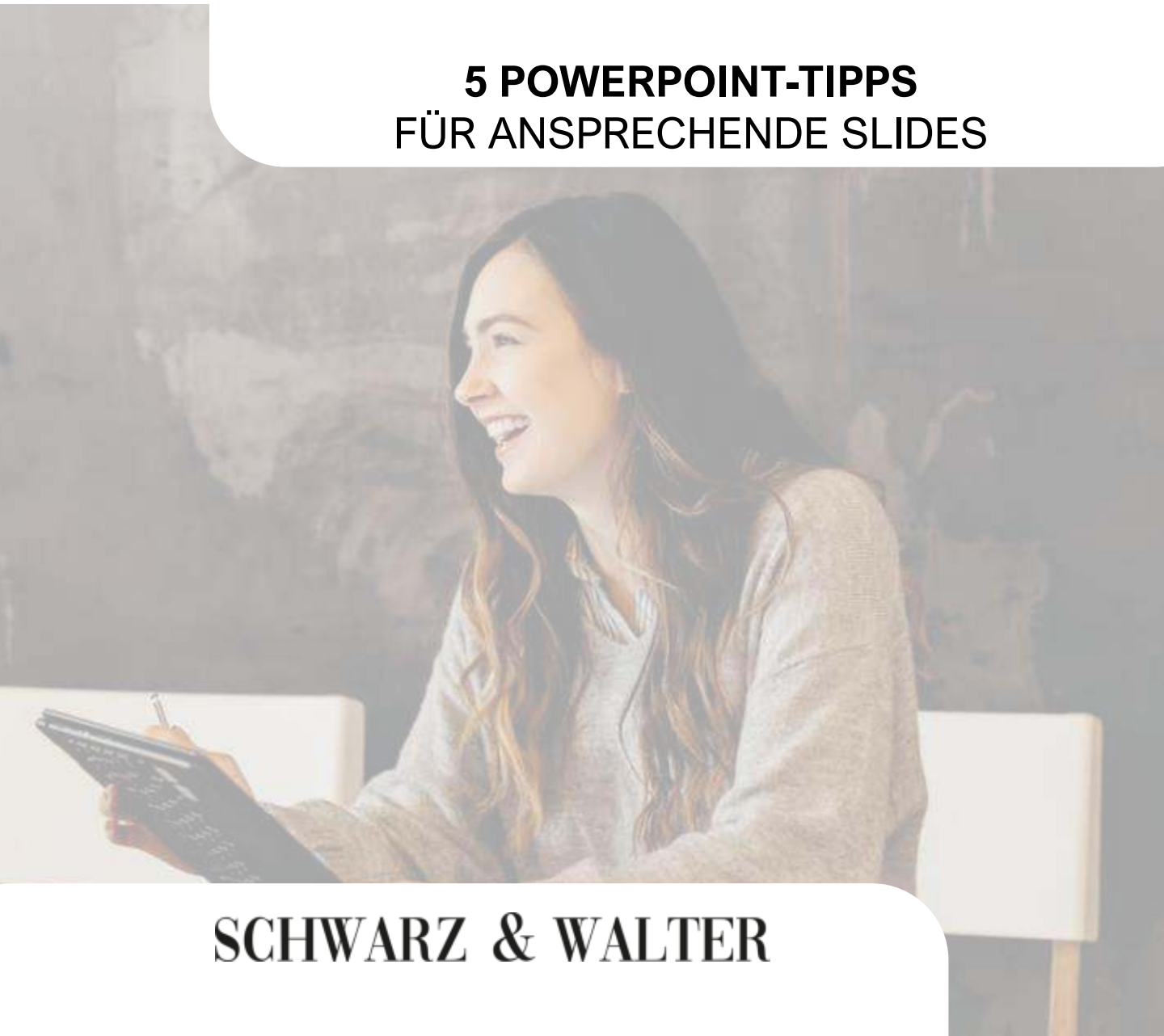


5 POWERPOINT-TIPPS FÜR ANSPRECHENDE SLIDES



SCHWARZ & WALTER

05—

PowerPoint-Tipps

00—

Intro

PowerPoint stellt ein seitenorientiertes Programm dar. Für einzelne Folien bestehen umfangreiche Gestaltungsmöglichkeiten. Sie reichen von einer Textfolie über Folien mit Grafiken, Tabellen und Diagrammen bis hin zu Folien mit Multimedia-Inhalten wie Film und Sound. Grafiken können dabei in PowerPoint selbst mit verschiedenen Zeichenwerkzeugen erstellt als auch eingefügt werden. Ebenso ist es möglich, Audio- und Videodateien zu integrieren.

Unabhängig davon, ob Sie PPT in Ihrem (Arbeits-) Alltag nur sporadisch nutzen oder Sie bereits zu den fortgeschrittenen Anwendern zählen, möchten wir Ihnen diese **fünf wertvollen Tipps** an die Hand geben, mit denen Sie aus der Masse hervorstechen.

01—

Keep it simpel

Nach dem Grundsatz „**weniger ist mehr**“ sollten Sie auch Ihre Slides gestalten. Eine unübersichtliche Folie lenkt ab und stiftet Verwirrung. Dementsprechend sollten Sie den Text auf ein Minimum beschränken und ansprechende Bilder hinzufügen.

Eine übersichtliche Folie hingegen lenkt die Aufmerksamkeit zum Vortragenden und unterstützt an genau den Punkten, die hervorgehoben werden sollen. Eine einfache, visuell ansprechende Folie fesselt das Publikum.

05—

PowerPoint-Tipps

02—

Folieninhalte optimal ausrichten

Ganz gleich ob Überschrift, Text oder Bild - alle Objekte auf einer Folie sollten richtig ausgerichtet sein. Dafür gibt es einfach Hilfsmittel. Unter dem Menüpunkt „**Ansicht**“ finden sich die Punkte „**Lineal**“, „**Gitterlinien**“ und „**Führungslinien**“. Diese drei Optionen dienen als Hilfsmittel und können zur Orientierung für die Ausrichtung von Objekten dienen.

Möchte man mehrere Objekte gleichzeitig ausrichten besteht eine zweite Möglichkeit. Halten Sie dazu die „**Umschalttaste**“ gedrückt und markieren Sie alle Objekte, die Sie einfügen möchten. Wählen Sie dann „**Anordnen**“ in der Optionsleiste und wenden Sie den „**Ausrichtungstyp**“.

03—

Grafiken & Diagramme einfügen

Grafiken oder **Diagramme** sind perfekt dafür geeignet, große Mengen an Zahlen zu visualisieren oder Statistiken und Abläufe darzustellen. In einer PowerPoint-Präsentation stellen Sie eine Abwechslung zu Folien dar, die nur mit Text gefüllt sind. Wo eine Abbildung ist, da ist kein ergänzender Text mehr notwendig - abgesehen von der Legende oder eine einleitenden Überschrift.

Das Einfügen von Diagrammen in PowerPoint funktioniert gemeinsam mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel: Öffnen Sie die Registerkarte „**Einfügen**“ und wählen die Schaltfläche „**Diagramm**“ aus. Nach der Auswahl des passenden Diagramms öffnet sich ein **Tabellen-Fenster**, in das die Daten aus dem Programm Excel kopiert werden können. Daraus wird die fertige Darstellung errechnet. Das Format und Design der Darstellung kann in der Registerkarte „**Diagrammentwurf**“ noch weiter bearbeitet werden.

05—

PowerPoint-Tipps

04—

Den roten Faden beibehalten

Beim Design der Slides sollten Sie darauf achten den „**roten Faden**“ zu bewahren. Dies schaffen Sie durch eine kontinuierliche Einhaltung beispielsweise einer Corporate CI eines Unternehmens - wiederkehrende Farben, einheitliche Schriftarten- und -größen.

Sich wiederholende Elemente wie ein Logo, Seitenzahlen, Agendapunkte oder auch Überschriften schaffen ebenfalls eine Verbindung der einzelnen Folien zueinander.

05—

Hilfreiche Tastenkombinationen

Auch für PowerPoint gibt es viele hilfreiche Tastenkombinationen, welche den Alltag mit dem Tool erleichtern. Wir haben die wichtigsten **Shortcuts** für Sie zusammengefasst und aufgelistet:

Strg+N = Erstellen einer neuen Präsentation
Strg+M = Neue Folie hinzufügen
Strg+Z = Letzte Aktion rückgängig machen
Strg+S = Präsentation speichern
Strg+A = Alle Elemente einer Folie auswählen
Strg+Klick = Mehrere Elemente auswählen
Strg+UMSCH+G = Elemente gruppieren
Strg+UMSCH+H = Gruppierung aufheben
Strg+UMSCH+C = Format übertragen
F5 = Bildschirmpräsentation starten
ESC = Bildschirmpräsentation beenden



Support

Sie haben Fragen oder benötigen Support in einer kniffligen Situation?
Gerne unterstützen wir Sie in Ihrem Arbeitsalltag rund um Microsoft Office!

Kontakt

SCHWARZ & WALTER GbR

Vertreten durch:

Lena Schwarz & Kim Walter

Blumenstraße 46

45721 Haltern am See

Tel.: +49 (0) 177 6818968 oder +49 (0) 176 42083196

E-Mail: kontakt@schwarzwalter.de

Web: www.schwarzwalter.de