

Mithilfe von Animationen blenden Sie Elemente nach und nach ein

STARKER VORTRAG

Microsofts Präsentations-Software PowerPoint bietet zahlreiche Funktionen und Effekte. Bei Vorträgen ist jedoch weniger meist mehr. **Die wichtigsten Tipps für fesselnde Präsentationen.**

● VON JANIS BERNEKER

Keine Frage: PowerPoint ist ein extrem leistungsfähiges Werkzeug für Präsentationen. Bei jedem Versions-Update helfen noch mehr Funktionen, die Informationen verständlich zu transportieren und grafisch aufzupeppen. Die unzähligen Möglichkeiten schaden aber oft mehr, als dass sie helfen, und lenken die Zuhörer unnötig ab. Der PCtipp zeigt, worauf Sie bei Vorträgen achten sollten, damit Sie die volle Aufmerksamkeit des Publikums haben.

SPANNENDER EINSTIEG

Fesseln Sie das Publikum ab dem ersten Satz. Das erreichen Sie am besten durch etwas Verblüffendes oder Witziges. Zeigen Sie als erste Folie eine beeindruckende Statistik, ein passendes Zitat, ein grosses Bild oder leiten Sie mit einem Beispiel aus dem Alltag in die Thematik Ihres Vortrags ein. Eine Folie mit vielen Zahlen und Informationen ist hingegen fehl am Platz.

PRÄSENTATION ALS STÜTZE

Viele Referenten tendieren dazu, alle wichtigen Informationen auf eine

einzigste Folie zu pappen. Das Problem: Der Zuhörer wird nicht nur überfordert, Sie nehmen dem Vortrag damit auch die Spannung. Sind alle Ihre Aussagen im Voraus auf der Folie ersichtlich, schwindet das Interesse des Publikums. Es ist sinnvoller, in der PowerPoint-Präsentation lediglich Stichworte zu nennen und diese mündlich auszuführen.

Bei Aufzählungen empfiehlt es sich, die Punkte einzeln einzublenden, sobald Sie darüber sprechen. Mit PowerPoint ist dies ein Leichtes. Markieren Sie mit gedrückter Maustaste eine Zeile, die erst später auftauchen soll, **Bild 1 A**. Wählen Sie anschließend unter ANIMATION die gewünschte Option **B** – schon erscheint beim Aufzählungspunkt die kleine Zahl **1 C**. Diese signalisiert, dass es sich dabei um die erste Animation handelt. Wiederholen Sie den Vorgang mit einem zweiten Text, erhält dieser die Zahl **2**.

Klicken Sie auf ANIMATIONSBEREICH **D**, sehen Sie alle Animationen auf einen Blick, **Bild 2**. Mit den PFEILEN **A** verschieben Sie Animationen; mit Rechtsklick passen Sie diese an. Eine neue Animation wird

bei der Präsentation standardmässig mit einem Klick oder den Pfeiltasten eingublendet. Sie können den Foliwechsel aber auch via Option **B** oder **C** von den vorherigen Animationen abhängig machen. Animationen lassen sich übrigens auch für Elemente wie Grafiken verwenden.

EINFACH BLEIBEN

Animationen verführen oft dazu, spezielle Übergangseffekte zu ver-

wenden. Diese sind zwar hübsch anzusehen, lenken aber meist nur vom Inhalt ab. Vor allem längere Effekte wie SPRINGEN (neue Inhalte hüpfen ins Bild) sind höchstens einmal lustig anzusehen. Wiederholen Sie den Effekt öfters, wird er schnell nervig. Entscheiden Sie sich stattdessen besser für einen dezenteren Übergang und nutzen Sie auffällige Effekte höchstens einmal oder sehr spärlich als Blickfang.

Auch bei der Schriftart sollten Sie viele unterschiedliche Formatierungen vermeiden. Benutzen Sie maximal zwei Schriftarten und möglichst wenige unterschiedliche Farben.

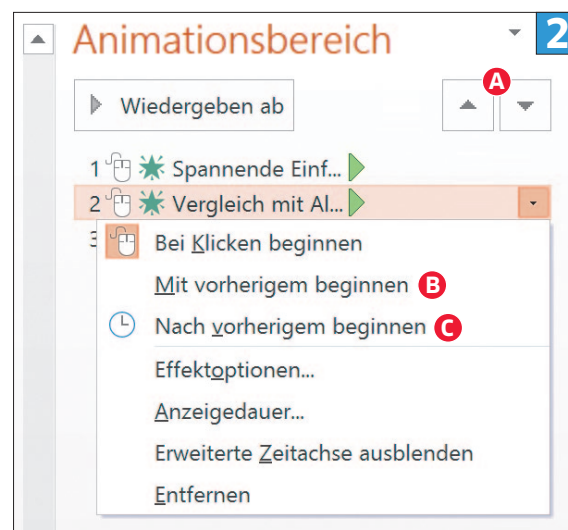
DIAGRAMME ANIMIEREN

Diagramme mit zahlreichen Informationen können das Publikum erschlagen. Zeigen Sie nur das Wesentliche. Es lassen sich zudem einzelne Diagrammdatenpunkte nacheinander einblenden. Dies ist zum Beispiel nützlich, um Entwicklungen oder Unterschiede zwischen Gruppen zu verdeutlichen.

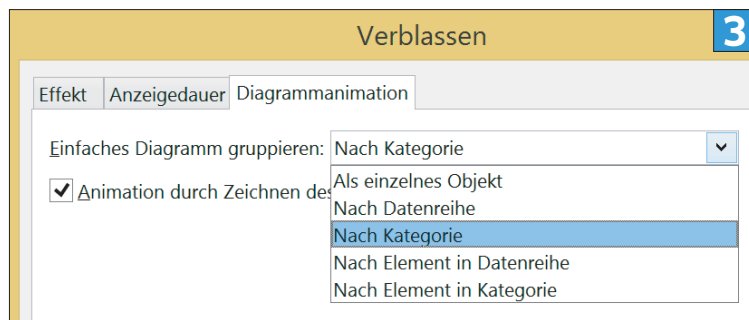
Und so gehts: Markieren Sie das gewünschte Diagramm. Erstellen Sie wie zuvor beschrieben eine Animation. Nach einem Rechtsklick im ANIMATIONSBEREICH wählen Sie die EFFEKTOPTIONEN. Öffnen Sie den Tab DIAGRAMMANIMATION, **Bild 3**. Hier können Sie festlegen, ob die Datenreihen oder Kategorien einzeln animiert werden sollen.

ZUSAMMENFASSENDE FOLIE

Fassen Sie zum Schluss der Präsentation unbedingt nochmals die wichtigsten Punkte auf einer Folie zusammen. Eine sogenannte Take-Home-Message (in etwa «Mitteilung zum Mitnehmen») hilft dem Publikum, sich ans Wesentliche zu erinnern. Auf dieser Folie arbeiten Sie besser nicht mit Stichworten, sondern führen die Gedanken kurz aus. Bei Projektpräsentationen kann



Die Animationen bearbeiten Sie im ANIMATIONSBEREICH



Nutzen Sie Diagrammanimationen, um Informationen zu verdeutlichen

auch eine «Nächste Schritte»-Box hilfreich sein. So weiss das Publikum genau, welche Aufgaben anstehen und was die Teilnehmer unter Umständen erledigen müssen.

HANDOUTS VERTEILEN

Auch Handzettel für die Zuhörer sind praktisch. Sie ermöglichen dem Publikum, wichtige Informationen später nochmals durchzulesen. Verteilen Sie die Handouts mit Vorteil am Schluss, so kommt es nicht zum ständigen Geraschel während des Vortrags. Ausserdem sind die Zuhörer nicht vom Vortrag abgelenkt.

Handzettel lassen sich auf zwei Arten erstellen. Die bessere ist eine

Zusammenfassung auf ein bis zwei A4-Seiten. Diese kann Inhalte stichwortartig wiedergeben, wobei auch Grafiken und Quellen sinnvoll sind.

Alternativ lässt sich von der ganzen PowerPoint-Präsentation ein Handout erstellen. Klicken Sie dazu in Office 2010 und höher aufs Menü DATEI/DRUCKEN bzw. in Office 2007 auf OFFICE-KNOPF/DRUCKEN. Unter FOLIEN/3 FOLIEN steht NOTIZENSEITEN zur Auswahl. Damit erhält jede Folie eine eigene Seite. Papiersparender ist die Option 3 FOLIEN, die Platz für drei Folien und Notizfelder bietet. Bei der Druckfarbe ist meist GRAUSTUFEN oder REINES SCHWARZWEISS angebracht, was die Druckkosten

senkt. Positiv: PowerPoint wandelt Hintergrundfarben automatisch um und optimiert sie für den Druck.

PDF FÜR NOTFALL

PowerPoint-Präsentationen laufen in der Regel auf jedem Computer problemlos – sowohl unter Windows als auch Mac OS. Dennoch kann nie ausgeschlossen werden, dass Darstellungsfehler auftreten. Um auf Nummer sicher zu gehen, empfiehlt es sich, die Präsentation zusätzlich als PDF dabeizuhaben. Dieses Format ist darauf ausgelegt, dass die Darstellung auf allen Geräten gleich wiedergegeben wird. Animationen gehen dabei zwar verloren, im Notfall ist ein PDF aber dennoch ein Rettungsanker.

In Office 2007 klicken Sie zum Erstellen des PDFs auf OFFICE-KNOPF/SPEICHERN UNTER/PDF ODER XPS und wählen als Dateityp PDF (*.PDF). Ab Office 2010 verwenden Sie DATEI/SPEICHERN UNTER und wählen ebenfalls PDF (*.PDF). Das PDF kann danach per Adobe Reader im Vollbildmodus wiedergegeben werden. Dieser ist auf den meisten Systemen installiert. Falls nicht, er-

halten Sie ihn kostenlos unter www.pctipp.ch mit dem Webcode 14306 (Info zum PCTipp-Webcode, S. 4).

PASSENDE ADAPTER

Die meisten neuen Notebooks haben heute einen HDMI- oder Mini-DisplayPort-Ausgang für den Anschluss an einen Beamer. Dieser ermöglicht zwar eine gute Bildqualität, leider haben aber viele Projektoren noch keine solche Schnittstelle. Bei den meisten sind nur analoge VGA-Anschlüsse zu finden.

Nutzen Sie Ihr eigenes Notebook für eine Präsentation, klären Sie unbedingt im Vorfeld ab, ob die nötigen Verbindungskabel vorhanden sind. Sinnvoll ist es auf jeden Fall, wenn Sie einen VGA-Adapter dabei haben – sofern Ihr Notebook nicht einen solchen Anschluss bietet. Empfehlenswert ist zum Beispiel der «Roline HDMI zu VGA Adapter», den Sie für 25 Franken im Fachhandel bekommen. Für Apple-Geräte eignet sich der «Apple Mini DisplayPort auf VGA-Adapter (MB572Z/B)» ab 32 Franken. Weitere Tipps zum korrekten Anschliessen am Beamer verrät der Webcode pdf140344. ●