



Microsoft Office

# PowerPoint



Dieter Schiecke  
Tom Becker  
Susanne Walter

## Das Ideenbuch für kreative Präsentationen



Zahlreiche Praxisbeispiele  
zur sofortigen Verwendung

**Microsoft**  
Press

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	11
<b>1 Der Einstieg .....</b>	<b>15</b>
Bevor es losgeht: Richten Sie die Arbeitsumgebung von PowerPoint optimal ein .....	16
Die Arbeitsoberfläche sinnvoll einstellen .....	16
Störende Korrekturautomatismen abschalten .....	19
Alles unter Kontrolle: Checklisten zur Vorbereitung von Präsentationen .....	20
Verwenden Sie eine Vorlage! .....	20
Bereiten Sie die Präsentation systematisch vor! .....	21
Achten Sie auf diese praktischen Details! .....	22
Machen Sie die Präsentation für andere verfügbar! .....	24
Bereiten Sie die Technik für die Veranstaltung vor! .....	25
Zuschauergerecht gestalten: Schrift, Farbe und Layout bewusst einsetzen .....	26
Eine Präsentation bewusst als Lernprozess konzipieren .....	27
Schriften sparsam einsetzen und Folien lesbar gestalten .....	27
Mit Farbe die Informationsaufnahme steuern .....	31
Mit Layout die Informationsaufnahme und -verarbeitung erleichtern .....	34
<b>2 Aus Texten mehr machen .....</b>	<b>39</b>
Aufzählungslisten attraktiv und lesbar gestalten .....	40
Übersichtliche Textfolien formulieren .....	40
Die Vorlage formatieren .....	41
Symbolschriften und Bilder als Aufzählungszeichen verwenden .....	43
Symbolaufzählungszeichen nutzen .....	43
Eigene Bildaufzählungszeichen zur individuellen Gestaltung erstellen .....	44
Eigene Bildaufzählungszeichen mit Aussagewert erstellen .....	45
Eigene Bildaufzählungszeichen aus Flaggen anfertigen .....	46
Bilder anstelle von Aufzählungszeichen nutzen .....	48
Rollender Euro: Bilder als animierte Aufzählungszeichen .....	48
Sonderfall Zitate & Co. – Fließtext übersichtlich darstellen .....	50
Informationen reduzieren und wirklich auf den Punkt bringen .....	53
Fallbeispiel 1: Eine Textfolie in Bilder verwandeln .....	53
Fallbeispiel 2: Zahlen auf den Punkt bringen .....	57
Fallbeispiel 3: Termine prägnant darstellen .....	62
Texte visualisieren – Das Beispiel Ziele-Folie .....	65
Ziele mit Optimismus darstellen .....	69
Eine Überschrift als Eyecatcher .....	70

<b>3 Organigramme und Strukturen</b> .....	<b>71</b>
Nutzen und Darstellungsmöglichkeiten von Organigrammen .....	72
Der Nutzen von Organigrammen .....	72
Darstellungsmöglichkeiten von Organigrammen .....	72
Einfach: Ein Organigramm mit der Funktion <i>Schematische Darstellung</i> erstellen .....	73
Individuell: Organigramme aus AutoFormen anfertigen .....	80
Zeit sparen und systematisch vorgehen .....	80
Vielfalt statt Eintönigkeit: Geeignete AutoFormen finden und verwenden .....	83
Organigramm-Variationen mit AutoFormen anfertigen .....	84
Rationell: Organigramm-Vorlagen einsetzen .....	88
<b>4 Teile zum Ganzen</b> .....	<b>91</b>
Runde Sache: Das Puzzle im Kreis .....	92
So setzen Sie die Vorlagen ein .....	93
Puzzleteile per Animation farblich hervorheben und abblenden .....	95
Das Puzzle per Animation zusammensetzen .....	95
Erweiterbare Bausteinlösungen: Das Puzzle im Rechteck .....	96
Bilder als Puzzle zusammensetzen .....	98
Den Fülleffekt <i>Hintergrund</i> einsetzen .....	99
Bilder passend zu Puzzleteilen und anderen AutoFormen zuschneiden .....	100
Bildpuzzles als Gliederungsfolien .....	101
Bilder farblich unterteilen .....	102
Bilder mit PowerPoint umfärben .....	103
Farblich unterteilte Bilder animieren .....	104
Informationen mit Ringsegmenten strukturieren .....	106
Exkurs Bildbearbeitung: Einfache Grafiken in Eyecatcher verwandeln .....	107
Vom Ringsegment zum Rundpfeil .....	110
<b>5 Abläufe gestalten</b> .....	<b>111</b>
Abfolgen als Kreisläufe darstellen .....	112
Einen Kreislauf mit einem Ringdiagramm erstellen .....	112
Kreisläufe schneller mit den Vorlagen von der CD-ROM erstellen .....	114
Lineare Verläufe und einen Zeitstrahl erstellen .....	114
Einen Ablauf mit Blockpfeilen zeichnen .....	115
Verläufe mit 3-D-Effekt und Perspektive versehen .....	117
Einen Zeitstrahl anfertigen .....	120
Flussdiagramme anfertigen .....	122
Flussdiagramme mit AutoFormen zeichnen .....	122
AutoFormen erstellen und anordnen .....	123
Magnetische Verbindungslinien zeichnen .....	124
Verbindungslinien ändern und anpassen .....	124
<b>6 Diagramme: Bilder statt Zahlen</b> .....	<b>125</b>
Ranking per Balkendiagramm .....	126
Reihenfolge und Darstellungsoptionen bestimmen .....	127
Das Diagramm durch AutoFormen ergänzen .....	128
Portfolio-Analyse per Blasendiagramm .....	128

Quantitative und qualitative Parameter einbeziehen .....	129
Ein Blasendiagramm als Lösung verwenden .....	130
Das Portfolio per Animation schrittweise aufbauen .....	135
Per Animation einen Ausblick geben .....	135
Übersicht wie im Cockpit mit Thermometer und Tachometer .....	136
Den aktuellen Status per Thermometer anzeigen .....	137
Zustände mit einem Tachometer visualisieren .....	142
Diagramme mit Bildern: Vier Beispiele .....	146
Den Fülleffekt <i>Grafik</i> mit Säulendiagrammen effektiv einsetzen .....	147
Beispiel 1: Gekachelte Bildtextur .....	148
Beispiel 2: Transparente Säulen vor einem Bild .....	149
Beispiel 3: Ein vollständiges Bild in den Diagrammsäulen zeigen .....	151
Beispiel 4: Liniendiagramme mit Bildern einsetzen .....	153
Piktogramme in Diagrammen einsetzen .....	155
Piktogramme in einem Balkendiagramm .....	155
Ein Diagramm aus Piktogrammen erstellen .....	156
Geeignete Piktogramme für ein Diagramm wählen .....	156
Piktogramme in Säulendiagrammen .....	158
Piktogramme in Liniendiagrammen .....	158
Länderbezogene Informationen mit Flaggen verdeutlichen .....	159
<b>7 Auch Tabellen können gut aussehen .....</b>	<b>161</b>
Auf einen Blick: Mit Ampel-Lösungen Datenaussagen auf den Punkt bringen .....	162
Übersicht und Flexibilität mit einer interaktiven Kostenampel .....	162
Tabellenform und Kostenampel verbinden .....	168
Volle Kontrolle: Tabellen aus AutoFormen aufbauen .....	170
Die Tabelle vorbereiten .....	171
Die Elemente der Tabelle zusammensetzen .....	172
Aufbereitet: Eine Entscheidungsmatrix visualisieren .....	173
Eine einfache Entscheidungsmatrix erstellen .....	173
Eine bewertete Entscheidungsmatrix erstellen .....	174
Zeit sparend: Excel-Auswertungen gekonnt in PowerPoint importieren .....	178
Excel für PowerPoint optimieren und anpassen .....	178
Inhalte aus Excel in PowerPoint importieren .....	181
Verknüpft: Dynamische Präsentationen mit DataPoint .....	182
Einsatzfelder von DataPoint .....	183
Kurzüberblick: DataPoint nutzen .....	183
<b>8 Schaubilder mit Landkarten, Flaggen und Bildern aufwerten .....</b>	<b>185</b>
Regionale und internationale Daten und Strukturen darstellen .....	186
Die Landkarten von der Buch-CD einsetzen .....	187
Standorte auf der Karte einzeichnen .....	187
Regionale Eigenschaften aufzeigen .....	188
Wechselbeziehungen und Umsatzgrößen darstellen .....	189
Landkarten-Lösungen mit den Mountain High Maps entwickeln .....	190
Die Reliefkarten färben .....	191
Eine Region freistellen .....	191
Die Karten flexibel gestalten .....	192
So kriegen Sie die Kurve: Vertriebswege und Reiserouten einzeichnen .....	193

Landesspezifische Informationen mit Flaggen kennzeichnen .....	194
Bilder gekonnt in PowerPoint einsetzen .....	196
Auflösung und Farbmodus richtig wählen .....	196
Bilder bearbeiten und einfügen .....	197
Bilder als Hintergrundmotiv .....	199
Günstige Bildquellen finden .....	202
<b>9 Infografiken mit Piktogrammen erstellen .....</b>	<b>203</b>
Eigene Piktogramme zeichnen .....	204
Eigene Grafiken in PowerPoint zeichnen .....	205
Einen 3-D-Effekt durch Verläufe hinzufügen .....	206
Räumliche Tiefe erzeugen .....	207
Schnell zum Ziel: Die Vorlagen der Buch-CD .....	207
Die Vorlagen einsetzen .....	208
Bild und Text übersichtlich kombinieren .....	209
ClipArt für Piktogramme verwenden .....	210
ClipArts in Ihre Präsentation einfügen .....	210
ClipArt neu einfärben .....	211
ClipArt individuell bearbeiten .....	212
Eine Infografik mit ClipArt erstellen .....	212
Piktogramme aus Symbolschriften .....	214
Symbolschriften in WordArt einsetzen .....	214
WordArt in Vektorgrafik konvertieren .....	214
Infografiken animieren .....	215
<b>10 Eine interaktive Präsentation mit Hyperlinks und Trigger erstellen .....</b>	<b>217</b>
Eine Seitennavigation mit Hyperlinks aufbauen .....	218
Interaktive Schaltflächen nutzen .....	218
Die interaktive Präsentation einrichten .....	219
Eigene Schaltflächen erstellen .....	220
Hyperlinks auf dem Folienmaster platzieren .....	221
Fallbeispiel: Eine interaktive Präsentation planen und erstellen .....	222
Verschiedene Navigationsprinzipien einsetzen .....	223
Eine Startseite mit Auswahlmeneü erstellen .....	223
Eine Inhaltsseite mit Aufklappmeneü simulieren .....	224
Eine Liste mit Hyperlinks zu anderen Präsentationen oder Dateien herstellen .....	225
Absolute und relative Pfadangaben meistern .....	226
Die Bildergalerie mit der Funktion <i>Fotoalbum</i> erstellen .....	227
Ein Quiz: Animationen per Trigger steuern .....	228
<b>11 Mit bewegten Bildern Impulse setzen .....</b>	<b>231</b>
Animierte GIFs einsetzen .....	232
Flash-Filme verwenden .....	232
Visualisieren Sie: Trotten oder Laufen? .....	233
Flash-Filme in Folien einfügen: Die Technologie .....	235
Tipps und Tricks zum Umgang mit Flash-Filmen .....	237
Weitere Eigenschaften des Flash-Films anpassen .....	237

Flash-Filme während der Bildschirmpräsentation .....	237
Alternative zum schnellen Einfügen von Flash-Filmen .....	238
<b>A</b> Die CD-ROM zum Buch .....	239
<b>B</b> Günstige Bildquellen im Internet .....	241
<b>C</b> Die Größe von PowerPoint-Dateien reduzieren .....	243
Stichwortverzeichnis .....	247



# Vorwort



## **Noch ein PowerPoint-Buch?**

Es gibt zahlreiche Bücher zum effektiven Umgang mit Microsoft Office PowerPoint, und es gibt ebenso nützliche Ratgeber, in denen Sie nachlesen können, wie Sie Präsentationen systematisch konzipieren und erfolgreich vortragen. Wir wissen nicht, ob Sie bereits solche Bücher gelesen haben. Wir wissen aber, dass viele Anwender sich zunehmend folgende Frage stellen: Wie schaffe ich es, mit meinen Folien Aufmerksamkeit zu erregen, Informationen auf einen Blick zu transportieren, die Präsentation professionell zu gestalten – kurz: Wie erstelle ich eine gelungene PowerPoint-Präsentation?

Wir haben uns entschieden, in diesem Buch etwas aufzuschreiben, was wir selbst schon lange in Büchern zu PowerPoint finden wollten: Visualisierungslösungen für professionelle Business-Präsentationen. Insofern ist es nicht ein weiteres PowerPoint-Buch, sondern ein Buch zum kreativen und zuschauerorientierten Umgang mit PowerPoint.

## **Wo liegt der Nutzen des Buches oder Sind PowerPoint-Anwender anders?**

Ja, das sind sie, denn im Unterschied zu Word, Excel oder Outlook verwenden sie PowerPoint viel seltener. Logisch, denn die wenigsten von uns müssen täglich etwas präsentieren und damit sind auch die Fähigkeiten und Erfahrungen im Visualisieren weniger ausgeprägt.

Daher ist es für Sie als Anwender von PowerPoint so wichtig, dass Sie schnell eine gute Idee finden, um Informationen und Gedanken optisch aufzubereiten. Hier in diesem Ideenbuch werden Sie fündig! Egal ob Sie eine viel beschäftigte Sekretärin, ein unter Zeitdruck stehender Manager oder ein anspruchsvoller Gestalter sind: Beim Durchblättern dieses Buches erhalten Sie sofort Anregungen, und beim Lesen entdecken Sie neue Techniken für die Gestaltung, die Sie sehr wahrscheinlich sofort ausprobieren werden. Sie werden auf völlig neue Gestaltungsideen stoßen. Und ganz nebenbei eignen Sie sich neue Arbeitsmethoden an, wie sie auch von Designern und Grafikern eingesetzt werden. Auf der CD-ROM zum Buch schließlich können Sie sich bedienen und direkt eine der zahlreichen professionellen Vorlagen in Ihre Präsentation einfügen.

Sie finden in diesem Buch außerdem Tipps & Tricks, die wir in unserer PowerPoint-Praxis gesammelt haben und die wir an Sie weitergeben. Auch für Profis ist bestimmt noch die eine oder andere interessante PowerPoint-Technik dabei, beispielsweise die 3-D-Kugeln in Kapitel 5 – komplett in PowerPoint erstellt, ohne Zuhilfenahme eines Bildbearbeitungsprogramms. Dies gilt übrigens für die meisten Beispiele, die wir ausschließlich mit PowerPoint und ohne zusätzliche Software umgesetzt haben.

In jedem Fall benötigen Sie solide Grundkenntnisse in PowerPoint – das Ideenbuch ersetzt kein Handbuch für Einsteiger. Für Kapitel 9 benötigen Sie außerdem ein angeborenes Talent zum Zeichnen und Geduld. Falls eine der genannten Eigenschaften nicht auf Sie zutrifft, ist das kein Problem: Verwenden Sie einfach die fertigen Visualisierungsbausteine von der CD-ROM.

Das Wissen über eine bestimmte PowerPoint-Version hat eine geringe Halbwertszeit. Dieses Buch hingegen ist in weiten Teilen versionsunabhängig und enthält Gestaltungsideen und Tipps, die auch in künftigen PowerPoint-Versionen Gültigkeit besitzen werden.

## **Lesen Sie, wie Sie wollen, oder Wie ist dieses Buch aufgebaut?**

Dieses Buch ist in einzelne »Ideen«-Abschnitte aufgeteilt. Es beginnt bei Ideen für ansprechend gestaltete Textfolien, führt über Lösungen zur Darstellung von Strukturen und Abläufen, Tabellen und Diagrammen bis hin zur Verwendung von Fotos, Landkarten, Flaggen und Piktogrammen. Sie finden Ideen für Präsentationen mit Navigation, Interaktion und Animation.

Jeder »Ideen«-Abschnitt enthält sowohl Beispiele als auch Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Nachbauen. Wir wissen, dass kaum ein Leser ein Buch von vorn bis hinten durchliest. Dieses Buch können Sie lesen, wie Sie wollen: von hinten nach vorn, von der Mitte nach hinten oder auch ausgehend vom Farbteil. Springen Sie nach Belieben zu einem Thema, das Sie gerade interessiert, und holen Sie sich anhand der zahlreichen Abbildungen Ideen und Anregungen für die eigene, kreative Arbeit an Ihren Präsentationen.

Hervorhebungen im Layout des Buches machen Sie auf Tipps, Hinweise und Beispiele auf der CD-ROM aufmerksam.

## **Tolle Lösungen entstehen durch Teamarbeit oder Wer hat an diesem Buch mitgewirkt?**

Zunächst einmal sind das die drei Autoren:

*Dieter Schiecke* arbeitet als Berater, Trainer und Fachautor im Office-Umfeld und hat sich seit zwölf Jahren dem Thema Präsentieren verschrieben. Als Chefredakteur der Zeitschrift »PowerPoint aktuell« und Initiator von »PowerPoint-User« ([www.ppt-user.de](http://www.ppt-user.de)), dem europaweit größten Community-Portal für PowerPoint-Nutzer, ist er ständig mit den Anwendern in Kontakt und kennt deren Bedürfnisse. Er legt besonderen Wert darauf, auch komplexe und umfangreiche Informationen zunächst inhaltlich auf den Punkt zu bringen und dann auch optisch ansprechend aufzubereiten. Sie erreichen ihn unter [ds@ppt-user.de](mailto:ds@ppt-user.de).

*Tom Becker* ist selbstständiger Designer und Mitbegründer der Multimedia-Agentur INSCALE ([www.inscale.de](http://www.inscale.de)). Er ist ein Meister im praktischen Einsatz von PowerPoint in der Unternehmenskommunikation. Seinen starken Praxisbezug verdankt er langjährigen Kunden aus dem Bank- und Finanzsektor und aus der Industrie. Sein Architekturstudium und sein Faible für das Zeichnen machen ihn sicher im Umgang mit Farbe, Licht und Schatten und perspektivischer Darstellung. Teilnehmer seiner Visualisierungsworkshops sind immer wieder begeistert, wie er allein mit den Bordmitteln von PowerPoint grafisch anspruchsvollste Schaubilder erstellt. Sie erreichen ihn unter [becker@inscale.de](mailto:becker@inscale.de).

*Susanne Walter* ist als Dienstleisterin auf das Erstellen und Optimieren von PowerPoint-Präsentationen spezialisiert. Doch hat sie ihren Blick nicht nur auf PowerPoint beschränkt. Sie kombiniert die Möglichkeiten verschiedener Grafikprogramme kreativ mit den Funktionen von PowerPoint und realisiert so immer wieder interessante und überzeugende Präsentationslösungen. Ihr Credo sind Präsentationen mit Erinnerungswert, einheitlicher Gestaltung, treffenden Formulierungen und sinnvollen Animationen. Auf ihrer Website [www.text-grafik-walter.de](http://www.text-grafik-walter.de) finden Sie Tutorials zur Bildbearbeitung speziell für PowerPoint. Sie erreichen sie unter [sw@text-grafik-walter.de](mailto:sw@text-grafik-walter.de).

Besonderer Dank gilt Thomas Pohlmann von Microsoft Press und unserer Lektorin Frauke Wilkens, die uns beim Schreiben dieses Buches unterstützt und beraten haben.

Wir freuen uns, dass wir exklusiv für die Leser des Buches auf der CD-ROM mehrere Ausgaben des Informationsdienstes »PowerPoint aktuell« ([www.powerpoint-aktuell.de](http://www.powerpoint-aktuell.de)) in digitaler Form zur Verfügung stellen können.

Profitieren Sie auch weiterhin von der Erfahrung der drei Autoren und entdecken Sie auf der Website zum Buch ([www.powerpoint-ideenbuch.de](http://www.powerpoint-ideenbuch.de)) weitere attraktive und Zeit sparende Lösungen sowie Tutorials zu kreativen Techniken, mit denen Sie Ihre Folien optisch klar und anspruchsvoll gestalten.

Wir freuen uns über Ihr Feedback zu diesem Buch. Senden Sie Ihre Anregungen und Kommentare an [info@powerpoint-ideenbuch.de](mailto:info@powerpoint-ideenbuch.de). Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Stöbern in diesem Buch und beim erfolgreichen Umsetzen der Ideen in Ihren eigenen Präsentationen.



## Kapitel 1

# Der Einstieg

### **In diesem Kapitel:**

Bevor es losgeht: Richten Sie die Arbeitsumgebung von PowerPoint optimal ein	16
Alles unter Kontrolle: Checklisten zur Vorbereitung von Präsentationen	20
Zuschauergerecht gestalten: Schrift, Farbe und Layout bewusst einsetzen	26

Natürlich sind Sie als erfahrene Anwender von Microsoft PowerPoint gespannt darauf, welche Ideen Sie in diesem Buch finden, um einzelne Folien oder komplette Präsentationen attraktiver, übersichtlicher oder einfach nur einheitlicher zu gestalten.

Doch bevor Sie sich daranmachen, die Ideen anzuschauen und in Ihrer eigenen Arbeit anzuwenden, empfehlen wir Ihnen die Lektüre dieses Kapitels. Denn wir erleben häufig, dass selbst erfahrene Anwender PowerPoint mit einer Oberfläche und mit Einstellungen benutzen, die alles andere als optimal sind. Wir möchten aber, dass Sie bestens vorbereitet sind, wenn Sie mit PowerPoint arbeiten. Deshalb haben wir in diesem ersten Kapitel unsere Ratschläge und Erfahrungen zu den folgenden drei Fragen für Sie zusammengefasst:

- Wie richte ich PowerPoint für mich optimal ein?
- Was muss ich im Vorfeld und beim Anfertigen einer Präsentation beachten, woran muss ich denken, was darf ich nicht vergessen?
- Welche Wirkung haben Schrift, Farbe und Layout für die Zuschauer und was kann ich daraus für die Gestaltung meiner eigenen Präsentationen schließen?

Keine Sorge, es erwarten Sie jetzt keine langen, theoretischen Regelwerke. Wir haben das Wichtigste für Sie auf wenigen Seiten zusammengefasst.

## **Bevor es losgeht: Richten Sie die Arbeitsumgebung von PowerPoint optimal ein**

Bei jeder neuen Programmversion gibt es für die Anwender nicht nur Erweiterungen, sondern auch Änderungen in der gewohnten Bedienung. Doch auch ohne solche versionsabhängigen Änderungen ist es keineswegs leicht, alle Einstellmöglichkeiten von PowerPoint zu überblicken. Erfahren Sie am Beispiel von PowerPoint 2003 Schritt für Schritt, welche Einstellungen die Arbeit erleichtern und welche Optionen Sie besser abschalten sollten.

Sie können diese Schritte analog auch in PowerPoint 2002 und PowerPoint 2000 absolvieren. Die einzelnen Optionen stehen zwar teilweise an anderer Stelle oder haben andere Bezeichnungen, aber vom Prinzip her ist das Vorgehen gleich.

### **Die Arbeitsoberfläche sinnvoll einstellen**

Nach dem ersten Start zeigt sich die Programmoberfläche von PowerPoint 2003 in horizontaler Richtung dreigeteilt: links die Registerkarten für Gliederung und Foliennavigation, in der Mitte die Folie und schließlich rechts der Aufgabenbereich.

Viele Anwender empfinden die Anzeige des Aufgabenbereichs als eher störend, weil dadurch Platz verloren geht. Andere vermissen wichtige Symbole oder Menübefehle beim Aufklappen der Menüs. Nehmen Sie sich daher etwa fünf Minuten Zeit, um mit den nachfolgenden Schritten die Arbeitsoberfläche von PowerPoint zunächst einmal so einzurichten, dass Sie mit dem Programm effektiv arbeiten können.

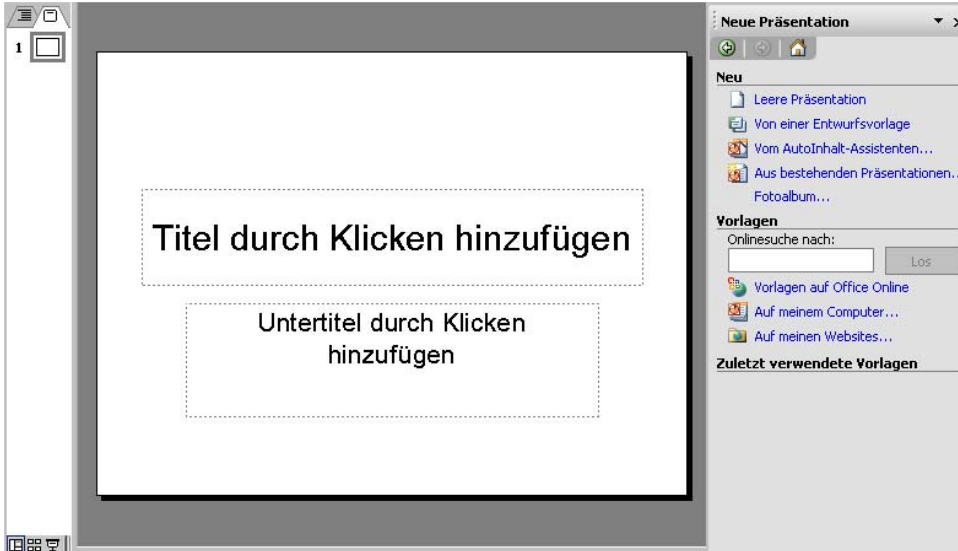


Abbildung 1.1 PowerPoint 2003 erscheint beim ersten Start zunächst mit einer dreigeteilten Arbeitsoberfläche

## Menüs und Symbolleisten konfigurieren

Was Ihnen wahrscheinlich zuerst auffällt, ist die unproduktive Anordnung der Symbolleisten in PowerPoint. Sorgen Sie dafür, dass die beiden wichtigsten Symbolleisten – die für Standard- und die für Format-Befehle – nicht in einer Zeile zusammengequetscht werden. Erst wenn jede der beiden Symbolleisten in einer eigenen Zeile angeordnet ist, können Sie eine Reihe wichtiger Symbole sehen, die vorher im Verborgenen lagen.

Schalten Sie anschließend die Option aus, dass beim Öffnen der Menüs nur ein Teil der Befehle angezeigt wird. Das erspart Ihnen langes Suchen von Menübefehlen. Gehen Sie für beide Anpassungen wie folgt vor:

- Wählen Sie *Extras/Anpassen* und wechseln Sie zur Registerkarte *Optionen*.
- Versehen Sie die beiden ersten Kontrollkästchen mit einem Häkchen, also *Standard- und Formatsymbolleiste in zwei Zeilen anzeigen* sowie *Menüs immer vollständig anzeigen* (siehe Abbildung 1.2).

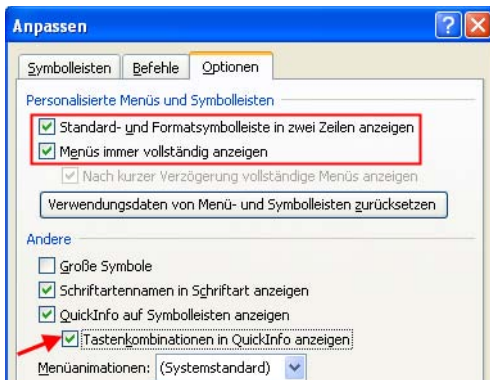


Abbildung 1.2 Sorgen Sie über *Extras/Anpassen* auf der Registerkarte *Optionen* dafür, dass die beiden wichtigsten Symbolleisten und die Menüs komplett angezeigt werden

## Werden Sie Tastaturprofi

Wenn Sie Ihre Arbeit mit Tastenkürzeln noch schneller erledigen wollen, können Sie sich von PowerPoint stets wichtige Tastenkombinationen anzeigen lassen.

Aktivieren Sie nach Wahl des Menübefehls *Extras/Anpassen* auf der Registerkarte *Optionen* ganz unten das Kontrollkästchen *Tastenkombinationen in QuickInfo anzeigen* (siehe Abbildung 1.2). Damit wird künftig, wenn Sie die Maus auf ein Symbol bewegen, neben der Beschreibung des Befehls auch – falls verfügbar – die Tastenkombination angezeigt.

## Die Optionen richtig einstellen

Nach dem Anpassen der Menüs und Symbolleisten fahren Sie mit der Einstellung der Optionen fort. Wählen Sie dazu *Extras/Optionen*.

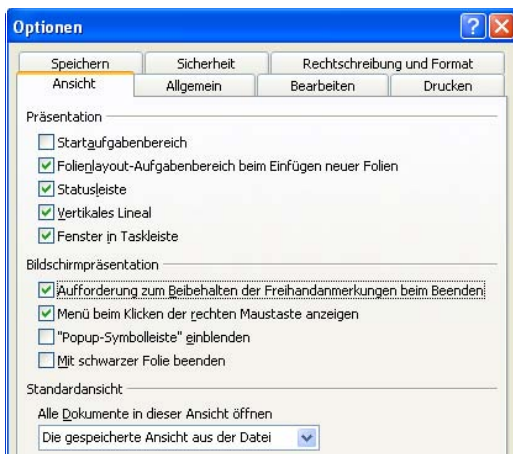
- Erhöhen Sie auf der Registerkarte *Allgemein* im Feld *Liste zuletzt geöffneter Dateien* die Zahl der Einträge auf 9. Damit haben Sie künftig nicht nur die letzten vier, sondern die letzten neun bearbeiteten Präsentationen im Schnellzugriff.
- Auf der Registerkarte *Ansicht* deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Startaufgabenbereich* (siehe Abbildung 1.3). Der Aufgabenbereich erscheint noch früh genug, wenn Sie bestimmte Befehle aufrufen. Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint erscheint jetzt nicht mehr drei-, sondern nur noch zweigeteilt.

### TIPP

Der Aufgabenbereich gehört seit PowerPoint 2002 zu den Standardoberflächenelementen. Oft ist er jedoch eher störend, weil er unnötig Platz beansprucht. Das hat sich offenbar auch bei Microsoft herumgesprochen. Ab Version 2003 gibt es folgende Tastenkombination, mit der Sie den Aufgabenbereich je nach Bedarf schnell ein- und auch wieder ausschalten können:

Strg + F1.

- Stellen Sie auch immer noch auf der Registerkarte *Ansicht* im Dropdown-Listefeld unter *Standardansicht* Ihre bevorzugte Ansicht ein (siehe Abbildung 1.3). Wenn Ihnen die dort verfügbaren Einträge nicht reichen, schließen Sie dieses Dialogfeld. Konfigurieren Sie dann die Bildschirmbereiche so, wie Sie es wünschen, rufen Sie erneut *Extras/Optionen* auf und wählen Sie anschließend auf der Registerkarte *Ansicht* im Dropdown-Listefeld unter *Standardansicht* den Eintrag *Die gespeicherte Ansicht aus der Datei*. Damit haben Sie maximale Flexibilität beim Bestimmen Ihrer favorisierten Ansicht.



**Abbildung 1.3** Halten Sie sich Ihre Arbeitsumgebung frei, indem Sie das standardmäßige Einblenden des Aufgabenbereichs beim Start von PowerPoint ausschalten. Verbannen Sie bei einer Bildschirmpräsentation die oft störende Popup-Symbolleiste und legen Sie die von Ihnen favorisierte Standardansicht fest.

- Deaktivieren Sie auf der gleichen Registerkarte das Kontrollkästchen vor "*Popup-Symbolleiste*" einblenden (siehe Abbildung 1.3). Standardmäßig erscheinen bei einer Bildschirmpräsentation links unten vier Schaltflächen. Aber: Sie können jederzeit per rechtem Mausklick im Kontextmenü alle erforderlichen Befehle aufrufen. Die Schaltflächen sind vor allem störend, wenn links unten die Foliennummer, ein Logo oder andere Informationen stehen.
- Wechseln Sie nun zur Registerkarte *Bearbeiten*. Deaktivieren Sie hier das Kontrollkästchen *Beim Markieren automatisch ganzes Wort markieren*. Nach dem Abschalten dieses Automatismus können Sie künftig auch einzelne Zeichen in einem Wort per Maus markieren, z.B. wenn Sie eine Zahl hoch- oder tiefgestellt formatieren wollen. Um ein Wort komplett zu markieren, reicht ein Doppelklick auf das Wort.
- Die Optionen unter *Neue Features deaktivieren* schalten Sie ein, wenn Sie mit Anwendern kompatibel sein müssen, die noch PowerPoint 97 oder 2000 einsetzen. Doch Achtung: Wenn Sie das Kontrollkästchen *Neue Animationseffekte* aktivieren (d.h. ein Häkchen setzen), können Sie die ab PowerPoint 2002 verfügbaren *Hervorgehoben-* und *Beenden-*Effekte sowie Animationspfade und Trigger nicht mehr nutzen.
- Zeigen Sie als Nächstes die Registerkarte *Rechtschreibung und Format* an. Deaktivieren Sie dort das Kontrollkästchen *Format überprüfen*. Wenn Sie dies nicht wollen, sollten Sie zumindest per Klick auf *Formatoptionen* auf der ersten Registerkarte die im deutschsprachigen Raum unübliche Regel deaktivieren, dass in Überschriften jedes Wort mit einem Großbuchstaben beginnen muss.
- Wechseln Sie im Dialogfeld *Optionen* zur Registerkarte *Speichern*. Deaktivieren Sie hier das Kontrollkästchen *Schnellspeicherung zulassen*. Das gerade bei längeren Präsentationsarbeiten erforderliche Zwischenspeichern erledigen Sie besser mit der Tastenkombination **[Strg] + [S]** oder per Klick auf die Schaltfläche *Speichern* in der Standardsymbolleiste. Die Schnellspeicherung lässt zum einen die Dateigröße erheblich anwachsen, zum anderen ist sie nicht selten Ursache dafür, dass Präsentationen später nicht mehr korrekt geöffnet werden können. Das Abschalten der Schnellspeicherfunktion ist ein Muss für alle Anwender, die längere Zeit für das Anfertigen einer Präsentation aufwenden. Auch Microsoft selbst empfiehlt in seiner Wissensdatenbank das Deaktivieren der Schnellspeicherung, um eine Fehlerquelle zu vermeiden.

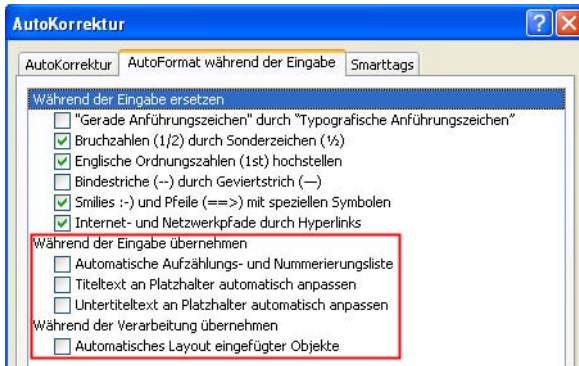
## Störende Korrekturautomatismen abschalten

Unbekannte Automatismen strapazieren gerade zu Beginn der Arbeit mit einer neuen Programmversion die Geduld der Anwender. Schaffen Sie hier wie folgt Abhilfe:

1. Zeigen Sie über *Extras/AutoKorrektur-Optionen* die Registerkarte *AutoKorrektur* an und deaktivieren Sie zunächst das Kontrollkästchen *Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen*.
2. Wechseln Sie dann zur Registerkarte *AutoFormat während der Eingabe* (siehe Abbildung 1.4). Hier sind die meisten Automatismen versammelt, die Anwender zur Verzweiflung bringen können. Lassen Sie nur die Kontrollkästchen für die folgenden Optionen aktiviert:
  - Bruchzahlen
  - englische Ordnungszahlen
  - Smilies und Pfeile
  - Internet- und Netzwerkpfade

Je nach Geschmack können Sie natürlich auch ganz oben die typografischen Anführungszeichen einschalten.





**Abbildung 1.4** Die letzten vier Befehle in diesem Dialogfeld sorgen für den meisten Ärger bei den Anwendern; Sie sollten sie deshalb gleich zu Beginn der Arbeit mit PowerPoint deaktivieren

## Alles unter Kontrolle: Checklisten zur Vorbereitung von Präsentationen

Die folgenden Checklisten sollen Sie bei der Planung, Durchführung und Veröffentlichung Ihrer Präsentationen unterstützen. Ganz gleich, ob Sie eine Versammlung oder Firmenkonferenz planen oder als Redner auftreten: Die einzelnen Punkte orientieren sich an der Praxis von Agenturen und Unternehmen und dienen als Leitfaden für die professionelle Vorbereitung und Durchführung von PowerPoint-Präsentationen.

### Verwenden Sie eine Vorlage!

Klären Sie die folgenden Punkte in Ihrem Unternehmen ab und sichern Sie somit, dass das Corporate Design auch in Ihren Präsentationen eingehalten wird.

1. Gibt es eine offizielle *PowerPoint-Vorlage*? Wo ist diese verfügbar?
2. Bauen alle Präsentationen auch auf der *gleichen Vorlage* auf?

Mit einer guten PowerPoint-Vorlage erreichen Sie zum einen eine einheitliche Außendarstellung Ihres Unternehmens. Sie soll dem Corporate Design entsprechen und ist ebenso wichtig wie eine professionelle Broschüre oder der Internetauftritt. Zum anderen werden mit einer einheitlichen Vorlage auch solche praktischen Aufgaben wie Änderungen an der Präsentation oder das Zusammenstellen von Folien aus unterschiedlichen Präsentationen wesentlich erleichtert.

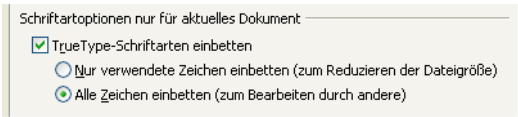
3. Gibt es *Hausfarben* und gelten diese auch für Präsentationen?

Verwenden Sie in Ihren Präsentationen stets ein einheitliches Farbschema. Stellen Sie sicher, dass es in der PowerPoint-Vorlage definiert ist. Legen Sie sich zur besseren Übersicht eine Seite an, auf der Sie alle zu verwendenden Farbwerte zusammenstellen.

4. Welche *Schriftarten* werden verwendet? Setzen Sie nur Standardschriften ein oder auch spezielle Hauschriften? Sind diese eventuell lizenzgeschützt oder gibt es Beschränkungen bei der Weitergabe der Präsentation? Sind in der PowerPoint-Vorlage die Schriftarten und Schriftgrößen genau festgelegt?

Verwenden Sie möglichst Standardschriftarten in Ihrer Präsentation, die auf allen Systemen vorhanden sind, wie z.B. Arial. PowerPoint speichert Schriften standardmäßig nicht mit in der Datei. Daher kann es zu unerwarteten und unschönen Darstellungsproblemen auf anderen Systemen kommen, wenn dort eine Schrift nicht installiert ist.

Wenn Sie Präsentationen mit speziellen Schriften weitergeben wollen, speichern Sie diese vorher in der Präsentation mit ab. Wählen Sie dazu die Befehlsfolge *Extras/Optionen* und aktivieren Sie auf der Registerkarte *Speichern* das Kontrollkästchen *TrueType-Schriftarten einbetten* (siehe Abbildung 1.5). Diese Anweisung hat allerdings zur Folge, dass die Dateigröße der aktuellen Präsentation deutlich zunimmt.



**Abbildung 1.5** Über *Extras/Optionen* können Sie auf der Registerkarte *Speichern* Ihre Hausschriften zusammen mit der Präsentation speichern

## Bereiten Sie die Präsentation systematisch vor!

1. Auf welchem Medium wird Ihre Präsentation gezeigt? Welches Seitenverhältnis ist dafür geeignet bzw. erforderlich? Erstellen Sie eine Beamer-Präsentation, eine selbstlaufende Präsentation für einen Plasma-Bildschirm oder werden die Inhalte der Präsentation nur ausgedruckt?

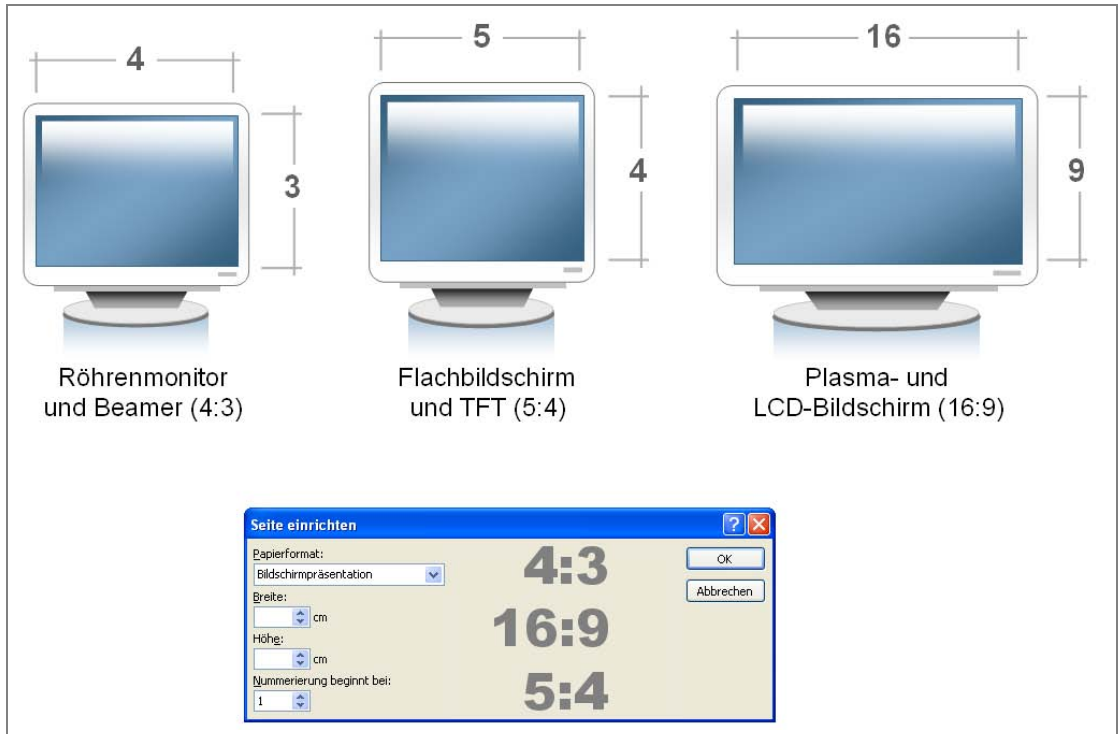
PowerPoint verwendet normalerweise das Standardformat 4:3, das sich für Beamer- und Bildschirmpräsentationen eignet. Moderne Flachbildschirme arbeiten mit einem Seitenverhältnis von 5:4, ein Plasma-Bildschirm mit 16:9. Sie können aber auch das Ausgabeformat für DIN A4 einstellen, um für einen Ausdruck die Blattgröße möglichst optimal auszunutzen. Je nachdem, für welches Medium Ihre Präsentation konzipiert werden soll, können Sie dafür eine eigene PowerPoint-Vorlage anlegen.

Präsentationsformat	Breite (in cm)	Höhe (in cm)
<b>4:3</b> (Version 2000)	24,00	18,00
<b>4:3</b> (Version 2002 und 2003)	25,40	19,05
<b>16:9</b>	33,86	19,05
<b>5:4</b>	23,81	19,05

**Tabelle 1.1** Die Seiteneinstellungen für verschiedene Präsentationsformate

2. Gibt es ein Grobkonzept oder ein Storyboard für die inhaltliche Gestaltung der Präsentation?  
Überlegen Sie sich schon vor dem Erstellen der Präsentation die inhaltliche Gliederung und die Hauptaussagen.
3. Stehen alle Informationen und Materialien zur Verfügung? Welche Abteilung liefert was und wann? Welche Daten und Inhalte müssen noch erstellt werden? Was ist schon vorhanden und kann wiederverwendet werden?  
Prüfen Sie frühzeitig, welche Inhalte Sie von anderen Beteiligten erhalten und wann diese Inhalte geliefert werden. Fehlende Informationen können die Fertigstellung Ihrer Präsentation gefährden.
4. Kommen in Ihrer Präsentation immer wieder die gleichen oder ähnliche Informationen vor?  
Legen Sie für alle Inhalte, die Sie öfter verwenden, eine Sammlung an, in der Sie wiederkehrende Bausteine und Folien ablegen. Das spart Zeit und stellt sicher, dass Sie nichts suchen müssen oder mehrfach erstellen.
5. Erstellen Sie die komplette Präsentation selbst? Wer ist für die grafische Umsetzung der Präsentationsinhalte verantwortlich? Beauftragen Sie einen Grafiker für die Gestaltung?

Zahlreiche Designer und Agenturen haben sich auf das Erstellen professioneller PowerPoint-Präsentationen spezialisiert. Oft besitzt der Vortragende nicht die nötigen Kenntnisse oder zeitlichen Ressourcen. Greifen Sie auf die Unterstützung eines Designers zurück. Eine Liste von Dienstleistern in Ihrer Nähe finden Sie im Internet unter [www.ppt-user.de](http://www.ppt-user.de).



**Abbildung 1.6** Egal, welches Format Sie brauchen, legen Sie es unbedingt *vor* dem Anfertigen der Folien über die Befehlsfolge *Datei/Seite einrichten* fest

- Wie sind die Termine geplant? Bis wann muss die Präsentation fertig gestellt werden? Welche Verzögerungen sind zu erwarten? Wer kann Sie im Notfall unterstützen?

Halten Sie für den Notfall zusätzliche Ressourcen bereit, falls Sie in terminliche Schwierigkeiten kurz vor der Fertigstellung kommen. Die Qualität Ihrer Präsentation sollte nicht darunter leiden, dass Sie nicht rechtzeitig fertig geworden sind.

## Achten Sie auf diese praktischen Details!

Sind die Vorbereitungen getroffen, geht es an das praktische Erstellen der Präsentation. Dabei sind Sie mit einer Reihe sehr konkreter Fragen konfrontiert, um die Gestaltung Ihrer Inhalte konsistent und professionell umzusetzen.

- Prüfen Sie, ob alle Schriften und Schriftgrößen den Vorgaben der gewählten PowerPoint-Vorlage entsprechen. Verwenden Sie durchweg gleiche Schriftgrößen? Sind die Inhalte auch bei der Projektion mit einem Beamer gut lesbar?

Wenn Sie viele Inhalte auf einer Folie platzieren, lässt sich die gleiche Schriftgröße nicht überall einhalten. Versuchen Sie, möglichst immer die gleichen Schriftgrößen zu wiederholen. Benutzen Sie gegebenenfalls im Menü *Format* den Befehl *Schriftarten ersetzen*, um sicherzugehen, dass auch die richtigen Schriften verwendet werden (siehe Abbildung 1.7).



**Abbildung 1.7** Mit nur wenigen Mausklicks sorgen Sie über dieses Dialogfeld für ein einheitliches Schriftbild

2. Haben Sie sich an die Farbskala gehalten? Gibt es Abweichungen? Falls ja, sind diese vertretbar?

Wenn alle Farben in der Vorlage definiert sind, sollten sie auch durchgehend verwendet werden. Nutzen Sie die Funktion *Format übertragen*, um Farbwerte auszutauschen, die nicht in der Vorlage definiert sind. Mehr zum Thema Farbskala lesen Sie im Abschnitt »Mit Farbe die Informationsaufnahme steuern« weiter hinten in diesem Kapitel.

3. Verwenden Sie Bilder in Ihrer Präsentation? Sind alle Lizenzrechte geklärt? Liegen die Bilder in ausreichender Qualität vor? Werden geeignete Formate und Auflösungen verwendet?

Klären Sie unbedingt ab, welche Bilder Sie in Ihrer Präsentation verwenden dürfen. Bedenken Sie, dass auch Bilder aus dem Internet dem Urheberrecht unterliegen. Im Internet gibt es zahlreiche Bilddatenbanken, um günstig oder sogar kostenlos an Bilder zu kommen, die Sie in Ihren Präsentationen verwenden können (mehr zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 8 bzw. Anhang B).

4. Sind die Folienübergänge für alle Seiten gleich? Werden Bestandteile einzelner Folien animiert? Falls ja, ist es klar welche, wie und in welcher Reihenfolge? Welche Animationseffekte werden verwendet? Werden diese automatisch oder manuell gesteuert?

Benutzen Sie möglichst für alle Folien einen einheitlichen Übergangseffekt. Wählen Sie vorzugsweise Effekte, die weich überblenden. Dies wirkt ruhiger und gleichzeitig professioneller. Setzen Sie benutzerdefinierte Animationseffekte eher sparsam ein. Richten Sie Animationen auf den Folien erst zum Schluss ein, da Sie sonst nach einer inhaltlichen Änderung eine Animation eventuell komplett neu einrichten müssen.

5. Verwenden Sie Multimedia-Inhalte wie Filme, Flash oder Sound? Stimmt die Qualität oder müssen diese Objekte nochmals angepasst werden? Sind alle Dateiformate mit PowerPoint kompatibel und werden sie problemlos dargestellt?

Verwenden Sie für Sounddateien möglichst das MP3-Format. Wenn Sie längere Musikstücke einbauen möchten, ist das WAV-Format zu groß und kann Probleme verursachen. Testen Sie Filme auf unterschiedlichen Rechnern und stellen Sie sicher, dass ein Programm (Player oder Codec) zum Abspielen der Datei vorhanden ist.

6. Sind Excel-Tabellen in Ihrer Präsentation eingebunden oder mit ihr verknüpft? Falls ja, passen diese zur Gestaltung Ihrer PowerPoint-Präsentation?

Excel-Tabellen können Sie bearbeiten, um Farbpalette und Ausrichtung an Ihrer PowerPoint-Präsentation anzupassen. In Kapitel 7 finden Sie einige Tipps, um das Aussehen Ihrer Excel-Tabellen zu verbessern.

## Machen Sie die Präsentation für andere verfügbar!

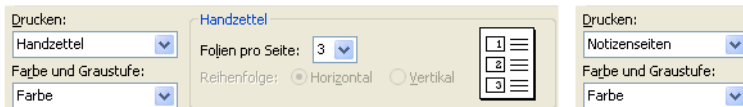
Wenn Ihre Präsentation fertig gestellt ist, möchten Sie diese vielleicht ausdrucken, im Internet oder auf CD-ROM veröffentlichen und für andere Benutzer bereitstellen.

1. Soll die Präsentation ausgedruckt werden? Drucken Sie die Präsentation selbst aus oder beauftragen Sie einen Copyshop?

Planen Sie genügend Zeit für den Ausdruck der Präsentation ein. Bedenken Sie, dass es keine Garantie der Farbechtheit geben kann. Ein Testdruck ist immer empfehlenswert; dann können gegebenenfalls noch Farbkorrekturen vorgenommen werden.

2. Bekommt jeder Teilnehmer ein Handout? Werden Handzettel mit mehreren Folien pro Seite oder Notizen-seiten gedruckt?

PowerPoint bietet verschiedene Möglichkeiten zum Drucken von Präsentationen. Nutzen Sie vorzugsweise die Optionen *Notizseiten* oder *Handzettel* mit *3 Folien pro Seite*, wenn die Teilnehmer Platz für eigene Notizen brauchen.



**Abbildung 1.8** Für Handouts sollten Sie die Option *Handzettel* oder die Option *Notizseiten* im Dialogfeld zum Befehl *Datei/Drucken* wählen

3. Soll Ihre Präsentation im Internet bereitgestellt werden? Wer stellt die Präsentation ins Internet? Welches Dateiformat wird dafür verwendet?

Für das Veröffentlichen im Internet eignen sich PDF-Dateien besonders gut. Es gibt zahlreiche Programme, mit denen Sie eine PowerPoint-Präsentation in eine PDF-Datei konvertieren können. PDFs lassen sich leichter schützen, so dass Ihre Präsentation vor Veränderungen sicher ist. Für professionelle Zwecke empfiehlt sich ein Programm, das die PowerPoint-Präsentation mit allen Animationseffekten in das Flash-Format exportiert. Hier wäre beispielsweise *Camtasia Studio* ([www.techsmith.de](http://www.techsmith.de)) oder *PowerCONVERTER* ([www.presentationpro.de](http://www.presentationpro.de)) zu nennen.

4. Soll die Präsentation auf CD-ROM verteilt werden?

Es gibt die Möglichkeit, eine Datei auf einer CD-ROM automatisch zu starten, wenn diese in ein Laufwerk eingelegt wird. Am besten verwenden Sie hier die in PowerPoint 2003 verfügbare Funktion *Verpacken für CD* (Menü *Datei*).

5. Möchten Sie Ihre Präsentation per E-Mail versenden? Ist die Datei möglicherweise zu groß dafür?

Es kann sein, dass Ihre Präsentation durch viele Bilder und Verknüpfungen schnell zu groß für den E-Mail-Versand wird. Dateianhänge von mehr als 3 MB werden bei vielen Unternehmen durch den Mailserver blockiert, teilweise werden nur E-Mails mit maximal 1 MB zugelassen. Abhilfe schaffen Sie, indem Sie die Datei komprimieren. Ab PowerPoint 2002 gibt es die Möglichkeit, Bilder direkt in PowerPoint zu komprimieren. Außerdem gibt es mit *NXPowertLite* ([www.nxpowerlite.de](http://www.nxpowerlite.de)) und *PowerShrink* ([www.powershrink.com](http://www.powershrink.com)) zwei Programme, mit denen Sie Ihre speicherintensiven Präsentationen im Handumdrehen »schlanker« machen.

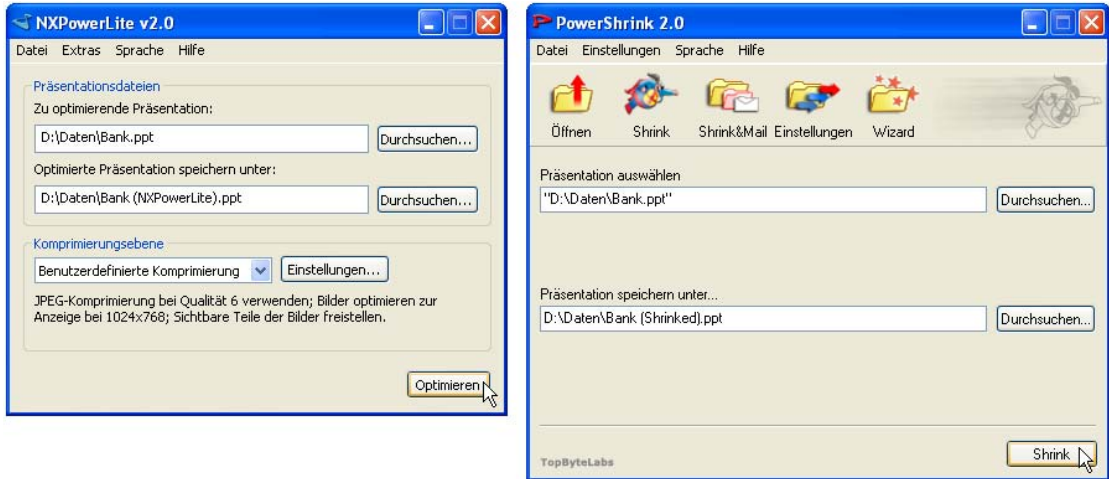


Abbildung 1.9 Die beiden Komprimierungstools NXPowerLite und PowerShrink

## Bereiten Sie die Technik für die Veranstaltung vor!

Da die Präsentation nicht unbedingt auf dem Rechner gezeigt wird, auf dem sie erstellt wurde, sollten Sie die folgenden Punkte beachten. Generell gilt: Machen Sie sich mit der Bedienung aller Geräte vertraut, die Sie während der Veranstaltung selbst verwenden, und prüfen Sie die Technik auf Funktionsfähigkeit!

### 1. Wird die Präsentation auf dem eigene Laptop oder einem anderen Rechner gezeigt?

Klären Sie frühzeitig ab, auf welchem Rechner die Präsentation vorgeführt wird. Stellen Sie sicher, dass alle Einstellungen richtig vorgenommen sind.

Aktivieren Sie die Hardwarebeschleunigung auf dem Präsentationsrechner. Wählen Sie dafür im Menü *Bildschirmpräsentation* den Befehl *Bildschirmpräsentation einrichten*. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Hardware-Grafikbeschleunigung verwenden*, um eine bessere Performance bei Folienübergängen und animierten Folien zu erhalten.

Blenden Sie den Mauszeiger während der Bildschirmpräsentation aus.

### Mauszeiger während der Bildschirmpräsentation

Wollen Sie während der Vorführung auf Details auf Ihren Folien verweisen? Oder empfinden Sie den Mauszeiger eher als störend beim Zeigen Ihrer attraktiv gestalteten Folien? Je nachdem, wie Sie die Frage beantworten, können Sie dies entsprechend vorbereiten:

- Wenn Sie die Maus als Zeigegerät einsetzen möchten, ist es hilfreich, wenn Sie die ständige Präsenz des Mauszeigers sichern. Starten Sie die Bildschirmpräsentation mit **[F5]**, klicken Sie mit der rechten Maustaste und legen Sie im Kontextmenü über *Zeigeroptionen* die Option *Pfeil* fest. In Power-Point 2003 können Sie im Kontextmenü noch über *Pfeiloptionen* die Option *Sichtbar* einstellen.
- Oder aber Sie blenden den Mauszeiger während der Bildschirmpräsentation völlig aus. Starten Sie dazu mit **[F5]** die Bildschirmpräsentation, klicken Sie mit der rechten Maustaste und legen Sie im Kontextmenü über *Zeigeroptionen* bzw. *Zeigeroptionen/Pfeiloptionen* die Option *Ausgeblendet* fest.

Deaktivieren Sie in der Systemsteuerung von Windows über *Energieoptionen* und *Anzeige* die Power Save-Funktion und den Bildschirmschoner. Stellen Sie sicher, dass im Hintergrund keine anderen Programme wie z.B. Virens Scanner laufen, die sich während der Präsentation einschalten.

Wenn ein Zugang zum Internet gewünscht ist, prüfen Sie, ob dieser richtig eingerichtet ist und funktioniert.

Testen Sie, ob Ihre Inhalte korrekt mit der vorhandenen PowerPoint-Version dargestellt werden.

Wenn Ihre Präsentation mit einer anderen Version erstellt wurde, kann es zu Fehldarstellungen kommen. Animationseffekte aus PowerPoint 2002 und 2003 werden in älteren Versionen nicht oder nicht korrekt dargestellt. Die Größe von Linienenden, wie Pfeile, wird in PowerPoint 2000 und 2002/2003 jeweils unterschiedlich dargestellt.

2. Wie wird die PowerPoint-Präsentation auf einen anderen Rechner übertragen?

Speichern Sie die Präsentation auf einer CD-ROM oder einem USB-Stick ab. Nehmen Sie zur Sicherheit zwei Kopien auf unterschiedlichen Speichermedien zu einer Veranstaltung mit.

3. Welcher Beamer wird eingesetzt? Ist die Auflösung bekannt? Wie wirken die Farben auf dem Beamer? Können dort noch Korrektoreinstellungen vorgenommen werden?

Testen Sie einige Seiten Ihrer Präsentation unbedingt vor der Veranstaltung auf dem jeweiligen Beamer. Farben, Helligkeit und Kontrast können von Gerät zu Gerät extrem unterschiedlich sein. Stimmen Sie mit einem Techniker ab, welche Einstellungen und Optimierungen noch vorgenommen werden können.

4. Wer führt den Folienwechsel durch? Gibt es eine Präsentationsregie? Kennt diese den Vortrag und liegt ein Rednerskript vor? Wie geben Sie Anweisungen zum Folienwechsel?

Verwenden Sie möglichst einen optischen Signalgeber, um einen Seitenwechsel kommentarlos anzuzeigen. Sätze wie »Die nächste Folie bitte!« müssen nicht sein.

## Zuschauergerecht gestalten: Schrift, Farbe und Layout bewusst einsetzen

Präsentieren bedeutet »vorzeigen« oder »erkennen lassen«. Eine Präsentation ist also eine Veranstaltung, in der einem Publikum Ideen, Informationen, Produkte, Leistungen oder Ergebnisse vorgestellt werden. Meist dienen Präsentationen dem Zweck zu informieren, Wissen zu vermitteln, zu überzeugen oder zu motivieren.

Das Spannende an diesem Vorgang ist, dass bei einer Präsentation eine wechselseitige Einflussnahme zwischen Präsentierendem und Publikum stattfindet: Die Aktivitäten beider Seiten wirken auf das Ergebnis der Veranstaltung. Sie befinden sich – auch wenn das vielen gar nicht bewusst ist – in ständiger Interaktion.

Beispielsweise spüren erfahrene Vortragende sehr wohl, ob sie das Publikum mitreißen oder langweilen, ob sie es erstaunen, neugierig machen oder provozieren. Das Publikum seinerseits merkt genau, ob der Vortragende das Thema beherrscht, ob er von seinen Argumenten überzeugt ist oder nur etwas wiedergibt. Es nimmt Inhalt und Gestaltung der Folien mehr oder minder kritisch wahr. Es quittiert ungeordnete oder zu viele Informationen mit eingeschränkter Aufmerksamkeit, mit verringerter Bereitschaft zum Mitdenken. Im schlimmsten Fall reagiert es mit der Verweigerung weiter zuzuhören bzw. zuzusehen und schaltet einfach ab.

## Eine Präsentation bewusst als Lernprozess konzipieren

Nicht jeder, der vorträgt, ist auch wirklich ein guter Redner, der das Publikum in seinen Bann zieht. Umso wichtiger ist es, dass die Präsentation auf der Höhe, nicht überladen und unübersichtlich oder gar unstrukturiert ist. Auch wenn sich Software immer weiterentwickelt, sie kann Vortragenden die folgenden drei wesentlichen Aufgaben beim Konzipieren einer Präsentation nicht abnehmen:

- inhaltliche Klarheit und erkennbare Zielstellung
- strukturierte Aufbereitung und richtige Dosierung der Informationsmengen
- sinnvolle Zusammenfassung der Hauptinhalte und Prüfung, ob diese beim Publikum angekommen sind

Technische Weiterentwicklungen wie beispielsweise noch mehr Schriften, riesige Bilderbibliotheken im Internet, neue Möglichkeiten für Farbverläufe, weitere Animationseffekten usw. sind kein Ersatz, um diese drei Aufgaben zu lösen. Im Gegenteil: Nicht selten verirrt man sich in der spannenden Vielfalt kreativer Möglichkeiten und verliert darüber das eigentlich Wesentliche aus den Augen. Vielleicht ist Ihnen das ja auch schon so gegangen.

Seien Sie sich beim Erstellen einer Präsentation stets bewusst: Jeder Vortrag ist immer auch ein Lernprozess. Er erfolgt hauptsächlich vom Vortragenden in Richtung Publikum. Die Didaktik oder – wenn Sie lieber wollen – die unbedingte Orientierung auf das (lernende) Publikum ist und bleibt die zentrale Herausforderung für alle, die vortragen.

Das Beherrschen der Software PowerPoint und exzellentes Fachwissen zum Thema des Vortrags reichen also bei weitem nicht aus. Ebenso wichtig ist, dass sich Inhalt und Gestaltung der Folien an den Teilnehmern orientieren, an deren Wissensstand, Aufnahmebereitschaft und -fähigkeit. Unterstützen Sie diesen Lernprozess bewusst mit den Mitteln der Gestaltung – und dazu gehören in erster Linie Schrift, Farbe und Layout.

## Schriften sparsam einsetzen und Folien lesbar gestalten

Wahl und Einsatz von Schriften gehören für viele PowerPoint-Anwender zu den »Sorgenkindern«. Die schier unbegrenzte Zahl von Schriften, die durch das Internet schnell Verbreitung finden, sorgt für Unsicherheit bei der Schriftwahl oder verführen zu Experimenten, deren Ergebnisse alles andere als zuschauergerecht sind. Folien mit verspielten Schrifteffekten oder mit Schriften, die von den Zuschauern nur mit Mühe gelesen werden können, sind das Resultat.

Wir empfehlen an dieser Stelle das Prinzip der Sparsamkeit. Unterstützen Sie mit wenigen und gut lesbaren Schriften die Klarheit der Aussagen auf Ihren Folien. Lassen Sie sich nicht dazu verleiten, in einer seriös gehaltenen Präsentation plötzlich WordArt-Objekte einzusetzen, um beispielsweise ein Fazit darzustellen oder auf wichtige Merkmale hinzuweisen.

### Welche Aufgabe hat Schrift zu erfüllen?

Schrift ist zum Lesen da. Diese Aussage fasst sehr komprimiert die Aufgabe zusammen, die der Schrift in der Kommunikation zwischen Vortragendem und Publikum zukommt. Sie werden sicher selbst schon beobachtet haben – egal ob bei sich selbst oder bei anderen –, wie mit Schrift »herumgespielt« wird: Mehrere Schriftarten, -schnitte und -größen tummeln sich auf einer Folie. Der Betrachter wird sofort unbewusst versuchen, die unterschiedlichen Schriftdarstellungen inhaltlich zu interpretieren – beispielsweise klein gleich unwichtig, fett und groß gleich wichtig, kursiv gleich neu oder hervorhebenswert usw.



Schrift ist also nicht nur zum Lesen da, sie transportiert zugleich Gewichtung und Einordnung.

Da in den meisten Präsentationen Folien mit Text überwiegen, kommt der Wahl der richtigen Schrift(en) daher ein besonderes Gewicht zu: für die Lesbarkeit, aber auch für das Aussehen, die Wirkung der Präsentation. Das Publikum hat oftmals nur wenig Zeit, um den Text auf der Projektionswand oder auf dem Bildschirm zu erfassen. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit, bei Vorträgen besonders leicht lesbare Schriften zu verwenden.

Bei einem Blick in das Dropdown-Listenfeld *Schriftart* in der Formatsymbolleiste werden Sie sofort zustimmen, dass die Wahl einer richtigen Schrift keine leichte Sache ist. Hier tummeln sich Dutzende von Schriften. Sie verlocken zu kreativem Ausprobieren und schnell sind fünf oder zehn Minuten vergangen, ohne dass dann ein schlüssiges Ergebnis vorliegt.

**TIPP**

Installieren Sie nicht zu viele Schriften auf Ihrem PC, um dessen Leistung nicht zu beeinträchtigen: Eine Auswahl von etwa 50 Schriften dürfte gut ausreichen. Hinzu kommt, dass Sie im Normalfall sowieso nur mit einem festen Repertoire an Schriften arbeiten. Für besondere Fälle können Sie vorübergehend noch eine weitere Schrift zusätzlich installieren.

**Schriften mit oder ohne Serifen?**

Wenn es um Präsentationen geht, die am Bildschirm oder per Beamer vorgeführt werden, stellt sich eigentlich nur eine Frage: Setzen Sie Schriften mit oder ohne Serifen ein?

Eine Serife ist der strichförmige Abschluss am oberen und unteren Ende eines Buchstabens. Es gibt serifenbetonte Schriften, wie beispielsweise Times New Roman, Garamond und Century Schoolbook, und serifenlose, wie beispielsweise Arial, Tahoma und Verdana. Betrachten Sie dazu auch Abbildung 1.10.

Serifenlos	Serifenbetont
Arial	Times New Roman
<b>Arial Black</b>	<b>Wide Latin</b>
Arial Narrow	Garamond
Tahoma	Century Schoolbook
Verdana	Georgia

**Abbildung 1.10** Links Beispiele für serifenlose und rechts Vertreter serifenbetonter Schriften

*Schriften mit Serifen* sind weit verbreitet als Zeitungs- oder Buchschrift. Der Grund: Sie sind auf kurze Distanz leicht lesbar. Sie eignen sich auch für Präsentationen, vorausgesetzt, sie haben wegen der größeren Entfernung einen entsprechenden Schriftgrad, damit sie leicht lesbar sind. Setzen Sie serifenbetonte Schriften deshalb vor allem für Überschriften ein. Verwenden Sie solche Schriften nicht bei einem Schriftgrad

unter 20 pt. Nutzen Sie keinesfalls serifenbetonte Schriften in Tabellen oder Diagrammen, denn gerade dort werden häufig recht kleine Schriftgrade gebraucht und es kommt besonders auf eine gute Lesbarkeit an.

Wie gut ist dieser Text lesbar?	Arial, 20 pt
<b>Wie gut ist dieser Text lesbar?</b>	Arial Black, 20 pt
Wie gut ist dieser Text lesbar?	Arial Narrow, 20 pt
Wie gut ist dieser Text lesbar?	Tahoma, 20 pt
Wie gut ist dieser Text lesbar?	Verdana, 20 pt
Wie gut ist dieser Text lesbar?	Times New Roman, 20 pt

**Abbildung 1.11** Obwohl alle Schriften den gleichen Schriftgrad haben, sind sie unterschiedlich gut lesbar

*Serifenlose Schriften* zeichnen sich zum einen durch fehlende Serifen, zum anderen durch nahezu einheitliche Strichstärke aus. Schriften wie Helvetica oder Arial können Sie problemlos für jede Art von Text auf einer PowerPoint-Folie verwenden. Arial ist eigentlich immer eine gute Wahl, denn sie ist a) gut lesbar und b) auf Windows-Computern standardmäßig vorhanden. Auch Tahoma oder Verdana sind gute Alternativen, wenn es um die Verwendung serifenloser Schriften geht. Verwenden Sie Verdana wegen der größeren Abstände zwischen den Buchstaben vor allem für Überschriften oder für Texte, die als Eyecatcher dienen sollen.

#### TIPP

Suchen Sie nach einem System zur Klassifizierung von Schriften, können Sie sich an DIN 16518 orientieren.

### Schriften mischen

Häufig werden in Präsentationen verschiedene Schriftarten für Titel und Aufzählungstext verwendet. Wichtig ist, dass während der gesamten Präsentation ein einheitliches Erscheinungsbild gewahrt bleibt. Setzen Sie nicht mehr als zwei verschiedene Schriftarten ein – eine für die Titel und eine für die anderen Texte.

Die Kombinationsmöglichkeiten beim Mischen von Schriften sind natürlich unerschöpflich. Am sichersten ist es, wenn Sie Schriften aus einer Familie mischen, z.B. kursive und fette Schnitte einer Schriftart.

## Die besondere Rolle dekorativer Schriften

Egal ob sie als Zier-, Deko- oder Schreibschriften daherkommen: Um das Auge des Betrachters anzulocken, sind solche Schriften durchaus geeignet. Verzichten Sie aber darauf, diese Schriften im normalen Text einzusetzen, denn die Lesbarkeit wäre stark eingeschränkt. Betrachten Sie dazu Abbildung 1.12.



**Abbildung 1.12** Beispiele für ausgefallene Zierschriften

Deko-, Zier- oder Schreibschriften sollten in Präsentationen nur in begründeten Ausnahmefällen zum Einsatz kommen. Denn noch wichtiger als ihr dekorativer Charakter ist auch hier, dass sie vom Publikum mühelos gelesen werden können.

In Abbildung 1.13 sehen Sie Textmuster von drei Schriften, die sich für Titel- und Aufzählungstext nicht eignen, sehr wohl aber als so genannte Eyecatcher.

Bauhaus	Matura	Brush Script
<b>Neu</b>	<i>Neu</i>	<i>Neu</i>
<b>Wichtig</b>	<i>Wichtig</i>	<i>Wichtig</i>
<b>Achtung</b>	<i>Achtung</i>	<i>Achtung</i>
<b>Sonderpreis</b>	<i>Sonderpreis</i>	<i>Sonderpreis</i>
<b>Aktion</b>	<i>Aktion</i>	<i>Aktion</i>

**Abbildung 1.13** Drei Beispiele für Schriftarten, die ungewöhnlich genug sind, um aufzufallen

## Wie Schriften am Bildschirm wirken

Werden in gedruckten Unterlagen Schriften verwendet, die nicht leicht zu lesen sind, kann der Betrachter bei Bedarf Hilfsmittel (Lampe, Brille, Lupe) hinzuziehen. Bei Bildschirmpräsentationen wird die Abfolge der Informationen meist nicht vom Zuschauer bestimmt. Daher ist es wichtig, die verwendeten Schriften in erster Linie nach dem Kriterium der Lesbarkeit auszuwählen.

Am besten lassen sich serifenlose Schriften mit einem weiten, runden Schriftbild lesen. Ganz schlecht lesbar sind enge, hohe Schriften mit ausgeprägten Serifen. Abbildung 1.11 zeigt verschiedene Schriften, die alle den gleichen Schriftgrad haben, aber trotzdem unterschiedlich gut lesbar sind.

Da die Bildschirmseite aus vielen Pünktchen, den so genannten Pixeln, aufgebaut ist, zeigen manche Schriften überdies mehr »Treppcheneffekt« als andere. Dies gilt besonders für

- Schriften mit stark unterschiedlicher Strichstärke, feinen Strichen und Serifen,
- Kursivschriften, besonders solche mit feinen Strichen und Serifen.

Um herauszufinden, ob die von Ihnen gewählte Schrift in der festgelegten Größe gut lesbar ist, setzen Sie sich ganz hinten in den Vortragssaal und betrachten Ihre Präsentation. Testen Sie auch verschiedene Blickwinkel. Wenn Sie jetzt alles gut lesen können, ist Ihre Auswahl in Ordnung.

## Mit Farbe die Informationsaufnahme steuern

Auch wenn es in Firmen spezielle Vorlagen für das Erstellen von PowerPoint-Präsentationen gibt, ist das Thema Farbe häufig ein Sorgenkind. Denn nicht alles lässt sich vordefinieren. Welche Farbe soll für Hervorhebungen auf den Folien verwendet werden? Wie lässt sich ein stufenartiger Prozess darstellen? Das sind nur zwei von unzähligen Fragen, die sich bei der praktischen Arbeit immer wieder stellen.

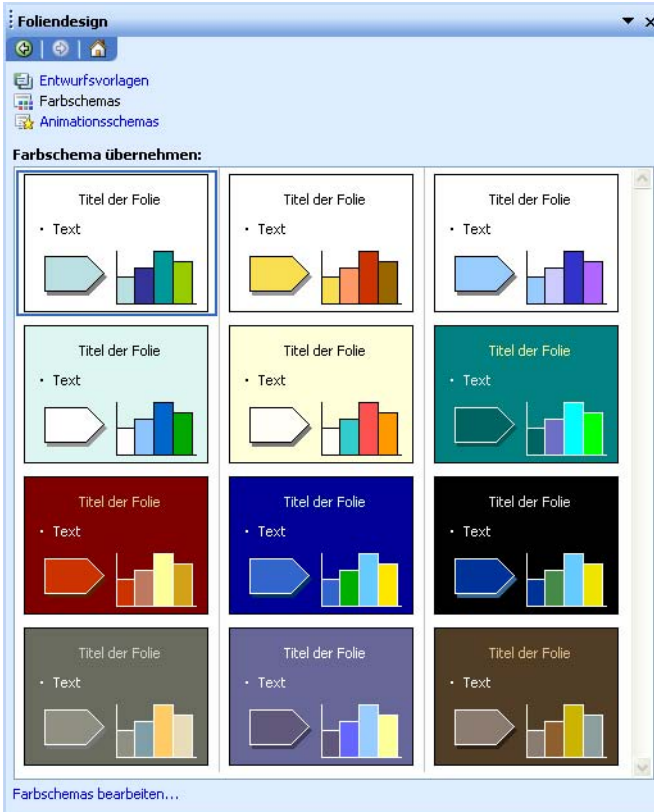
### Nutzen Sie die Farbskalen von PowerPoint

Auch wenn Sie nicht über firmeneigene Vorlagen verfügen können, müssen Sie bei der Farbwahl in Ihrer Präsentation nicht bei null beginnen. Sie können sich bei der Farbwahl auf die so genannten Farbschemas stützen. Diese bestimmen die Ausstattung aller Dialogfelder, in denen Sie eine Farbe zuweisen können, egal ob für Schrift, Linien oder Flächen.

- Wählen Sie einmal die Befehlsfolge *Ansicht/Aufgabenbereich* und wechseln Sie zum Aufgabenbereich *Foliendesign - Farbschemas*.

Wie in Abbildung 1.14 zu sehen, stellt beispielsweise PowerPoint 2003 in der Standardpräsentationsvorlage gleich zwölf vorgefertigte Farbskalen zur Verfügung. Möglicherweise ist da schon eine dabei, die Ihnen zusagt.

Schwierig wird es, wenn Sie eine vorhandene Palette ändern oder gar eigene Farbskalen erstellen wollen. Dann nämlich ist ein Gefühl für Farben gefragt. Und wie das mit Gefühlen so ist, sind diese natürlich sehr subjektiv. Die einen mögen Pink, die anderen fühlen sich von der Farbe unangenehm berührt. Die einen mögen es knallig, die anderen ziehen zurückhaltende Pastelltöne vor.



**Abbildung 1.14** In PowerPoint 2003 hält die Vorlage für die Standardpräsentation gleich zwölf verschiedene Farbskalen bereit

## Hilfe bei der Farbwahl durch praktische Tools

Unterstützung bei der Auswahl und Kombination von Farben erhalten Sie im Internet.

- Unter <http://www.metacolor.de> finden Sie ein umfangreiches Tutorial, zahlreiche Beispiele und ein Programm, mit dem Sie selbst Farbharmenien zusammenstellen können. Diesen *Farbwähler* können Sie in einer Shareware-Version kostenlos testen. Die Downloadadresse der knapp 1 MB großen Datei lautet: <http://www.metacolor.de/SetupFWshare.exe>
- Ein weiteres Tool – diesmal in englischer Sprache – ist der *Color Wheel Expert*. Nach Wahl einer Grundfarbe zeigt Ihnen das Tool verschiedene aufeinander abgestimmte Farbpaletten an. Auch hier ist eine kostenlose Demoversion verfügbar. Die etwa 1,6 MB große Datei können Sie von folgender Internetadresse herunterladen: <http://www.abitom.com/download/colorwheelxp.exe>
- Ein *Farbrad* mit deutscher Benutzeroberfläche finden Sie auf den Webseiten des Druckerherstellers Hewlett Packard, und zwar als kostenlosen Onlineservice. Sie haben die Wahl zwischen mehreren Farbharmenien, um zu einer Grundfarbe weitere passende Farben zu finden. Sie finden das Tool im Internet unter der folgenden Adresse: [http://h40099.www4.hp.com/de/de/online\\_tools/colour\\_wheel.html](http://h40099.www4.hp.com/de/de/online_tools/colour_wheel.html)

## Die Farbskalen anpassen

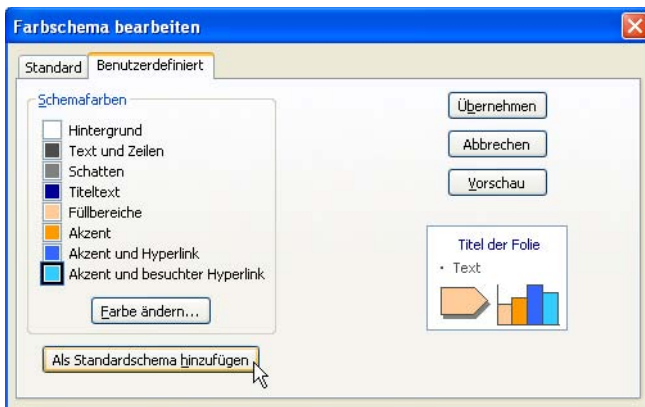
Egal ob die aktuelle Präsentation nur eine oder gleich ein Dutzend vorgefertigte Farbskalen besitzt – gehen Sie mit folgender Schrittfolge an das Festlegen und Zuweisen der Farben heran:

1. Klicken Sie ganz unten im Aufgabenbereich *Foliendesign - Farbschemas* auf den Hyperlink *Farbschemas bearbeiten* (in PowerPoint 2000 wählen Sie *Format/Folien-Farbskala*).
2. Prüfen Sie zunächst auf der Registerkarte *Standard*, welche Farbschemas bereits existieren, und löschen Sie hier gegebenenfalls alle, die Sie nicht mehr brauchen. Damit verbessern Sie schon mal die Übersicht.



**Abbildung 1.15** Prüfen Sie, welche Farbschemas es bereits gibt und löschen Sie gegebenenfalls überflüssige

3. Passen Sie im nächsten Schritt auf der Registerkarte *Benutzerdefiniert* die Farben an. Am einfachsten geht das, indem Sie auf die zu ändernde Farbe doppelklicken.
4. Nach dem Ändern einer oder mehrerer Farben ist es sinnvoll, diese neue Kombination als ein weiteres Farbschema zu definieren. Klicken Sie dazu – wie in Abbildung 1.16 gezeigt – auf die Schaltfläche *Als Standardschema hinzufügen*.



**Abbildung 1.16** Vergessen Sie nach dem Ändern einzelner Farben nicht, die soeben kreierte Kombination als neues Farbschema zu definieren. Klicken Sie auf *Übernehmen*, um die neue Farbpalette auch tatsächlich für die Folien der Präsentation anzuwenden.

5. Die Arbeit ist nun schon fast erledigt. Es fehlt nur noch der letzte, wichtige Schritt: Klicken Sie in dem immer noch geöffneten Dialogfeld auf die Schaltfläche *Übernehmen*. Erst damit wirkt sich die von Ihnen zuvor erstellte und als neues Farbschema definierte Farbkombination auf die Folien der Präsentation aus.

**TIPP**

Wenn Sie Farbschemas definiert haben und diese auf andere Präsentationen übertragen wollen, so ist dies allein mit den Bordmitteln von PowerPoint nicht möglich. Hier gibt es ein Tool namens *Color Scheme Manager*, das kostenlos erhältlich ist. Mit ihm können Sie nicht nur Farbskalen zwischen Präsentationen übertragen, sondern können Ihre eigenen Farbskalen auch komfortabel verwalten, weil sich jedes Farbschema mit einer passenden Bezeichnung ablegen lässt. Sie finden den *Color Scheme Manager* unter folgender Internetadresse: <http://skp.mvps.org/csm.htm>

## Farbe als Navigationshilfe

Farbe hat in einer Präsentation nicht nur die Aufgabe, für eine gute »Stimmung« zu sorgen. Sie muss Wichtiges gegenüber Unwichtigem herausstellen und mit Hilfe von Farbe können Sie auch die Zusammengehörigkeit von Informationen deutlich machen. Wählen Sie beispielsweise für gleiche Sachverhalte oder ein bestimmtes Produkt auf allen Folien die gleiche Farbe. Ihr Publikum kann sich so anhand der Farben schneller und leichter orientieren. Nutzen Sie beispielsweise auch unterschiedliche farbliche Kennzeichnungen im Verlauf einer langen Präsentation, indem Sie die einzelnen Abschnitte jeweils mit einer bestimmten Farbe einleiten oder Folie für Folie begleiten. Damit erleichtern Sie für die Betrachter die Navigation und die differenzierte »Ablage« der Informationen im Gedächtnis.

## Mit Layout die Informationsaufnahme und -verarbeitung erleichtern

Beim Gestalten von Folien sollten Sie es sich zum Prinzip machen, alles wegzulassen, was überflüssig oder nicht nötig ist. Überflüssig ist jedes Element, das keine Information transportiert oder unterstützt und nur zum Schmuck dient. Dies umso mehr, da wir uns in PowerPoint einer fast unüberschaubaren Vielzahl von Gestaltungsmöglichkeiten gegenübersehen.

### Layout-Regeln

Nachfolgende Regeln sollen Ihnen helfen, das Layout auf Ihren Folien einheitlicher, übersichtlicher und attraktiver zu gestalten.

- Lenken Sie mit farbigen Flächen, mit Bildern, Rahmen, Aufzählungspunkten und Symbolen den Blick und die Aufmerksamkeit der Zuschauer.
- Verwenden Sie auf jeder Folie eine Überschrift, stets an gleicher Stelle.
- Ordnen Sie Aufzählungstexte, Bilder und Diagramme so an, dass sie immer an der gleichen Position links oben beginnen.
- Ordnen Sie alle Informationselemente unterhalb der Überschrift an einem (unsichtbaren) Raster an. Verwenden Sie dazu die Führungslinien von PowerPoint. Diese können Sie mit **[Strg]+[G]** (bis PowerPoint 2000) bzw. mit **[Alt]+[F9]** (ab PowerPoint 2002) schnell ein- und ausblenden. Oder legen Sie sich – wie in Abbildung 1.17 gezeigt – ein eigenes Gitternetz auf Ihre Folien.

**CD-ROM**

Ein Beispiel für ein solches Gitternetz finden Sie auf der Folie 12 der Musterdatei *Kapitel\_01.ppt* im Ordner *\Buch\Kap01* auf der CD-ROM zum Buch.



**Abbildung 1.17** Wenn Ihnen die Führungslinien nicht ausreichen, können Sie sich auch ein eigenes Gitternetz anfertigen, das Sie bei Bedarf zur Layoutkontrolle über einzelne Folien legen

**TIPP** Weitere Führungslinien erzeugen Sie, indem Sie auf eine vorhandene Führungslinie zeigen und diese bei gedrückter **[Strg]**-Taste mit der Maus verschieben.

- Achten Sie auf ausreichend Leerfläche auf der Folie und lassen Sie mindestens 30 Prozent der Fläche frei.
- Verwenden Sie für gleiche Sachverhalte gleiche Gestaltungsmerkmale (Formen, Farben, Symbole usw.).
- In den meisten Präsentationen überwiegen Textfolien. Ein Vortrag, der vorwiegend aus Text besteht, kann schnell langweilig wirken. »Beleben« Sie daher Ihre Folien mit Diagrammen, Schaubildern, kleinen Fotos und haben Sie Mut zu kreativen Darstellungsweisen.

### Ein Beispiel für die Wirkung des Layouts einer Textfolie

In Abbildung 1.18 sehen Sie eine Textfolie, auf der drei Informationsblöcke stehen. Die Informationen sind durch Schriftgröße, Einzug und Aufzählungszeichen klar in zwei Ebenen gegliedert: zunächst Zeitpunkt und Ereignis, dann die Details. Die Details sind nicht wichtig für die Aussage der Folie. Hervorhebenswert sind die drei Meilensteine.





## Wichtige Meilensteine

- **2001** → Aufbau von zwei Niederlassungen
  - Leipzig: 3.500 m<sup>2</sup>
  - Köln: 2.700 m<sup>2</sup>
- **2002** → Marktreife neuer Fitness-Produkte
  - PowerTool 601
  - PowerTool 601s
  - PowerTool 700
- **2004** → Erstmalige Teilnahme an internationalen Messen
  - Shanghai
  - Tokio
  - Vancouver

PowerPoint – Das Ideenbuch Kapitel 1 13

**Abbildung 1.18** Normale Textfolie mit gegliederten Informationen

In Abbildung 1.19 sehen Sie die gleichen Informationen. Diesmal aber eingebaut in farbige Flächen – im vorliegenden Fall Rechtecke mit abgerundeten Ecken – und noch stärkerer Gliederung in die beiden Ebenen Zeitpunkt plus Ereignis sowie Details.



## Wichtige Meilensteine

- 2001** Aufbau von zwei Niederlassungen
  - Leipzig: 3.500 m<sup>2</sup>
  - Köln: 2.700 m<sup>2</sup>
- 2002** Marktreife neuer Fitness-Produkte
  - PowerTool 601 und 601s
  - PowerTool 700
- 2004** Erstmalige Teilnahme an internationalen Messen
  - Shanghai und Tokio
  - Vancouver

PowerPoint – Das Ideenbuch Kapitel 1 15

**Abbildung 1.19** Die gleichen Informationen, jetzt eingeordnet in farbige Flächen, die aus der Textfolie ein Bild machen, das den Zuschauern besser im Gedächtnis bleibt

**CD-ROM** Verschiedene Layoutvarianten zu diesem Beispiel finden Sie in der Musterdatei *Kapitel\_01.ppt* im Ordner *\Buch\Kap01* auf den Folien 13 bis 16.



## Kapitel 4

# Teile zum Ganzen

### **In diesem Kapitel:**

Runde Sache: Das Puzzle im Kreis	92
Erweiterbare Bausteinlösungen: Das Puzzle im Rechteck	96
Bilder als Puzzle zusammensetzen	98
Bildpuzzles als Gliederungsfolien	101
Bilder farblich unterteilen	102
Informationen mit Ringsegmenten strukturieren	106
Exkurs Bildbearbeitung: Einfache Grafiken in Eyecatcher verwandeln	107
Vom Ringsegment zum Rundpfeil	110

Zur Darstellung der Teile eines Ganzen werden häufig Aufzählungen verwendet oder Rechtecke aneinander gesetzt. In diesem Kapitel lernen Sie Alternativen zur Visualisierung von Baustein- und Paketlösungen, Produkteinführungsprozessen, Produktzyklen u.Ä. kennen.

Gleichzeitig erhalten Sie Einblicke in das Innenleben von PowerPoint und erfahren, wie Sie Bilder wirkungsvoll als *Fülleffekt* einsetzen und mit den Grafikwerkzeugen von PowerPoint anpassen.

Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie mit Bildbearbeitungssoftware wie Photoshop oder Paint Shop Pro schematische Darstellungen zum optischen Highlight Ihrer Präsentation machen.



**Abbildung 4.1** Dieses Puzzle benötigt keine Bildbearbeitungssoftware – PowerPoint selbst hält die erforderlichen Funktionen bereit (die Anleitung finden Sie im Abschnitt »Bilder als Puzzle zusammensetzen«)

**CD-ROM** Sie finden die Lösung auf Folie 9 der Beispieldatei *Teile zum Ganzen.ppt* im Ordner `\Buch\Kap04` auf der CD-ROM zum Buch.






## Runde Sache: Das Puzzle im Kreis

Die Einzelteile eines Puzzles greifen ineinander und setzen sich nahtlos zu einem vollständigen Bild zusammen. Ein Kreispuze stellt damit eine attraktive Visualisierung dar, wenn Sie Vollständigkeit und reibungsloses Zusammenspiel darstellen möchten, sei es für ein Dienstleistungsangebot, für ein Produktpaket oder für ein Projekt.



**CD-ROM**

Mit PowerPoint selbst kann das Kreispuddle nicht gezeichnet werden. Wir haben deshalb Vorlagen mit Varianten aus fünf, sechs, sieben und acht Segmenten für Sie vorbereitet. Sie finden diese Vorlagen auf der CD-ROM zum Buch im Ordner `\Buch\Kap04` in der Datei *Vorlagen.ppt*.

## So setzen Sie die Vorlagen ein

1. Markieren Sie alle Segmente einer Vorlage, indem Sie die -Taste gedrückt halten und nacheinander auf die einzelnen Segmente klicken.
2. Kopieren Sie mit + die markierten Segmente in die Zwischenablage.
3. Rufen Sie Ihre Präsentation auf und fügen Sie die Segmente aus der Vorlage mit + auf der gewünschten Folie ein.
4. Bevor Sie eine der Vorlagen vergrößern oder verkleinern, müssen Sie diese zunächst gruppieren. Markieren Sie dazu alle Segmente wie unter 1. beschrieben und wählen Sie dann in der Symbolleiste *Zeichnen* die Befehlsfolge *Zeichnen/Gruppierung*.
5. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und heben Sie anschließend die Gruppierung mit der Befehlsfolge *Zeichnen/Gruppierung aufheben* wieder auf.

**TIPP**

Halten Sie + gedrückt, während Sie an einem der Eckziehpunkte der Vorlage ziehen, erfolgt die Skalierung aus der Mitte heraus, ohne dass das Seitenverhältnis verzerrt wird.

6. Beim Einfügen in Ihre Präsentation werden die Farben der Vorlagen automatisch an das Farbschema Ihrer Vorlage angepasst. Unabhängig hiervon können Sie die Vorlagen anpassen, indem Sie sie mit den Funktionen der Symbolleiste *Zeichnen* bearbeiten.
7. Fügen Sie anschließend *Textfelder* ein, um die Segmente entweder direkt zu beschriften oder eine Legende neben der Grafik zu erstellen.

Abbildung 4.2 zeigt die fünfteilige Puzzlevorlage im Einsatz. Sie wurde mit einem zum Thema passenden Bild im Hintergrund kombiniert.

Im Original hat das verwendete Hintergrundbild eine goldene Farbstimmung. Um Bilder so abzusoftnen, dass sie den Hintergrund nur noch strukturieren, aber nicht vom Inhalt der Folie ablenken, hellen Sie mit den Befehlen *Farbe/Graustufe* und anschließend *Farbe/Intensität* (alle über die Symbolleiste *Grafik* aufrufbar) das Bild zunächst so weit auf, dass es nur noch als Wasserzeichen zu erkennen ist. Mit einem über dem Bild angeordneten Rechteck, das mit einem halbtransparenten weißen Farbverlauf gefüllt ist, erreichen Sie, dass das Bild – hier am oberen Bildrand – sanft ausgeblendet wird.

Mehr zum Anpassen von Bildern mit PowerPoint erfahren Sie im Abschnitt »Bilder farblich unterteilen« weiter hinten in diesem Kapitel.

# IT-Lösungen im Paket

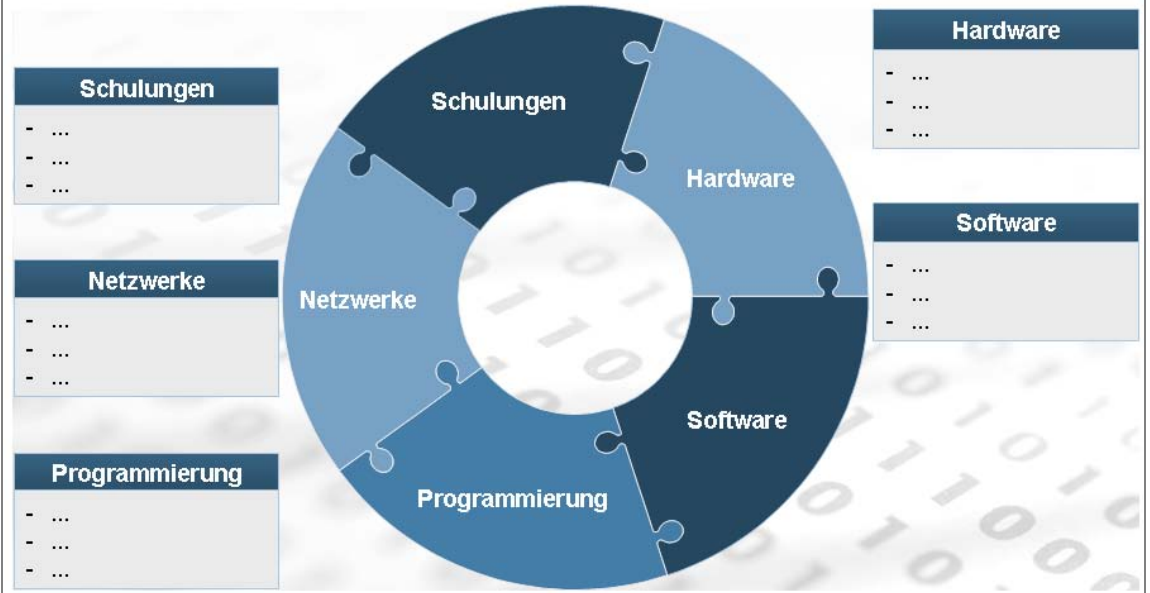


Abbildung 4.2 Ergänzt um Textfelder und Legende steht das Puzzle vor einem thematisch passenden, mit PowerPoint abgesofteten Bild

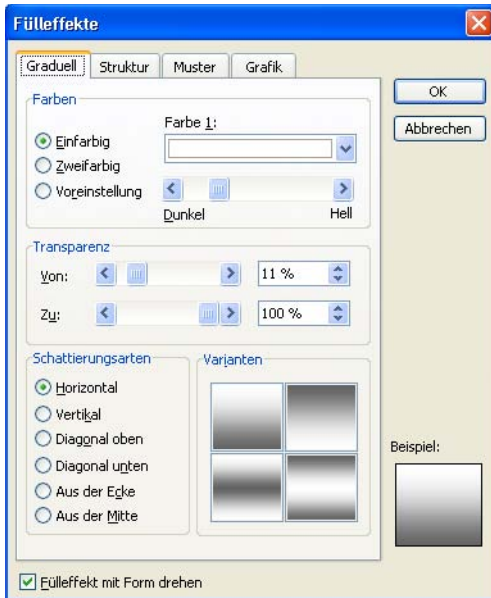


Abbildung 4.3 Mit diesen Einstellungen blenden Sie Bilder sanft in den Hintergrund aus

**CD-ROM**

Alle Beispiele zu diesem Abschnitt finden Sie in der Präsentation *Teile zum Ganzen.ppt* im Ordner `\Buch\Kap04` auf der CD-ROM zum Buch.

## Puzzleteile per Animation farblich hervorheben und abblenden

Wenn Sie das Puzzle während der Bildschirmpräsentation schrittweise aufbauen und gegebenenfalls gemeinsam mit weiteren Informationen zum besprochenen Segment anzeigen, erleichtern Sie Ihrem Publikum die Zuordnung, indem Sie mit farblichen Hervorhebungen und mit anschließendem Abblenden arbeiten. Der Befehl *Nach Animation* blendet jedoch bei Freihandformen, die mit Textfeldern gruppiert sind, auch den Text aus.

Die Lösung besteht darin, die Gruppierung von Puzzleteil und Textfeld aufzuheben und den Animationseffekt *Hervorgehoben/Füllfarbe ändern* einzusetzen.

1. Formatieren Sie dazu alle Puzzleteile mit der hervorgehobenen Farbe und entfernen Sie gegebenenfalls die *Füllfarbe* der Textfelder.
2. Weisen Sie dem ersten Puzzleteil einen Eingangseffekt Ihrer Wahl zu, der beim Klicken gestartet wird. Animieren Sie das zum ersten Puzzleteil gehörige Textfeld mit *Eingang/Erscheinen/Nach Vorheriger*.
3. Das Abblenden des Puzzleteils animieren Sie per *Hervorgehoben/Füllfarbe ändern/Beim Klicken*. Wählen Sie für die geänderte Füllfarbe den Farbton, in dem das Puzzleteil abgeblendet werden soll.
4. Verfahren Sie in gleicher Weise bei den weiteren Puzzleteilen. Eine flüssige Animation ohne zusätzliche Mausclicks erreichen Sie, wenn Sie ab dem zweiten Puzzleteil die Eingangsanimation *Nach Vorheriger* starten.

**CD-ROM**

Die fertige Lösung finden Sie auf Folie 4 der Präsentation *Teile zum Ganzen.ppt* im Ordner `\Buch\Kap04` auf der CD-ROM zum Buch.



## Das Puzzle per Animation zusammensetzen

Bei einem echten Puzzle muss der richtige Platz für ein Puzzleteil erst einmal gefunden werden. Man dreht es und probiert verschiedene mögliche Positionen aus, bis man schließlich die richtige findet. Wenn dieses »Zusammensetzen« zu Ihrer Aussage passt, können Sie durch die Kombination von Eingangsanimation, Rotation und Animationspfad tatsächlich während der Bildschirmpräsentation »puzzeln«.

Zugegeben, die Animation ist aufwändig und wird in der Praxis besonderen Anlässen vorbehalten bleiben. Sie steht hier stellvertretend für die Flexibilität, die in der Kombination mehrerer Animationseffekte liegt, und zeigt Ihnen die Technik, um Lösungen für Ihre eigenen Animationen zu finden.

1. Weisen Sie dem ersten Puzzleteil zunächst über die Befehlsfolge *Bildschirmpräsentation/Benutzerdefinierte Animation/Effekt hinzufügen* einen Eingangseffekt, z.B. *Verblassender Zoom*, zu.
2. Wählen Sie als Nächstes für das gleiche Puzzleteil wieder über *Effekt hinzufügen* die Befehlsfolge *Hervorgehoben/Rotieren/Mit Vorheriger/30° entgegen Uhrzeigersinn*.

**TIPP**

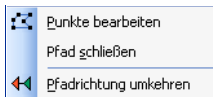
Damit benutzerdefinierte Rotationswerte übernommen werden, müssen Sie die Eingabe mit der Taste  oder der Taste  bestätigen.



- Als Nächstes folgt der Animationspfad. Wichtig dabei ist, dass das Puzzleteil nach der Pfadanimation exakt an der richtigen Stelle im Puzzle steht.

Dazu ist es erforderlich, dass der Animationspfad am Mittelpunkt des Puzzleteils angesetzt wird. Manuell ist dies nicht ohne weiteres zu bewerkstelligen. Verwenden Sie deshalb am einfachsten einen vordefinierten Animationspfad – er wird automatisch ausgerichtet – und bearbeiten Sie den Pfad anschließend für Ihre Zwecke nach, indem Sie per Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des Pfades aufrufen und dort den Befehl *Punkte bearbeiten* wählen. Durch Ziehen der Kurvenpunkte des Pfades können Sie seinen Verlauf ändern. Sie müssen lediglich darauf achten, dass der am Puzzleteil ansetzende Startpunkt nicht verschoben wird.

Um das Ende des Animationspfades exakt zu positionieren, bewegen Sie das Puzzleteil zunächst per Animationspfad aus dem Puzzle heraus und kehren anschließend die Pfadrichtung um. Weisen Sie dazu dem Puzzleteil zunächst einen Animationspfad zu und wählen Sie dann im Kontextmenü des Pfades den Befehl *Pfadrichtung umkehren*.



**Abbildung 4.4** Der Verlauf eines Animationspfades kann nach dem Erstellen flexibel angepasst werden

Wählen Sie für *Starten* die Option *Mit Vorheriger* und für *Pfad* die Option *Gesperrt*. Das Sperren eines Animationspfades bewirkt, dass ein Folienobjekt entlang dem Animationspfad bewegt wird, unabhängig davon, wo es sich zu Beginn der Animation befunden hat. Dadurch können Sie das Puzzleteil nach dem Einrichten des Animationspfades aus dem sichtbaren Bereich der Folie herausziehen, so dass es erst sichtbar wird, wenn Sie die Animation starten.

- Drehen Sie nun noch das Puzzleteil per *Hervorgehoben/Rotieren/30° im Uhrzeigersinn* wieder in seine Ausgangsposition zurück. Wählen Sie für *Start* die Option *Mit Vorheriger*.
- Verfahren Sie in gleicher Weise mit den weiteren Puzzleteilen und variieren Sie gegebenenfalls beim Verlauf der Animationspfade.

---

**CD-ROM** Die fertige Lösung finden Sie auf Folie 5 der Präsentation *Teile zum Ganzen.ppt* im Ordner `\Buch\Kap04` auf der CD-ROM zum Buch.

---

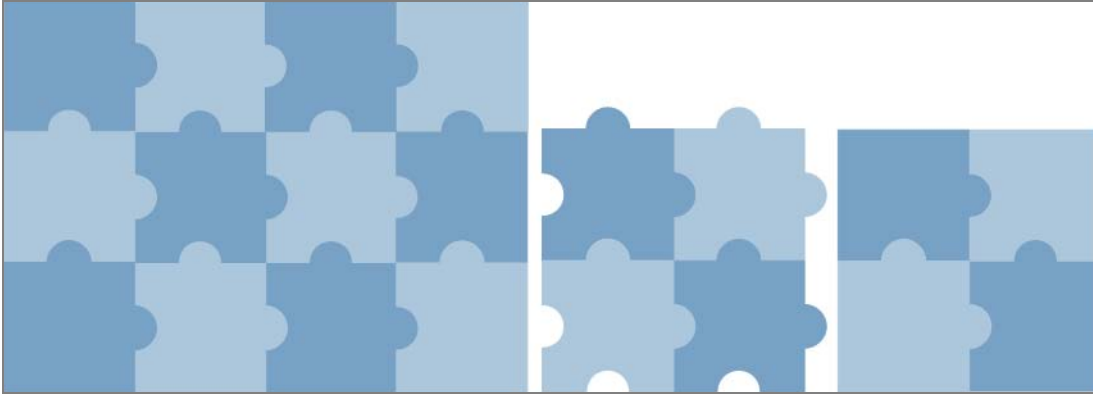
## Erweiterbare Bausteinlösungen: Das Puzzle im Rechteck

In der ClipArt-Sammlung zu PowerPoint ist bereits eine Puzzlevorlage aus vier Teilen vorhanden. Wir haben eine weitere für Sie erstellt, die Sie beliebig anpassen, erweitern und mit Textfeldern beschriften können. Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie das Puzzle mit Rand oder als erweiterbare Lösung mit Anbaumöglichkeit einsetzen. Eine Anleitung zum Einfügen der Vorlage in Ihre Präsentation finden Sie im Abschnitt »So setzen Sie die Vorlagen ein« weiter vorn in diesem Kapitel.

---

**CD-ROM** Die Vorlage für das rechteckige Puzzle finden Sie in der Datei *Vorlagen.ppt* im Ordner `\Buch\Kap04` auf der CD-ROM zum Buch.

---

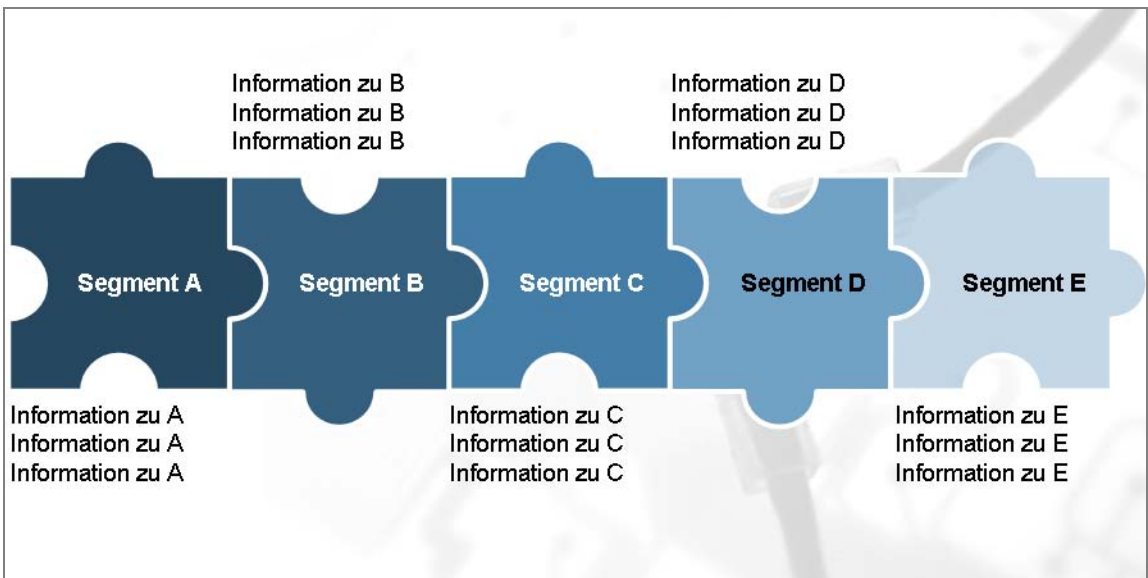


**Abbildung 4.5** Diese Puzzlevorlagen finden Sie auf der CD zum Buch

In Abbildung 4.6 sehen Sie ein Beispiel, wie Sie die Vorlage einsetzen können. Hier werden nur die Innenteile aus der Puzzlevorlage verwendet. Sie sind in einer Reihe angeordnet, mit einer dicken weißen Linie versehen und per *Zeichnen/Ausrichten* oder *verteilen/Horizontal verteilen* gleichmäßig ausgerichtet.

Eine übersichtlichere Zuordnung der ergänzenden Informationen erreichen Sie, indem Sie diese abwechselnd oberhalb und unterhalb der Reihe mit den Puzzleteilen anordnen und dazu auch die jeweils mittleren Puzzleteile über *Zeichnen/Drehen* oder *kippen/Vertikal kippen* spiegeln.

Wie in Abbildung 4.2 enthält auch dieses Beispiel ein abgesoftetes Bild im Hintergrund der Puzzleteile. Hier wird das Bild durch einen vertikalen Verlauf mit zunehmender *Transparenz* ausgeblendet.



**Abbildung 4.6** Im Gegensatz zum Kreispuzzle handelt es sich hier nicht um ein geschlossenes System, sondern um eine ausbaufähige Lösung

**CD-ROM**

Das Beispiel finden Sie auf Folie 6 der Datei *Teile zum Ganzen.ppt* im Ordner *\Buch\Kap04* auf der CD-ROM zum Buch.

## Bilder als Puzzle zusammensetzen

Die in diesem Kapitel vorgestellten Puzzlevorlagen können Sie nicht nur zum Erstellen von Strukturgrafiken verwenden. Wenn Sie in Ihren Präsentationen Bilder einsetzen, um neue Produkte vorzustellen oder Impulse zu setzen, ist ein »Bildpuzzle« eine schöne Abwechslung, um Neugier zu wecken und die Aufmerksamkeit des Publikums zu steigern.

Dazu verteilen Sie ein vollständiges Bild als *Fülleffekt* so auf mehrere Puzzleteile, dass erst das zusammengesetzte Puzzle das Bild ergibt.

Um den Fülleffekt *Grafik* so auf mehrere Auto- oder Freihandformen anzuwenden, dass die zusammengesetzten Formen das komplette Bild ergeben, stehen Ihnen gleich zwei Wege offen: der Fülleffekt *Hintergrund* und das Zuschneiden des Bildes.



**Abbildung 4.7** »Wir stehen am Anfang des Weges« – dieses Bildpuzzle könnte z.B. die Präsentation zum Projektstart einleiten

**CD-ROM**

Die in Abbildung 4.7 gezeigte Lösung finden Sie auf Folie 7 der Datei *Teile zum Ganzen.ppt* im Ordner *\Buch\Kap04* auf der CD-ROM zum Buch.

**HINWEIS**

Aktivieren Sie über die Befehlsfolge *Format/Hintergrund* das Kontrollkästchen *Hintergrundbilder aus Master ausblenden*, wenn Sie ein Bildpuzzle folienfüllend zeigen.

## Den Fülleffekt *Hintergrund* einsetzen

Seit PowerPoint 2002 kann der Fülleffekt *Hintergrund* auch dann für AutoFormen verwendet werden, wenn es sich dabei um ein im Folienhintergrund liegendes Bild handelt. Er eignet sich zur Erstellung eines Bildpuzzles, wenn das Seitenverhältnis des Hintergrundbildes dem der Folie entspricht und das Bildpuzzle folienfüllend angezeigt werden soll.

**HINWEIS**

Um den Fülleffekt *Hintergrund* auch mit Bildern zu verwenden, deren Bildseitenverhältnis nicht dem Seitenverhältnis der Folie entspricht, müssen Sie einige Vorbereitungen treffen. Die Beschreibung dazu finden Sie in Kapitel 6 im Abschnitt »Diagramme mit Bildern«, Beispiel 3.

1. Fügen Sie über die Befehlsfolge *Format/Hintergrund/Fülleffekte/Grafik* das Bild, das Sie als Puzzle verwenden möchten, in den Hintergrund der Folie ein und aktivieren Sie im Dialogfeld *Hintergrund* das Kontrollkästchen *Hintergrundbilder aus Master ausblenden*.
2. Kopieren Sie aus der Datei mit den Puzzlevorlagen die passende Vorlage in die Zwischenablage und fügen Sie diese dann auf der Folie ein. Ordnen Sie die Puzzlevorlage so auf der Folie an, dass sie auf dem Teil des Folienhintergrunds liegt, den Sie für das Puzzle verwenden möchten.
3. Markieren Sie alle Puzzleteile und weisen Sie ihnen per *Format/AutoForm* auf der Registerkarte *Farben und Linien* unter *Ausfüllen* im Feld *Farbe* die Option *Hintergrund* zu.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf jedes einzelne Puzzleteil und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Als Grafik speichern*.

**TIPP**

Wählen Sie als Dateiformat zum Speichern des Bildes die Option *.PNG*. Dadurch erzielen Sie eine gute Bildqualität, ohne dass die Dateigröße der Präsentation allzu sehr ansteigt.

5. Entfernen Sie, nachdem Sie die einzelnen Puzzleteile als Bild gespeichert haben, das Bild wieder aus dem Hintergrund.
6. Fügen Sie die Puzzleteile über die Befehlsfolge *Einfügen/Grafik/Aus Datei* wieder ein und ordnen Sie sie zueinander passend an. Deaktivieren Sie dazu im Dialogfeld zur Befehlsfolge *Ansicht/Raster und Führungslinien* alle Rasteroptionen und richten Sie die Puzzleteile mit den Pfeiltasten der Tastatur exakt aus. Wollen Sie zum exakten Ausrichten die Objekte in kleinsten Schritten bewegen, halten Sie zusätzlich die -Taste gedrückt; schalten Sie außerdem bei Bedarf den Zoom auf 200% oder mehr.

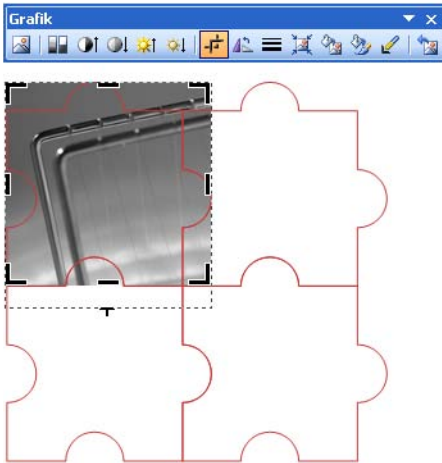
**HINWEIS**

Der Zwischenschritt, die einzelnen Puzzleteile als Bilder zu exportieren und danach wieder einzufügen, ist zum einen erforderlich, um den ursprünglichen Hintergrund wiederherstellen zu können, zum anderen, weil ältere PowerPoint-Versionen den Fülleffekt *Hintergrund* mit Bildern nicht unterstützen und deshalb fehlerhaft anzeigen.

## Bilder passend zu Puzzleteilen und anderen AutoFormen zuschneiden

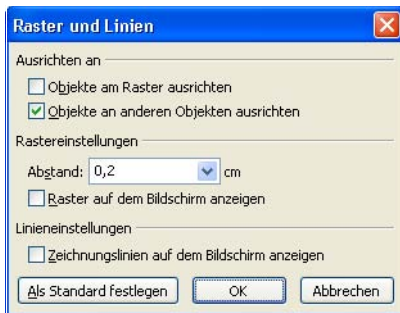
Die Vorgehensweise, Bilder passend zuzuschneiden, ist dann geeignet, wenn Sie das Bild nur auf wenige Segmente verteilen möchten und das Seitenverhältnis des Bildes nicht geeignet ist, um als Fülleffekt für den Hintergrund verwendet zu werden. Denn dann müssen Sie den Fülleffekt *Hintergrund* erst wie in Kapitel 6 im Abschnitt »Diagramme mit Bildern« beschrieben vorbereiten, so dass das Zuschneiden des Bildes Zeit sparender ist.

Die Methode »Zuschneiden« beruht darauf, dass PowerPoint den Fülleffekt *Grafik* auch auf unregelmäßige AutoFormen so anwendet, als seien sie Rechtecke, also beginnend von der fiktiven linken oberen Ecke aus.



**Abbildung 4.8** So schneiden Sie ein Bild zu, das Sie als Fülleffekt für ein unregelmäßig geformtes Objekt verwenden möchten. Der Bildausschnitt muss exakt mit den Kanten des Objekts abschließen und dieses vollständig abdecken.

1. Ordnen Sie Bild und Puzzlevorlage so auf der Folie an, wie Sie sie später verwenden möchten.
2. Aktivieren Sie im Dialogfeld zur Befehlsfolge *Ansicht/Raster und Führungslinien* das Kontrollkästchen *Objekte an anderen Objekten ausrichten*. Dadurch sorgt PowerPoint automatisch für eine korrekte Ausrichtung der Begrenzungslinien des zugeschnittenen Bildteils an der Form.



**Abbildung 4.9** Die richtigen Rastereinstellungen sorgen automatisch für eine perfekte Ausrichtung von zugeschnittenem Bild und Objekt

3. Rufen Sie über die Befehlsfolge *Ansicht/Symbolleiste* die Symbolleiste *Grafik* auf, wenn sie beim Markieren des Bildes nicht automatisch eingeblendet wird. Schneiden Sie per Klick auf die Schaltfläche *Zuschneiden* das Bild für die einzelnen Puzzleteile zu, indem Sie die Ränder des Bildes – wie in Abbildung 4.8 zeigt – auf die äußeren Kanten des Puzzleteils ziehen.

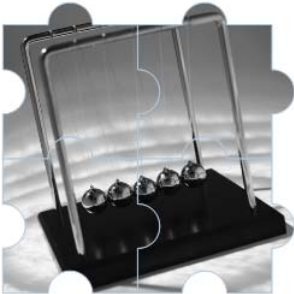


4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das zugeschnittene Bild und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Als Grafik speichern*.

**HINWEIS** PowerPoint löscht zugeschnittene Bildteile erst, wenn Sie über die Befehlsfolge *Datei/Speichern unter/Extras/Bilder komprimieren* das Kontrollkästchen *Zugeschnittene Bildbereiche löschen* aktivieren. Solange Sie die zugeschnittenen Bildteile nicht gelöscht haben, können Sie das Bild immer wieder neu anpassen, um für ein Puzzleteil nach dem anderen einen geeigneten Bildausschnitt zu erstellen.

5. Weisen Sie jedem Puzzleteil sein Bild als *Fülleffekt* zu, indem Sie per Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des Puzzleteils aufrufen und dort die Befehlsfolge *AutoForm formatieren/Farben und Linien/Ausfüllen Farbe/Fülleffekte/Grafik* wählen.

## Bildpuzzles als Gliederungsfolien

Bei umfangreichen Präsentationen ist es sinnvoll, einzelne Abschnitte durch Gliederungsfolien zu trennen. Die im vorherigen Abschnitt vorgestellte Technik zum Anfertigen von Bildpuzzles erlaubt es Ihnen, attraktive Bildvarianten zu kreieren, mit denen Sie jeden Abschnitt einleiten. Zusätzliche Spannung können Sie auch hier erzeugen, indem Sie das Bild nicht als Ganzes, sondern per Animation in Abschnitte aufgeteilt einblenden.

		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wechselwirkungen</li> <li>• Input – Output</li> <li>• Team</li> <li>• Kräftespiel</li> <li>• Ursache &amp; Wirkung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele</li> <li>• Zielgruppe</li> <li>• Volltreffer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine</li> <li>• Planung</li> <li>• Zeitrahmen</li> </ul>

**Abbildung 4.10** Leiten Sie mit geeigneten Bildern zum nächsten Abschnitt über

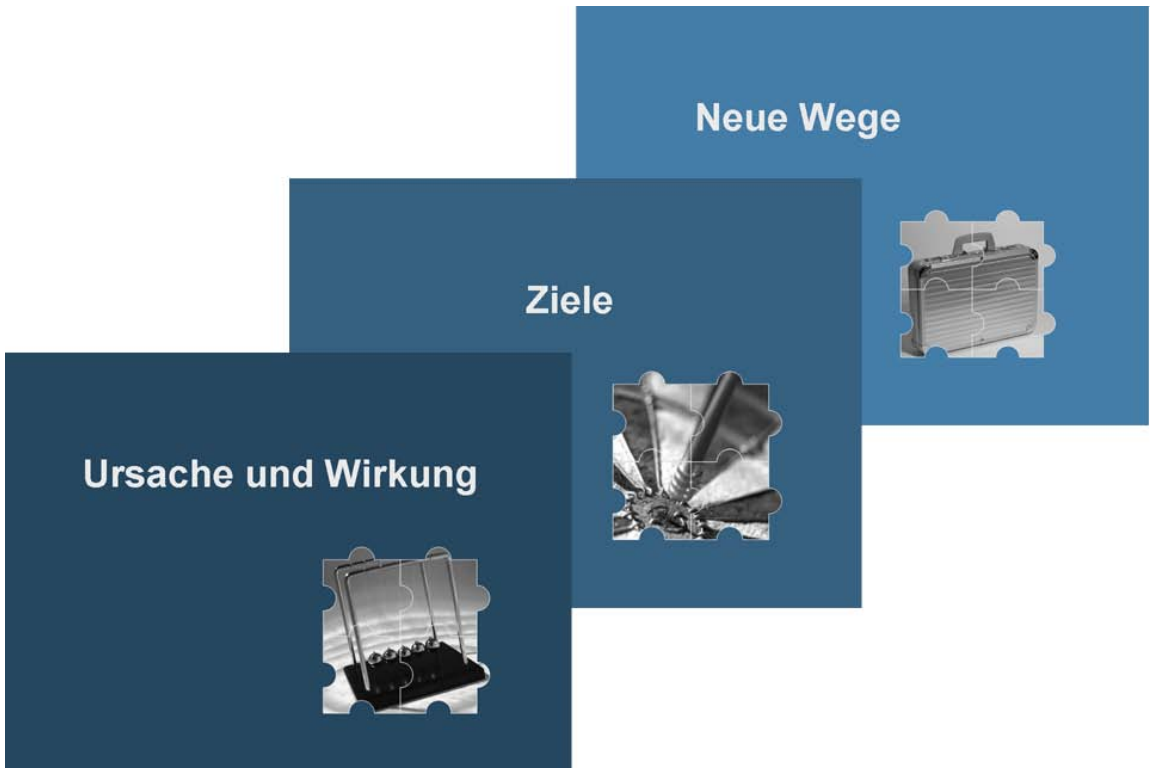
Der Einsatz eines Bildpuzzles für Gliederungen ist in den unterschiedlichsten Varianten denkbar:

- Verwenden Sie ein- und dasselbe Bild und blenden Sie mit jedem neuen Abschnitt ein weiteres Puzzleteil ein, so dass erst zum Schluss der Präsentation erkennbar wird, was das Bild darstellt.
- Zeigen Sie für jeden Abschnitt ein anderes, zum jeweiligen Thema passendes Bild.

- Verwenden Sie ein- und dasselbe Bild und färben Sie es unterschiedlich ein. Wie das zu bewerkstelligen ist, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.
- Verwenden Sie ein- und dasselbe Bild und färben Sie den Hintergrund der einzelnen Abschnittsfolien unterschiedlich ein.

**TIPP**

Blenden Sie für die Gliederungsfolien die Hintergrundbilder aus dem Master aus und setzen Sie die Bildpuzzle-teile zusammen mit der Abschnittsüberschrift vor einem einfarbigen Hintergrund ein.



**Abbildung 4.11** So unterteilen Sie umfangreiche Präsentationen deutlich erkennbar in Abschnitte

**CD-ROM**

Die Beispiele aus Abbildung 4.11 sowie weitere Gliederungsfolien finden Sie auf den Folien 12 bis 17 der Datei *Teile zum Ganzen.ppt* im Ordner *\Buch\Kap04* auf der CD-ROM zum Buch.

## Bilder farblich unterteilen

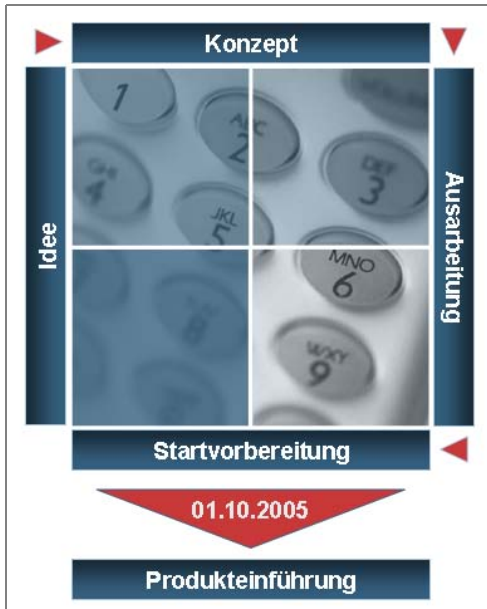
Nicht nur Grafiken können Informationen strukturieren. Auch ein Bild erfüllt diesen Zweck, wenn Sie es wie in Abbildung 4.12 dargestellt in verschiedene farbliche Abschnitte unterteilen. Im vorliegenden Beispiel stehen die Farbfelder im Bild für die Phasen der Produktentwicklung. Sie werden umso heller und transparenter, je weiter die Entwicklung des Produkts fortschreitet, so dass das Bild immer klarer zu erkennen ist.



Um ein Bild in farbliche Abschnitte zu unterteilen, benötigen Sie keine Bildbearbeitungssoftware. PowerPoint selbst hält die notwendigen Funktionen bereit.

**TIPP**

Die farbliche Harmonie von Vorlage und in der Präsentation verwendeten Bildern ist ein entscheidender Faktor für den professionellen Eindruck einer Präsentation. Die hier vorgestellte Methode können Sie nicht nur zum Strukturieren von Bildern verwenden, sondern auch zum farblichen Anpassen von Bildern an den Folienhintergrund.



**Abbildung 4.12** Im Lauf der Produktentwicklung wird das Bild des Produkts immer deutlicher zu erkennen

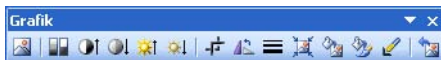
**CD-ROM**

Das fertige Beispiel finden Sie auf Folie 18 der Datei *Teile zum Ganzen.ppt*.

## Bilder mit PowerPoint umfärben

Gute Ergebnisse erzielen Sie beim Umfärben von Bildern, wenn Sie möglichst helle Bilder verwenden.

1. Rufen Sie über die Befehlsfolge *Ansicht/Symbolleiste* die Symbolleiste *Grafik* auf, wenn diese beim Markieren des Bildes nicht automatisch angezeigt wird.



**Abbildung 4.13** In der Symbolleiste *Grafik* finden Sie alle Befehle, die Sie zum Anpassen von Bildern benötigen

2. Entfernen Sie über die Schaltfläche *Farbe* mit der Option *Graustufe* die Farbe aus dem Bild.
3. Hellen Sie gegebenenfalls über die Schaltfläche *Mehr Helligkeit* das Bild ein wenig auf. Mit *Mehr Kontrast* können Sie die Bildqualität etwas nachbessern, wenn das Bild beim Aufhellen zu kontrastarm geworden ist.
4. Unterteilen Sie das Bild mit Rechtecken, die Sie über dem Bild anordnen, und weisen Sie den Rechtecken unterschiedliche transparente Füllfarben zu. Dabei können Sie das Bild nicht nur mit unterschiedlichen Farben, sondern auch mit unterschiedlichen Transparenzgraden einer einzigen Farbe unterteilen.





**Abbildung 4.14** Auch mit verschiedenen Transparenzgraden einer einzigen Füllfarbe, die Sie den über dem Bild liegenden Rechtecken zuweisen, können Sie Bilder in unterschiedliche Abschnitte aufteilen

## Farblich unterteilte Bilder animieren

Wie Sie ein mit transparenten Rechtecken strukturiertes Bild für die Präsentation vorbereiten, hängt davon ab, welche Animation Sie verwenden.


### Die Bildteile nach und nach einblenden

Um die gefärbten Bildteile nacheinander einzublenden, müssen Sie das Bild zunächst zuschneiden. Anschließend gruppieren Sie es mit dem darüber liegenden Rechteck und können dann diese Gruppierung als Objekt nach Belieben animieren.

1. Erstellen Sie für jeden Bildausschnitt ein Duplikat der Folie mit dem unterteilten Bild. Am schnellsten erzeugen Sie Duplikate einer Folie, indem Sie die Folie in der Folienübersicht markieren und dann die Tastenkombination  $\text{[Strg]} + \text{[U]} + \text{[D]}$  drücken.
2. Entfernen Sie auf den Duplikaten der Folie die jeweils nicht benötigten Rechtecke und schneiden Sie mit dem Werkzeug *Zuschneiden* in der Symbolleiste *Grafik* das Bild passend zum darüber liegenden Rechteck zu.
3. Markieren Sie das Bild und das darüber liegende Rechteck, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Markierungsrahmen aufziehen. Gruppieren Sie dann Bild und Rechteck über die Befehlsfolge *Zeichnen/Gruppierung*.
4. Führen Sie nach dem Zuschneiden des Bildes wieder alle Bildteile und Rechtecke auf einer Folie zusammen, indem Sie sie vom Duplikat per  $\text{[Strg]} + \text{[C]}$  in die Zwischenablage kopieren und mit  $\text{[Strg]} + \text{[V]}$  wieder auf der Originalfolie einfügen. Da es sich um Kopien handelt, müssen Sie sich um die Ausrichtung auf der Folie nicht kümmern. PowerPoint positioniert die eingefügten Objekte automatisch so wie auf der Ursprungsfolie.

### Per Animation die Helligkeit des Bildes erhöhen

Eine reizvolle Variante zum Animieren eines mit Farbe strukturierten Bildes besteht darin, den Transparenzgrad der über dem Bild liegenden Rechtecke per Animation zu erhöhen, so dass das Bild per Animation immer deutlicher zu sehen ist.

1. Formatieren Sie dazu alle Rechtecke in einer Farbe und wählen Sie für alle den gleichen Transparenzgrad, z.B. 5%.
2. Animieren Sie per *Hervorgehoben/Transparent*, indem Sie für die verschiedenen Rechtecke unterschiedliche Grade definieren. Dazu geben Sie als Betrag die Differenz zwischen dem vorformatierten Transparenzgrad und dem Wert ein, der per Animation erreicht werden soll. Bestätigen Sie die Eingabe, indem Sie die -Taste drücken.

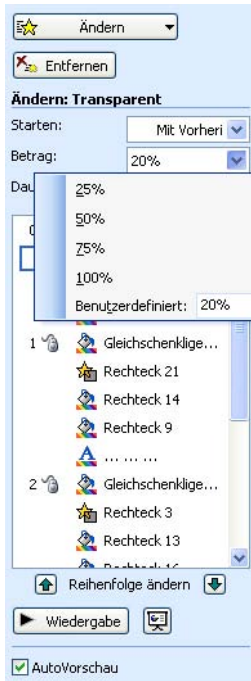


Abbildung 4.15 Per - oder -Taste bestätigen Sie die Eingabe benutzerdefinierter Werte

3. Bestimmen Sie in den *Effektoptionen* auf der Registerkarte *Anzeigedauer*, dass die Hervorhebung *bis zum Ende der Folie* dauern soll. Dadurch verhindern Sie, dass mit dem nächsten Mausklick die per Animation angegebene Transparenz wieder auf den vorformatierten Wert zurückgesetzt wird.

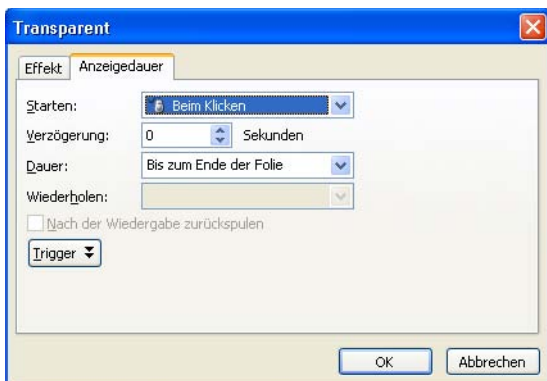


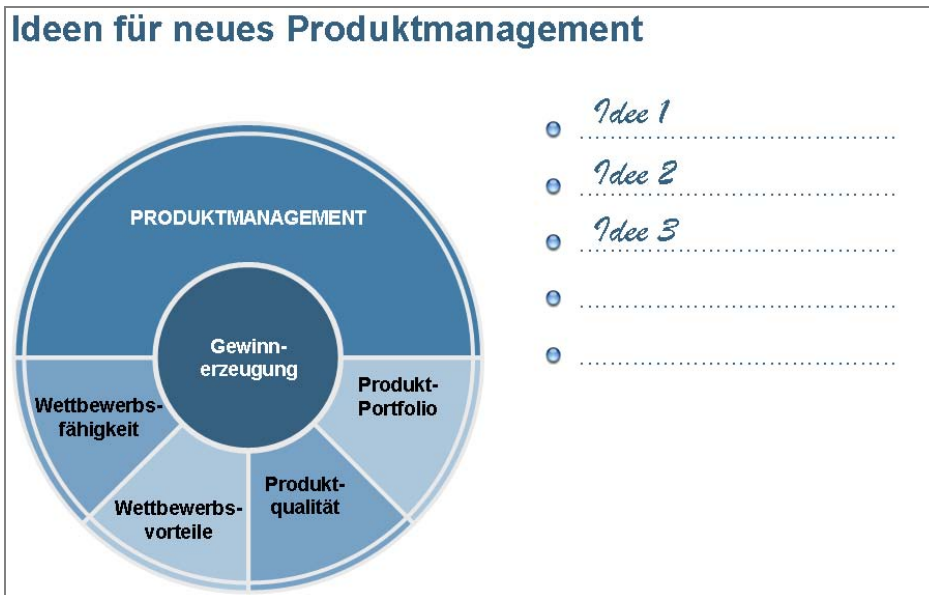
Abbildung 4.16 Auf der Registerkarte *Anzeigedauer* bestimmen Sie, wie lange ein Animationseffekt dauern soll

**CD-ROM**

Die fertige Lösung finden Sie auf Folie 19 der Datei *Teile zum Ganzen.ppt* im Ordner `\Buch\Kap04` auf der CD-ROM zum Buch.

## Informationen mit Ringsegmenten strukturieren

Ringsegmente stellen eine weitere Visualisierungsmöglichkeit für die Teile eines Ganzen dar. Im Gegensatz zu Puzzleteilen sind sie neutraler und können flexibler strukturiert werden, indem Sie unterschiedlich große Ringsegmente kombinieren.



**Abbildung 4.17** Hier können Strategie und Ziel auf einen Blick erfasst werden


**CD-ROM**



Wir haben für Sie Vorlagen für Ringsegmente auf der CD-ROM zum Buch bereitgestellt. Sie finden sie in der Datei *Vorlagen.ppt* im Ordner `\Buch\Kap04`.


Das in Abbildung 4.17 gezeigte Beispiel finden Sie auf Folie 20 der Präsentation *Teile zum Ganzen.ppt* im Ordner `\Buch\Kap04`.

Mit Hilfe der Vorlagen auf der CD erstellen Sie Grafiken wie die in Abbildung 4.17 gezeigte im Handumdrehen. Kopieren Sie eine oder mehrere der Vorlagen in Ihre Präsentation und kombinieren Sie die Vorlagen nach Bedarf. Die weiße Trennlinie am äußeren Rand erstellen Sie mittels eines Kreises mit dicker weißer Linie und ohne Füllfarbe. Im Abschnitt »So setzen Sie die Vorlagen ein« am Anfang dieses Kapitels finden Sie eine Anleitung zur Verwendung der Vorlagen.

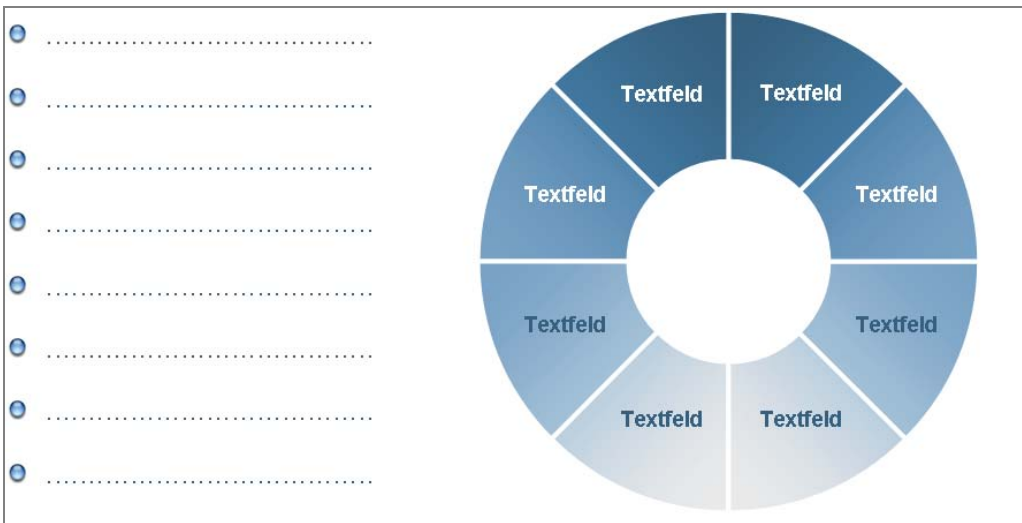
**TIPP**

Einen gleichmäßigen Kreis zeichnen Sie, indem Sie beim Zeichnen des Objekts die -Taste gedrückt halten.

Eine Skalierung des Kreises aus der Mitte heraus erreichen Sie, indem Sie  +  gedrückt halten, während Sie an einem der Eckziehpunkte ziehen.

Deaktivieren Sie bei Größenanpassungen des Kreises gegebenenfalls alle Rasteroptionen, indem Sie beim Ziehen mit der Maus an einem der Eckpunkte die -Taste gedrückt halten.

In Kapitel 5 finden Sie darüber hinaus eine Anleitung, wie Sie mit PowerPoint selbst Ringsegmente nach Bedarf erstellen können.

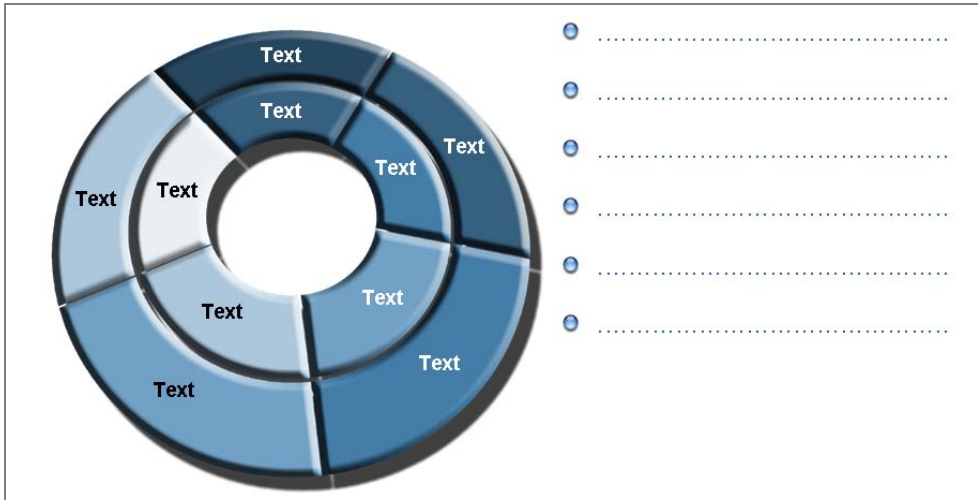


**Abbildung 4.18** Eine der Ringsegment-Vorlagen, nachdem Linie und Füllfarbe angepasst wurden

Für einen Farbverlauf, der sich wie in Abbildung 4.18 über vier Segmente erstreckt, benötigen Sie fünf abgestufte Farbtöne, die Sie jeweils als zweifarbigen Farbverlauf vom dunkleren zum nächsthelleren Farbton einsetzen. Wählen Sie dazu im Kontextmenü die Befehlsfolge *AutoForm formatieren/Ausfüllen Farbe/Fülleffekte* und dann auf der Registerkarte *Graduell* je nach Lage des Segments *Diagonal oben* oder *Diagonal unten*.

## Exkurs Bildbearbeitung: Einfache Grafiken in Eyecatcher verwandeln

Wenn Sie neben PowerPoint auch eine Bildbearbeitungssoftware einsetzen, können Sie mit PowerPoint erstellte Vektorgrafiken als Bilder weiterbearbeiten. Dazu benötigen Sie nicht unbedingt Photoshop. Kostengünstigere Lösungen wie Paint Shop Pro oder Photoshop Elements reichen völlig aus, um die hier beschriebenen Beispiele nachzuvollziehen.



**Abbildung 4.19** Für eine Unternehmenspräsentation ist der zusätzliche Aufwand für die Grafik angemessen; die Grafik basiert auf einem in PowerPoint erstellten Ringdiagramm

Das Prinzip ist denkbar einfach: Sie speichern die in PowerPoint erstellte Vektorgrafik als Bild, um sie im Bildbearbeitungsprogramm weiterzubearbeiten. Anschließend wird das bearbeitete Bild mit transparentem Hintergrund gespeichert und in PowerPoint wieder eingefügt.

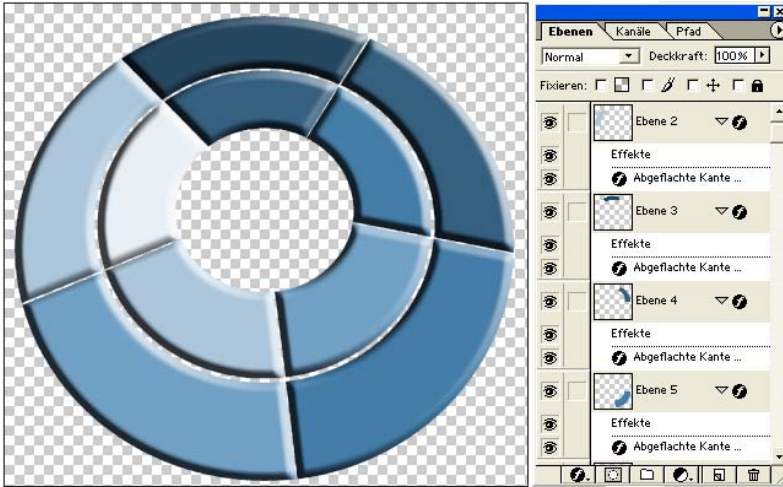
Der Teufel sitzt im Detail. Beim Export aus PowerPoint heraus haben Sie keine Möglichkeit, eine hohe Bildauflösung zu definieren. Dadurch kommt es beim Erstellen der Auswahl im Bildbearbeitungsprogramm zu unschönen, gezackten Rändern. Mit einem Workaround sorgen Sie vor dem Export in PowerPoint dafür, dass die Kanten später geglättet dargestellt werden:

1. Formatieren Sie Füll- und Linienfarben Ihrer Grafik mit einem hohen Kontrast, der im Bildbearbeitungsprogramm die automatische Auswahl erleichtert.
2. Gruppieren Sie anschließend alle Bestandteile der Grafik und rufen Sie per Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf. Wählen Sie dort die Befehlsfolge *Objekt formatieren/Größe* und skalieren Sie Ihre Grafik auf *300%*.

Da es sich bei der mit PowerPoint erstellten Grafik um eine Vektorgrafik handelt, können Sie sie ohne Qualitätsverlust beliebig vergrößern. Dadurch erstellen Sie beim Export als Bild ein überproportional großes Bild.

Wird dieses nach dem Bearbeiten wieder auf eine für PowerPoint sinnvolle Größe verkleinert, erscheinen die Kanten geglättet.

3. Wählen Sie beim Speichern der Grafik als Bild ein Dateiformat ohne Kompression, am besten *BMP*. Zum Speichern klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen dann im Kontextmenü den Befehl *Als Grafik speichern*. (Dieser Befehl steht allerdings erst ab PowerPoint 2002 zur Verfügung.)
4. Wechseln Sie zu Ihrer Bildbearbeitungssoftware und fügen Sie der Grafik zunächst Perspektive hinzu, indem Sie das Bild perspektivisch verzerren. Reduzieren Sie anschließend die Höhe des Bildes (und damit die perspektivische Tiefe).
5. Wählen Sie dann die Teilflächen der Grafik einzeln aus und kopieren Sie sie auf jeweils eigene Ebenen. Färben Sie die einzelnen Teilflächen nach Belieben ein und weisen Sie allen Ebenen ein Kantenrelief als Ebenenstil zu.



**Abbildung 4.20** Die Arbeitsansicht in Photoshop mit Ebenenverwaltung, nachdem das Bild perspektivisch verzerrt, die einzelnen Segmente freigestellt und mit Ebenenstilen versehen wurden

6. Reduzieren Sie die Größe des Bildes auf eine für Ihre Folie passende Größe.
7. Zum Animieren in PowerPoint exportieren Sie jede Ebene als separates Bild.



**Abbildung 4.21** Das Puzzle aus Abbildung 4.1 nachdem es in Photoshop bearbeitet wurde

8. Wählen Sie beim Speichern das Format *PNG*, um Bildqualität und Transparenz des Hintergrunds zu erhalten.

9. Wenn Sie die Grafik nicht per Animation nach und nach aufbauen möchten, können Sie alle Ebenen auf eine reduzieren und anschließend noch einen Schlagschatten hinzufügen.

Ergänzend zu der Vorgehensweise beim Ringdiagramm in Abbildung 4.19 wurde bei dem Bildpuzzle in Abbildung 4.21 auch das Bild, das als Füllung für die Puzzleteile dient, mit den gleichen Werten wie das Puzzle verzerrt.

Beim Puzzle wurde auf Schlagschatten verzichtet, da die freigestellten Bildpuzzle-Ebenen für die Animation in PowerPoint einzeln abgespeichert wurden.

## Vom Ringsegment zum Rundpfeil

Die Phasen eines Projekts können sowohl als Teile eines Ganzen als auch als Zeitabschnitte von Bedeutung sein. Mit einer kleinen Ergänzung der in diesem Kapitel vorgestellten Kreissegmente gelangen Sie zum Rundpfeil und damit zu einem Kreislauf. Fügen Sie lediglich ein kleines Dreieck als Richtungspfeil in die Grafik ein.

Die Zuordnung des ergänzenden Textes erfolgt im Beispiel in Abbildung 4.22 über zwei Rechtecke mit gerundeten Kanten. Dazu müssen Sie keine eigenen Freihandformen zeichnen. Verwenden Sie einfach einen Kreis in der Hintergrundfarbe, den Sie hinter die Kreissegmente und vor die beiden Rechtecke legen.

Mit dem Fülleffekt *Hintergrund* können Sie diese Methode auch einsetzen, wenn Ihr Folienhintergrund aus einem Bild besteht.

**WICHTIG** Ältere PowerPoint-Versionen interpretieren den Fülleffekt *Hintergrund* nicht richtig, wenn der Hintergrund mit einem Bild gestaltet wurde. Wenn Sie vorhaben, Ihre Präsentation auch auf anderen Rechnern als Ihrem eigenen zu zeigen, sollten Sie den Kreis als Grafik speichern und dann wieder in die Präsentation einfügen.



**Abbildung 4.22** Nach dem Projekt ist vor dem Projekt; mit kleinen Dreiecken wird aus den Teilen zum Ganzen ein Kreislauf

Mehr Anregungen zum Thema Kreisläufe und Rundpfeile finden Sie zusammen mit einer Vielzahl sofort einsatzfähiger Vorlagen in Kapitel 5.



## Kapitel 6

# Diagramme: Bilder statt Zahlen

### **In diesem Kapitel:**

Ranking per Balkendiagramm	126
Portfolio-Analyse per Blasendiagramm	128
Übersicht wie im Cockpit mit Thermometer und Tachometer	136
Diagramme mit Bildern: Vier Beispiele	146
Piktogramme in Diagrammen einsetzen	155



Zahlreiche Präsentationen enthalten Diagramme, die Zahlenmaterial verschiedenster Herkunft aufschlüsseln und darstellen. Die Absicht, Zahlen mittels Diagramm in Bildform zu zeigen, ist auf jeden Fall zuschauerorientiert. Doch auch bei Diagrammen kommt es vor, dass selbst Kenner der Materie Mühe haben, die im Diagramm dargebotene Informationsflut zu verarbeiten. Oft ist nur mit Mühe die wirkliche Aussage des Diagramms zu entschlüsseln.

In diesem Kapitel finden Sie eine Vielzahl Anregungen, wie Sie Diagramme attraktiv gestalten, aber auch wie Sie die Kernaussage so hervorheben, dass Ihrem Publikum die Zuordnung leichter fällt. Wir zeigen Ihnen außerdem Alternativen zu Diagrammen, die wichtige Schlüsse und Informationen mit einem Bild oder einer Animation auf den Punkt bringen. Sie werden überrascht sein, wie Sie mit dem Rückgriff auf die Elemente eines Cockpits – in diesem Fall Tachometer und Thermometer – Informationen auf das absolut Wesentliche reduzieren können.

Zugegeben, der Aufwand für die in diesem Kapitel vorgestellten Lösungen ist deutlich höher als der für ein Standarddiagramm. Doch Standarddiagramme können Sie bereits erstellen und dafür haben Sie dieses Buch nicht gekauft.

## Ranking per Balkendiagramm

Während Säulendiagramme vor allem zum Vergleichen von Werten eingesetzt werden, eignen sich Balkendiagramme besonders, um Reihenfolgen aufzuzeigen. Dazu werden die Werte vom niedrigsten zum höchsten – in der Regel von unten nach oben ansteigend – sortiert. So kann die Position einzelner Werte innerhalb des Rankings auf den ersten Blick abgelesen werden.

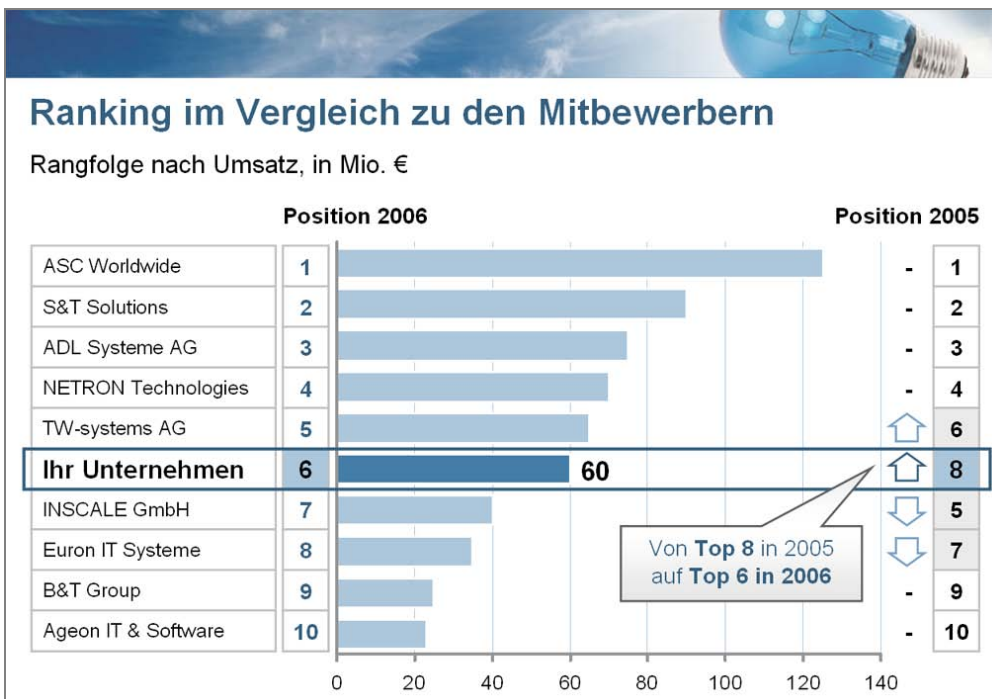


Abbildung 6.1 Die Position des eigenen Unternehmens am Markt und die Entwicklung zum Vorjahr sind auf einen Blick zu erkennen

Die horizontale Ausdehnung der Balken auf der querformatigen Folie bietet im Vergleich zu Säulen den Vorteil, dass Sie noch genügend Platz haben, um aussagekräftige Datenbeschriftungen und zusätzliche Informationen in das Diagramm aufzunehmen.

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie eine Top-10-Rangliste erstellen, die den Umsatz eines Unternehmens mit neun Wettbewerbern vergleicht und zusätzlich die Veränderung gegenüber dem Vorjahr aufzeigt.

## Reihenfolge und Darstellungsoptionen bestimmen

1. Fügen Sie ein Diagramm ein und wählen Sie dafür den Diagrammtyp *Balken* aus.
2. Geben Sie die Werte in der gewünschten Rangfolge (vom höchsten zum niedrigsten) ein.

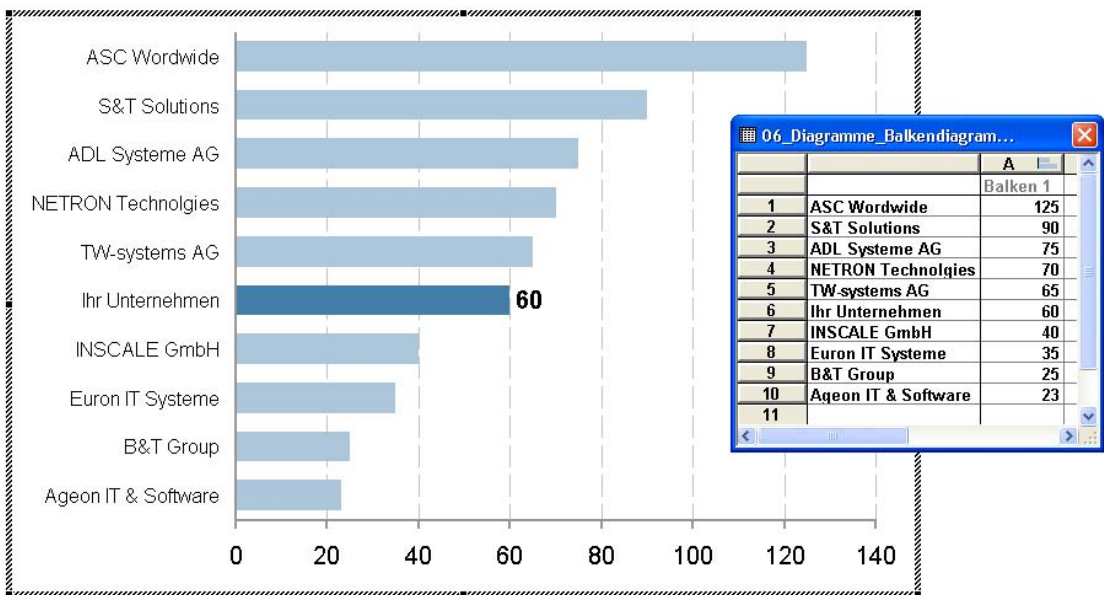


Abbildung 6.2 So geben Sie die Werte für ein Balkendiagramm ein

3. Wählen Sie die Befehlsfolge *Daten/Datenreihen in Spalten*, damit das Diagramm Wert und Beschriftung aus den ersten beiden Spalten des Datenblatts zusammenhängend darstellt.

**HINWEIS** PowerPoint kehrt im Diagramm automatisch die Reihenfolge der Zeilen im Datenblatt um. Die Inhalte der obersten Zeile des Datenblatts werden im Diagramm an der untersten Position angezeigt. Um dies zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Rubrikenachse und wählen dann die Befehlsfolge *Achse formatieren/Skalierung/Rubriken in umgekehrter Reihenfolge*.

4. Doppelklicken Sie auf einen Balken und bestimmen Sie auf der Registerkarte *Optionen* die *Abstandsweite* zwischen den einzelnen Balken. Dieser Abstand sollte kleiner sein als die Balkenhöhe.

**TIPP****Dreimal Zusatznutzen für die Betrachter**

- Heben Sie den wichtigsten Wert in einer kräftigeren Farbe hervor.
- Verwenden Sie entweder eine Größenachse mit Zahlenwerten oder eine Datenbeschriftung an den Balken, je nachdem, ob Sie einen schnellen Überblick geben möchten oder die Aussage von den einzelnen Werten abhängt.
- Wenn Sie nur eine Größenachse mit Zahlenwerten verwenden, können Sie einen einzelnen Wert zusätzlich hervorheben, indem Sie nur diesen Balken mit einer Datenbeschriftung versehen.

## Das Diagramm durch AutoFormen ergänzen

Das Beispiel aus Abbildung 6.1 ist um die Nummerierung der Rangfolge, die Position im Vergleich zum Vorjahr und die Entwicklungstendenz mit Pfeilen erweitert. Zusätzlich zur farblichen Hervorhebung des Datenpunktes für das eigene Unternehmen wurde auch die Schrift vergrößert sowie ein Rahmen und eine Legende hinzugefügt.

1. Deaktivieren Sie die Anzeige der Beschriftung in Ihrem Diagramm.
2. Passen Sie die Größe und Positionierung des Diagramms auf der Folie so an, dass Sie ausreichend Platz haben, um zusätzliche Informationen einzufügen.
3. Erstellen Sie die Achsenbeschriftung sowie die Rangliste mit Hilfe von *Rechtecken* aus den *AutoFormen*. Richten Sie die Höhe dieser Rechtecke exakt an den Balken des Diagramms aus.

**TIPP**

Erstellen Sie zunächst einen Prototyp für die erste Zeile, für den Sie bereits alle Formatierungen wie Füllfarbe, Schriftgröße etc. bestimmen. Erstellen Sie dann für die weiteren Zeilen Kopien der ersten Zeile und richten Sie diese über *Zeichnen/Ausrichten oder verteilen* aus.

4. Erstellen Sie je eine Spalte für die Achsenbeschriftung und die aktuelle Rangfolge auf der linken Seite des Diagramms.
5. Kopieren Sie die aktuelle Rangfolge für die Vorjahreswerte und ordnen Sie diese rechts von den Balken an. Durch zusätzliche Blockpfeile stellen Sie auf einen Blick die Entwicklung der Rangfolge als Tendenz dar.
6. Mit einer beschrifteten Legende heben Sie die Entwicklung für eine bestimmte Datenreihe zusätzlich hervor und verstärken so die Aussage des Diagramms.

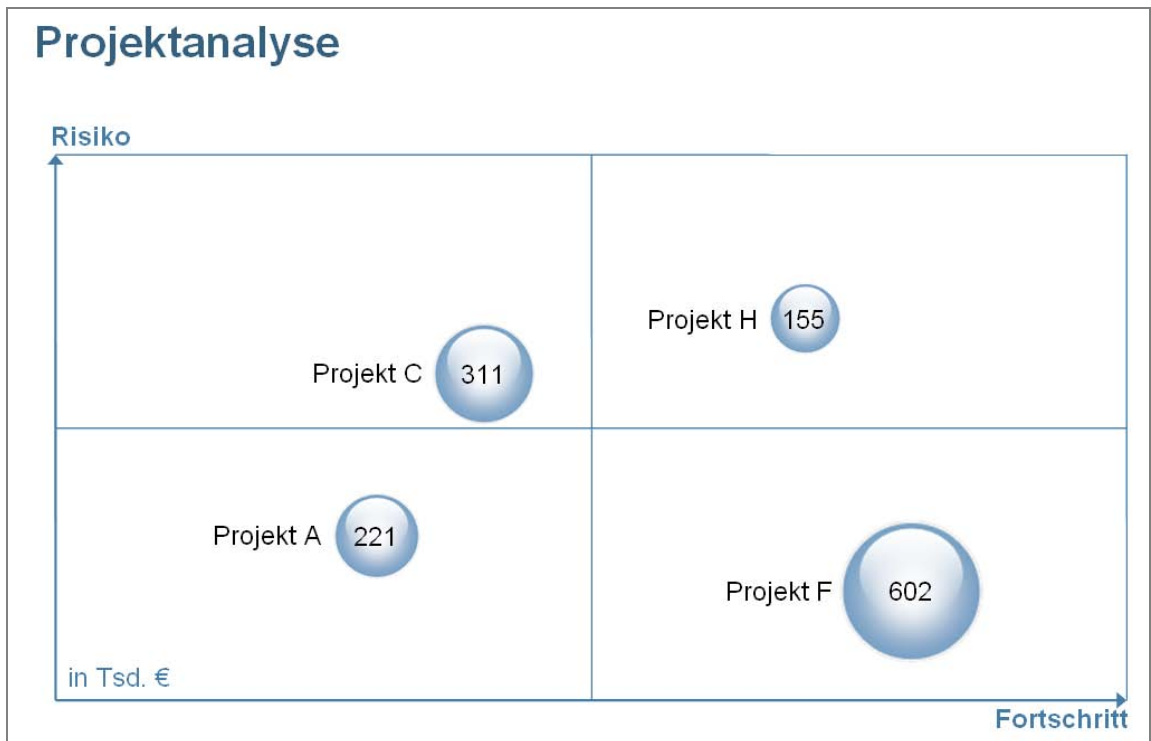
## Portfolio-Analyse per Blasendiagramm

In vielen Unternehmen laufen mehrere Projekte parallel nebeneinander. In periodischen Abständen wird deren Effektivität geprüft und es werden Entscheidungen über die Fortsetzung, eine Schwerpunktverlagerung oder auch das Einstellen von Projekten getroffen. Da neben quantitativen auch qualitative Parameter zur Entscheidung herangezogen werden, stellt sich die Aufgabe, dies visuell umzusetzen.

## Quantitative und qualitative Parameter einbeziehen

Quantitative Faktoren zu einem Projekt könnten beispielsweise die Größe des Budgets, die Anzahl der beteiligten Mitarbeiter oder die Laufzeit sein. Doch damit allein lässt sich nicht herausfinden, wie bedeutsam das Projekt für die weitere Entwicklung des Unternehmens ist. Pilotprojekte mit bescheidenem Budget liegen in ihrer strategischen Bedeutung nicht selten weit über besser ausgestatteten Projekten. Quantitative Faktoren geben auch keine Auskunft darüber, wie gut ein Projekt läuft bzw. wie gefährdet es ist. Hier sind qualitative Aussagen und Bewertungen vonnöten.

Mit den drei Kenngrößen Kostenvolumen, Projektfortschritt und Projektrisiko fällt es schon leichter, Projekte nebeneinander zu stellen und zu vergleichen. In Abbildung 6.3 sehen Sie dafür ein Beispiel.



**Abbildung 6.3** Mit einem Portfolio mehrere Projekte nach den Kriterien Projektfortschritt, -risiko und -kosten analysieren und vergleichen

### Bewertungsmaßstab für qualitative Merkmale definieren

Das Volumen von Projekten kann in Euro angegeben werden und ließe sich sofort per Diagramm abbilden und vergleichen.

Für die qualitativen Merkmale bedarf es hingegen einer subjektiven Einschätzung. Beispielsweise kann auf einer Skala von 0 bis 10 der Fortschritt und das Risiko eines Projekts festgelegt werden. Entscheidend ist, dass damit mehrerer Projekte vergleichbar werden und sich der rein quantitative Blick auf die Projekte ändert.

Das Zusammentreffen von quantitativen und qualitativen Faktoren erfordert auch eine angemessene Art der Darstellung. Diagramme, die aus Säulen, Balken oder Linien bestehen, genügen den Anforderungen nicht.

## Ein Blasendiagramm als Lösung verwenden

Drei Dimensionen sind also abzubilden und dafür eignet sich das selten verwendete Blasendiagramm. Auf der waagerechten Achse wird der Projektfortschritt abgebildet (in Anlehnung an eine Zeitachse), das Risiko wird auf der senkrechten Achse abgelesen (wie bei einem Thermometer) und das Kostenvolumen der Projekte wird über die Größe der Blasen dargestellt.

### HINWEIS

Diese Diagrammart wird oft im Marketing verwendet, beispielsweise um ein Marktwachstums-Marktanteils-Portfolio für eine Gruppe von Produkten zu erstellen. Ziel eines solchen Portfolios ist es, die verschiedenen Produkte nach den Kriterien Marktanteil und Marktwachstum in einer Vier-Felder-Matrix zu positionieren und aus deren Position Schlüsse abzuleiten. Außerdem lässt sich in einer solchen Matrix über die Größe der Blasen die Höhe des Umsatzes der einzelnen Produkte vergleichen, also eine rein quantitative Betrachtung durchführen.

### Die richtige Anordnung und Eingabe der Daten beachten

Diese Darstellung erfordert das Einhalten folgender Regeln:

- Beim Eingeben der Daten für das Blasendiagramm beginnen Sie direkt in der ersten Zeile des Datenblatts mit den Werten für die horizontale Achse (x-Achse). Das ist in unserem Fall der Projektfortschritt (auf einer Skala von 0 bis 10).
- In der zweiten Zeile folgen die Daten für die vertikale Achse, also die y-Achse. In unserem Fall ist dies die Bewertung des Projektrisikos (wiederum auf einer Skala von 0 bis 10).
- An letzter Stelle folgen die Daten zum Kostenvolumen. Sie bestimmen die Größe der Blasen.

In Abbildung 6.4 sehen Sie den Aufbau der Tabelle. Es geht um Daten für vier Projekte, die sich hinsichtlich Fortschritt, Risiko und Volumen unterscheiden.

	A	B	C	D	E
1	8	3	7	4	
2	2	3	7	6	
3	602	221	155	311	

Abbildung 6.4 Daten bereits in der ersten Zeile eingeben

### CD-ROM

Die Lösung, die Sie beim Lesen der folgenden Seiten aufbauen können, finden Sie Schritt für Schritt auch in der Beispielpäsentation *Portfolio.ppt* im Ordner `\Buch\Kap06` auf der CD-ROM zum Buch.

### Das Blasendiagramm in seiner Rohfassung erstellen

1. Rufen Sie eine neue Folie mit dem Layout *Diagramm* auf und doppelklicken Sie auf den Diagramm-Platzhalter.
2. Das Datenblatt wird angezeigt. Markieren Sie die vorgegebenen Inhalte, löschen Sie diese mit `[Entf]` und wählen Sie über die Befehlsfolge *Diagramm/Diagrammtyp* die Option *Blasendiagramm*.
3. Tragen Sie die Daten wie in Abbildung 6.4 gezeigt ein.
4. Löschen Sie rechts die Diagramm-Legende und stellen Sie für die gesamte *Diagrammfläche* als Schrift *Arial, 16 pt* ein. Das Diagramm ist nun in seiner Rohfassung fertig und sollte so wie in Abbildung 6.5 aussehen.

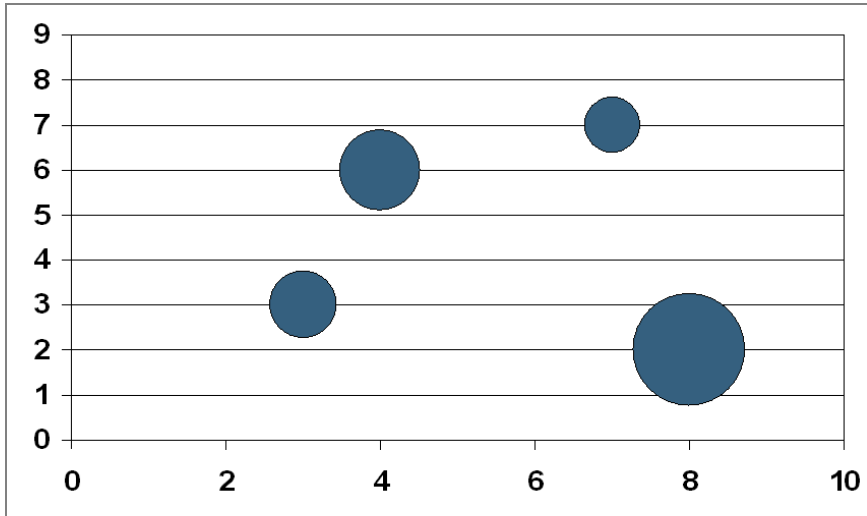


Abbildung 6.5 Rohzustand des Diagramms

### Die Einteilung des Diagramms in vier Felder vornehmen

Um im Diagramm eine Matrix aus vier Feldern entstehen zu lassen, legen Sie benutzerdefinierte Werte für die Formatierung beider Achsen fest:

1. Doppelklicken Sie auf jede der zwei Achsen, wechseln Sie zur Registerkarte *Skalierung* und legen Sie – so wie in Abbildung 6.6 gezeigt – jeweils folgende Werte fest: *Minimum* = 0, *Maximum* = 10, *Hauptintervall* = 5. Wichtig: Entfernen Sie bei allen drei Parametern das Häkchen aus dem Kontrollkästchen, damit die Skalierung der Achsen wirklich unverändert bleibt.
2. Aktivieren Sie über die Befehlsfolge *Diagramm/Diagrammoptionen* auf der Registerkarte *Gitternetzlinien* – so wie in Abbildung 6.7 gezeigt – unter *Größenachse (X)* das Kontrollkästchen *Hauptgitternetz*.

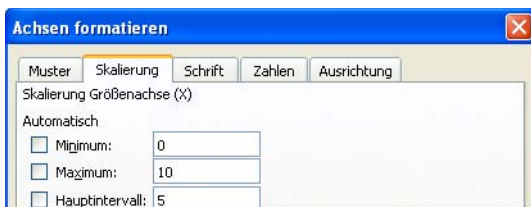


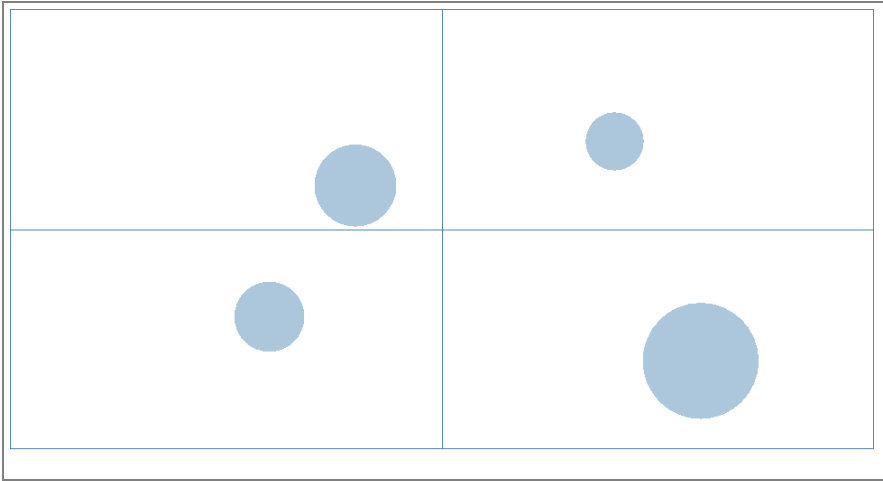
Abbildung 6.6 Für beide Achsen die Werte für Minimum, Maximum und Hauptintervall benutzerdefiniert festlegen und ...



Abbildung 6.7 ... der x-Achse ein Gitternetz hinzufügen

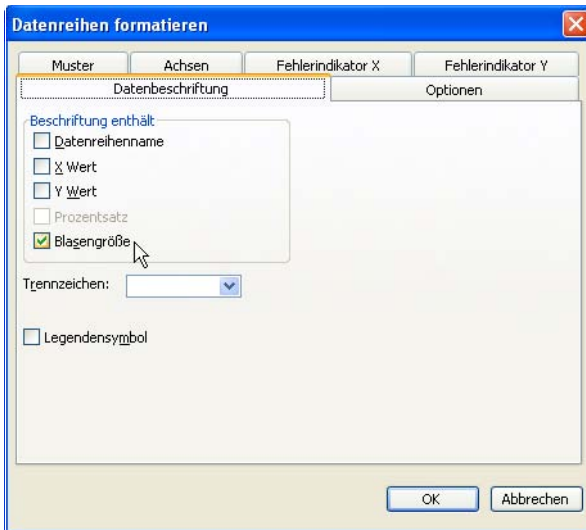
3. Entfernen Sie danach beide Achsen, indem Sie diese jeweils anklicken und dann die Taste Entf drücken.

4. Passen Sie gegebenenfalls noch die Farben der verbleibenden Linien und der Blasen an. Danach sollte das Diagramm schon wie ein Portfolio aussehen, also so wie in Abbildung 6.8.



**Abbildung 6.8** Das Diagramm ist nun in vier Sektoren eingeteilt

5. Doppelklicken Sie auf eine der Blasen, wählen Sie im daraufhin eingeblendeten Dialogfeld *Datenreihen formatieren* die Registerkarte *Datenbeschriftung* und aktivieren Sie dort das Kontrollkästchen *Blasengröße* (siehe Abbildung 6.9).



**Abbildung 6.9** Die Blasen mit der Information zum Kostenvolumen beschriften

### Das Diagramm in Einzelteile auflösen

Für die individuelle Gestaltung und Animation des Portfolios ist es an dieser Stelle erforderlich, das Diagramm in Einzelteile zu zerlegen, Überflüssiges zu löschen und noch Erforderliches hinzuzufügen.

**WICHTIG** Erzeugen Sie aber vorher zur Sicherheit ein Duplikat der Folie, indem Sie die Tastenkombination **[Strg]+[U]+[D]** drücken (alternativ dazu die Befehlsfolge *Einfügen/Folie duplizieren*). Verschieben Sie das Duplikat »auf die Reservebank«, also an das Ende der Präsentation. Kehren Sie dann zur Originalfolie zurück.

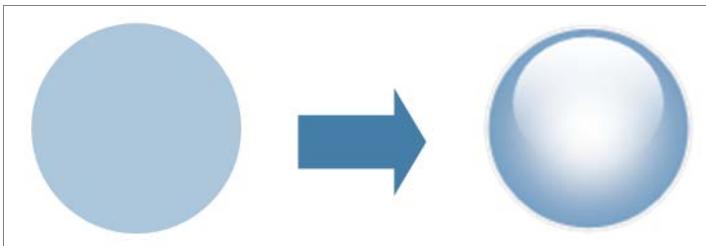
Das Diagramm lösen Sie wie folgt in seine einzelnen Elemente auf:

1. Markieren Sie das Diagramm.
2. Wählen Sie in der Symbolleiste *Zeichnen* die Befehlsfolge *Zeichnen/Gruppierung aufheben*.
3. Quittieren Sie die folgende Abfrage mit *Ja*.
4. Wiederholen Sie in PowerPoint 2003 die Befehlsfolge *Zeichnen/Gruppierung aufheben* noch einmal.
5. Klicken Sie außerhalb der Folie, um alle Markierungen aufzuheben, und löschen Sie dann alle Diagrammelemente, die nicht mehr gebraucht werden. Drücken Sie am besten die **[↵]**-Taste, um systematisch und nacheinander jedes Element auf der Folie zu markieren – auch die, die Sie gar nicht wahrnehmen.

### Zur optische Aufbesserung ein 3-D-Objekt einbauen

Um die Blasen plastischer erscheinen zu lassen, könnten Sie nun über *Fülleeffekte* einen Farbverlauf aus der Mitte heraus für die Blasen festlegen. Wir schlagen Ihnen eine andere Variante vor, die Sie in diesem Buch noch öfter finden werden: die Verwendung eines Objekts, das durch die eingearbeiteten Lichteffekte mehr dreidimensionale Wirkung bei den Betrachtern erzeugt. Wie Sie Objekte mit solchen Effekten selbst herstellen können, erfahren Sie in Kapitel 9. Für das vorliegende Beispiel haben wir ein solches Objekt schon für Sie vorbereitet.

**CD-ROM** Sie finden die kleine Grafikdatei namens *Blase.png* auf der CD-ROM zum Buch im Ordner `\Buch\Kap06`.



**Abbildung 6.10** Zweidimensionale gegen dreidimensionale Darstellung austauschen

Und so gehen Sie vor, um die 2-D-Blase gegen die 3-D-Grafik auszutauschen:

1. Markieren alle vier Blasen mit gedrückter **[U]**-Taste.
2. Rufen Sie über die Symbolleiste *Zeichnen* die Befehlsfolge *Füllfarbe/Fülleeffekte* auf und wechseln Sie zur Registerkarte *Grafik*.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Grafik auswählen*, stellen Sie den Pfad zu der o.g. Grafikdatei *Blase.png* ein, klicken Sie auf *Einfügen* und dann auf *OK*.

### Die beiden Achsen mit Pfeilspitzen versehen

Sorgen Sie per Doppelklick auf jeder der Achsen im Dialogfeld *AutoForm formatieren* auf der Registerkarte *Farben und Linien* dafür, dass beide Achsen Pfeilspitzen am Ende erhalten (siehe Abbildung 6.11)





Abbildung 6.11 Für beide Achsen Pfeilspitzen hinzufügen

## Die Beschriftungen für das Portfolio komplettieren

Nun bleibt noch, die Beschriftung des Diagramms zu vervollständigen. Abbildung 6.12 zeigt dafür einen Vorschlag. Wichtig sind vor allem die Zuordnung der Projektbezeichnungen zu den einzelnen 3-D-Blasen, die Angabe einer Maßeinheit für das Kostenvolumen und die Beschriftung der beiden Achsen.

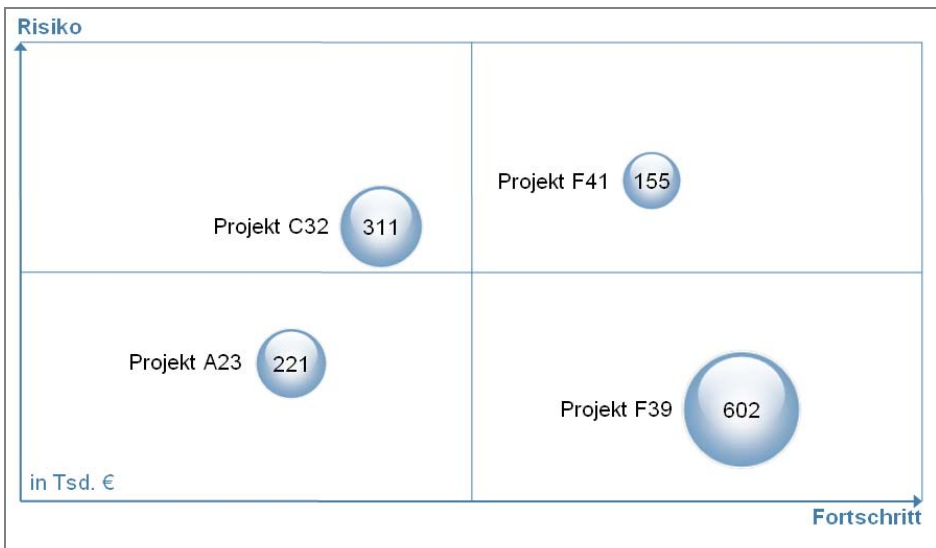


Abbildung 6.12 Das fertige Portfolio

**CD-ROM** Die in Abbildung 6.12 gezeigte Lösung finden Sie auf Folie 6 der Datei *Portfolio.ppt* im Ordner *\Buch\Kap06* auf der CD-ROM zum Buch.

## Das Portfolio per Animation schrittweise aufbauen

Gruppieren Sie nun die zusammengehörigen Informationen, um sie anschließend schlüssig und sinnvoll zu animieren. Unser Vorschlag:

- Lassen Sie erst die beiden Achsen erscheinen, um das Publikum darauf einzustimmen, dass es Informationen zu Projektfortschritt und -risiko erhalten wird.
- Blenden Sie dann die Vier-Felder-Matrix und die Maßeinheit für das Kostenvolumen ein. Erläutern Sie an dieser Stelle Sinn und Bedeutung der Matrix, damit die Zuschauer die folgenden Informationen möglichst problemlos erfassen und vor allem einordnen können.
- Lassen Sie dann nacheinander die vier Projekte in dem Portfolio erscheinen.

Informationen, die gleichzeitig erscheinen sollen, fassen Sie zuvor über die Symbolleiste *Zeichnen* und die Befehlsfolge *Zeichnen/Gruppierung* jeweils zu einer Objektgruppe zusammen.

Das Zuweisen der Animationseffekte zu den Objekten erledigen Sie über die Befehlsfolge *Bildschirmpräsentation/Benutzerdefinierte Animation/Effekt hinzufügen/Eingang*.

**CD-ROM** Eine mögliche Lösung finden Sie auf Folie 7 der Beispielpräsentation *Portfolio.ppt* im Ordner *\Buch\Kap06* auf der CD-ROM zum Buch.

## Per Animation einen Ausblick geben

Wenn Sie mit PowerPoint 2002 oder 2003 arbeiten, können Sie die Portfolio-Analyse der Projekte eindrucksvoll fortführen, indem Sie einen aussagekräftigen Ausblick geben. Setzen Sie dazu Animationseffekte aus den Kategorien *Beenden* und *Animationspfade* ein.

In unserem Beispiel lässt sich per Animation sehr anschaulich zeigen, dass zuerst »Projekt F« beendet wird und wo die anderen Projekte zum Ende des Halbjahres stehen sollen.

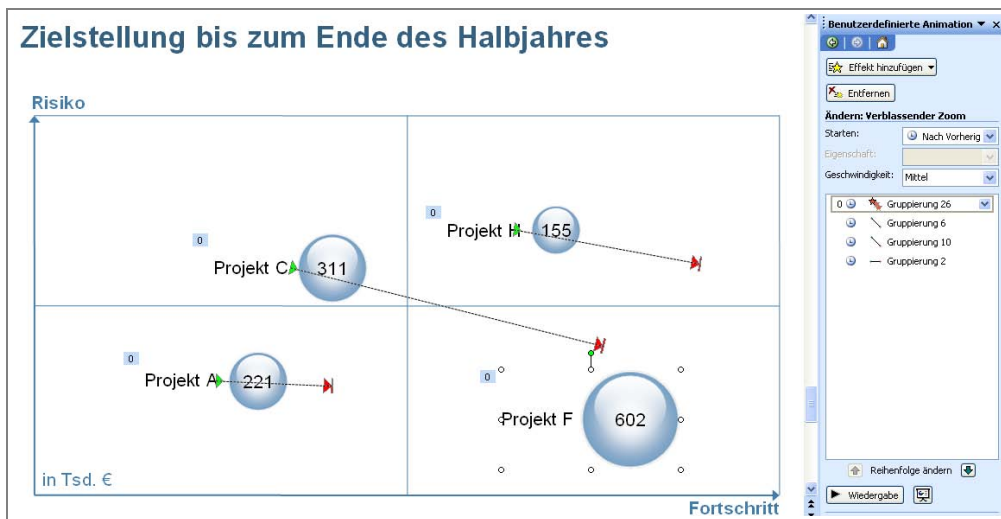


Abbildung 6.13 Mit Animationspfaden die Projekte zu den Halbjahreszielen verschieben

- In Abbildung 6.13 sehen Sie die Animationspfade, mit deren Hilfe drei der Projekte zu den Positionen verschoben werden, die als Halbjahreszielstellung festgelegt wurden. Zwei der Projekte sollen nicht nur fortgeführt, sondern es soll auch ihr Risikograd deutlich gesenkt werden (»Projekt C« und »Projekt H«).
- Im rechten Teil von Abbildung 6.13 können Sie im Aufgabenbereich *Benutzerdefinierte Animation* erkennen, dass *vor* den drei Effekten mit Animationspfad noch eine andere Animation erfolgt. Und zwar wird zunächst das »Projekt F« im rechten unteren Sektor mit einem *Beenden*-Effekt aus der Folie ausgeblendet, weil es bis zum Halbjahresende abgeschlossen sein soll. Der *Beenden*-Effekt – in diesem Fall *Verbläser Zoom* – steht daher an erster Stelle der Animationsreihenfolge und ist an dem roten Stern zu erkennen.
- Die Animationen selbst legen Sie über die Befehlsfolge *Bildschirmpräsentation/Benutzerdefinierte Animation/Effekt hinzufügen/Beenden* bzw. *Animationspfade* fest.

Legen Sie bei Bedarf noch ein Rechteck hinter das Portfolio und zwar in einer kontrastarmen Farbe, die stark genug ist, um das Portfolio auf der Folie herauszuheben, aber zugleich so »zurückhaltend«, dass die Elemente im Portfolio als Hauptaussage weiterhin dominieren.

#### CD-ROM

Die fertige Lösung für den Ausblick auf das Halbjahresende mit Animation und Hintergrundfarbe finden Sie auf Folie 9 der Beispieldatei *Portfolio.ppt* im Ordner `\Buch\Kap06` auf der CD-ROM zum Buch.

## Übersicht wie im Cockpit mit Thermometer und Tachometer

Diagramme bilden Zahlen ab. Erst die Überschrift bestimmt, welche Aussage mit dem Diagramm getroffen wird. Diese reicht aber nicht immer aus, um alle wesentlichen Informationen auf der Folie deutlich zu machen, weil

- die abgebildeten Daten in engem Zusammenhang mit nicht gezeigten Werten stehen,
- der Trend, den das Diagramm abbildet, oft auch kommentiert und bewertet werden soll,
- die Aussage des Diagramms markanter hervorgehoben werden soll, als dies in einer Überschrift möglich ist.

Statt mit einem Untertitel oder mit Textfeldern können Sie diese zusätzlichen Informationen auch bildhaft darstellen: mit Thermometer und Tachometer. Sie bieten gegenüber zusätzlichem Text den Vorteil, dass Ihr Publikum die Aussage mit einem Blick erfassen kann. Darüber hinaus können Sie das Ansteigen und Fallen des Thermometers sowie den Ausschlag der Tachonadel per Animation zeigen und damit noch anschaulicher visualisieren.

Hinzu kommt, dass besonders unter Controllern die Arbeit mit Cockpit-Darstellungen sehr verbreitet ist, um Sachverhalte und Zusammenhänge aufzuzeigen. PowerPoint bietet standardmäßig keine Diagrammtypen, die solche Darstellungen direkt ermöglichen. Sie werden aber auf den folgenden Seiten sehen, dass Sie über einige Umwege und vor allem unter Nutzung der umfangreichen Funktionen zum Zeichnen und Animieren sehr nahe an die Ergebnisse professioneller und teurer Softwaretools herankommen.

## Den aktuellen Status per Thermometer anzeigen

Wie weit ist das Budget aufgebraucht? Wie hoch ist die Kundenzufriedenheit? Wie gut ist die Maschinenauslastung? Wie hoch ist die Auslastung der personellen Ressourcen im Projekt? Solche Fragestellungen lassen sich relativ leicht mit gestapelten 100%-Balken- oder Säulendiagrammen visualisieren. In jedem der Fälle gibt es ein oberes Limit, das auf 100 gesetzt wird, und innerhalb dieses Limits gibt das zweite Segment Auskunft über den bisher erreichten Status.

Bei einem Thermometer ist es nicht anders: Auch hier gibt es ein oberes Limit und die Quecksilbersäule (das zweite Segment also) zeigt den aktuellen Stand an. Thermometer sind im Normalfall senkrecht angebracht. Daher liegt es nahe, die Darstellung eines Säulendiagramms zu nutzen, um darin die Assoziation zu einem Thermometer aufzubauen.

### Die Anzeige wie in einem Thermometer wachsen lassen

Im folgenden Beispiel geht es darum, in einer oder mehreren Säulen per Animation eine »Quecksilbersäule« nach oben wachsen zu lassen. Säulendiagramm und Thermometer kennt jeder und daher ist es passend, Statusinformationen auf diese Weise zu visualisieren. Die Lösung bauen Sie in zwei Hauptschritten auf:

- Zunächst müssen die Säulen angefertigt werden, die das Thermometer darstellen sollen.
- Dann kommen die Säulen an die Reihe, die als »Quecksilbersäule« animiert werden.

Hinzu kommen noch Ergänzungen wie Achsen und Beschriftungen.

---

**CD-ROM**

Die Schritte zum Aufbau und zur Verwendung der Thermometer-Lösung sind in einer Beispieldatei dokumentiert. Sie finden sie auf der CD-ROM zum Buch im Ordner `\Buch\Kap06` in der Datei `Cockpit.ppt` auf den Folien 4 bis 12.

---

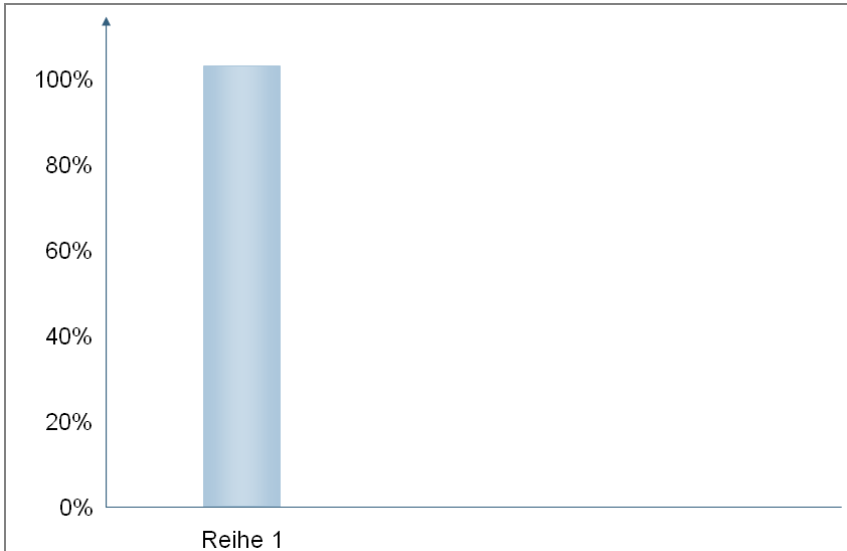
### Eine Säulendiagramm-Darstellung nachbauen

Natürlich können Sie als Grundlage der Lösung tatsächlich ein gestapeltes 100%-Säulendiagramm erstellen, das Sie anschließend in seine Bestandteile auflösen wie im Beispiel des Blasendiagramms. Vorteil dieses Herangehens ist auf jeden Fall, dass die Proportionen exakt stimmen.

Alternativ dazu können Sie aber auch die Grunddarstellung eines Säulendiagramms selbst aufbauen, indem Sie die Werkzeuge der Symbolleiste *Zeichnen* einsetzen.

Unabhängig davon, welche Variante Sie wählen, in jedem Fall sollten Sie zu der in Abbildung 6.14 gezeigten Darstellung gelangen.

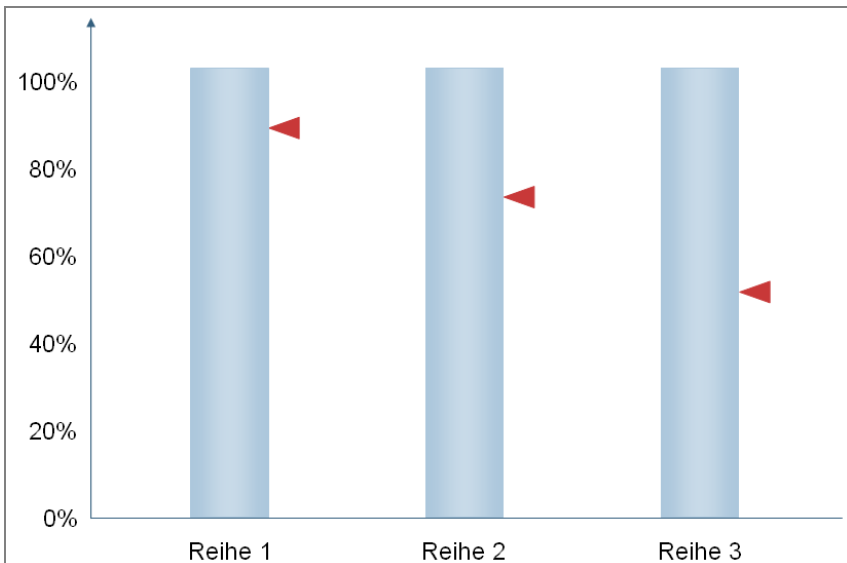
In unserem Fall wurde das mit einer Linie, einem Pfeil, einigen Textfeldern sowie einem Rechteck auch ohne Diagrammfunktion schnell erledigt. Nach wenigen Minuten ist der Grundaufbau mit einer Säule fertig und Sie können diese Säule so oft wie erforderlich nach rechts duplizieren.



**Abbildung 6.14** Die beiden Achsen und die erste Säule anlegen

### Den Status mit einer Markierung verdeutlichen

Bevor Sie sich am Nachbauen einer »Quecksilbersäule« versuchen, können Sie zunächst durch eine einfache Markierung neben der Säule den Status deutlich machen. In Abbildung 6.15 sehen Sie, dass dies mit einem einfachen Dreieck ohne viel Aufwand möglich ist.



**Abbildung 6.15** Den Füllstand mit einem einfachen Dreieck markieren

1. Wählen Sie dazu in der Symbolleiste *Zeichnen* über die Befehlsfolge *AutoFormen/Standardformen* die *AutoForm Gleichschenkliges Dreieck* (siehe Abbildung 6.16).

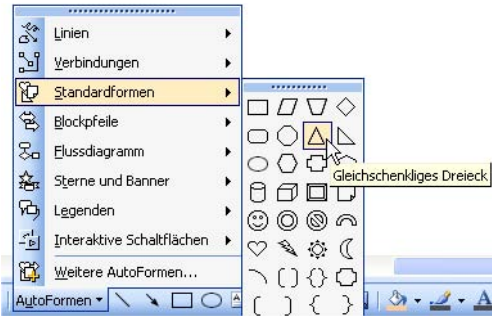


Abbildung 6.16 Die AutoForm *Gleichschenkliges Dreieck* wählen

2. Drehen Sie das Dreieck um 90 Grad über die Befehlsfolge *Zeichnen/Drehen oder kippen/Rechtsdrehung 90 Grad*.
3. Verschieben Sie dann das Dreieck an die gewünschte Stelle neben der Säule, um den aktuellen Status anzuzeigen.

#### TIPP

Wenn Sie zuerst nur eine Säule mit Dreieck erstellen, können Sie anschließend die Gruppe beider Objekte schnell beliebig oft duplizieren, indem Sie beide Objekte markieren und dann mit gedrückter linker Maustaste und gleichzeitig gedrückter **[Strg]**- und **[⇧]**-Taste nach rechts ziehen. Wichtig beim Abschließen des Vorgangs: Erst die Maustaste und dann die beiden Funktionstasten loslassen.

### Das Markierungsdreieck animieren

Um die Statusinformationen zu den einzelnen Säulen dramaturgisch wirksam *nacheinander* anzuzeigen, animieren Sie die Dreiecke so, dass sie sich entlang der Säulen von unten nach oben bis zum aktuellen Stand bewegen.

Dazu eignet sich der Eingangsanimationseffekt *Einfliegen* mit der Richtung *Von unten* (in früheren Versionen hieß es *Text von unten*). Dadurch bewegen sich die Dreiecke vom unteren Folienrand bis zu der festgelegten Stelle nach oben.

Um die Bewegung vom unteren Folienrand bis zur waagerechten Achse unsichtbar zu machen, legen Sie ein Rechteck an den unteren Rand der Folie, das

- in der Farbe des Hintergrunds ist (Befehlsfolge *Format/AutoForm* und im Bereich *Ausfüllen* im Dropdown-Listefeld *Farbe* die Option *Hintergrund* wählen)
- keine Linienfarbe hat,
- in seiner Höhe genau vom unteren Folienrand bis zur waagerechten Achse reicht,
- von der Ebene her vor dem Dreieck, aber hinter der Achsenbeschriftung steht. Das regeln Sie über die Symbolleiste *Zeichnen* und die Befehlsfolge *Zeichnen/Reihenfolge*. Am besten ist es, wenn Sie dieses Untermenü als eigene Symbolleiste auf die Arbeitsfläche neben die Folie ziehen und dann je nach Situation die Befehle *Eine Ebene nach vorne* bzw. *Eine Ebene nach hinten* verwenden.

#### CD-ROM

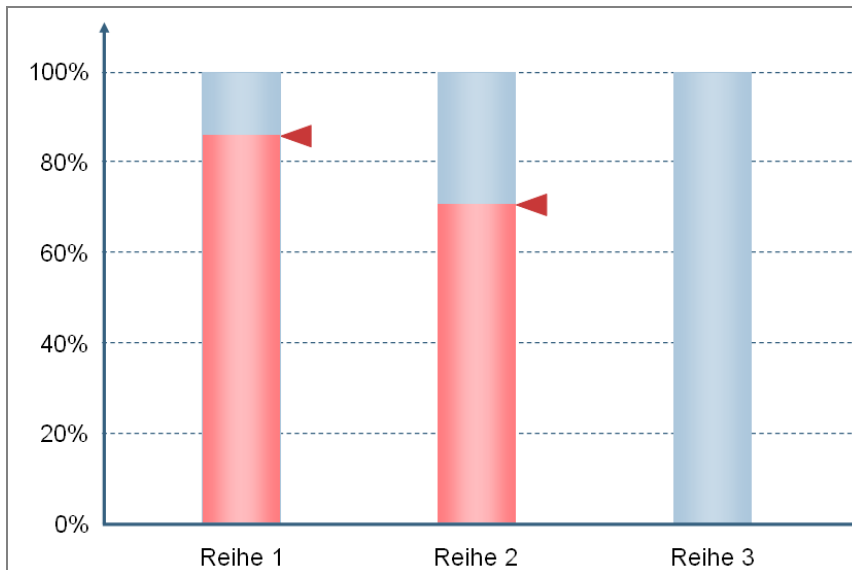
Die Schritte, die für diese beiden Varianten des animierten Markierungsdreiecks notwendig sind, können Sie auf den Folien 9 und 10 der Musterdatei *Cockpit.ppt* studieren. Die Datei finden Sie im Ordner `\Buch\Kap06` auf der CD-ROM zum Buch.

## Die Quecksilbersäule hinzufügen

In unserem Beispiel soll gleichzeitig zu dem animierten Markierungsdreieck *neben* der Säule noch *innerhalb* der Säule der »Füllstand« bzw. – wenn Sie so wollen – die »Quecksilbersäule« nach oben steigen.

Der Füllstand wird durch die Animation eines weiteren Rechtecks innerhalb jeder Säule realisiert. Dieses zweite Rechteck erhält eine Eingangsanimation. Der Effekt, der sich dazu bestens eignet, ist *Wischen* mit der Richtung *Von unten* (in früheren Versionen *Rollen von unten*).

Wenn Sie mit PowerPoint 2002 oder 2003 arbeiten, können Sie mehrere Animationseffekte kombinieren, also beispielsweise die Animation von zwei Objekten gleichzeitig ablaufen lassen. In PowerPoint 97 und 2000 müssen Sie erst die Objekte zu einer Gruppe zusammenfassen, die dann gleichzeitig erscheinen sollen.



**Abbildung 6.17** Den Füllstand nicht nur markieren, sondern tatsächlich mit einem animierten Rechteck anzeigen

### CD-ROM

Die Variante der synchronen Animation von »Quecksilbersäule« und Markierungsdreieck sehen Sie auf Folie 11 in der Datei *Cockpit.ppt* im Ordner *\Buch\Kap06* auf der CD-ROM zum Buch.

## Die Animation von »Quecksilbersäule« und Markierungsdreieck synchronisieren

Lesen Sie in diesem Abschnitt, wie Sie in PowerPoint 2002 und 2003 eine synchrone Animation von zwei Objekten realisieren. Um dies für die beiden Objekte Rechteck und Dreieck zu bewerkstelligen, weisen Sie zunächst wie oben beschrieben die geeigneten Eingangseffekte zu.

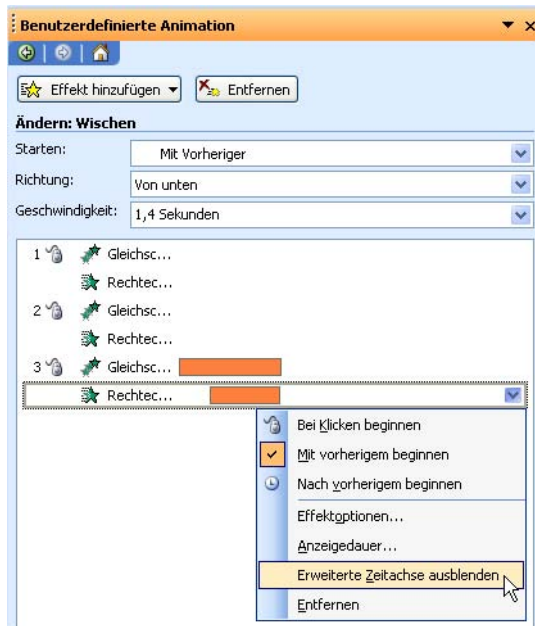
Schalten Sie anschließend im Aufgabenbereich *Benutzerdefinierte Animation* die *Erweiterte Zeitachse* ein. Wie und wo Sie diese finden, sehen Sie in Abbildung 6.18.

In Abbildung 6.19 können Sie in einer Vergrößerung sehen, dass Sie ganz leicht die Anfangs- und Endzeiten von Effekten mit gedrückter linker Maustaste verschieben können. Damit lassen sich mehrere Effekte perfekt synchronisieren. Auch die Länge eines Effekts lässt sich ganz einfach mit der Maus anpassen.

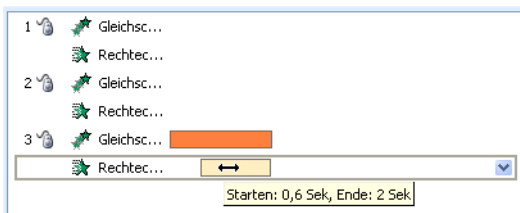
In unserem Fall soll die Animation beider Objekte zum gleichen Zeitpunkt abgeschlossen werden.

Die Animation des Rechtecks muss aber zeitlich versetzt zum Dreieck erfolgen, denn dieses muss ja erst vom unteren Folienrand bis zur waagerechten Achse und damit zum unteren Rand des Rechtecks bewegt werden und ab dann sollen beide Objekte synchron »noch oben wachsen«.

In Abbildung 6.19 sehen Sie eine Lösung, bei der das Rechteck 0,6 Sekunden nach dem Dreieck die Animation beginnt.



**Abbildung 6.18** An dieser Stelle die *Erweiterte Zeitachse* ein- oder ausblenden



**Abbildung 6.19** Der Start der Füllstandsanzeige durch das Rechteck erfolgt um 0,6 Sekunden zeitversetzt zum Dreieck

## Säulen durch Thermometer ersetzen

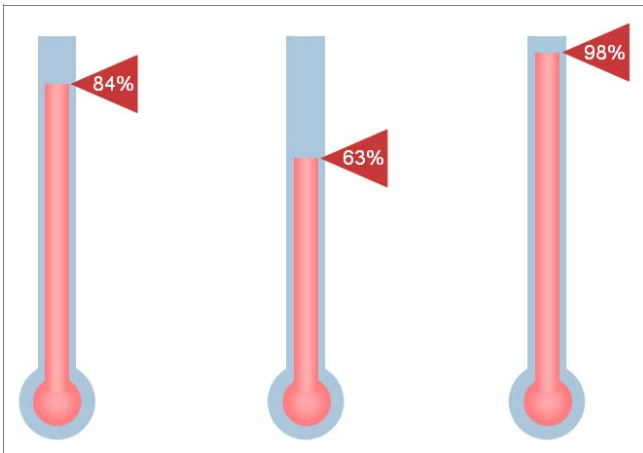
Sie haben durchaus Recht, wenn Sie jetzt denken, dass sich all die Mühe doch noch besser auszahlen würde, wenn anstelle der Säulen wirkliche Thermometer treten.

Entweder finden Sie ein geeignetes ClipArt-Bild oder Foto, auf das Sie eine animierte »Quecksilbersäule« setzen können, oder aber Sie bauen sich selbst eine Thermometer-Darstellung. Das ist im vorliegenden Fall nicht allzu schwer, denn Sie benötigen nur die beiden AutoFormen *Ellipse* und *Rechteck*. In Abbildung 6.20 sehen Sie eine mögliche Lösung. Sie basiert auf der oben erläuterten Technik. Nur die Säulen wurden durch eine Kombination aus Rechteck und Kreis ersetzt. Doch sehen Sie sich selbst die animierte Lösung an.



**CD-ROM**

Sie finden die Lösung auf Folie 12 der Präsentation *Cockpit.ppt* im Ordner *\Buch\Kap06*.



**Abbildung 6.20** Die Säulen durch thermometerähnliche Objekte ersetzen

## Zustände mit einem Tachometer visualisieren

Das Bild des Tachometers erinnert nicht nur an Geschwindigkeitsanzeigen, sondern an jede Form der Kontroll- und Instrumentenanzeige. Setzen Sie ihn ein, um Trends zu bewerten, um Umsatzzahlen durch prozentuale Aussagen zu ergänzen oder auch um mehrere Folien mit Diagrammen im Überblick zusammenzufassen.

**CD-ROM**

Die Beispiele zu diesem Abschnitt sowie die Tachometer-Vorlage finden Sie auf der CD-ROM zum Buch im Ordner *\Buch\Kap06* in der Datei *Cockpit.ppt* auf den Folien 14 bis 17.

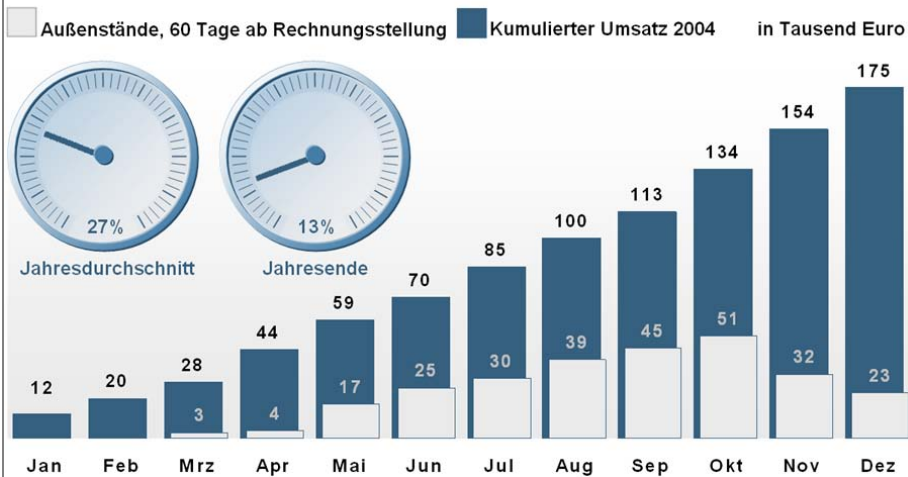
### Beispiel 1: Ein Balkendiagramm per Tachometer um prozentuale Aussagen ergänzen

Die Folie in Abbildung 6.21 stellt die Entwicklung der Außenstände im Verhältnis zum Umsatz dar.

**TIPP**

Um Säulen überlappend darzustellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Datenreihe und wählen dann im Kontextmenü *Datenreihen formatieren/Optionen/Überlappung*.

## Hohe Außenstände blockieren das Unternehmen



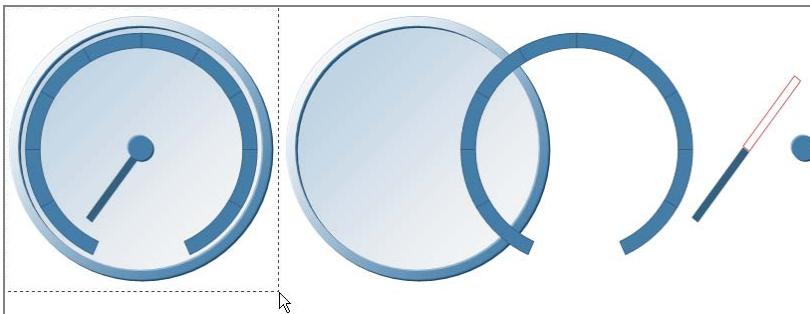
**Abbildung 6.21** Mit zusätzlichen Informationen in Form von Textfeldern wäre das Diagramm unlesbar. Die beiden Tachometer geben dagegen auf einen Blick Auskunft.

### Den Tachometer anpassen

Die Tachometer-Vorlage besteht aus mehreren Teilen: einer gruppierten Hintergrundfläche mit Außenring und der Gradeinteilung bzw. den Kreissegmenten, der Tachonadel sowie der Drehscheibe für die Tachonadel.

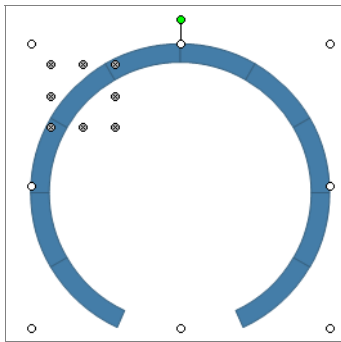
Damit die Tachonadel per Animation rotiert werden kann, hat sie einen »Zwilling« in Hintergrundfarbe. Er sorgt dafür, dass die Tachonadel während der Animation im Zentrum des Tachometers und nicht um ihre eigene Mitte rotiert.

**HINWEIS** Die Rotationsbewegung der Tachonadel im Zentrum des Tachometers wird präziser ausgeführt, wenn das Doppel der Nadel ebenso wie der sichtbare Teil mit Füll- und Linienfarbe (in Hintergrundfarbe) formatiert ist. Andernfalls gerät die Tachonadel bei größeren Rotationsgraden deutlich sichtbar aus der Mitte.



**Abbildung 6.22** Die Bestandteile des Tachometers werden beim Einfügen in Ihre Präsentation automatisch an das verwendete Farbschema angepasst. Darüber hinaus können Sie sie mit den Funktionen der Symbolleiste *Zeichnen* individuell bearbeiten.

1. Markieren Sie alle Bestandteile des Tachometers, indem Sie die  $\square$ -Taste gedrückt halten und nacheinander die einzelnen Bestandteile des Tachometers mit der linken Maustaste anklicken.  
Alternativ dazu können Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Markierungsrahmen um den Tachometer aufziehen (siehe Abbildung 6.22 links). Damit markieren Sie alle im Bereich des Markierungsrahmens liegenden Folienobjekte.
2. Kopieren Sie den Tachometer mit  $\text{Strg} + \text{C}$  in die Zwischenablage.
3. Wechseln Sie zu Ihrer Präsentation und fügen Sie dort den Tachometer mit  $\text{Strg} + \text{V}$  ein. Beim Einfügen wird der Tachometer automatisch an das Farbschema Ihrer Präsentation angepasst.
4. Um die Größe des Tachometers anzupassen, müssen Sie ihn zunächst gruppieren. Markieren Sie dazu alle Bestandteile wie unter 1. beschrieben und wählen Sie dann in der Symbolleiste *Zeichnen* die Befehlsfolge *Zeichnen/Gruppierung*.
5. Eine gleichmäßige Skalierung erreichen Sie, indem Sie  $\square + \text{Strg}$  gedrückt halten, während Sie mit der linken Maustaste an einem Eckziehpoint des Tachometers ziehen.
6. Heben Sie zur weiteren Bearbeitung des Tachometers die Gruppierung über *Zeichnen/Gruppierung aufheben* wieder auf.
7. Fügen Sie abschließend über ein Textfeld den Wert ein, den der Tachometer anzeigen soll.



**Abbildung 6.23** Innerhalb einer Gruppe ist ein einzelnes Objekt markiert. Füll- und Linienfarbe können Sie ändern, ohne die Gruppierung aufzuheben

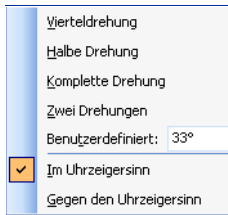
### Die Tachonadel per Animation rotieren lassen

Das Ausschlagen der Tachonadel können Sie über den Animationseffekt *Hervorgehoben/Rotieren* auf den Grad genau einstellen. Dazu müssen Sie den Rotationsbetrag des Animationseffekts für den Wert berechnen, den die Tachonadel darstellen soll:

Die Gradanzeige des Tachometers liegt auf einem Kreisausschnitt von  $300^\circ$ , so dass jeder Teilstrich für eine Rotation um  $6^\circ$  steht. In der Ausgangsposition steht die Tachonadel nicht bei 0, sondern zeigt auf den ersten Teilstrich. Wenn Sie den Tachometer also einsetzen, um einen prozentualen Wert darzustellen, bedeutet das, dass für jeden Prozentpunkt ein Rotationswert von  $3^\circ$  berechnet und anschließend  $6^\circ$  für die Startposition am ersten Teilstrich abgezogen wird. In dem in Abbildung 6.21 gezeigten Beispiel dreht sich die erste Tachonadel für die Anzeige von 27% um  $75^\circ$ :  $27 \times 3 - 6$ .

1. Rufen Sie gegebenenfalls per *Ansicht/Aufgabenbereich* den Aufgabenbereich *Benutzerdefinierte Animation* auf.
2. Markieren Sie die Tachonadel und wählen Sie dann *Effekt hinzufügen/Hervorgehoben/Rotieren*.
3. Passen Sie die Einstellungen für die Rotationsbewegung an. Klicken Sie dazu auf den Dropdownpfeil im Feld *Betrag* und tragen Sie im Feld *Benutzerdefiniert* den Rotationswert ein, den Sie wie oben beschrieben

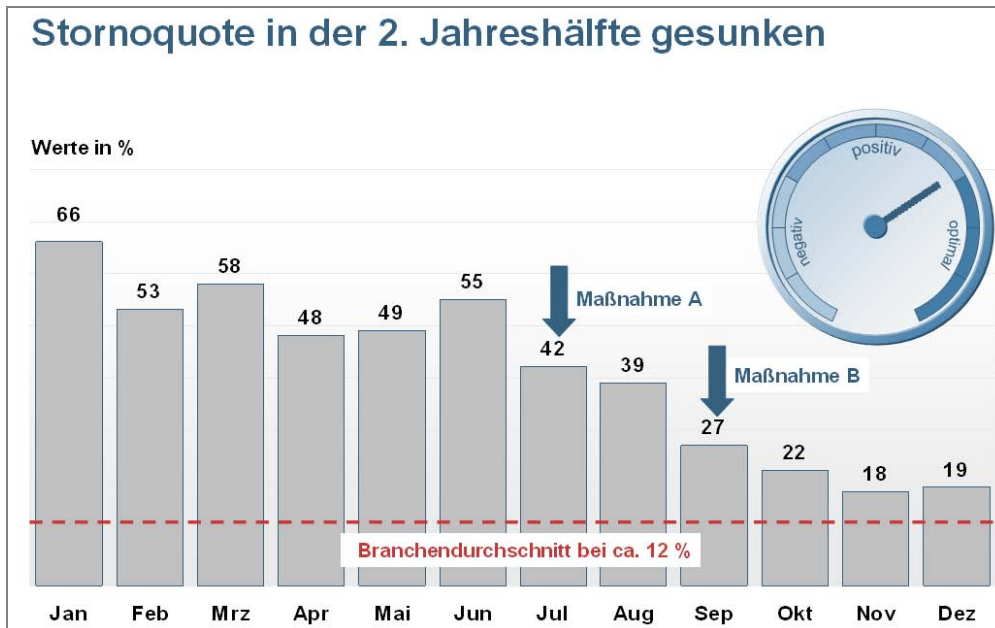
berechnet haben. Bestätigen Sie diesen Wert, indem Sie die -Taste drücken. Erst damit wird der benutzerdefinierte Wert übernommen.



**Abbildung 6.24** Benutzerdefinierte Rotationswerte werden nur übernommen, wenn Sie sie mit der - oder der -Taste bestätigen

## Beispiel 2: Die Aussage eines Diagramms per Tachometer kommentieren

Auf der Folie in Abbildung 6.25 zeigt das Diagramm selbst prozentuale Werte. Hier wird der Tacho eingesetzt, um den Trend der Diagrammabbildung zu kommentieren.



**Abbildung 6.25** Hier wird der Tachometer für eine Wertung der Diagrammaussage eingesetzt

1. Die Bewertungsskala der Tachometer-Vorlage passen Sie nach Belieben für Ihre Zwecke an, indem Sie Füll- und Linienfarbe der einzelnen Segmente ändern. Wie in Abbildung 6.23 gezeigt können Sie diese Änderungen vornehmen, ohne die Gruppierung des Objekts aufzuheben.
2. Fügen Sie jetzt noch die Beschriftung hinzu. Einen an die Rundung des Tachos angepassten Schriftzug erstellen Sie mit Hilfe von *WordArt*. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste *Zeichnen* auf die Schaltfläche *WordArt einfügen* und wählen Sie aus dem *WordArt*-Katalog das dritte Format in der ersten Reihe. Geben Sie dann Ihren Text ein.

Wählen Sie eine Schriftgröße, die kleiner ist als die, die Sie im Diagramm und in Textfeldern verwenden, und entfernen Sie nach dem Erstellen des *WordArt*-Textes dessen *Linienfarbe*. Damit erreichen Sie, dass

die mit WordArt erstellte Beschriftung des Tachometers dem Schriftschnitt der Textfelder auf der Folie möglichst nahe kommt.

Durch Ziehen an der kleinen gelben Raute passen Sie die WordArt-Beschriftung weiter an den Tacho an.



**Abbildung 6.26** Mit Hilfe der gelben Raute können Sie das WordArt-Objekt für Ihre Zwecke anpassen

### TIPP

Wenn mehrere Objekte auf der Folie übereinander liegen, kann es beim Markieren schwierig werden, das richtige Objekt zu treffen. Lagern Sie dann störende Objekte per *Ausschneiden* und *Einfügen aus*: entweder auf eine weitere Folie oder indem Sie das Objekt vorübergehend in der Zwischenablage deponieren.

## Diagramme mit Bildern: Vier Beispiele

Durch den Einsatz von Bildern erzielen Sie nicht nur optisch eindrucksvolle Ergebnisse, sondern erleichtern den Teilnehmern einer Veranstaltung auch die Zuordnung von Zahlenwert und Inhalt.

In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen verschiedene Anregungen und Techniken zur wirkungsvollen Kombination von Zahl und Bild vor.

### CD-ROM

Die Beispiele zu diesem Abschnitt finden Sie in der Präsentation *BildDiagramm.ppt* im Ordner `\Buch\Kap06` auf der CD-ROM zum Buch.



**Abbildung 6.27** Hier ist auf den ersten Blick erkennbar: Es geht um Geld, nicht um Stückzahlen

## Den Fülleffekt *Grafik* mit Säulendiagrammen effektiv einsetzen

Beim Formatieren der Säulen eines Diagramms haben Sie die Wahl, ob Sie die ganze Datenreihe oder nur einen einzelnen Datenpunkt bearbeiten. Klicken Sie einmal in eine Datenfläche, um die Datenreihe zu markieren, und ein weiteres Mal, um den einzelnen Datenpunkt auszuwählen. Per Doppelklick in die Markierung rufen Sie das Dialogfeld *Datenreihen formatieren* bzw. *Datenpunkt formatieren* auf. Klicken Sie in diesem Dialogfeld auf die Schaltfläche *Fülleffekte* und dann auf der Registerkarte *Grafik* auf die Schaltfläche *Grafik auswählen*, um das gewünschte Bild zu selektieren.



**Abbildung 6.28** Wählen Sie hier die geeignete Formatoption für Ihre Grafik aus

Wie PowerPoint das Bild in den Diagrammsäulen anzeigt, hängt von der Formatoption ab:

- Mit *Strecken* wird das Bild ohne Rücksicht auf sein Bildseitenverhältnis an die Höhe und Breite der Säule angepasst. Verwenden Sie diese Einstellung bei Piktogrammen (siehe weiter hinten in diesem Kapitel den Abschnitt »Geeignete Piktogramme für ein Diagramm wählen«).
- Die Einstellung *Stapeln* bewirkt, dass das Bildseitenverhältnis erhalten bleibt. Das Bild wird in seiner gesamten Breite innerhalb der Säule angezeigt und vertikal so oft wiederholt, bis die Säule vollständig gefüllt ist. Mit dieser Option erzielen Sie dann sehr schöne Ergebnisse, wenn es sich bei dem verwendeten Bild um eine nahtlos kachelbare Textur handelt.
- Per *Stapeln und teilen* wird das Bild entsprechend der angegebenen Einheiten pro Bild bezogen auf die Größenachse gestapelt.

## Beispiel 1: Gekachelte Bildtextur

Die Beispielfolie »Entwicklung der Umsätze« in Abbildung 6.27 enthält ein Verbunddiagramm aus Säulen und Linie. Sie stellt die Umsatzentwicklung des eigenen Unternehmens dem Branchendurchschnitt gegenüber.

**HINWEIS** Bei diesem Diagramm drängt die Füllfläche der Säulen die Datenbeschriftung in den Hintergrund. Es eignet sich deshalb für Zielgruppen, die primär am Verlauf der Umsatzentwicklung und weniger an den tatsächlichen Umsatzzahlen interessiert sind.

Für den Einsatz beispielsweise im Controlling, wo das Hauptaugenmerk auf den Zahlenwerten liegt, wäre diese Darstellungsform deshalb ungeeignet. Sie wäre allerdings auch nicht erforderlich, da Controller als »Zahlenmenschen« in wesentlich geringerem Maße optische Zuordnungshilfen benötigen.

### Das Verbunddiagramm erstellen und formatieren

1. Weisen Sie Ihrem Diagramm nach Erfassen der Werte zunächst mit *Diagramm/Diagrammtyp* den Standardtyp *Gruppierete Säulen* zu.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datenreihe, die als Linie dargestellt werden soll, und wählen Sie dann im Kontextmenü *Diagrammtyp/Linie*.
3. Reduzieren Sie die Abstände zwischen den Säulen, indem Sie mit der rechten Maustaste in eine der Säulen klicken und dann über *Datenreihen formatieren/Optionen* unter *Abstandsbreite* den Wert *20* festlegen.
4. Entfernen Sie die Legende und Größenachse und hinterlegen Sie diese Informationen in Textfeldern am oberen Rand des Diagramms.
5. Passen Sie die Größe des Diagramms durch Ziehen mit der Maus so an das Layout Ihrer Folie an, dass Zeichnungsfläche und Beschriftung der *Rubrikenachse* an den Rändern des Inhaltsbereichs Ihrer Vorlage anliegen.
6. In den Voreinstellungen von MS Graph wirken Achsen, Zeichnungsfläche und Gitternetzlinien sehr massiv und lenken ab. Sie werden deshalb häufig ganz entfernt. Alternativ dazu können Sie diese Elemente farblich so gestalten, dass sie die Folie zwar noch strukturieren, aber keine Aufmerksamkeit mehr beanspruchen. Formatieren Sie dazu – jeweils per Klick der rechten Maustaste zum Aufruf des Kontextmenüs – die *Gitternetzlinien*, den Rahmen der *Zeichnungsfläche* und die *Rubrikenachse* Ton in Ton mit dem Hintergrund. Weisen Sie außerdem der Zeichnungsfläche einen sehr hellen Farbverlauf zu, der horizontal von oben nach unten etwas deutlicher sichtbar wird.
7. Wählen Sie für die Linie, die den Branchendurchschnitt darstellt, eine gut erkennbare Kontrastfarbe.

### Die Diagrammsäulen gestalten

Erst bei genauem Hinsehen wird erkennbar, dass die Säulen nicht mit einem vollständigen Bild, sondern mit einer gekachelten Textur versehen wurden. Diese Wirkung erreichen Sie dadurch, dass Sie für den Fülleffekt nicht eine einzige Textur, sondern vier verschiedene verwenden.

1. Markieren Sie einen Datenpunkt und weisen Sie ihm per *Datenpunkt formatieren/Muster/Fülleffekte/Grafik/Grafik auswählen* die erste Textur zu und aktivieren Sie die Formatoption *Stapeln*.
2. Bearbeiten Sie in gleicher Weise die übrigen Datenpunkte und variieren Sie bei der Auswahl der Texturen.
3. Formatieren Sie die Datenpunkte mit einer Rahmenlinie, falls das Diagramm durch Helligkeitsunterschiede in den verwendeten Bildern nicht mehr eindeutig lesbar ist.

### Exkurs: Mit Photoshop & Co. eigene, nahtlos kachelbare Texturen erzeugen

Am besten können Sie nahtlos kachelbare Texturen aus Bildausschnitten mit kleinen Strukturen und ausgeglichenen Helligkeitswerten erzeugen.

1. Wählen Sie zunächst einen geeigneten Bildausschnitt aus. Das Bildseitenverhältnis sollte in etwa dem einer Diagrammsäule entsprechen.
2. Verschieben Sie dann per *Filter/Sonstige Filter/Verschiebungseffekt/Horizontal 0, Vertikal ca. die Hälfte der Bildgröße/Durch verschobenen Teil ersetzen* den bisherigen oberen und unteren Rand in die Mitte des Bildes.
3. Durch das Verschieben kann das Bild jetzt am oberen und unteren Rand nahtlos aneinander gesetzt werden.
4. In der Mitte des Bildes ist dagegen ein sichtbarer Übergang entstanden. Bearbeiten Sie diesen mit *Kopierstempel* und *Wischfinger*, bis er nicht mehr zu erkennen ist.
5. Erstellen Sie gegebenenfalls weitere, ähnliche Texturen. Abhängig vom verwendeten Bild kann es bereits völlig ausreichend sein, für die weiteren Texturen nach dem Fertigstellen der ersten Kachel den Verschiebungseffekt nochmals mit anderen Werten anzuwenden.

## Beispiel 2: Transparente Säulen vor einem Bild

Anders als bei AutoFormen steht bei dem Befehl *Füllfarbe* für Diagramme die Option *Transparenz* nicht zur Verfügung. Wollen Sie dennoch transparente Füllfarben in Diagrammen einsetzen, müssen Sie die Gruppierung des Diagramms aufheben, um so seine Bestandteile als AutoFormen bearbeiten zu können. Daneben lernen Sie in diesem Abschnitt eine Vorgehensweise kennen, mit der Sie in PowerPoint ein Bild farblich an die Vorlage anpassen und teilweise ausblenden können.

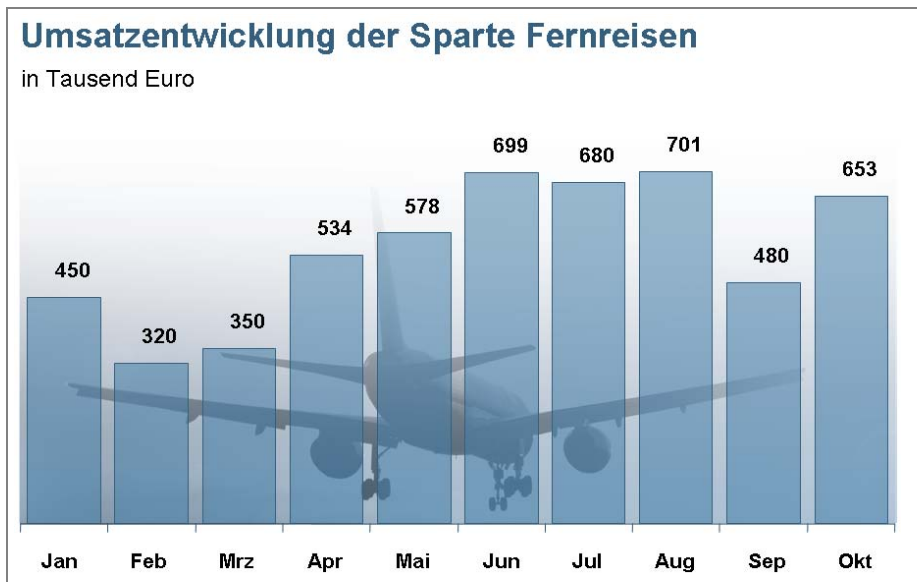


Abbildung 6.29 Durch die transparenten Diagrammsäulen ist das Bild dahinter erkennbar



**HINWEIS**

Damit Sie mit dieser Darstellung eine gute Wirkung erzielen, benötigen Sie ein Bild, dessen Hauptaussage überwiegend innerhalb der Diagrammsäulen angezeigt werden kann.

### Das Diagramm erstellen und die Lösung vorbereiten

1. Erstellen Sie zunächst ein Säulendiagramm und entfernen Sie alle Bestandteile des Diagramms, die Sie später nicht verwenden möchten.
2. Klicken Sie außerhalb der Folie, um das Diagramm-Modul MS Graph zu verlassen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagrammobjekt und wählen Sie im Kontextmenü die Befehlsfolge *Gruppierung/Gruppierung aufheben*.
4. Bestätigen Sie die Abfrage, ob Sie das Objekt tatsächlich umwandeln möchten, mit *Ja*.
5. Heben Sie ab PowerPoint 2002 die Gruppierung eines zweites Mal auf. Danach liegen alle Bestandteile des Diagramms einzeln auf der Folie.

**WICHTIG**

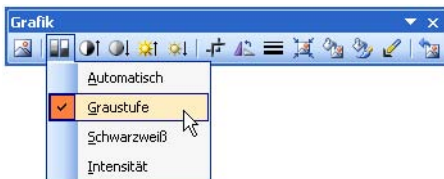
Nachdem Sie die Gruppierung eines Diagramms aufgehoben haben, kann es nicht mehr editiert werden. Arbeiten Sie gegebenenfalls mit einer Kopie, damit Sie das Diagramm später nicht noch einmal komplett neu erstellen müssen. Eine Kopie der kompletten Folie erstellen Sie am schnellsten mit der Tastenkombination **[Strg] + [U] + [D]**.

6. Entfernen Sie alle überflüssigen Objekte wie Rahmen, Zeichnungsfläche oder Diagrammfläche und gegebenenfalls auch Achsen und deren Beschriftungen.

### Das Bild farblich anpassen

Im Original hat das hier verwendete Bild eine leuchtend orange-gelbe Farbstimmung und wäre mit der Vorlage nicht verwendbar.

So passen Sie mit PowerPoint Bilder farblich an Ihre Vorlage an:



**Abbildung 6.30** Über die Symbolleiste *Grafik* die Option *Graustufe* wählen

1. Blenden Sie mit der Befehlsfolge *Ansicht/Symbolleisten* die Symbolleiste *Grafik* ein, sofern sie nicht automatisch beim Markieren des Bildes angezeigt wird.
2. Reduzieren Sie die Bildfarben auf Grau, indem Sie in der Symbolleiste *Grafik* im Menü zur Schaltfläche *Farbe* die Option *Graustufe* wählen (siehe Abbildung 6.30).
3. Erhöhen Sie bei Bedarf die Helligkeit des Bildes per Klick auf die Schaltfläche *Mehr Helligkeit*.
4. Richten Sie Ihr Bild hinter dem Diagramm aus und entfernen Sie mit dem Werkzeug *Zuschneiden* bei Bedarf überflüssige Bildteile.
5. Zeichnen Sie ein Rechteck in der Größe des Bildes und legen Sie es über das Bild. Weisen Sie dem Rechteck eine transparente Farbe zu, um das Bild farblich an Ihre Präsentation anzupassen. Im vorliegenden Beispiel wurde ein Farbverlauf von Weiß nach Blau mit einer Transparenz von 0% zu 51% gewählt, um den oberen Teil des Bildes sanft auszublenden.

Sie sehen, dass Sie mit sehr wenig Aufwand können Sie jedes beliebige Bild farblich an Ihre Präsentation anpassen können.

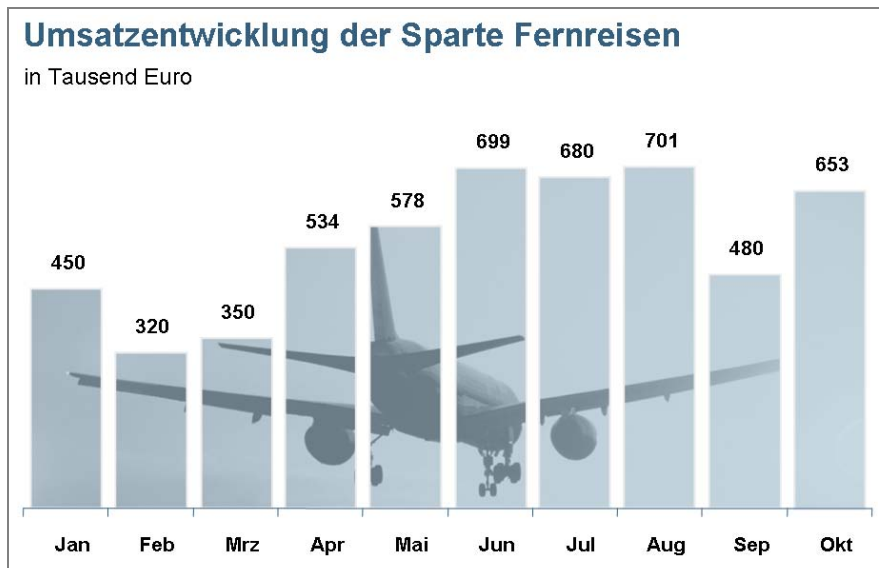
### Das Diagramm fertig stellen

1. Weisen Sie den Säulen eine transparente Farbe zu.
2. Achten Sie darauf, dass trotz der Transparenz ausreichend Kontrast zum Bild gegeben ist. Formatieren Sie die Säulen gegebenenfalls zusätzlich mit einer dünnen Linie, um die Lesbarkeit des Diagramms zu gewährleisten.
3. Gruppieren Sie die Bestandteile des Diagramms in Einheiten (z.B. Säule und Wert), um sie später einfacher animieren zu können.

#### TIPP

Transparente Datenflächen über einem Bild eignen sich auch sehr gut, um »Negativ«werte wie Außenstände oder Verluste abzubilden. Verwenden Sie dazu Farbtöne, die heller sind als das Bild, so dass die Datenfläche Teile des Bildes aufhellt und verblasst.

## Beispiel 3: Ein vollständiges Bild in den Diagrammsäulen zeigen



**Abbildung 6.31** Das gleiche Motiv wie in Abbildung 6.29; hier setzen jedoch erst die Säulen des Diagramms das Bild zusammen

Auch hier wird die Gruppierung des Diagramms aufgehoben, um die Säulen mit den für AutoFormen verfügbaren Fülleffekten bearbeiten zu können. Um ein Bild auf mehrere AutoFormen verteilt anzuzeigen, werden diese mit einem im Hintergrund liegenden Bild formatiert.



**Abbildung 6.32** Seit PowerPoint 2002 kann der Fülleffekt *Hintergrund* auch bei Bildern eingesetzt werden

### Den Fülleffekt *Hintergrund* vorbereiten

1. Erstellen Sie Ihr Diagramm und ordnen Sie das Bild, das später in den Säulen gezeigt werden soll, passend hinter dem Diagramm an.
2. Duplizieren Sie die Folie und entfernen Sie auf der Kopie das Diagramm und alle anderen Elemente, die das Bild möglicherweise überdecken.
3. Speichern Sie diese Folie als Bild, indem Sie im Dialogfeld zur Befehlsfolge *Datei/Speichern unter* den *Dateityp* auf *.TIF* oder *.BMP* stellen. Bestätigen Sie die Abfrage, dass Sie nur die aktuelle Folie exportieren möchten. Damit haben Sie ein Hintergrundbild erzeugt, auf dem das Bildmotiv exakt so angeordnet ist, wie Sie es für das Diagramm benötigen.

#### **WICHTIG**

Achten Sie beim Exportieren darauf, dass Sie ein verlustfreies Bildformat wählen, da das Bildmaterial später ein weiteres Mal exportiert wird und eine nochmalige Kompression die Bildqualität beeinträchtigen kann.

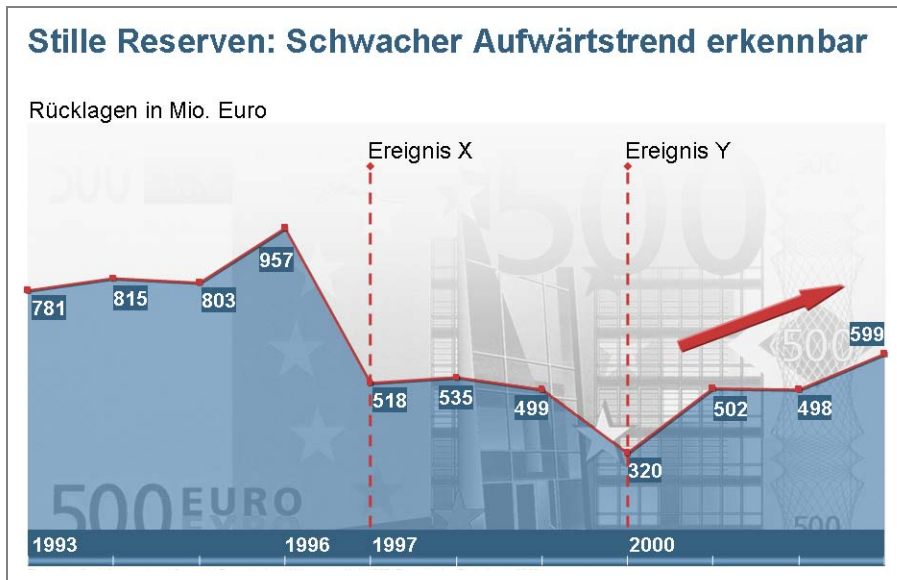
4. Kehren Sie zur Originalfolie zurück und entfernen Sie auf dieser das Bild.
5. Wählen Sie die Befehlsfolge *Format/Hintergrund/Fülleffekte/Grafik* und weisen Sie dem Hintergrund das Bild der Folie, das Sie unter 3. exportiert haben, zu. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Hintergrundbilder aus Master ausblenden*.
6. Heben Sie die Gruppierung des Diagramms auf und entfernen Sie nicht benötigte Bestandteile.
7. Formatieren Sie die Säulen über *AutoForm formatieren/Farben und Linien/Hintergrund*. Wählen Sie außerdem eine Linienfarbe, die dafür sorgt, dass die Säulen trotz eventueller Helligkeitsunterschiede im Bild gut zu erkennen sind.
8. Damit Sie das Hintergrundbild, das als Füllung für die Säulen dient, wieder entfernen können, werden jetzt alle Säulen als Grafiken exportiert. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in jede der Säulen und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl *Als Grafik speichern*. Als *Dateityp* ist hier *.PNG* sehr gut geeignet.
9. Entfernen Sie sowohl das Hintergrundbild als auch die Diagrammsäulen und fügen Sie die Bilder, die Sie unter 8. exportiert haben, als Grafiken anstelle der ursprünglichen Säulen wieder in das Diagramm ein. Mit Hilfe der Befehle im Untermenü *zu Ausrichten oder verteilen*, das Sie in der Symbolleiste *Zeichnen* über das Menü zur Schaltfläche *Zeichnen* öffnen, können Sie die eingefügten Grafiken schnell und exakt zum Diagramm ausrichten.

**HINWEIS** Ungünstige Verkaufszahlen und vor allem Umsatzeinbrüche kommen bei dieser Darstellungsform viel deutlicher zur Geltung als bei der Verwendung von Farbfüllungen, weil die fehlenden Teile des Gesamtbildes viel deutlicher ins Auge springen.

In Einzelfällen kann dies wünschenswert sein, wenn beispielsweise der Außendienst informiert und motiviert werden soll. Der Grundsatz, dass die Darstellungsform der erwünschten Aussage entsprechen muss, erfordert hier aber eine noch gründlichere Überprüfung als bei anderen Visualisierungsformen.

## Beispiel 4: Liniendiagramme mit Bildern einsetzen

In Zeitschriften werden in Infografiken häufig Liniendiagramme gezeigt, die ein Bild in zwei Teile teilen. Solche Grafiken können Sie auch mit PowerPoint erstellen.



**Abbildung 6.33** Dieses zweigeteilte Liniendiagramm erstellen Sie in PowerPoint

Bei der in Abbildung 6.33 gezeigten Grafik handelt es sich um ein Flächen-Linien-Verbunddiagramm. Dazu werden für beide Datenreihen die gleichen Werte eingegeben, so dass neben dem Liniendiagramm eine Fläche erzeugt wird, deren oberer Rand exakt dem Verlauf der Linie folgt und die nach Aufheben der Diagrammgruppierung zum Färben des dahinter liegenden Graustufenbildes verwendet werden kann. Die Schritte im Einzelnen:

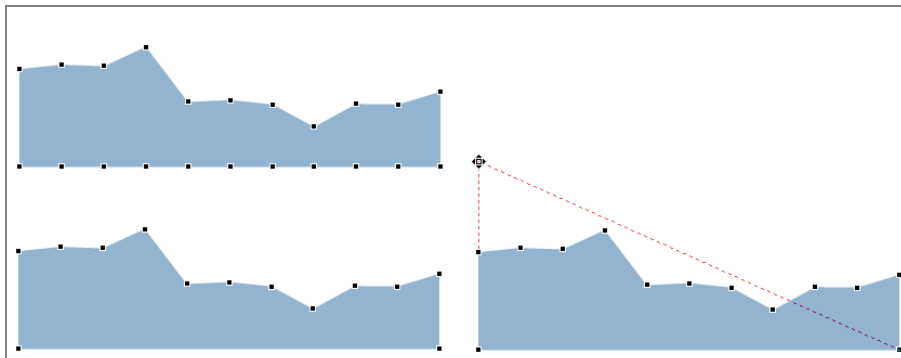
1. Reduzieren Sie die Farben des Hintergrundbildes wie weiter oben beschrieben auf *Graustufe*.
2. Erfassen Sie Ihre Daten und erstellen Sie eine weitere, identische Datenreihe, bei der lediglich ein Wert vorübergehend niedriger eingegeben wird. Dies ist erforderlich, um die erste, nach der Zuweisung des Diagrammtyps exakt unter der zweiten liegende Datenreihe noch bearbeiten zu können.
3. Weisen Sie einer der beiden Datenreihen den Diagrammtyp *Fläche* und der anderen den Diagrammtyp *Linie* zu. Korrigieren Sie anschließend den Datenwert, den Sie wie unter 2. beschrieben verändert haben.
4. Formatieren Sie die Linie in einer gut sichtbaren Kontrastfarbe.

**TIPP**

Verwenden Sie in Diagrammen, deren Gruppierung später aufgehoben wird, keine Formatierungsoptionen wie beispielsweise Schatten. Beim Aufheben der Gruppierung wird der Schatten vom Objekt getrennt, was das Nachbearbeiten des Diagramms erschwert. Einfacher ist es hier, einzelne Elemente später als AutoFormen nach Bedarf zu gestalten.

5. Richten Sie Bild und Diagramm aneinander aus, entfernen Sie nicht benötigte Elemente des Diagramms und heben Sie dann die Gruppierung auf.
6. Bearbeiten Sie zunächst die Linie nach und stellen Sie die Gruppierung von Linie und Markierung wieder her.
7. Weisen Sie der Diagrammfläche eine transparente Farbe zu. Damit haben Sie Ihr Bild bereits zweigeteilt und die untere Bildhälfte eingefärbt.
8. Wenn Sie auch die obere Hälfte des Bildes farblich verändern möchten, können Sie aus der vorhandenen Diagrammfläche eine exakt passende Ergänzung für den oberen Teil des Bildes erzeugen.

Erstellen Sie dazu zunächst eine Kopie der Diagrammfläche und wählen Sie dann im Kontextmenü der Fläche den Befehl *Punkte bearbeiten*. Entfernen Sie anschließend an der unteren, geraden Kante der Diagrammfläche alle Punkte außer den beiden Eckpunkten, indem Sie im Kontextmenü des markierten Punktes den Befehl *Punkt löschen* wählen. Ziehen Sie zum Schluss die beiden Eckpunkte so weit nach oben, dass sie mit dem oberen Rand des Bildes abschließen.



**Abbildung 6.34** Durch Ziehen der Eckpunkte wird eine die Diagrammfläche ergänzende Form erstellt. Hier wird nach dem Entfernen nicht benötigter Punkte der Eckpunkt links unten senkrecht nach oben verschoben.

**HINWEIS**

Beim Bearbeiten von Punkten haben Sie keine Unterstützung durch das Raster. Achten Sie deshalb auf die roten Hilfslinien, die PowerPoint beim Verschieben von Punkten einblendet. Sie zeigen an, ob der Punkt in einer geraden Linie verschoben wird.

Für eine bessere Lesbarkeit des in Abbildung 6.33 gezeigten Diagramms wurden nicht benötigte Werte der Rubrikenachse entfernt sowie alle Werte mit Farbe hinterlegt und manuell ausgerichtet.

Bei dem am unteren Diagrammrand liegenden Zylinder mit den Einkerbungen handelt es sich um die Hilfsstriche der Rubrikenachse, die mit einem Rechteck mit Farbverlauf gruppiert wurden.

# Piktogramme in Diagrammen einsetzen

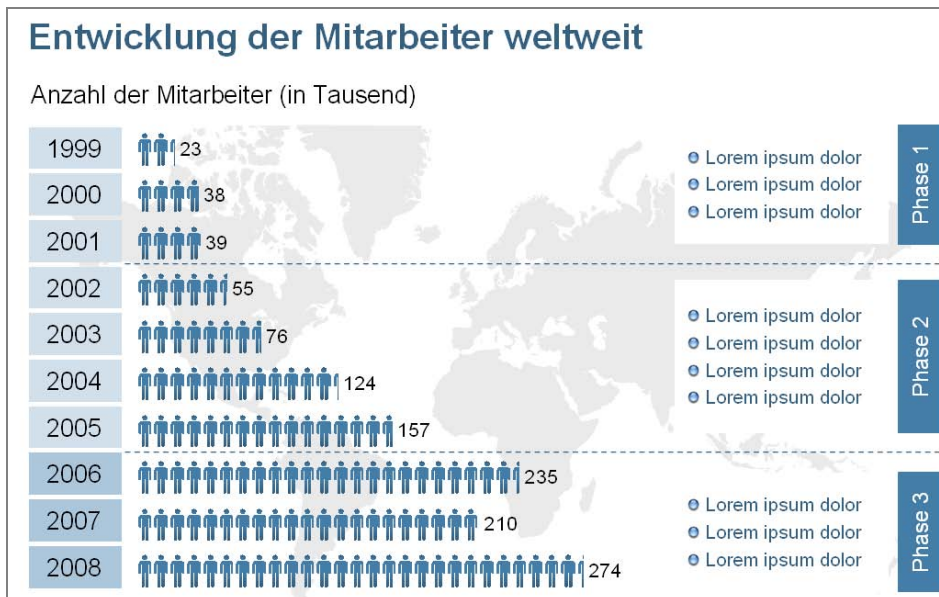
Neben Bildern sind auch selbst erstellte Piktogramme eine attraktive Gestaltungsvariante, um die Aussage eines Diagramms anschaulicher zu visualisieren. Säulen-, Balken- und Liniendiagramme eignen sich besonders gut für die Kombination mit einzelnen oder sich wiederholenden Piktogrammen. Diese können Sie selbst aus AutoFormen erstellen oder Sie importieren eine Grafik in PowerPoint. Wählen Sie die Piktogramme passend zur Thematik des Diagramms aus und verstärken Sie so bildhaft die jeweilige Aussage.

## CD-ROM

Die in diesem Abschnitt gezeigten Beispiele sowie die zugehörigen Vorlagen finden Sie in der Datei *PiktogrammDiagramme.ppt* im Ordner *\Buch\Kap06* auf der CD-ROM zum Buch.

## Piktogramme in einem Balkendiagramm

Im ersten Beispiel in Abbildung 6.35 wird an einer Zeitachse die Entwicklung der Mitarbeiterzahlen aufgezeigt. Anstelle von Balken sind hier Menschen als Piktogramm eingefügt.



**Abbildung 6.35** Ein Mensch als Piktogramm eignet sich zur bildhaften Darstellung von Mitarbeiterzahlen

Die hinter jeder Menschenkette genannte Mitarbeiterzahl entspricht dabei einer bestimmten Anzahl an Grafiken. In dem Beispiel in Abbildung 6.35 steht eine Grafik für zehn Mitarbeiter. Legen Sie dies in PowerPoint individuell fest, indem Sie die Anzahl der Einheiten pro Bild in der Diagrammfunktion anpassen.

## Ein Diagramm aus Piktogrammen erstellen

Am Beispiel der Menschenkette können Sie Schritt für Schritt nachvollziehen, wie Sie ein Piktogramm aus einzelnen AutoFormen erstellen und es in ein bereits bestehendes Balkendiagramm einfügen.

1. Überlegen Sie sich ein passendes Piktogramm – im vorliegenden Beispiel eignet sich ein Mensch zur Darstellung der Mitarbeiterzahlen.
2. Bauen Sie die Grafik aus einzelnen AutoFormen zusammen. In Abbildung 6.36 sehen Sie dazu einige Lösungen. Im vorliegenden Beispiel besteht die Figur aus einem Kreis (Kopf), Halbbogen (Schultern) und abgerundeten Rechtecken (Rumpf, Arme, Beine). Durch die Überlagerung der einzelnen Formen erstellen Sie ein eigenes Piktogramm.
3. Markieren Sie alle AutoFormen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Objektgruppe und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl *Als Grafik speichern* (erst ab PowerPoint 2002 verfügbar). Anwender von PowerPoint 97 und 2000 finden weiter unten einen Tipp, wie sie die mit den AutoFormen erstellte Grafik über die Zwischenablage in das Balkendiagramm einbauen.
4. Verwenden Sie als Format *PNG*, um eine verlustfreie Komprimierung der Grafik zu erhalten. Dieses Format erstellt auch ein Pixelbild mit einem transparenten Bereich, so dass der Hintergrund durchscheinen kann. Alternativ können Sie auch direkt ein Vektorformat wie *WMF* oder *EMF* verwenden.

### TIPP

Sie können auch aus anderen Programmen oder Quellen Grafiken in PowerPoint importieren. Microsofts ClipArt-Sammlung z.B. bietet zahlreiche Bilder, die Sie als Vorlage verwenden können. Viele davon lassen sich in PowerPoint direkt weiterbearbeiten oder anpassen.

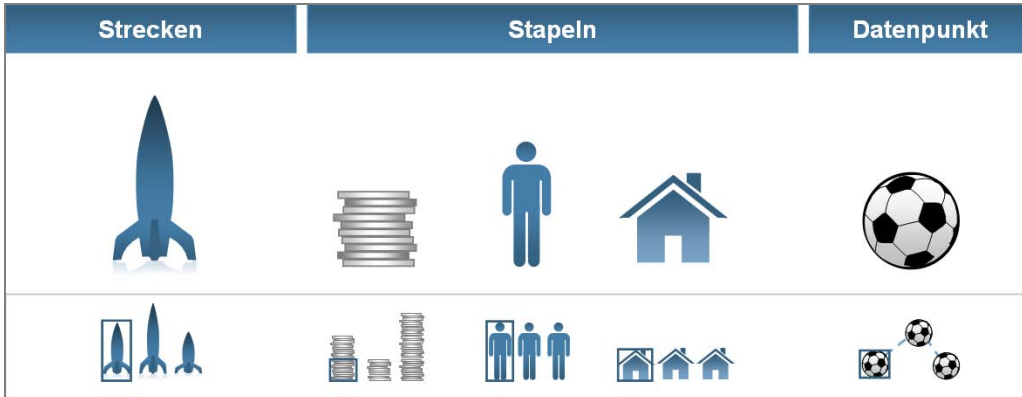
5. Öffnen Sie das Balkendiagramm und doppelklicken Sie auf einen der Balken. Klicken Sie im Dialogfeld *Datenreihen formatieren* auf der Registerkarte *Muster* auf die Schaltfläche *Fülleffekte*. Aktivieren Sie dann die Registerkarte *Grafik* und klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Grafik auswählen*.
6. Wählen Sie die zuvor gespeicherte Grafik, um diese in Ihr Diagramm zu importieren.
7. Legen Sie unter *Format* fest, ob die eingefügte Grafik gestreckt oder gestapelt werden soll und wie viele Einheiten in Ihrem Datenblatt einem Bild entsprechen sollen. Bestätigen Sie abschließend mit *OK*.

### TIPP

In PowerPoint 97 und 2000 müssen Sie die mit AutoFormen erstellte Grafik über die Zwischenablage in das Diagramm einbauen. Kopieren Sie dazu die Grafik mit **[Strg] + [C]** in die Zwischenablage. Öffnen Sie das Diagramm, markieren Sie die gewünschte Datenreihe oder den Datenpunkt und fügen Sie mit der Tastenkombination **[Strg] + [V]** die Grafik in das Diagramm ein. Verfahren Sie dann weiter wie in der obigen Anleitung in Schritt 7 beschrieben.

## Geeignete Piktogramme für ein Diagramm wählen

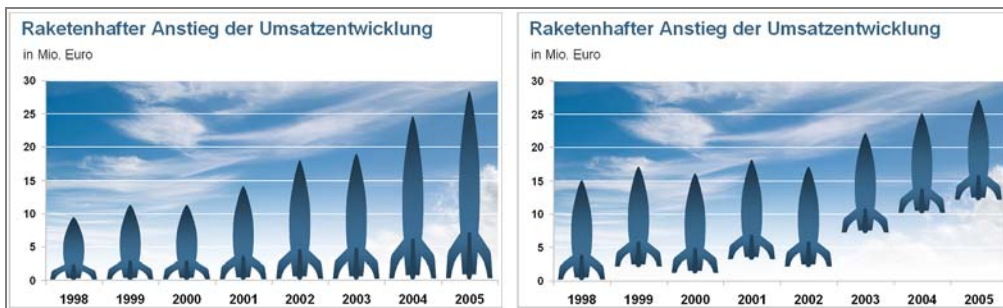
Unser Auge reagiert sehr empfindlich auf Verzerrungen. Ab einem gewissen Punkt empfinden wir sie als störend. Bedenken Sie, dass Sie mit der Änderung des Seitenverhältnisses eines Piktogramms auch die optische Wirkung beeinflussen. Folgerichtig sollten Sie bei der Vorauswahl darauf achten, ob Ihre Bildsymbole streckfähig sind, sich zum Stapeln oder als Datenpunkte eignen.



**Abbildung 6.36** Legen Sie sich eine Vorlagensammlung wie diese für Ihre Piktogramme an

Die Beispiele in Abbildung 6.36 zeigen Ihnen, worauf es bei der Auswahl ankommt.

- Streckfähige Grafiken haben eine signifikante Seitenlänge, die Sie bis zu einem gewissen Grad verzerren können. Die Streckung bzw. Stauchung der nicht signifikanten Seite führt in vielen Fällen zu unschönen Verzerrungen.
- Stapelfähig sind die meisten Grafiken. Sie haben ein eher ausgeglichenes Seitenverhältnis und lassen sich aneinander reihen und wiederholen. Hier gibt es Motive, die sich besser für Säulen- oder für Balkendiagramme eignen.
- Zur Darstellung einzelner Datenpunkte eignen sich runde oder quadratische Grafiken. Diese können Sie auch für Datenpunkte innerhalb eines Liniendiagramms einsetzen.



**Abbildung 6.37** Nur wenige Motive wie diese Rakete lassen sich ohne Probleme strecken. Alternativ können Sie auch mit einer festen Höhe und gestapelten Säulen arbeiten.

**CD-ROM** Die in Abbildung 6.36 gezeigten Vorlagen finden Sie auf Folie 9 der Datei *PiktogrammDiagramme.ppt* im Ordner *\Buch\Kap06* auf der CD-ROM zum Buch.



## Piktogramme in Säulendiagrammen

In Säulendiagrammen lassen sich Piktogramme ebenso gut einsetzen wie in Balkendiagrammen. Beispiele wie Geldstapel, Flaschen oder übereinander gestapelte Produkte haben Sie bestimmt schon in Zeitschriften als Infografik gesehen. Nachfolgend einige Ideen, wie Sie Piktogramme in Säulendiagrammen einsetzen können.

### Säulendiagramm mit gestrecktem Piktogramm

Eine Grafik wie im linken Beispiel in Abbildung 6.37 kann in der Höhe gestreckt werden. Das macht sie interessant für Säulendiagramme, in denen die Entwicklung eines Parameters (hier Umsatz) an einer Zeitleiste visualisiert wird. Die Länge der Rakete zeigt die Höhe des Umsatzes an und beginnt jeweils direkt an der Basislinie.

### Säulendiagramm mit gleichbleibend großem Piktogramm

Wenn Sie eine Grafik nicht stapeln oder strecken möchten, dann greifen zu einem kleinen Trick. Verwenden Sie – wie im rechten Beispiel in Abbildung 6.37 gezeigt – ein Diagramm mit gestapelten Säulen, um das Strecken oder Stauchen des Piktogramms zu vermeiden. Und so gehen Sie vor:

1. Erstellen Sie ein Diagramm mit zwei Datenreihen und wählen Sie als Diagrammtyp *Gestapelte Säulen* aus.
2. Fügen Sie in die obere Datenreihe die Grafik mit einer festen Höhe ein, verwenden Sie also den gleichen Datenwert für alle Elemente dieser Datenreihe.
3. Geben Sie in die untere Datenreihe die jeweilige Differenz zum Gesamtwert an, um die Position zu beeinflussen, an der die Grafik beginnt. Weisen Sie den Segmenten dieser Datenreihe im Diagramm die Attribute *Keine Füllfarbe* und *Keine Linienfarbe* zu, damit die Segmente unsichtbar bleiben.

## Piktogramme in Liniendiagrammen



**Abbildung 6.38** Datenpunkte in einem Liniendiagramm durch Grafiken ersetzen

Eine kreisförmige Grafik wie der Fußball in Abbildung 6.38 eignet sich als Datenpunktmarkierung in einem Liniendiagramm. Die Grafik wurde aus einer ClipArt-Sammlung in PowerPoint importiert und in das Diagramm als Datenpunkt eingefügt. Und so gehen Sie vor:

1. Kopieren Sie die Grafik in die Zwischenablage ( $\text{Strg} + \text{C}$ ). Passen Sie vorher noch die Größe an.
2. Doppelklicken Sie auf das Diagramm, um es zu öffnen, und markieren Sie die gewünschte Datenreihe.
3. Fügen Sie mit  $\text{Strg} + \text{V}$  die Grafik aus der Zwischenablage ein.

**TIPP**

Wenn Sie AutoFormen oder Vektorgrafiken in ein Diagramm einfügen, kommt es zu Problemen bei der Darstellung, da PowerPoint in Diagrammen keine Kantenglättung und keine transparenten Verläufe unterstützt. Wählen Sie daher besser einfache Motive aus, die gegebenenfalls vertikale und horizontale Kanten oder Linien besitzen. Ein Pixelbild stellt leider keine Alternative dar, da PowerPoint das Motiv automatisch maximiert, so dass Sie keine Kontrolle mehr über die Größe der Datenpunkte haben. Alternativ können Sie ein solches Diagramm auch mit gestapelten Säulen erstellen.

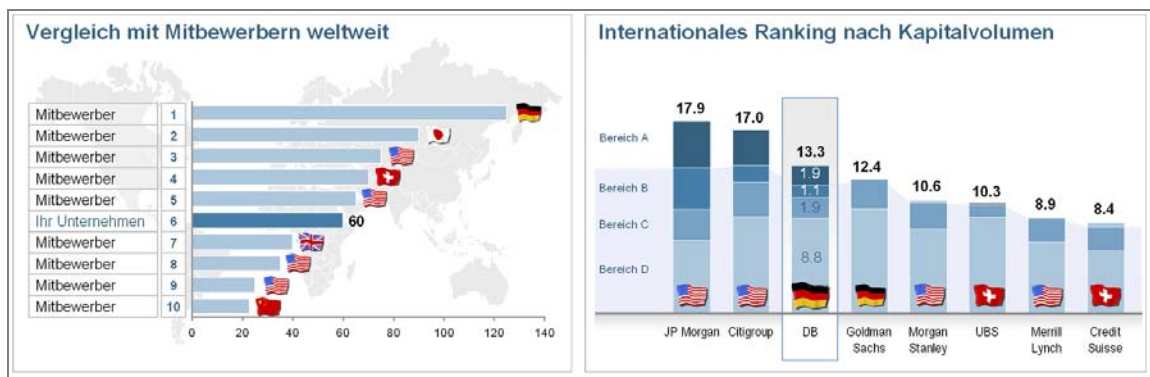
## Länderbezogene Informationen mit Flaggen verdeutlichen

Wenn Sie Zahleninformationen im internationalen Vergleich darstellen, bieten sich Flaggen an, um bestimmte Unternehmen, Erträge oder Eigenschaften länderbezogen hervorzuheben.

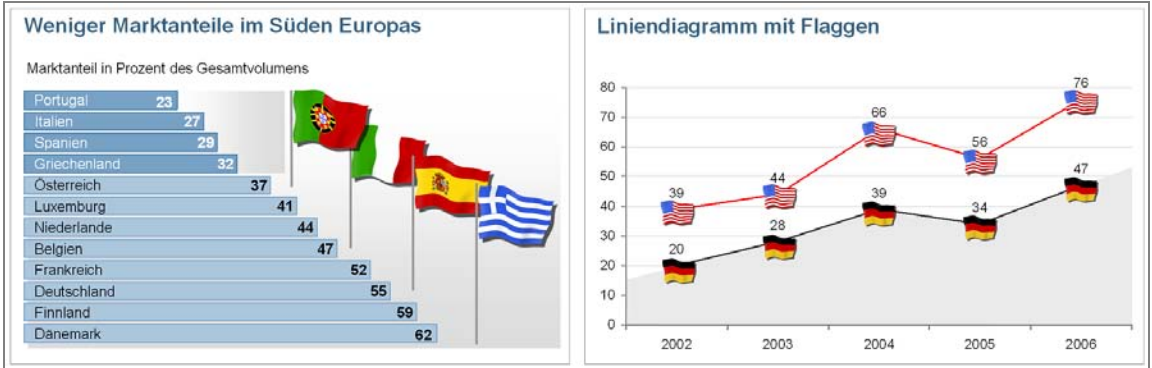
**CD-ROM**

Eine Sammlung von Länderflaggen, die speziell für dieses Buch erstellt wurden, finden Sie auf der CD-ROM zum Buch im Ordner *Buch\Kap08* auf Folie 33 der Beispieldatei *LandkartenFahnenBilder.ppt*.

Stellen Sie zunächst das Diagramm fertig und fügen Sie dann die jeweiligen Flaggen aus der Vorlagensammlung ein. Passen Sie die Größe der Flaggen so an, dass sie der Breite bzw. Höhe der Diagrammfläche entsprechen. Heben Sie gegebenenfalls einen einzelnen Wert hervor, indem Sie die Flagge etwas vergrößert darstellen.



**Abbildung 6.39** Diagramme mit Flaggen kombinieren, um den Bezug zu einem Land zu verdeutlichen



**Abbildung 6.40** Neben einem Balkendiagramm Flaggen anordnen, um bestimmte Länder hervorzuheben, oder in einem Liniendiagramm Flaggen zur Kennzeichnung der Datenpunkte einsetzen

## Kapitel 8

# Schaubilder mit Landkarten, Flaggen und Bildern aufwerten

### **In diesem Kapitel:**

Regionale und internationale Daten und Strukturen darstellen	186
Landkarten-Lösungen mit den Mountain High Maps entwickeln	190
So kriegen Sie die Kurve: Vertriebswege und Reiserouten einzeichnen	193
Landesspezifische Informationen mit Fahnen kennzeichnen	194
Bilder gekonnt in PowerPoint einsetzen	196
Günstige Bildquellen finden	202

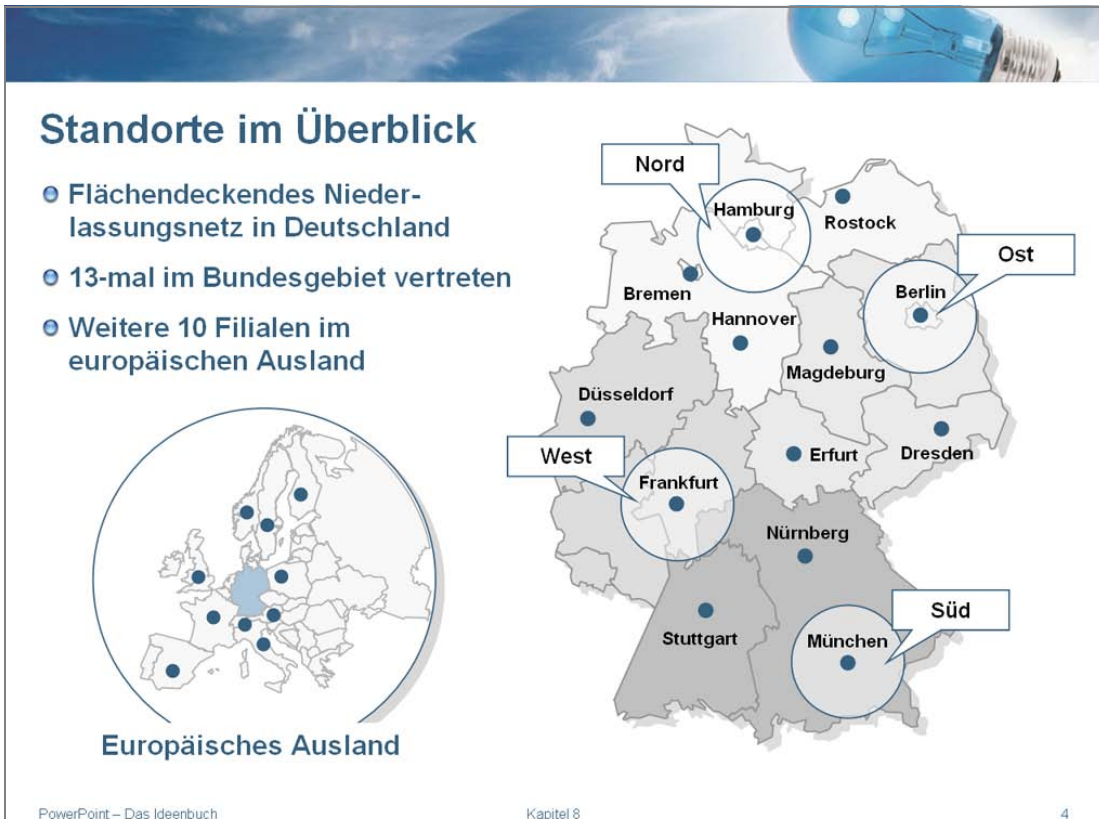
Zum Visualisieren von Vertriebsstrukturen, Zielmärkten oder des Umsatzes nach Regionen bieten sich Landkarten und Flaggen an. Dabei entsteht häufig das Problem, dass kein stilistisch einheitliches Kartenmaterial für unterschiedliche Regionen verfügbar ist. Neben einer Vielzahl von Anregungen, wie Sie Landkarten und Flaggen in Businesspräsentationen einsetzen, finden Sie auf der CD-ROM zum Buch Vorlagen für Karten und Flaggen, die Sie für Ihre Präsentationen frei verwenden können.

Darüber hinaus stellen wir Ihnen die Mountain High Maps vor, eine Sammlung attraktiver Reliefkarten-Bilder, mit denen Sie eigene Landkarten-Lösungen entwickeln können.

Schließlich finden Sie in diesem Kapitel Tipps zum gekonnten Einsatz von Bildern in PowerPoint sowie Informationen zu Bezugsquellen für hochwertiges Bildmaterial zu günstigen Preisen.

## Regionale und internationale Daten und Strukturen darstellen

Das Schaubild in Abbildung 8.1 zeigt in übersichtlicher Weise alle Standorte eines Unternehmens im Inland sowie die Regionen der einzelnen Vertriebsbereiche. Vereinzelt Niederlassungen im europäischen Ausland sind in einer kleineren Europakarte dargestellt.



**Abbildung 8.1** Mit Hilfe einer Landkarte ist das Niederlassungsnetz eines Unternehmens auf den ersten Blick zu erkennen

**CD-ROM**

Die Beispiele dieses Kapitels sowie die Vorlagen für Landkarten und Flaggen finden Sie auf der CD-ROM zum Buch in der Datei *LandkartenFahnenBilder.ppt* im Ordner *\Buch\Kap08*.

## Die Landkarten von der Buch-CD einsetzen

Bei den Landkarten auf der CD-ROM zum Buch handelt es sich um Vektorgrafiken, die Sie beliebig skalieren und färben können. Einzelne Länder und Staaten liegen sogar als Einzelgrafiken vor, so dass Sie sie farblich hervorheben oder aus der Karte herauslösen können.

So setzen Sie die Karten ein:

1. Kopieren Sie eine Landkarten-Vorlage in Ihre Präsentation.
2. Positionieren Sie die Karte auf Ihrer Folie und passen Sie die Größe an. Ziehen Sie an einem Eckpunkt, um die Größe der Grafik proportional zu skalieren.
3. Lösen Sie über *Zeichnen/Gruppierung aufheben* die Gruppierung der Landkarte auf und färben Sie bestimmte Regionen ein oder löschen Sie einzelne Bestandteile aus der Landkarte heraus, wenn Sie diese nicht benötigen.

**TIPP**

Eine Anleitung, wie Sie Füll- und Linienfarbe eines Objekts formatieren, ohne die Gruppierung aufzulösen, finden Sie in Kapitel 6 im Abschnitt »Zustände mit einem Tachometer visualisieren«.

## Standorte auf der Karte einzeichnen

Benutzen Sie zum Darstellen von Standorten markante Formen oder Grafiken wie Kreise, Quadrate oder das Firmenlogo. Nehmen Sie einen Atlas zu Hilfe, um die genaue Position der Standorte nachzuschlagen. Wenn es die Größe der Landkarte zulässt, können Sie auch Standortbezeichnungen oder Legenden auf der Landkarte anordnen.

**TIPP**

Benutzen Sie zum Hervorheben unterschiedlicher Standortkategorien, wie z.B. Haupt- und Zweigniederlassungen, Regionen und Länder verschiedene Farben und Formen und versehen Sie das Schaubild mit einer Legende.

Ein häufig vorkommendes Problem bei der Darstellung von weltweiten Standorten ist die Konzentration zahlreicher europäischer Niederlassungen wie in Abbildung 8.2. Benutzen Sie einen vergrößerten Ausschnitt der Europakarte, um die Verteilung im europäischen Umfeld deutlicher darzustellen. Hinterlegen Sie den Kartenausschnitt mit einem Kreis und versehen Sie diesen mit Linienfarbe und Schatten, um den Kartenausschnitt vom Hintergrund abzuheben.

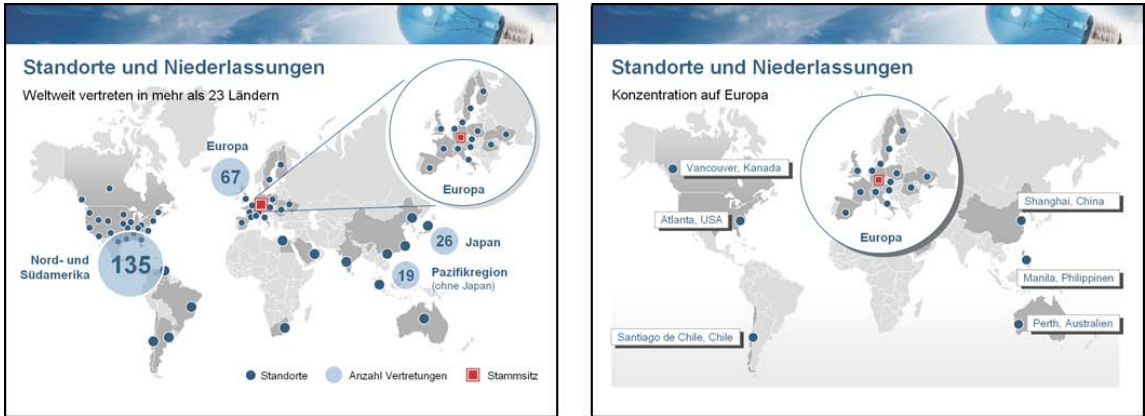


Abbildung 8.2 Setzen Sie vergrößerte Ausschnitte einer Region ein, wenn sich auf einer Karte sehr viele Informationen auf ein bestimmtes Gebiet konzentrieren

## Regionale Eigenschaften aufzeigen

Um einen Überblick über quantitative Eigenschaften wie die Anzahl von Niederlassungen in bestimmten Regionen aufzuzeigen, eignen sich unterschiedlich große Kreise. Ähnlich wie bei einem Blasendiagramm kennzeichnen Sie die Anzahl der Niederlassungen in einer Region durch die Größe des Kreises. Beschreiben Sie die Größenverteilung mit einer Legende am Rand der Landkarte. Regionale Eigenschaften, die sich auf bestimmte Länder beziehen, heben Sie durch eine farbliche Kennzeichnung hervor.

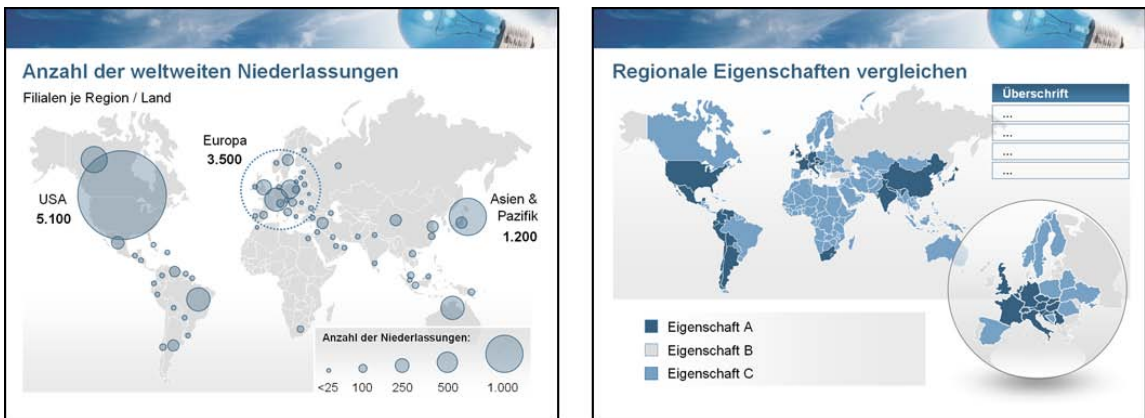


Abbildung 8.3 Benutzen Sie Kreise oder Farben, um regionale Eigenschaften zu unterscheiden

**TIPP**

Verwenden Sie halbtransparente Füllfarben, wenn Sie AutoFormen auf einer Landkarte anordnen. Dadurch werden die Details der Karte nicht komplett überdeckt und bleiben weiterhin erkennbar.

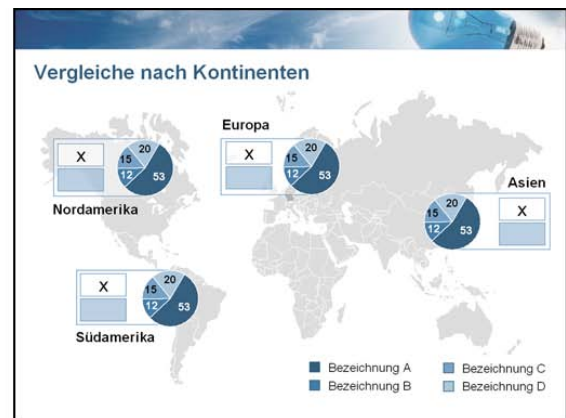
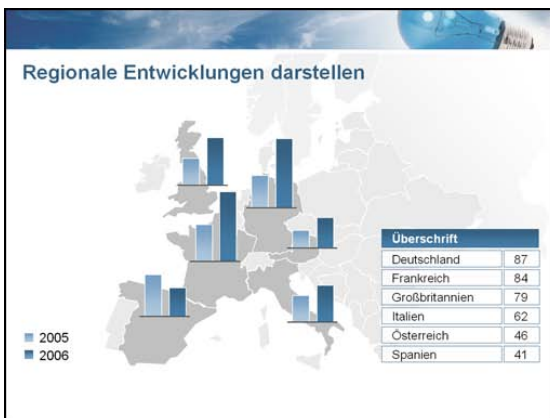


## Wechselbeziehungen und Umsatzgrößen darstellen

Räumliche Beziehungen wie das Niederlassungsnetz eines Unternehmens, Expansions- und Investitionsziele können Sie mit Landkarten ebenfalls sehr anschaulich darstellen. Durch die Kombination von Landkarten, Diagrammen und Strukturgrafiken entstehen ansprechende Schaubilder, die regionale und finanzielle Entwicklungen übersichtlich darstellen.



**Abbildung 8.4** Regionale Wechselbeziehungen können Sie durch die Verbindung der Standorte mit Linien und Pfeilen verdeutlichen



**Abbildung 8.5** Kombinieren Sie Landkarten mit Diagrammen, um regionale Entwicklungen von Umsatzgrößen u.Ä. darzustellen



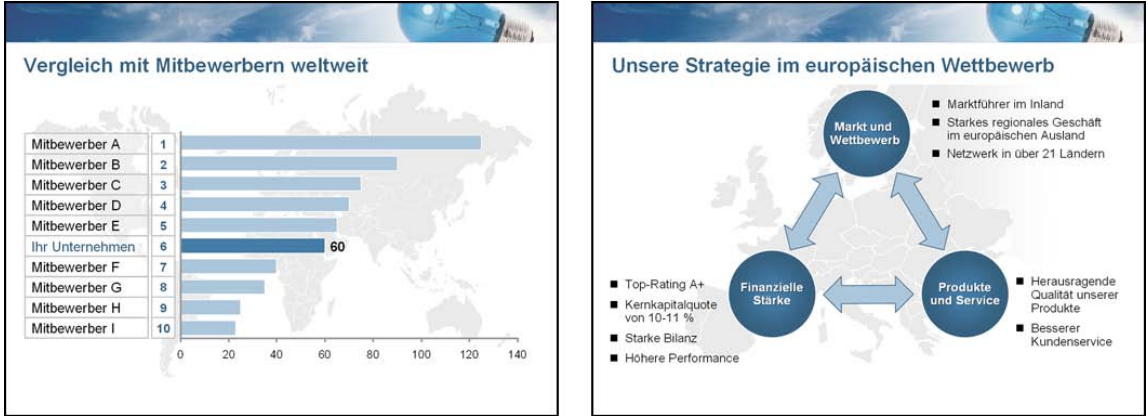


Abbildung 8.6 Hinterlegen Sie Diagramme oder Grafiken mit Landkarten, um den regionalen oder globalen Bezug des Inhalts herauszustellen

## Landkarten-Lösungen mit den Mountain High Maps entwickeln

Bei den Mountain High Maps handelt es sich um Reliefkarten, wie sie im Fernsehen und in Zeitschriften häufig eingesetzt werden. Sie stellen zur geografischen Aufbereitung von Unternehmensinformationen eine reizvolle Variante gegenüber Vektorgrafiken dar.

Voraussetzung für die Verwendung der Mountain High Maps in PowerPoint ist, dass Sie die Karten mit einer Bildbearbeitungssoftware wie Photoshop, Photoshop Elements oder Paint Shop Pro nachbearbeiten. Im Original sind die Reliefbilder sehr farbenfroh und als Hintergrund für Schaubilder nicht geeignet.

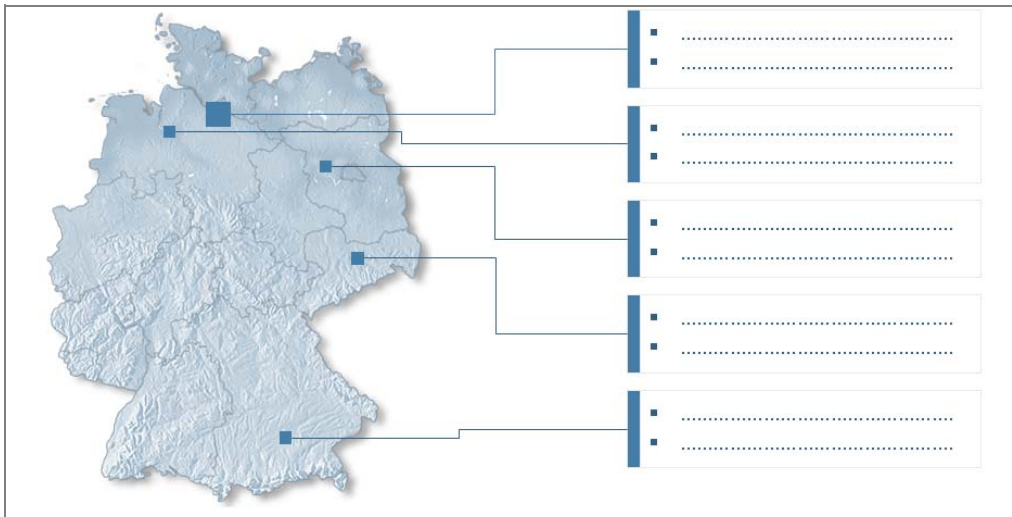


Abbildung 8.7 Die freigestellte Deutschlandkarte mit Ländergrenzen

Darüber hinaus bieten die zu den Karten passenden Masken die Möglichkeit, einzelne Staaten oder Bundesländer mühelos aus den Reliefbildern herauszulösen und getrennt voneinander zu gestalten.

---

**HINWEIS** Bei Masken handelt es sich um Schwarz-Weiß-Bilder, die den Umriss eines Staates oder Bundeslandes abbilden. Dadurch haben Sie im Bildbearbeitungsprogramm die Möglichkeit, per Mausclick – in der Regel mit dem *Zauberstab* – entweder den schwarzen oder den weißen Bereich auszuwählen. Anschließend müssen Sie die Auswahl der Maske nur noch auf das Reliefbild übertragen, um die ausgewählte Region vom Rest des Bildes zu lösen und weiterzubearbeiten.

---

Die Mountain High Maps werden auf CD vertrieben und sind im Handel für verschiedene Regionen (Deutschland, Europa, Welt etc.) getrennt erhältlich.

---

**CD-ROM** Die Beispiele zu diesem Abschnitt finden Sie auf den Folien 16 bis 19 der Datei *LandkartenFahnenBilder.ppt*. Aus Copyright-Gründen sind die Beispiele zu den Mountain High Maps mit einem Wasserzeichen versehen.

---

## Die Reliefkarten färben

Bildbearbeitungsprogramme bieten in der Regel mehrere Wege, um Bilder zu färben. Die Menübefehle der folgenden Anleitung beziehen sich auf Photoshop.

1. Reduzieren Sie zunächst die Bildfarben per *Bild/Einstellen/Sättigung verringern* auf Graustufen.
2. Färben Sie anschließend die so entstandenen unterschiedlichen Grautöne neu. Dazu stehen Ihnen gleich zwei Menübefehle zur Verfügung: *Bild/Einstellen/Variationen* oder *Bild/Einstellen/Farbton/Sättigung/Färben*.

Alternativ dazu können Sie auch eine weitere Ebene in das Bild einfügen und diese Ebene in einer Farbe Ihrer Wahl füllen. Ordnen Sie die Farbebene dann über der Ebene mit dem Reliefbild an und reduzieren Sie die Deckkraft der Farbebene.

## Eine Region freistellen

1. Öffnen Sie sowohl das Reliefbild als auch die Maske und kopieren Sie die Maske auf eine eigene Ebene in das Reliefbild.
2. Wählen Sie auf der Ebene mit der Maske per *Zauberstab* den Bildteil aus, den Sie aus der Karte freistellen möchten, und übertragen Sie diese Auswahl auf die Ebene mit dem Reliefbild.
3. Kopieren Sie den markierten Bereich des Reliefbildes auf eine eigene Ebene und fügen Sie per *Ebenenstil* gegebenenfalls einen *Schlagschatten* hinzu.
4. Blenden Sie anschließend die Maske und das vollständige Reliefbild aus und speichern Sie den freigestellten Kartenausschnitt im Format *PNG*. Dadurch bleibt die Transparenz des Hintergrundes erhalten und Sie können die Karte in PowerPoint vor beliebigen Hintergründen einsetzen.



**Abbildung 8.8** Hier wurden zunächst die Landmassen freigestellt, gefärbt und anschließend – ebenfalls per Maske – einzelne Staaten farblich hervorgehoben

## Die Karten flexibel gestalten

In der Kombination unterschiedlicher Reliefbilder und Masken bieten die Mountain High Maps eine Vielzahl an Gestaltungsmöglichkeiten, um Karten nach Maß zu erstellen. Neben den reinen Höhenreliefs enthalten sie auch Bilder, in denen die einzelnen Staaten der betreffenden Region bereits farblich voneinander abgegrenzt sind. Darüber hinaus stehen neben den Masken zum Bearbeiten einer vollständigen Region weitere Masken zur Verfügung, die unter anderem auch die Ländergrenzen innerhalb der jeweiligen Region enthalten.

### Ländergrenzen einzeichnen

Um einzelne Regionen eines Gebiets farblich hervorzuheben, verwenden Sie am besten die zu der jeweiligen Region gehörende Maske.

1. Wählen Sie per Maske die betreffende Region in der bereits freigestellten Karte aus und kopieren Sie diese Auswahl auf eine eigene Ebene. Bearbeiten Sie dann diese Ebene farblich nach.
2. Erstellen Sie anschließend per *Ebene/Ebenenstil/Kontur* eine dünne Umrisslinie für den Grenzverlauf.

Wenn Sie alle Grenzen einer Region wie beispielsweise die der Bundesländer in die freigestellte Deutschlandkarte aus Abbildung 8.7 einzeichnen möchten, kommen Sie wie folgt einfacher und schneller zum Ziel:

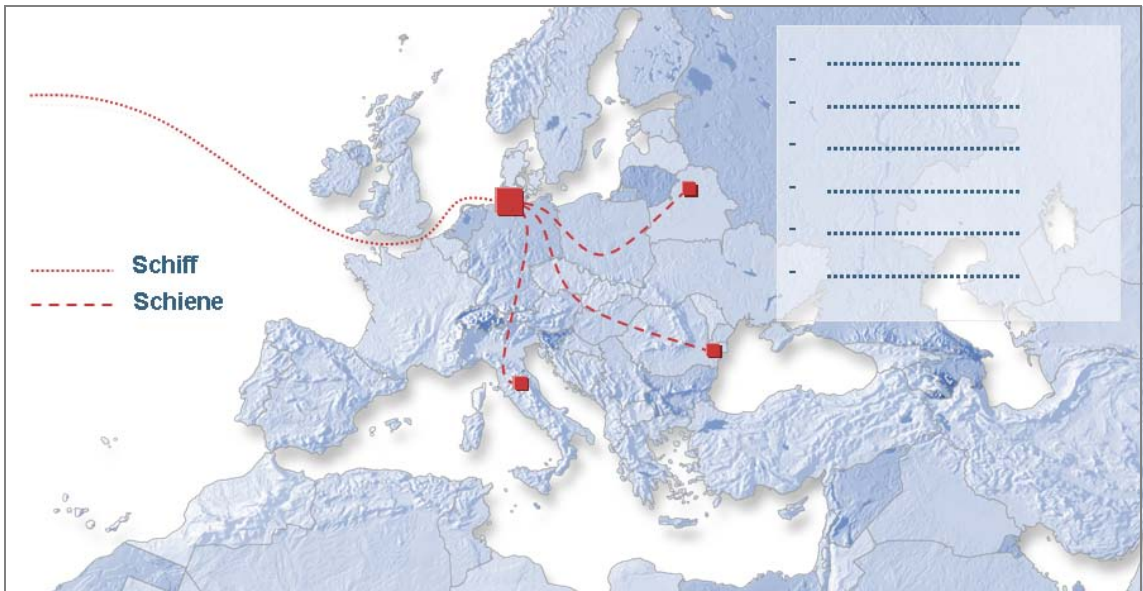
1. Verwenden Sie die Maske, die auch die Grenzen der Bundesländer enthält. Erstellen Sie eine Auswahl, die diese Grenzen umfasst, und übertragen Sie sie auf das Reliefbild.
2. Löschen Sie dann die ausgewählten Bereiche aus dem Reliefbild.
3. Erzeugen Sie wiederum per *Ebene/Ebenenstil/Kontur* eine Grenzlinie.

**TIPP**

Wenn Sie Probleme haben, eine Auswahl zu erstellen, die die Grenzbereiche mitumfasst, kommen Sie zum Ziel, indem Sie zunächst eine Region auswählen und in den Auswahloptionen *Benachbart* deaktivieren. Kehren Sie anschließend die Auswahl um.

## Eine Übersichtskarte schnell erstellen

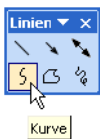
Die Auswahl einzelner Staaten per Maske und anschließendes Färben wie in den vorangehenden Abschnitten beschrieben wäre sehr zeitaufwändig, um die in Abbildung 8.9 gezeigte Europakarte zu erstellen. Eine solche Lösung erzeugen Sie auf einfachem Weg, indem Sie das Reliefbild mit farblich abgegrenzten Staatsgebieten verwenden. Denn dann müssen Sie – wie in den vorangegangenen Abschnitten beschrieben – das Bild nur noch färben, per Maske die Staatsgrenzen aus dem Bild entfernen und per Ebenenstil eine Grenzlinie einzeichnen.



**Abbildung 8.9** Die Übersichtskarte für Europa finden Sie in der Beispielpräsentation auf Folie 19

## So kriegen Sie die Kurve: Vertriebswege und Reiserouten einzeichnen

1. Wählen Sie in PowerPoint in der Symbolleiste *Zeichnen* die Befehlsfolge *AutoFormen/Linien/Kurve*.



**Abbildung 8.10** Lösen Sie das Untermenü *Linien* durch Ziehen am oberen Rand, um es als eigene Symbolleiste am Bildschirm anzuzeigen

2. Zeichnen Sie die Kurve, indem Sie mit der Maus an den markanten Punkten der Route auf die Folie klicken. Beenden Sie das Zeichnen der Kurve per Doppelklick.

3. Wenn Sie mit dem Verlauf der Kurve nicht zufrieden sind, können Sie sie nachbearbeiten. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Kurve und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl *Punkte bearbeiten*. Durch Verschieben der einzelnen Punkte können Sie den Verlauf der Kurve korrigieren.
4. Ganz präzise können Sie den Kurvenverlauf gestalten, indem Sie während der Punktebearbeitung mit der rechten Maustaste auf einen Punkt klicken und in dessen Kontextmenü den Befehl *Übergangspunkt* wählen. Dann blendet PowerPoint die Tangenten des Kurvenpunktes ein. Durch Ändern der Ausrichtung und der Länge der Tangenten können Sie den Verlauf der Kurve flexibel gestalten.

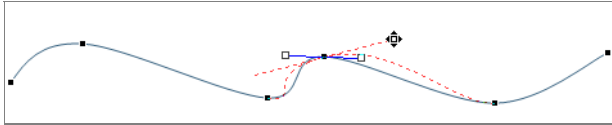


Abbildung 8.11 Kurvenpunkt mit Tangente

## Landesspezifische Informationen mit Flaggen kennzeichnen

Wenn auf einer Weltkarte landesspezifische Informationen gekennzeichnet werden sollen, steht häufig nicht genug Platz zur Verfügung, um eine exakte räumliche Zuordnung vorzunehmen. Mit Flaggen nehmen Sie diese Zuordnung ohne weitere Beschriftung vor. Gleichzeitig werten Sie durch die Kombination von Karte und Flagge Ihre Präsentation optisch deutlich auf.

---

**CD-ROM** Eine umfangreiche Sammlung an sehr realistisch und dynamisch wirkenden Länderflaggen finden Sie in der Datei *LandkartenFahnenBilder.ppt* im Ordner *\Buch\Kap08* auf der CD-ROM zum Buch.

---

So erstellen Sie die Karte aus Abbildung 8.12:

1. Kopieren Sie die Weltkarte von der CD-ROM zum Buch in Ihre Präsentation. Sie finden sie in der Datei *LandkartenFahnenBilder.ppt* im Ordner *\Buch\Kap08*.
2. Färben Sie die Länder, die Sie hervorheben möchten, mit einer Farbe ein, die sich deutlich vom Rest der Karte abhebt.
3. Erstellen Sie Legenden aus rechteckigen AutoFormen und fügen Sie dort Länderbezeichnungen und detaillierte Informationen hinzu. Arbeiten Sie mit transparenten Farben, um Karte und Legenden teilweise zu überlagern.
4. Fügen Sie zum Schluss die entsprechenden Länderflaggen aus der Vorlagensammlung auf der Folie ein. Dabei können Sie auch mehrere Flaggen überlagern und staffeln.

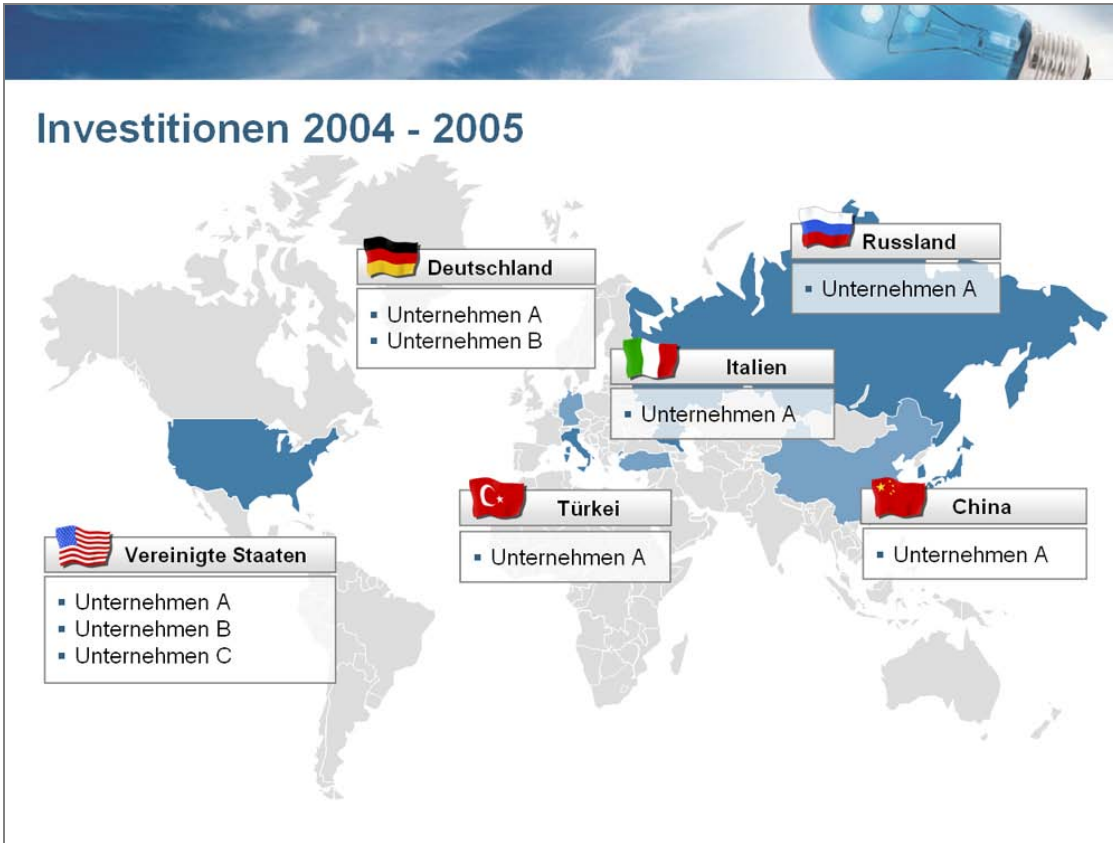


Abbildung 8.12 Kombinieren Sie Landkarten mit Flaggen, um Informationen einem bestimmten Land zuzuordnen

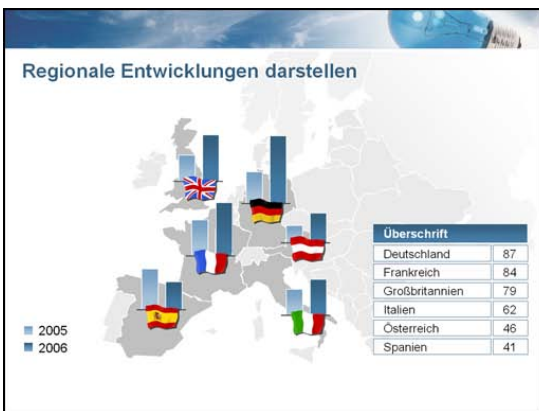


Abbildung 8.13 Mit den Vorlagen aus der Datei *LandkartenFahnenBilder.ppt* erstellen Sie sehr schnell ansprechende Schaubilder

**HINWEIS**

Weitere Länderfahnen finden Sie in der ClipArt-Sammlung von PowerPoint oder auf der Webseite zum Buch unter folgender Internetadresse: [www.powerpoint-ideenbuch.de](http://www.powerpoint-ideenbuch.de)

## Bilder gekonnt in PowerPoint einsetzen

Bilder werden vom Betrachter mit geringer Anstrengung ganzheitlich verarbeitet, d.h., ein Bild zeigt mehrere Informationen gleichzeitig und dies viel offensichtlicher als eine Textfolie.

- Setzen Sie Bilder als Bedeutungsträger ein, um dem Betrachter die Identifikation mit einem Thema zu erleichtern.
- Benutzen Sie Bilder, die Stimmungen zeigen oder Gedanken, Visionen und Assoziationen zum Inhalt der Folie wecken.
- Manche Dinge lassen sich durch Bilder auch schlichtweg einfacher zeigen wie beispielsweise Produkte, Personen und Orte.
- Schließlich können Sie Bilder wirkungsvoll einsetzen, um Textpassagen aufzulockern oder ungünstige Zeilenumbrüche in Aufzählungslisten auszugleichen.

---

**TIPP**

Nutzen Sie den Wiedererkennungswert von Bildern, um dem Betrachter die Orientierung zu erleichtern. Sie können Bilder mit bestimmten Inhalten verknüpfen, die immer zusammen mit dem Bildmotiv gezeigt werden.

---

Entscheidend dabei ist die sorgfältige Auswahl des Motivs. Es muss einen inhaltlichen Bezug zum Thema aufweisen und zur Kernaussage der Folie passen. Nur dann wirkt die Darstellung auch überzeugend.

---

**TIPP**

Versetzen Sie sich in die Situation und die Kernaussage der Folie hinein, um eine Idee für ein geeignetes Motiv zu finden.

Wenn etwas nicht zu fotografieren ist, lässt es sich vielleicht als Grafik darstellen.

---

Wenn Sie Bilder einsetzen, erreichen Sie einen doppelten Effekt. Zum einen behält der Betrachter den Inhalt des Gehörten besser in Erinnerung, da auch das menschliche Gehirn mit Bildern arbeitet, um Informationen aufzunehmen und zu ordnen. Zum anderen wecken Sie Emotionen, die Sie mit Worten allein nicht erreichen könnten.

## Auflösung und Farbmodus richtig wählen

PowerPoint unterstützt eine Fülle von Bildformaten. Dabei eignen sich Pixelformate wie JPG, GIF und PNG für Fotografien und Bilder; zum Import von Vektorgrafiken stehen die Formate WMF und EMF zur Verfügung.

Beim Import von Pixelformaten sind für eine Darstellung in guter Qualität einige Voraussetzungen bezüglich der Auflösung, des Farbmodus und der Auswahl der Bildgröße zu beachten.

### Auflösung von Bildern

Im Präsentationsmodus werden Bilder nur mit der Auflösung des Bildschirms dargestellt. Diese liegt für PC-Bildschirme bei 96 dpi, bei Macintosh-Bildschirmen beträgt sie sogar nur 72 dpi. Daher reicht physikalisch bedingt eine Bildauflösung von 96 dpi aus. Eine höhere Auflösung von Bildern bringt für Bildschirm- und Beamer-Präsentationen keine Verbesserung der Bildqualität, erhöhen aber deutlich die Dateigröße.



**HINWEIS**

Die Größe eines Bildes wird bei der Anzeige auf dem Monitor nicht in Zentimetern, sondern in Pixeln (dpi) bemessen. Wie viele Pixel dargestellt werden können, hängt von der Auflösung Ihres Monitors ab. Eine gängige Auflösung für Monitore und Beamer ist 1024x768 Pixel. Gehen Sie beim Erstellen von Bildern immer von dieser Größe als Mindestwert aus.

Folgendes müssen Sie beim Umgang mit Bildern beachten:

- Überschreiten Sie beim Vergrößern eines Bildes in PowerPoint nicht die Originalgröße, da es ansonsten zu einem Qualitätsverlust in der Darstellung kommt.
- Erstellen Sie Bilder für eine Bildschirmpräsentation mit 72 dpi oder 96 dpi.
- Um im Ausdruck die bestmögliche Qualität zu erhalten, benutzen Sie für Bilder eine höhere Auflösung von 300 dpi.

**TIPP**

Bei der Wahl der geeigneten Auflösung von Bildern steht man oft vor einem Kompromiss: Bilder in hoher Qualität oder kleine Dateigröße? Falls Sie viele Bilder in hoher Auflösung einsetzen, kann die Größe Ihrer PowerPoint-Datei schnell mehrere MB erreichen. Die Datei ist dann für den Versand per E-Mail kaum noch geeignet. Sie können daher auch zwei Versionen einer Präsentation erstellen – eine für den Druck und eine für den Versand. In Anhang C finden Sie einige nützliche Tipps, wie Sie auch nachträglich die Auflösung und Dateigröße verkleinern können.

## RGB-Farbmodus

PowerPoint arbeitet mit RGB-Farben und gibt Farbcodes in Dezimalnummern an. Manche Bilder, die mit Photoshop oder anderen professionellen Grafikprogrammen erstellt wurden, sind im CMYK-Farbmodus abgespeichert, den PowerPoint nicht interpretieren kann. Beim Import von CMYK-Bildern wandelt PowerPoint diese in ähnliche RGB-Farbwerte um, die nicht unbedingt den Originalwerten entsprechen. Falls dieser Unterschied auf dem Bildschirm nicht zu sehen ist, wird er sich im Druck ganz bestimmt bemerkbar machen.

**TIPP**

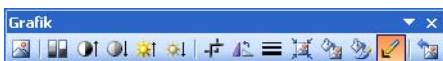
Speichern Sie alle Grafiken und Bilder, die Sie in PowerPoint benutzen möchten, im RGB-Farbmodus ab, um eine Fehlinterpretation der Farbwerte in PowerPoint zu vermeiden und einen farbechten Ausdruck sicherzustellen.

## Bilder bearbeiten und einfügen

Häufig ist es sinnvoll, mehrere Bilder auf einer Folie einzufügen, um beispielsweise Produkte, Objekte oder Personen darzustellen. Da Bilder immer rechteckig sind, ist es häufig schwierig, mehrere Bilder zu kombinieren. Einfacher gelingt das Anordnen der Bilder, wenn die Motive freigestellt vor einem transparenten Hintergrund stehen.

### Freistellen in PowerPoint

Bilder mit einem einfarbigen und flächigen Hintergrund können Sie in PowerPoint selbst freistellen. Voraussetzung dafür ist eine Hintergrundfarbe, die sich vom Rest des Bildes deutlich abhebt und im Hauptmotiv selbst nicht vorkommt.



**Abbildung 8.14** Durch das Bestimmen einer transparenten Farbe entfernen Sie einfarbige Hintergründe aus einem Bild



1. Markieren Sie das Bild und klicken Sie dann in der Symbolleiste *Grafik* auf die Schaltfläche *Transparente Farben bestimmen*.
2. Klicken Sie in Ihrem Bild in den Bereich, den Sie entfernen möchten.

**HINWEIS**

Sie können nur eine Farbe auswählen, die aus dem Bild entfernt werden soll. Diese Funktion eignet sich nur zum Freistellen sehr weniger Bildmotive und führt oft zu wenig zufrieden stellenden Ergebnissen, besonders an den Rändern des freigestellten Motivs.

## Freistellen mit einem Bildbearbeitungsprogramm

Bessere Ergebnisse beim Freistellen von Bildern erzielen Sie mit einem Bildbearbeitungsprogramm. Professionelle Programme bieten für diesen Zweck eine Fülle an Programmfunktionen. Zum Import von Bildern mit transparentem Hintergrund in PowerPoint eignen sich zwei Formate:

### Transparente GIFs

Das GIF-Format ist ideal für Darstellungen, die möglichst homogene, vollflächige, geometrische und konstante (Farb-)Flächen haben, also für Zeichnungen, Grafiken, Illustrationen und Logos. Ein GIF-Bild kann Bildanteile transparent bzw. freigestellt darstellen, so dass der Hintergrund durchscheinen kann. Dies betrifft ausgewählte Farbflächen, wie z.B. die Hintergrundfarbe eines Bildes.

### PNG mit transparentem Hintergrund

Das Bildformat PNG eignet sich sehr gut, um freigestellte Motive aus Fotografien in PowerPoint darzustellen. Da es 16 Mio. Farben und transparente Verläufe unterstützt, kombiniert dies Format die Vorteile der beiden Formate JPG und GIF. Wählen Sie das Format PNG, wenn Sie in einem Bildbearbeitungsprogramm ein Bildmotiv mit einem weichen Schatten oder mit einem transparenten Verlauf freigestellt haben.

## Bilder in eine AutoForm einbauen

Alternativ zum Freistellen eines Motivs können Sie die Form eines Bildes auch durch die Kontur einer AutoForm definieren. Wählen Sie dazu beispielsweise einen Kreis oder ein abgerundetes Rechteck aus und füllen Sie dieses mit dem Bildmotiv.



**Abbildung 8.15** Mit Hilfe einer AutoForm lassen sich Bilder in jede gewünschte Form zuschneiden

1. Wählen Sie in der Symbolleiste *Zeichnen* über das Menü zur Schaltfläche *AutoFormen* die gewünschte Form aus und zeichnen Sie diese auf die Folie.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die AutoForm und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl *AutoForm formatieren*.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte *Farben und Linien* unter *Ausfüllen* in das Feld *Farbe* und wählen Sie dann den Eintrag *Fülleffekte*.
4. Wechseln Sie zur Registerkarte *Grafik*, klicken Sie auf *Grafik auswählen* und selektieren Sie das gewünschte Bild.

**TIPP**

Da PowerPoint das Bild automatisch an die AutoForm anpasst, also auch streckt oder verzerrt, sollten Sie für Kreise immer eine quadratische Bildvorlage verwenden. Ab PowerPoint 2002 können Sie Bilder in PowerPoint selbst in das richtige Format bringen, indem Sie sie zuschneiden und dann aus PowerPoint heraus als eigene Bilder abspeichern. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl *Als Grafik speichern*.

## Bilder als Hintergrundmotiv

Oft sind Textfolien in Form von Fließtext und Aufzählungen grafisch wenig ansprechend, insbesondere dann, wenn mehrere Textfolien mit gleichem oder ähnlichem Aufbau hintereinander gezeigt werden. Durch dezente Hintergrundmotive gestalten Sie Text- oder auch Diagrammfolien mit viel freiem Hintergrund optisch ansprechend. Achten Sie dabei aber darauf, dass das Motiv nicht vom Inhalt der Folie ablenkt oder die Lesbarkeit beeinträchtigt.

### Ein Bild in den Hintergrund überblenden

Der Inhalt von Textfolien ist meist links ausgerichtet. Durch die unterschiedlichen Umbrüche und Zeilenlängen entstehen rechts oft eine unregelmäßige Textkante und ein freier Blattbereich. Durch ein Hintergrundmotiv, das von rechts nach links sanft in den Hintergrund überblendet wird, schaffen Sie ein harmonischeres Gleichgewicht des Gesamtlayouts.

Ab PowerPoint 2002 können Sie Bilder in PowerPoint selbst mit wenigen Mausklicks überblenden:

1. Zeichnen Sie über dem Bild ein Rechteck mit exakt gleicher Größe.
2. Wählen Sie in der Symbolleiste *Zeichnen* im Menü zur Schaltfläche *Füllfarbe* den Befehl *Fülleffekte*.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte *Graduell* einen zweifarbigen Farbverlauf und stellen Sie den Regler *Transparenz* für die erste Farbe auf *100%*. Wählen Sie für die zweite Farbe die des Hintergrunds.
4. Wählen Sie unter *Schattierungsarten* die Option *Vertikal*, um das Bild von rechts nach links in den Hintergrund überblenden zu lassen.

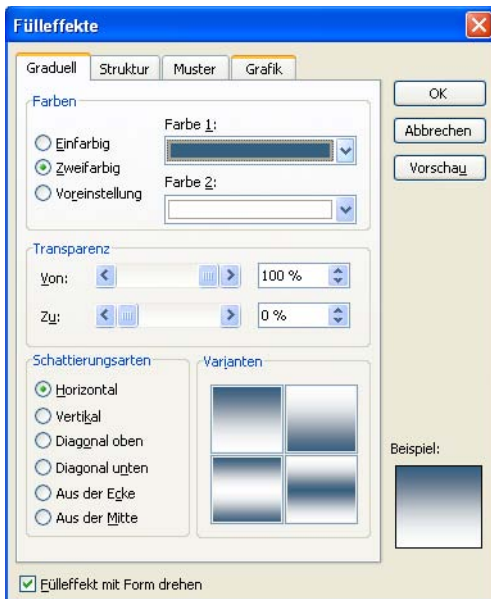


## Consulting Service – Was wir für Sie tun

- Situationsanalyse und Marktuntersuchungen
  - Wettbewerberanalysen
  - Marktumfrage
- Entwicklung neuer Strategien und Optimierung Ihrer Geschäftsprozesse
  - Entwicklung von Marktstrategien
  - Optimierung laufender Aktivitäten
  - Coaching von Management und Mitarbeitern

**Strategische Partnerschaft und enge Zusammenarbeit**

**Abbildung 8.16** Mit Hilfe eines transparenten Farbverlaufs können Sie in PowerPoint ab Version 2002 Bilder sanft in den Hintergrund überblenden



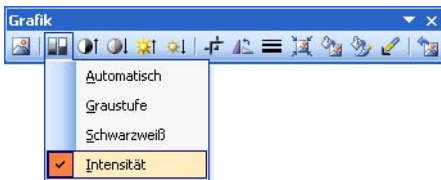
**Abbildung 8.17** AutoFormen formatieren Sie mit einem transparenten Farbverlauf, wenn Sie für einen zweifarbigen Farbverlauf eine Farbe mit 100% Transparenz versehen

Durch die AutoForm wird das Bild mit einem transparenten Verlauf überlagert. Dadurch rufen Sie den Effekt einer allmählichen Abschwächung des Bildes hervor.

**ACHTUNG** PowerPoint kann transparente Verläufe zwar am Bildschirm darstellen, aber nicht ausdrucken. Im Druck erscheinen beide Farben deckend. Gruppieren Sie für den Druck deshalb AutoForm und Bild und speichern Sie das gruppierte Objekt als Grafik ab, die Sie dann erneut in PowerPoint importieren.

## Bilder mit PowerPoint aufhellen

Für zentriert ausgerichtete Inhalte und Tabellen, Diagramme und sonstige Schaubilder eignet sich auch ein stark aufgehelltes, vollflächiges Hintergrundbild. PowerPoint besitzt mehrere Funktionen, um ein Bild zu bearbeiten, zwischen Farb- und Graustufendarstellung zu wählen und Kontrast und Helligkeit anzupassen. Bessere Ergebnisse erzielen Sie allerdings, wenn Sie Bilder in einem Bildbearbeitungsprogramm aufhellen.

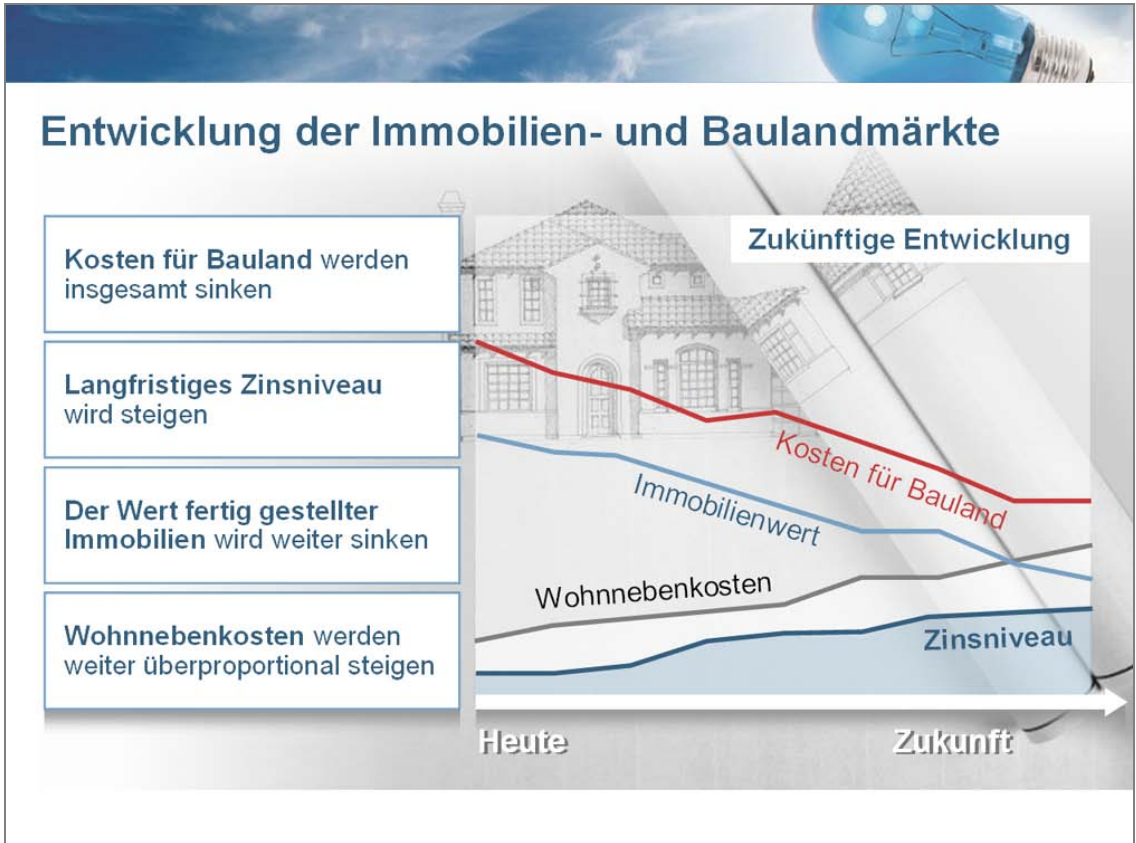


**Abbildung 8.18** Die Funktion *Intensität* in der *Grafik*-Symbolleiste hellt ein Bild deutlich auf, so dass Sie es wie ein Wasserzeichen als Hintergrund verwenden können. Alternativ dazu können Sie auch durch Ändern der Kontrast- und Helligkeitseinstellungen ein Bild stark aufhellen.

## Professionelle Layouts mit transparenten AutoFormen erstellen

Eine sehr ansprechende Wirkung erzielen Sie, wenn Sie Teile eines Bildes mit einem transparenten Rechteck abdecken. Dadurch erreichen Sie zum einen eine Strukturierung des Folieninhalts, zum anderen hebt sich der über dem Hintergrundmotiv liegende Inhalt der Folie deutlicher vom Hintergrund ab und wird besser lesbar.

**TIPP** Beachten Sie beim Einsatz von Transparenzen, dass Versionen vor PowerPoint 2002 diese nur teilweise unterstützen. Testen Sie unbedingt, ob Ihr System und gegebenenfalls Ihr Drucker Transparenzen richtig darstellt.



**Abbildung 8.19** Decken Sie Teile eines Bildes mit einer transparenten AutoForm ab, um ein professionelles Layout zu gestalten

## Günstige Bildquellen finden

Wenn Sie an einer Präsentation arbeiten, haben Sie sicherlich oft gute Bildideen, aber kein passendes Motiv zur Hand. Ein Bild einfach aus einer Internetseite zu kopieren, stellt keine Lösung dar. Abgesehen davon, dass die Bildqualität für Präsentationen nicht ausreicht, müssen vor der Nutzung fremden Materials unbedingt Urheber- und Lizenzrechte geklärt werden.

Wir haben deshalb einige günstige und kostenlose Bildquellen für Sie zusammengestellt, die Ihnen das Auffinden von geeigneten Bildern erleichtern. Sie finden eine entsprechende Liste in Anhang B.

### TIPP

Legen Sie sich eine Sammlung mit Bildern an, die für Ihre Präsentation geeignet sind. So finden Sie alle Bilder auf einen Blick und können Ihre Bilddatenbank stetig durch weitere Fotos und Grafiken erweitern.

## Kapitel 9

# Infografiken mit Piktogrammen erstellen

### **In diesem Kapitel:**

Eigene Piktogramme zeichnen	204
Schnell zum Ziel: Die Vorlagen der Buch-CD	207
ClipArt für Piktogramme verwenden	210
Piktogramme aus Symbolschriften	214
Infografiken animieren	215

In Nachrichtenmagazinen wird seit einigen Jahren ein neuer Typ von Grafiken eingesetzt, um Zusammenhänge und komplexe Abläufe verständlich und mit hohem Informationsgehalt darzustellen. Bei konventionellen Abbildungen stehen Text und Bild getrennt, der Text befindet sich unterhalb des Bildes als Legende.

Anders ist es bei einer Infografik: Hier ist der Text an den Stellen im Bild platziert, wo er hingehört und zum Verständnis des Schaubildes beiträgt. Diese Texte sind kleine Erklärungseinheiten und machen häufig lange Beschreibungen überflüssig. Auf diesem Weg können Prozesse, die ansonsten nur mit umfangreichen Erklärungen darzustellen wären, mit einem einzigen Schaubild gezeigt werden.

Wir stellen Ihnen in diesem Kapitel Lösungen vor, wie Sie in PowerPoint mit Hilfe von AutoFormen, ClipArt und Symbolschriften eigene Piktogramme entwickeln und eindrucksvolle Infografiken erstellen, die garantiert einen bleibenden Eindruck hinterlassen.

Da das Zeichnen eigener Piktogramme recht aufwändig ist, haben wir außerdem eine Vorlagensammlung mit häufig verwendeten Symbolen für Sie erstellt, die Sie sofort in Ihren Präsentationen einsetzen können.

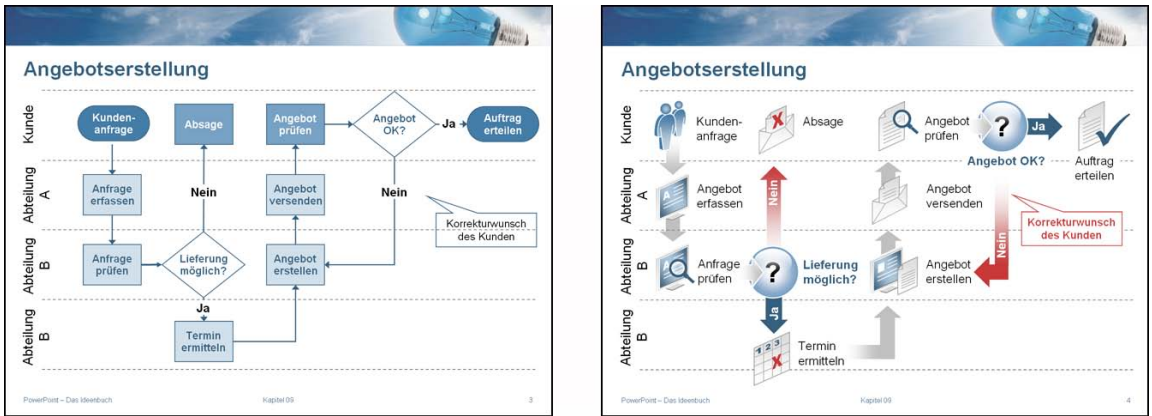


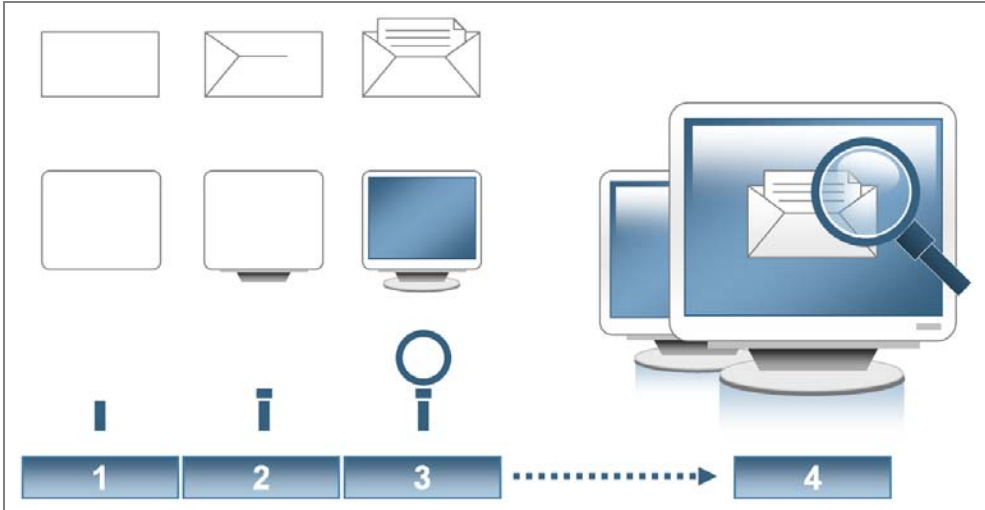
Abbildung 9.1 Aus einem einfachen Flussdiagramm wird durch den Einsatz von Piktogrammen eine attraktive Infografik

## Eigene Piktogramme zeichnen

Indem Sie mehrere AutoFormen kombinieren, können Sie in PowerPoint selbst eindrucksvolle Symbole zeichnen. Überlagern und staffeln Sie diese Grundformen und arbeiten Sie mit Farbverläufen, um Ihren Piktogrammen mehr Plastizität und Realismus zu verleihen.

**TIPP**

Stellen Sie eigene Sammlungen von Grafiken zusammen, die Sie immer wieder in Ihren Präsentationen verwenden.



**Abbildung 9.2** Mit AutoFormen erstellen Sie eigene Grafiken, die Sie frei skalieren und anpassen können

## Eigene Grafiken in PowerPoint zeichnen

Wie Sie im Detail vorgehen, hängt vom jeweiligen Objekt ab, das Sie zeichnen möchten. Am leichtesten finden Sie den Einstieg, wenn Sie die Piktogramme in den Beispielen zu diesem Kapitel in ihre einzelnen Bestandteile zerlegen und analysieren.

**CD-ROM** Die Beispiele zu diesem Kapitel finden Sie auf der CD-ROM zum Buch in der Datei *Infografiken.ppt* im Ordner *\Buch\Kap09*.

Hier einige Tipps zum Erstellen eines Piktogramms:

- Zeichnen Sie zuerst eine einfache AutoForm, wie z.B. ein Rechteck oder einen Kreis, die den Anfang oder die Außenkontur Ihrer Grafik bilden soll.
- Fügen Sie weitere AutoFormen hinzu, überlagern und kombinieren Sie diese mit den bereits vorhandenen Elementen.



**Abbildung 9.3** Mit den AutoFormen steht Ihnen eine vielfältige Palette an geometrischen Formen zur Verfügung



- Zoomen Sie Ihre Zeichnung möglichst groß ein, um alle Einzelobjekte exakt ausrichten zu können.
- Überlagern Sie einzelne Formen, indem Sie die Reihenfolge der Ebenen ändern. Oft reicht es aus, wenn Sie eine Form teilweise unter eine andere legen, um die gewünschte Darstellung zu erreichen. Durch die Überlagerung entsteht praktisch eine neue Form, die aus mehreren Einzelteilen besteht.
- Setzen Sie Freihandformen ein, um Objekte zu zeichnen, die mit den Standardformen nicht erstellt werden können.
- Verwenden Sie Linien, um weitere Elemente hinzuzufügen und Ihre Grafik zu verfeinern.

**TIPP**

Konzentrieren Sie sich beim Zeichnen auf eine abstrakte Darstellungsform, damit Ihre Grafik nicht mit zu vielen Details überladen wird.

- Gruppieren Sie die fertige Grafik und skalieren oder drehen Sie sie dann, um die gewünschte Größe und Anordnung auf der Folie zu erreichen.

**HINWEIS**

Eine Grafik aus verschiedenen AutoFormen ist frei skalierbar. Beachten Sie aber, dass PowerPoint die Linienstärken nicht mitskaliert. Eventuell müssen Sie die Linienart später anpassen, wenn Sie eine Grafik in einer anderen Größe darstellen wollen.

## Einen 3-D-Effekt durch Verläufe hinzufügen

Richtig dreidimensional wirken Ihre Grafiken, wenn Sie Farbverläufe mit transparenten Fülleffekten kombinieren.

- Füllen Sie kreisförmige Formen mit einem zweifarbigen Verlauf. Um eine Kugel zu erstellen, verwenden Sie zwei Füllfarben (eine helle und eine dunkle Variante eines Farbtons) und den Fülleffekt *Aus der Mitte*.
- Auch rechteckige Formen und Freihandformen können Sie mit Farbverläufen versehen und damit Lichteffekte auf einfache Weise nachempfinden.
- Setzen Sie vereinzelte Highlights wie Spiegelungen oder Reflexionen, indem Sie einer AutoForm einen zweifarbigen Verlauf zuordnen und die Transparenz einer Farbe auf 100% einstellen.



**Abbildung 9.4** Erst durch transparente Verläufe überlagern sich die Füllungen mehrerer AutoFormen

## Räumliche Tiefe erzeugen

Ordnen Sie mehrere Grafiken hintereinander an, wenn Sie Infografiken erstellen. Eine perspektivische Wirkung erzielen Sie dabei, wenn Sie die hinteren Grafiken kleiner skalieren als die vorderen.



**Abbildung 9.5** Durch Staffeln verschiedener Grafiken bekommt Ihr Schaubild mehr räumliche Tiefe

## Schnell zum Ziel: Die Vorlagen der Buch-CD

Das Erstellen eigener Piktogramme und Symbole ist sehr zeitaufwändig und erfordert Übung. Auf der CD zum Buch finden Sie eine eindrucksvolle Sammlung an häufig benötigten Symbolen. Sie wird durch 3-D-Grafiken ergänzt, mit denen sich Netzwerkschaubilder und technische Abläufe darstellen lassen. Die Vorlagen liegen als Vektorgrafiken vor und können mit den Befehlen der Symbolleiste *Zeichnen* in PowerPoint bearbeitet werden, ohne dass Sie ein zusätzliches Grafikprogramm benötigen.



**Abbildung 9.6** Setzen Sie die Vorlagen auf der Buch-CD ein, um schnell eindrucksvolle Infografiken zu erstellen

## Die Vorlagen einsetzen

Mit den Vorlagen erstellen Sie im Handumdrehen professionelle Infografiken wie beispielsweise das in Abbildung 9.7 gezeigte Netzdiagramm zum Illustrieren des technischen Ablaufs einer computergestützten Anwendung.

1. Kopieren Sie das gewünschte Objekt aus der Vorlagensammlung in Ihre Präsentation und passen Sie gegebenenfalls die Farben an Ihre Präsentation an.
2. Skalieren Sie die Grafik auf die gewünschte Größe und ordnen Sie sie auf Ihrer Folie an.
3. Verfahren Sie mit allen anderen Grafiken ebenso. Verändern Sie die Vorlagen nach Ihren Wünschen und fügen Sie eigene AutoFormen und Grafiken hinzu.
4. Zeichnen Sie Verbindungen oder Pfeile als Linien ein oder stellen Sie Wechselbeziehungen mit einem Doppelpfeil dar.

### TIPP

Blockpfeile eignen sich ebenfalls sehr gut, um eine Verbindung darzustellen. Sie können die Verbindungsarten variieren, um z.B. einer Verbindung mit einem Blockpfeil mehr Gewicht zu geben als einer Verbindung mit einer gestrichelten Linie.

5. Fügen Sie Bezeichnungen der einzelnen Bestandteile unterhalb der Grafik ein. So lässt sich die Zuordnung am einfachsten nachvollziehen.
6. Beschriften Sie Pfeile und Verbindungslinien, indem Sie den Text parallel zur Linie ausrichten. Drehen Sie dazu das Textfeld im gewünschten Winkel. Längere Blockpfeile lassen sich gut mit Text innerhalb des Pfeils versehen.

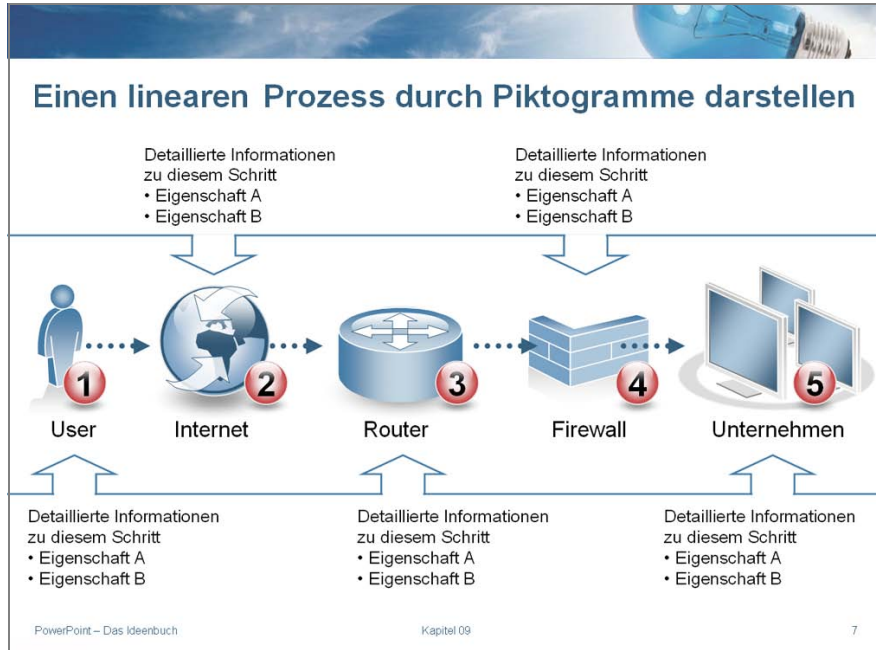


**Abbildung 9.7** Ein technischer Funktionsablauf besteht oft aus verschiedenen Komponenten und stellt die Interaktion zwischen Benutzer, Software und Hardware dar

## Bild und Text übersichtlich kombinieren

Im Gegensatz zu beschrifteten AutoFormen ist das Schaubild in Abbildung 9.8 für den Betrachter auf einen Blick zu erfassen. Die einzelnen Schritte sind durch Nummerierungen im gleichen grafischen Stil versehen. Durch die horizontalen Linien und die vertikalen Pfeile entsteht ein Panoramaausschnitt, der die einzelnen Bestandteile zusammenfasst und detaillierte Informationen deutlich aus der Grafik herausnimmt. So lassen sich mehrere Informationsstufen sehr gut nacheinander zeigen.

1. Ordnen Sie alle Objekte auf Ihrer Folie an und versehen Sie sie mit Texten, Verbindungslinien und Nummerierungen.
2. Kontrollieren Sie die Ausrichtung und die Abstände zwischen den einzelnen Objekten und positionieren Sie diese etwa in der Mitte der Folie.
3. Zeichnen Sie eine horizontale Linie von der linken bis zur rechten Außenkante Ihrer Folie. Ziehen Sie die Linie nach unten oder oben und halten Sie gleichzeitig die Tastenkombination `[Strg] + [⇅]` gedrückt, um eine Kopie zu erstellen und exakt vertikal zu verschieben. Richten Sie die Position der Linien mit gleichem Abstand zu den Objekten aus.
4. Zeichnen Sie einen Blockpfeil und richten Sie diesen mit der geraden Kante an einer der Linien aus.
5. Zeichnen Sie eine Linie in der Hintergrundfarbe, um die Kante des Pfeils zu überdecken. Wählen Sie dafür gegebenenfalls eine dickere Linienstärke als die des Blockpfeils.
6. Gruppieren Sie den Blockpfeil und die überdeckende Linie, erstellen Sie Kopien dieser Gruppe und ordnen Sie die Pfeile dann entlang der horizontalen Linien an.



**Abbildung 9.8** Durch den Einsatz der Grafiken ist dieser Ablauf sehr schnell zu erfassen; gleichzeitig bleibt ausreichend Raum auf der Folie, um das Bild durch zusätzliche Informationen zu ergänzen

#### TIPP

Durch die abwechselnde Anordnung der Bezeichnungspfeile gewinnen Sie mehr Raum für detaillierte Informationen. Durch die eindeutige Zuordnung der Pfeile muss die Textbezeichnung nicht exakt in Höhe der Grafik platziert sein und tritt auch nicht in Konflikt mit der vorhergehenden oder nachfolgenden Beschreibung.

## ClipArt für Piktogramme verwenden

Microsoft stellt allen Office-Anwendern eine ClipArt-Sammlung mit Tausenden von Grafiken zur Verfügung. ClipArts sind frei skalierbare Vektorgrafiken, die Sie in PowerPoint importieren und in der Regel auch weiterbearbeiten können.

#### HINWEIS

Die ClipArt-Sammlung wird meistens bei der Standardinstallation von PowerPoint auf den Rechner kopiert. Falls sie auf Ihrem Rechner nicht vorhanden ist, können Sie ClipArts auch von der Programm-CD laden.

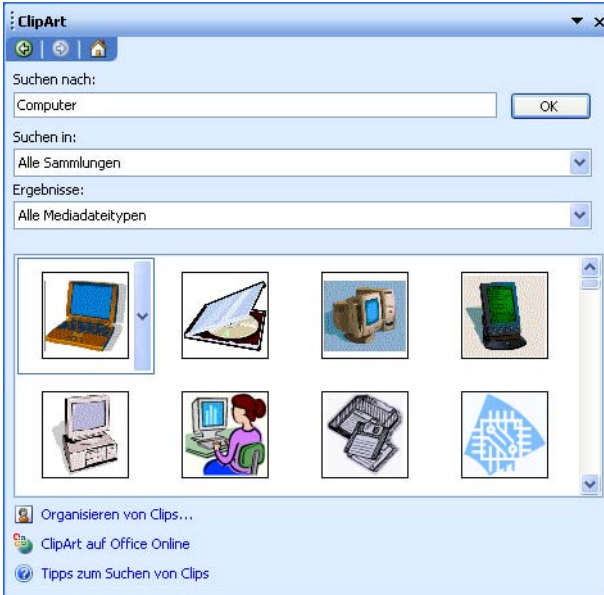
## ClipArts in Ihre Präsentation einfügen

Wenn die ClipArt-Sammlung auf Ihrem Rechner installiert ist, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü *Einfügen* den Befehl *Grafik/ClipArt*.
2. Geben Sie im Aufgabenbereich *ClipArt* im Textfeld *Suchen nach* einen Begriff ein und bestätigen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche *OK*.
3. Wählen Sie unter den angezeigten Abbildungen ein Motiv aus und fügen Sie es per Doppelklick auf der Folie ein.

**TIPP**

Durch Klicken auf den Link *ClipArt auf Office Online* finden Sie im Internet auf den Webseiten von Microsoft weitere ClipArt-Sammlungen, die fortlaufend aktualisiert werden.



**Abbildung 9.9** In der ClipArt-Sammlung von Microsoft finden Sie zahlreiche Abbildungen zu unterschiedlichen Themen und Begriffen

## ClipArt neu einfärben

Wenn Sie eine ClipArt in PowerPoint importieren, entsprechen ihre Farben in der Regel nicht Ihrem Corporate Design. Mit der Funktion *Bild neu einfärben* passen Sie ClipArt-Grafiken an Ihr Farbschema an.

1. Klicken Sie in der Symbolleiste *Grafik* auf die Schaltfläche *Bild neu einfärben*.
2. Tauschen Sie im Dialogfeld *Bild neu einfärben* die Farben des Originalbildes durch die gewünschten Farbwerte aus.



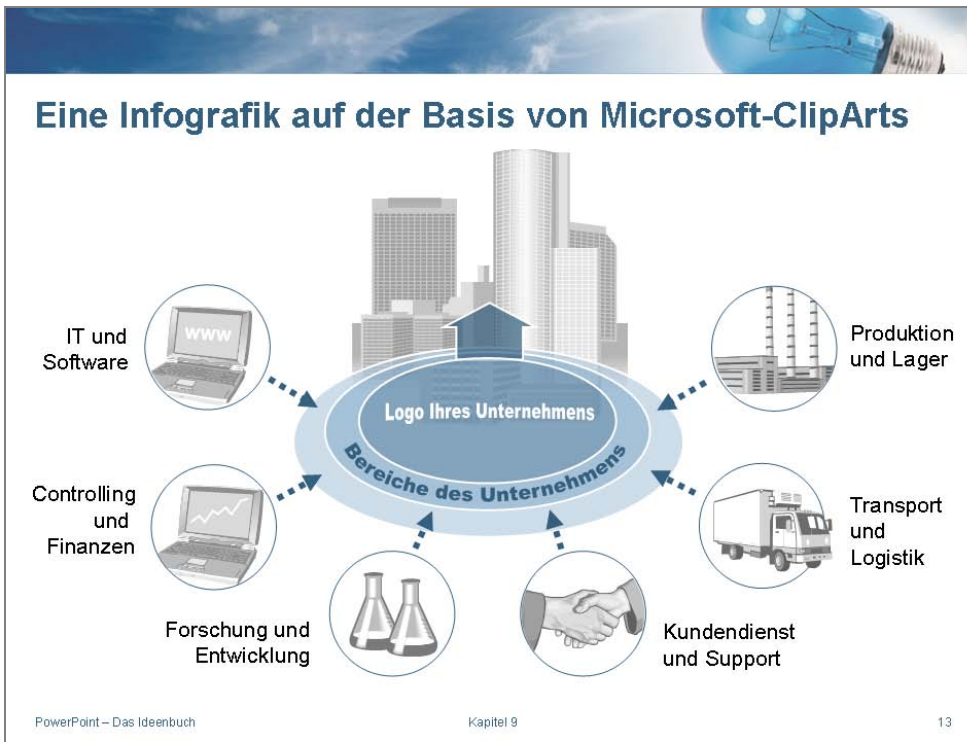
**Abbildung 9.10** So passen Sie eine ClipArt-Grafik an Ihre Farbpalette an

## ClipArt individuell bearbeiten

Um eine ClipArt-Grafik in PowerPoint weiter anzupassen, heben Sie die Gruppierung der Grafik auf. Denn dann können Sie einzelne Teile löschen, verschieben oder neu formatieren.

### TIPP

ClipArt besteht oft aus vielen Einzelobjekten, die sich nur mit hohem Zeitaufwand anpassen lassen. Lösen Sie die Gruppierung einer ClipArt-Grafik nur dann auf, wenn es sich um eine einfache Darstellung mit wenigen Details und Objekten handelt.



**Abbildung 9.11** Mit den richtigen Motiven gestalten Sie mit ClipArts eindrucksvolle Schaubilder

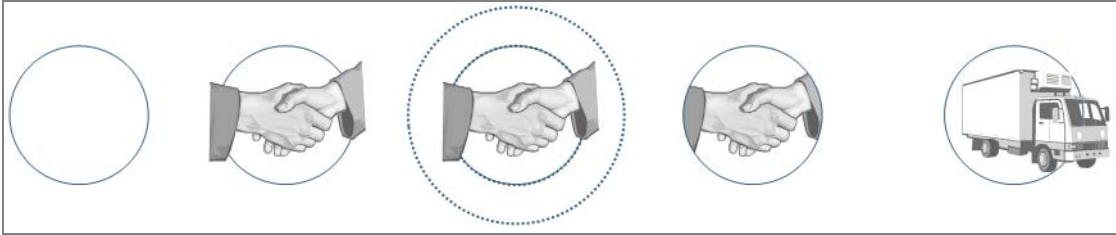
## Eine Infografik mit ClipArt erstellen

Wenn Sie in einem Schaubild mehrere ClipArt-Symbole verwenden, sollten Sie größten Wert auf die sorgfältige Auswahl der Bilder legen. Achten Sie vor allem darauf, dass Sie stilistisch einheitliche Motive mit gleichem Detaillierungsgrad verwenden. Setzen Sie diese dann in einen einheitlichen Rahmen – wie in Abbildung 9.12 gezeigt – und passen Sie die Farben an. Auf diesem Weg erreichen Sie eine stimmige Gestaltung Ihrer Folie, trotz unterschiedlicher Motive.

### TIPP

In der Grafik in Abbildung 9.11 wurden alle ClipArt-Motive mit der Funktion *Farbe* in der Symbolleiste *Grafik* in *Graustufen* konvertiert und *Helligkeit* und *Kontrast* angepasst. Auf diese Art erreichen Sie eine möglichst einheitliche Darstellung, ohne die Farben zeitaufwändig anzupassen.





**Abbildung 9.12** Mit einem Ring aus den AutoFormen können Sie eine Maske erstellen, um die Randbereiche einer ClipArt-Grafik kreisrund zu überdecken

### TIPP

Wenn Sie einen einfarbigen Hintergrund verwenden, können Sie eine oder mehrere AutoFormen in der Hintergrundfarbe über bestimmte Bereiche einer ClipArt-Grafik oder eines Bildes legen, um z.B. die Randbereiche oder bestimmte Details zu überdecken. Außerdem steht Ihnen auch für ClipArts die Funktion *Zuschneiden* in der Symbolleiste *Grafik* zur Verfügung, um Randbereiche einer ClipArt-Grafik zu entfernen.



**Abbildung 9.13** Das gleiche Schaubild wie in Abbildung 9.12, jedoch mit Piktogrammen aus der Vorlagensammlung von der CD-ROM zum Buch



## Piktogramme aus Symbolschriften

Alternativ zu ClipArt und selbst gezeichneten Piktogrammen stehen Ihnen auch Symbolschriften wie *Webdings* und *Wingdings* zur Verfügung, die auf fast jedem Rechner installiert sind. Weitere solche Schriftarten (auch *Dingbats* genannt), deren Zeichensatz statt Buchstaben eine Sammlung an kleinen Grafiken enthält, finden Sie auf vielen Webseiten zum kostenlosen Download. Das Themenspektrum dieser Schriften ist weitläufig und fast jedes Motiv ist dort zu finden.

### Symbolschriften in WordArt einsetzen

Schriften wie *Webdings* enthalten über 220 Zeichen, die Sie direkt als Symbole in ein Textfeld einfügen und mit Hilfe der Schriftgröße skalieren können. Allerdings können Sie nicht immer davon ausgehen, dass diese Schrift auch auf jedem anderen System installiert ist. Daher empfiehlt es sich, das Symbol zunächst in WordArt zu laden und dann in eine Vektorgrafik umzuwandeln.

1. Erstellen Sie ein Textfeld auf Ihrer Folie und fügen Sie das gewünschte Symbol über die Befehlsfolge *Einfügen/Symbol* ein.
2. Geben Sie einen möglichst hohen Wert für die Schriftgröße an, z.B. *150*, um das Symbol deutlich zu vergrößern.
3. Markieren Sie das Symbol und klicken Sie dann in der Symbolleiste *Zeichnen* auf die Schaltfläche *WordArt einfügen*.
4. Wählen Sie ein geeignetes WordArt-Format und einen Effekt aus, der Ihr Symbol nicht zu stark verfremdet.

#### HINWEIS

Da die verschiedenen WordArt-Formate an eine bestimmte Schriftart gekoppelt sind, stellen Sie über *Text bearbeiten* in der *WordArt*-Symbolleiste die ursprüngliche Symbolschrift wieder ein. Ansonsten erhalten Sie durch die unterschiedlichen Zeichensätze ein anderes Ergebnis.

5. Passen Sie Seitenverhältnis und Farbe des erstellten *WordArt*-Symbols an und fügen Sie gegebenenfalls 3-D-Effekte oder Schatten hinzu.

### WordArt in Vektorgrafik konvertieren



**Abbildung 9.14** In drei Schritten erstellen Sie in PowerPoint aus einem Symbol eine Grafik, die Sie frei skalieren und weiterbearbeiten können

Sie haben nun ein Symbol erstellt, das Sie frei skalieren, einfärben und mit Effekten versehen können. Das Symbol ist aber immer noch als Bestandteil von *WordArt* an die Schriftart gekoppelt.

Um das Symbol in seine Bestandteile zu zerlegen und weiterzubearbeiten, speichern Sie es als Grafik und importieren es dann erneut in PowerPoint.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Als Grafik speichern*. Stellen Sie als Dateiformat *.wmf* ein.
2. Importieren Sie die Grafik über die Befehlsfolge *Einfügen/Grafik/Aus Datei* wieder in Ihre Präsentation.
3. Lösen Sie über *Zeichnen/Gruppierung aufheben* die Gruppierung auf und löschen Sie alle überflüssigen Ebenen heraus.

WMF-Dateien bestehen aus verschiedenen Objektebenen, die übereinander liegen. Auf der untersten Ebene finden Sie eine Vektorgrafik des ursprünglichen Symbols, dessen einzelne Pfade bzw. Punkte Sie frei bearbeiten können, indem Sie die Befehlsfolge *Zeichnen/Punkte bearbeiten* wählen.

**TIPP**

Mit einem Bildbearbeitungsprogramm können Sie Symbolschriften auch in Pixelbilder umwandeln, um diese anschließend in PowerPoint zu verwenden.

## Infografiken animieren

Eine besondere Bedeutung beim Einsatz von Infografiken kommt der Animation zu. Die einzelnen Schritte, auf die Sie dann in Ihrem Vortrag näher eingehen, lassen sich zum besseren Verständnis nacheinander animieren oder es können bestimmte Bereiche hervorgehoben werden. Diese Vorgehensweise ist sehr effektiv, um die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu gewinnen, und lässt diese direkt an Ihrem Gedankenprozess teilhaben.

**CD-ROM**

Zum Flussdiagramm aus Abbildung 9.1 finden Sie auf der CD-ROM zum Buch im Ordner *\Buch\Kap09* in der Datei *Infografiken.ppt* ein Beispiel, wie Sie per Animation den gezeigten Ablauf mit Entscheidungsschleifen noch übersichtlicher zeigen (siehe Folie 5).



# Stichwortverzeichnis

16:9 21  
3-D-Effekt 117  
3-D-Kugel 119  
3-D-Objekt in Diagramm einfügen 133  
4:3 21  
5:4 21

## A

Abfolge darstellen 112  
Ablauf, Zeitstrahl 114  
Absatz  
    Einzug vergrößern 43  
    formatieren 41, 43  
    Leerzeile 43  
Absoluter Pfad 226  
Add-In, Swiff Point Player 238  
Ampel-Lösung 162  
    animierte Kostenampel 162  
Animation  
    Animationspfade 135  
    Beenden-Effekt 135  
    benutzerdefiniert 144  
    Effekt hinzufügen 144  
    Eingangseffekt 135, 139  
    erweiterte Zeitachse 49, 140  
    von Organigrammen 79  
Animationseffekt  
    Animationspfad 96  
    Animationspfad als Eingangsanimation 96  
    Animationspfad ausrichten 96  
    Animationspfad nachbearbeiten 96  
    Animationspfad sperren 96  
    Anzeigedauer 105  
    benutzerdefinierten Wert eingeben 145  
    benutzerdefinierter Rotationswert 95  
    Freihandform mit Textfeld 95  
    Füllfarbe ändern 95  
    Hervorgehoben 95, 144  
    hervorheben und abblenden 95  
    kombinieren 95  
    nach Animation ausblenden 95  
    Pfadrichtung umkehren 96  
    Rotieren 95, 143  
    rotieren 144  
    Transparenz erhöhen 105  
    Verblässender Zoom 95

Anordnen von Objekten 82  
Anpassen von Menüs und Symbolleisten 17  
Arbeitsoberfläche von PowerPoint optimal einstellen 16  
Aufbauorganisation 72  
Aufgaben  
    als erledigt kennzeichnen 55  
    als Liste darstellen 54, 57  
Aufgabenbereich 16  
Aufklappmenü (Navigation) 224  
Aufzählungszeichen  
    animiert 48  
    durch kleine Bilder ersetzen 48  
    eigene erstellen 46, 48  
    formatieren 43, 45  
Aufzählungszeichen formatieren  
    als Bild 43  
    als Symbol 43  
    Bild importieren 44  
    bündig ausrichten 42  
    Größe anpassen 44  
    Position 42  
Ausrichten von Objekten 82  
AutoForm  
    als Grafik speichern 152  
    ausrichten 172  
    Ausrichten oder verteilen 152  
    ausrichten und verteilen 172  
    AutoFormen anordnen 172  
    Formkorrekturpunkt 176  
    Fülleffekt Grafik 98, 100  
    Fülleffekt Hintergrund 98  
    gleichschenkliges Dreieck 139  
    Größe dem Text anpassen 171  
    gruppieren 172  
    Gruppierung aufheben 172  
    Linienstärke beim Skalieren 206  
    mehrere AutoFormen skalieren 172  
    mit Bild formatieren 101  
    mit transparentem Verlauf 200  
    Punkte bearbeiten 154  
    Punkte löschen 154  
    Textfeld formatieren 171  
    umwandeln 115  
AutoForm formatieren  
    mit Hintergrundbild 152  
AutoFormat 75  
AutoLayout 74  
    Auswirkung auf Folienlayout 43  
Automatismen abschalten 19

**B**

Balkendiagramm siehe Diagramm  
 Benutzerführung, unterschiedliche Typen 223  
 Bild  
   absoften 93, 97  
   als Fülleffekt 92, 98  
   als Grafik speichern 44, 101  
   als Puzzle zusammensetzen 92, 98  
   an Vorlage anpassen 103  
   aufhellen 93  
   Auflösung 196  
   aus PowerPoint exportieren 199  
   bearbeiten 197  
   einfügen 99, 197, 232  
   färben 191  
   farblich unterteilen 102  
   Farbmodus 196  
   Folie als Bild speichern 152  
   freistellen 191, 197  
   für den Druck optimieren 197  
   für die Darstellung am Bildschirm optimieren 196  
   Graustufe 93, 103, 150, 191  
   große Dateien vermeiden 197  
   Helligkeit 150  
   Helligkeit erhöhen 103  
   im Hintergrund 152  
   Impulse setzen 98  
   in AutoForm 198  
   in den Hintergrund überblenden 199  
   in PowerPoint bearbeiten 150  
   Intensität 93  
   komprimieren 101  
   Kontrast erhöhen 103  
   Mindestgröße 197  
   mit PowerPoint aufhellen 201  
   mit PowerPoint zuschneiden 199  
   mit transparentem Hintergrund 198  
   perspektivisch verzerren 108  
   Pixelgrafik 196  
   Probleme mit CMYK-Bildern vermeiden 197  
   Sättigung verringern 191  
   transparente Farbe bestimmen 198  
   unterteilen 103  
   Vektorgrafik 196  
   verlustfrei vergrößern 197  
   Wasserzeichen 93  
   zugeschnittene Bereiche löschen 101  
   zuschneiden 98, 100, 150  
 Bild freistellen  
   Maske 192  
   Zauberstab 191  
 Bildarchive siehe Bildquellen  
 Bildaufzählungszeichen  
   erstellen 46, 48  
   Flaggen 46

## Bildbearbeitung

Auswahl erstellen 193  
 Ebenenstil 191  
 Kontur 192  
 Schlagschatten 191

## Bildformat

BMP 108  
 EMF 46, 156, 196  
 GIF 196, 198, 232  
 GIF, animiert 232  
 JPG 196  
 PNG 44, 99, 109, 156, 191, 196, 198  
 transparenter Hintergrund 232  
 WMF 156, 196, 215

## Bildquellen 202

## Bildschirmpräsentation

Folienwechsel durch Maus und Tastatur  
   unterbinden 219  
 Folienwechsel durch Maus unterbinden 219  
 Navigation mit interaktiven Schaltflächen 219

## Blasendiagramm 128

Achsen einrichten 131  
 Regeln für die Datenanordnung 130

## Blickfang 70

## Blockpfeil zeichnen 115

**C**

## CD erstellen 24

## CD-ROM, interaktive 222

## Checkliste

darstellen 55  
 Vorbereitung einer Präsentation 20

## ClipArt

Bestandteile entfernen 212  
 einfärben 211  
 einfügen 210  
 Helligkeit und Kontrast 212  
 in Graustufen konvertieren 212

## CMYK 197

## Cockpit-Darstellungen 136

animieren 136  
 mit Tachometer 136  
 mit Thermometer 136

## Controller 136

## Corporate Design

Farben 20  
 Schriften 20  
 Vorlage 20

- D**
- DataPoint 182
  - Dateigröße von Präsentationen reduzieren 24
  - Datenpunkt formatieren 147
    - Fülleffekt Grafik 148
  - Datenreihe formatieren 147
    - Abstandsweite ändern 148
  - Dekorative Schriften 30
  - Diagramm
    - Abstandsweite von Balken 127
    - Achsen formatieren 148
    - Balkendiagramm 126
    - Bilder in Säulen 147
    - Daten hervorheben 128
    - Datenreihe formatieren 142
    - Datenreihen in Spalten 127
    - Diagrammtyp 127
    - Diagrammtyp zuweisen 148
    - Flächendiagramm 153
    - Formatoption Stapeln 147
    - Formatoption Stapeln und teilen 147
    - Formatoption Strecken 147
    - Fülleffekt Hintergrund 152
    - gestapelte Säulen 158
    - Gitternetzlinien formatieren 148
    - Gruppierung aufheben 150, 154
    - Liniendiagramm 153, 158
    - Liniendiagramm mit Bild 153
    - mit AutoFormen ergänzen 128
    - mit Piktogrammen 155
    - Optionen für die Füllung von Säulen 147
    - Reihenfolge der Rubriken ändern 127
    - Säulendiagramm 126
    - Säulendiagramm mit Bild formatieren 151
    - Transparenz in Säulen 149
    - überlappende Säulen 142
    - Verbunddiagramm 148, 153
    - Zeichnungsfläche formatieren 148
  - Drehen von Objekten 139
  - Dreieck, gleichschenkliges 139
  - Drucken
    - Transparenz 201
    - verschiedene Seitenformate 21
- E**
- Ebene für Objekte ändern 139
  - Entscheidungsmatrix
    - bewertete 173
    - einfache 173
    - erstellen 175
    - mit Symbolen 173
  - Erweiterte Zeitachse ein- und ausblenden 140
  - Event, PowerPoint-Anwendertage 222
- Excel
- benutzerdefinierte Farbpalette übertragen 179
  - Farbpalette anpassen 178
  - Gitternetzlinien ausschalten 179
  - Tabelle für PowerPoint optimieren 168
- Excel-Tabelle
- als Datei einfügen 181
  - Ausschnitt in PowerPoint einfügen 182
  - in PowerPoint importieren 181
  - in PowerPoint-Tabelle umwandeln 182
- Eyecatcher 70
- F**
- Farbmodus
- CMYK 197
  - RGB 197
- Farbschema
- anpassen 33
  - definieren 33
  - speichern 34
  - verwalten 34
  - zwischen Präsentationen übertragen 34
- Farbskala siehe Farbschema
- Farbverlauf
- mit Transparenzen 52
  - über mehrere Objekte 107
- Farbwahl
- Color Wheel Expert 32
  - unterstützende Tools 32
- Fehlerquelle, Schnellspeicherung 19
- Flächendiagramm siehe Diagramm
- Flaggen 46, 48, 186, 194
- Flash 24
- .swf 232
  - aktuellen Player downloaden 232
  - Beispiele 233
  - erweiterte Einstellungen 237
  - Film in PowerPoint einfügen 235
  - Film in PowerPoint wiedergeben 232
  - Film skalieren 237
  - Filme per Add-In schneller einbauen 238
  - Filmgröße anpassen 237
  - keine Wiedergabe im PowerPoint Viewer 2003 238
  - Präsentation mit Film weitergeben 237
  - Überblick 232
- Fluchtpunkt 118
- Flussdiagramm 122
- mit AutoFormen zeichnen 122
- Folie
- duplizieren 104
  - strukturieren 148
- Folienhintergrund
- Bilder aus Master ausblenden 99
  - formatieren 99

**Folienmaster**

- Absatz formatieren 42
- aufrufen 41
- formatieren 41
- Gestaltungsraster 43
- Hintergrundbilder ausblenden 51
- Navigation einbauen 221
- Objektbereich 43

Folienübergang bei Mausklick deaktivieren 219

Folienwechsel mit Hyperlinks 218

**Format**

- Blocksatz 40
- rechter Rand 40
- Silbentrennung 40

Fotoalbum 227

**Freihandform**

- Fülleffekt Grafik 98
- Fülleffekt Hintergrund 99

Führungslinien 81, 173

- einschalten 34
- kopieren 35
- per Tastenkombination ein- und ausblenden 68

**Fülleffekt**

- Hintergrund 44
- Muster 60

**G****Gestaltung**

- mit Farbe 31
- mit Layout 34
- mit Schriften 27

**GIF**

- Beispiele 233
- keine Wiedergabe animierter GIFs in PowerPoint 97 232
- Tools zum Erstellen animierter GIFs 232

Gleichschenkliges Dreieck 139

Grafik bearbeiten 150

**Gruppierung**

- aufheben 93, 114, 144
- Bild und AutoForm 104
- einzelnes Objekt formatieren 145
- Füll- und Linienfarbe einzelner Objekte bearbeiten 172
- mehrere Objekte gruppieren 93
- Objekte gruppieren 144
- wiederherstellen 172

**H**

Handouts 24

Handzettel 24

Harvey Balls 174

- zeichnen 175

Hilfslinien 173

**Hintergrund**

- Bilder aus Master ausblenden 51
- transparent 191

Hyperlink 218

- mit transparenten Objekten 221

**I**

Infografik in PowerPoint einsetzen 204

Interaktive Präsentation 218

Interaktive Schaltfläche 218  
anpassen 219

**K****Kalenderblatt**

- aus Webdings erzeugen 62
- mit Farbverlauf 64

Kioskmodus 219, 226

Komprimieren einer Präsentation 24

Kostenampel 162

- animieren 162

**Kreis**

- aus der Mitte heraus vergrößern 107
- zeichnen 107

Kreislauf 112

- Vorlagen auf der CD-ROM 114

**Kurve**

- Tangenten 194
- Übergangspunkt 194
- Verlauf anpassen 194
- zeichnen 193

**L**

Länderflaggen, Vorlagen 194

Landkarte 186

- Ausschnitt vergrößern 187
- Deutschland 191
- Europa 191
- Grenze einzeichnen 192
- Mountain High Maps 186, 190
- quantitative Eigenschaften eintragen 188
- Standort eintragen 187
- Weltkarte 191

**Layout**

- Führungslinien nutzen 34
- Gitternetz zum Anordnern der Elemente 34
- Regeln 34

Lernprogramm 218

Lineal anzeigen 42, 173

Liniendiagramm siehe Diagramm

**M**

## Markieren

- mehrere Elemente 93
- mehrere Objekte 144

## Maske

- Bild freistellen 191

## Maske, Bild freistellen 191

## Master, Navigation einbauen 221

## Menüs konfigurieren 17

## Messe-Präsentation 218

## Mindmap 56

**N**

## Navigation

- Aufklappmenü 224
- einschränken 219
- im Folienmaster einbauen 221
- inaktive Schaltflächen kenntlich machen 223
- mit Hyperlinks 218
- mit interaktiven Schaltflächen aufbauen 218
- Startseite bauen 223

## Navigationskonzept 223

## Notizenseiten 24

**O**

## Objekt

- Ausrichtung von Kopien 104
- drehen um 90 Grad 139
- einfügen 93, 104
- exakt ausrichten 99
- gleichmäßig verteilen 97
- kopieren 93, 104
- kopieren und einfügen 144
- mehrere synchron animieren 140
- skalieren 93, 144
- wie Folienhintergrund einfärben 139

## Optimale Einstellungen in PowerPoint 16

## Optionen

- für AutoKorrektur anpassen 19
- in PowerPoint richtig einstellen 18
- Registerkarte Allgemein 18
- Registerkarte Ansicht 18
- Registerkarte Bearbeiten 19
- Registerkarte Rechtschreibung 19
- Registerkarte Speichern 19

## Organigramm 72

- animieren 78
- Aufbauorganisation 72
- aus Bausteinen zusammensetzen 88
- AutoFormat 74, 76
- AutoLayout 74
- Baukasten 88
- Darstellungsmöglichkeiten 72

differenziert markieren 79

differenzierte Gestaltung 72

Foto schnell austauschen 89

geeignete AutoFormen 83

Hintergrund gestalten 85

horizontaler Aufbau 84

mit AutoFormen 73, 80

mit der Funktion Schematische Darstellung 73, 77

nachbearbeiten 79

Nutzen 72

Objekte anordnen und ausrichten 82

Raster 81

Symbolleiste 77

Zweck 72

Organisationsdiagramm siehe Organigramm

**P**

Paint Shop Pro, Grafiken nachbearbeiten 107

PDF 24

Perspektive 117

Fluchtpunkt 118

Fluchtpunktperspektive 118

konstruieren 119

Parallelperspektive 117

Pfade, absolute und relative 226

Pfeile beschriften 68

Pfeilspitzen, gleich lange 68

Photoshop

Grafiken nachbearbeiten 107

kachelbare Textur erzeugen 149

Photoshop Elements, Grafiken nachbearbeiten 107

Piktogramm

aus ClipArt erstellen 210

aus Symbolschriften erstellen 214

in PowerPoint zeichnen 204

Vorlagen 204

Portfolio-Analyse 128

animieren 135

für Projekte 130

per Blasendiagramm 128

Vier-Felder-Matrix 130

PowerPoint Viewer 221

PowerPoint Viewer 2003 238

PowerPoint Viewer 97 232

PowerPoint-Anwendertage 222

Präsentation

gliedern in Abschnitte 101

weitergeben 44

Präsentation weitergeben 237

Präsentationsformat

16:9 21

4:3 21

5:4 21

Präsentationstechnik 25



## Präsentieren

- Assoziationen wecken 196
- Firmenphilosophie 50
- Identifikation mit dem Thema erleichtern 196
- Produkt 50
- Text formulieren 40
- Text gliedern 40
- Text übersichtlich gestalten 40, 42
- Text vor Bildhintergrund 51
- Überschrift formulieren 41
- Untertitel einsetzen 40
- Zitat 50
- Praxisbeispiel, interaktive Veranstaltungs-CD 222
- Produkt-CD 218
- Produktionsdaten und Messwerte
  - mit DataPoint aufbereiten 183
- Produktpräsentation 218
- Projektarbeit
  - Analyse per Portfolio 128
  - quantitative und qualitative Faktoren darstellen 129
- Projektfortschritt 129
- Projektrisiko 129

**Q**

- Quiz aufbauen 228

**R**

- Ranking, Balkendiagramm 126
- Raster
  - am Bildschirm anzuzeigen 81
  - deaktivieren 99
  - ein- und ausschalten 81
  - Objekte aneinander ausrichten 100
  - Objekte leichter ausrichten 81
- Relativer Pfad 226
- Reportings und Unternehmenspräsentationen
  - mit DataPoint aktualisieren 183
- RGB 197
- Ringdiagramm 112

**S**

- Säulendiagramm siehe Diagramm
- Schaltfläche, interaktive 218
- Schatten, Reliefschatten 61
- Schematische Darstellung
  - AutoFormat 74, 76
  - AutoLayout 74
- Schnellpeicherung abschalten 19
- Schriften
  - am Bildschirm 30
  - beim Weitergeben einbetten 20

- dekorative Schriften 30
  - einbetten 44
  - einsetzen 27
  - Hausschriften 20
  - lizenzgeschützte 20
  - mischen 29
  - Probleme beim Weitergeben 20
  - serifenbetonte 28
  - serifenlose 28
  - Schriftgröße formatieren 42
  - Schützen von PowerPoint-Dateien 24
  - Seitenverhältnis einer Präsentation 21
  - Selbstlaufende Informationssysteme
    - mit DataPoint erstellen 183
  - Serife 28
  - Shockwave Flash Object in PowerPoint einfügen 236
  - Steuerelement einfügen 235
  - Steuerelement-Toolbox 235
  - Storyboard 21
  - SWF 232
  - Swift Point Player 238
  - Symbole
    - aus Symbolschriften erstellen 174
    - in Text einfügen 55
    - mit WordArt erstellen 178
  - Symboleiste
    - anzeigen 100, 103
    - Ausrichten oder verteilen 82
    - Drehen oder kippen 139
    - Grafik 100, 103
    - konfigurieren 17
    - Organigramm 77
  - Synchrone Animation von Objekten 140
- T**
- Tabelle
    - aus AutoFormen aufbauen 168
    - Ausrichtung und Größe anpassen 169
    - einfügen 169
    - Excel-Tabelle für PowerPoint optimieren 162, 178
    - Excel-Tabelle importieren 168, 178
    - Farbverlauf als Fülleffekt 169
    - Füllfarbe zuweisen 169
    - Gruppierung aufheben 170
    - mit PowerPoint erstellen 168
    - Spalten gleichmäßig verteilen 169
    - Spaltenbreite ändern 169
    - Symboleiste Tabellen und Rahmen 169
    - Text formatieren 169
    - Zellen verbinden 169
  - Tabulatoren 52
  - Tastenkombinationen anzeigen lassen 18
  - Technik bei einer Präsentation 25

- Termine
    - darstellen 62
    - mit einem Kalenderblatt anzeigen 62
  - Text
    - bildhaft machen 53
    - vertikal ausrichten 175
  - Text formatieren, Tabulatoren 52
  - Texteinzug formatieren 42
  - Textfeld
    - Randabstand einstellen 171
    - Textankerpunkt 171
    - Zeilenumbruch 171
  - Textfolie, Zeilenumbrüche ausgleichen 196
  - Thermometer
    - animieren 141
    - anstelle von Säulendiagrammen 141
    - in Cockpit-Darstellungen 137
  - Tools zum Komprimieren von PowerPoint-Dateien 24
  - Transparenz in Farbverläufen 52
  - Treppe
    - 3-D 118
    - zeichnen 118
  - Trigger
    - Definition 164, 228
    - Kostenampel per Trigger animieren 162
    - nur mit Füllfarbe 229
    - Quiz 228
    - zuweisen 229
- U**
- Überschrift formatieren 41
  - Unterlagen 24
- V**
- Verbindungsline
    - ändern 124
    - per Doppelklick mehrfach nutzen 83
    - reparieren 83
    - Tipps & Tricks 83
    - zeichnen 124
  - Verbunddiagramm siehe Diagramm
  - Verlauf
    - kreisförmig 112
    - linear 114
    - mit Transparenz 97
  - Vier-Felder-Matrix 130
    - in einem Blasendiagramm aufbauen 131
  - Visualisieren
    - an der Zielgruppe orientieren 148
    - Angebotserstellung 204
    - Außenstände 142
    - Baustein- und Paketlösung 92
    - Bericht 162
    - bewertete Entscheidungsmatrix 174
    - Blockaden und Fortschritt 233
    - Budget 162
    - Diagramm bewerten 145
    - Diagramm kommentieren 136
    - Diagrammaussage hervorheben 136
    - Diagramme mit Bildern 146
    - Diagramme zusammenfassen 142
    - Dienstleistung 92
      - einen Trend bewerten 145
    - Entscheidungsmatrix 162, 173
      - Entscheidungsmatrix mit Ampel-System 177
    - erweiterbare Bausteinlösung 96
    - Flussdiagramm 204
      - Flussdiagramm animieren 215
    - Funktionsablauf 208
    - geografische Wechselbeziehungen 189
    - Geschäftszweige 212
    - Informationen strukturieren 106
    - Kalkulation 162
    - Kostenampel 162
    - Kostenentwicklung 162
    - Kreispuzzle 92
      - länderspezifische Daten 159
      - landesspezifische Informationen 194
      - mit Bildern 196
      - mit Bildern Impulse setzen 232
      - mit rechteckigem Puzzle 96
      - mit Ringsegmenten 106
    - Mitarbeiterzahlen 156
    - Netzwerk 207
    - Niederlassungen im In- und Ausland 186
    - Position am Markt 127
    - Produkt 92
      - Produkt vorstellen 98
    - Produkteinführung 92
    - Produktzyklus 92
    - Projekt 92
      - Projektphasen 110
    - Puzzle zusammensetzen 95
    - Ranking 126
    - regionale Strukturen 186
    - regionale Umsatzgrößen 189
    - Reihenfolge 126
    - Reiseroute 193
    - Statusreport 162
    - Tachometer als Kontrollanzeige 142
    - technischer Ablauf 207
    - Umsatz 146
      - Umsatz dem Branchendurchschnitt gegenüberstellen 148
      - Umsatz nach Regionen 186
    - Umsatzeinbrüche 153
    - ungünstige Verkaufszahlen 153
    - Unternehmensdaten geografisch 190
    - Unternehmensstandorte 192
    - Vergleich einer Reihenfolge zum Vorjahr 128
    - Vertriebsbereiche 186

Visualisieren (*Fortsetzung*)

- Vertriebsstruktur 186
- Vertriebswege 193
- Zeitmanagement 235
- Zielmärkte 186

## Vorlage 20

- formatieren 41

## Vortrag

- als interaktiver Vorgang 26
- als Lernprozess 27
- konzipieren 27

**W**

## Webdings 63

- in WordArt einsetzen 63

## Weitergabe von PowerPoint-Dateien 24

## WordArt 61, 64

- anpassen 145
- in Grafik konvertieren 214
- mit Symbolschriften verwenden 177
- mit Webdings kombinieren 64
- Symbol importieren 214

**Z**

## Zeichnen

- 3-D-Effekte simulieren 206
- Ablauf 209
- Ellipse 177
- Halbbogen 176

## Halbkreis 176

## Kreis 176

## Kugel 206

## Kurve 193

## Objekte am Raster ausrichten 176

## Perspektive 207

## Punkte bearbeiten 194

## Raster einschalten 173

## Reflexion 206

## Spiegelung 206

## Übergangspunkt 194

## Viertelkreis 176

## Zeichnungslinien

## einblenden 173

## erstellen 173

## Zeilenabstand

## formatieren 42

## proportional zur Schriftgröße 42

## Punkte 42

## unabhängig von der Schriftgröße 42

## Zeilen 42

## Zeitplan 122

## Zeitstrahl 114, 120

## Ziele

## als Eyecatcher 70

## auf einer Folie darstellen 65

## in Stufenform darstellen 69

## Zielscheibe aus Ellipsen erstellen 67

## Zierschriften 30

## Zitat

## in farbiger Fläche 52

## in teilweise transparenter Fläche 52