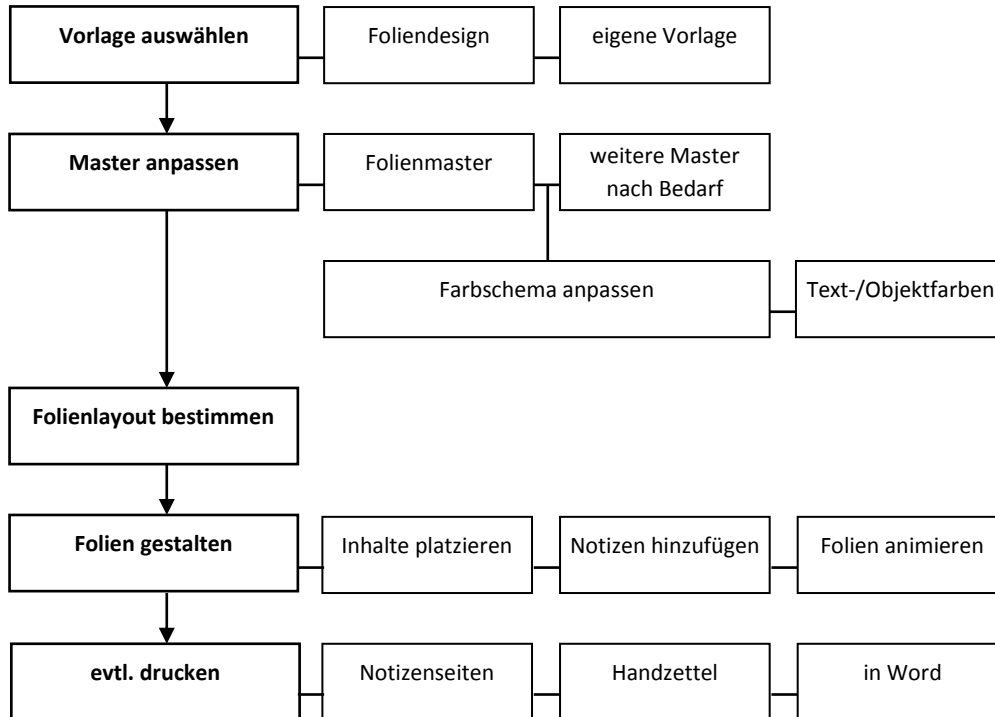
¹ *Persönlichkeit einer Unternehmung, Einheitlichkeit des Auftretens gegen innen und aussen. Typische Beispiele sind Flugesellschaften (Korrespondenz-Papier, Kleidung, Logos etc.)*



1.1.4 Arbeitsschritte

Nachdem Sie die Präsentation auf Papier geplant, die Informationen ausgewählt, bereitgestellt (bearbeitet, formuliert) und strukturiert haben, geht es an die Umsetzung, sprich an die Erstellung der Präsentation.

Um dabei möglichst effizient vorgehen zu können, sind die folgenden Arbeitsschritte unerlässlich. Sie ersparen sich damit Ärger und Leerläufe.



Begriffsklärung

Foliendesign	Folien mit einheitlicher Gestaltung sowie vorgefertigten Folien (Format und Position).
Folienlayout	Teil des Foliendesigns: Lage der einzelnen Elemente (Textrahmen, Objekte)
Folienmaster	Einheitliches Layout für Folien : Hier bestimmen Sie die Formate und die Position der Platzhalter für Fusszeile, Titel und Inhalt der Folie (abhängig von gewähltem Layout).
Farbschema	Farbkonzept : Hier legen Sie die Farben für Hintergrund, Text, Füllbereich, Linien etc. auf der Folie fest. Meistens sind mehrere Skalen vordefiniert (jeweils 8 Farben oder Schwarzweiss).

Hinweis: In PowerPoint können **mehrere Folienmaster definiert werden**.



1.2 Diagramme

Diagramme sagen mehr als Zahlen. Ein Richtwert für das Verbleiben bei einer Folie liegt bei ca. 2 Minuten. Sehr oft werden Folien (z. B. der Wasserverbrauch) vielleicht gerade mal eine halbe Minute gezeigt. Ihr Publikum hat also keine Zeit, die Zahlen wirklich zu vergleichen. Dafür eignet sich ein Diagramm sehr viel besser.

1.2.1 Diagramm-Gestaltungstipps

Diagramme dienen zur **Gegenüberstellung von absoluten Zahlen**, dem **Aufzeigen von Entwicklungen und Trends** oder der **Gegenüberstellung von Anteilen**. Bei der Vielfalt an Darstellungs- und Diagrammmöglichkeiten, die PowerPoint bietet, fällt es nicht leicht, sich für den geeigneten Diagrammtyp zu entscheiden. Überlegen Sie sich also einige der folgenden Fragen, bevor Sie sich für einen Diagrammtyp entscheiden:

- Welche **Hauptaussage** soll das Diagramm haben?
- Welche **Entscheidung** soll das Diagramm unterstützen? Welche **Aussagen** sollen besonders **hervorgehoben** werden?
- Wie können die **Daten geordnet** werden? Welcher Diagrammtyp kann diese Aufgabe am besten erfüllen – welcher auf keinen Fall?
- Welche **Farben unterstützen** die **Aussage** des Diagramms?

1.2.2 Diagramm erstellen

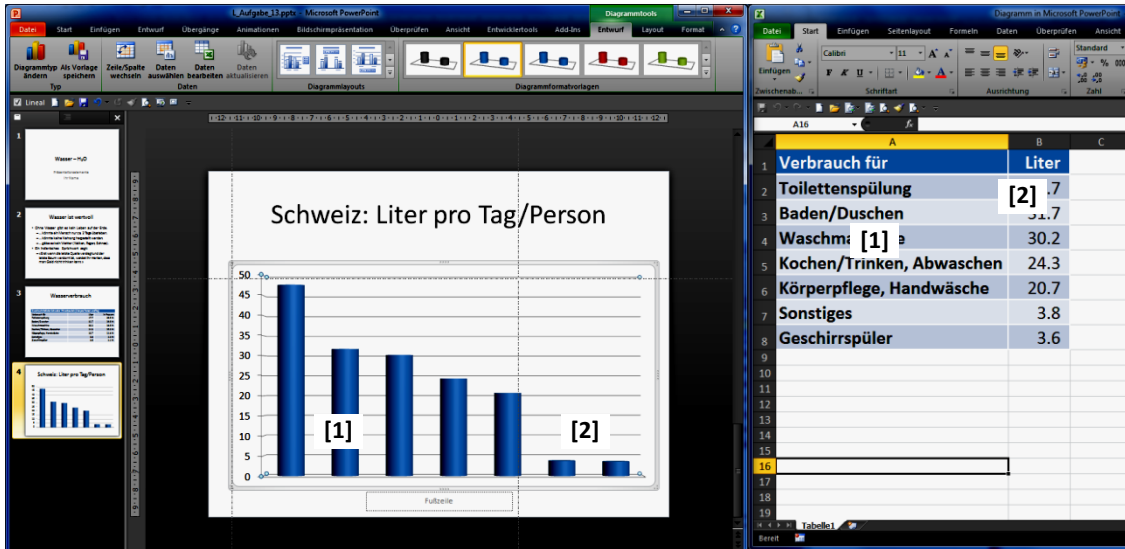
Auf einer Folie (Layout «Nur Titel») fügen Sie ein Diagramm über das REGISTER **EINFÜGEN/DIAGRAMM** ein. Einfacher geht es wiederum mit einer Folie (Layout «Titel und Inhalt»): Doppelklicken Sie auf das Diagrammsymbol. PowerPoint stellt eine Beispieltabelle mit dem dazu gehörenden Diagramm zu Verfügung. Dabei wird eine Excel-Arbeitsmappe mit Vorgabedaten (Beispieldaten) neben PowerPoint geöffnet.

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface with a 3D pie chart titled 'Verkauf' (Sales) inserted into a slide. The chart is divided into four quadrants, each represented by a different color and corresponding to a legend on the right. Simultaneously, an Excel spreadsheet is open, displaying a table with quarterly sales data. The table has columns for quarters and sales values, with the first row containing the legend labels and the subsequent rows containing numerical data.

	A	B	C
1		Verkauf	
2	1. Quartal	8.2	
3	2. Quartal	3.2	
4	3. Quartal	1.4	
5	4. Quartal	1.2	
6			
7			
8			Ziehen Sie zum Ändern d
9			
10			
11			
12			

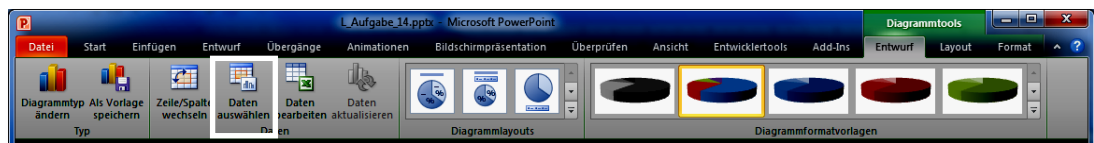
- Markieren Sie in der Excel-Tabelle alle Zellen (inkl. Spalten- und Zeilenköpfe) und löschen Sie die Inhalte. (Falls Sie nicht alles löschen, haben Sie leere Stellen im Diagramm, resp. zusätzliche, unnötige Legendeneinträge).
- In der ersten Zeile sind die Legendenbeschriftungen und in der erste Spalte die X-Achsenbeschriftung einzutragen. Anschliessend erfassen Sie die Zahlen in der Tabelle.





Hinweis: Die Spaltentitel der Tabelle (A2 bis A8) werden zur X-Achsenbeschriftung [1]. Während der Spaltentitel der zweiten Spalte («Liter») zur Legende wird [2].

- Das Excel-Fenster können Sie nachher schliessen und das PowerPoint-Fenster wieder auf Bildschirmgröße vergrößern.
- Sobald das Diagramm aktiv (markiert) ist, erhalten Sie drei zusätzliche REGISTER **DIA-GRAMMTOOLS: ENTWURF, LAYOUT** und **FORMAT**.



Hinweis: Um den Datenbezug zu ändern, finden Sie den entsprechenden Befehl auf dem REGISTER **DIAGRAMMTOOLS/ENTWURF: DATEN AUSWÄHLEN**. Damit wird die Excel-Tabelle wieder geöffnet.

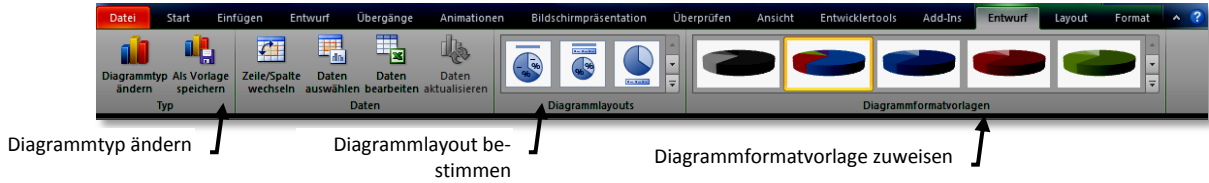
Aufgabe (1) Diagramm erstellen

- Erstellen Sie auf der Folie 4 Ihrer Präsentation FOLIENELEMENTE das oben abgebildete Diagramm.
- Sie haben wohl nicht im Sinn, die Daten in Excel einzugeben, oder? Gehen Sie geschickt vor!
- Um die Tabelle oder das Diagramm zu formatieren, gehen Sie genau gleich vor wie in Excel (oder wie nachfolgend kurz beschrieben).
- Zwischenspeichern.

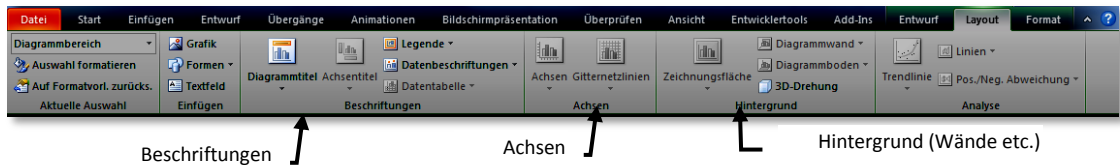
1.2.3 Diagramme bearbeiten

Wenn Ihnen das Diagramm nicht gefällt, können Sie es jederzeit ändern. Dazu stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Sobald das Diagramm aktiviert ist, können Sie über das REGISTER **DIAGRAMMTOOLS/ENTWURF** das Aussehen des Diagramms verändern.

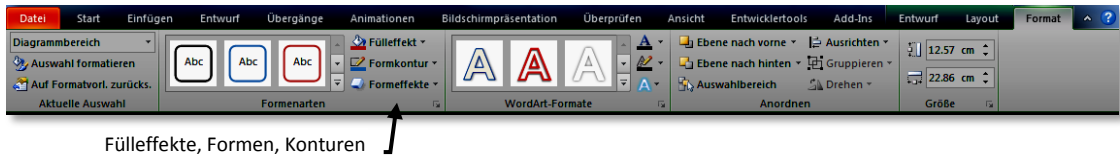
■ Auf dem REGISTER **DIAGRAMMTOOLS/Entwurf** bestimmen Sie allgemeine Einstellungen für das Diagramm (grobes Layout, Beschriftungen, Diagrammtyp).



■ Auf dem REGISTER **DIAGRAMMTOOLS/Layout** bestimmen Sie die sichtbaren Elemente des Diagramms detailliert. Hier können Sie Ihr Diagramm auch noch mit weiteren Grafiken, Trendlinien etc. ergänzen.



■ Auf dem REGISTER **DIAGRAMMTOOLS/Format** bestimmen Sie die Form, Füllung und Effekte der einzelnen Elemente (z. B. der Säulen im Diagramm). Sie ändern also die Vorlage ab!

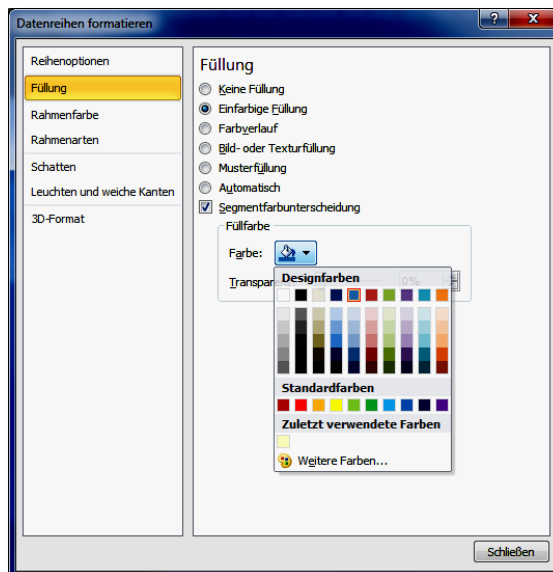


Hinweis: Um die einzelnen Elemente des Diagramms auszuwählen, klicken Sie sie mit der Maus an oder benutzen Sie die Ctrl-Taste zusammen mit den Cursorstasten.

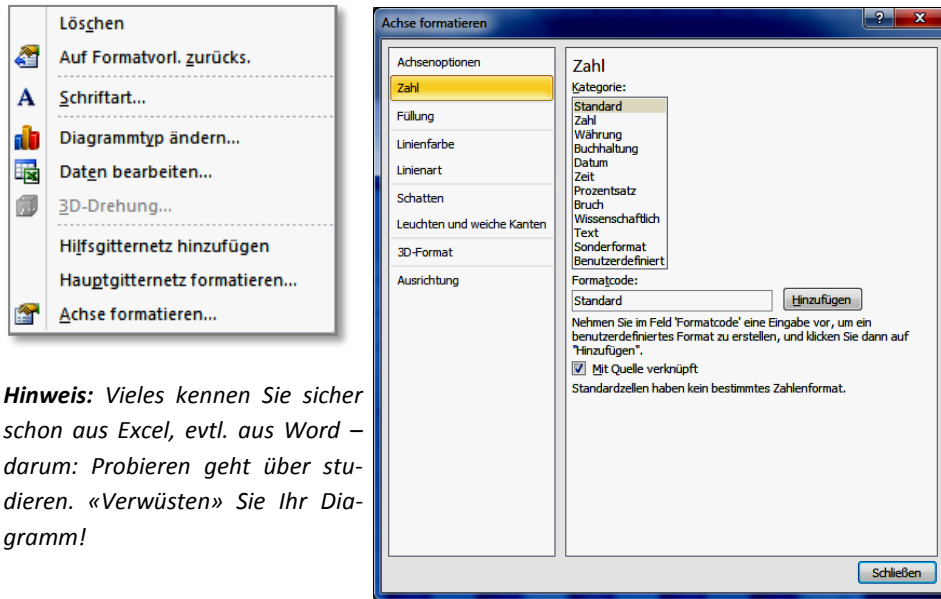
Hier finden Sie auch die Einstellungen für die Füllung der Säulen, wie Sie sie auf der vorangehenden Folienabbildung sehen.

Über das Kontextmenü (Rechtsklick auf eine Datenreihe oder auf einen einzelnen Datenpunkt) erscheint folgende Dialogbox:

Farbverläufe – Struktur/Textur – Bild...



Die Achsenbeschriftung (Y-Achse) formatieren Sie am einfachsten über das Kontextmenü (Rechtsklick auf Achsenbeschriftung).

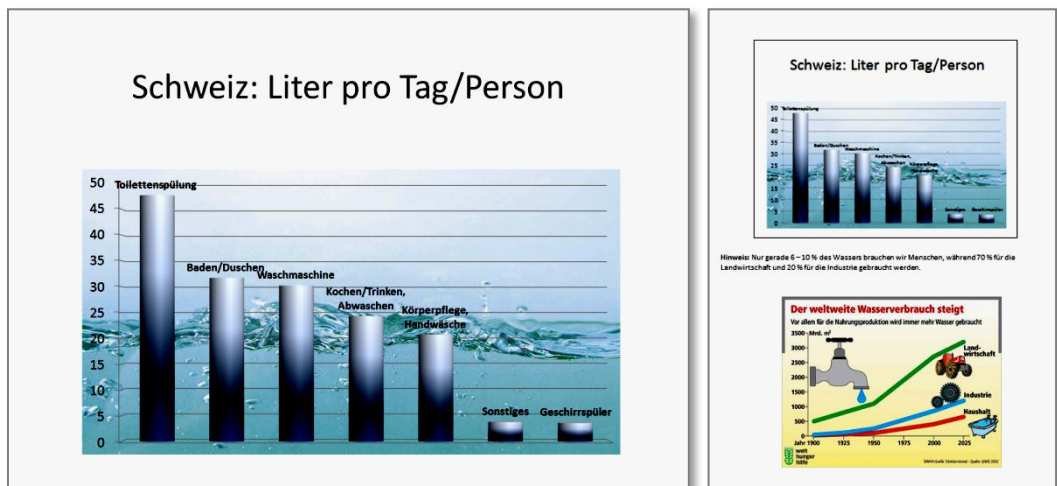


Hinweis: Vieles kennen Sie sicher schon aus Excel, evtl. aus Word – darum: Probieren geht über studieren. «Verwüsten» Sie Ihr Diagramm!

Aufgabe* (2) Diagramm erstellen

- Probieren Sie einige der gerade beschriebenen Formatierungen mit Ihrem Diagramm (Folie 4) aus.
- Formatieren Sie z. B das Diagramm mit Hilfe der **Kontextmenüs**.
- Versuchen Sie die unten abgebildete Folie möglichst genau zu kopieren (Farbverlauf in Säulen, Zeichnungsfläche mit Bild aus Internet, Säulenbeschriftung, keine X-Achsenbeschriftung etc.).
- Fügen Sie im Notizenbereich noch den Text aus der Word-Datei «Foliennotizen_4» ein.
- Unterhalb dieses Textes soll die Grafik «Wasserverbrauch_weltweit.jpg» sichtbar sein. Dazu müssen Sie in die Notizenansicht wechseln und dort das Bild einfügen (in der Normalansicht ist es nicht sichtbar).
- Informieren Sie sich auch über die anderen Möglichkeiten, die sich hinter den zusätzlichen Registerkarten der Dialogfenster befinden.
- Selbstverständlich können Sie jetzt Ihr Diagramm ganz anders gestalten.

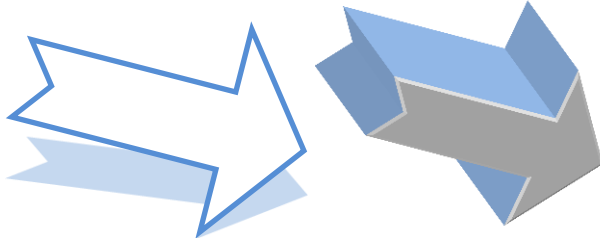
Folie 4



1.2.4 Schattierung/3D-Darstellung

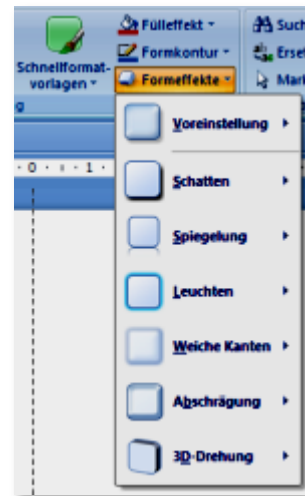
Flächen können Sie mit **Schatten** oder als **3D-Darstellungen** formatieren, dabei sind die Kombinationen fast unbegrenzt.

Über die BEFEHLSGRUPPE **Formenarten** können Sie sowohl die Art des Schattens, als auch die Lage des Schattens bestimmen.



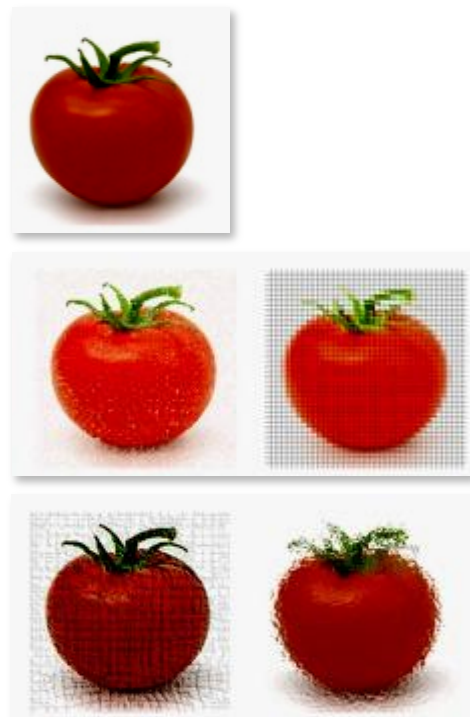
Ebenso können Sie die Art der 3D-Einstellung bestimmen.

Übrigens: Textfelder sind nichts anderes als Rechteck-Formen, die bereits die Option «Text hinzufügen» beinhalten.



1.2.5 Neu: Künstlerische Effekte

In Office 2010 gibt es neues «Spielzeuge», nämlich die künstlerischen Effekte. Sie finden sie auf dem REGISTER **BILDTOOLS/Formate** in der Befehlsgruppe **Anpassen**. Diese Effekte können Sie sämtlichen eingefügten ClipArts sowie Grafiken zuweisen (nicht aber WortArt).

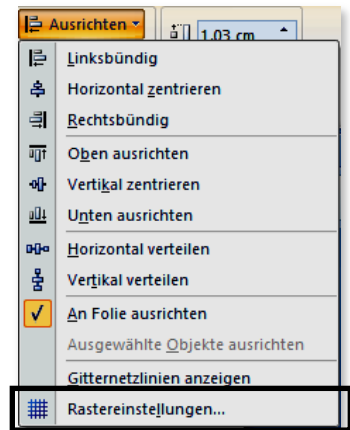
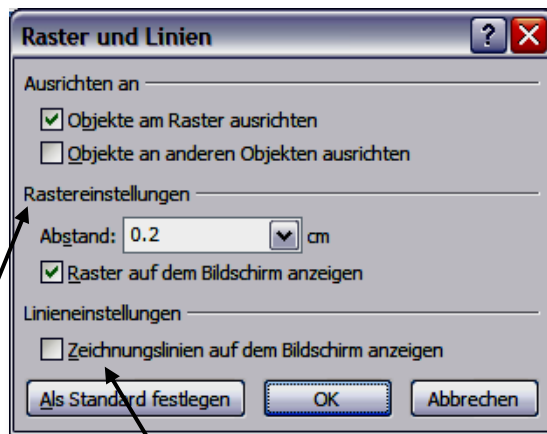


1.2.6 Raster- und Führungslinien

Um Textfelder oder andere Objekte **genau auszurichten**, können Sie Raster- oder Führungslinien einblenden. Sobald Sie eine Form gezeichnet haben, finden Sie auf dem REGISTER **ZEICHENTOOLS/FORM** den Befehl **AUSRICHTEN**.



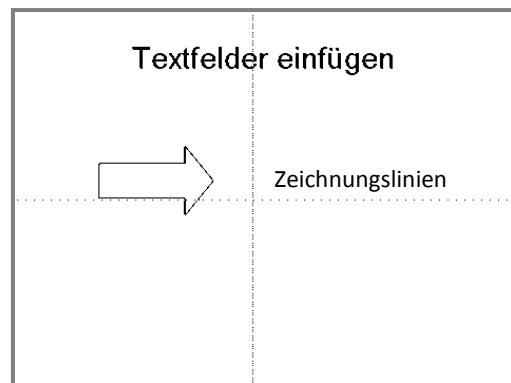
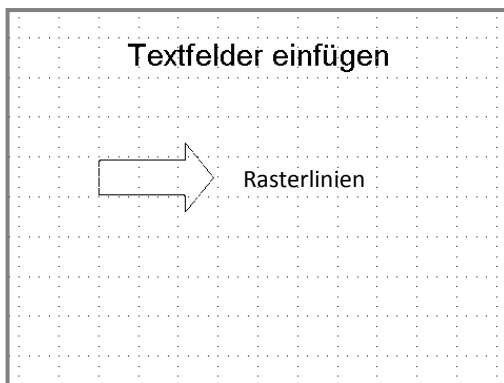
Der Befehl **RASTEREINSTELLUNGEN...** führt Sie ins folgende Dialogfenster:



Rastereinstellungen (Abbildung unten links) müssen hier eingestellt werden und können auf der Folie selber nicht verändert werden.

Zeichnungslinien (Abbildung unten rechts) können auf der Folie mit der Ctrl-Taste gefasst und so dupliziert und verschoben werden.

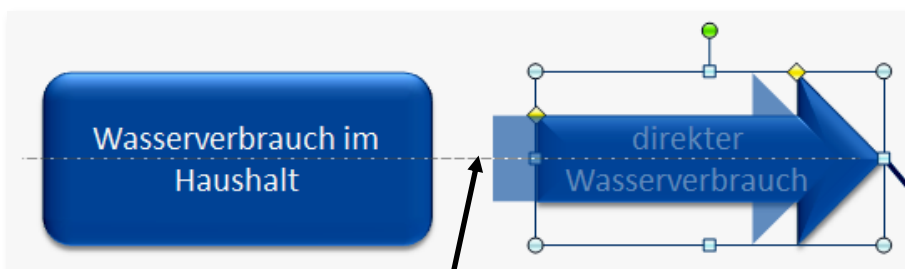
Hinweis: Die Linien sind reine Hilfsmittel und werden nur in der Normalansicht angezeigt. Sie sind weder bei der Vorführung noch beim Ausdrucken der Folien sichtbar.



Es wird je eine **Zeichnungslinie** (horizontal/vertikal) angezeigt. Sie können sie mit der gedrückten Maustaste verschieben. Mit der Ctrl/Strg-Taste und der gedrückten Maustaste bekommen Sie eine zweite Linie (darunter, darüber, daneben). So können Sie maximal 8 waagrechte und 8 senkrechte Zeichnungslinien platzieren. Nicht mehr benötigte Zeichnungslinien ziehen Sie mit der Maus einfach aus der Folie heraus.

Tipp: Wenn Sie häufig grafische Darstellungen erstellen, können Sie die Rastereinstellungen als Befehl in die Schnellzugriffsleiste integrieren. Die nötigen Schritte dazu finden Sie über die OFFICE-Schaltfläche/POWERPOINT-OPTIONEN/Anpassen.

Übrigens: Wie folgende Abbildung zeigt, hilft PowerPoint mit, die Formen auszurichten:



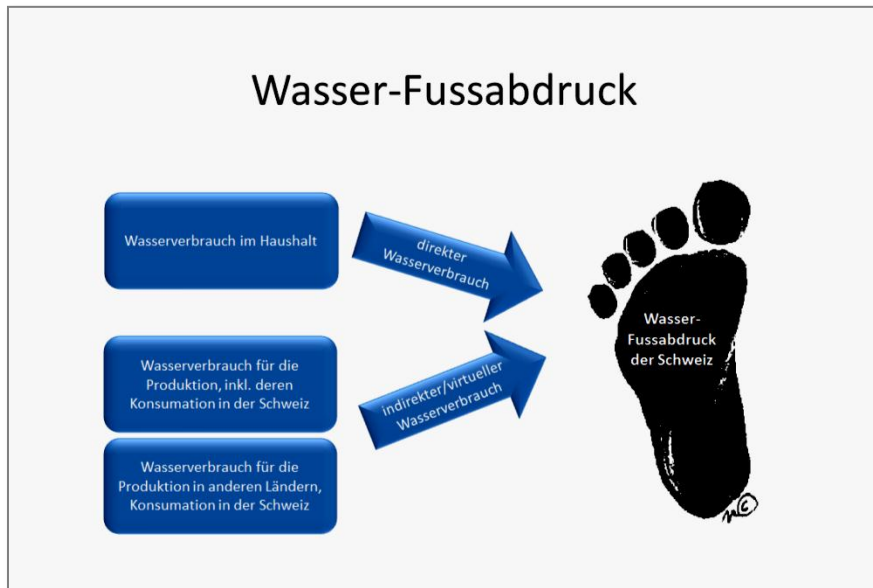
Hilfslinie wird angezeigt, wenn Sie die Form bewegen



Aufgabe (3) Formen einfügen und drehen

- Fügen Sie auf der 8. Folie Ihrer Präsentation FOLIENELEMENTE die abgebildeten Formen (siehe vorangegangene Erklärung) ein. Das Folienlayout ist «Nur Titel».
- Benutzen Sie Führungslinien, um die Formen und Pfeile genau auszurichten.
- Passen Sie die Schriftgrößen und die Füllfarben der Pfeile an.
- Die Grafik für den Fussabdruck finden Sie unter FUSSABDRUCK.GIF auf Ihrem Laufwerk.
- Fügen Sie im Notizenbereich den Text der Word-Datei «Foliennotizen_8» ein.

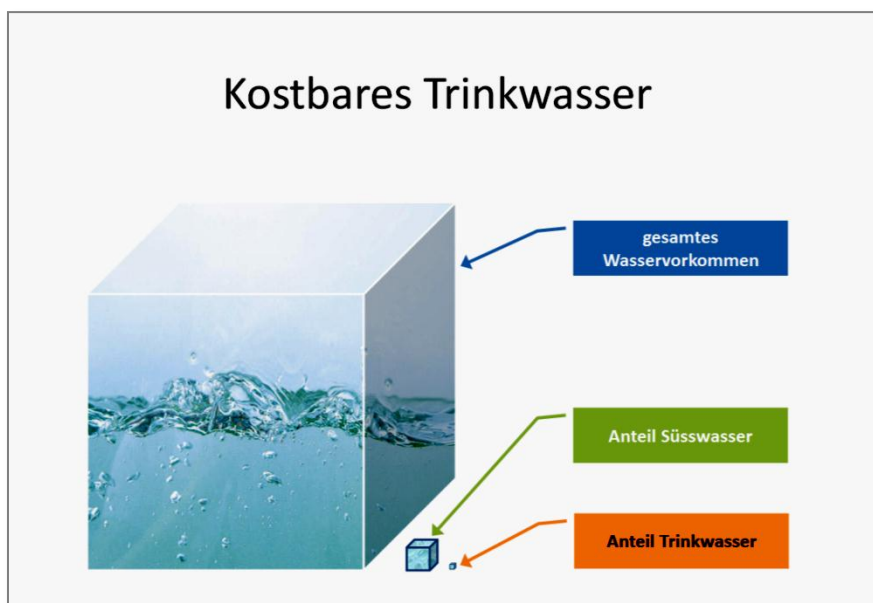
Folie 8



Aufgabe (4) Vergessene Folie

- Fügen Sie auf der 9. Folie Ihrer Präsentation FOLIENELEMENTE die abgebildeten Formen und Legenden ein.
- Der grosse Würfel wurde mit einer Grafik (Internet) gefüllt, der mittlere Würfel mit einer Textur (Muster).

Folie 9



- Verschieben Sie diese Folie hinter die Folie 6 Ihrer Präsentation.
- Zwischenspeichern!
- Wechseln Sie in die Foliensortieransicht.
- Verschieben hier noch die Folie 9 (letzte Folie) vor die Folie «Tipps zum Wassersparen».
- Wenn Sie nun Ihr Werk in der **Foliensortieransicht** anschauen, sollte es etwa so aussehen (Abbildung ohne Foliendesign):

WASSER blaues Gold
Präsentationselemente
Ihr Name

Wasser ist wertvoll

- Ohne Wasser gibt es kein Leben auf der Erde.
- ... könnte ein Mensch nur ca. 2 Tage überleben.
- ... könnte keine Nahrung hergestellt werden.
- ... gäbe es kein Wetter (Wolken, Regen, Schnee).
- Ein indianisches Sprichwort sagt:
– «Erst wenn die letzte Quelle versiegt und der letzte Baum verdorrt ist, werdet ihr merken, dass man Geld nicht trinken kann.»

Wasserverbrauch

Durchschnittlicher Schweizer Privathaushalt (Liter pro Person und Tag)	Liter	in Prozent
Wohlbereich für Toiletenspülung	47,2	29,5 %
Baden/Duschen	31,7	19,6 %
Waschmaschine	30,2	18,6 %
Kochen/Trinken, Abwaschen	24,8	15,5 %
Körperpflege, Handwäsche	20,7	12,8 %
Sonstiges	9,8	2,3 %
Geschirrspüler	9,6	2,2 %

Schweiz: Liter pro Tag/Person

Herkunft des Wasser

- Meerwasser: aus Ozeanen 97 %
- Süsswasser: gebunden in Eis 2,97 %
- Trinkwasser: 0,03 %

Kostbares Trinkwasser

Produkte-Wasser-Fussabdruck

Produkt	Wasser-Verbrauch zur Herstellung	Produkt	Wasser-Verbrauch
1 kg Tomaten	80 Liter	1 Blatt Papier A4	10 Liter
1 Hamburger	2'400 Liter	1 Glas Milch	1'000 Liter
1 Kaffee	140 Liter	1 kg Fleisch	5'000 Liter
1 T-Shirt	2'700 Liter	1 Auto	bis 400'000 Liter
1 kg Brot	1'000 Liter	1 PC	20'000 Liter
100 g Schokolade	2'400 Liter	1 kg Kartoffeln	900 Liter

Tipps zum Wassersparen

- Wasser spart man so:
– Zähne putzen und rasieren ohne laufendes Wasser
– duschen statt baden (braucht 2/3 weniger Wasser)
– Waschmaschinen und Geschirrspüler erst gefüllt laufen lassen
– undichte Spülkasten reparieren lassen (spart Wasser von 100 Vollbädern/Jahr!)

Wasser-Fussabdruck

- Ergänzen Sie den Foliennotizen-Text von Folie 3: Hinter Indien mit 25 Liter/Tag und Person soll in Klammern folgender Text stehen: (weniger als 1 Toilettenspülung in der Schweiz).
- Speichern Sie die Präsentation und schliessen Sie sie.