

# Kurzer Leitfaden zur Erstellung von PowerPoint Präsentationen

Dipl.-Ing. Daniel Bung & Dr.-Ing. Mario Oertel  
LuFG Wasserwirtschaft und Wasserbau  
Bergische Universität Wuppertal

4. November 2008

## 1 Vorwort

Anmerkung: Es handelt sich im Folgenden nicht um die perfekte Vorgabe sondern lediglich um eine Art Empfehlung für (Erst-)Benutzer von Präsentationssoftware wie Microsoft PowerPoint.

## 2 Grundlegendes

- Titelblatt: Thema, Name und Zugehörigkeit (Uni Wuppertal, LuFG)
- Inhaltsverzeichnis bzw. Gliederung: Einleitung, Inhalte, Zusammenfassung, Ausblick
- Es ist hilfreich, wenn die Gesamtgliederung mit der aktuellen Position im Vortrag auf allen Folien eingeblendet wird (bessere Orientierung für den Zuhörer)
- Schrift: serifenlos → Arial, ausreichende Schriftgröße (etwa 18 - 20 pt); keine wechselnde Schrift im Vortrag, Schrift kontrastreich zum Hintergrund wählen
- Keine ganzen Sätze; sondern Stichworte die während des Vortrags in ganzen Sätzen erläutert werden; zu viel Text ist zu vermeiden; kein pures Ablesen des Textes von den Folien (gute Folien sind unvollständig!)
- Es ist ein Gleichgewicht zwischen ausreichender Information und ausgeglichener Layout zu finden, also die Folien nicht zu voll und nicht zu leer gestalten

- 
- Bilder einfügen, auf ausreichende Größe dimensionieren (ggf. zurechtschneiden)
  - Nicht zu viele und nicht zu wenige Folien vorbereiten, etwa 1 Minute pro Folie einkalkulieren
  - Während des Vortrages zum Auditorium wenden; nicht mit dem Notebook oder der Wand sprechen
  - Auf Folien und Abbildungen, die im Vortrag vorkommen, auch eingehen; nicht etwa Anmerkungen wie „nicht so wichtig“ anbringen
  - Tipp: Diagramme wirken besser als Tabellen
  - Es empfiehlt sich, die Präsentation im Vorfeld auf einem Beamer zu testen, um eventuelle Farbunterschiede zwischen Beamer und Display zu erkennen
  - Auf eine Kompatibilität zwischen der genutzten Software und der im LuFG genutzten PowerPoint ist im Vorfeld durch Absprache zu achten. Dies gilt insbesondere für Softwareprodukte, die nicht aus dem Hause Microsoft stammen. Gleiches gilt für eventuell eingebundene Filmdateien

### 3 Tipps zum Erstellen von Präsentationen

- Es empfiehlt sich, mit dem Folienmaster zu arbeiten. Dieser ermöglicht die Anfertigung eines für alle Folien allgemeingültigen Layouts, z. B.:
  - Kopfbereich: Name der Veranstaltung; Datum
  - Fußbereich: Name des/der Vortragenden; Seitenzahl; Uni-Siegel
  - Hintergrundbild oder -farbe mit einer Helligkeitsstufe, welche eine gute Lesbarkeit des eigentlichen Textes ermöglicht
- Seitenzahl einfügen:
  - Ansicht – Kopf- und Fußzeile einstellen – Foliennummer: „Für alle übernehmen“
  - Folienmaster aktivieren
  - Format – Masterlayout – Platzhalter „Foliennummer“ aktivieren
- Benutzerdefinierte Animation:
  - Zeitliche Reihenfolge der einzublendenden Textfelder festlegen, über „Effekte“ auswählen wie die Textfelder eingeblendet werden sollen (Empfehlung: „Erscheinen, Einblenden/Ausblenden“). Auf futuristische Animationen sollte verzichtet werden. Gleiches gilt für übertrieben bunte Hintergrundbilder und Cliparts