

Zehn wertvolle Tipps für eine gelungene PowerPoint-Präsentation



PowerPoint ist inzwischen die Allzweckwaffe moderner Büroarbeit und aus dem Berufsalltag nicht mehr wegzudenken. Leider sind die einzelnen "Slides" nicht immer klar strukturiert und unter der mangelnden Übersichtlichkeit leidet früher oder später auch die Aufmerksamkeit der Zuhörer. Wir verraten Ihnen zehn wertvollste Tipps für eine gelungene PowerPoint-Präsentation.

1. Denken Sie an Ihre Zuhörer: Inhalte verdeutlichen

Wenn Sie eine Präsentation für Ihr Referat anfertigen, dann ist Ihre erste Regel: weniger ist mehr. "Beamern" Sie nicht einfach Ihren ganzen Vortrag an die Leinwand und lesen in ab, sondern zeigen Sie eine Zusammenfassung. Verdeutlichen Sie die Inhalte mit Schlagwörtern, Zahlen und Grafiken und machen die Hauptaussagen für Ihre Zuhörer greifbar.

2. Shortcuts erleichtern die Arbeit

Natürlich können Sie in PowerPoint dieselben Shortcuts wie im gesamten Office-Paket verwenden, wie zum Beispiel "*Strg+Umschalt+F*" (Fett), "*Strg+N*" (neues Dokument) und "*Strg+Z*" (Rückgängig). Vor allem im Layout können Sie sich besonders viel Mühe mit dem richtigen Kürzel sparen. Mit den Kombinationen "*Alt+F9*" (Führungslinien ein-/ausblenden) und "*Umschalt+F9*" (Raster ein-/ausblenden) kontrollieren Sie die systematische Anordnung Ihrer Inhalte und können Textfelder und Grafiken mit den Pfeiltasten ausrichten.

3. Achten Sie auf ein einheitliches Layout

Die Wahl der Schriftart hängt natürlich von Ihrem eigenen Geschmack, dem Thema und der Lesbarkeit auf Distanz ab. Generell sind Sie mit Schriftarten wie Times New Roman (ähnlich: Bookman, Constantia) und Arial (ähnlich: Helvetica, Tahoma) auf der sicheren Seite. Achten Sie beim schreiben darauf, dass die Folien ein einheitliches Layout haben: Überschriften sollten ca. 32 Punkt groß sein, Zwischenüberschriften sollten ca. 24 Punkt haben, der Fließtext schließlich hat eine Größe von ca. 18 Punkt. Der Zeilenabstand kann ruhig mindestens 1,5 Zeilen betragen. Der Text wirkt sonst zu dicht gedrängt.

4. Farbig, aber nicht bunt

Einen stimmiger Kontrast zwischen Schriftfarbe und Hintergrundfarbe hilft, das Geschriebene auch auf eine größere Distanz hin zu lesen. Übertreiben Sie es mit dem Farbspiel aber nicht. Kombinationen aus Schwarz, Weiß, Grau und gesättigten Grundfarben (rot, blau, gelb und grün) sind optimal. Testen Sie, was gut funktioniert. Bedenken Sie dabei, wo Sie die Präsentation halten werden – in einem hellen oder einem dunkeln Raum? Wenn Sie eine gute Farbkombination gefunden haben, bleiben Sie bei dieser und versuchen Sie nicht durch ein ständiges Wechseln neue Schwerpunkte zu setzen.

5. Bleiben Sie konsequent

Auch in einem Referat bleiben Sie bei einer einheitlichen Schreibweise von Namen und Begriffen. Behalten sie diese auch in der Präsentation bei. Ebenso wechseln Sie nicht ständig zwischen Gegenwart und Vergangenheit und bleiben konsequent im selben Sprachstil. Achten Sie besonders auf die Einheitlichkeit. Wenn Sie bei Aufzählungen Punkte oder Kommata verwenden, dann bitte überall.

6. Struktur mit Inhaltsübersicht und Seitenzahlen

Um für eine notwendige Struktur zu sorgen, schieben Sie zwischen einzelne Themenblöcke eine kurze Agenda ein. Heben Sie den aktuellen Block farblich hervor. Außerdem ist eine Kapitelnummerie-

rung eine sinnvolle Hilfe, da Sie sicher öfters vor oder zurück springen müssen. Damit wird Ihr Publikum Ihrer Präsentation besser folgen können.

7. Reduzieren Sie Aufzählungen auf ihren Kern

Mit Hilfe von Aufzählungspunkten, sogenannten "Bullet Points", verhindern sie, dass der Inhalt Ihrer Präsentation den Rahmen sprengt. Vergessen Sie nicht: weniger ist mehr. Konzentrieren Sie sich auf den Kern Ihrer Aussage. Die Aufzählungen an sich sollten nicht mehr als 10 Wörter haben. Sechs "Bullet Points" je Folie sind ausreichend. Nutzen Sie den Platz und gestalten Sie die Folie übersichtlich. Denken Sie an die Leser!

8. Erstellen Sie Begleitmaterial

Die Vorteile des Begleitmaterials liegen auf der Hand: Ihre Zuhörer haben einen Überblick und sie können sich vor allem Notizen machen. Natürlich drucken Sie nicht Ihre komplette Präsentation aus, sondern eine reduzierte Übersicht. Hierzu öffnen Sie Ihre Präsentation und klicken im Menüpunkt "Datei" auf "Senden an" und wechseln in "Word". Sie erhalten nun ein druckfertiges Dokument im gewählten Layout.

9. Sichern Sie Ihre Präsentation auf CD

Ab "PowerPoint 2003" haben Sie die Möglichkeit, Ihre Präsentation mit sämtlichen notwendigen Dateien fertig auf einer CD abzuspeichern. Der Vorteil dabei ist der automatisch startende "Auto-run": Sie legen die CD ein und Ihr Vortrag kann beginnen. Klicken Sie im Menüpunkt "Datei" auf "Verpacken für CD..." und starten Sie durch!

10. Tipps für den Vortrag

Wenn Sie Ihren Vortrag üben und nochmals durchgehen, dann lassen Sie ihre Präsentation gleich mitlaufen. Stellen Sie sich vor, der Testdurchgang sei schon der richtige Auftritt - so können Sie gleich unter richtigen Bedingungen alles ausprobieren und Sie werden ruhiger im Umgang mit PowerPoint.

Wenn Sie unsere zehn Tipps beachten, dann haben Sie die Zuhörer auf Ihrer Seite. Einer gelungenen Präsentation steht nichts mehr im Weg!