

Tipp – SW-Anleitung

Ready to use

So werden sogar Tabellen zum Hingucker in Ihrer Präsentation

Tabellen müssen weder langweilig sein, noch ausschließlich aus Zahlen und Texten bestehen. Mit Bildern geben Sie Ihren Tabellen im Handumdrehen ein professionelles Aussehen und "kurbeln" so die Bereitschaft des Publikums an, Ihre Tabellen aufmerksamer zu betrachten.

Viele PowerPoint-Anwender wissen nicht, dass Tabellenzellen nicht nur Texte und Zahlen aufnehmen, sondern sich auch als Bildplatzhalter eignen. Damit können Sie Text- und Bildinformationen mühelos strukturieren, indem Sie diese geschickt auf Zeilen und Spalten verteilen. Bei der in Bild 1 links gezeigten Folie werden die Zuschauer Mühe haben, sich den auf zwei Ebenen verteilten Text zu merken. Die rechts gezeigte Lösung enthält die gleichen Informationen, diese sind jedoch besser auf der Folie verteilt. Zudem sorgt das dreispaltige Layout für mehr Struktur: In der linken Spalte steht der Inhalt von Ebene 1, in der rechten die Details von Ebene 2. Mit Hilfe von Farben lenken Sie darüber hinaus die Lesefolge und unterteilen die aufgenommenen Informationen in kleine Portionen. Die Bildmotive in der Mitte dienen als optische Begleitung. Mit dieser Anordnung kann das Gehirn die dargebotenen Daten deutlich einfacher fotografisch verarbeiten und besser speichern.

Dieser Tipp zeigt drei optisch ansprechende Tabellen-Varianten, die schnell erstellt sind und die Sie immer wieder verwenden und leicht an neue Inhalte anpassen können.



Wenn Sie die Schritte zum Aufbau der folgenden Lösung nachvollziehen wollen, nutzen Sie die Beispieldatei *ReadyToUse-Tabellen_in_PowerPoint.pptx*.

Autor



Dieter Schiecke

Software-Trainer,
Consultant und Coach.
Spezialgebiet: Visuelle

Umsetzung von Informationen mit
Microsoft Office. Chefredakteur der
Zeitschrift "PowerPoint aktuell"

Kontakt: dieter@schiecke.biz

Mehr Informationen unter:

› projektmagazin.de/autoren

ähnliche Artikel

› [PowerPoint-Präsentationen mit Bildern aufwerten](#)

› [Bausteine für Projektpräsentationen, Teil 1: Wie Sie Agenda und Ziele attraktiv darstellen](#)

› [Excel-Diagramme in PowerPoint einbinden](#)

sowie in den Rubriken:

› [Microsoft PowerPoint](#)

› [Präsentation/Moderation](#)

Top-Ziel für 2016: Die Kundenzufriedenheit verbessern

- Die Zielstellung:
 - Weniger Reklamationen
 - Schnellere Bearbeitung
 - Höhere Kundenzufriedenheit
- Der Weg:
 - Gründliche Fehleranalyse
 - Überprüfung der Prozesse
 - Gemeinsames Brainstorming
- Die Strategie
 - ...
 - ...



Top-Ziel für 2016: Die Kundenzufriedenheit verbessern

Die Zielstellung	Kundenzufriedenheit	Weniger Reklamationen Schnellere Bearbeitung Höhere Kundenzufriedenheit
Der Weg	?	Gründliche Fehleranalyse Überprüfung der Prozesse Gemeinsames Brainstorming
Die neue Strategie	?	...



Bild 1: Mit der linken Folie gewinnen Sie keinen Blumentopf, mit der rechten führen Sie die Zuschauer gezielt durch Ihre Informationen.

© Coloures-pic – Fotolia.com

Variante 1: Bebilderte Tabelle mit vertikaler Abfolge

So erstellen Sie die Basis für die in Bild 1 rechts gezeigte Tabelle:

- Legen Sie eine neue Folie mit dem Folienlayout *Titel und Inhalt* an.
- Klicken Sie in der Folienmitte auf das Symbol *Tabelle einfügen* (Bild 2 [1]).
- Passen Sie im folgenden Dialogfeld die *Spaltenanzahl* und die *Zeilenanzahl* jeweils auf 3 an (Bild 2 [2]).

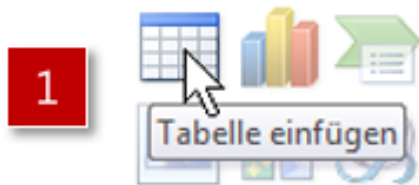


Tabelle einfügen ? x

Spaltenanzahl: 3

Zeilenanzahl: 3

OK Abbrechen

Bild 2: Mit diesen zwei Schritten fügen Sie die Tabelle in der gewünschten Größe ein.

- Wechseln Sie anschließend zur Registerkarte *Tabellentools / Entwurf*. Schalten Sie dort ganz links die Optionen *Überschrift* und *Verbundene Zeilen* aus (Bild 3).

Bringen Sie gezielt Farbe ins Spiel

Passen Sie die Optik der Tabelle über Rahmen und Füllfarbe so an, dass die Tabellenstruktur gut zu sehen ist:

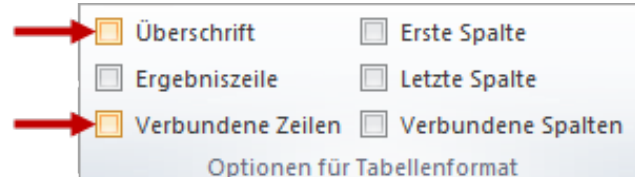


Bild 3: Schalten Sie diese beiden Voreinstellungen einfach ab.

- Markieren Sie dazu die gesamte Tabelle per Klick auf den äußeren Rand.
- Weisen Sie über *Tabellentools* / *Entwurf* per Klick auf die Schaltfläche *Schattierung* (Bild 4 [1]) allen Zellen einen Grauton zu.
- Wählen Sie auf der gleichen Registerkarte weiter rechts *Stiftfarbe Weiß* (Bild 4 [2]) und *Stiftstärke 3 pt* (Bild 4 [3]).
- Weisen Sie jetzt den Rahmenlinien die eben festgelegten Eigenschaften zu, indem Sie zunächst auf den Pfeil neben der Schaltfläche *Rahmen* klicken (Bild 4 [4]) und anschließend in der Liste auf *Rahmenlinien innen* (Bild 4 [5]).

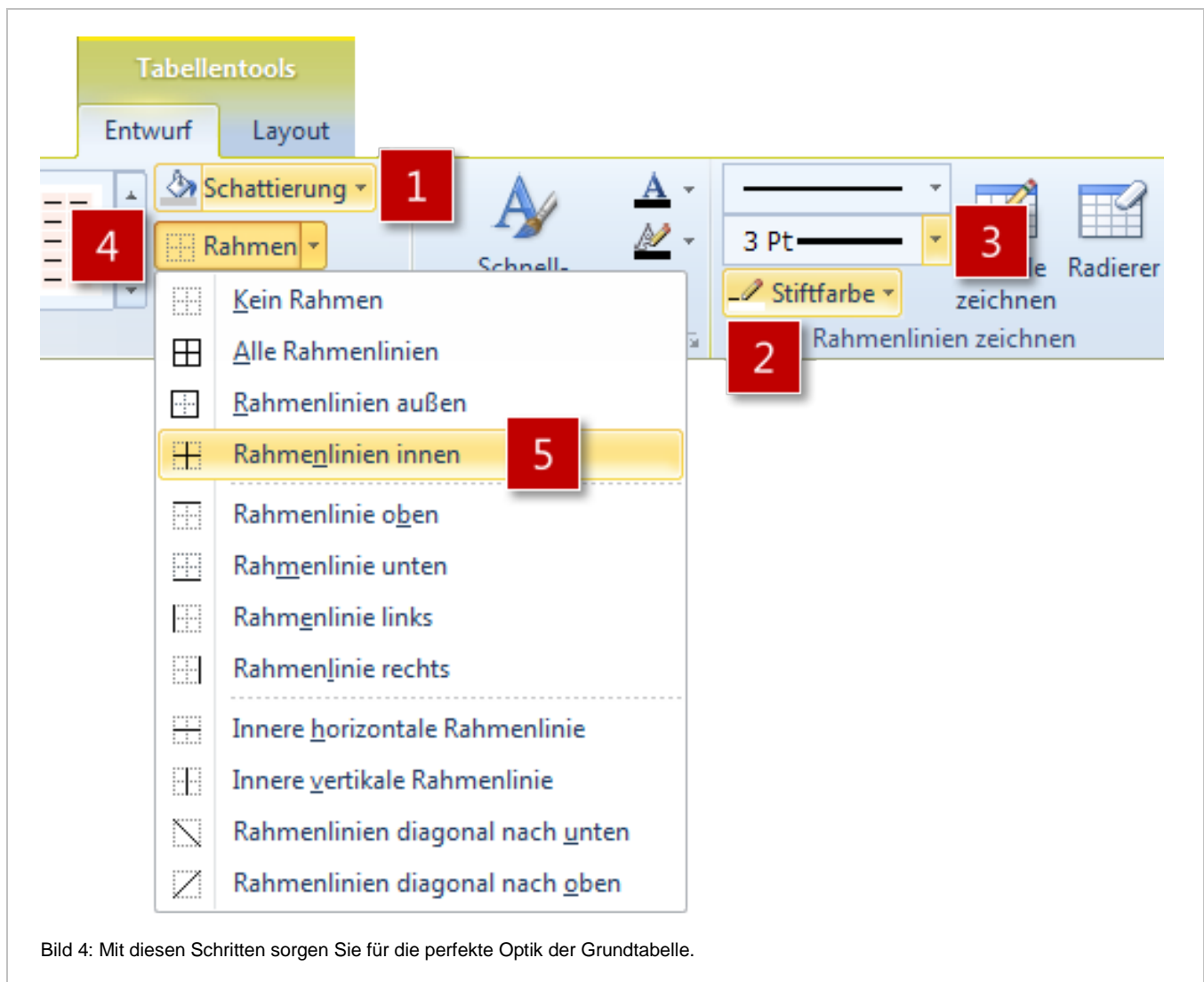
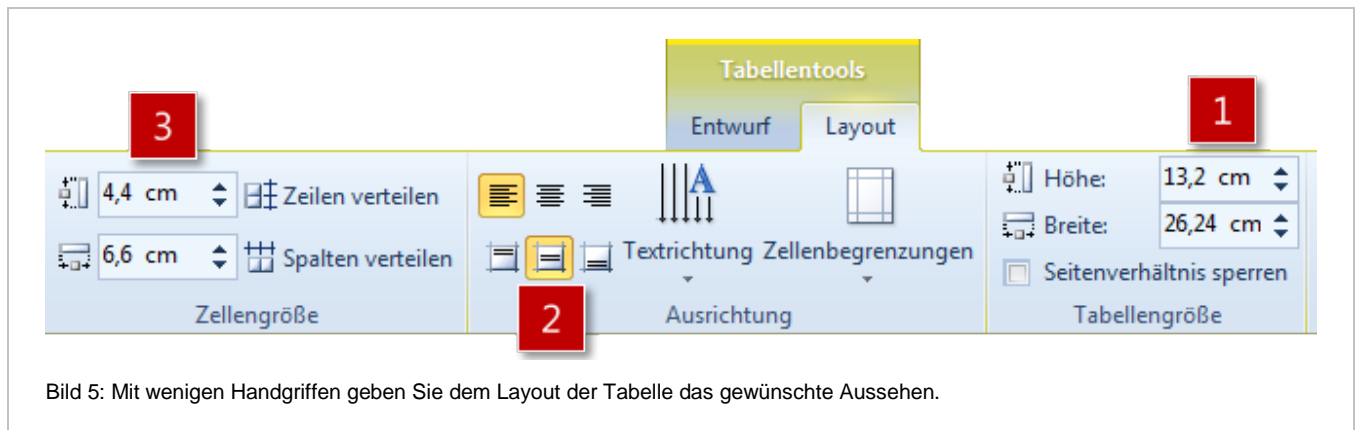


Bild 4: Mit diesen Schritten sorgen Sie für die perfekte Optik der Grundtabelle.

Das Tabellenlayout ändern: Zeilenhöhe anpassen und Inhalte vertikal mittig anordnen

- Lassen Sie die Tabelle als Ganzes markiert und wechseln Sie zur Registerkarte *Tabellentools* / *Layout*.
- Ändern Sie dort ganz rechts in der Gruppe *Tabellengröße* die Abmessungen der Tabelle. Sorgen Sie insbesondere für eine ausreichende *Höhe*, hier *13,2 cm* (Bild 5 [1]).

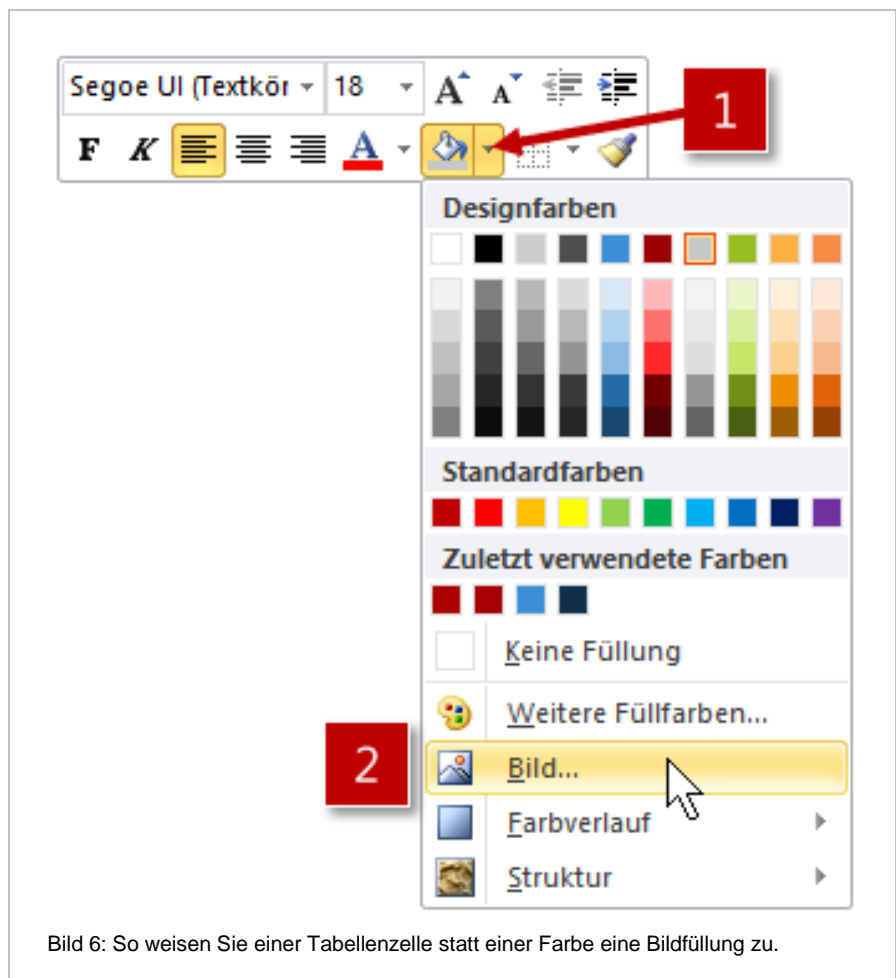
- Ordnen Sie die Inhalte vertikal mittig an, indem Sie auf derselben Registerkarte weiter links das entsprechende Symbol anklicken (Bild 5 [2]).
- Um die Größe einzelner Zeilen oder Spalten anzupassen, nutzen Sie in der Gruppe *Zellengröße* die Eingabefelder für Zeilenhöhe und Spaltenbreite (Bild 5 [3]).



Der Hingucker: Bildmotive in die mittlere Spalte einfügen

Wenn Sie einer Tabellenzelle statt einer Füllfarbe ein Bild zuweisen, hat dies den Vorteil, dass das Bild die Zelle automatisch ausfüllt und nicht erst mühsam positioniert werden muss. Somit wandert es beim Verschieben der Tabelle problemlos mit. Es gibt allerdings auch einen Nachteil: Legen Sie ein Bild als Zellfüllung fest, können Sie dessen Größe nachträglich nicht über *Bildtools / Format / Zuschneiden / Füllbereich* beeinflussen. Dieses Manko können Sie auf zweierlei Weise beheben:

- Entweder schneiden Sie die einzubauenden Bilder vorher passend auf die Größe der Tabellenzellen zu. Die Abmessungen der Zellen ermitteln Sie über *Tabellentools / Layout*. in der Gruppe *Zellengröße* (Bild 5 [3]).



- Oder Sie passen die Tabellenzellen an das Seitenverhältnis der Bildmotive an. Fügen Sie dazu ein Bild ein und skalieren Sie es auf die Höhe der Tabellenzelle, hier 4,4 cm (vgl. Bild 5 [3]). Sehen Sie dann über die Registerkarte *Bildtools* / *Format* ganz rechts nach, wie breit das Bild ist. Markieren Sie die Tabellenspalte für die Bilder und bringen Sie diese über *Tabellentools* / *Layout* / *Zellengröße* (Bild 5 [3]) auf die eben ermittelte Breite.

Nach diesen Vorarbeiten können Sie nun Bildmotive ohne Verzerrung einbauen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die erste Zelle, die eine Bildfüllung erhalten soll.
- Klicken Sie in der *Minisymbolleiste* auf den Pfeil neben *Fülleffekt* (Bild 6 [1]) und wählen Sie im folgenden Auswahlmenü den Befehl *Bild* (Bild 6 [2]).
- Wiederholen Sie für jede zu füllende Tabellenzelle diese beiden Schritte.
- Tragen Sie in Spalte 1 und 3 Ihre Texte ein und formatieren Sie diese wunschgemäß.

Die eben erstellte Text-Bild-Kombination könnte so wie in Bild 7 aussehen.




Die Zielstellung		<ul style="list-style-type: none">▶ Weniger Reklamationen▶ Schnellere Bearbeitung▶ Höhere Kundenzufriedenheit
Der Weg		<ul style="list-style-type: none">▶ Gründliche Fehleranalyse▶ Überprüfung der Prozesse▶ Gemeinsames Brainstorming
Die neue Strategie		<ul style="list-style-type: none">▶ ...▶ ...▶ ...

Bild 7: So könnte die Alternative zu der Textfolie mit zwei Aufzählungsebenen aussehen: ein attraktives Text-Bild-Layout in Tabellenform.
© Coloures-pic – fotolia.com

Den Blick perfekt lenken: Die Wirkung von Farben und Bildern optimieren

Bei der Variante in Bild 7 wandert der Blick automatisch zu den Bildmotiven in der Mitte. Doch die Leseabfolge soll in Spalte 1 beginnen. Geben Sie daher den Zellen dieser Spalte einen stärkeren Farbkontrast, hier Dunkelrot/Weiß. Nehmen Sie dann die Wirkung der Bilder in Spalte 2 zurück. Bild 8 rechts zeigt die fertige Lösung.

Die Zielstellung	<p>Kundenzufriedenheit</p> <ul style="list-style-type: none"> Weniger Reklamationen Schnellere Bearbeitung Höhere Kundenzufriedenheit 	Die Zielstellung	<p>Kundenzufriedenheit</p> <ul style="list-style-type: none"> Weniger Reklamationen Schnellere Bearbeitung Höhere Kundenzufriedenheit
Der Weg	<ul style="list-style-type: none"> Gründliche Fehleranalyse Überprüfung der Prozesse Gemeinsames Brainstorming 	Der Weg	<ul style="list-style-type: none"> Gründliche Fehleranalyse Überprüfung der Prozesse Gemeinsames Brainstorming
Die neue Strategie	<ul style="list-style-type: none"> 	Die neue Strategie	<ul style="list-style-type: none">

Bild 8: Links gibt es optisch noch eine Rivalität zwischen Spalte 1 und 2, rechts wird die Aufmerksamkeit auf Spalte 1 fokussiert.

© Coloures-pic – fotolia.com

- Zum Aufhellen der Bilder klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Bild und wählen *Form formatieren*.
- Im nun angezeigten Dialog (vgl. Bild 9) ziehen Sie den Schieberegler bei *Transparenz* entsprechend weit nach rechts. Lassen Sie den Dialog geöffnet und wiederholen Sie diese Aktion für jedes Bild.

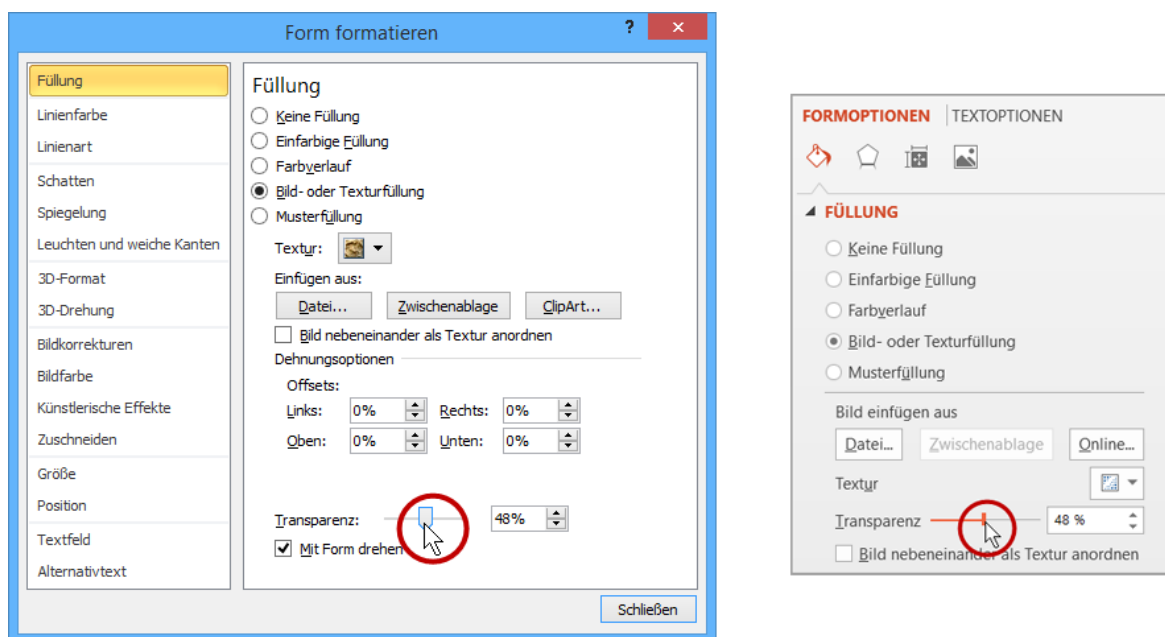


Bild 9: Über den Befehl *Transparenz* lässt sich die Farbwirkung jedes Bilds individuell anpassen (links Version 2010, rechts die Versionen 2013 und 2016).

Variante 2: Bebilderte Tabelle mit horizontaler Abfolge

Wer schon einmal versucht hat, seine Inhalte auf der Folie in vier Spalten anzuordnen, kennt die damit verbundenen Mühen. Statt das Layout *Titel und zwei Inhalte* erst langwierig anzupassen, verwenden Sie einfach eine Tabelle. Bild 10 zeigt eine Lösung, mit der Sie z.B. Phasen oder Strukturen darstellen können.

Basis ist diesmal eine Tabelle mit vier Spalten und drei Zeilen. Den Einbau der Texte und Bilder erledigen Sie mit den gleichen Techniken wie bei der ersten Tabellenvariante.

Top-Ziel für 2016: Die Fehlerkosten senken

Die Zielstellung	Der Weg	Die Lösung	Die neue Strategie
<ul style="list-style-type: none">▸ Text▸ Text▸ Text▸ Text	<ul style="list-style-type: none">▸ Text▸ Text▸ Text▸ Text	<ul style="list-style-type: none">▸ Text▸ Text▸ Text▸ Text	<ul style="list-style-type: none">▸ Text▸ Text▸ Text▸ Text
Kundenzufriedenheit 			Strategie  Qualität Effizienz Kosten

Bild 10: Mit dieser Variante können Sie Abfolgen und Strukturen darstellen und mit Bildmotiven optisch aufwerten.
© Coloures-pic, DOC RABE Media – fotolia.com

Variante 3: Bebilderte Tabelle mit Zahlen

Natürlich können Sie für das Präsentieren Ihrer Zahlen auch Tabellen verwenden, die sich deutlich vom Standard lieblos eingefügter Excel-Tabellen abheben. In Bild 11 sehen Sie dafür ein Beispiel.

- In Spalte 1 sorgt ein thematisch passendes Bild für den richtigen Einstieg in jede der Tabellenzeilen.
- In Spalte 3 steht die Hauptbotschaft, hier die Abweichungen zu den Kostenvorgaben.
- Spalte 2 bietet genügend Raum für das Präzisieren der Kostenart sowie Details und Anmerkungen.

Diese Bild-Text-Zahlen-Lösung erstellen Sie ähnlich wie Variante 1, nur diesmal mit fünf Zeilen und drei Spalten.

Die in Bild 11 rechts gezeigte Variation rückt die Zahlen aus Spalte 3 in den Mittelpunkt, da hier die Bilder durch einen deutlich geringeren Farbkontrast optisch zurückgestellt werden.

Auf einen Blick: Einhaltung der Kostenvorgaben im Projekt

	Personalkosten allgemein	+ 2,5%
	Anmerkung	
	Ingenieurkosten	+ 8,5%
	Anmerkung	
	Beraterkosten	+ 11,4%
	Anmerkung	
	Schulungskosten	- 7,1%
	Anmerkung	
	Supportkosten	+ 1,5%
	Anmerkung	

Auf einen Blick: Einhaltung der Kostenvorgaben im Projekt

	Personalkosten allgemein	+ 2,5%
	Anmerkung	
	Ingenieurkosten	+ 8,5%
	Anmerkung	
	Beraterkosten	+ 11,4%
	Anmerkung	
	Schulungskosten	- 7,1%
	Anmerkung	
	Supportkosten	+ 1,5%
	Anmerkung	

Bild 11: Tabellen mit Zahlen müssen keineswegs langweilig sein und neben den Hauptbotschaften in Spalte 3 ist auch noch Platz für Details.

© IconExperience – iconexperience.com

Fazit

Mit den hier vorgestellten drei Tabellenvarianten können Sie

- selbst umfangreiche Informationen im Handumdrehen strukturiert und optisch ansprechend präsentieren,
- Hauptbotschaften optimal für die Zuschauer hervorheben und trotzdem auch Details unterbringen,
- Lösungen entwickeln, die sich für unterschiedlichste Anlässe anpassen und wiederverwenden lassen und
- demonstrieren, dass eine Tabelle keineswegs ein Manko für eine Präsentation sein muss.

Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten Sie ihn im Projekt Magazin online und teilen Sie so Ihre Meinung anderen Lesern mit. Wählen Sie dazu den Artikel im Internet unter <http://www.projektmagazin.de/ausgaben/2016> oder klicken Sie [hier](#), um direkt zum Artikel zu gelangen.