

Gestaltungstipps

PowerPoint 2010 - Grundlagen

ZID/Dagmar Serb

V.02/Apr 2013

GESTALTUNGSTIPPS	1
WAS DAS PUBLIKUM STÖRT	1
KLASSISCHER AUFBAU EINER PRÄSENTATION	1
PASSENDES SEITENFORMAT	1
ÜBERSCHRIFTEN	2
<i>Überschriften gestalten.....</i>	<i>2</i>
GEEIGNETE SCHRIFTARTEN.....	2
OPTIMALE SCHRIFTGRÖßEN	2
FARBAUSWAHL & WIRKUNG	3
<i>Schrift-Farben.....</i>	<i>3</i>
<i>Hintergrund-Farben.....</i>	<i>3</i>
GRAFIKEN, ÜBERGÄNGE UND ANIMATIONEN...	4

Gestaltungstipps

Was das Publikum stört

Für eine optimale Gestaltung ist es gut zu wissen, welche Faktoren das Publikum stören und vom eigentlichen Inhalt ablenken. Dazu eine Grafik mit den meist genannten Störfaktoren:

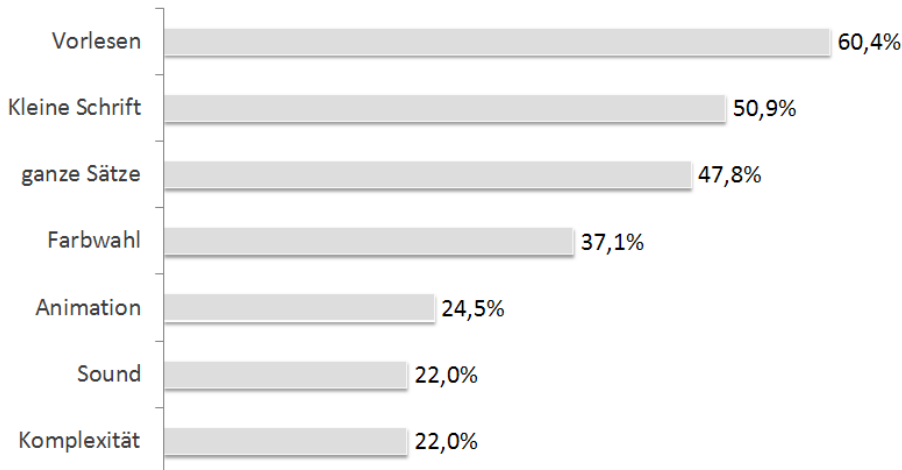


Abbildung 1: Störfaktoren bei Präsentationen (Quelle: Microsoft.de Webcasts)

Klassischer Aufbau einer Präsentation

Einleitung
10-15%

Hauptteil
75-80%

Schluss
5-10%

- Berücksichtigen Sie den klassischen **3teiligen Aufbau** beim Erstellen Ihrer Folien.
- **Zudem sollten pro Folie nicht mehr als 5 (max. 7) Kernaussagen** enthalten sein. *Unser Kurzzeitgedächtnis würde ohnehin nicht mehr verarbeiten können!*
- Verwenden Sie **niemals ganze Sätze**, sondern nur **Stichworte**. Wie Sie in Abbildung 71 sehen können, steht das Ablesen ganzer Sätze an Platz drei der genannten Störfaktoren!

Passendes Seitenformat

Wählen Sie für jede Art von Präsentation das richtige Seitenformat aus!

Für Präsentationen, die **nur vom Bildschirm aus gezeigt** werden, verwenden Sie das **Papierformat „Bildschirmpräsentation“**. Es ist **als Standardformat bereits eingestellt**. Handelt es sich bei Ihrer Präsentation beispielsweise um Dias, benötigen Sie das **Papierformat „35-mm-Dias“**:

1. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „ENTWURF“** auf die **SCHALTFLÄCHE „SEITE EINRICHTEN“** und wählen beim **DROP-DOWN-MENÜ PAPIERFORMAT „35-MM-DIAS“** aus.
2. Bestätigen Sie mit **OK**.

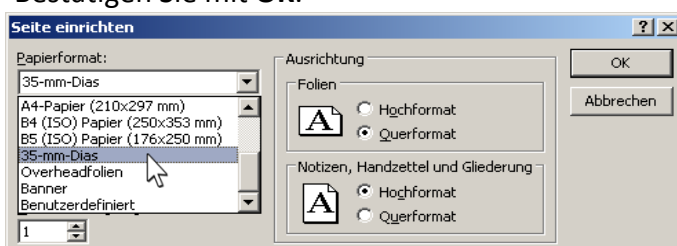


Abbildung 2: Papierformat wählen

☺ **Tipp:** Der Inhalt eines Dias sollte nicht über die gestrichelten Randlinien hinausragen, da der freibleibende Rand bei der Diarahmung benötigt wird. Ansonsten wird der Text mit großer Wahrscheinlichkeit vom Diarähmchen abgeschnitten.

Überschriften

Verwenden Sie unbedingt Überschriften, denn sie

- ... machen den **Inhalt sofort erkennbar**
- ... unterstreichen die **Bedeutung**
- ... und machen **neugierig!**

Überschriften gestalten

Bitte wählen Sie **kurze** und **aussagekräftige Titel!**

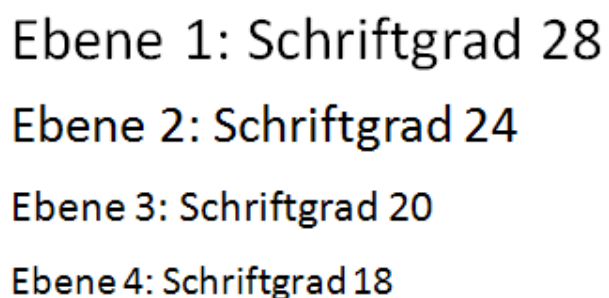
- **Keine Großbuchstaben** verwenden!
 - ÜBERSCHRIFTEN, DIE NUR AUS GROSSBUCHSTABEN BESTEHEN, SIND SCHWER LESBAR!
 - Verwenden Sie besser Groß- und Kleinbuchstaben!
- **Keine Kursivschrift** anwenden!
 - *Rein kursive Überschriften erzeugen eine „schiefe“, „umfallende“ Optik.*

Geeignete Schriftarten

- Empfohlen wird, **gängige Schriftarten** zu verwenden, da sie auf den meisten Computern installiert sind, und bei der Darstellung keine Probleme verursachen. Beispiele für gängige Fonts sind:
 - Arial, Verdana, Tahoma
- **Nicht empfohlen** sind Schriftarten mit **Serifen** oder **Schnörkel-Schriften**. Sie sind schlecht lesbar („Verschwimmen“)
 - Times, Book Antiqua
 - *Embassy B.T., Fivalti*

Optimale Schriftgrößen

- **Überschriften**
Dafür eignen sich Schriftgrade von **44pt (sehr groß) bis 18pt (sehr klein)**. **28pt** sind **absolut ausreichend**, vor allem bei **längeren Überschriften**.
- **Fließtexte**
Haben Sie sich für **28pt für die Überschrift** entschieden, passen wunderbar folgende Schriftgrößen für die Unterebenen dazu: **zweite Ebene 24pt, dritte Ebene 20pt, vierte Ebene 18pt**.



Ebene 1: Schriftgrad 28

Ebene 2: Schriftgrad 24

Ebene 3: Schriftgrad 20

Ebene 4: Schriftgrad 18

Abbildung 3: Beispiel für Schriftgrößen in 4 Ebenen

Farbauswahl & Wirkung

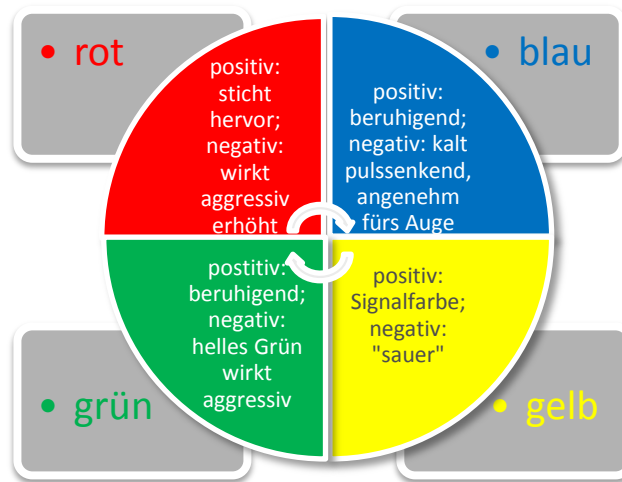


Abbildung 4: Wirkung der Farben

⚠ Beachten Sie:

Die Farben auf Ihrem Bildschirm stimmen wahrscheinlich nicht exakt mit den Farben der Präsentation über den Beamer oder den Computerausdrucken Ihrer Präsentation überein!

Schrift-Farben

- **Ideal sind:**
Gelb, Weiss, helles Orange, helles Grün, Hellblau
- **Schlecht sind:**
Rot (flimmert!), dunkles Grün, Braun, Grau
Dem Hintergrund zu ähnliche Farben: z.B. blau

Abbildung 5: Beispiele für Schriftfarben

Hintergrund-Farben

- **Ideal** sind alle Blautöne mit und ohne Verlauf, schwarz-dunkelgrüner Verlauf, schwarz-grauer Verlauf, Weiß. *Achtung: Reines Schwarz ist zu düster!*
- **Schlecht** fürs Auge sind **rote Hintergründe** (Flimmern!) oder **Texturen**!

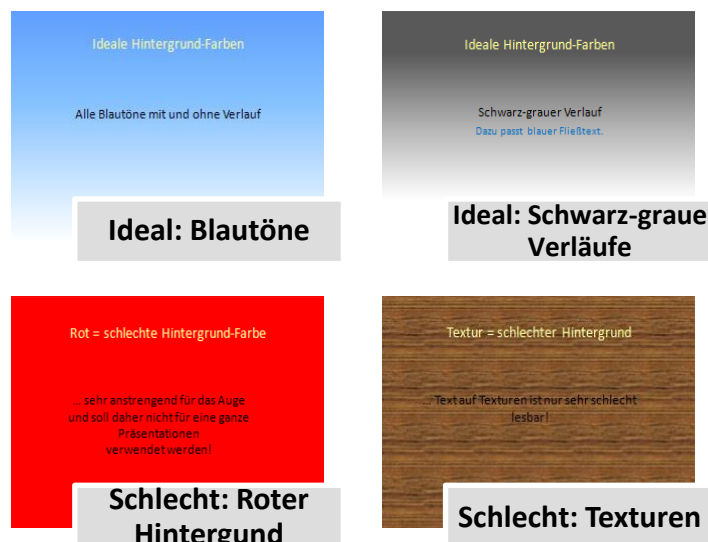


Abbildung 6: Beispiele für Hintergründe

Grafiken, Übergänge und Animationen...

Bitte beachten Sie beim Einsatz diverser Elemente folgende Punkte:

- Fragen Sie sich immer nach dem **Zusatznutzen** der ausgewählten Elemente:
Ist der Einsatz des gewählten Elements eine **notwendige und sinnvolle Ergänzung** zum Gesprochenen, oder eher eine **Ablenkung**?
- Benutzen Sie für **gleiche Sachverhalte** stets die **gleichen Gestaltungsmerkmale** (Farben, Formen, Symbole,...). Das **fördert immens das Verstehen und Behalten** des Gesagten.
- Lassen Sie **30% der Folienfläche leer**.
- **Animieren** Sie **Schriften** nur in **Leserichtung**!

Grundsätzlich gilt:

Der Inhalt soll der Mittelpunkt bleiben – „Weniger ist mehr!“