

Spotlight

PowerPoint-Präsentationen effizient und ansprechend gestalten



Eine themenspezifische Zusammenstellung von Fachartikeln
aus dem Projekt Magazin

www.projektmagazin.de

Mehlbeerenstr. 4, 82024 Taufkirchen

Tel: +49 89 2420798-0

Fax: +49 89 2420798-8

PowerPoint-Präsentationen effizient und ansprechend gestalten

Wenn es darum geht, ein Projekt vorzustellen oder Informationen zum Status zu präsentieren, ist PowerPoint oft das Werkzeug der Wahl. Dieses Spotlight präsentiert Ihnen optisch ansprechende Bausteine zum Präsentieren der wichtigsten Projektthemen von der Agenda bis zum Status und gibt Tipps, wie Sie Ihre Folien mit Hilfe von Bildern optisch aufwerten. Das zweite Themencluster liefert Expertenwissen zum Anlegen von Vorlagen in PowerPoint. Abschließend haben wir für Sie einige Praxistipps zusammengestellt, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern sollen. Sie erfahren z.B. wie Sie Layout-Wildwuchs beim Zusammenstellen der Folien vermeiden oder wie Sie Excel-Diagramme in Präsentationen importieren.

Inhalt

Bausteine für Projektpräsentationen

1. Bausteine für Projektpräsentationen
Teil 1: Wie Sie Agenda und Ziele attraktiv darstellen Seite 4
2. Bausteine für Projektpräsentationen
Teil 2: Wie Sie Abläufe, Zeitplanung und Projektstart darstellen Seite 16
3. Bausteine für Projektpräsentationen
Teil 3: Informative Statusanzeigen mit ansprechender Optik Seite 29
4. Bausteine für Projektpräsentationen
Teil 4: Drei Anregungen, um das Thema Kosten darzustellen Seite 42
5. Überzeugende Optik, wenig Aufwand
PowerPoint-Präsentationen mit Bildern aufwerten Seite 52

Mit Vorlagen zum einheitlichen Design

6. Wie Sie pragmatisch PowerPoint-Vorlagen anlegen
Teil 1: In vier Schritten zum "Office-Design" Seite 67
7. Wie Sie pragmatisch PowerPoint-Vorlagen anlegen
Teil 2: Hilfreiche Tipps und praktische Mustervorlagen Seite 77

Tipps für die Praxis

8. Layout-Wildwuchs vermeiden.
PowerPoint – So führen Sie Folien aus unterschiedlichen Quellen zusammen Seite 89
9. Die passenden Optionen je nach Bedarf wählen
Excel-Diagramme in PowerPoint einbinden Seite 100
10. Tipp: PowerPoint und Excel: So gelingt es – Summenwerte über gestapelten Säulen Seite 107

Anhang: Arbeitshilfen

Bausteine_fuer_Projektpraesentationen_1.pptx.....	Artikel 1, S. 4
Symbole_und_Zeichen_zur_Auswahl.xlsx.....	Artikel 1, S. 4
Bausteine_fuer_Projektpraesentationen_2.pptx.....	Artikel 2, S. 16
Bausteine_fuer_Projektpraesentationen_3.pptx.....	Artikel 3, S. 29
Bausteine_fuer_Projektpraesentationen_4.pptx.....	Artikel 4, S. 42
Praesentation_zu_Bilder_in_Projektpraesentationen.pdf	Artikel 5, S. 52
Teamvorstellung.pdf	Artikel 5, S. 52
Projektpraesentation.thmx	Artikel 6, S. 67
PowerPoint-Vorlagen.potx	Artikel 7, S. 77
Gestapeltes_Diagramm_mit_Summenanzeige.pptx	Artikel 10, S. 107

aXC Project *begeistert einfach.*
www.axc-project.com

Erstellen Sie Ihre Projektberichte und Projektdokumente per Knopfdruck in:

P **W** **X**

aXC-Project ist die führende Standardsoftware für das konzernweite Projekt- und Ressourcenmanagement auf Basis von Microsoft SharePoint und PRINCE2 out of the box.

SharePoint PRINCE2

SW-Anleitung

Bausteine für Projektpräsentationen

Teil 1: Wie Sie Agenda und Ziele attraktiv darstellen

Da Projekte über einen längeren Zeitraum laufen, gibt es meist mehrere Präsentationen, in denen Sie über Ziele, Aufgaben, Termine, Kosten, Zwischenstände usw. informieren müssen – z.B. im Rahmen des Kick-offs, eines Reviews, bei Meilensteinentscheidungen etc. Um solche Präsentationen mit möglichst wenig Aufwand aber dennoch in einer überzeugenden Optik erstellen zu können, empfiehlt es sich, eine Sammlung von grafischen Bausteinen aufzubauen, die Sie immer wieder einsetzen können. Auf diese Weise sparen Sie nicht nur Zeit, sondern Sie sorgen auch für ein einheitliches und unverwechselbares Aussehen der Folien.

Somit helfen Ihnen diese Bausteine, optisch anspruchsvolle statt der weitverbreiteten "textlastigen" Folien zu erstellen. Zu solchen Bausteinen gehören z.B. die bildhafte Darstellung von der Agenda, von Zielen, Terminen, Verantwortlichkeiten, Kosten und natürlich auch attraktive Statusanzeigen mit Harvey Balls, Trendpfeilen und Ampeln.

In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie in PowerPoint ab Version 2007 mit Hilfe einer bildhaften Agenda und attraktiver Piktogramme eine für das Publikum leicht verständliche Symbolik in Ihre Präsentationen bringen. Dazu müssen Sie weder PowerPoint-Spezialist sein, noch benötigen Sie irgendwelche Zusatzprogramme. Lesen Sie außerdem, wie Sie – ebenfalls mit minimalem Aufwand – Projektziele mit grafischen Mitteln übersichtlich und optisch ansprechend darstellen.

Jede Präsentation beginnt mit der Agenda

Dass eine Agenda der Orientierung dient, versteht sich von selbst. Weniger klar ist, dass eine Agenda noch eine weitere Funktion hat: Die Aufmerksamkeit des Publikums mit optischen Mitteln zu wecken und für einen positiven ersten Eindruck zu sorgen. Wenn Sie für Ihre Agenda also eine bildhafte Darstellung wählen, lenken Sie die Aufmerksamkeit des Publikums auf die wichtigen Punkte und machen zudem Ihre Folien interessanter. Daher lohnt es sich, die Agenda nicht einfach als simple Textliste darzustellen, sondern ein wenig in die Qualität zu investieren.

Dazu ist kein großer Aufwand erforderlich. Lernen Sie in diesem Beitrag mehrere Varianten kennen, wie Sie mit Hilfe von Symbolen und Piktogrammen eine bildhafte Agenda anlegen, die Sie bei Bedarf einfach anpassen können. Jede der drei hier gezeigten Varianten (Bild 1) lässt sich in weniger als zehn Minuten erstellen. Einfache Formen – hier Quadrat und Kreis – und die Schrift "Webdings" sorgen für vielseitig einsetzbare Bild-Bausteine.

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

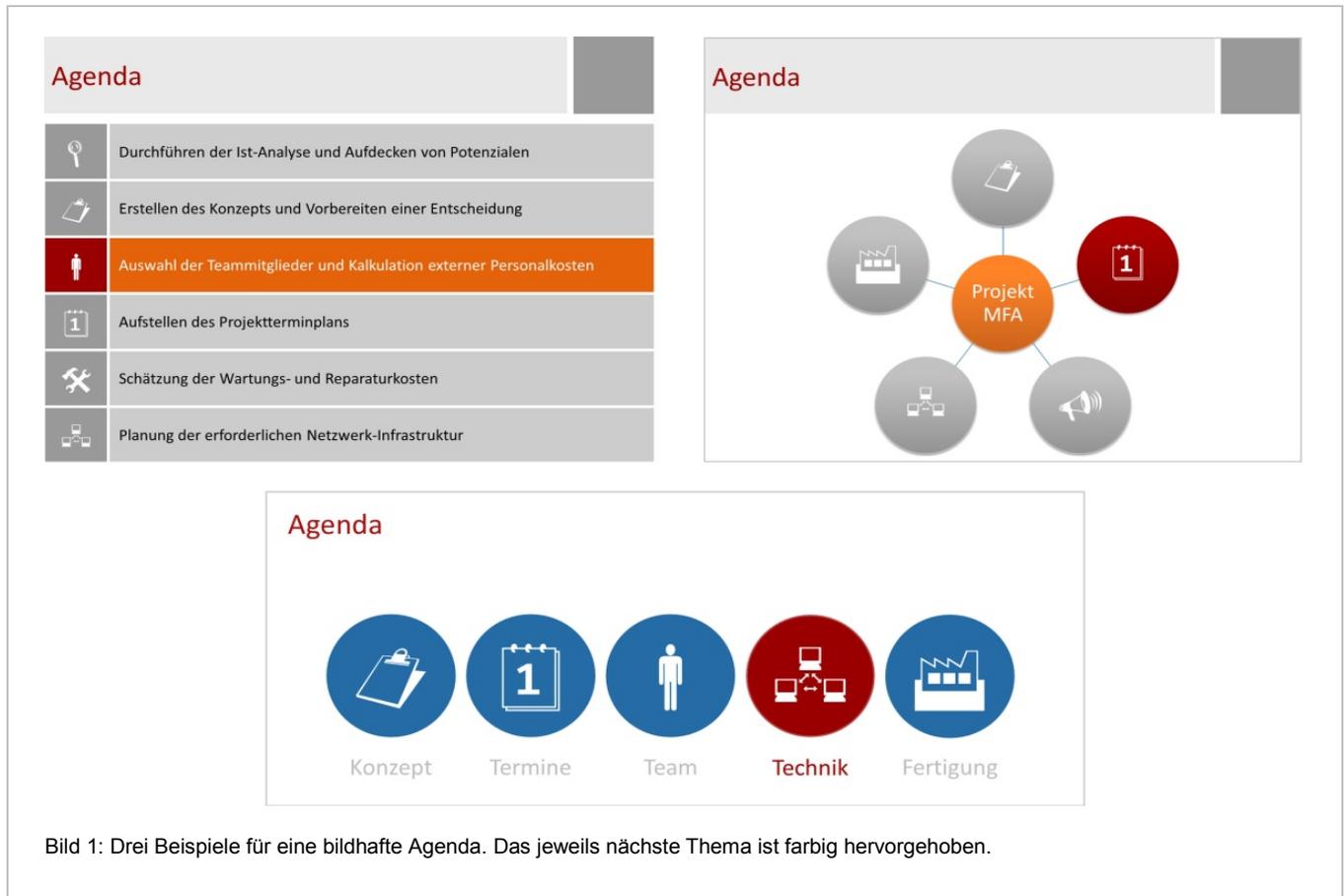
[Hilfreiche Neuerungen in PowerPoint
2007. Teil 1: SmartArt-Grafiken](#)

[Wie Sie pragmatisch PowerPoint-
Vorlagen anlegen. Teil 1: In vier
Schritten zum "Office-Design"](#)

sowie in den Rubriken:

[Präsentation / Moderation](#)

[Microsoft Powerpoint](#)



Variante 1: Eine Agenda auf Basis einer Tabelle aufbauen

Tabelle erstellen

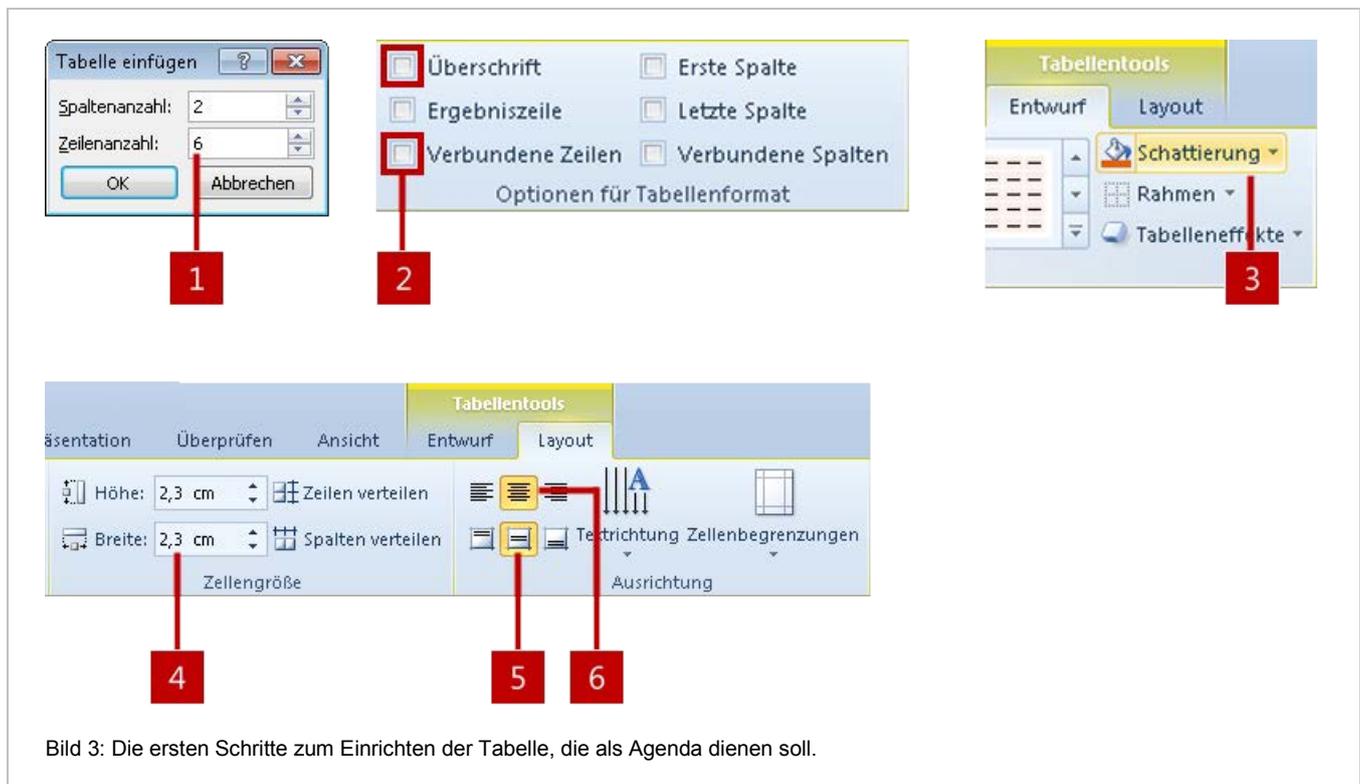
Eine optisch ansprechende und leicht anzupassende Form für eine Agenda ist die Tabelle. Um die in Bild 2 gezeigte Tabelle anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Fügen Sie über die Registerkarte *Start* eine neue Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* hinzu.
- Klicken Sie im Inhalts-Platzhalter auf das Tabellensymbol. Legen Sie im Dialogfeld *Tabelle einfügen* zwei Spalten und sechs Zeilen fest (Bild 3, Nr. 1).

	Ist-Analyse durchführen und Potenziale aufdecken
	Konzept erstellen und Grundsatzentscheidung vorbereiten
	Teammitglieder auswählen und externe Personalkosten kalkulieren
	Projektterminplan aufstellen
	Wartungs- und Reparaturkosten schätzen
	Erforderliche Netzwerk-Infrastruktur planen

Bild 2: Tabellenstruktur als Basis für eine Agenda-Folie.

- Wechseln Sie zur Registerkarte *Tabellentools / Entwurf*. Entfernen Sie dort ganz links in der Gruppe *Optionen für Tabellenformat* die Häkchen bei den Kontrollkästchen für *Überschrift* und *Verbundene Zeilen* (Bild 3, Nr. 2).
- Weisen Sie anschließend auf der gleichen Registerkarte weiter rechts in der Gruppe *Tabellenformatvorlagen* über den Befehl *Schattierung* den beiden Spalten zwei unterschiedliche Grautöne zu (Bild 3, Nr. 3).
- Markieren Sie die erste Spalte und legen Sie über die Registerkarte *Tabellentools / Layout* die gleichen Maße für die Breite und Höhe der Zellen in dieser Spalte fest (Bild 3, Nr. 4) – beispielsweise Werte zwischen 2,0 und 2,5 cm. Passen Sie die Breite der rechten Spalte nach Ihren Wünschen an. Sie kann bis fast zum rechten Folienrand reichen.
- Klicken Sie auf den Außenrahmen der Tabelle, um die Tabelle als Ganzes zu markieren. Wählen Sie dann in der Gruppe *Ausrichtung* das Symbol *Vertikal zentrieren* (Bild 3, Nr. 5).
- Sorgen Sie dafür, dass die Inhalte der ersten Spalte auch horizontal zentriert sind (Bild 3, Nr. 6).



Rahmenlinien anpassen

Sorgen Sie nun mit den Formatoptionen für Rahmenlinien für genügend große Abstände zwischen den Zeilen und Spalten der Tabelle.

- Markieren Sie dazu die gesamte Tabelle per Klick auf den Außenrahmen.
- Stellen Sie über die Registerkarte *Tabellentools / Entwurf* und *Stiffarbe* die Farbe *Weiß* ein (Bild 4, Nr. 7).

- Wählen Sie direkt darüber bei *Stiftstärke* den Wert von 3 Pt (Bild 4, Nr. 8).
- Weisen Sie nun die gewählten dicken, weißen Rahmen allen inneren Rahmenlinien zu (Bild 4, Nr. 9).

Bildmotive einbauen

Tragen Sie die Texte in die rechte Spalte ein. Für die Bildmotive in der linken Spalte nutzen Sie einfach die Symbolschrift "Webdings" (eine Liste mit geeigneten Bildmotiven finden Sie im Anhang):

- Markieren Sie die linke Spalte und weisen Sie über die Registerkarte *Start* die Schriftart *Webdings* sowie einen *Schriftgrad* von 36 Pt zu.
- Klicken Sie in die oberste linke Zelle und fügen Sie dort als Symbol für den Vorgang der Analyse eine Lupe ein. Betätigen Sie dazu einfach die Tastenfolge *Alt + 0076*.
- Gehen Sie analog vor, um die restlichen Symbole einzufügen. Die Tastenfolgen lauten: *Alt + 0164* (Block), *Alt + 0128* (Figur), *Alt + 0166* (Kalenderblatt), *Alt + 0064* (Werkzeug) und *Alt + 0194* (Netzwerk).

! Die Nummern müssen Sie mit gedrückter *Alt*-Taste auf dem Zahlenblock der Tastatur eingeben.

Tabelle duplizieren

Die Agenda-Tabelle ist damit fast fertig. Was noch fehlt, ist die farbige Hervorhebung des jeweils folgenden Themas (Bild 5). Duplizieren Sie dazu mit *Strg + Umschalt + D* die Folie mit der fertigen Tabelle so oft, wie es Zeilen in der Tabelle gibt – in unserem Fall also sechsmal. Weisen Sie anschließend in jeder der Folien jeweils einer Tabellenzeile eine abweichende Farbgebung zu (Bild 5) und verschieben Sie die einzelnen Folien dann in der Präsentation an die passende Stelle. Nutzen Sie dafür die Foliensortierung, die Sie über die Registerkarte *Ansicht* einschalten.

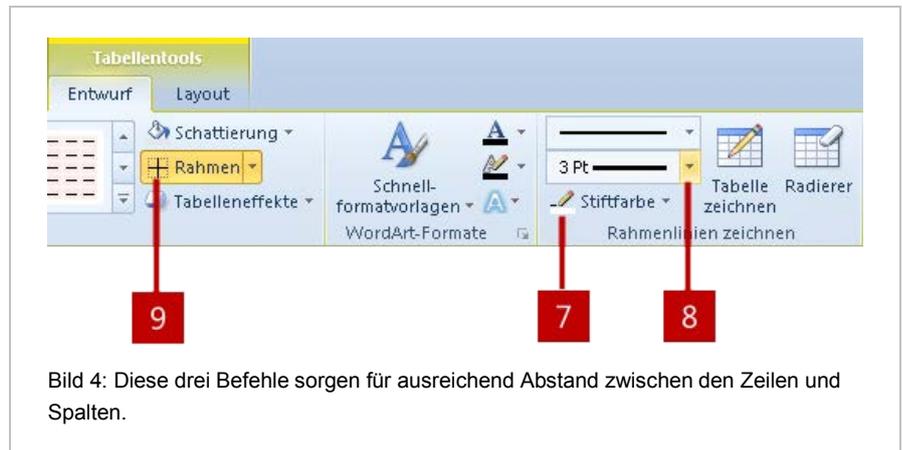


Bild 4: Diese drei Befehle sorgen für ausreichend Abstand zwischen den Zeilen und Spalten.

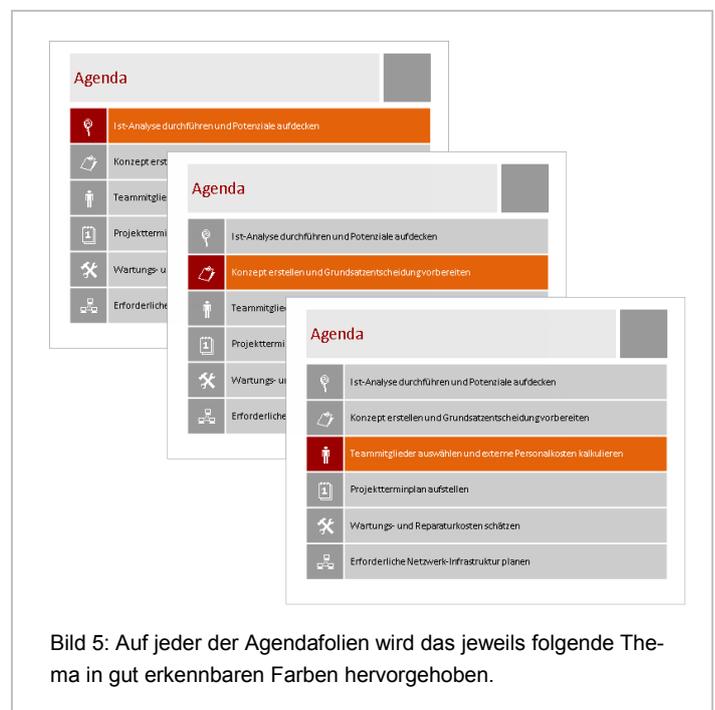


Bild 5: Auf jeder der Agendafolien wird das jeweils folgende Thema in gut erkennbaren Farben hervorgehoben.

Variante 2: Eine Agenda, die aus Piktogrammen besteht

Die oben gezeigte Agenda auf Basis einer Tabelle war noch relativ textlastig. In vielen Fällen reichen Symbole alleine bereits aus, um die Themen darzustellen. Bild 6 zeigt eine Lösung, in der Piktogramme mit runder Grundfläche die Agenda bilden. Um Missverständnisse auszuschließen, können Sie unter jedem Piktogramm noch einen kurzen erklärenden Begriff ergänzen.

Piktogramme vorbereiten

So bauen Sie die Agenda aus Piktogrammen auf:

- Legen Sie eine neue, leere Folie an.
- Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Zeichnung* auf das Werkzeug *Kreis*.
- Halten Sie die *Umschalt*-Taste gedrückt und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Kreis auf.
- Tippen Sie sofort die gewünschte Tastenfolge ein – beispielsweise *Alt + 0070*. Seien Sie nicht irritiert, dass nicht gleich das gewünschte Symbol erscheint. Im Moment ist noch die Standardschrift eingestellt.
- Betätigen Sie die Taste *F2*, um das Objekt als Ganzes zu markieren. Ändern Sie die *Schriftart* auf *Webdings* und vergrößern Sie den *Schriftgrad* so, dass das Symbol in dem Kreis gut zu sehen ist.
- Weisen Sie dem Kreis und der Schrift Farben zu, die in starkem Kontrast zueinander stehen – beispielsweise für die Schrift Weiß und für den Kreis eine dunkle Farbe. Damit ist das erste Piktogramm fertig.
- Duplizieren Sie es, indem Sie es mit gedrückt gehaltenen Tasten *Strg + Umschalt* mehrfach nach rechts ziehen. Ändern Sie in jedem Objekt das Symbol durch Eingeben der entsprechenden Tastenfolge.

! Statt eines Kreises können Sie auch andere Formen als Grundfläche für die Piktogramme verwenden – beispielsweise ein Quadrat oder ein Sechseck.

Wenn Sie statt eines Piktogramms mit einfarbiger Fläche lieber eines mit Effekt wünschen, z.B. mit einer Konturlinie oder einem 3-D Effekt, ist das schnell erledigt. Wählen Sie entweder über die Registerkarte *Zeichentools / Format* eine der Varianten im Katalog *Formenarten* oder legen Sie in der gleichen Gruppe über die Befehle *Fülleffekt* und *Formkontur* selbst die gewünschten Farben fest.

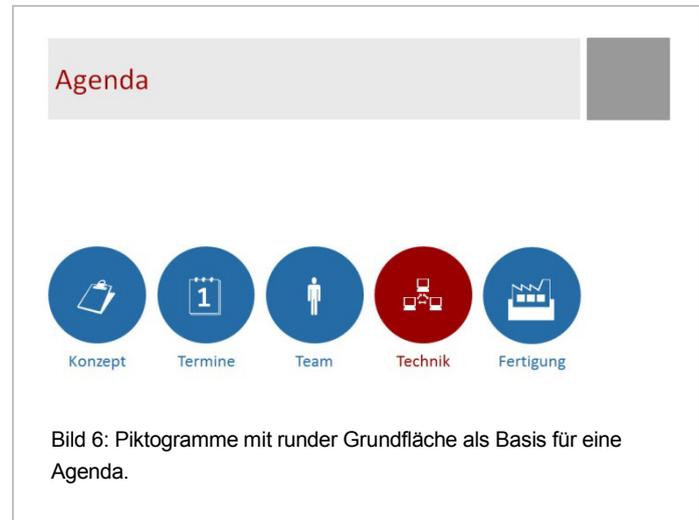


Bild 6: Piktogramme mit runder Grundfläche als Basis für eine Agenda.



Bild 7: Zwei weitere Beispiele für die Gestaltung der Piktogramme: oben mit Konturlinie, unten im 3D-Look mit Abschrägung.

Piktogramme anordnen

- Ordnen Sie die Piktogramme für die gewünschten Themen auf einer Folie an. Nutzen Sie dazu die Befehle, die Ihnen über die Schaltfläche *Ausrichten* auf der Registerkarte *Zeichentools / Format* zur Verfügung stehen.
- Wie im Beispiel zuvor duplizieren Sie diese Folie entsprechend oft mit *Strg + Umschalt + D*.
- Auf jeder der Folien kennzeichnen Sie nun eins der Piktogramme mit einer abweichenden Farbe.
- Falls Sie zusätzlich Text unter den Piktogrammen platziert haben, schwächen Sie die Farbintensität ab, indem Sie dem Text die Farbe Grau zuweisen. Heben Sie auf jeder Folie nur den Text unter dem Piktogramm mit der abweichenden Farbe hervor und weisen Sie ihm die gleiche auffällige Farbe wie dem Piktogramm zu.
- Verschieben Sie die so entstandenen Agendafolien in der Präsentation an die passenden Stellen. Nutzen Sie dafür die Foliensortierung, die Sie über die Registerkarte *Ansicht* einschalten können.

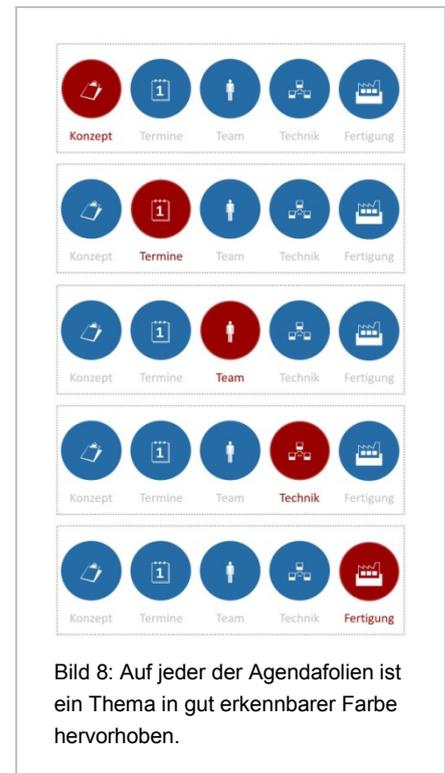


Bild 8: Auf jeder der Agendafolien ist ein Thema in gut erkennbarer Farbe hervorgehoben.

Variante 3: Eine Agenda in Form einer Mindmap

Die folgende Variante ist besonders zeitsparend, da PowerPoint Ihnen das Anordnen der Piktogramme komplett abnimmt. Sie müssen lediglich die Tastenfolgen für die gewünschten Symbole eingeben. Möglich wird das durch die Funktion SmartArt-Grafik.

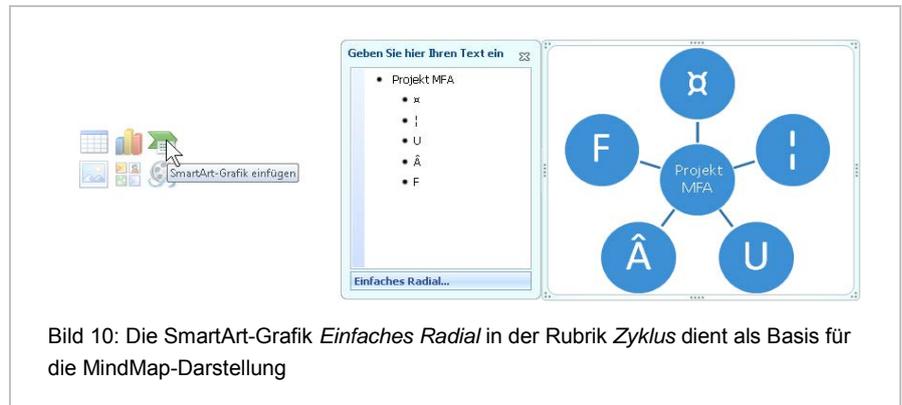
So gehen Sie vor, um die in Bild 9 gezeigte Lösung aufzubauen:

- Fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* ein.
- Klicken Sie im Inhalts-Platzhalter auf das Symbol für *SmartArt-Grafik einfügen*.
- Wählen Sie im folgenden Dialogfeld links die Rubrik *Zyklus* und dann rechts die Variante *Einfaches Radial*.
- Schließen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf *OK* ab.
- Tragen Sie – wie in Bild 10 gezeigt – links in das Textfenster in die erste Zeile den Namen des Projekts ein.



Bild 9: Piktogramme in Form einer Mindmap als Agenda.

- Setzen Sie dann den Cursor in die zweite, eingerückte Zeile. Geben Sie dort die Tastenfolge für das erste gewünschte Symbol ein – hier *Alt + 0164* für den Block.
- Wechseln Sie per Mausklick in die nächsten eingerückten Zeilen und tippen Sie jeweils die passenden Tastenfolgen ein.



- Um ein weiteres Thema hinzuzufügen, betätigen Sie die Taste *Enter*.
- Markieren Sie dann rechts in der SmartArt-Grafik mit gedrückter Umschalt-Taste die äußeren Elemente, die ein Symbol anzeigen sollen. Wählen Sie über die Registerkarte *Start* wieder die Schriftart "Webdings" und einen passenden größeren Schriftgrad.
- Passen Sie noch die Formatierungen nach Ihren Wünschen an. Duplizieren Sie anschließend die fertige Folie entsprechend oft und weisen Sie auf jeder Folie dem Objekt für das Folgethema eine auffällige Farbe zu.



Piktogramme speziell zum Thema Teamarbeit

Mit den Symbolen der Schriftart "Webdings" lassen sich bei weitem nicht alle Themen der Projektarbeit abdecken. Daher lohnt sich ein Blick in die Bibliothek der Grafiken, die Microsoft online unter Office.com zur Verfügung stellt. Am einfachsten gelangen Sie zu diesen über den Befehl *Bilder / ClipArt*. Geben Sie anschließend in der Maske den gewünschten Suchbegriff ein (s.u.) und klicken Sie das Kästchen "Office.com-Inhalte berücksichtigen" an.

Lassen Sie sich von dem Begriff "ClipArt" nicht abschrecken, denn es werden hier auch viele moderne Grafiken angeboten. Bild 12 zeigt eine Auswahl von Bildern, die Sie zum Suchbegriff "Person" finden. Die Bildmotive wurden thematisch in die Gruppen "Einzelpersonen" sowie "Beziehungen zwischen Personen", "Teamarbeit" und "Konflikte" aufgeteilt.

Da alle Illustrationen einen einheitlichen Stil haben, eignen Sie sich perfekt als wiedererkennbares Element in einer Präsentation. Nach einer kleinen farblichen Anpassung können Sie damit z.B. aussagekräftige Piktogramme entwickeln. Bild 13 zeigt zwei Anwendungsbeispiele, die solche ClipArt-Bildmotive verwenden, um Teammeetings anzukündigen.

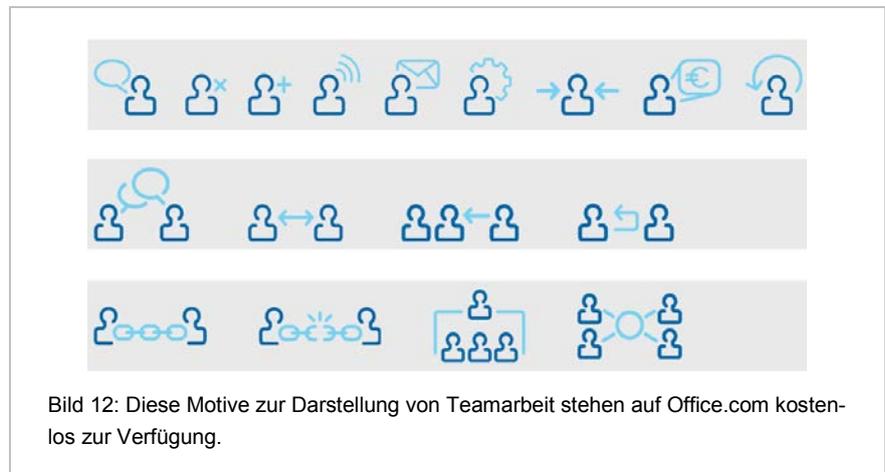


Bild 12: Diese Motive zur Darstellung von Teamarbeit stehen auf Office.com kostenlos zur Verfügung.

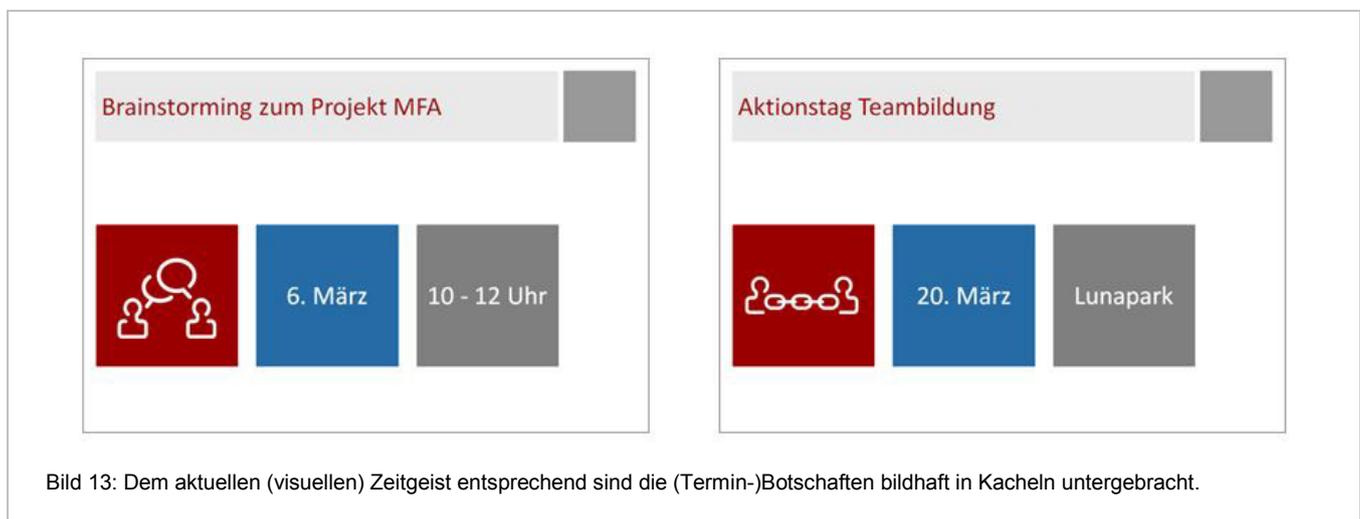


Bild 13: Dem aktuellen (visuellen) Zeitgeist entsprechend sind die (Termin-)Botschaften bildhaft in Kacheln untergebracht.

! In der Musterdatei finden Sie alle in Bild 12 gezeigten Bildmotive und können diese sofort verwenden.

Bunte ClipArt-Bildmotive in einfarbige umwandeln

Um die im Original bunten ClipArt-Motive in einfarbige umzuwandeln, reichen wenige Mausklicks aus:

- Markieren Sie das betreffende Motiv.
- Wählen Sie dann – wie in Bild 14 gezeigt – auf der Registerkarte *Bildtools / Format* den Befehl *Farbe* und beispielsweise die Option *Schwarzweiß: 25%*.



Bild 14: Im Original farbige Bilder mit wenigen Mausklicks umfärben.

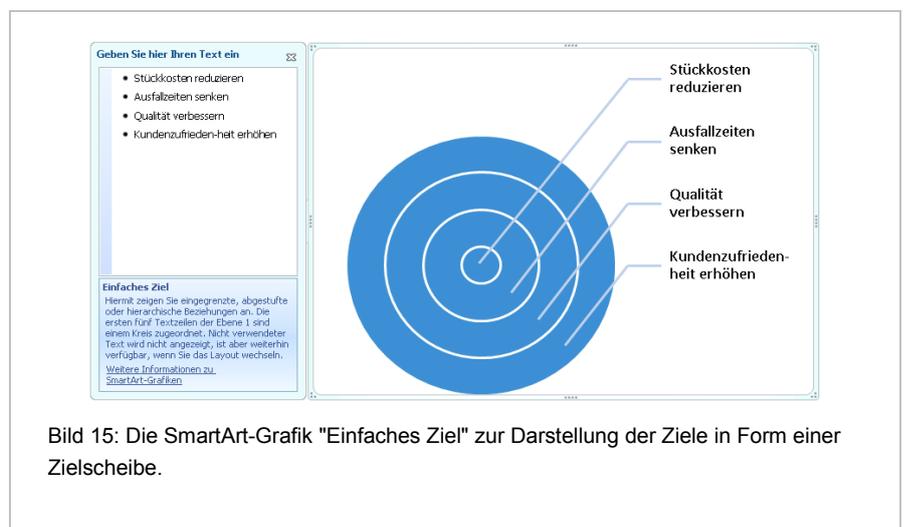
Ziele visualisieren

Für wichtige Informationen und Botschaften – zu denen auch die Projektziele gehören – sind Textfolien ungeeignet, da sich Text beim Zuschauer zu wenig einprägt. Eine bildhafte Darstellung der Ziele ist daher empfehlenswert. Sie müssen jedoch dafür nicht mühevoll ein passendes Schaubild zusammenzubauen, denn dafür gibt es in PowerPoint ab Version 2007 die SmartArt-Grafiken. Mit diesen gelingt es, Ziele übersichtlich darzustellen und auch Details in einer zweiten Textebene gut lesbar anzuzeigen.

Variante 1: Eine Zielscheibe als Darstellung nutzen

Um mit wenig Aufwand ein Schaubild mit Zielscheibe und vier bis sechs kurz formulierten Zielen darzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* ein. Klicken Sie im Inhalts-Platzhalter auf das Symbol für *SmartArt-Grafik einfügen*.
- Wählen Sie im folgenden Dialogfeld links die Rubrik *Beziehung* und rechts die Variante *Einfaches Ziel*.



- Tragen Sie in das Textfenster der eingefügten SmartArt-Grafik die Ziele ein (Bild 15).
- Bei Bedarf fügen Sie im Textfenster mit *Umschalt + Enter* Trennungen oder Zeilenumbrüche ein.
- Weisen Sie die Formate für Füllfarben, Linien und Schriften nach Ihren Wünschen zu.

Die Zielscheiben-Lösung ist nicht geeignet, wenn der Text nicht nur aus einer, sondern aus zwei Ebenen besteht. Denn bei einem Schriftgrad von mehr als 9 Pt. überlagern sich die Texte rechts neben der Zielscheibe.

Variante 2: Ziele visualisieren mit dem SmartArt-Layout "Lineares Venn"

Eine Alternative zur Zielscheibe, die auch eine Unterebene erlaubt, ist die SmartArt-Variante "Lineares Venn", ebenfalls in der Rubrik *Beziehung*. Mit dieser lassen sich auch Texte in zwei Ebenen in gut lesbarer Schriftgröße korrekt anzeigen (Bild 16).



Bei Bedarf Abstände anpassen

! Falls Sie Schwierigkeiten haben, den Text in den Kreisen unterzubringen, hilft es manchmal, die Abstände vom Text zum Rand etwas zu reduzieren:

- Markieren Sie alle Kreise und wählen Sie per rechtem Mausklick *Form formatieren*.
- Passen Sie in der Rubrik *Textfeld* die Einstellungen wie in Bild 17 gezeigt an.

Variante 3: Ziele als ineinandergreifende Kreise darstellen

Sie haben mehr als nur vier Ziele und wollen diese platzsparend in Kreisen darstellen? Kein Problem – greifen Sie in diesem Fall zum SmartArt-Layout "Ineinandergreifende Ringe". Auch hier können Sie Ziele und Maßnahmen in zwei Textebenen in gut lesbarer Schriftgröße anordnen. Duplizieren Sie die fertige Folie mit den Zielen zum Schluss wieder entsprechend oft und heben Sie – wie in Bild 18 zu sehen – jeweils ein Ziel farbig hervor.

! In der Musterdatei, die Sie zusammen mit diesem Beitrag herunterladen können, finden Sie ein animiertes Beispiel für das schrittweise Einblenden der einzelnen Ziele. So können Sie selbst überprüfen, welche positive Wirkung dies für das Aufnehmen und Verarbeiten der Informationen hat.

Ausblick

Im nächsten Teil dieser Artikelfolge lesen Sie, wie Sie Aussagen zum Thema "Zeit" optisch ansprechend darstellen können. Erweitern Sie Ihre Sammlung grafischer Bausteine auf diese Weise um Elemente wie z.B. Zeitleisten, Zeitstrahl, Gantt-Diagramme oder Kalender für Monate und Quartale.

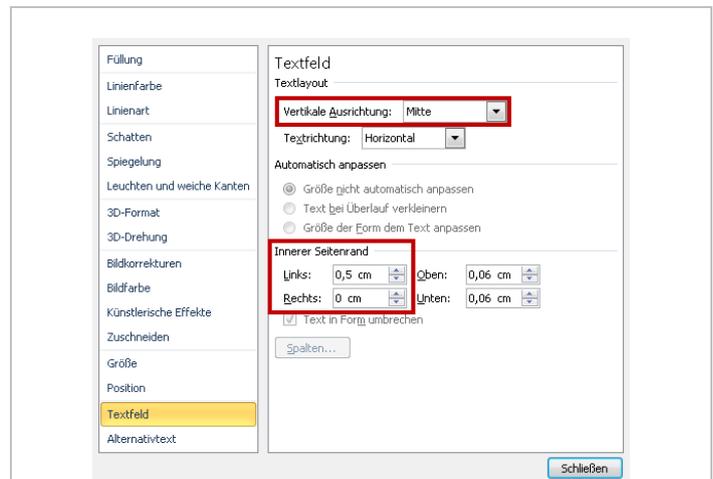


Bild 17: Passen Sie bei Bedarf die störenden voreingestellten Abstände des Texts zum Rand an.



Bild 18: Für mehr als vier Ziele bietet diese Variante eine gut erkennbare Lösung.

Anhang – Schriftsymbole und Piktogramme für Präsentationen

Einige Symbole der Schriftart "Webdings", die Sie in Ihren Präsentationen gut in Tabellen oder Piktogrammen verwenden können, sehen Sie in Tabelle 1.

! Eine vollständige Liste aller Symbole der Schriftart "Webdings" sowie weiterer Symbolschriftarten finden Sie in der Excel-Datei im Anhang.

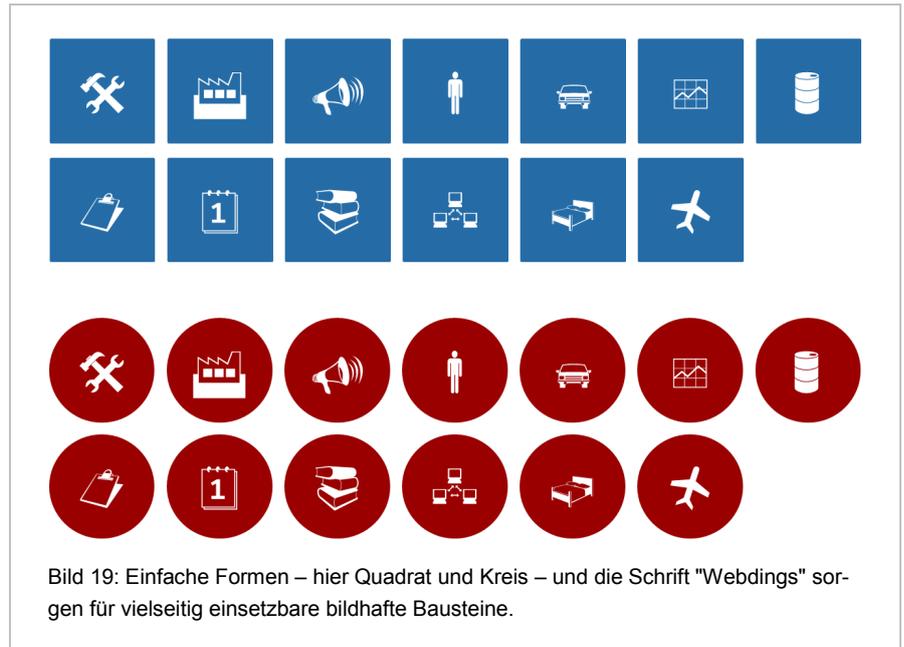
Tastenfolge	Symbol	Zu verwenden für folgende Themen
Alt + 0064		Tools, Kosten für Wartung oder Reparatur
Alt + 0070		Produktion, Herstellungskosten
Alt + 0076		Analyse, Audit, Prüfung, Untersuchung
Alt + 0085		Kommunikation, Information
Alt + 0128		Teambildung, Personalkosten
Alt + 0142		Reisekosten, Dienstreise (Inland), Kfz-Nutzung
Alt + 0143		Bericht, Statistik, Auswertung, Reporting
Alt + 0144		Energieverbrauch, Rohstoffe, Energiekosten
Alt + 0164		Konzept, Bericht, Aufgaben
Alt + 0166		Terminplanung, Termine
Alt + 0168		Weiterbildung, Recherchekosten
Alt + 0194		Netzwerk, Hardwarekosten, PC-Technik
Alt + 0227		Übernachtungskosten
Alt + 0241		Reisekosten, Dienstreise (Ausland)

Tabelle 1: Beispiele für Symbole der Schriftart "Webdings", die sich für Präsentationen eignen.

Piktogramme für Projektpräsentationen anlegen

Die Webdings-Symbole lassen sich nicht nur in Tabellen verwenden, sondern können auch in Kreise oder Quadrate eingebaut werden (Beschreibung siehe Abschnitt "Eine Agenda, die aus Piktogrammen besteht"). Auf diese Weise lässt sich im Handumdrehen eine Piktogramm-Sammlung für Präsentationen anlegen (Bild 19).

Erweitern können Sie diese Sammlung durch Piktogramme mit ClipArt-Grafiken, wie im Abschnitt "Piktogramme speziell zum Thema Teamarbeit" beschrieben. Vom Nutzen solcher vorgefertigten Piktogramme und deren Einsatzmöglichkeiten können Sie sich in Bild 13 überzeugen: Sie sehen dort zwei Beispiele für eine bildhafte Terminfolie, die Sie auch unter Zeitdruck mit nur wenigen Mausklicks erstellen können und die sich garantiert von den sonst üblichen Textfolien abhebt.



Software-Anleitung

Bausteine für Projektpräsentationen

Teil 2: Wie Sie Abläufe, Zeitplanung und Projektstart darstellen

Dass es auch mit wenig Aufwand möglich ist, Folien in ansprechender Optik zum Thema Projektarbeit zu erstellen, haben Sie bereits im ersten Teil dieser Artikelserie erfahren. Dieser Beitrag stellt weitere grafische Bausteine für Ihre Sammlung bereit, mit denen Sie Abläufe, Prozesse und Terminübersichten in attraktiver Weise darstellen oder den Projektstart auf eine etwas andere Art abbilden können.

Sie erfahren in diesem Beitrag, wie Sie

- den Projektablauf in wenigen Minuten informativ und grafisch ansprechend als Zeitstrahl darstellen,
- Terminübersichten mit Platz für Detailinformationen aufbauen,
- alle Projektphasen auf einen Blick per Gantt-Diagramm visualisieren und
- beim Kick-off des Projekts für eine passende Visualisierung sorgen.

Den Projektablauf per Zeitstrahl darstellen

Sorgen Sie gleich zu Beginn der Präsentation dafür, dass sich alle ein Bild davon machen können, in welchen Hauptschritten das Projekt ablaufen soll. Ein Zeitstrahl erfüllt genau diesen Zweck und ist in wenigen Augenblicken erstellt. Soll die Darstellung optisch anspruchsvoller sein, können Sie den Zeitstrahl auch im 3D-Look erstellen und ihn zusätzlich aus mehreren Segmenten zusammensetzen.

Zweidimensionale Darstellung

Um einen zweidimensionalen Zeitstrahl zu erstellen, notieren Sie zunächst auf einer Folie mit möglichst kurzen Formulierungen die geplanten Termine, Meilensteine sowie deren Inhalte. Den Text können Sie dann mit wenigen Klicks in einen optisch ansprechenden Zeitstrahl umwandeln. So gehen Sie vor:

- Fügen Sie eine Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* ein und geben Sie im oberen Inhaltsplatzhalter die Überschrift ein.
- Tippen Sie im unteren Inhaltsplatzhalter die erste Zeitangabe ein – z.B. "05-2014" – und erzeugen Sie mit *Umschalt + Enter* innerhalb des aktuellen Absatzes eine neue Zeile für ein passendes Stichwort zum Inhalt – z.B. "Ist-Analyse".

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

[Projekte mit Excel 2007/2010 steuern.](#)

[Teil 3: Projektdauer per Gantt-Diagramm darstellen](#)

[Hilfreiche Neuerungen in PowerPoint 2007. Teil 1: SmartArt-Grafiken](#)

sowie in den Rubriken:

[Präsentation / Moderation](#)

[Microsoft PowerPoint](#)

Service-Links



Bücher

[Präsentation](#)

[Software allgemein](#)

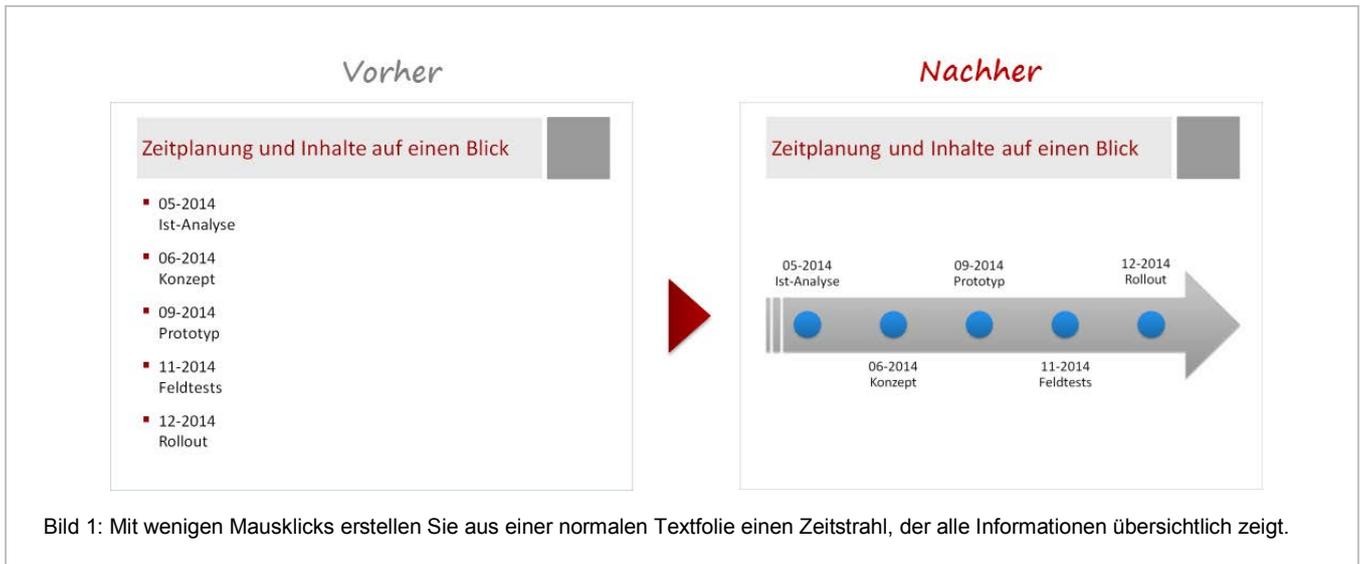


Bild 1: Mit wenigen Mausklicks erstellen Sie aus einer normalen Textfolie einen Zeitstrahl, der alle Informationen übersichtlich zeigt.

- Betätigen Sie die *Enter*-Taste, um die Informationen zur zweiten Phase des Projekts zu erfassen. Bringen Sie auch hier wieder mit *Umschalt + Enter* Zeitangabe und Inhalte in zwei Zeilen des Absatzes unter.
- Tragen Sie auf gleiche Weise die Informationen der restlichen Phasen ein.
- Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in den eben erfassten Text. Bewegen Sie die Maus im Kontextmenü über den Befehl *In SmartArt-Grafik konvertieren* (Bild 2, Nr. 1) und klicken Sie im rechts eingeblendeten Katalog auf *Einfache Zeitachse* (Bild 2, Nr. 2).

Das Aussehen anpassen

Passen Sie das Schaubild im nächsten Schritt mit wenigen Handgriffen an Ihre individuellen Wünsche an:

- Um die Kerbe am linken Rand des Pfeils zu entfernen, klicken Sie den Pfeil an und wählen unter *SmartArt-Tools / Format* den Befehl *Form ändern / Blockpfeile / Pfeil nach rechts*. Etwas dynamischer wirkt die Variante *Gestreifter Pfeil nach rechts* (Bild 3, Nr. 1).
- Passen Sie im nächsten Schritt die Farben des Zeitstrahls an. Am schnellsten gelingt das über die vorgefertigten Farbvarianten: Klicken Sie dazu auf der Regis-

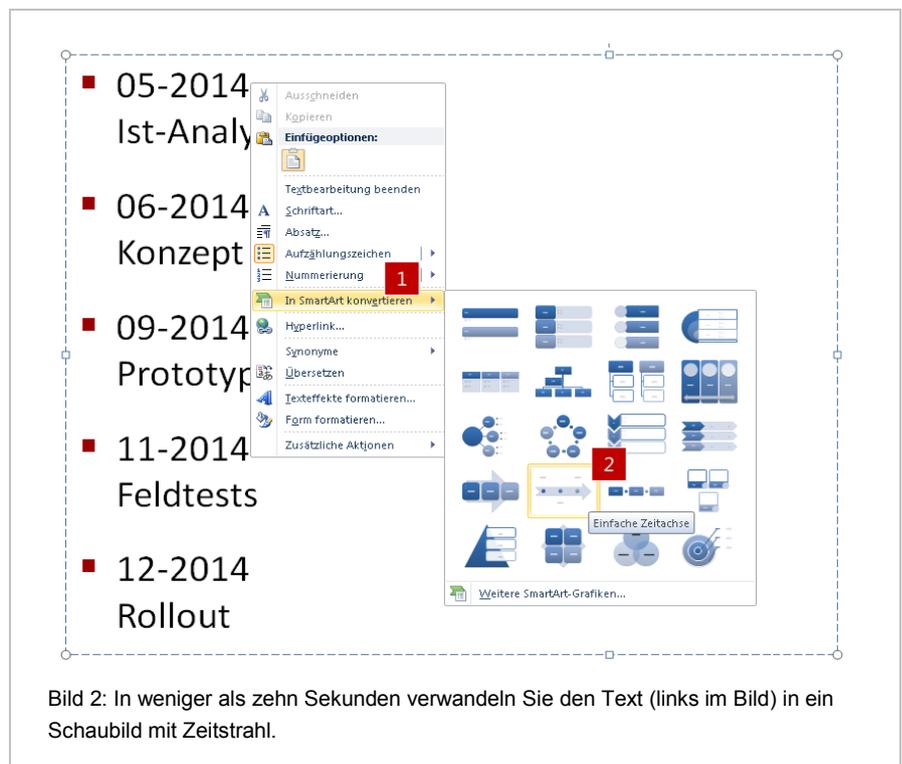


Bild 2: In weniger als zehn Sekunden verwandeln Sie den Text (links im Bild) in ein Schaubild mit Zeitstrahl.

terkarte *SmartArt-Tools / Entwurf* auf die Schaltfläche *Farben ändern*. Wählen Sie dort eine passende Farbvariante aus (Bild 3, Nr. 2).

- Rechts neben der Farb-Schaltfläche finden Sie verschiedene *SmartArt-Formatvorlagen*, mit denen Sie das Aussehen des Zeitstrahls weiter anpassen können. Wählen Sie beispielsweise *Weißer Kontur* oder *Moderater Effekt* (Bild 3, Nr. 3).
- Sagen Ihnen die vorgefertigten Sets an Farben und Formatvorlagen nicht zu, wechseln Sie zur Registerkarte *SmartArt-Tools / Format*. Dort können Sie über die Befehle der Gruppe *Formenarten* die einzelnen grafischen Elemente des Zeitstrahls komplett individuell gestalten.
- Ändern Sie zum Schluss noch die Schriftgrößen für das gesamte Schaubild. Klicken Sie dazu auf den Außenrahmen der SmartArt-Grafik. Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* z.B. einen Schriftgrad von 20 Pt.

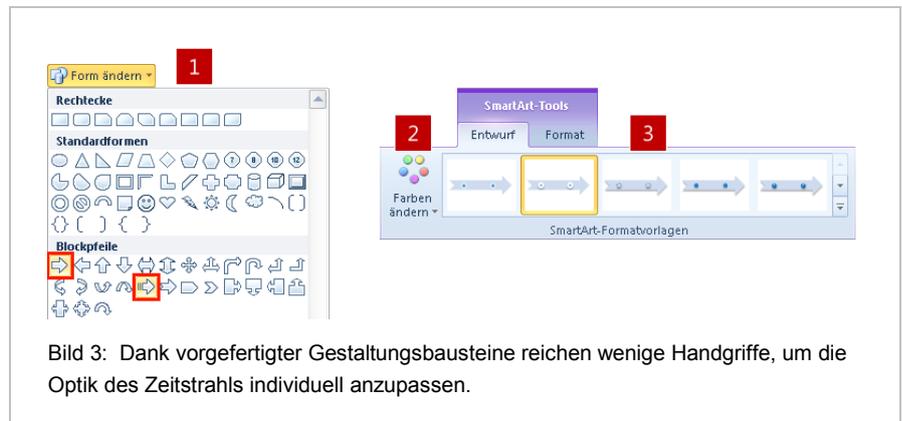


Bild 3: Dank vorgefertigter Gestaltungsbausteine reichen wenige Handgriffe, um die Optik des Zeitstrahls individuell anzupassen.

Den Zeitstrahl animieren

Nutzen Sie die Möglichkeiten von PowerPoint, um den Zeitstrahl schrittweise aufzubauen und so in kleinere, für das Publikum leichter erfassbare Informationsabschnitte zu zerlegen:

- Wählen Sie auf der Registerkarte *Animationen* im Katalog der vorgefertigten Animationseffekte die Variante *Wischen* (Bild 4, Nr.1).
- Klicken Sie rechts daneben auf die Schaltfläche *Effektoptionen* (Bild 4, Nr.2) und wählen Sie *Von links* (Bild 4, Nr.3).
- Stellen Sie nach einem erneuten Klick auf *Effektoptionen* unter *Sequenz* die Option *Nacheinander* ein (Bild 4, Nr.4).

Mit wenigen Handgriffen haben Sie so für eine zuschauergerechte Übermittlung der Inhalte gesorgt.



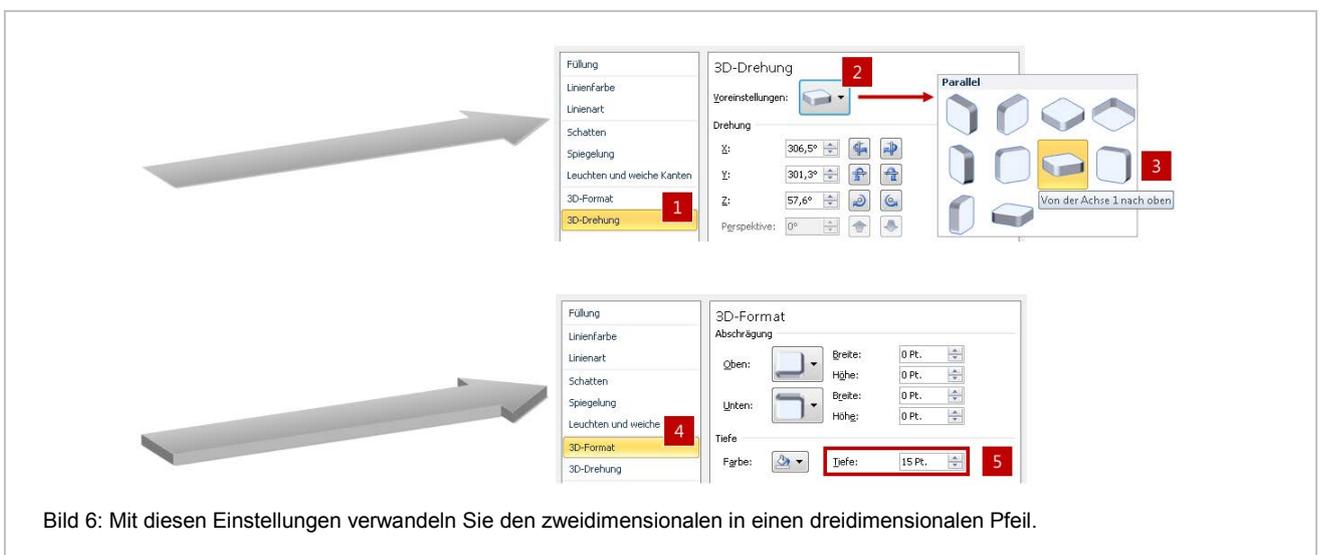
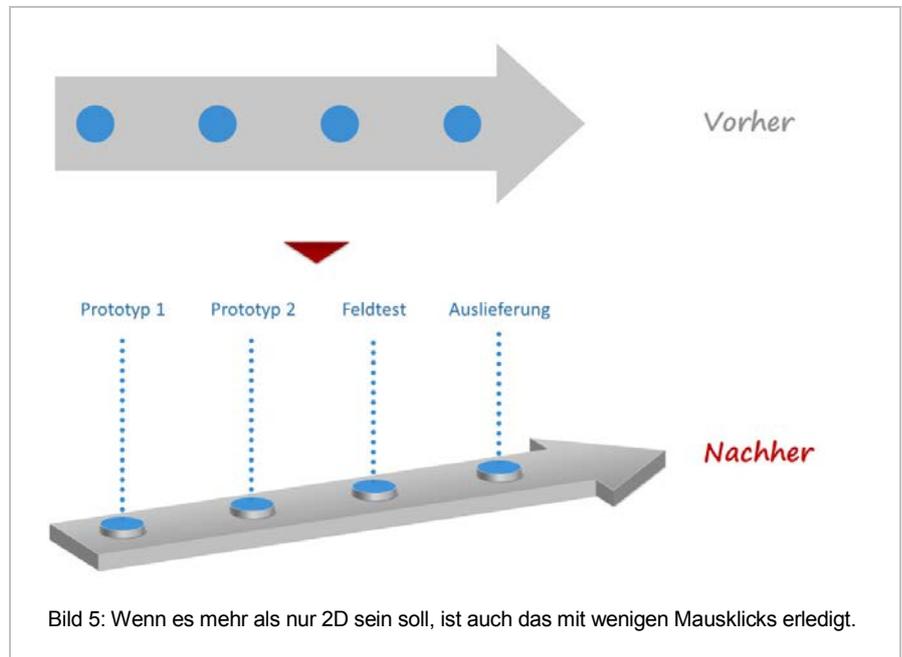
Bild 4: Mit nur vier Schritten sorgen für den schrittweisen Aufbau des Zeitstrahls und seiner Inhalte.

Zeitstrahl im 3D-Look anlegen

Zugegeben, spätestens nach diesem ersten Beispiel wissen Sie, dass eigentlich jeder einen vernünftig aussehenden Zeitstrahl erstellen kann. Weder Talent zum Zeichnen, noch Zeit gehören dazu. Wenn Sie sich von dieser "Normalausführung" abheben wollen, ist der in Bild 5 unten gezeigte Zeitstrahl im 3D-Look eine mögliche Alternative.

PowerPoint hält alle Werkzeuge bereit, um recht einfach diesen dreidimensionalen Pfeil anzulegen.

- Zeichnen Sie zunächst über *Einfügen / Formen* einen *Pfeil nach rechts*.
- Rufen Sie per rechten Mausklick auf den Pfeil im Kontextmenü *Form formatieren* auf.
- Klicken Sie die Rubrik *3D-Drehung* an (Bild 6, Nr. 1).
- Wählen Sie rechts unter *Voreinstellungen* (Bild 6, Nr. 2) in der Gruppe *Parallel* die Variante *Von der Achse 1 nach oben* (Bild 6, Nr. 3). Danach sollte der Pfeil so wie in Bild 6 oben links aussehen und ein erkennbares räumliches Aussehen haben.
- Wechseln Sie nun zur Rubrik *3D-Format* (Bild 6, Nr. 4) und geben Sie dem Pfeil noch mehr dreidimensionale Wirkung, indem Sie bei *Tiefe* einen Wert von beispielsweise *15 Pt.* einstellen.



- Zeichnen Sie nun mit gedrückter *Umschalt*-Taste und der Form Ellipse einen kleinen Kreis.
- Markieren Sie den Pfeil und kopieren Sie dessen 3D-Einstellungen per Klick auf den Befehl *Format übertragen* (das Pinsel-Symbol ganz links auf der Registerkarte *Start*). Alternativ betätigen Sie einfach die Tastenkombination *Strg + Umschalt + C*.
- Übertragen Sie das eben kopierte Format mit einem Klick auf den Kreis (alternativ *Strg + Umschalt + V*).
- Duplizieren Sie den entstandenen 3D-Kreis entsprechend oft mit *Strg + D* und verteilen Sie die Duplikate auf dem Pfeil.
- Um die Beschriftungen zu ergänzen, zeichnen Sie eine senkrechte, gestrichelte Linie und fügen Sie darüber ein Textfeld ein (Bild 5). Markieren Sie beide Objekte und verbinden Sie diese mit der Tastenkombination *Strg + Umschalt + G* zu einer Gruppe. Kopieren Sie diese Gruppe über jeden der Kreise, indem Sie sie mit gedrückt gehaltener *Strg*-Taste zur Seite ziehen.
- Weisen Sie zum Schluss allen Elementen über die Registerkarte *Zeichentools / Format* passende Farben zu.

Den 3D-Zeitstrahl animieren

- Markieren Sie den Pfeil und weisen Sie ihm über die Registerkarte *Animationen* den Eingangseffekt *Wischen* mit der Richtung *Von links* zu.
- Für die kleinen 3D-Kreise auf dem Pfeil wählen Sie den Animationseffekt *Verblässen*.
- Die gruppierten Objekte mit den Beschriftungen erhalten ebenfalls den Animationseffekt *Wischen*, diesmal aber mit der Richtung *Von unten*.

Den komplett animierten 3D-Zeitstrahl finden Sie auf Folie 8 der Beispielpräsentation.

3D-Zeitstrahl mit Segmenten

Ein Zeitstrahl, der sich Abschnitt für Abschnitt zusammensetzt, gibt dem Vortragenden die Möglichkeit, die einzelnen Schritte des Projektablaufs noch bildhafter darzustellen und auf der "Tonspur" mit Details zu unterlegen. Diese Wirkung können Sie noch verstärken, wenn Sie den einzelnen Abschnitten des 3D-Zeitstrahls verschiedene Farben zuweisen, so dass sich diese noch deutlicher voneinander abheben. Bild 7 zeigt beide Varianten eines segmentierten 3D-Zeitstrahls.

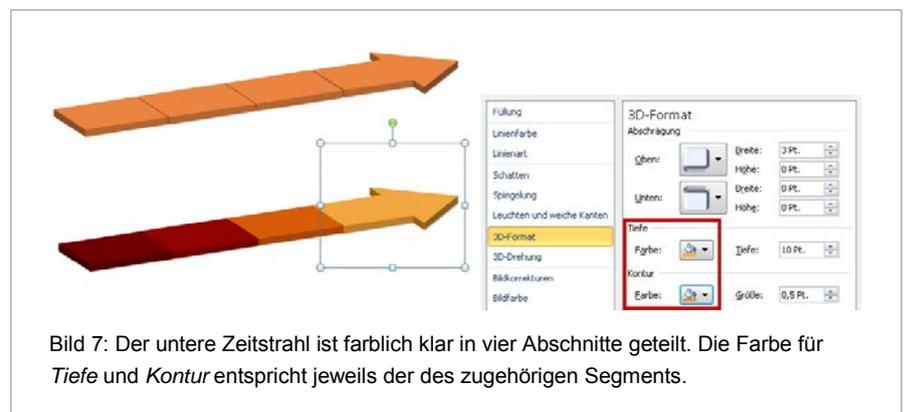


Bild 7: Der untere Zeitstrahl ist farblich klar in vier Abschnitte geteilt. Die Farbe für *Tiefe* und *Kontur* entspricht jeweils der des zugehörigen Segments.

Die Segmente für den 3D-Zeitstrahl setzen Sie wie folgt zusammen:

- Zeichnen Sie ein Rechteck. Stellen Sie dessen Abmessungen über die Registerkarte *Zeichentools / Format* ganz rechts in der Gruppe *Größe* auf eine *Breite* von 4,4 cm und eine *Höhe* von 3,5 cm ein.
- Duplizieren Sie das Rechteck zweimal, indem Sie es bei gedrückten Tasten *Strg* und *Umschalt* nach rechts ziehen.
- Zeichnen Sie neben dem letzten Duplikat einen Pfeil nach rechts.
- Passen Sie dessen Höhe so an, dass die Höhe des Pfeilschafts der des benachbarten Rechtecks entspricht. Bild 8 oben zeigt, wie die vier Objekte nun aussehen sollten.
- Wechseln Sie zu der Folie mit dem bereits fertigen 3D-Zeitstrahl.
- Markieren Sie diesen und kopieren Sie seine 3D-Einstellungen mit *Strg + Umschalt + C*.
- Übertragen Sie die so kopierten 3D-Formate mit *Strg + Umschalt + V* auf die vier Segmente.
- Passen Sie die Farben der Segmente nach Ihren Wünschen an. Achten Sie dabei darauf, dass die Farben, die Sie unter *3D-Format* für *Tiefe* und *Kontur* einstellen, stets der Füllfarbe für den jeweiligen Abschnitt entsprechen.
- Ordnen Sie die Segmente des Zeitstrahls passend nebeneinander an. Nutzen Sie zum millimetergenauen Positionieren die *Pfeiltasten* in Kombination mit der Taste *Strg*.

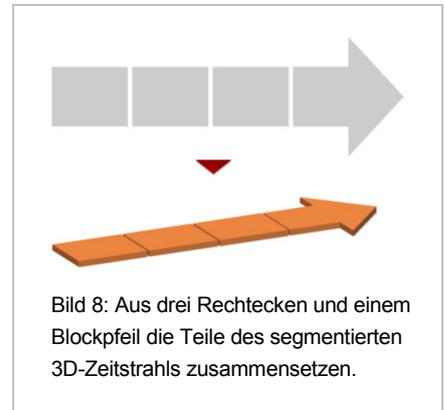


Bild 8: Aus drei Rechtecken und einem Blockpfeil die Teile des segmentierten 3D-Zeitstrahls zusammensetzen.

Die Segmente des 3D-Zeitstrahls nacheinander erscheinen lassen

Für eine möglichst wirkungsvolle Animation des Zeitstrahls lassen Sie – wie in Bild 9 zu sehen – zuerst einen grauen Pfeil erscheinen, der die Richtung vorgibt. Danach folgen dann Schritt für Schritt die einzelnen Segmente.

- Den grauen Pfeil, der zu Beginn erscheinen soll, zeichnen Sie wieder so, dass die Höhe des Pfeilschafts der Höhe der Rechtecke entspricht. Für die räumliche Wirkung sorgen Sie mit den in Bild 6 gezeigten Einstellungen.
- Weisen Sie allen Elementen den Animationseffekt *Wischen* mit der Richtung *Von links* zu.
- Stellen Sie ein, dass die einzelnen Abschnitte jeweils bei Mausklick erscheinen.
- Ergänzen Sie zum Schluss die einzelnen Abschnitte wieder mit Beschriftungen – beispielsweise mit einer gepunkteten Linie und einem Textfeld.

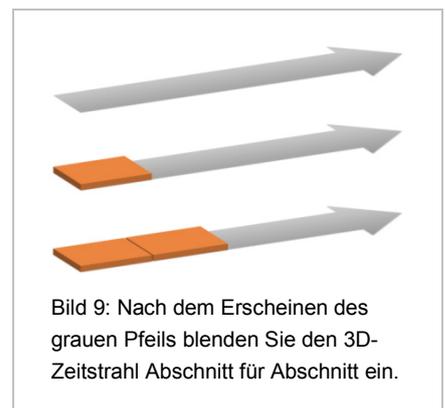


Bild 9: Nach dem Erscheinen des grauen Pfeils blenden Sie den 3D-Zeitstrahl Abschnitt für Abschnitt ein.

Terminübersicht mit Platz für Detailinformationen

Terminübersicht per SmartArt

Oft reicht es nicht aus, nur die Phasen zu nennen, sondern es sollen zusätzlich auch Detailinformationen angezeigt werden. Für solche Aufgaben stellt PowerPoint mehrere vorgefertigte Schaubilder zur Verfügung. Diese sind zweigeteilt: oben steht der Name der Phase, unten die Details.

Um eine solche Terminübersicht zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* ein.
- Klicken Sie unten im Inhaltsplatzhalter auf das Symbol *SmartArt-Grafik einfügen*.
- Wählen Sie im folgenden Dialogfeld links die Rubrik *Prozess* (Bild 10, Nr. 1) und wählen Sie rechts die Variante *Akzentprozess* (Bild 10, Nr. 2).

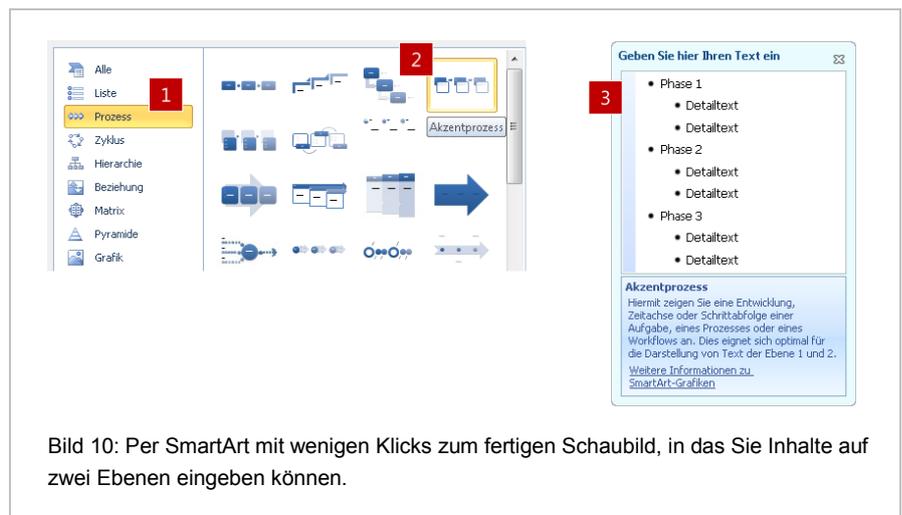


Bild 10: Per SmartArt mit wenigen Klicks zum fertigen Schaubild, in das Sie Inhalte auf zwei Ebenen eingeben können.

- Tragen Sie dann links in den Textbereich der eingefügten SmartArt-Grafik (Bild 10, Nr. 3) Ihre Inhalte ein. In die erste Ebene schreiben Sie die Bezeichnungen der Projektphasen, in die zweite Ebene die Details.

! Mit *Enter* erzeugen Sie innerhalb der Ebene einen neuen Inhalt. Mit *Umschalt + Tab* wechseln Sie zur nächsthöheren Ebene, mit *Tab* zur nächsttieferen Ebene.

- Weisen Sie zum Schluss den Texten passende Schriftgrade zu und formatieren Sie die Elemente mit den Formatvorlagen auf der Registerkarte *SmartArt-Tools / Entwurf* oder mit den individuellen Befehlen auf der Registerkarte *SmartArt-Tools / Format*.

Wollen Sie beim Aufzeigen der Projektschritte zugleich deutlich machen, dass sich damit eine Aufwärtsbewegung verbindet, wählen Sie die SmartArt-Grafik *Prozess mit aufsteigenden Schritten*.

Terminübersicht aus einzelnen Formen erstellen

Wenn Ihnen die angebotenen SmartArt-Grafiken nicht zusagen, können Sie mit vertretbarem Zeitaufwand auch individuelle Schaubilder anlegen. Meist reichen wenige einfache Formen aus, um einen Zeitablauf darzustellen, der optisch ansprechend und zudem flexibel ist. Bild 12 zeigt eine Variante, bei der Sie neben dem obligatorischen *Pfeil nach rechts* nur noch die Formen *Rechteck* und *Ellipse* brauchen.

- Platzieren Sie unter dem Pfeil drei gleichgroße Rechtecke für die Details.
- Ordnen Sie über dem Pfeil Kästen für die Bezeichnung der Phasen an.

- Legen Sie auf den Pfeil Kreise mit der Nummer der jeweiligen Phase. Statt einer Nummer können Sie hier auch Buchstaben eintragen, die für einen bestimmten Status der Projektphase stehen.

Wollen Sie mehr als drei Phasen vorstellen, können Sie die Darstellung einfach über mehrere Folien verteilen. Verwenden Sie den Pfeil dabei nur auf der Folie mit den letzten Phasen. Auf allen anderen Folien platzieren Sie stattdessen ein Rechteck, das bis zum rechten Folienrand reicht und auf der Folgefolie am linken Folienrand beginnt (Bild 12).

Tabelle und Formen kombinieren

Eine Tabelle eignet sich nicht nur zum Anlegen einer übersichtlichen und aussagekräftigen Agenda (siehe Teil 1 dieser Artikelfolge), sondern auch perfekt dafür, Projekttermine strukturiert darzustellen, wie das Beispiel in Bild 13 zeigt.

- Auf jeder Folie wird der jeweils aktuelle Termin farbige hervorgehoben.
- Darunter ist Platz für eine kurze Bezeichnung des Termins oder Meilensteins.
- Für die Details platzieren Sie jeweils eine Form namens *Rechteckige Legende* unterhalb der Tabelle.

Um einen Prototypen der Folie anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie eine Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* an.
- Per Klick auf das Tabellensymbol im Inhalts-Platzhalter fügen Sie eine Tabelle mit zwei Zeilen und fünf Spalten ein.
- Formatieren Sie die Tabelle über die Befehle der Registerkarte *Tabellentools / Entwurf*. Sorgen Sie dabei mit Hilfe dicker weißer Rahmenlinien für gut sichtbare Abstände zwischen den Tabellenzellen.
- Die Höhe und Breite der Tabellenzellen passen Sie über die Registerkarte *Tabellentools / Layout* an.

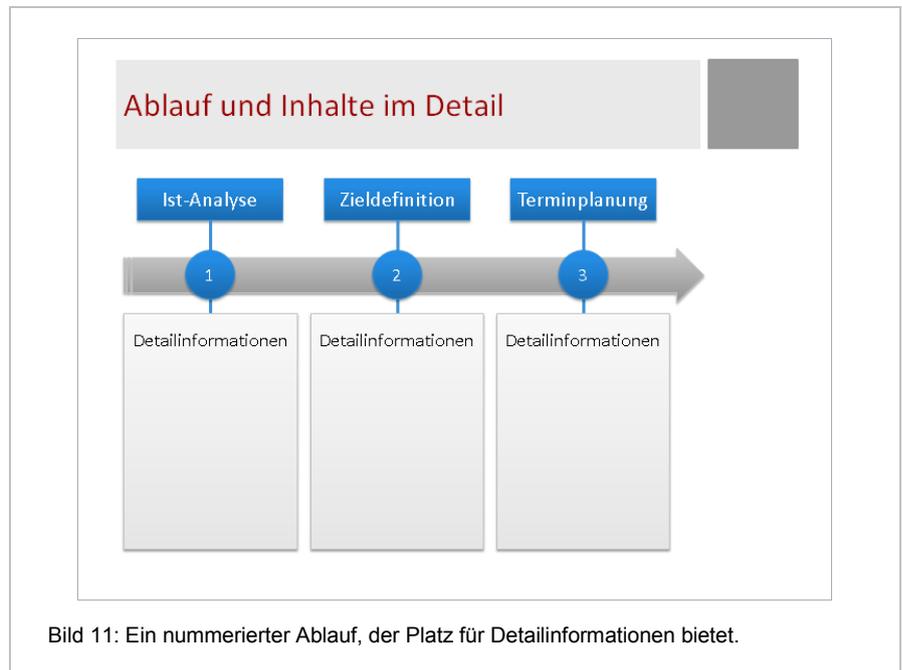


Bild 11: Ein nummerierter Ablauf, der Platz für Detailinformationen bietet.

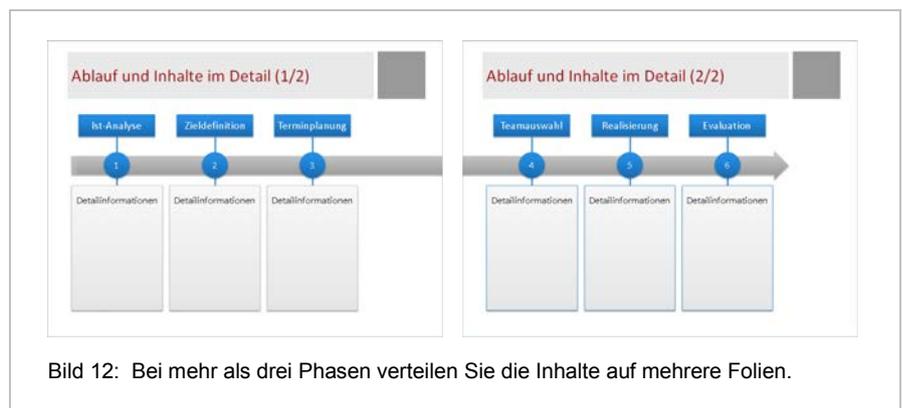


Bild 12: Bei mehr als drei Phasen verteilen Sie die Inhalte auf mehrere Folien.

- Platzieren Sie unterhalb der Tabelle die Form *Rechteckige Legende*. Sie finden diese über *Einfügen / Formen* in der Kategorie *Legenden*. Ziehen Sie die Spitze mit Hilfe der gelben Raute nach oben und platzieren Sie diese unter der Tabellenspalte ganz links.
- Duplizieren Sie die Folie viermal mit *Strg + Umschalt + D*.
- Weisen Sie auf jeder Folie – wie in Bild 13 gezeigt – zwei Tabellenzellen abweichende Farben zu. Damit das möglichst zeitsparend gelingt, wechseln Sie nach dem Zuweisen der abweichenden Farbe sofort zu den anderen Folien, klicken dort in die jeweils umzufärbende Tabellenzelle und wiederholen den letzten Befehl mit *F4*.

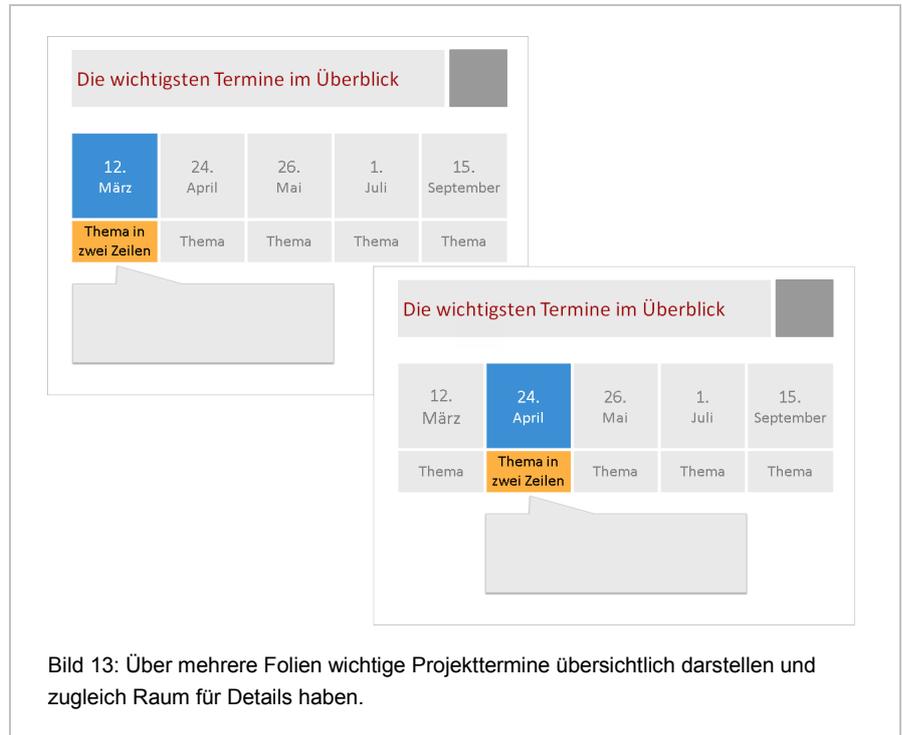


Bild 13: Über mehrere Folien wichtige Projekttermine übersichtlich darstellen und zugleich Raum für Details haben.

Alle Projektphasen auf einen Blick per Gantt-Darstellung

Sollen Dauer und Abfolge der Phasen eines Projekts übersichtlich gezeigt werden, hat sich das Gantt-Diagramm als Standard durchgesetzt. Darin werden die einzelnen Phasen – wie in Bild 14 zu sehen – als unterschiedlich lange Balken und Meilensteine als Raute abgebildet. In Excel und PowerPoint können Sie über ein gestapeltes Balkendiagramm diesen Standard nachahmen. Sie brauchen dazu die Angaben zu Start und Dauer des Projekts in Kalendertagen und noch eine Reihe von Formatierungs-Tricks (siehe [Projekte mit Excel 2007/2010 steuern. Teil 3: Projektdauer per Gantt-Diagramm darstellen](#), Projekt Magazin 12/2011).

Doch es geht auch mit weniger Aufwand: Bauen Sie die Übersicht einfach mit einer Tabelle und Formen auf!

- Die Tabelle liefert den zeitlichen Rahmen und die Namen der Phasen. Nutzen Sie für die Tabelle eher zurückhaltende Farben – beispielsweise Grautöne.
- Für die zeitliche Einordnung der Phasen verwenden Sie Rechtecke mit Farben, die sich vom grauen Tabellenhintergrund gut abheben.

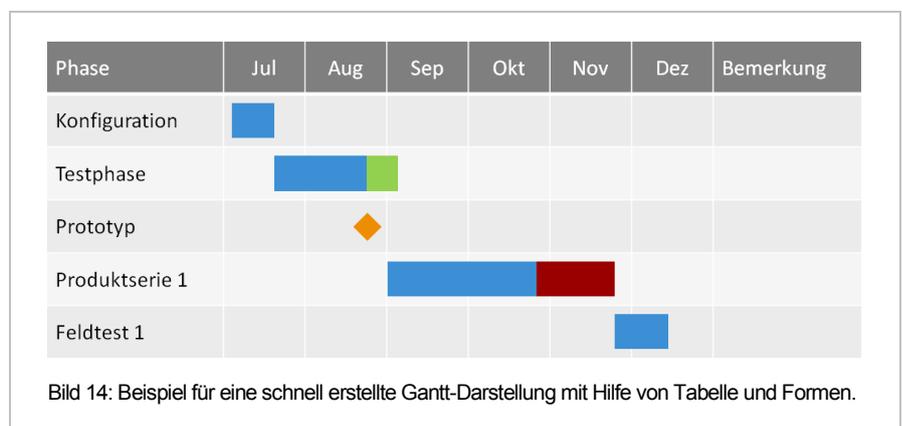


Bild 14: Beispiel für eine schnell erstellte Gantt-Darstellung mit Hilfe von Tabelle und Formen.

- Die Länge dieser Phasen-Balken passen Sie nach Augenmaß an.
- Weichen Phasen vom Plan ab, kennzeichnen Sie dies mit grünen und roten Rechtecken.
- Für Meilensteine nutzen Sie die Form *Raute*.

! Details zu den einzelnen Phasen liefern Sie den Zuschauern auf einem separaten Handzettel. In der Präsentation konzentrieren Sie sich darauf, einen Überblick zu geben und wesentliche Informationen herauszustellen, z.B. welche Phasen parallel zueinander verlaufen oder welche in Konflikt zu anderen Aufgaben stehen.

Die Tabelle als Rahmen für das Diagramm erstellen

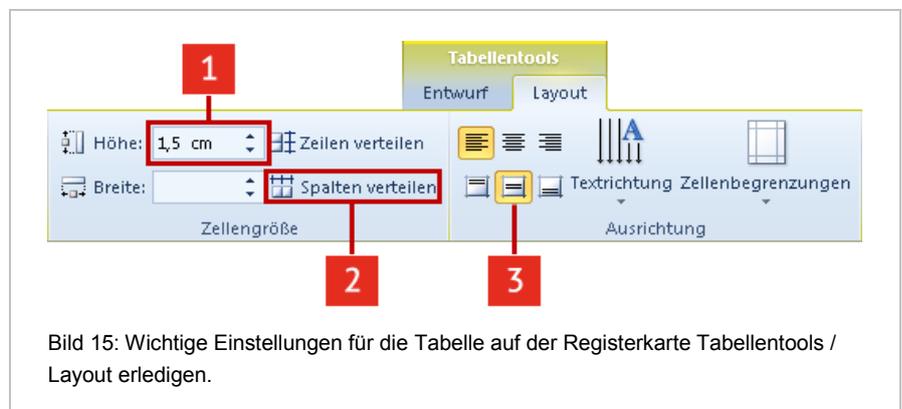
Um den in Bild 14 gezeigten Ablauf von fünf Phasen über ein halbes Jahr darzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Fügen Sie eine Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* ein.
- Legen Sie per Klick auf das Tabellensymbol im Inhalts-Platzhalter eine Tabelle mit sechs Zeilen und acht Spalten ein.
- Formatieren Sie die Farben der Tabellenzellen über die Befehle der Registerkarte *Tabellentools / Entwurf*. Sorgen Sie mit weißen Rahmenlinien in einer Stärke von 3 Pt. für eine gut sichtbare Struktur der Tabelle.
- Über die Registerkarte *Tabellentools / Layout* setzen Sie die Höhe aller Zeilen auf 1,5 cm (Bild 15, Nr. 1).
- Weisen Sie der ersten und letzten Spalte eine Breite von 4 bis 5 cm zu. Markieren Sie dann die Spalten dazwischen und klicken Sie auf den Befehl *Spalten verteilen* (Bild 15, Nr. 2). Damit erhalten alle sechs Monats-spalten die gleiche Breite.
- Markieren Sie die gesamte Tabelle per Klick auf den äußeren Rahmen und sorgen Sie dafür, dass später alle Beschriftungen in den Zellen vertikal mittig stehen. Klicken Sie dazu auf *Vertikal zentrieren* (Bild 15, Nr. 3).

! Wollen Sie der Tabelle später weitere Zeilen hinzuzufügen, stellen Sie den Cursor ganz rechts unten in die letzte Zelle und betätigen Sie die *Tab*-Taste.

Balken und Meilensteine einzeichnen

- Zum Zeichnen der Phasen-Balken nutzen Sie das Werkzeug *Rechteck*.
- Als Balkenhöhe wählen Sie 1,0 bis 1,2 cm (bei der zuvor festgelegten Höhe der Tabellenzeilen von 1,5 cm). Mit *Strg + D* duplizieren Sie das fertig formatierte Rechteck entsprechend oft.
- Die Länge und Position der Balken passen Sie nach Bedarf an. Schalten Sie dazu am besten



die Ansicht auf eine Zoom-Stufe von 150% oder mehr. So können Sie an jedem markierten Rechteck rechts und links je drei weiße Anfasser sehen. Mit dem mittleren verändern Sie die Länge des Rechtecks.

! Benutzen Sie zum exakten Positionieren der Balken NICHT die Maus, sondern die Richtungstasten auf der Tastatur in Kombination mit der *Strg*-Taste.

Phase	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Bemerkung
Konfiguration							
Testphase							
Prototyp			◆				
Produktserie 1							
Feldtest 1							

Bild 16: Balken und Meilensteine auf der Tabelle anordnen.

- Meilensteine zeichnen Sie an den gewünschten Stellen im Zeitplan mit dem *Raute*-Symbol ein. Sie finden es unter *Einfügen / Formen / Standardformen*. Mit *Strg + D* duplizieren Sie es bei Bedarf.

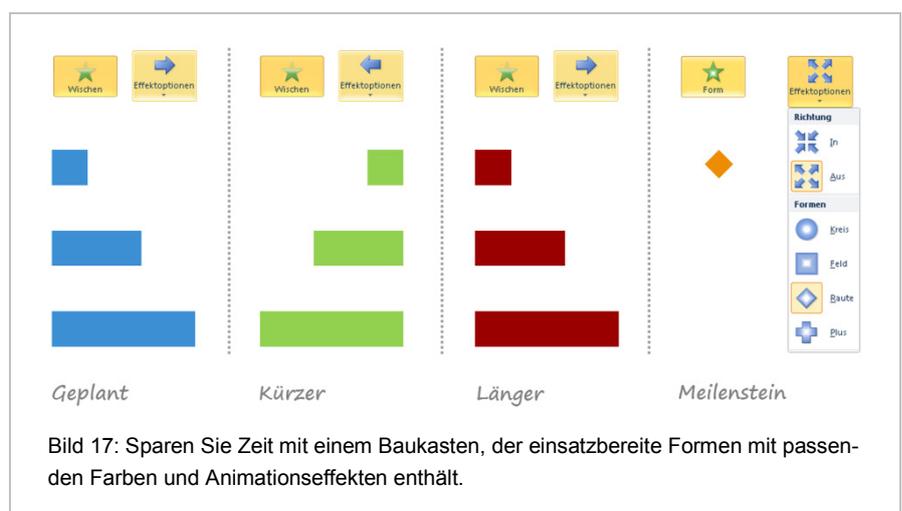
! Wollen Sie während der Präsentation den Fokus auf einzelne Zeitabschnitte setzen (beispielsweise auf ein Quartal oder eine hohe Konzentration von Aktivitäten), platzieren Sie ein Rechteck mit gut sichtbarem Rahmen über diesem Teil der Tabelle.

Änderungen im Ablauf deutlich machen

Kaum ein Projekt kommt ohne Anpassungen an den geplanten Terminen und Kosten aus. Heben Sie zeitliche Abweichungen bei einzelnen Phasen farbig hervor und sorgen Sie per Animation dafür, dass bestehende Balken länger bzw. kürzer werden, falls die jeweilige Phase früher oder später als geplant abgeschlossen wird.

- Setzen Sie beispielsweise blaue Balken ein, um die geplante Dauer zu zeigen.

- Überdecken Sie mit einem grünen Balken Teile eines blauen Balkens, um eine verkürzte Dauer deutlich zu machen. Wird beispielsweise eine Phase eher beendet, platzieren Sie am rechten Rand eines blauen Balkens einen grünen Balken, der mit dem Animationseffekte *Wischen* und der Richtung *Von rechts* den blauen Balken teilweise abdeckt.



- Ergänzen Sie am rechten Ende eines blauen Balkens einen roten Balken, wenn eine Phase länger als geplant dauert. Den zusätzlichen Rechteck weisen Sie den Animationseffekte *Wischen* mit der Richtung *Von links* zu.

Auf Folie 32 der Beispielpräsentation finden Sie eine nach diesem Schema animierte Gantt-Darstellung.

! Legen Sie – wie in Bild 17 gezeigt – eine Art Baukasten an, über den Sie schnell auf vorgefertigte Balken und Rauten mit passenden Farben und Animationseffekten zurückgreifen können.

Die Filmklappe – den Projektstart einmal anders darstellen

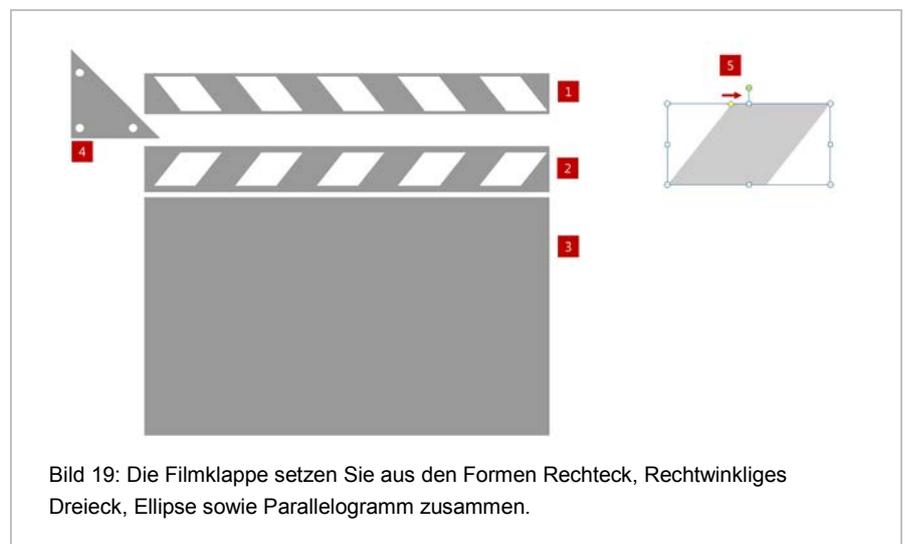
Wenn Sie auf der Suche nach einer originellen Darstellung für den bevorstehenden Projektstart sind, ist vielleicht eine Filmklappe ganz passend. Sie wird nicht nur optisch als Startsignal wahrgenommen, sondern kann zugleich wichtige Kennzahlen für das bevorstehende Projekt vermitteln.



Die Filmklappe aus Einzelbausteinen erstellen

Um die in Bild 18 gezeigte Lösung umzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

- Fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout *Nur Titel* ein.
- Zeichnen Sie ein Rechteck mit geringer Höhe (Bild 19, Nr. 1). Duplizieren Sie es mit *Strg + D* (Bild 19, Nr. 2). Der obere Teil der Filmklappe ist damit fertig.
- Duplizieren Sie das Rechteck ein weiteres Mal und verändern Sie dessen Höhe so, dass es als unteres Teil der Filmklappe genügend Informationen aufnehmen kann (Bild 19, Nr. 3).
- Setzen Sie das "Scharnier" aus den Formen *Rechtwinkliges Dreieck* sowie *Ellipse* zusammen (Bild 19, Nr. 4).
- Zeichnen Sie ein *Parallelogramm* am linken Rand der unteren Klappe (Bild 19, Nr. 2). Verschieben Sie den Formkorrekturpunkt (die gelbe Raute) so nach rechts, dass die Neigung ca. 40 bis 45° beträgt (Bild 19, Nr. 5).
- Kopieren Sie dieses erste Parallelogramm bei gedrückter



gehaltenen Tasten *Strg* und *Umschalt* nach rechts, bis die Leiste gefüllt ist. Wählen Sie zwischen den Duplikaten einen Abstand von der Breite eines Parallelogramms.

- Markieren Sie alle Parallelogramme und kopieren Sie diese bei gedrückt gehaltenen Tasten *Strg* und *Umschalt* nach oben auf die andere Leiste. Lassen Sie die kopierten Parallelogramme markiert und wählen Sie über *Zeichentools / Format / Anordnen / Drehen* den Befehl *Vertikal kippen*.
- Richten Sie alle Objekte passend zueinander aus.
- Weisen Sie die Füllfarben *Schwarz* bzw. *Weiß* (für die Parallelogramme) zu. Entfernen Sie etwaige Konturfarben.
- Bilden Sie mit der Tastenkombination *Strg + Umschalt + G* drei Gruppen: für die Objekte des Scharniers, für die der oberen sowie der unteren Leiste.

Die Filmklappe animieren

Damit sich die Filmklappe schließt, könnten Sie diese z.B. mit einem Rotieren-Effekt animieren. Schneller und einfacher ist allerdings die folgende Lösung:

- Verteilen Sie eine geöffnete und eine geschlossene Variante der Filmklappe auf zwei Folien.
- Blenden Sie die Folie mit der geschlossenen Filmklappe ohne Folienübergang nach der geöffneten Filmklappe ein.

Eine fertige Lösung finden Sie auf den Folien 38 und 39 der Beispielpräsentation.

Ausblick

Erfahren Sie im dritten Teil der Artikelfolge, wie Sie jederzeit wiederverwendbare Statusanzeigen für die verschiedenen Bereiche der Projektarbeit anlegen. Lernen Sie die Techniken kennen, wie Sie Harvey Balls anlegen und in das Projektreporting einbauen, wie Sie ein Cockpit aus Tachometern erstellen oder wie Sie Ampeln und Symbole als informative Statussignale einsetzen.

Software-Anleitung

Bausteine für Projektpräsentationen

Teil 3: Informative Statusanzeigen mit ansprechender Optik

Wie sieht es mit dem Fortschritt einzelner Projekte oder Arbeitspakete aus? Welcher Anteil des Projektbudgets ist bereits verbraucht? Wie wird das Risiko in einzelnen Projektphasen eingeschätzt? Solche und ähnliche Fragen sollte eine Projektpräsentation beantworten – und zwar möglichst bildhaft und einprägsam. Dieser Beitrag liefert Ihnen dafür passende Lösungen, die Sie mit wenigen Mausklicks selbst erstellen bzw. aus der mitgelieferten Vorlage direkt in Ihre Präsentation übernehmen können.

Erfahren Sie, wie Sie den Status wichtiger Kennzahlen auf folgende Weise präsentieren:

- als Fortschrittsbalken,
- mit Bewertungen im Ampel-Look,
- als Übersichten mit Harvey Balls (animiert und statisch) sowie
- als Tachometer mit sich bewegenden Zeigern wie in einem Cockpit.

Die ersten drei Darstellungsvarianten lassen sich besonders schnell und leicht aufbauen, haben aber trotzdem die gewünschte informative und optische Wirkung. Die Lösung eines Tachometers mit bewegtem Zeiger hingegen ist etwas komplexer. Sie brauchen dies jedoch nicht selbst nachzubauen, sondern können stattdessen die vorgefertigten Kopiervorlagen aus der Beispieldatei einfach in Ihre Präsentation übernehmen. Alle Lösungen sind so konzipiert, dass sie für verschiedene Berichtszwecke leicht angepasst und wiederverwendet werden können und sich auch farblich anpassen lassen.

In nur fünf Minuten: Statusbalken für den Projektfortschritt

Muss in regelmäßigen Abständen der Projektfortschritt präsentiert werden, ist es sinnvoll, dafür eine entsprechende Vorlage anzulegen, die sich leicht und schnell anpassen lässt. Die in Bild 2 gezeigte Tabelle eignet sich dafür als Grundlage.

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

in den Rubriken:

- > [Präsentation / Moderation](#)
- > [Microsoft PowerPoint](#)



Die Tabelle ist wie folgt strukturiert:

- In den ersten drei Spalten stehen die Terminangaben zu den Projekten oder Arbeitspaketen. Diese Daten ändern sich bis zum Projektende oft nur wenig, z.B. wenn ein Termin verschoben werden muss. Kommen neue Projekte oder Arbeitspakete hinzu, ergänzen Sie in der Tabelle einfach die entsprechende Anzahl an Zeilen. Sollen bestimmte Projekte nicht mehr betrachtet werden, können Sie die entsprechenden Zeilen löschen. Verwenden Sie dazu jeweils die Befehle auf der Registerkarte *Tabellentools / Layout* oder nutzen Sie die entsprechenden Befehle im Kontextmenü, das Sie per Rechtsklick erreichen.
- Das Entscheidende in der Übersicht ist ganz rechts die Spalte "Status". Hier zeigen Sie mit Hilfe des allseits bekannten Fortschrittsbalkens den aktuellen Status zu jedem der Projekte an. Dazu bereiten Sie in einer zurückhaltenden Farbe – beispielsweise Grau – eine



Skala vor, deren Maximalwert 100% repräsentiert. Im Beispiel besteht die Skala aus zehn Segmenten, oft reichen auch fünf Segmente völlig aus. Um den aktuellen Status eines Projekts darzustellen, weisen Sie – je nach Fortschritt – einer bestimmten Anzahl von Segmenten eine andere, gut sichtbare Farbe zu. Im Beispiel aus Bild 3 beträgt der Fertigstellungsgrad des Projekts "Power-BI" 80%, demzufolge erscheinen dort acht der zehn Segmente in einem blauen Farbton.

Übersicht zum Projektfortschritt

Projekt	Beginn	Ende	Status
Office 365	10.12.2013	28.03.2014	■■■■■■■■■■
Windows 8	13.01.2014	09.05.2014	■■■■■■■■■■
Power-BI	06.02.2014	17.04.2014	■■■■■■■■■■
Mobile Devices Management	25.02.2014	31.03.2014	■■■■■■■■■■
Dynamics AX	03.03.2014	04.06.2014	■■■■■■■■■■

Bild 3: In einer Kopie der Schablone färben Sie eine bestimmte Anzahl an Skalen-segmenten ein, um den Fortschritt anzuzeigen.

Die Tabelle Schritt für Schritt aufbauen

Um die in Bild 2 gezeigte Tabelle einschließlich der Skala aufzubauen, gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie eine Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* an.
- Klicken Sie im Inhalts-Platzhalter auf das Tabellen-Symbol. Es öffnet sich das Dialogfeld *Tabelle einfügen*, in das Sie die Anzahl der gewünschten Zeilen und Spalten eingeben – im Beispiel vier Spalten und sechs Zeilen.
- Geben Sie die Daten in die ersten drei Spalten ein.
- Formatieren Sie die Tabelle nach Ihren Wünschen oder Firmenvorgaben. Achten Sie dabei darauf, dass die Zeilen eine bestimmte Mindesthöhe haben, damit alle Informationen gut erkennbar sind und nicht zu nahe beieinander stehen – beispielsweise 1,5 cm. Sorgen Sie außerdem dafür, dass alle Daten vertikal zentriert angeordnet sind.
- Bauen Sie nun in der Spalte ganz rechts Fortschrittsbalken auf, indem Sie ein passendes Symbol aus der Schriftart *Wingdings* oder *Wingdings 2* verwenden. Klicken Sie dazu in die erste Zelle unter der Überschrift "Status", wählen Sie dann auf der Registerkarte *Einfügen* ganz rechts den Befehl *Symbol* und wechseln Sie zur Schriftart *Wingdings* oder *Wingdings 2* (Bild 4). Markieren Sie das geeignete Symbol in der Form eines gut sichtbaren Quadrats. Klicken Sie nun zehn- bzw. fünfmal unten rechts auf die Schaltfläche *Einfügen* und dann auf *Schließen*.
- Markieren Sie die eben eingefügten Symbole und legen Sie mit *Strg + C* eine Kopie an. Klicken Sie nacheinander in die anderen Zellen der Spalte "Status" und fügen Sie die Symbole mit *Strg + V* ein.
- Markieren Sie alle Zellen mit Symbolen und weisen Sie diesen über den Befehl *Schriftfarbe* in der Registerkarte *Start* einen zurückhaltenden Grauton zu. Das Ergebnis sollte ähnlich wie in Bild 2 aussehen.
- Duplizieren Sie die Folie mit der fertig vorbereiteten Tabelle mit *Strg + Umschalt + D*.



- Weisen Sie auf der duplizierten Folie den Segmenten, die den Fortschritt zeigen sollen, eine andere, gut sichtbare Farbe zu. Ändern Sie die Farbe zunächst nur in der Spalte für das erste Projekt. Markieren Sie anschließend in der nächsten Zelle wieder die entsprechende Anzahl der Symbole für den Projektfortschritt und wiederholen Sie den letzten Befehl mit *F4*. Verfahren Sie entsprechend für alle anderen Projekte.

! Alternativ zum Befehl *F4* können Sie die Segmente auch umfärben, indem Sie die Formatierung eines passend eingefärbten Segments mit der Tastenkombination *Strg + Umschalt + C* in die Zwischenablage kopieren und anschließend jeweils mit *Strg + Umschalt + V* auf andere Segmente übertragen – und zwar beliebig oft, auf beliebig viele Folien und zu verschiedenen Zeitpunkten.

Eine Alternative zur Animation

Während der Präsentation sollten die Fortschrittsbalken nicht schon von Beginn an für alle Projekte sichtbar sein, sondern nacheinander Projekt für Projekt eingblendet werden. Vortragende haben so die Möglichkeit, bei jedem Projekt zusätzlich noch Anmerkungen zu ergänzen.



Da sich Tabellenelemente nicht animieren lassen, wählen Sie einen Umweg:

- Duplizieren Sie die Übersicht mit *Strg + Umschalt + D* so oft wie Projekte in der Tabelle enthalten sind.
- Ergänzen Sie – wie in Bild 6 für die ersten drei Projekte angedeutet – pro Folie je einen Fortschrittsbalken.
- Markieren Sie dann links in der Foliennavigation die betreffenden Folien mit der *Umschalt*-Taste und weisen Sie ihnen über die Registerkarte *Übergänge* den Folieneffekt *Verblässen* oder *Wischen / Von links* zu.

Die fertige Musterlösung zu diesem Beispiel finden Sie in der Beispieldatei auf den Folien 7 bis 12.



Bild 6: Durch das Verteilen auf mehrere Folien kann der Fortschritt nicht auf einmal, sondern Projekt für Projekt gezeigt werden.

Im Ampel-Look: Eine Übersicht zum Projektrisiko anlegen

Ein wichtiger Punkt bei der Projektbewertung ist das Projektrisiko. Um dieses darzustellen, bietet sich – angelehnt an Ampelsymbole – eine Darstellung an, die in den drei Farben Grün, Gelb und Rot den Risikostatus jedes Projekts signalisiert.

Zum Anlegen einer solchen Übersicht können Sie zwar auch Bilder von drei Ampeln suchen oder sich selbst drei Ampeln bauen und diese dann passend zum Projekt anordnen. Wesentlich pragmatischer ist jedoch die in Bild 7 gezeigte Lösung, die sich mit wenig Aufwand umsetzen lässt. Zudem erlaubt sie stärker differenzierte Aussagen, da für jede Farbe zwei Segmente zur Verfügung stehen.

Nutzen Sie für diese Lösung wieder die im ersten Beispiel angelegte Tabelle zum Projektfortschritt. Je nach Bedarf reduzieren Sie die Anzahl der Balkenelemente auf drei, sechs oder neun Segmente. Diese färben Sie dann für jedes Projekt so ein, das der Risikostatus deutlich wird.



Bild 7: Auf Basis der Mustertabelle zum Projektfortschritt legen Sie diese Übersicht zum Projektrisiko in weniger als zwei Minuten an.



Bild 8: Bei dieser Variante wird die Aussage mit je einer Farbe auf den Punkt gebracht.

Sollten Sie weniger Differenzierung benötigen und reichen Ihnen drei Zustände zur Bewertung des Projektrisikos aus, nutzen Sie die in Bild 8 gezeigte Variante. Diese beschränkt die Aussage auf einfache Ampelsymbole. Zum Einbauen dieser runden Ampelsymbole verwenden Sie wieder die Befehlsfolge *Einfügen / Symbol*. Wählen Sie diesmal als Schriftart *Webdings*. Wählen Sie dort die große Variante des gefüllten Kreises aus.

Übersicht mit "echten" Ampeln

Sie möchten lieber "echte" Ampeln in Ihrem Statusbericht verwenden, bei denen per Mausklick das rote, gelbe oder grüne Licht eingeschaltet wird?

In der Beispielpräsentation finden Sie dazu auf Folie 17 drei vorgefertigte Musterampeln mit eingebauter Animation. Kopieren Sie diese einfach in Ihre Folien und platzieren Sie sie an der gewünschten Stelle.

! Schalten Sie bei Bedarf über die Registerkarte *Animationen* rechts den *Animationsbereich* ein, wenn Sie die Animationsreihenfolge der eingefügten Ampeln anpassen wollen.

Animierte Kreissegmente (Harvey Balls) geben schnellen Überblick

Wie weit ist das Projekt bereits fortgeschritten? Welcher Anteil des Budgets ist schon aufgebraucht? Wie viel Prozent der Trainingsmaßnahmen wurden bisher durchgeführt? Für einen schnellen Überblick zum aktuellen Stand eignen sich die in Bild 10 gezeigten Harvey Balls. Das sind kreisförmige Symbole, die in unterschiedlichen Stufen gefüllt sind und so Auskunft über den Grad der Zielerreichung geben.

In Excel gibt es diese Symbole schon seit Version 2007 als Teil der Bedingten Formatierung. PowerPoint bietet diesen Komfort zwar nicht, mit Hilfe selbst gezeichneter Harvey Balls können Sie dieses Manko jedoch mehr als nur beheben. Sie bestimmen selbst die Größe der Kreissegmente. Per Animation sorgen Sie anschließend dafür, dass sich die zunächst leeren Kreisflächen im Uhrzeigersinn bis zum gewünschten Wert füllen.

Zwischenstand im Projekt »Windows 8«

Hardware	Bestandsaufnahme, Kompatibilitätstests und bei Bedarf Austausch der Geräte	
Software	Konfigurationsschema, Test Pilot, Test in allen Filialen, zentrales Setup	
Training	Projektbeteiligte und Entscheider, Multiplikatoren, Fachanwender	

Bild 9: Die hier gezeigten Ampeln mit Animation können Sie direkt aus der Vorlage in Ihre Präsentation kopieren.



Bild 10: Fünf Symbole, die als animierte Statusanzeige angelegt wurden.

Der grundsätzliche Aufbau der Lösung

Bild 11 zeigt, mit welchen Elementen und in welchen Schritten Sie die Lösung aufbauen:

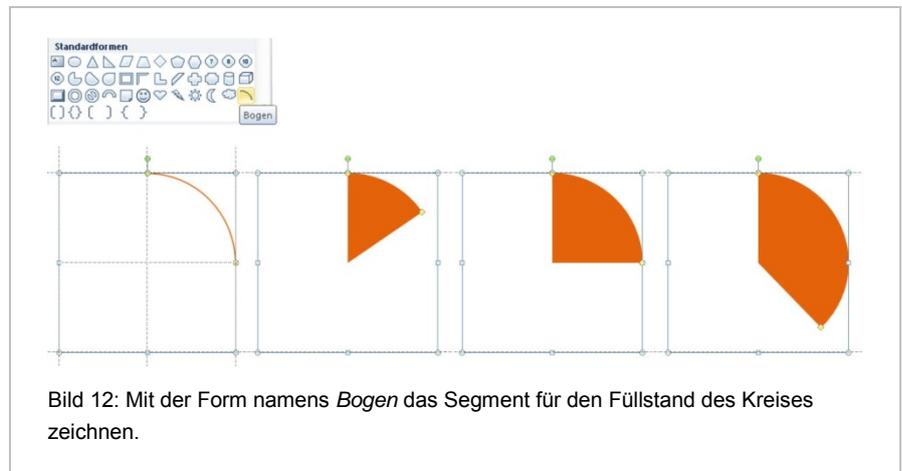
- Als Grundfläche benötigen Sie einen gefüllten Kreis (1).
- Darüber legen Sie einen Kreisbogen (3), dessen Winkel Sie individuell anpassen können. Für eine statische Lösung wären Sie damit bereits fertig.
- Da jedoch die Grundfläche per Animation gefüllt werden soll, muss der Kreisbogen Teil eines zweiten Kreises sein (2). Beide Objekte werden gruppiert (2+3) und erhalten den Animationseffekt *Rad* mit 1 *Speiche*.
- Das so animierte Objekt wird dann exakt über der Grundfläche angeordnet (1+2+3).



Die einzelnen Elemente zeichnen und zusammenfügen

- Um exakt zeichnen zu können, legen Sie sich zunächst eine Art Gitternetz an: Schalten Sie dazu mit *Alt + F9* die Führungslinien ein und erzeugen Sie eine Kopie der waagerechten Linie, indem Sie diese mit gedrückter linker Maustaste und gedrückter *Strg*-Taste nach unten ziehen. Der Abstand zwischen beiden Linien sollte so gewählt werden, dass er der Höhe des gewünschten Kreises entspricht – z.B. 2 cm.
- Wählen Sie *Einfügen / Formen / Ellipse* und ziehen Sie bei gedrückter *Umschalt*-Taste einen Kreis zwischen den beiden waagerechten Führungslinien auf (Bild 11, Schritt 1).
- Weisen Sie dem Kreis eine graue Füll- und Linienfarbe zu.
- Duplizieren Sie den Kreis, indem Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste sowie gedrückter *Strg*- und *Umschalt*-Taste nach rechts ziehen (Bild 11, Schritt 2).
- Stellen Sie beim zweiten Kreis die Füllfarbe auf *Keine Füllung*.
- Zeichnen Sie über *Einfügen / Formen* einen *Bogen* (Bild 12) und halten Sie dabei wieder die *Umschalt*-Taste gedrückt, damit Höhe und Breite gleich sind.
- Der Bogen sieht zunächst etwas verloren aus, aber mit dem Zuweisen einer Füllfarbe ändert sich das schnell. Weisen Sie ihm eine gut sichtbare eine Füllfarbe zu.
- Den Bogenwinkel können Sie jederzeit nachträglich durch Ziehen an der unteren gelben Raute ändern.

- Legen Sie den angepassten Bogen passend über das Duplikat des Kreises.
- Markieren Sie beide Objekte und gruppieren Sie diese mit der Tastenkombination *Strg + Umschalt + G*.
- Legen Sie diese Gruppe nun passgenau über den (grauen) Originalkreis.
- Markieren Sie alle Objekte und stellen Sie bei *Formkontur* die Option *Kein Rahmen* ein.



Kreissegment per Animationseffekt einblenden

Um das Kreissegment zu animieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie das Gruppenobjekt aus Kreis und Bogen und wechseln Sie zur Registerkarte *Animationen*.
- Wählen Sie bei den Eingangseffekten den Effekt namens *Rad*



- (Bild 13). PowerPoint weist automatisch als Effektoption *1 Speicher* zu. Behalten Sie diese Einstellung bei und belassen Sie auch die Dauer bei 2 Sekunden.
- Testen Sie den Ablauf der Animation mit *Umschalt+F5*.

Damit ist der erste animierte Harvey Ball fertiggestellt. Ergänzen Sie weitere mit anderen Segmentgrößen:

- Duplizieren Sie dazu den Prototyp mit *Strg + D*.
- Klicken Sie so oft auf das Duplikat, bis der Kreisbogen markiert ist und Sie dessen gelbe Rauten sehen. Ändern Sie nun durch Ziehen an der unteren Raute den Winkel und somit die Segmentgröße.
- Bauen Sie die fertig animierten Harvey Balls in Ihre Übersichten ein. Die tabellarische Übersicht aus den ersten beiden Beispielen könnte hier – wie in Bild 14 zu sehen – wieder als Basis dienen. Die Farben der Harvey Balls können Sie dabei flexibel an die der Tabelle anpassen – hier im Beispiel ist es ein Blauton.

Die einfache Alternative: Schriftsymbole verwenden

Wenn Sie nur statische Statusanzeigen in Kreisform statt der animierten Harvey Balls brauchen, wählen Sie die folgende, zeitsparende Alternative. Basis ist wieder die in Bild 14 gezeigte Übersicht. Eingefügt werden soll das Symbol für ein Viertel:

- Klicken Sie in die Spalte "Status" und wählen Sie wieder *Einfügen / Symbol*.
- Stellen Sie diesmal als Schriftart *Arial Unicode MS* ein (Bild 15, Nr. 1).
- Stellen Sie rechts unten die Option *Unicode (hex)* ein (Bild 15, Nr. 2).
- Wählen Sie danach rechts oben die Kategorie *Geometrische Formen* aus oder geben Sie bei *Zeichencode* die Ziffernfolge *25D4* ein (Bild 15, Nr. 3).

Aus der Vielzahl an Symbolen die gewünschten herauszufinden, kann mühsam sein. Einfacher ist es, stattdessen die in Tabelle 1 gezeigten Zeichencodes zu verwenden und die Symbole damit einzufügen.

Die High End-Variante: Animierte Tachometer wie in einem Cockpit

Besonders wichtige Kennzahlen können Sie wie in einem Cockpit überwachen, indem Sie diese in Tachometern übersichtlich darstellen. Noch realitätsnäher wird es, wenn sich Zeiger an mehreren Stellen im Cockpit bewegen und den aktuellen Status anzeigen. Um eine solche animierte Cockpit-Lösung aufzubauen, brauchen Sie nur drei Elemente: ein Ringdiagramm für die Skala sowie ein Dreieck und einen Kreis für den Zeiger. Mit einem kleinen Trick machen Sie aus dem Ring- ein Halbringdiagramm, das dann als Skala dienen kann.

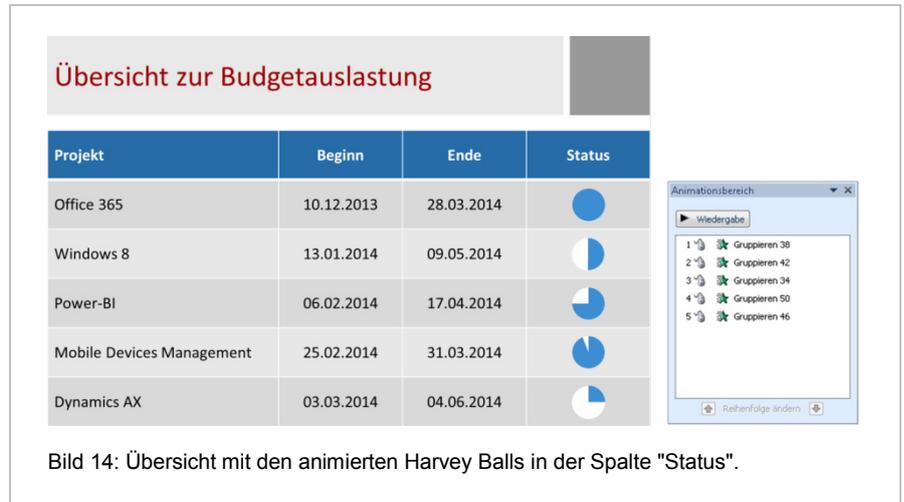


Bild 14: Übersicht mit den animierten Harvey Balls in der Spalte "Status".

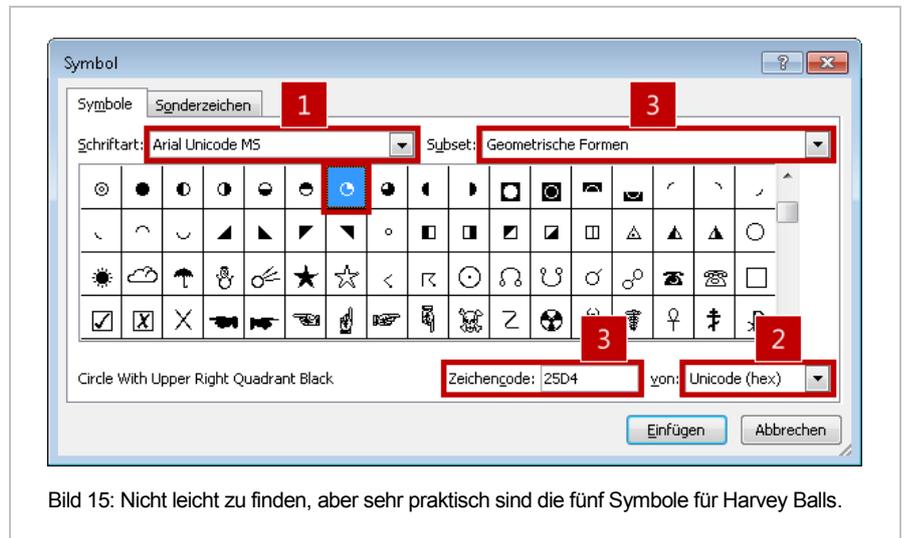


Bild 15: Nicht leicht zu finden, aber sehr praktisch sind die fünf Symbole für Harvey Balls.

Symbol	Zeichencode
	25CB
	25D4
	25D1
	25D5
	25CF

Tabelle 1: Die Zeichencodes für die Harvey Balls-Symbole.

Falls Sie die Lösung zwar verwenden möchten, jedoch die Zeit und Mühe für den Aufbau scheuen, ist das kein Problem: In der Beispieldatei finden Sie ab Folie 31 Tachometer-Varianten verschiedenster Art. Sie brauchen nur die für Ihre Daten passenden Statusanzeigen in Ihre Präsentation kopieren, an Ihre Farben anpassen, auf der Folie anordnen und erhalten so in kurzer Zeit ein beeindruckendes Kennzahlen-Cockpit.

Jede dieser "Cockpit-Einheiten", die Sie bei Bedarf beschriften können, enthält:

- einen animierten Zeiger, der sich je nach Bedarf in einem Winkelbereich von 15° bis 180° dreht.
- Viele bieten außerdem oben einen Platzhalter für die Überschrift und
- unten einen Platzhalter für weitere Details.

Sollten Sie allerdings zu den PowerPoint-Enthusiasten gehören, die sich auch von etwas komplexeren Lösungen nicht abschrecken lassen, finden Sie nachfolgend eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, um ein solches animiertes Tachometer selbst aufzubauen.

Das Ringdiagramm aufbauen

Beim Eingeben der Daten ist eine bestimmte Ordnung erforderlich, um ein Ringdiagramm zu erhalten, das sich als Skala weiterverwenden lässt:

- Fügen Sie eine Folie mit dem Layout *Zwei Inhalte* ein.
- Klicken Sie im Inhalts-Platzhalter auf das Diagrammsymbol. Wählen Sie dann als Diagrammtyp *Ring* aus.
- Geben Sie in die Datentabelle – wie in Bild 17 gezeigt – die Bezeichnungen und die Daten ein. Möchten Sie mehr als drei Segmente in der Skala des Tachometers haben, tragen Sie entsprechend viele Daten gleicher Größe ein. Summieren Sie diese Daten auf und tragen Sie den Wert in jedem Fall in der letzten Datenreihe ein. Er ist für die Darstellung des unteren Ringsegments verantwortlich, das später entfernt wird.
- Schließen Sie die Datentabelle.
- Löschen Sie die Legende und alle Elemente, die nicht mehr gebraucht werden.

Das Ringdiagramm in eine Skala verwandeln

Damit die ersten Werte aus der Datentabelle in der oberen Hälfte des Ringdiagramms angezeigt werden, drehen Sie das Diagramm. Sorgen Sie außerdem für die passende Höhe der Segmente.

- Klicken Sie auf den Ring, und rufen Sie mit *Strg + 1* das Dialogfeld zum Formatieren auf.

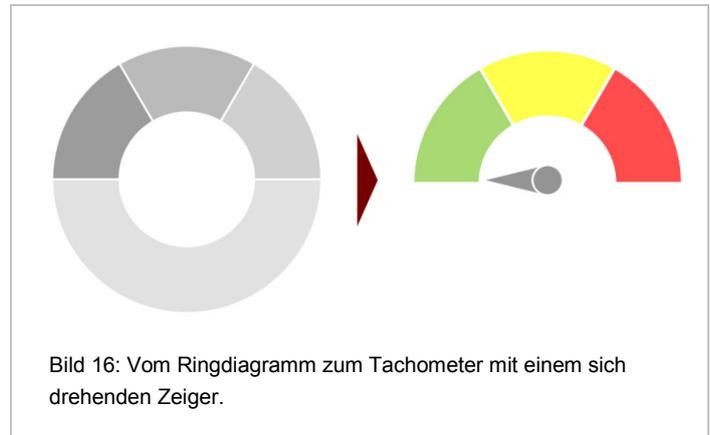


Bild 16: Vom Ringdiagramm zum Tachometer mit einem sich drehenden Zeiger.

- Wählen Sie – wie in Bild 17 recht oben gezeigt – dort 270° als *Winkel des ersten Segments*.
- Stellen Sie die *Innenringgröße* auf 50% ein.

Das Ringdiagramm hat damit seine Aufgabe als Lieferant der Segmente für die Skala erfüllt. Um es weiter anzupassen, muss es in normale Formen aufgelöst werden. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Schneiden Sie das Diagramm mit *Strg + X* aus.
- Platzieren Sie es als Grafik auf der Folie. Wählen Sie dazu auf der Registerkarte *Start / Einfügen / Inhalte einfügen / Erweiterte Metadatei (EMF)* (Bild 18).

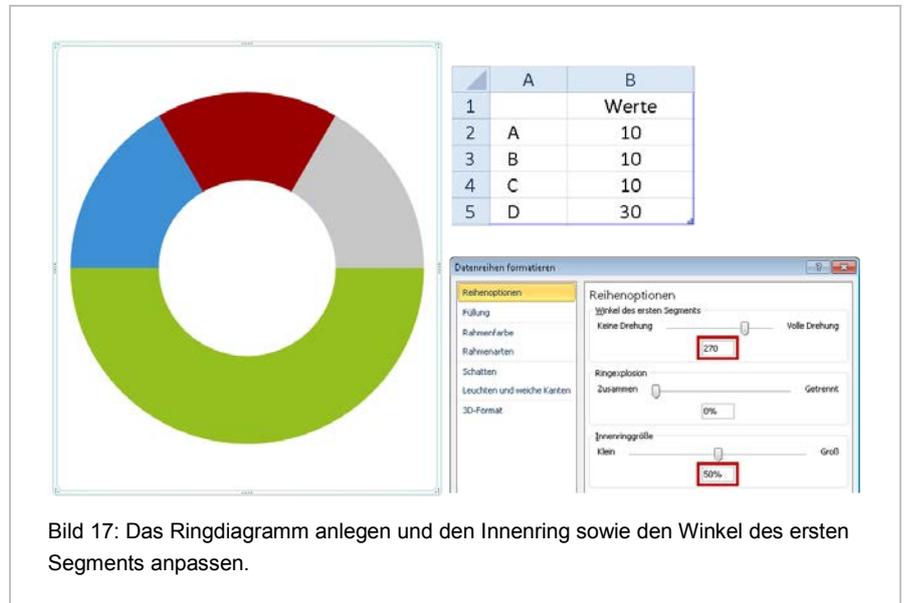


Bild 17: Das Ringdiagramm anlegen und den Innenring sowie den Winkel des ersten Segments anpassen.

- Heben Sie die Gruppierung dieser eingefügten Vektorgrafik auf, indem Sie zweimal die Tastenkombination *Strg + Umschalt + H* betätigen.
- Löschen Sie alle nicht mehr benötigten Teile.

Sie kennen nun die Schritte, um aus einem Ring- ein Halbringdiagramm werden zu lassen. Damit ist es kein Problem mehr, tachometerähnliche Anzeigen mit mehr als nur drei Segmenten anzulegen. Natürlich können Sie ein Tachometer auch nach dem Prinzip einer Ampel aufbauen. Ausgehend von den Farben Grün, Gelb und Rot wird so den Betrachtern der aktuelle Zustand deutlicher signalisiert: als „normal“, „kritisch“ oder „bedrohlich“.

Um die Tachometeranzeige fertigzustellen, ergänzen Sie das Halbringdiagramm noch mit einem Zeiger, den Sie aus einem gleichseitigen Rechteck und einem Kreis

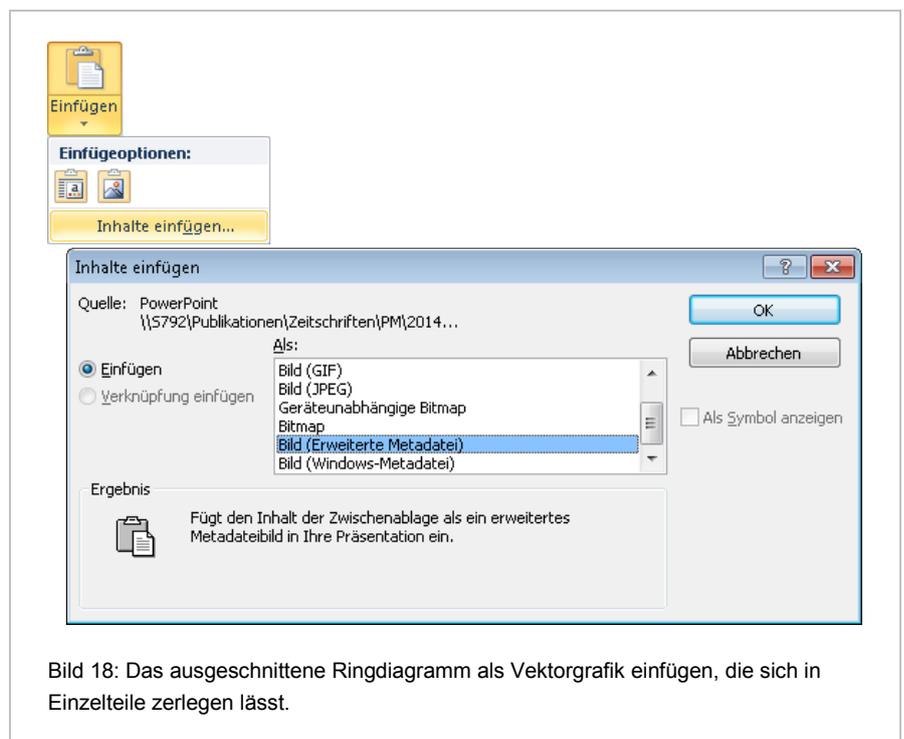


Bild 18: Das ausgeschnittene Ringdiagramm als Vektorgrafik einfügen, die sich in Einzelteile zerlegen lässt.

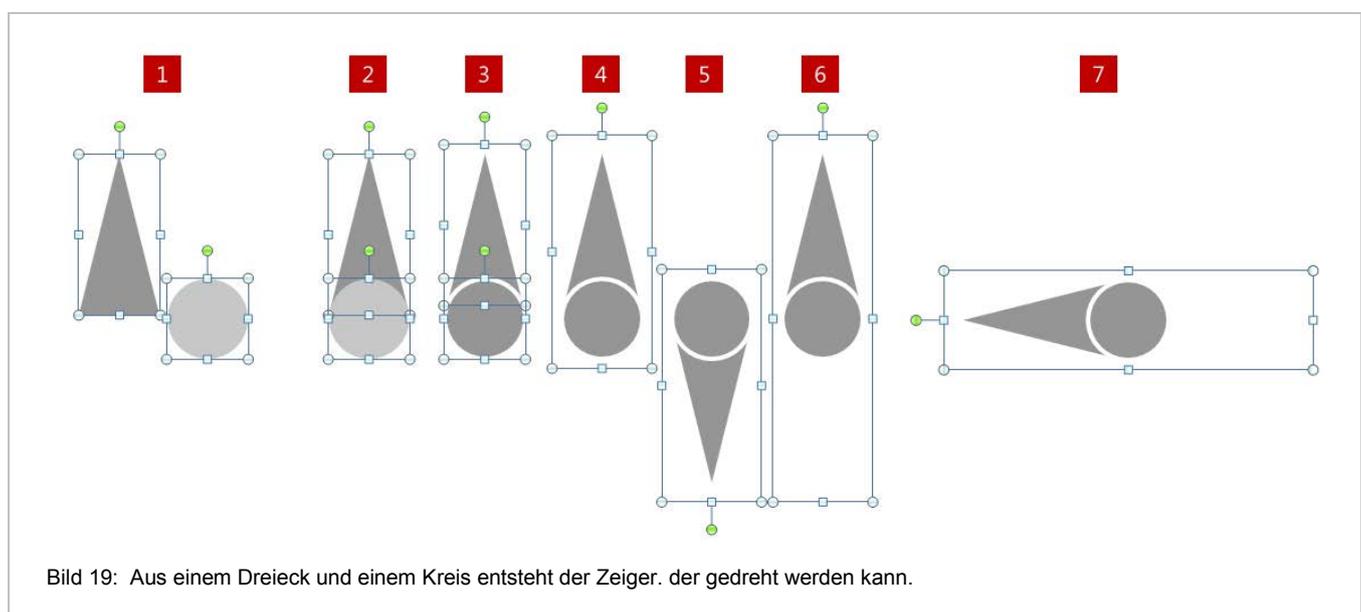
zusammensetzen können (Bild 19). Platzieren Sie mehrere solcher Anzeigen auf einer Folie, können Sie so ein Cockpit aufbauen, das wichtige Kennzahlen übersichtlich und schnell erfassbar darstellt.

Einen animierten Zeiger ergänzen

Noch effektvoller sind Statusanzeigen, bei denen sich der Zeiger erst während der Präsentation zu der vorher festgelegten Position bewegt. Das Anlegen eines drehenden Zeigers erfordert einige vorbereitende Schritte.

Bild 19 zeigt die einfachste und schnellste Variante:

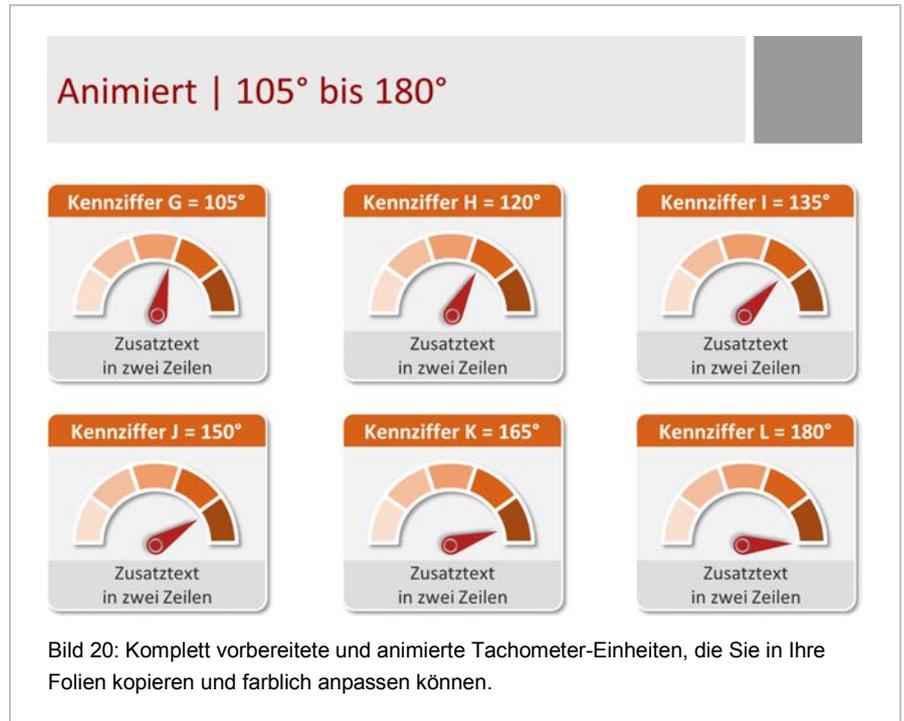
- Ausgangsbasis sind die Formen *Gleichschenkliges Dreieck* und *Rechteck* (Bild 19, Nr. 1).
- Diese werden übereinander platziert (Bild 19, Nr. 2).
- Beide Objekte erhalten eine dicke, weiße Linienfarbe (Bild 19, Nr. 3) und werden dann mit *Strg + Umschalt + G* zu einer Gruppe zusammengefasst (Bild 19, Nr. 4).
- Damit sich der so entstandene Zeiger exakt um den Mittelpunkt dreht, bedarf es noch eines Gegenstücks (Bild 19, Nr. 5). Beide Objekte werden gruppiert und der untere Teil wird mit den Attributen *keine Füllfarbe* und *kein Rahmen* komplett unsichtbar gemacht (Bild 19, Nr. 6).
- Im letzten Schritt wird der Zeiger um 90° nach links gekippt (Bild 19, Nr. 7).



Anschließend erhält der Zeiger über die Registerkarte *Animationen* den Hervorhebungseffekt *Rotieren*. Je nach Bedarf kann die Rotation auf eine Vierteldrehung oder Halbe Drehung eingestellt werden. Im Animationsbereich lässt sich der Drehwinkel über die Effektoptionen auch benutzerdefiniert einstellen – beispielsweise auf 75°.

Ausblick

Lesen Sie im vierten und letzten Teil dieser Serie, wie Sie das Thema Kosten in Ihren Projektpräsentationen attraktiv und informativ darstellen können. Erfahren Sie, wie Sie beispielsweise Plan-Ist-Vergleiche, Planabweichungen oder Kosteneinsparungen präsentieren.



Software-Anleitung

Bausteine für Projektpräsentationen

Teil 4: Drei Anregungen, um das Thema Kosten darzustellen

Wenn es darum geht, Planung, Status oder Veränderung der Kosten nachvollziehbar zu präsentieren, gelingt das mit Tabellen nur bedingt. Verwenden Sie zur Präsentation wichtiger Kennzahlen daher besser eingängige Diagramme, die jeder sofort versteht. In diesem vierten und letzten Teil der Serie lernen Sie verschiedene Möglichkeiten kennen, um das Thema Kosten einprägsam darzustellen. Im Mittelpunkt stehen dabei Diagramme – aber auch die Funktion SmartArt-Grafik eignet sich, um z.B. über den geplanten Prozess von Kosteneinsparungen zu informieren, bevor konkrete Zahlen genannt werden.

Dieser Beitrag zeigt, wie Sie folgende Themen in Ihrer Präsentation darstellen können:

- Plan-Ist-Vergleiche,
- Planabweichungen sowie
- Kosteneinsparungen.

Alle Lösungen einschließlich der Aufbauschritte finden Sie in der Beispieldatei. Die vorgefertigten Diagramme können Sie von dort einfach in Ihre eigene Präsentation kopieren. Sie brauchen lediglich noch Ihre Werte einzugeben und die Diagramme farblich anzupassen.

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

in den Rubriken:

- > Präsentation / Moderation
- > Microsoft PowerPoint

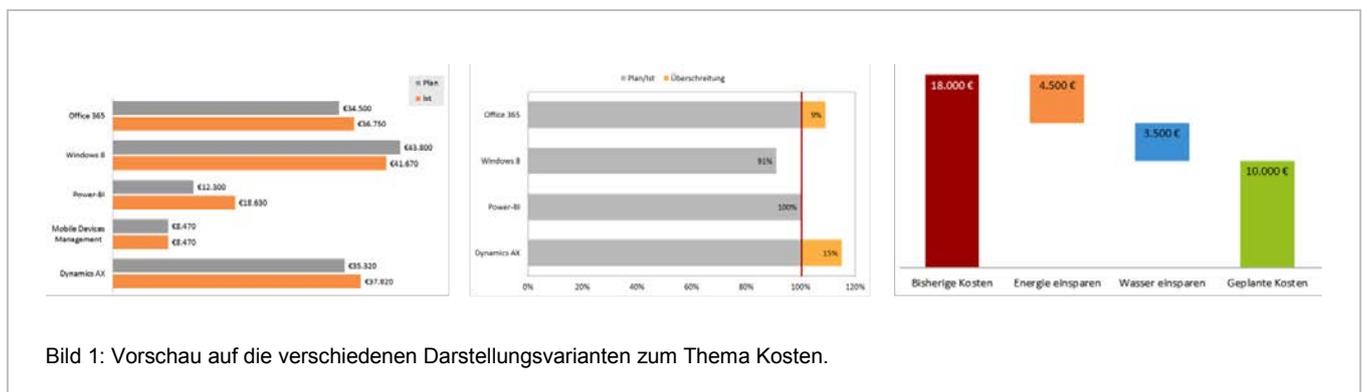
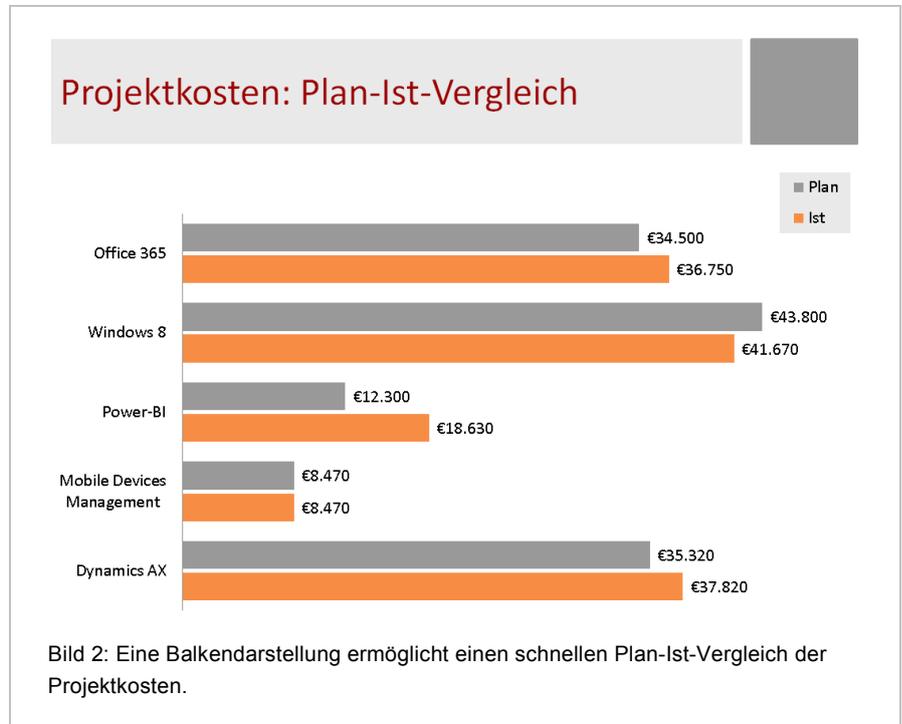


Bild 1: Vorschau auf die verschiedenen Darstellungsvarianten zum Thema Kosten.

Plan-Ist-Vergleich mit Balken

Um Plan- und Ist-Zahlen miteinander zu vergleichen, eignen sich z.B. Säulen- und Balkendiagramme. Erstere wirken allerdings in manchen Fällen gestaucht, da Folien breiter als höher sind. Mit einem Balkendiagramm, das die Daten horizontal nach links und rechts anzeigt, nutzen Sie den Platz auf der Folie dagegen optimal. Auch sind längere Beschriftungen links an der Rubrikenachse bei Balkendiagrammen meist kein Problem. Bild 2 zeigt einen solchen Plan-Ist-Vergleich in Balkendarstellung.



Das Balkendiagramm Schritt für Schritt aufbauen

Um das in Bild 2 gezeigte Balkendiagramm aufzubauen, gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie eine Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* an.
- Klicken Sie im Inhalts-Platzhalter der Folie auf das Diagramm-Symbol.
- Wählen Sie – wie in Bild 3 links gezeigt – als Diagrammtyp *Balken / Balken*.
- Geben Sie anschließend in das Datenblatt Ihre Plan- und Ist-Werte ein (Bild 3 rechts).
- Schließen Sie das Datenblatt, um zu PowerPoint zurückzukehren.

	A	B	C
1	Projekt	Plan	Ist
2	Office 365	34.500 €	36.750 €
3	Windows 8	43.800 €	41.670 €
4	Power-BI	12.300 €	18.630 €
5	Mobile Devices Management	8.470 €	8.470 €
6	Dynamics AX	35.320 €	37.820 €

Bild 3: Gewünschten Diagrammtyp auswählen und Daten eingeben.

Das im ersten Schritt erzeugte Diagramm weist noch einige Darstellungsmängel auf (Bild 4):

1. An der horizontalen Größenachse überlagern sich die Zahlenbeschriftungen.

2. Der Betrachter kann aus der Balkenlänge nur schwer auf die Höhe der Kosten schließen, da exakte Werte fehlen und die Gitternetzlinien nur wenig Anhaltspunkte bieten.
3. An den Achsen befinden sich überflüssige Teilstriche.
4. Eine zu lange Beschriftung an der vertikalen Rubrikenachse engt den Platz für die Balken unzulässig ein.
5. Die Legende rechts schränkt den Platz zusätzlich ein. Zudem ist die Reihenfolge Plan-Ist vertauscht.

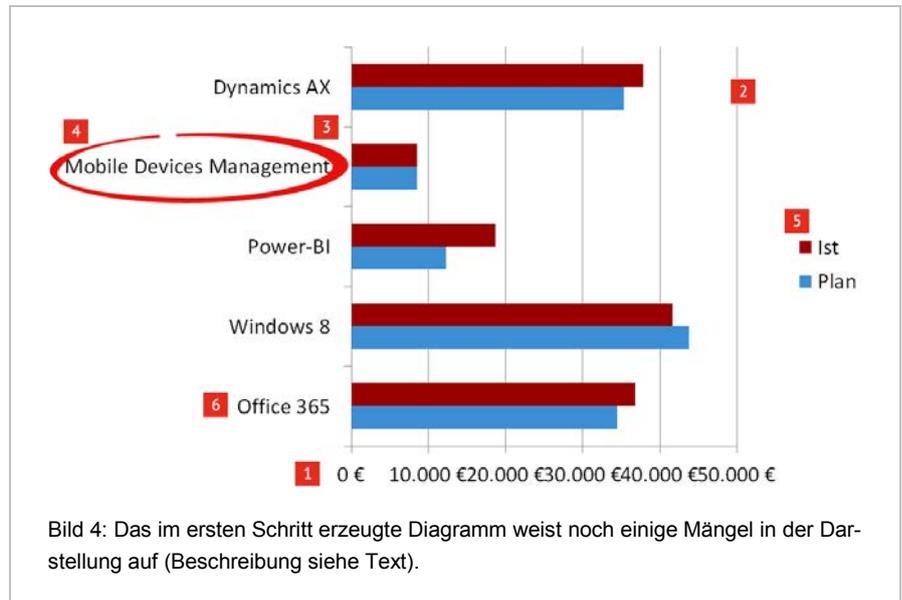


Bild 4: Das im ersten Schritt erzeugte Diagramm weist noch einige Mängel in der Darstellung auf (Beschreibung siehe Text).

6. Auch die Reihenfolge der Projekte ist umgekehrt zu der in der Datentabelle (Office 365 müsste oben stehen).

Die Darstellung optimieren

Um die genannten Mängel in der Darstellung zu beheben, reichen wenige Handgriffe aus:

- Lassen Sie das Diagramm markiert und wählen Sie über *Diagrammtools / Entwurf / Diagrammlayouts* das *Layout 2* (in PowerPoint 2013 finden Sie es unter *Schnelllayout*). Damit sind drei der Mängel schon beseitigt. Größenachse und der Gitternetzlinien sind verschwunden und stattdessen wird rechts neben jedem Balken der exakte Wert angezeigt (Bild 2).
- Markieren Sie nun die senkrechte Rubrikenachse und rufen Sie mit *Strg + 1* das Dialogfeld (in 2013 den Aufgabenbereich) für die Einstellungen zur Achse auf. Setzen Sie in der Rubrik *Achsenoptionen* ein Häkchen bei *Kategorien in umgekehrter Reihenfolge* (Bild 5). Dies sorgt für eine korrekte Reihenfolge der Projekte und ordnet zudem die Planwerte über den Istwerten an.

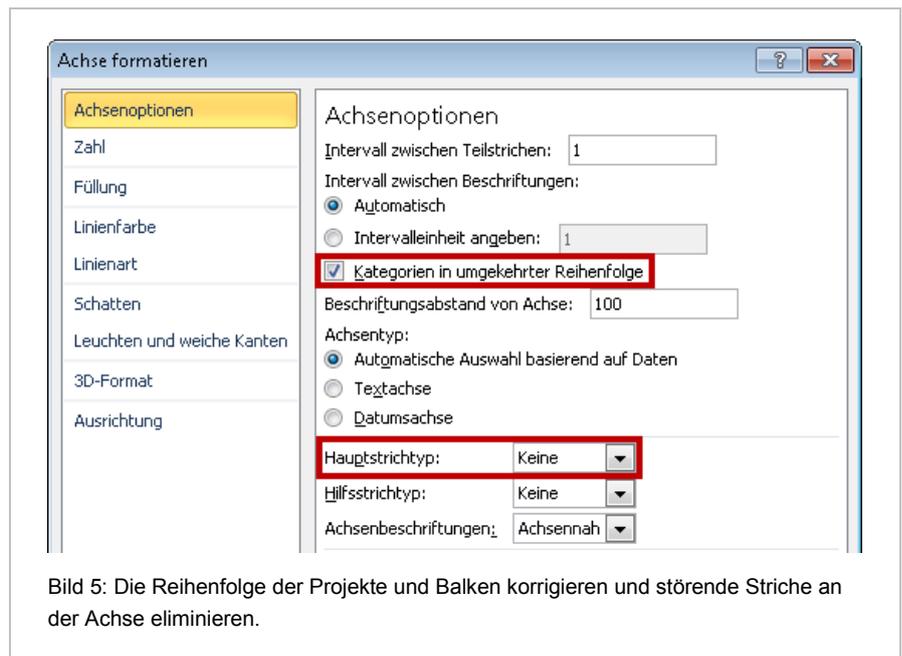


Bild 5: Die Reihenfolge der Projekte und Balken korrigieren und störende Striche an der Achse eliminieren.

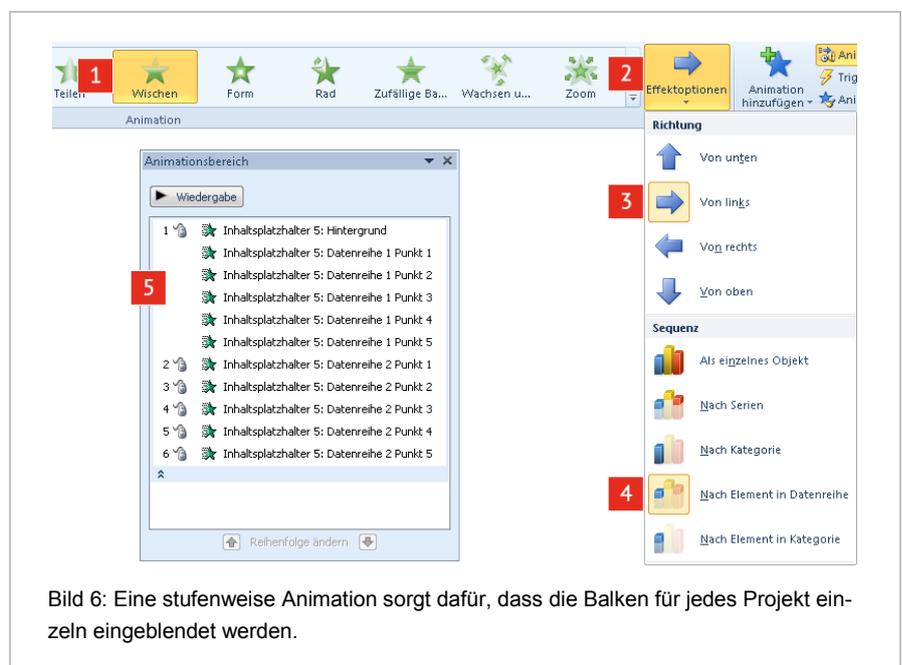
- Wählen Sie in der gleichen Rubrik weiter unten bei Hauptstrichtyp die Option Keine (Bild 5).
- Verschieben Sie die Legende mit gedrückter linker Maustaste an die rechte obere Ecke (oder eine andere geeignete freie Stelle) des Diagramms. Heben Sie den Hintergrund der Legende bei Bedarf farbig hervor. Nutzen Sie den auf diese Weise rechts frei gewordenen Platz, um die Zeichnungsfläche nach rechts zu verbreitern. Fünf der sechs Mängel am Diagramm sind damit behoben.
- Den überlangen Eintrag an der Rubrikenachse (Bild 4, Nr. 4) können Sie nicht durch eine Einstellung am Diagramm ändern. Hier hilft nur eine Korrektur in der Datentabelle selbst. Rufen Sie diese über die Registerkarte *Diagrammtools / Entwurf / Daten bearbeiten* noch einmal auf. Markieren Sie die Zelle mit dem zu langen Eintrag. Klicken Sie oben in die Bearbeitungsleiste und platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie die lange Bezeichnung auf die zweite Zeile umbrechen wollen. Betätigen Sie die Tastenkombination *Alt + Enter*, um in der Zelle einen manuellen Zeilenumbruch einzufügen. Nachdem Sie die Datentabelle geschlossen haben, erscheint die eben bearbeitete Beschriftung an der Rubrikenachse zweizeilig und lässt somit mehr Platz für die Balken.
- Ändern Sie zum Schluss die Farben im Diagramm noch so, dass die Balken für die Planwerte in einer eher zurückhaltenden Farbe erscheinen – beispielsweise Grau –, während die Istwerte mit einer kontraststarken Farbe ins Auge fallen.

Das nachbearbeitete Diagramm sollte jetzt ähnlich wie das in Bild 2 gezeigte aussehen.

Das Diagramm animieren

Soll ein Plan-Ist-Vergleich für mehrere Projekte erfolgen, ist es sinnvoll, zu Beginn nicht gleich alle Balken auf der Folie darzustellen, sondern sie Projekt für Projekt einzublenden. Das lösen Sie mit wenigen Mausklicks über eine einfache Animation des Diagramms. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie in das Diagramm und wechseln Sie im Menüband zur Registerkarte *Animationen*.
- Wählen Sie im Katalog *Animationen* den Animationseffekt *Wischen* (Bild 6, Nr. 1).
- Klicken Sie dann auf *Effektoptionen* (Bild 6, Nr. 2). Wählen Sie dort zunächst die Option *Von links* – die Balken sollen von links nach rechts wachsen – und dann *Nach Element in Datenreihe* (Bild 6, Nr. 3 und 4). Die zuletzt genannte Option bewirkt, dass zuerst die Balken für die Planwerte, dann die für die Ist-Werte eingeblendet werden.



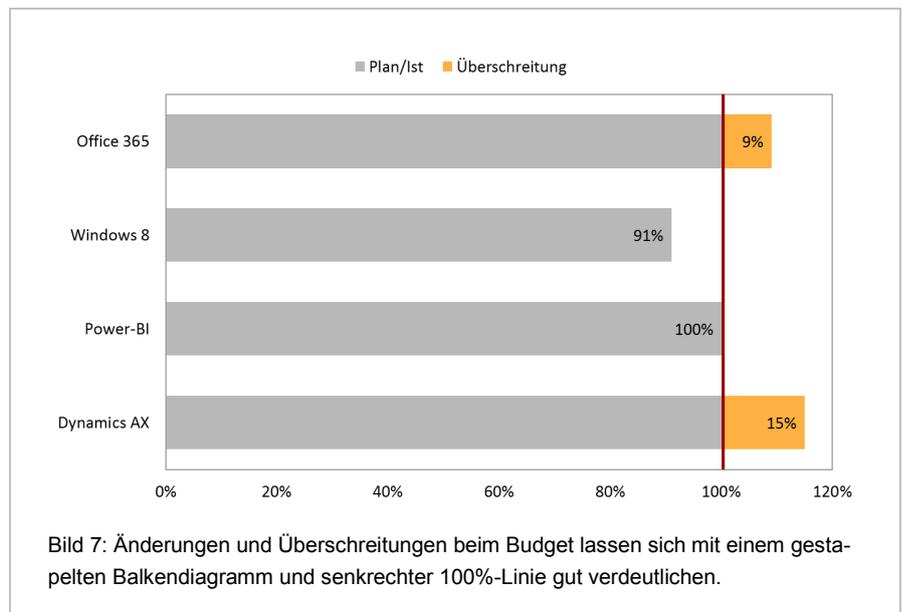
- Testen Sie die Animation, indem Sie mit *Umschalt + F5* die Bildschirmpräsentation für die aktuelle Folie starten und mit *Enter* die einzelnen Animationsschritte aufrufen. Um zur Folienbearbeitung zurückzukehren, drücken Sie die *Esc*-Taste.

! Nach der Wahl des Animationseffekts *Wischen* erscheinen alle Diagrammelemente erst beim Klicken. Diese Voreinstellung ist ungeeignet, denn Vortragende müssten sich mühsam durch die Animationen klicken und für die Zuschauer wäre es Zeitverschwendung, wenn jeder Planwert extra eingeblendet wird. Damit alle Planwerte gleichzeitig eingeblendet werden und nur die Istwerte im Anschluss Projekt für Projekt erscheinen, öffnen Sie über die Registerkarte *Animationen* den *Animationsbereich*. Klicken Sie dort unterhalb des Eintrags für das Diagramm auf den kleinen Doppelpfeil, um alle Elemente der Animation anzeigen zu lassen. Markieren Sie die Diagrammelemente, die gleichzeitig erscheinen sollen und wählen Sie für diese als Startoption *Mit Vorherigen* (Bild 6, Nr.5).

Änderungen und Überschreitungen beim Budget aufzeigen

Im ersten Beispiel waren für den Vergleich von Plan- und Ist-Kennzahlen zwei Balken erforderlich. In vielen Fällen interessiert allerdings nur, ob das vorgegebene Kostenbudget eingehalten bzw. unter- oder überschritten wurde. Für diese Aussage würde je Projekt ein Balken reichen, der auf einer Prozentskala genau einen dieser drei möglichen Zustände anzeigt. Bild 7 zeigt eine solche Lösung

- Bei Projekten, bei denen das Budget eingehalten wurde, geht der Balken genau bis 100%.
- Wurde das Budget unter- bzw. überschritten, endet der Balken links bzw. rechts von der 100%-Marke
- Mit einem senkrechten Strich kann die Grenze von 100% noch deutlicher gemacht werden.



! Mit dieser Lösung können Sie nicht nur für Kosten, sondern auch für andere Kennzahlen eine Grenzüberschreitung besonders prägnant aufzeigen – beispielsweise bei Qualitätsvorgaben und Fehlerquoten, bei Terminen, bei Personalressourcen oder bei der Maschinenauslastung.

Das Diagramm anlegen

Basis für diese Lösung ist ein gestapeltes Balkendiagramm. Und so geht's:

- Legen Sie eine Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* an und klicken Sie wieder auf das Diagramm-Symbol.

- Wählen Sie diesmal als Diagrammtyp *Balken / Gestapelte Balken* (Bild 8 links).
- Geben Sie anschließend die Werte in das Datenblatt ein, wobei Sie nach folgenden Schema vorgehen: In die linke Spalte schreiben Sie die realen Prozentwerte für die Projekte, bei denen das Budget nicht oder zu 100% ausgeschöpft wurde. Bei Projekten, bei denen das Budget überschritten wurde, tragen Sie in die linke Spalte 100% ein und in die rechte Spalte den Prozentwert der Überschreitung (Bild 8 rechts).
- Schließen Sie das Datenblatt, um zu PowerPoint zurückzukehren.



	A	B	C
1	Projekt	Plan/Ist	Überschreitung
2	Office 365	100%	9%
3	Windows 8	91%	
4	Power-BI	100%	
5	Dynamics AX	100%	15%

Bild 8: Für gestapelte Balken die Daten in zwei Spalten eingeben und so die farbliche Kennzeichnung der Budgetüberschreitung ermöglichen.

Die Diagrammaussage optimieren

- Da diesmal die Größenachse als Prozentskala gebraucht wird, wählen Sie das *Layout 4* bei den *Diagrammlayouts* auf der Registerkarte *Diagrammtools / Entwurf*. Es behält die Größenachse bei und zeigt in allen Balkensegmenten die jeweiligen Prozentwerte an.
- Markieren Sie dann eine der Datenbeschriftungen in den linken Segmenten und rufen Sie mit *Strg+1* das Dialogfeld bzw. den Aufgabenbereich zum Formatieren auf. Stellen Sie die Option unter *Beschriftungsposition* auf *Ende innerhalb* (Bild 9). Damit werden die Beschriftungen rechtsbündig in den Segmenten angeordnet. Wiederholen Sie diesen Schritt für das zweite Segment.
- Bei Projekten mit einer Budgetüberschreitung ist die Datenbeschriftung von 100% im linken Balkensegment wenig aussagekräftig. Um solche Datenbeschriftungen einzeln zu löschen, klicken Sie diese zweimal nacheinander an (kein Doppelklick) und löschen sie diese dann mit *Entf*.
- Damit die Projekte in der richtigen Reihenfolge von oben nach unten angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die senkrechte Rubrikenachse, wählen Sie *Achse formatieren* und klicken Sie im entsprechenden Dialogfeld wieder die Option *Kategorien in umgekehrter Reihenfolge* an (Bild 10). Damit die Größenachse

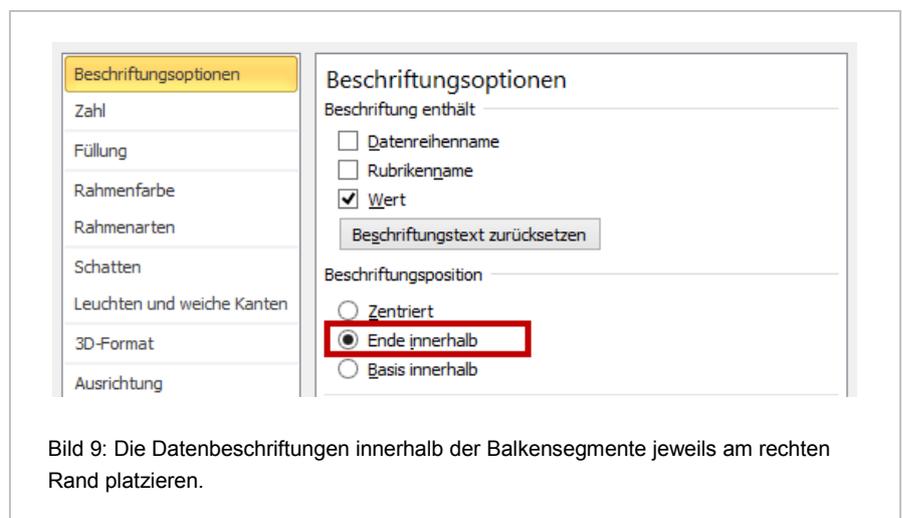


Bild 9: Die Datenbeschriftungen innerhalb der Balkensegmente jeweils am rechten Rand platzieren.

mit der Prozentskala weiterhin unter den Balken angezeigt wird, wählen Sie noch unter *Horizontale Achse schneidet* die Option *Bei größter Rubrik* (korrekt müsste es heißen: *Bei letzter Rubrik*).

- Lassen Sie den Dialog für die Achsen geöffnet und klicken Sie die horizontale Größenachse an. Wählen Sie die Rubrik *Linienfarbe* und dann die Option *Einfarbige Linie* sowie ein mittleres Grau.
- Im gleichen Dialog können Sie bei Bedarf in der Rubrik *Achsenoptionen* das *Maximum* für den Prozentwert auf der Größenachse an Ihre Wertekonstellation anpassen – im Beispiel wurde der Wert von 1,4 auf 1,2 reduziert.

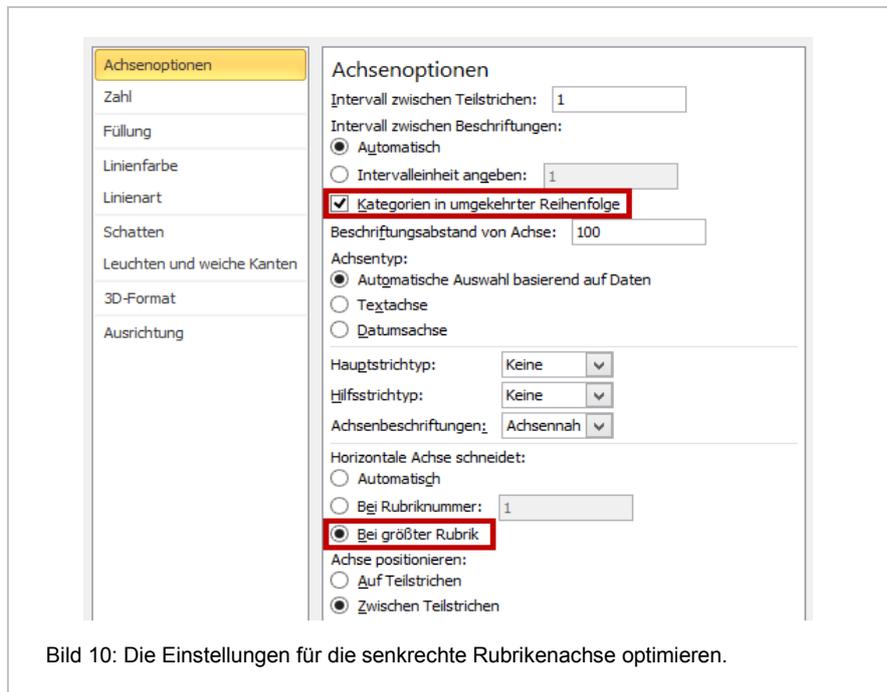


Bild 10: Die Einstellungen für die senkrechte Rubrikenachse optimieren.

- Sorgen Sie per Rechtsklick auf die Legende und den Befehl *Legende formatieren* dafür, dass diese über dem Diagramm angezeigt wird.
- Zeichnen Sie zum Schluss bei gedrückter *Umschalt*-Taste eine senkrechte Linie genau über dem kritischen Trennwert – hier 100%. Geben Sie Ihr eine auffällige Farbe und eine Stärke von 2 bis 3 pt.

Die Balkenanzeige animieren

Sorgen Sie auch bei dieser Lösung dafür, dass jedes Projekt einzeln besprochen werden kann, indem Sie die Informationen per Animation nacheinander erscheinen lassen. Gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie das Diagramm und wählen Sie über die Registerkarte *Animationen* wieder den Effekt *Wischen*. Stellen Sie aber diesmal unter *Sequenz* die Variante *Nach Element in Kategorie* ein (Bild 11).
- Klappen Sie rechts im Animationsbereich wieder per Klick auf

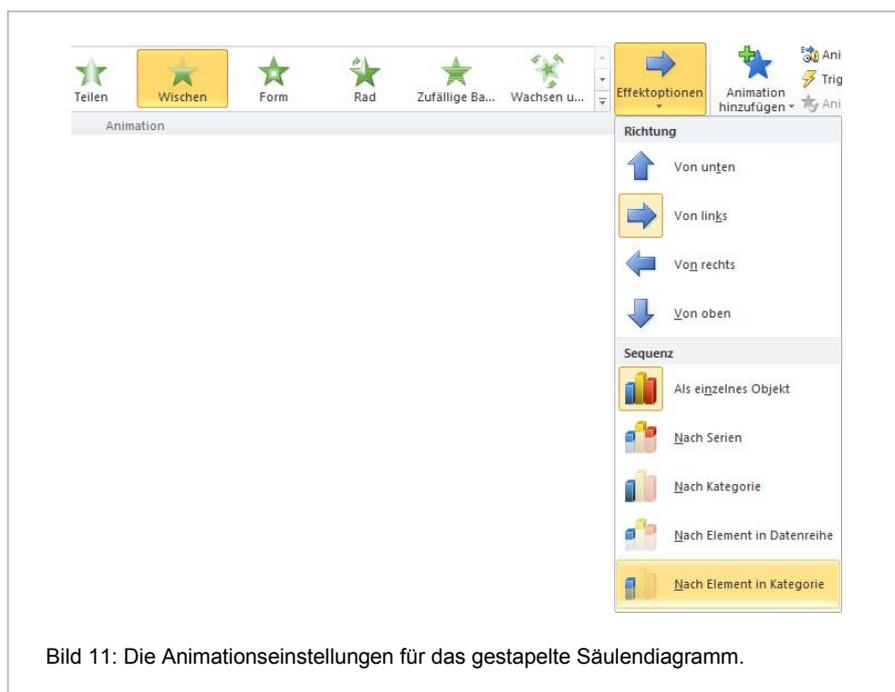
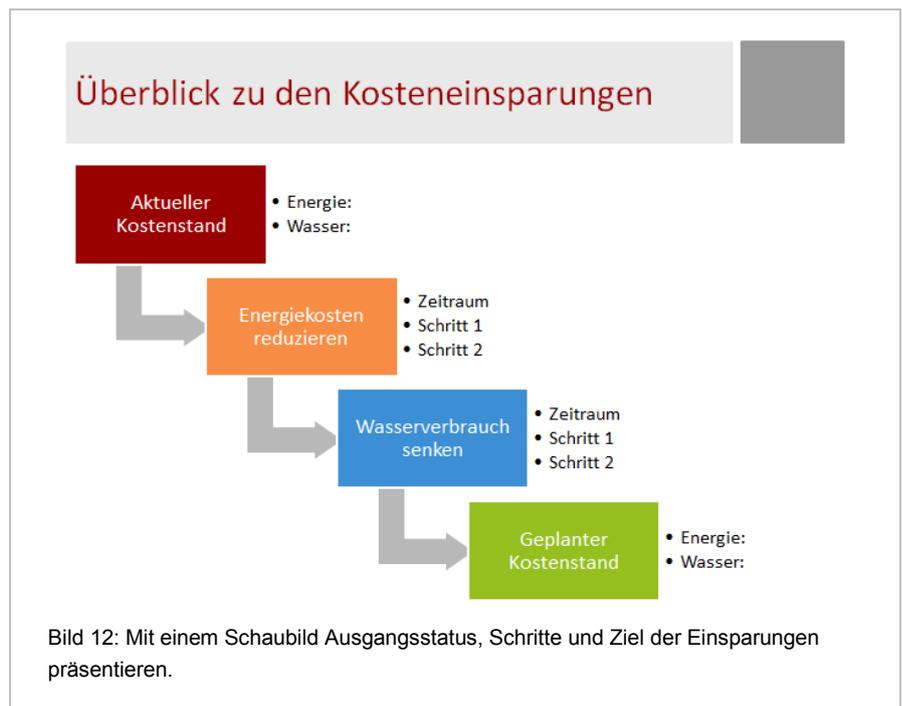


Bild 11: Die Animationseinstellungen für das gestapelte Säulendiagramm.

den kleinen Doppelpfeil unterhalb des Animationseintrags die Liste aller animierten Elemente innerhalb des Diagramms auf. Markieren Sie das oberste Element in der Liste – dies ist der Hintergrund des Diagramms – und löschen Sie ihn mit *Entf.* Damit werden beim Einblenden der Folie bereits die Struktur des Diagramms sowie der senkrechte Trennstrich angezeigt. Per Mausklick lassen Sie dann die Projektbalken nacheinander von oben nach unten erscheinen. Testen Sie die Animation wieder mit *Umschalt + F5*.

Kosteneinsparungen präsentieren

Zahlreiche Projekte haben das Ziel, Kosteneinsparungen zu realisieren. Der quantitative Teil dieser Projekte lässt sich mit einem Wasserfalldiagramm anschaulich erklären. Doch bevor Sie daran gehen, Kostenveränderungen Zahl für Zahl zu präsentieren, ist in manchen Fällen zunächst eine Einstimmung sinnvoll, wann und in welchen Schritten die Veränderung stattfinden soll. Dies erledigen Sie mit Hilfe einer passenden SmartArt-Grafik mit minimalem Aufwand. Bild 12 zeigt, wie ein solches Schaubild aussehen könnte.



Ein schnell erstelltes Schaubild für den Überblick

- Legen Sie eine Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* an und klicken Sie auf das SmartArt-Symbol.
- Wählen Sie im folgenden Dialogfeld die Rubrik *Prozess* und dann daneben die Variante *Prozess mit absteigenden Schritten* (Bild 13).

Geben Sie hier Ihren Text ein

- Aktueller Kostenstand
 - Energie:
 - Wasser:
- Energiekosten reduzieren
 - Zeitraum
 - Schritt 1
 - Schritt 2
- Wasserverbrauch senken
 - Zeitraum
 - Schritt 1
 - Schritt 2
- Geplanter Kostenstand
 - Energie:
 - Wasser:

Prozess mit absteigenden Schritten
Verwendung: Anzeigen eines absteigenden Prozesses mit mehreren Schritten und Unterschritten. Funktioniert am besten mit kleinen Textmengen.

Bild 13: Die passende SmartArt-Grafik auswählen und die Informationen in zwei Ebenen eingeben.

- Geben Sie in den Textbereich links neben der eingefügten SmartArt-Grafik Ihre Informationen in zwei Ebenen ein (Bild 13 rechts).
- Formatieren Sie die SmartArt nach Ihren Wünschen und achten Sie auf eine minimale Schriftgröße von 16 pt.

Ein Wasserfalldiagramm zur Darstellung der Kosteneinsparungen

Um die Zahlen zu den geplanten Einsparungsmaßnahmen darzustellen, eignet sich ein Wasserfalldiagramm. Es basiert auf einem gestapelten Säulendiagramm, bei dem die unteren Segmente unsichtbar gemacht wurden (Bild 14).

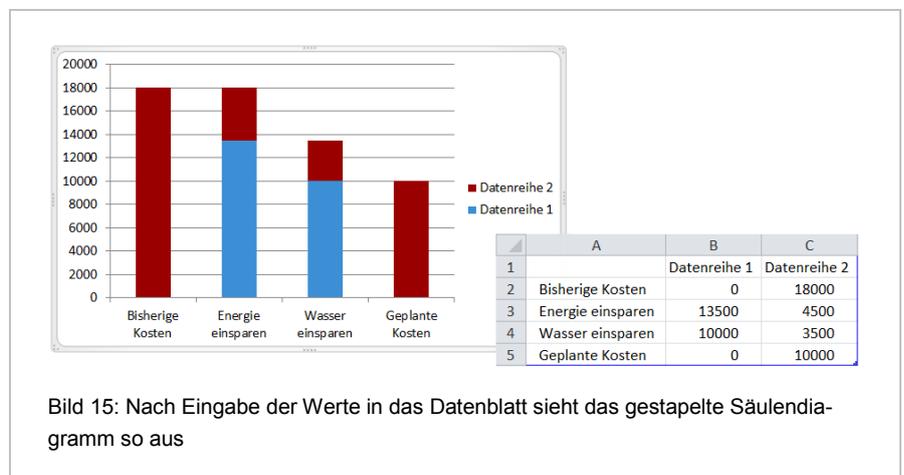
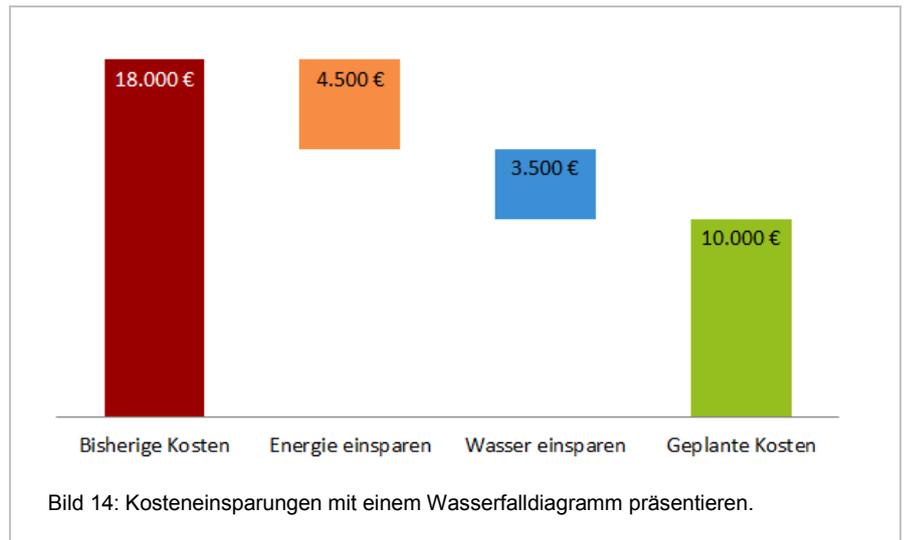
In Bild 15 sehen Sie, wie die zugrunde liegende Datentabelle aufgebaut sein muss. Für jede der gestapelten Säulen im Diagramm sind zwei Werte erforderlich. Die Werte für die unteren (unsichtbaren) Säulensegmente stehen links und müssen zuvor per Subtraktion vom Ausgangswert berechnet werden. Die sichtbaren Säulensegmente werden aus den Werten in der rechten Datenspalte gebildet. Hier geben Sie die bekannten festen Werte ein.

Um das Wasserfalldiagramm zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Erzeugen Sie eine neue Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* und klicken Sie auf das Diagramm-Symbol.
- Wählen Sie im folgenden Dialogfeld *Säule / Gestapelte Säulen*.
- Geben Sie die Daten wie in Bild 15 rechts gezeigt ein.

Das gestapelte Säulendiagramm in Form bringen

- Sorgen Sie mit einem der voreingestellten Diagrammlayouts auf der Registerkarte *Diagrammtools / Entwurf* wieder für schnelle Ergebnisse. Verwenden Sie diesmal *Layout 2*. Es entfernt die senkrechte Größenachse und fügt in allen Säulensegmenten Datenbeschriftungen hinzu. Klicken Sie eine der oberen Datenbeschriftungen



tungen mit der rechten Maustaste an und wählen Sie über *Datenbeschriftungen formatieren als Beschriftungsposition* die Option *Ende innerhalb*.

- Machen Sie die unteren Säulensegmente unsichtbar, indem Sie per rechten Mausklick zum Formatieren-Dialog wechseln und bei *Füllung* die Option *Keine Füllung* und bei *Linienfarbe* die Option *Keine Linie* wählen.
- Löschen Sie die überflüssigen Datenbeschriftungen in den nun unsichtbaren Segmenten.
- Passen Sie Farben, Linien und Schriften im Diagramm noch an Ihre Anforderungen an

Das fertige Diagramm sollte jetzt ähnlich wie in Bild 14 gezeigt aussehen.

Das Wasserfalldiagramm per Animation schrittweise aufbauen

Der Treppeneffekt ist besonders einprägsam, wenn Sie die Blöcke von links nach rechts nacheinander erscheinen lassen. Dazu eignet sich am besten der Effekt *Wischen*.

- Weisen Sie diesen Effekt wieder über die Registerkarte *Animationen* zu, nachdem Sie das Diagramm zuvor markiert haben.
- Wählen Sie anschließend bei den Effektoptionen unter *Sequenz* die Variante *Nach Element in Kategorie*.
- Passen Sie über den *Animationsbereich* wieder für einzelne Elemente die Erscheinungsweise an. Lassen Sie die erste Säule mit der Richtung *Von unten* erscheinen, alle anderen mit der Richtung *Von oben*.

Fazit

Dank zahlreicher Voreinstellungen benötigen Sie weder viel Zeit noch Spezialwissen in PowerPoint, um die hier vorgestellten Lösungen umzusetzen. Prüfen Sie ganz pragmatisch, inwiefern Ihnen die Beispieldiagramme bei Ihrer nächsten Präsentation helfen können, Sachverhalte zum Thema Kosten besser, weil bildhaft darzustellen. Alle vorgestellten Diagramme können Sie direkt aus der Beispieldatei in Ihre Präsentation kopieren und nach wenigen Anpassungen sofort verwenden.

Software-Anleitung

Überzeugende Optik, wenig Aufwand

PowerPoint-Präsentationen mit Bildern aufwerten

Als Zuschauer wissen Sie, wie wichtig Bilder für das Gelingen einer Präsentation sind. Sie sind eine willkommene Abwechslung in der Fülle von Informationen, die mehrheitlich aus Texten und Zahlen bestehen. Bilder dienen als Ruhepunkt oder Gedankenanstoß, sie können ein Thema einleiten oder abschließen und sie sind perfekt als Begleiter von Zitaten. Sie geben dem Zuschauer Gelegenheit innezuhalten, die Gedanken schweifen zu lassen, Assoziationen zu bilden. Sie regen ihn an und unterhalten ihn.

Dass es sich lohnt, Bilder zu verwenden, zeigen die folgenden Beispiele zur Vorstellung von Projektteams oder zum Start eines Projekts. Die Bilder ziehen automatisch die Aufmerksamkeit auf sich, das Layout bietet ausreichend Platz für Informationen und sorgt dafür, dass der Betrachter die Fakten schnell erfasst.

Auch wenn Sie bisher kaum mit Bildern gearbeitet haben, werden Sie diese Aufgabe leicht bewältigen. Zudem bietet die Verwendung von Bildern Gelegenheit zum Kreativsein. Dieser Beitrag liefert Ihnen das Know-how dafür.

Sie erfahren

- mit welchen Techniken Sie Bilder in PowerPoint 2010 und 2013 einfügen,
- mit welchen Befehlen Sie Größe und Farbe der Bilder anpassen,
- wie Sie Verzerrungen von Bildern vermeiden,
- mit welchen Handgriffen Sie Bildern mehr Dynamik verleihen.

Wie die Bilder auf Ihre Folien gelangen

Um Bilder einzufügen, gibt es ganz verschiedene Wege. Sie können:

- ein Bild auf einer leeren Folie platzieren,
- ein Bild in ein vom Folienlayout vorgegebenen Platzhalter einfügen,

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

> [Einprägsam und überzeugend präsentieren im Projekt](#)

> [Wie Sie mit eigenen Zeichnungen Ihre Präsentationen aufwerten](#)

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

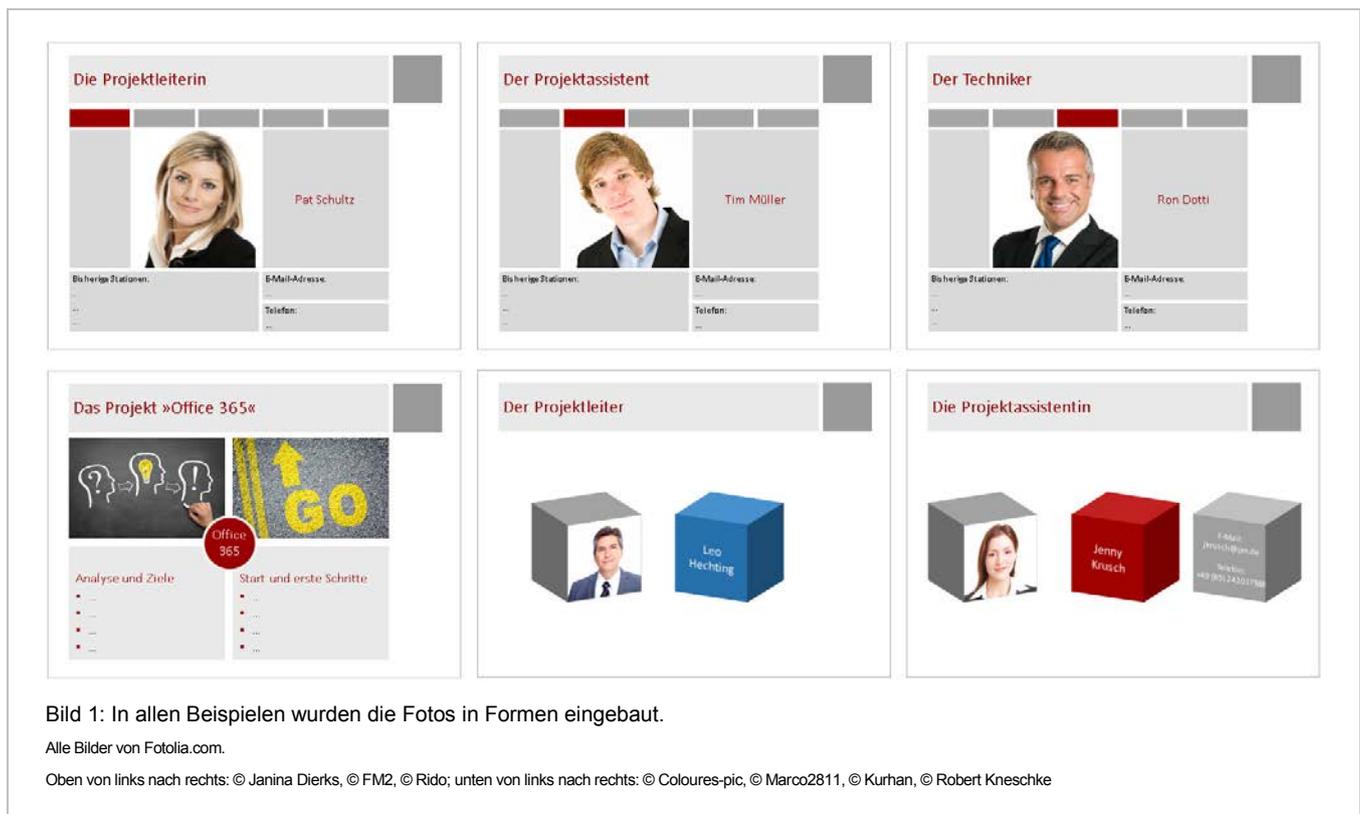
sowie in den Rubriken:

> [Präsentation / Moderation](#)

> [Microsoft PowerPoint](#)

- eine gezeichnete Form wie z.B. ein Rechteck oder einen Kreis mit einem Bild füllen,
- Formen einer SmartArt-Grafik mit Bildmotiven versehen,
- ein Bild, das in Puzzleteile zerlegt ist, mit einem Profitrick auf der Folie erscheinen lassen und
- die Funktion *Einfügen / Fotoalbum* nutzen.

Welchen dieser Wege Sie wählen, hängt letztlich vom gewünschten Ergebnis ab.



Bilder auf einer leeren Folie einfügen

Wenn Sie ein Bild über *Einfügen / Grafik* zu einer Folie hinzufügen und dabei das Folienlayout *Leer* oder *Nur Titel* verwenden, ordnet PowerPoint das Bild in der Mitte der Folie in Originalgröße an. Bilder, die über die Folien hinausragen, werden normalerweise von PowerPoint automatisch auf Foliengröße verkleinert.

Dieser Weg ist zwar mit wenig Aufwand verbunden, aber auf jeder Folie haben die Bilder zunächst andere Abmessungen und sie liegen im Folienraster nicht an der gleichen Position links oben.

Bilder in Platzhalter einbauen

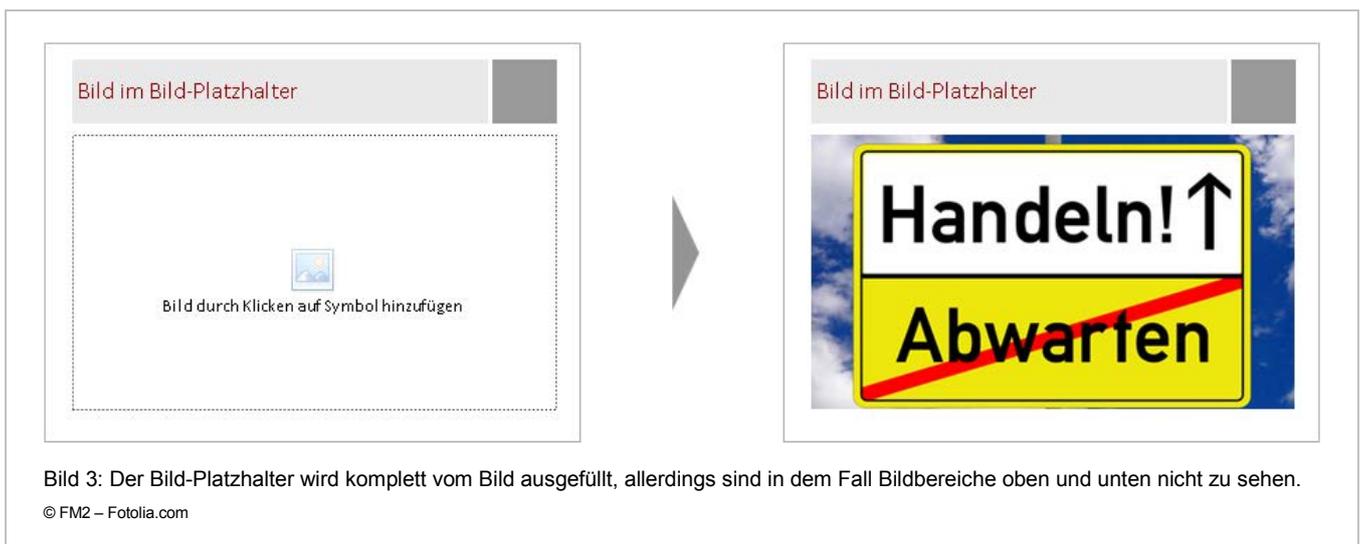
Mehr Einheitlichkeit auf Ihren Folien erreichen Sie, wenn Sie zum Einfügen eines Bildes einen Platzhalter verwenden. Viele Folienlayouts bieten solche Platzhalter an. Meist sind es **Inhalts-Platzhalter**, in die Sie sowohl Text als auch verschiedene Objekte einbauen können. Beim Einfügen in einen Inhaltsplatzhalter wird das Bild

mittig im Platzhalter angeordnet. PowerPoint verkleinert dabei die Bildgröße so, dass das Bild entweder in der Breite oder in der Höhe vollständig erscheint und keine Bildbereiche abgeschnitten werden. Passt das Seitenverhältnis des Bildes nicht zu dem des Platzhalters – und dies ist häufig der Fall –, wird der Inhaltsplatzhalter nicht komplett ausgefüllt. Aber das Bild wird weder gestaucht, noch gestreckt (Bild 2).



Manche Folienlayouts bieten auch **Bild-Platzhalter**. Fügen Sie darin ein Bild ein, wird der Platzhalter komplett ausgefüllt. Passt das Seitenverhältnis des Bildes nicht zu dem des Bild-Platzhalters, wird das Bild mittig angeordnet und die Randbereiche des Bildes werden nicht angezeigt. Je nach Seitenverhältnis bleiben also oben und unten oder links und rechts Bildbereiche unsichtbar (Bild 3).

Wenn das Seitenverhältnis des einzufügenden Bildes mit dem des Platzhalters übereinstimmt, ist ein Platzhalter – egal, ob für Inhalte oder Bilder – die beste Wahl.



! Nutzen Sie Bild-Platzhalter, wenn Sie auf mehreren Folien Bilder in garantiert gleicher Größe und mit identischer Anordnung brauchen und dafür gegebenenfalls auch auf Randbereiche verzichten.

Formen mit Bildern füllen

Bei diesem Weg fügen Sie nicht das Bild auf der Folie ein, sondern Sie zeichnen zuerst ein Rechteck oder eine andere Form, die zum Layout der Folie passt. Dann ersetzen Sie die Füllfarbe der Form durch ein Bildmotiv. Die Darstellung des Bildes können Sie mit allen Befehlen der Registerkarte *Bildtools* anpassen. Diese Technik eignet sich auch für SmartArt-Grafiken, deren Formen Sie ebenfalls mit Bildern füllen können.

Da das Bild immer an die Form angepasst wird, erscheint das Motiv gestaucht oder verzerrt, wenn es nicht das gleiche Seitenverhältnis wie die Form hat. Nacharbeit ist somit oft unumgänglich. Doch Größe und Position der Bilder lassen sich so über mehrere Folien einheitlich steuern. Im Unterschied zu den bisher genannten Wegen können Sie bei dieser Technik die Bildfüllung sogar mit Transparenz versehen. Das ist perfekt, wenn Sie Bilder optisch in den Hintergrund treten lassen oder als Wasserzeichen benutzen wollen. Die meisten Beispiele in diesem Beitrag wurden mit dieser Technik umgesetzt, da sie hohe Flexibilität bietet.

Mehrere Bilder per Fotoalbum einfügen

Der Vollständigkeit halber hier noch eine Technik, mit der Sie in einem Schritt mehrere Folien mit Bildern versehen können: Über die Befehlsfolge *Einfügen / Fotoalbum* erstellt PowerPoint automatisch eine neue Präsentation mit den zuvor ausgewählten Bildern.

Dies ist zwar wohl die schnellste Methode, um viele Bilder einzufügen, sie legt den Anwender jedoch auf bestimmte Album-Layouts fest. Zum Anlegen von Folien mit individueller Bildaussage eignet sich die Methode daher weniger gut.

Passende Bildmotive zu verschiedenen Projektthemen finden

Wenn Sie für Ihre Folien Bilder nutzen, sollen diese die Inhalte optisch unterstützen oder gar verstärken. Beim Vorstellen eines Projektteams fällt die Auswahl der Bilder nicht schwer. Bei anderen Themen, wie Projektstart, Zwischenbericht, Kosten, Budget, Termine etc. ist es mitunter nicht ganz so einfach, passende Motive zu finden. Hier helfen geduldige Recherche in Online-Bilddatenbanken und kreative Nutzung von Suchbegriffen.

Bilder zum Thema Projektstart

Bild 4 zeigt einige Motive, die sich für das Thema Projektstart eignen. Solche Motive können Sie folienfüllend in eine Präsentation einbauen. Da die Bilder für sich sprechen, sind weitere Texte auf der Folie überflüssig. Nutzen Sie dazu eine Folie mit dem Layout *Nur Titel* und wählen Sie *Einfügen / Grafik*.



Wenn Sie mehrere Folien in Ihrer Präsentation haben, die komplett mit einem Bild gefüllt sind, sollten Sie nicht das Folienlayout *Leer* verwenden, denn diesen Folien fehlt dann ein Titel. Beim Ausdrucken der Gliederung und beim Vorführen der Bildschirmpräsentation macht sich das dann negativ bemerkbar, wenn Sie schnell zu einer solchen Bildfolie wechseln wollen. Statt eines sprechenden Folientitels sind Sie dann mit nichtsagenden Hinweisen wie Folie 6 oder Folie 11 konfrontiert. Daher ist es besser, wenn Sie das Layout *Nur Titel* wählen, den Folientitel entsprechend ausfüllen und dann das Bild folienfüllend darüber legen.

Beispiel 1: Vorhang auf für ein neues Projekt

Eine Folie, die Sie mit wenig Aufwand für den Start eines Projektes vorbereiten können, sehen Sie in Bild 5. Allein der rote Farbton zieht die Blicke der Betrachter an.

! Alle verwendeten Bilder sind Copyright-geschützt. Bitte haben Sie daher Verständnis dafür, dass wir Ihnen die Beispieldatei nicht als PowerPoint-Datei zur Verfügung stellen können. Einen Hinweis auf die Bildquelle finden Sie unter jeder Folie im Notizenbereich. Am Ende der Präsentation gibt es zudem eine Liste mit allen verwendeten Bildern. Den Vorhang beispielsweise können Sie bei www.fotolia.de herunterladen. Geben Sie dort in das Suchfeld folgende Nummer ein: 5388768.



Mit diesen Schritten legen Sie die Startfolie an:

- Wählen Sie eine Folie mit dem Layout *Nur Titel*. Platzieren Sie das Bildmotiv mit dem Vorhang folienfüllend.
- Verschieben Sie den Folientitel zur Mitte des Vorhangs und passen Sie Schriftgröße und -farbe an.
- Weisen Sie der Folie über die Registerkarte *Übergänge* den Effekt *Teilen* zu und dem Text über die Registerkarte *Animationen* den Effekt *Verblässen* mit einer *Dauer* von 2 Sekunden.

Beispiel 2: Bild als Hintergrund verwenden

Sie möchten ein passendes Bildmotiv plus Informationen auf einer Folie zeigen? Setzen Sie dazu das Bildmotiv in den Hintergrund der Folie (Bild 6). Auf diese Weise stört es nicht, wenn Sie die Folie mit Inhalten beschriften. Ein weiterer Vorteil ist, dass Sie ein in den Folienhintergrund eingebautes Bild mittels Transparenz optisch zurücknehmen können.



Mit diesen Schritten legen Sie eine Folie mit Hintergrundbild an:

- Fügen Sie eine Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* ein.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle der Folie und wählen Sie *Hintergrund formatieren*.
- Wählen Sie im folgenden Dialog die Option *Bild- und Texturfüllung*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei* und wählen Sie das gewünschte Bildmotiv aus.
- Bewegen Sie darunter bei *Transparenz* den Schieberegler nach rechts um das Bild blasser zu machen.
- Klicken Sie anschließend im Inhalts-Platzhalter auf das Symbol für *SmartArt-Grafik einfügen* und wählen Sie ein passendes Layout aus, beispielsweise *Detaillierter Prozess*.

Bildmotive für die Themen Analyse, Ziele, Strategie, Lösung, Brainstorming

Wenn es darum geht, das Entstehen von Ideen oder das Formulieren von Zielen bildhaft darzustellen, eignet sich ein Medium wie eine Tafel, ein Flipchart oder eine Pinnwand. Diese Medien vermitteln uns, dass etwas entwickelt wird, dass etwas Schritt für Schritt entsteht.

In Bild 7 sehen Sie, dass sich eine Tafel für unterschiedlichste Zwecke perfekt nutzen lässt. Mehr Wirkung als mit der üblichen schwarzen Schrift auf hellem Folienhintergrund erzielen Sie, wenn Sie weiße Schrift auf dunklem Hintergrund verwenden.

Übrigens, selbst die leere Tafel zieht die Blicke der Zuschauer an, denn alle erwarten, dass sie irgendwie gefüllt wird. Lesen Sie im Abschnitt "Tafel mit Kreideschrift", wie Sie das ganz einfach bewerkstelligen.

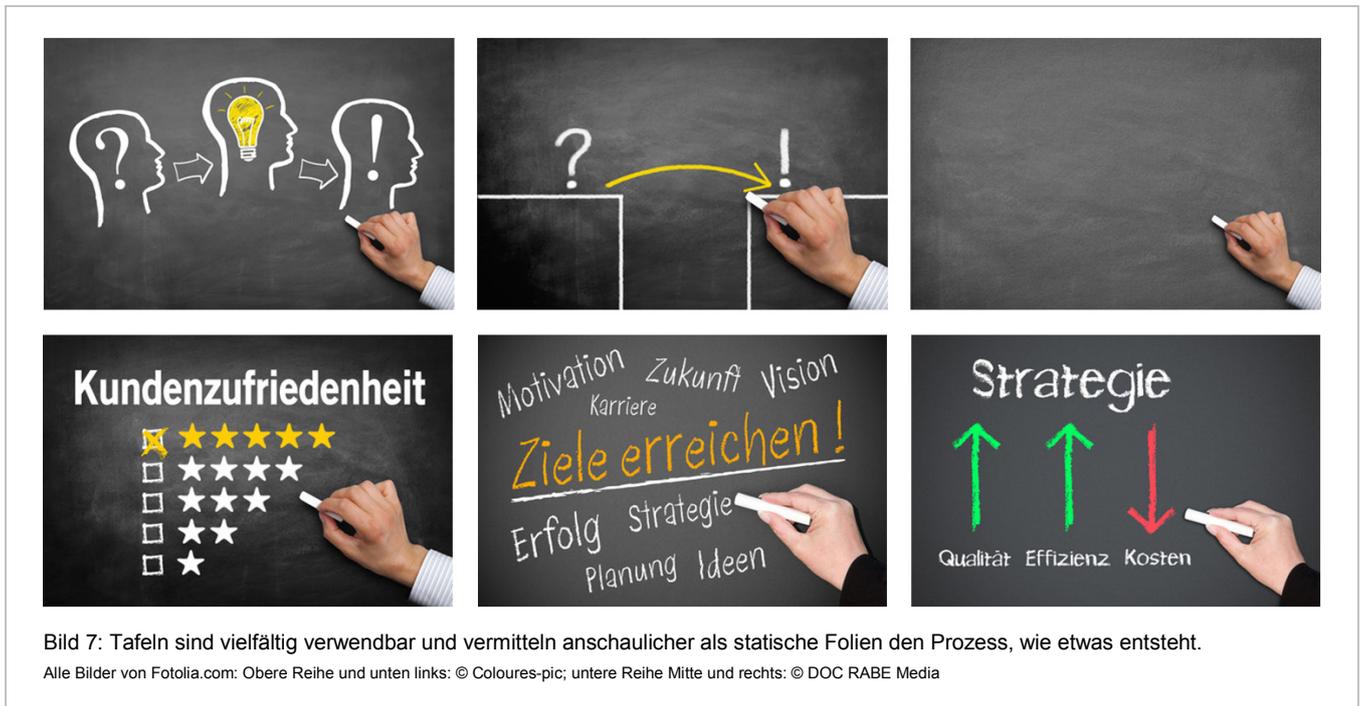


Bild 7: Tafeln sind vielfältig verwendbar und vermitteln anschaulicher als statische Folien den Prozess, wie etwas entsteht.
Alle Bilder von Fotolia.com: Obere Reihe und unten links: © Coloures-pic; untere Reihe Mitte und rechts: © DOC RABE Media

Bilder und Texte gekonnt kombinieren

Ein Bild soll zwar für Aufmerksamkeit sorgen, aber im Zentrum stehen weiterhin die Inhalte. Daher sind sinnvolle Kombinationen von Bild und Text gefragt sowie ein Layout, in dem sich beides optisch ansprechend und übersichtlich unterbringen lässt. Im Beispiel aus Bild 8 sollen links eher inhaltliche und rechts eher organisatorische Punkte vorgestellt werden. Die beiden Motive über den Texten sind wie Bildüberschriften für die zwei Teile der Folie. Der Kreis in der Mitte erleichtert die Zuordnung der Inhalte zum betreffenden Projekt.



Bild 8: Vorschau auf eine fertige Folie, auf der wichtige Inhalte durch passende Bildmotive optisch verstärkt werden.

© Coloures-pic – Fotolia.com, © Marco2811 – Fotolia.com

Mit diesen Schritten erstellen Sie ein Folienlayout, das Text und Bild kombiniert:

- Fügen Sie zuerst eine neue Folie mit dem Layout *Zwei Inhalte* ein (Bild 9, [1]).
- Markieren Sie die Inhalts-Platzhalter für die beiden Spalten und verringern Sie deren Höhe um 50 %. Platzieren Sie in dem frei gewordenen Raum zwei gleichgroße Rechtecke, deren Breite mit denen der Inhalts-Platzhalter übereinstimmt (Bild 9, [2]). Zum genauen Platzieren schalten Sie mit *Alt+F9* die Führungslinien ein.
- Setzen Sie zum Abschluss einen Kreis mittig über die vier rechteckigen Objekte. Bewegen Sie dazu die Maus in den Mittelpunkt der vier Objekte und zeichnen Sie mit gedrückter *Umschalt*- und *Strg*-Taste den Kreis (Bild 9, [3]).
- Beschriften Sie den Kreis mit dem Namen des Projekts. Weisen Sie dem Kreis per rechten Mausklick über die Minisymbolleiste oder das Kontextmenü die Konturfarbe *Weiß* mit einer Stärke von *4,5 pt* zu.



Mit diesen Schritten fügen Sie die Bilder in das fertige Folienlayout ein:

- Um die Farbe der Rechtecke durch passende Bildmotive auszutauschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Rechtecke und wählen Sie über die Minisymbolleiste den Befehl *Füllung* und dann *Bild* (Bild 10 links). Oder doppelklicken Sie auf das Rechteck und wählen Sie im Menüband auf der Registerkarte *Zeichentools / Format* die Befehlsfolge *Fülleffekt / Bild* (Bild 10 rechts). Wählen Sie dann ein passendes Bildmotiv aus.
- Um sicherzustellen, dass das Bild in dem Rechteck nicht verzerrt oder gestaucht wird, klicken Sie anschließend auf der Registerkarte *Bildtools / Format* auf die untere Hälfte der Schaltfläche *Zuschneiden* und wählen dann den Befehl *Füllbereich*. Achtung: Über den zweiten verfügbaren Befehl *Zuschneiden / Einpassen* wird das Bild zwar vollständig angezeigt, aber das Rechteck nicht unbedingt komplett ausgefüllt.
- Wiederholen Sie die letzten beiden Schritte für das zweite Rechteck.

Die Inhalte der Folie schrittweise einblenden und dabei bewusst den Fokus lenken

Auf der Folie stehen mehr als sechs Informationen und sie gehören zudem zu zwei unterschiedlichen Bereichen. Da bietet es sich an, die Informationen schrittweise einzublenden. Hierzu nutzen Sie aber keine Animation, sondern verteilen die Inhalte auf drei Folien.

- Lassen Sie in der ersten Folie als Ankündigung nur die Bilder und den mittleren Kreis erscheinen, beide Bilder sind dabei ohne Farbe (Bild 11, links).
- Zeigen Sie in der zweiten Folie die Informationen zum linken Bereich und lassen Sie dabei auch das linke Bild in Farbe erscheinen (Bild 11, Mitte).
- Beim Wechsel zur rechten Spalte verfahren Sie ebenso – Text und Bild in auffälliger Farbe – und lassen zugleich Inhalte und Bild der linken Folienhälfte verblassen (Bild 11, rechts).

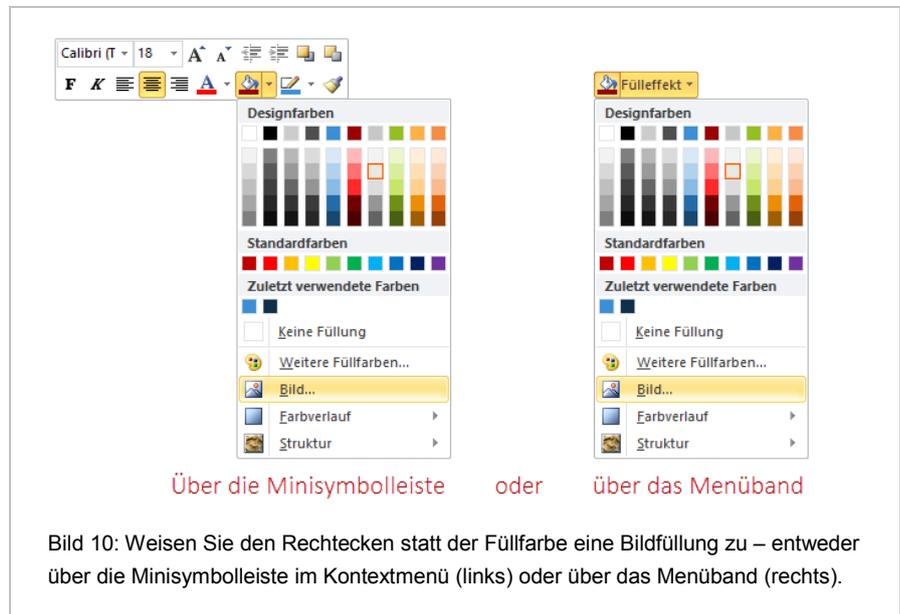


Bild 11: So bauen Sie die Inhalte über mehrere Folien auf und lassen dabei nur die aktuell besprochenen Punkte farbig erscheinen.

© Coloures-pic – Fotolia.com, © Marco2811 – Fotolia.com

So erhalten Sie eine verblasste Version der Bilder:

- Markieren Sie das Bild und wählen Sie auf der Registerkarte *Bildtools / Format* den Befehl *Farbe*.
- Wählen Sie im folgenden Katalog (Bild 12) je nach Farbigkeit des Bildes entweder unter *Neu einfärben* die Option *Graustufe* oder einen Grauton aus den Akzentfarben Ihrer Präsentation.

Mit Musterfolien schnell eine Teamvorstellung zusammenbauen

Beim Vorbereiten oder beim Start eines Projekts dürfen die Informationen zum Team nicht fehlen. Nutzen Sie diese Möglichkeit, jedes Teammitglied mit seinen Stärken vorzustellen und verwenden Sie dazu eine Form, die jeden in den Mittelpunkt rückt (Bilder 13, 15 und 17). In der Beispielpräsentation zum Beitrag finden Sie vorbereitete Folien, die Sie bei dieser Aufgabe unterstützen.

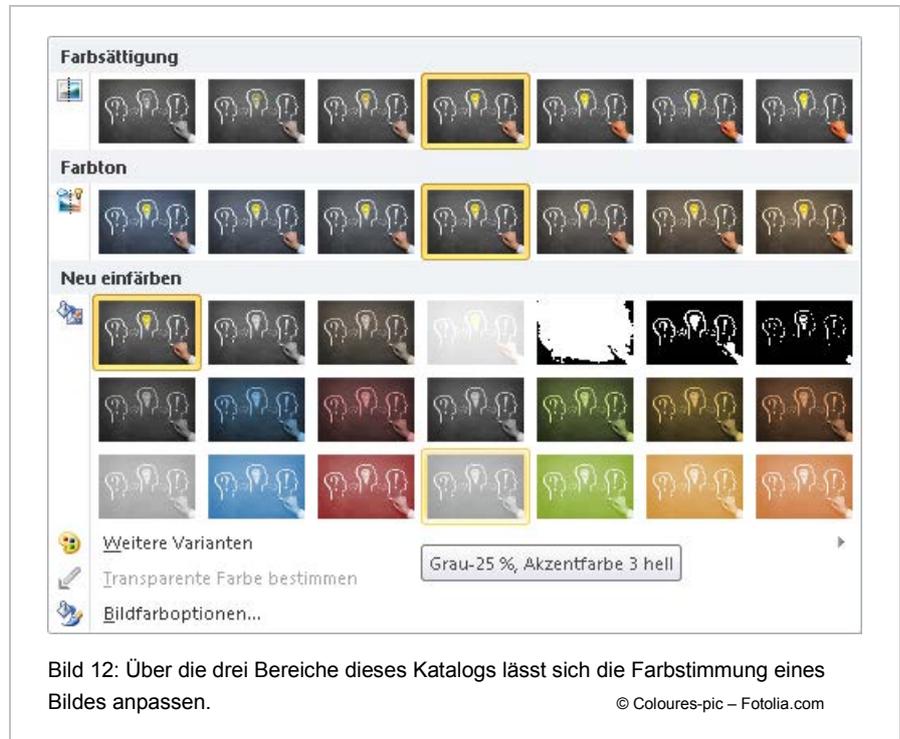


Bild 12: Über die drei Bereiche dieses Katalogs lässt sich die Farbstimmung eines Bildes anpassen.

© Coloures-pic – Fotolia.com



Bild 13: Mit dem vorgefertigten Layout (links) können Sie im Handumdrehen die Folien für eine Teamvorstellung aufbauen.

© Janina Dierks – Fotolia.com

Variante 1: Kachel-Layout

In der Beispielpräsentation finden Sie zusätzlich zu der in Bild 13 rechts gezeigten Lösung weitere Folien, die Sie mit Ihren Inhalten füllen können. Nutzen Sie dazu die in Bild 13, links gezeigten Platzhalter.

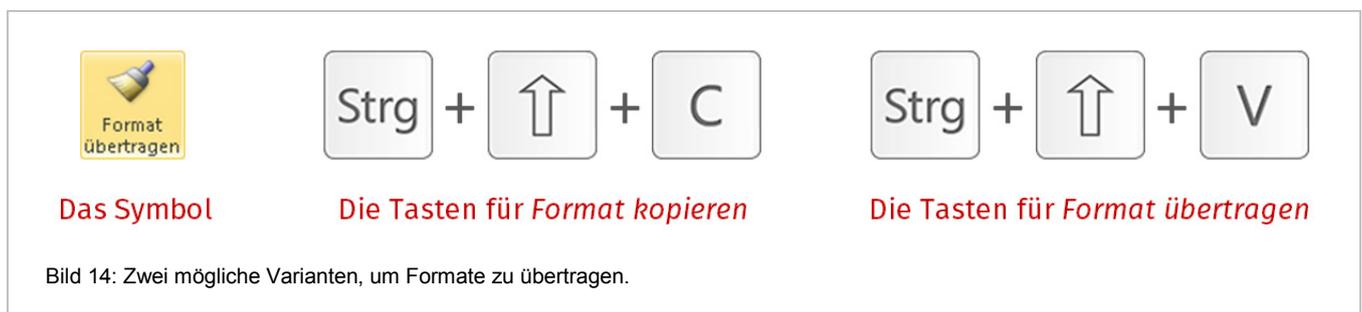
- Geben Sie oben in den Folientitel die Position des Teammitglieds ein (Bild 13, [1]).

- Fügen Sie in das Rechteck das Bild des Teammitglieds ein (Bild 13, [2]). Passen Sie es mittels *Zuschneiden*-Funktion an. Wählen Sie dazu *Zuschneiden / Füllbereich*. Sie sehen hinter der markierten Form leicht transparent die Grafik im Originalseitenverhältnis ohne Verzerrung. Legen Sie durch Verschieben mit der Maus den genauen Bildausschnitt als Füllung für die Form fest (siehe auch Bild 16). Beenden Sie die Aktion per Klick neben die Form.
- Tragen Sie rechts neben dem Bild Vorname und Name der Person ein (Bild 13, [3]).
- Ergänzen Sie in diesen Platzhalter weitere Informationen zur Person – beispielsweise bisherige berufliche Stationen sowie wichtige Kontaktdaten wie E-Mail-Adresse und Telefonnummer (Bild 13, [4] [5] [6]).
- Die fünf Flächen oberhalb des Fotos können Sie als Navigation zu nutzen. Weisen Sie dazu auf jeder der Folien einem der Rechtecke nacheinander eine Hervorhebungsfarbe – hier Dunkelrot – zu (Bild 13, [7]).

! Um auf jeder Folie die Navigationsflächen schnell umzufärben, können Sie die Funktion *Format übertragen* nutzen, die Sie ganz links auf der Registerkarte *Start* finden (Bild 14 links).

Eine schnelle Alternative sind die Tastenkombinationen: *Strg+Umschalt+C* und *Strg+Umschalt+V* zum Kopieren bzw. Übertragen der kopierten Formatierung auf andere Objekte. Vorteil der Tastenvariante: Den Befehl *Strg+Umschalt+V* zum Übertragen können Sie mehrfach nutzen, auch wenn Sie zwischendurch völlig andere Dinge in PowerPoint erledigt haben.

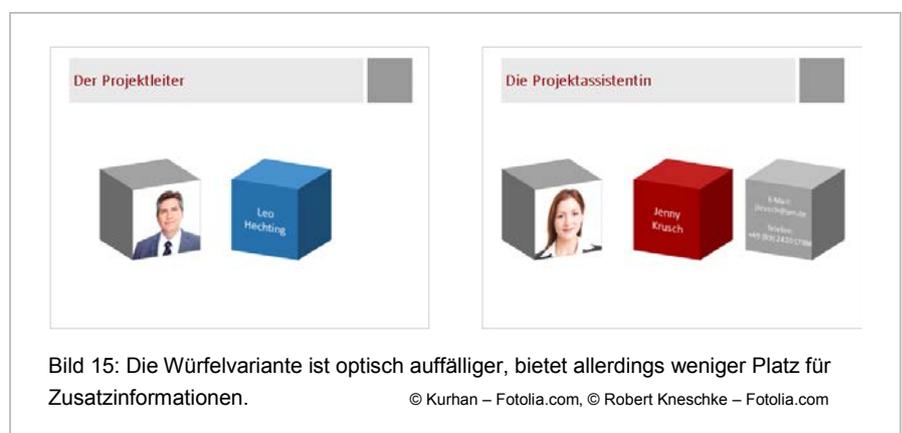
Beide Tastenkombinationen funktionieren übrigens auch in Word und Outlook (jedoch nicht in Excel).



! Lassen Sie die Folien im Kachel-Look nacheinander mit einem passenden Übergang – beispielsweise *Verbllassen*, *Teilen* oder *Wischen* – erscheinen.

Variante 2: Würfel-Look

Eine weitere Variante zeigt Bild 15. Durch die Darstellung als Würfel ist die Folie weniger gefüllt, sodass die einzelnen Elemente stärker wahrgenommen werden. In der Beispielpräsentation finden Sie zwei Versionen der Teamvorstellung: eine mit zwei und eine mit drei farbigen Würfeln für Bild und Informationen zur Person (Name, Kontaktdaten etc.).



So tauschen Sie das Bild auf der Würfelseite aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Würfelseite mit dem Bild und anschließend in der Minisymbolleiste auf den Befehl *Füllung* und dann *Bild*. Wählen Sie anschließend das gewünschte Bild aus.
- Um das Bild einzupassen, lassen Sie die Würfelseite mit dem Bild markiert. Klicken Sie dann auf der Registerkarte *Bildtools / Format* auf den Zuschneiden-Befehl. Über *Füllbereich* können Sie nun den Bildausschnitt bestimmen. Zum Bearbeiten bietet PowerPoint das dreidimensionale Bild automatisch in einer 2D-Ansicht an (Bild 16).

Variante 3: Tablet

Eine weitere Variante, die ebenfalls Exklusivität vermittelt, nutzt das Bild eines Tablets als Projektionsfläche (Bild 17). Präsentieren Sie jeden Mitarbeiter in vier Schritten:

- Auf der ersten Folie erscheint das Tablet mit leerem Monitor. Wichtig ist, dass auf der Folie nur das Gerät zu sehen ist. Damit der Fokus der Betrachter auf dem Monitor liegt, weisen Sie der Folie einen dunklen Hintergrund zu. Das erledigen Sie mit einem rechten Mausklick auf eine leere Stelle der Folie und *Hintergrund formatieren*. Schalten Sie bei Bedarf störende Elemente wie Logo u.ä. für diese Folien aus, indem Sie noch ein Häkchen setzen bei *Hintergrundgrafiken ausblenden*.
- Auf der zweiten Folie wird die Position bekanntgegeben.
- Die dritte Folie zeigt das Bild der Person im Monitor.
- Eine halbtransparente "Bauchbinde" blendet auf der vierten Folie den Namen ein.



Die Folien in der Beispielpräsentation sind bereits mit passenden Folienübergängen versehen bzw. animiert. Es reicht also, wenn Sie für jedes Teammitglied das Set von vier Folien kopieren, in die Präsentation einfügen und nur noch Bezeichnung, Name und Bild austauschen. Pro Person ist das ein Aufwand von max. drei Minuten.

! Besonders schnell vervielfältigen Sie Folien, indem Sie diese links in der Miniaturansicht markieren (mit *Umschalt*-Taste) und dann mit *Strg+D* duplizieren.

Gute Ergebnisse würdigen mit einer Siegerehrung

Wer möchte nicht auf dem Siegerpodest stehen? Diese Bildmetapher eignet sie sich optimal, um bei Zwischenberichten oder beim Projektabschluss besondere Leistungen besonders herauszustellen.

Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- Zeigen Sie zuerst die Folie mit dem leeren Podest und lassen Sie im Folientitel den Anlass erscheinen.
- Blenden Sie dann nacheinander die Personen ein, die gewürdigt werden sollen. Wenn Sie nur Porträtfotos haben, lassen Sie diese mit einem leichten Abstand zum jeweiligen Siegereppchen erscheinen.
- Falls Sie kein Foto zur Hand haben, nutzen Sie die Silhouetten und blenden darüber den Namen der Person ein.
- Weisen Sie den Fotos über die Registerkarte *Animationen* den Animationseffekt *Wischen* mit der Richtung *Von unten* zu oder wählen Sie den Effekt *Verblenden*.

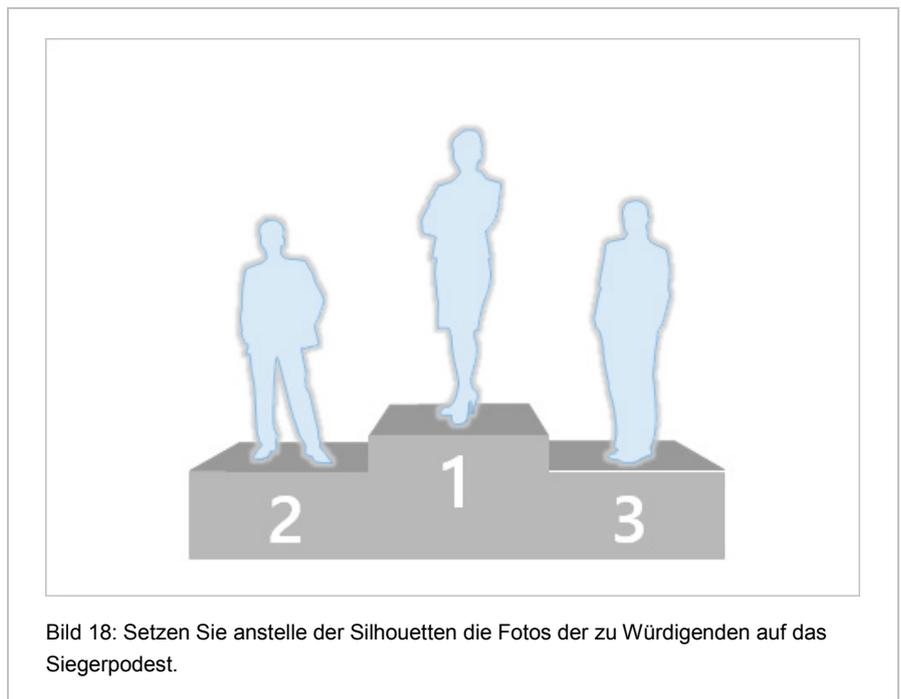
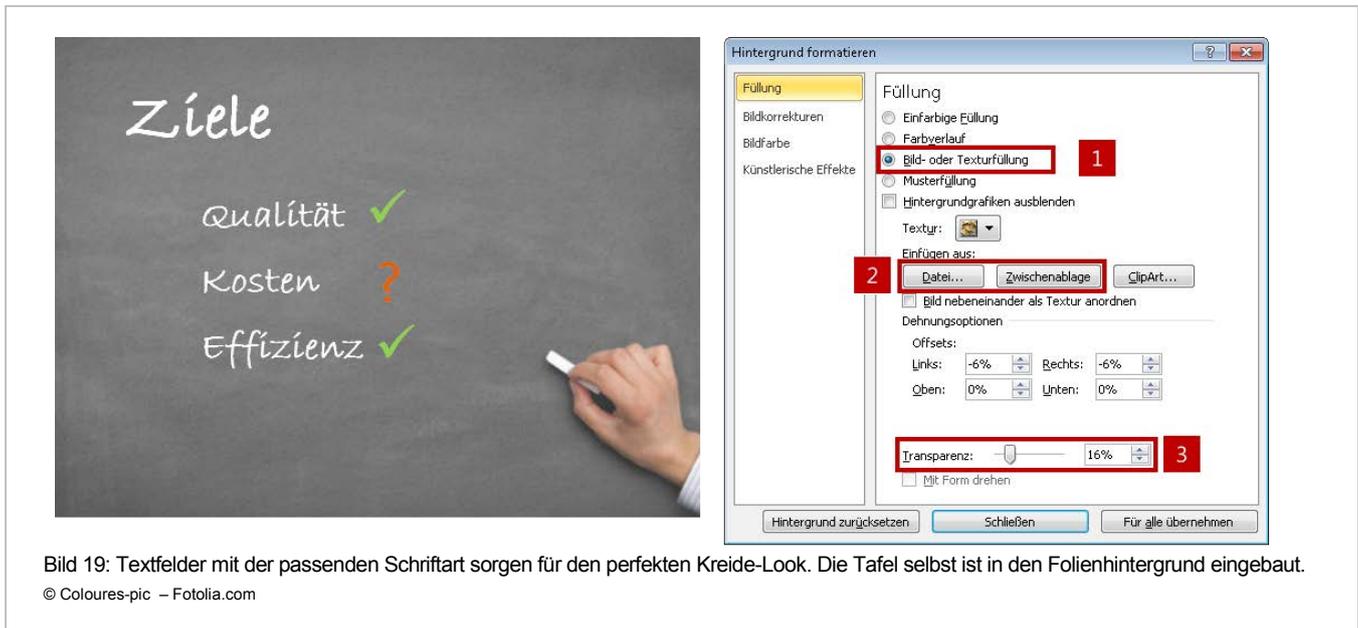


Bild 18: Setzen Sie anstelle der Silhouetten die Fotos der zu Würdigen auf das Siegerpodest.

Special Effects, die sich leicht realisieren lassen

Tafel mit "Kreideschrift"

Eingangs wurden schon einige Tafeln gezeigt, die sich perfekt als Informationsträger eignen. Doch so richtig realistisch wirkt das nur, wenn auch die Informationen auf der Tafel wie von Kreide geschrieben aussehen. In Bild 19 sehen Sie dazu eine fertige Lösung. Keine Sorge, Sie müssen keine neue Spezialschrift installieren, denn sehr wahrscheinlich hat Ihr Computer schon eine passende Schrift im Angebot.



So erzeugen Sie eine Folie im "Tafellook"

- Bauen Sie zunächst die Tafel als Folienhintergrund ein (Bild z.B. unter www.fotolia.de, Suchnummer 70562193). Rufen Sie dazu mit einem Rechtsklick auf eine leere Stelle der Folie den Dialog aus Bild 19 auf und nehmen Sie die gezeigten Einstellungen vor.
- Setzen Sie dann Textfelder auf die Folie oder nutzen Sie die Platzhalter, die Ihnen beispielsweise das Folienlayout *Titel und Inhalt* bietet.
- Um Ihren Texten den Kreide-Look zu geben, verwenden Sie die Schriftart "Bradley Hand ITC".
- Die Häkchen finden Sie über die Registerkarte *Einfügen* und den Befehl *Symbol* in der Schriftart "Wingdings".

Tipps

Folgende Tipps helfen Ihnen beim Bearbeiten der Bilder:

- Bildausschnitte und Verzerrungen korrigieren Sie ab PowerPoint 2010 schnell über den Befehl *Zuschneiden / Füllbereich*.
- Verändern Sie Höhe und Breite eines Bildes stets proportional. Ziehen Sie dazu mit der Maus und gedrückt gehaltener Umschalt-Taste an einem der vier Anfassers an den Ecken. Das Bild behält so garantiert die ursprünglichen Proportionen und Sie vermeiden unschöne Verzerrungen.
- Sorgen Sie mit der Befehlsfolge *Bildtools / Format / Farbe / Neu Einfärben* für ein einheitliches Aussehen der Bilder. Wandeln Sie beispielsweise Bilder mit sehr unterschiedlicher Farbgebung in Graustufenbilder um. Oder passen Sie die Bilder im gleichen Katalog unten an die Designfarben Ihrer Vorlage an (siehe auch Bild 12). Das Bildmaterial wirkt anschließend homogener.
- Über die Befehle *Weichzeichnen*, *Helligkeit* oder *Kontrast*, die Sie über *Bildtools / Format / Korrekturen* finden, können Sie ebenfalls dafür sorgen, dass sich Bilder weniger in den Vordergrund drängen.

Fazit

Sollen mehrere Folien an gleicher Stelle gleichgroße Bildmotive zeigen, dann wählen Sie den Weg über **Formen mit Bildfüllung**. So können Sie jederzeit die Bilder unabhängig vom Bildformat über *Zeichentools / Format / Füll-effekt / Bild* problemlos austauschen. Dieser Weg bietet außerdem die Möglichkeit, ein Foto im Nachhinein mit einer Transparenz zu versehen und so von der Wirkung her in den Hintergrund treten zu lassen.

Software-Anleitung

Schnell erstellt, dauerhafter Nutzen

Wie Sie pragmatisch PowerPoint-Vorlagen anlegen

Teil 1: In vier Schritten zum "Office-Design"

Projektpräsentationen sollen in erster Linie informativ sein. Noch besser ist es, wenn sich die Folien schnell erstellen lassen und dabei auch noch gut aussehen. Nur: Wer kann schon von sich behaupten, ein PowerPoint-Profi zu sein? Dabei ist es gar nicht so schwer, eine ansprechende Vorlage in PowerPoint zu erstellen. Sie benötigen dafür lediglich die richtige Ausrüstung: ein einheitliches Design sowie eine Sammlung von Musterfolien für häufig vorkommende Themen.

In diesem zweiteiligen Artikel erfahren Sie, wie Sie eine professionelle PowerPoint-Vorlage für Ihre Projektpräsentationen anlegen und so Ihre Produktivität steigern können. Der erste Teil enthält die Bauanleitung, wie Sie mithilfe eines "Office-Designs" sowie Folienlayouts eine PowerPoint-Vorlage erstellen. Im zweiten und abschließenden Teil können Sie eine Beispieldatei mit zahlreichen Musterfolien, Schaubildern und Piktogrammen herunterladen und erhalten Anregungen, wie Sie diese Vorlagen in Ihren Projektpräsentationen einsetzen können.

Der Beitrag richtet sich vornehmlich an mittelständische Unternehmen und Selbständige, die ihren Präsentationen eine einheitliche Optik geben wollen. Die Stärke des vorgestellten Vorgehens liegt vor allem darin, die Corporate-Design-Richtlinien auf alle seine Office-Dokumente zu übertragen.

Eins für alle: Das Office-Design

Eine PowerPoint-Vorlage erstellen Sie auf Basis des sog. "Office-Design" sowie eigens erstellten Musterfolien (Bild 1). Mit dem Office-Design ist es seit Office 2007 möglich, in PowerPoint, Word, Excel und Outlook einheitlich gestaltete Dokumente zu erstellen und dabei die Vorgaben des Corporate Designs einzuhalten. Auf diese Weise können Sie die Gestaltungselemente "Farben", "Schriften" und "Effekte" bündeln, die dann in allen Office-Programmen zur Verfügung stehen.

Das bedeutet in der Praxis, dass nun Tabellen, Diagramme, SmartArts und Textelemente das gleiche Aussehen haben – egal, ob sie in PowerPoint, Excel oder Word erstellt wurden. Dies erleichtert den schnellen Datenaus-

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



Benedikt Fischer

Dipl.-Designer, Autor,
Experte für die Erstellung
und Optimierung von
PowerPoint-Präsentationen

Kontakt: benedikt.fischer@live.de

Mehr Informationen unter:
> projektmagazin.de/autoren

ähnliche Artikel

in den Rubriken:

> [Präsentation/Moderation](#)

> [Microsoft Powerpoint](#)

tausch zwischen den Programmen erheblich. Erstellen Sie z.B. eine Grafik in Excel, können Sie diese problemlos in eine PowerPoint-Folie einfügen, ohne die Grafik aufwändig nachformatieren zu müssen.

Was gehört zu einem Office-Design?

Ein Office-Design erstellen Sie in Power-Point in vier Schritten (Bild 2):

- Öffnen Sie eine neue Präsentation.
- Legen Sie **Farben, Schriften** und **Effekte** fest. Diese sind in PowerPoint, Word, Excel und Outlook verfügbar.
- Definieren Sie den **Folienmaster** für eine einheitliche Darstellung.
- Erstellen Sie Ihre eigenen **Folien-layouts**, die innerhalb des Masters integriert sind.

Mit diesem Vorgehen erhalten Sie einen oder mehrere Folienmaster inklusive Hintergrund, Platzhaltern und Layouts. Alle diese Komponenten sind in einer einzigen Datei gespeichert (*.thmx). Damit können Sie einer neuen Präsentation per Mausklick Ihr Corporate Design zuweisen. Dazu öffnen Sie lediglich eine neue leere Präsentation und wechseln dort in die Registerkarte "Entwurf". Klicken Sie unter "Designs" auf das gewünschte Office-Design. Schon übertragen sich dessen Farben, Schriften, Effekte samt Master und Folienlayouts auf die neue Präsentation.

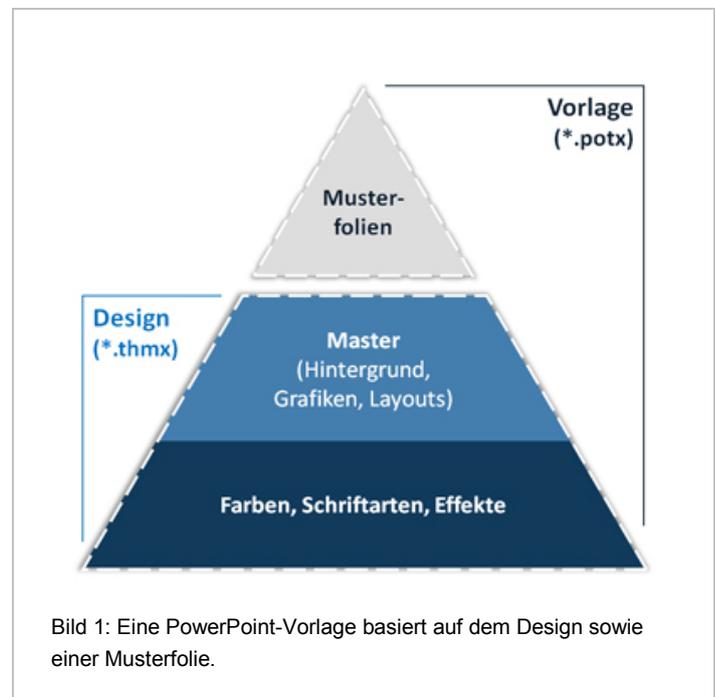


Bild 1: Eine PowerPoint-Vorlage basiert auf dem Design sowie einer Musterfolie.

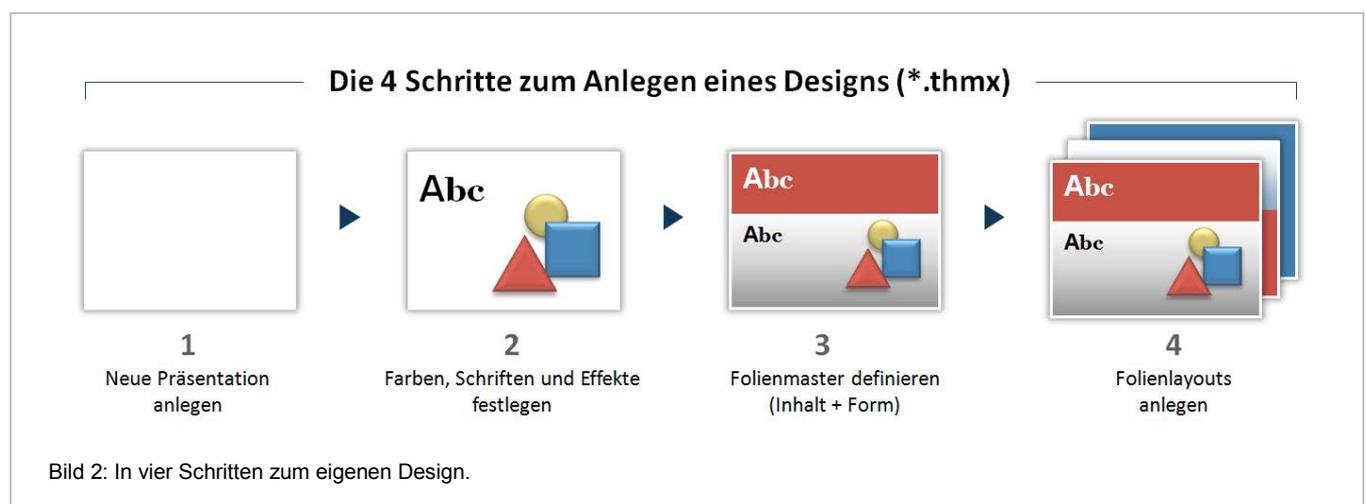


Bild 2: In vier Schritten zum eigenen Design.

Worin unterscheidet sich ein Office-Design von einer Vorlage?

Das Office-Design ersetzt fast alle Funktionen der klassischen PowerPoint-Vorlage. Nur Musterfolien, auf denen vorformatierte Inhalte wie z.B. Schaubilder, Diagramme und Tabellen angelegt sind, werden nicht im Design abgespeichert – dafür erstellen Sie sich dann eine Vorlage. Designs speichern Sie unter der Endung ".thmx", Vorlagen haben die Endung ".potx".

Farben, Schriften und Effekte festlegen

Bevor Sie ein eigenes Design erstellen, können Sie sich in PowerPoint die Wirkung eines Designs auf eine bestehende Präsentation bereits vorab ansehen. Öffnen Sie eine Präsentation und wechseln Sie zur Registerkarte "Entwurf" (Bild 3). Hier finden Sie alle bereits verfügbaren Designs. Wenn Sie die Maus darüber bewegen (nicht anklicken), sehen Sie mittels der Livevorschau, dass sich Hintergrund, Schrift und Farben in Ihrer Präsentation durch die Wahl eines anderen Designs ändern würden. Um Farben, Schriften und Effekte für ein eigenes Design festzulegen, gehen Sie in vier Schritten vor.

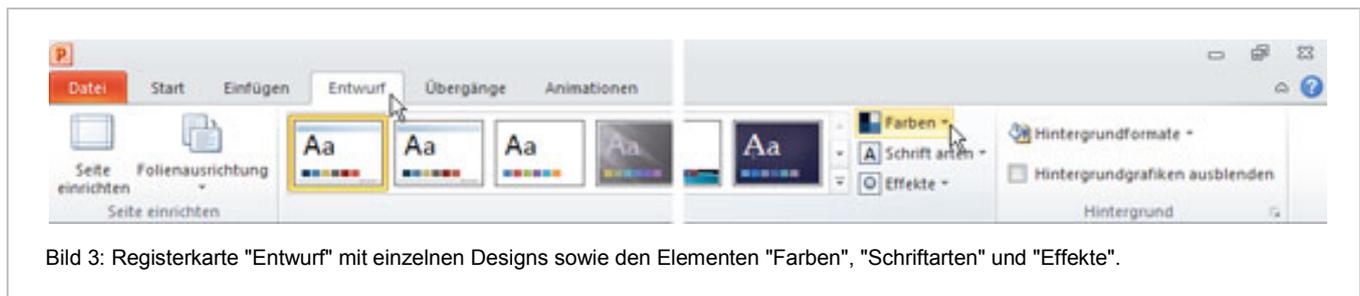


Bild 3: Registerkarte "Entwurf" mit einzelnen Designs sowie den Elementen "Farben", "Schriftarten" und "Effekte".

1. Eine Farbpalette für das Office-Design anlegen

Die Designfarben garantieren eine einheitliche Farbgebung für Ihre Projektdokumente in PowerPoint, Word und Excel. Dazu definieren Sie ein Set aus zwölf Farben. Die ersten zehn Farben stehen beim Formatieren der Folieninhalte zur Verfügung, die letzten beiden Positionen bestimmen die Farbe von Hyperlinks (s. Bild 4, Mitte). So legen Sie eine Farbpalette an:

1. Klicken Sie in der Registerkarte "Entwurf" auf "Farben". Eine Liste mit allen vorinstallierten und benutzerdefinierten Farbpaletten öffnet sich.
2. Am unteren Ende der Liste klicken Sie auf "Neue Designfarben erstellen...". Es öffnet sich ein Dialogfeld, in welchem Sie alle zwölf Farbplätze definieren können (Bild 4, Mitte).
3. Klicken Sie dazu auf eine Farbkachel, dann auf "Weitere Farben..." und auf das Register "Benutzerdefiniert". Dort geben Sie die RGB-Farbwerte ein, die durch das Corporate Design definiert sind (Bild 4, rechts).
4. Die ersten vier Felder sind ausschließlich für Text und Hintergrund gedacht. Auf den ersten beiden Plätzen werden meist Schwarz und Weiß gewählt. Behalten Sie dieses Kontrastverhältnis auf jeden Fall bei, ersetzen Sie also z.B. das Schwarz nur durch sehr dunkle Farbtöne, um die Kompatibilität mit Designs und Farbpaletten anderer Präsentationen zu sichern.

5. Wählen Sie bei den Akzentfarben (Plätze 5 bis 10) deutlich unterschiedliche Farben, damit alle Elemente, z.B. bei Tortendiagrammen, sich deutlich voneinander unterscheiden.
6. Wenn Sie alle Farbfelder definiert haben, geben Sie Ihrer Farbpalette einen passenden Namen – beispielsweise Projektfarben. Klicken Sie nun auf "Speichern".

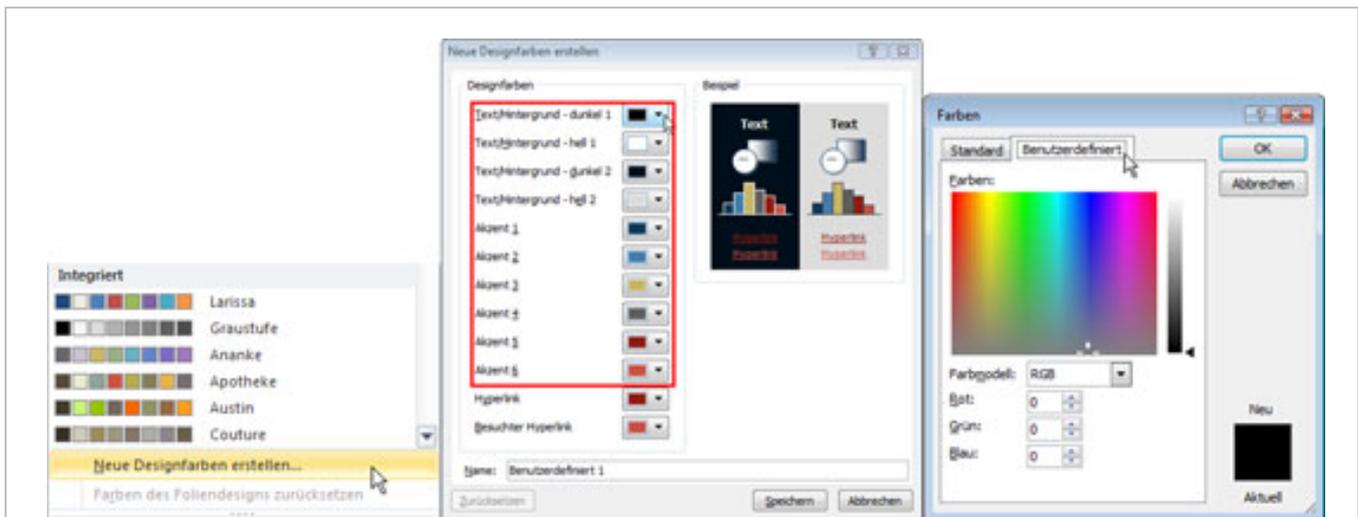


Bild 4: Benutzerdefinierte Farben in die Farbpalette einfügen.

So finden Sie Ihre Farbpalette wieder

Ihre neu erstellte Farbpalette wird als XML-Datei unter „Document Themes“ im Unterordner „Theme Colors“ gespeichert. Die genaue Pfadangabe finden Sie weiter unten im Artikel (Bild 6). Die Datei mit der Farbpalette können Sie also auch unabhängig von einer Vorlage oder einem Office-Design an andere Anwender verteilen. Die XML-Datei muss am Zielrechner wieder im selben Ordner abgelegt werden. Die Beispieldatei "Projektpraesentation_Farben.xml" erhalten Sie zusammen mit diesem Artikel.

Kostenlose Farbpaletten-Generatoren im Internet

Zwölf zueinander passende Farben zu finden ist eine Aufgabe, die Zeit und auch Fachkenntnis erfordert. Einfacher geht es mit einem der vielen kostenlosen Farbschema-Generatoren im Internet, z.B. Color Scheme Designer 3 (www.colorschemedesigner.com) oder ColorJack Sphere (www.mudcu.be/sphere). Mit diesen Tools generieren Sie schnell sechs passende Farben. Fügen Sie Schwarz, Weiß und zwei Grautöne hinzu: Damit haben Sie alle zehn Farben zur Formatierung von Inhalten beisammen. Für die Hyperlinks wiederholen Sie einfach zwei passende Farben aus den sechs generierten Tönen (ein Beispiel für eine Farbpalette, die mit einem Generator erstellt wurde, siehe Bild rechts).



Einen entscheidenden Vorteil hat eine solche Farbpalette (XML-Datei), die auf alle PCs verteilt ist: Auch bei Dateien, die Sie mit Vorgängerversionen von Office 2007 oder 2010 erstellt haben, sorgen Sie mit wenigen Maus-

klicks für die passenden Farben. Wollen Sie beispielsweise einem Diagramm in Excel die neu definierten Farben zuweisen, klicken Sie in der Registerkarte "Seitenlayout" links auf "Farben" und wählen oben unter "Benutzerdefiniert" Ihre Farbpalette aus.

2. Eine Schriftkombination für das Office-Design bestimmen

Wählen Sie bei Office-Dokumenten Standardschriften wie "Arial", "Georgia" oder "Calibri" für eine optimale Kompatibilität. So vermeiden Sie, dass Ihre Präsentation auf anderen Computern völlig anders aussieht, weil die richtige Schriftart nicht installiert ist.

1. Wählen Sie *Entwurf / Schriftarten*. Vielleicht ist Ihre Wunschkombination bereits in den Standards enthalten.
2. Möchten Sie eine eigene Kombination erstellen, klicken Sie auf "Neue Designschriftarten erstellen".
3. Stellen Sie eine Schriftart für die Überschriften und eine für den Fließtext ein. Natürlich können beide auch identisch sein.
4. Benennen Sie Ihre Kombination und klicken Sie auf "Speichern".

Wichtig: Hier legen Sie ausschließlich die Schriftart fest. Schriftgröße, -farbe oder -schnitt (also z.B. fett oder kursiv) bestimmen Sie später in den Platzhaltern des Folienmasters.

3. Einen Effekt für das Design auswählen

Das dritte Designelement sind die Effekte, die das Aussehen der "Schnellformatvorlagen" bestimmen. Diese können Sie auf Elemente wie AutoFormen, Smart-Art-Grafiken, Tabellen, Diagramme und sogar auf Textfelder anwenden. Mit nur einem Klick verleihen Sie den Objekten so fertige, passende Kombinationen aus Füllfarbe und Kontur bis hin zu besonderen Effekten wie 3D-Kanten, Glanzeffekte und Schatten.

1. Klicken Sie auf *Entwurf / Effekte*.
2. Wählen Sie einen Designeffekt aus. PowerPoint speichert Ihre Auswahl automatisch.

! Vermeiden Sie einen zu auffälligen Designeffekt (wie z.B. Iapetus) und wählen Sie lieber einen dezenten Effekt wie Larissa oder Ganymed. Setzen Sie die Effekte in Ihren Präsentationen nur sparsam ein, um die Aufmerksamkeit Ihres Publikums gezielt auf bestimmte Inhalte und Details zu lenken.

4. Das neue Design zwischenspeichern als THMX-Datei

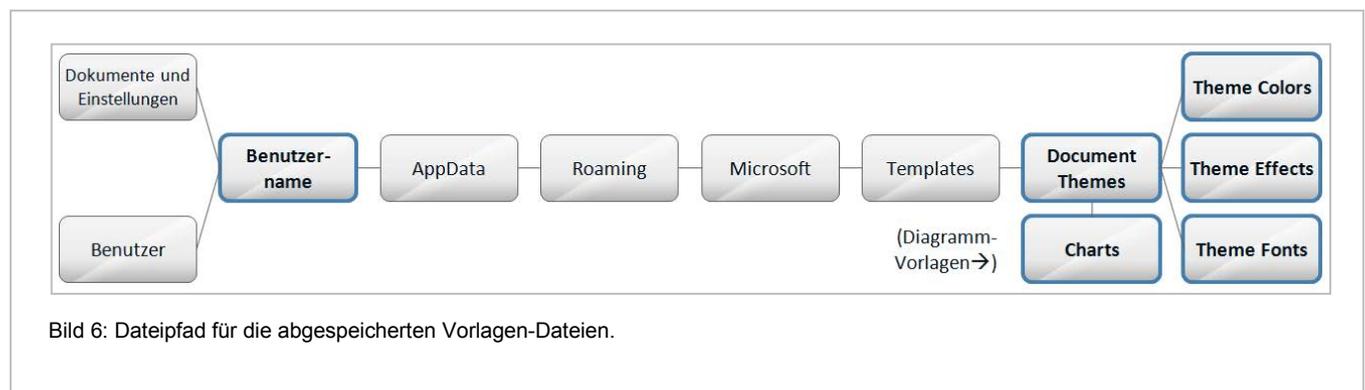
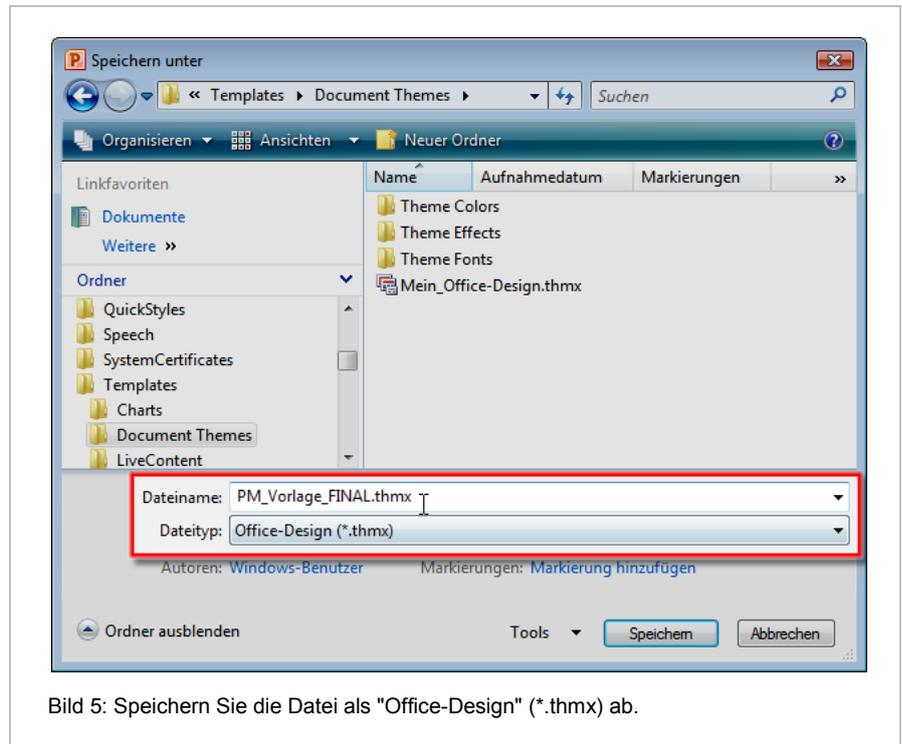
Rufen Sie mit *F12* das Dialogfeld "Speichern unter" auf und wählen Sie unter "Dateityp" das "Office-Design" (*.thmx) aus. PowerPoint wechselt automatisch in den Ordner für Vorlagen (Bild 5). Nun können Sie in PowerPoint über *Entwurf / Designs* direkt Ihr erstelltes Design auswählen. Eine fertige Beispieldatei erhalten Sie zusammen mit diesem Artikel (Projektpraesentation.thmx). Um es für Ihre Präsentationen verfügbar zu machen, öffnen Sie es per Doppelklick und sichern Sie es mit "Speichern unter" als thmx-Datei.

Bestehende Designs nachbearbeiten

PowerPoint speichert ein Office-Design standardmäßig in einen bestimmten Ordner (Dateipfade s. Bild 6). In diesem Ordner finden Sie Ihre Designs, Vorlagen und Farbpaletten wieder. Der Pfad variiert dabei je nach Version des Betriebssystems. Anwender von Windows XP gelangen zum Ordner über "Dokumente und Einstellungen", Anwender von Windows Vista bzw. Windows 7 über "Benutzer".

Das neue Design auch in Word oder Excel nutzen

Sie haben nun die Grundelemente für Ihr eigenes Office-Design definiert. Dies können Sie sofort auch in Word oder Excel einsetzen: Über die Registerkarte "Seitenlayout" greifen Sie dort ebenfalls auf Ihr selbst erstelltes Design zu und vereinheitlichen so die Farben und Schriften für alle Dokumente für Ihr Projekt.



Effizienter arbeiten mit Folienlayouts

Mit dem Folienmaster können Sie die Arbeit in PowerPoint spürbar vereinfachen. Der Folienmaster sorgt auf sämtlichen Folien für

- einheitliche Schriftformatierungen in Aufzählungstexten und Textplatzhaltern sowie die
- gleiche Positionierung von Logos und weiteren Grafikelementen.

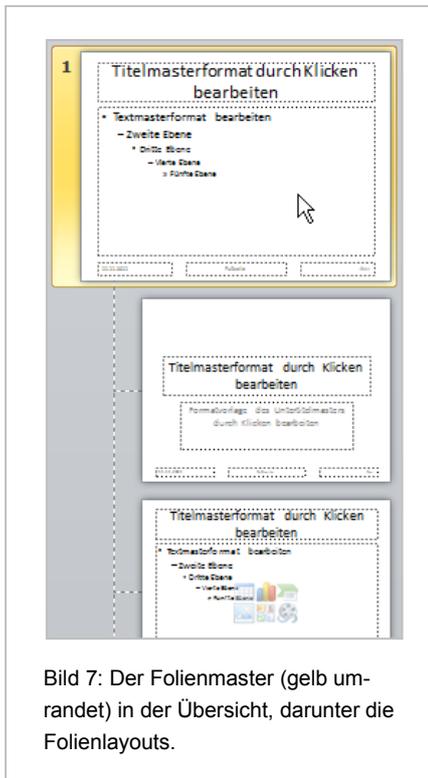


Bild 7: Der Folienmaster (gelb umrandet) in der Übersicht, darunter die Folienlayouts.

So gelangen Sie zum Folienmaster

Sie rufen den Folienmaster in der Registerkarte "Ansicht" auf. Standardmäßig sehen Sie nun links in der Folienübersicht eine große, leere Folie – den **Folienmaster** – und zahlreiche kleinere, untergeordnete Folien – die **Folienlayouts** (Bild 7).

Der Folienmaster

Wie der Name "Folienmaster" bereits sagt, steuert er das Aussehen aller darunter angeordneten Folienlayouts. Platzieren Sie z.B. im Folienmaster Ihr Firmenlogo und Grafikelemente, erhalten alle Folienlayouts den gleichen Hintergrund (Bild 8, rechts). Alternativ können Sie auch nur die Textplatzhalter formatieren, die Folienlayouts bleiben so flexibel (Bild 8, links).

Facettenreiche Layouts durch einen flexiblen Folienmaster

Ein flexibler Folienmaster (Bild 8, links) enthält nur die fünf Standard-Textplatzhalter (Titel, Inhalt, Fußzeile, Datum, Foliennummer) samt Formatierung (Farbe, Schnitt, Ausrichtung, Zeilenabstand). Auch die Aufzählungsebenen sind bereits definiert. Grafikelemente werden hingegen nicht angezeigt. Das ermöglicht höchste Gestaltungsfreiheit auf den Folienlayouts. Ein Beispiel: Sie erstellen ein Layout für Produktfolien mit einer Bildergalerie am rechten Rand, die Sie mit einem Rechteck farbig hinterlegen. Das nächste Layout ist eine Kapitelfolie mit horizontalem Farbbalken am unteren Folienrand. Je nach Einsatzzweck können Sie mit einem flexiblen Folienmaster Layout, Hintergründe, Logoposition und grafische Elemente verändern. Dies ist z.B. bei der Gestaltung von Vorlagen für aufwändige Messe- und Produktpräsentationen sinnvoll.

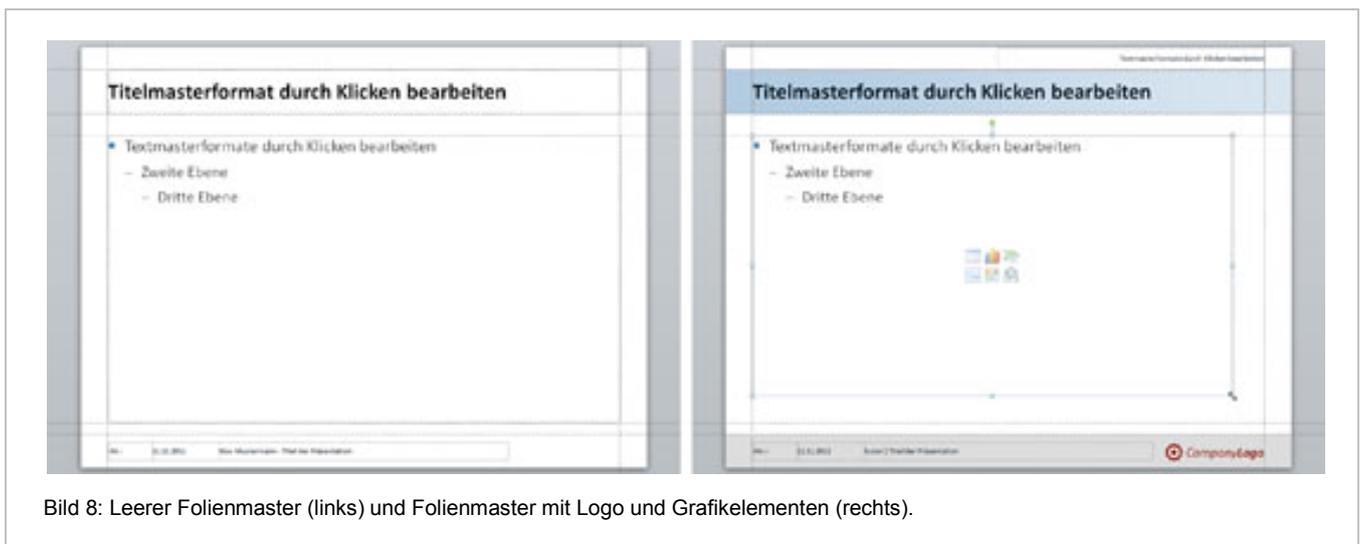


Bild 8: Leerer Folienmaster (links) und Folienmaster mit Logo und Grafikelementen (rechts).

Einheitliche Layouts durch einen definierten Folienmaster

Oder möchten Sie für alle Folien denselben Rahmen einrichten? Dann können Sie ganz klassisch die Dimensionierung der Textplatzhalter, die Position des Logos und eventuelle Farbflächen auf dem Master anlegen (Bild 8, rechts). Alle Elemente werden automatisch auf die Folienlayouts übertragen. Lediglich bei Titel- und Kapitelfolie müssen Sie die Hintergrundgrafiken ausblenden. Wie das geht, erfahren Sie im Abschnitt "Den Hintergrund eines Layouts anders gestalten".

Voreingestellte Folienlayouts behalten, ändern oder ergänzen

Sie können die bereits voreingestellten Layouts bearbeiten oder löschen (sofern sie in der aktuellen Datei nicht benutzt sind) sowie beliebig viele weitere Folienlayouts hinzufügen. Die Möglichkeiten sind praktisch unbegrenzt: Dreispaltiger Inhalt, Kapitelfolie, Diagramm und Text, zwei Bilder mit Begleittext etc.

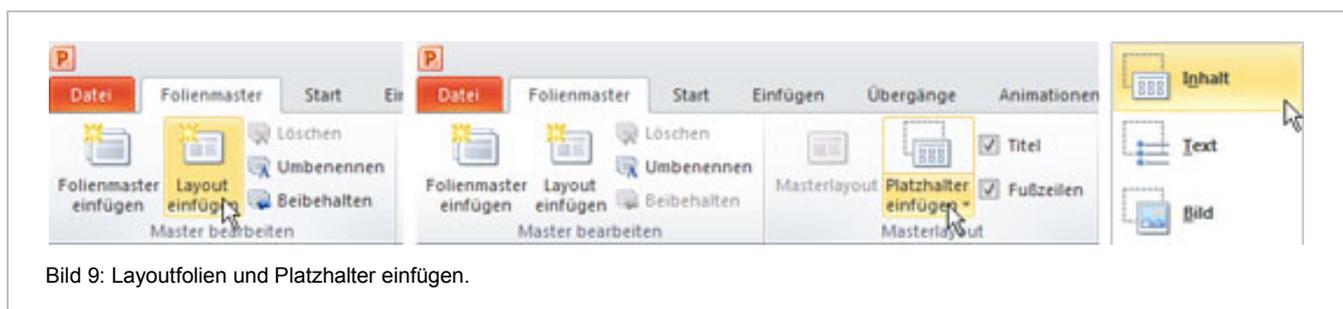
Welche Folienlayouts werden gebraucht?

Um die Übersicht zu behalten, löschen sie die voreingestellten Layouts von PowerPoint, die Sie nicht benötigen. Jeder Folienmaster sollte ein Layout für die Titelfolie enthalten sowie ein Layout für eine Inhaltsfolie, die Sie standardmäßig verwenden wollen. Praktisch sind zudem die Layouts

- "Leer" (z.B. für vollflächige Bilder und Videos),
- "Nur Titel" (z.B. für manuell erstellte Schaubilder, ohne auf Smart-Arts zurückzugreifen),
- "Zweispaltiger Inhalt" (z.B. für Vergleiche oder Folien mit Bild/Diagramm plus Text) und
- "Kapitelfolie" (um die Abschnitte Ihrer Präsentation optisch voneinander abzugrenzen).

Ein neues Layout erstellen

1. Rufen Sie den Folienmaster auf und klicken Sie auf "Layout einfügen" (Bild 9, links). Die Formatierung von Hintergrund und Text-Platzhaltern sowie vorhandene Grafiken werden vom Folienmaster übernommen und sind auf den Layouts nicht editierbar.
2. Um einen weiteren Platzhalter zu erzeugen, klicken Sie auf "Platzhalter einfügen" (Bild 9, rechts).
3. Wählen Sie die passende Kategorie. Besonders praktisch ist der multifunktionelle Platzhalter "Inhalt", in den Sie sowohl Text als auch Diagramme, SmartArts, Tabellen, Bilder oder Videos einfügen können.
4. Passen Sie den Platzhalter entsprechend in das Layout ein und formatieren sie ihn.



Den Hintergrund eines Layouts anders gestalten

Alle in der Masteransicht auf den Folienlayouts angelegten Formen, Bilder, Diagramme, Texte und SmartArts werden zu statischen Objekten im Folienhintergrund. Um z.B. eine Titel- oder Kapitelfolie zu erstellen, die einen anderen grafischen Hintergrund erfordert, blenden Sie den Hintergrund des Folienmasters auf einem Folienlayout aus. So geht's:

- Wählen Sie im *Folienmaster* die Funktionen "Hintergrundformate" oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Folie und dann auf "Hintergrund formatieren..." (Bild 10, links).
- Im folgenden Dialogfeld aktivieren Sie in der Rubrik "Füllung" die Option "Hintergrundgrafiken ausblenden" (Bild 10, rechts).
- Klicken Sie nun auf "Schließen" (nicht auf "Für alle übernehmen").

Nun können Sie den Hintergrund neu gestalten.

Die Layouts gut verständlich benennen

Geben Sie jedem Layout, auch den ursprünglich bereits vorhandenen, einen aussagekräftigen Namen. Diesen sollten auch andere Anwender leicht verstehen, um das passende Layout schnell zu finden.

- Klicken Sie dazu das betreffende Layout mit der rechten Maustaste an.
- Wählen Sie im Kontextmenü "Layout umbenennen".

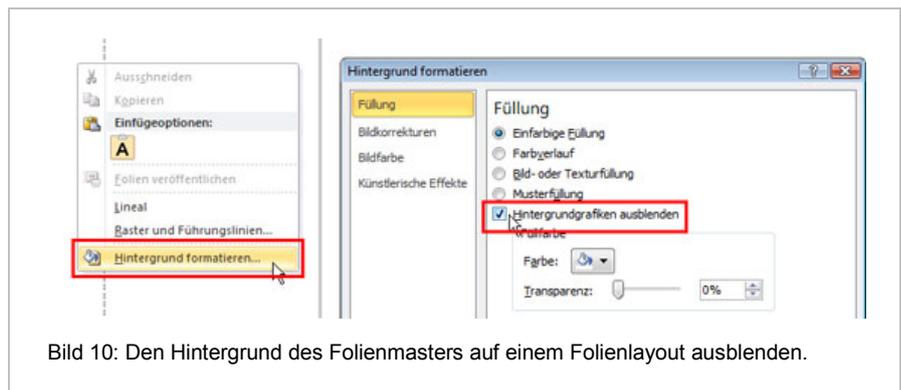


Bild 10: Den Hintergrund des Folienmasters auf einem Folienlayout ausblenden.

Speichern Sie Folienmaster samt Layouts im Office-Design ab

Speichern Sie die soeben erstellten Komponenten noch zusätzlich in das Design, indem Sie per F12 ins Menü "Speichern unter" wechseln. Wählen Sie dort wieder den Dateityp "Office-Design" (*.thmx) und überschreiben Sie die alte Version.

Ausblick

Der zweite Teil bietet Ihnen zahlreiche zeitsparende Arbeitshilfen, damit Sie mit wenig Aufwand hochwertige Projektpräsentationen erstellen können.

- Sie erhalten fertige Schaubilder wie Gantt- und Scrum-Chart, Pyramide, SWOT-Analyse, Kalender für verschiedene Zeitspannen uvm.
- Sie lernen, wie Sie mit einer Fortschrittsanzeige den Überblick während der Präsentation behalten.
- Sie erhalten eine Sammlung exklusiver Piktogramme zur einfachen Erklärung projektbezogener Begriffe und Situationen.
- Sie erfahren, wie Sie das in Teil 1 erstellte Design auf die Musterfolien übertragen.
- Außerdem werden oft gestellte Fragen und häufige Probleme zum Thema "Vorlage und Musterfolien" im Artikel beantwortet.

Software-Anleitung

Schnell erstellt, dauerhafter Nutzen

Wie Sie pragmatisch PowerPoint-Vorlagen anlegen

Teil 2: Hilfreiche Tipps und praktische Mustervorlagen

Beeindruckende Präsentationen lassen sich in PowerPoint im Handumdrehen erstellen. Alles was Sie dafür brauchen, ist ein einheitliches Design sowie eine Sammlung von Musterfolien für häufig vorkommende Themen. Wie Sie ein einheitliches Layout mit dem sog. "Office-Design" anlegen, haben Sie im ersten Teil erfahren. In diesem zweiten und abschließenden Teil erhalten Sie eine Beispieldatei mit zahlreichen Musterfolien, die speziell für Präsentationen im Projektmanagement entwickelt wurden.

Sie können diese Musterfolien einfach in Ihre Vorlage übernehmen und an Ihre Bedürfnisse anpassen. Außerdem finden Sie in dieser Datei eine umfangreiche Sammlung von Piktogrammen, die speziell für die Projektarbeit entwickelt wurden und Sie beim Erstellen von Schaubildern unterstützen.

Musterfolien für Ihre Projektpräsentationen

Vorgefertigte Musterfolien lassen sich nicht in dem Office-Design (*.thmx-Datei) speichern. Dafür müssen Sie eine PowerPoint-Vorlage (*.potx) erstellen, mit der Sie äußerst effizient in PowerPoint arbeiten können; Sie legen einmal häufig genutzte Diagramme und Schaubilder nach den Vorgaben des Corporate Designs an und greifen künftig bei der Erstellung von Präsentationen immer auf diese Musterfolien zurück. Auch Spezialfolien wie z.B. eine Agenda, Produktfolien oder das Impressum legen Sie am besten als Musterfolien an. Das erhöht zudem auch die Einheitlichkeit Ihrer Präsentationen.

Fertige Folien für Ihre Präsentationen

Nachfolgend stellen wir kurz die Diagramme und Schaubilder vor, die Sie in der Beispieldatei finden und die Ihnen dabei helfen können, eine Menge Zeit zu sparen.

! Der Clou: Wenn Sie bereits ein eigenes Office-Design (*.thmx) erstellt haben, können Sie dieses mit einem Mausklick auf die vorbereiteten Folien aus der mitgelieferten Beispieldatei anwenden. Rufen Sie dazu einfach

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

**Benedikt Fischer**

Dipl.-Designer, Autor,
Experte für die Erstellung
und Optimierung von
PowerPoint-Präsentationen

Kontakt: benedikt.fischer@live.de

Mehr Informationen unter:
> projektmagazin.de/autoren

ähnliche Artikel

in den Rubriken:

> [Präsentation/Moderation](#)

> [Microsoft Powerpoint](#)

unter *Entwurf / Designs* Ihr eigenes Design auf. Weisen Sie der Folie das entsprechende Folienlayout zu (*Rechtsklick / Layout*). Je nach Farbpalette müssen Sie einzelne Inhalte gegebenenfalls umfärben.

Agenda-Folie

Mit dieser Agenda-Folie können Sie die sonst üblichen und wenig prägnanten Aufzählungsfolien ersetzen, die häufig für eine Agenda verwendet werden. Zusatznutzen: Der aktuelle Punkt der Agenda ist dabei mit einer Akzentfarbe hervorgehoben.

Gantt-Diagramm

Das Gantt-Diagramm steht in der Beispieldatei gleich in zwei Varianten zur Verfügung. Zum einen als datengestütztes Balkendiagramm, in dem die Größe der Balken genau der berechneten Dauer entspricht, zum anderen als Tabelle.

Um in dem Balkendiagramm Ihre Daten einzugeben, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Diagramm und wählen im nun geöffneten Kontextmenü den Befehl "Daten bearbeiten". Es öffnet sich das Excel-Arbeitsblatt, in dem Sie die Werte nach Bedarf anpassen können. Die Balken verändern sich mit der Eingabe eines neuen Werts.

Damit sich das Gantt-Diagramm so darstellen lässt, gibt es einen Trick: Bis auf den obersten Eintrag bestehen alle anderen aus mehreren einzelnen Balken, die in einer Reihe hintereinander angeordnet sind (Diagrammtyp: "Gestapelte Balken"). So enthält z.B. der oberste Eintrag den Wert "10" (Datenreihe 1). Der darunterliegende Eintrag setzt sich zusammen aus zwei



Bild 1: Die vorbereitete Agenda-Folie.

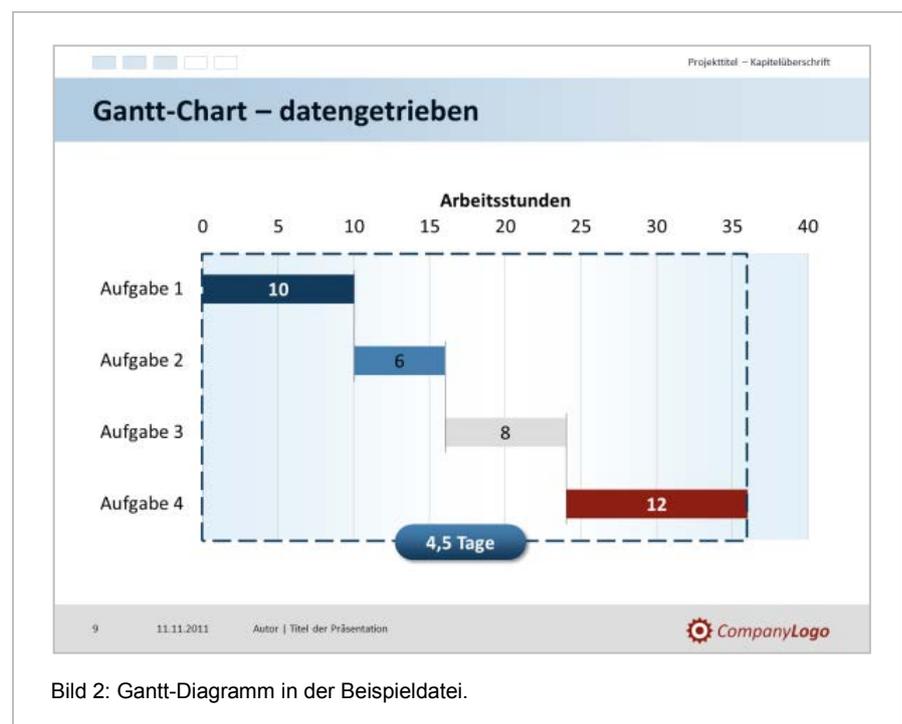


Bild 2: Gantt-Diagramm in der Beispieldatei.

Balken mit den Werten "10" und "6" (Datenreihe 1 & 2). Den ersten dieser beiden Balken machen Sie unsichtbar, indem Sie die Füllfarbe und Beschriftung entfernen, sodass nur der "6er-Balken" zu sehen ist. Die Verschiebung erzeugen Sie also, indem Sie einfach die Werte in der Excel-Datei für jede Datenreihe wiederholen.

Die zweite Option ist eine Tabelle, die das zeitliche Intervall und den gesamten Zeitraum vorgibt. Hier können Sie mit der Form "Rechteck" einfache Balken aufziehen, um die Dauer einzelner Aufgaben darzustellen. Die erste Variante ist genauer, die zweite einfacher zu handhaben.

	Vorteile	Nachteile
Gantt-Chart (Balkendiagramm)	Hohe Genauigkeit	Umständliche Nachbearbeitung (Entfernen überflüssiger Balken)
Gantt-Chart (Tabelle + AutoFormen)	Komfortable und schnelle Bearbeitung	- Geringe Genauigkeit - Balken und Tabelle korrespondieren nicht automatisch miteinander

Tabelle 1: Vor- und Nachteile der beiden Gantt-Chart-Vorlagen.

Es gibt auch die Möglichkeit, Gantt-Diagramme aus Programmen wie Microsoft Visio, Microsoft Project oder kostenfreien Alternativen wie GanttProject (www.ganttproject.biz) zu importieren. Dabei profitieren Sie aber nicht von den Vorteilen des Office-Designs und gefährden damit die Einheitlichkeit Ihrer Präsentation.

Projektfortschritts-Chart

Mit diesem Schaubild stellen Sie alle wichtigen Informationen zum Projektfortschritt auf einer Folie dar.

- Die erste Ebene ist eine Zeitleiste. Mit einem stufenlos skalierbaren Balken können Sie z.B. die vergangene Arbeitszeit in Stunden einer Arbeitswoche anzeigen. Alternativ können Sie anstatt der Stunden auch Tage als Einheit angeben.
- Die zweite Ebene ist eine Fortschrittsanzeige in Prozent, die Sie ebenfalls stufenlos einstellen können. So haben Sie und Ihre Kollegen im Blick, ob Sie noch im Zeitplan liegen. Die Einheiten und Intervalle lassen



Bild 3: Folie für die Darstellung des Projektfortschritts.

sich dabei mit Hilfe der Ausrichten-Werkzeuge und einfachen Formen frei anpassen.

- Die dritte Ebene zeigt Informationen zu Projektphasen und -abschnitten.
- Darunter haben Sie als vierte Ebene die Möglichkeit, die Entwicklung der Projektkosten mit einem Liniendiagramm darzustellen.

Kalender: Ein Monat

Diesen einfachen Kalender können Sie benutzen, um wichtige Termine und Meilensteine des Projekts zu präsentieren (Bild 4, links). Um einen Projektkalender für alle Mitarbeiter zu erstellen, in dem auch alle kleineren internen Termine Platz finden, benutzen Sie den vertikalen Kalender (Bild 4, rechts).

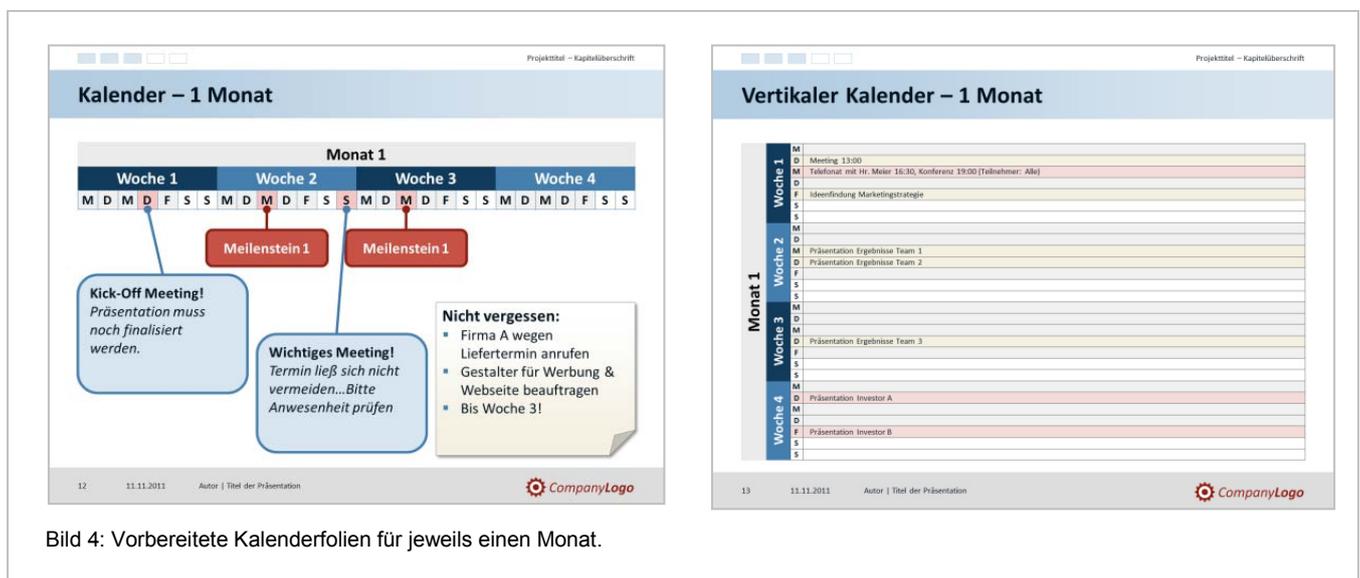


Bild 4: Vorbereitete Kalenderfolien für jeweils einen Monat.

Kalender: Ein Jahr

Bei diesem Kalender können Sie ähnlich wie bei einem Gantt-Schaubild Projektphasen durch Rechtecke kennzeichnen. Zusätzlich tragen Sie wichtige Termine und Meilensteine mit den vorgefertigten Markierungen in den Kalender ein. So erstellen Sie für das Projektjahr eine einfache, optisch ansprechende Übersicht, auf der nur das Wesentliche Platz findet. Die Musterfolie lässt sich auch leicht für ein Halbjahr oder Quartal umbauen.



Bild 5: Vorbereitete Kalenderfolie für ein Jahr.

Der Klassiker: Die Pyramide

Auch das häufig verwendete Pyramiden-Schaubild finden Sie in zwei Varianten: Einmal als Standard-SmartArt (Bild 6, links) bei der Sie die einzelnen Stufen unterschiedlich einfärben können. Und einmal als Grafiklösung, die sich aus Formen zusammensetzt (Bild 6, rechts). Zwar sind bei der zweiten Variante die einzelnen Stufen mit Textfeldern und Linien manuell anzulegen, Sie erhalten dafür aber eine ansprechende Darstellung.

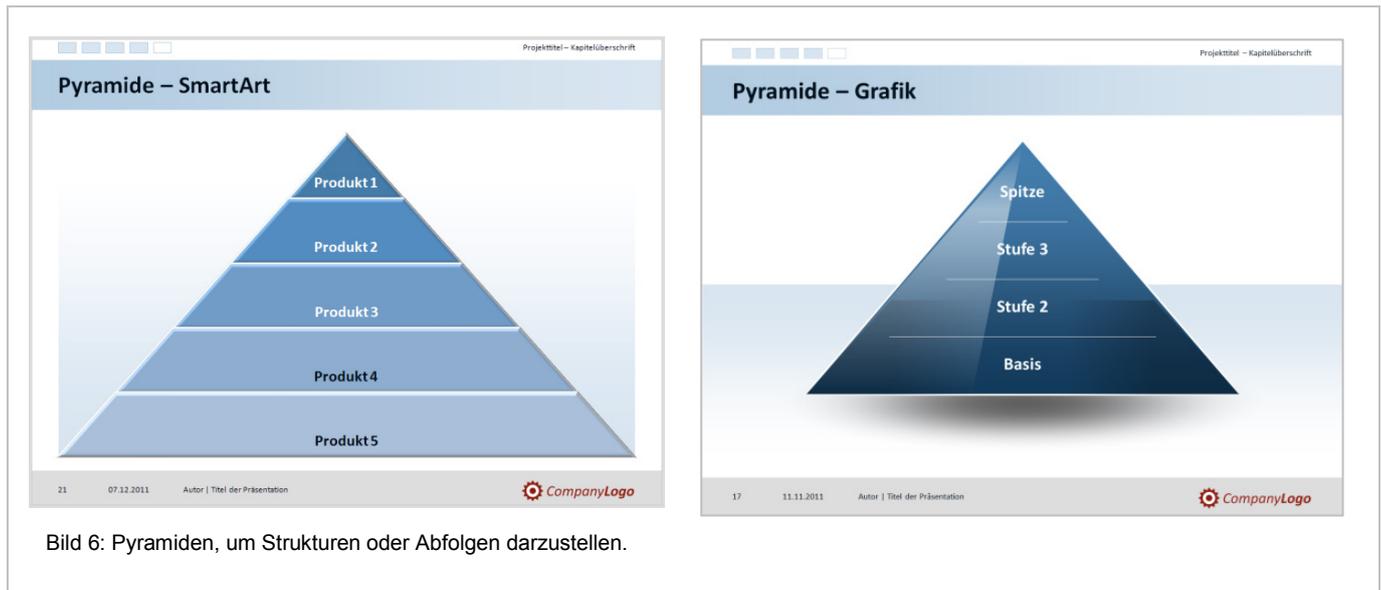


Bild 6: Pyramiden, um Strukturen oder Abfolgen darzustellen.

Scrum-Schaubild

Zur Erläuterung des Prinzips der Entwicklungsmethode Scrum, z.B. bei internen Meetings oder Schulungen, stellen wir Ihnen eine Musterfolie zur Verfügung, die sich farblich an Ihre Präsentation anpasst und das Verfahren einfach erklärt (Bild 7). Außerdem können Sie die Folie mit Anmerkungen ergänzen und frei verändern.

! Sollte eines der Schaubilder nicht in den dafür vorgesehenen Rahmen Ihrer Vorlage passen, markieren Sie alle Elemente und gruppieren Sie diese mit "Strg+Umschalt+G". Passen Sie nun die Größe des soeben gruppierten

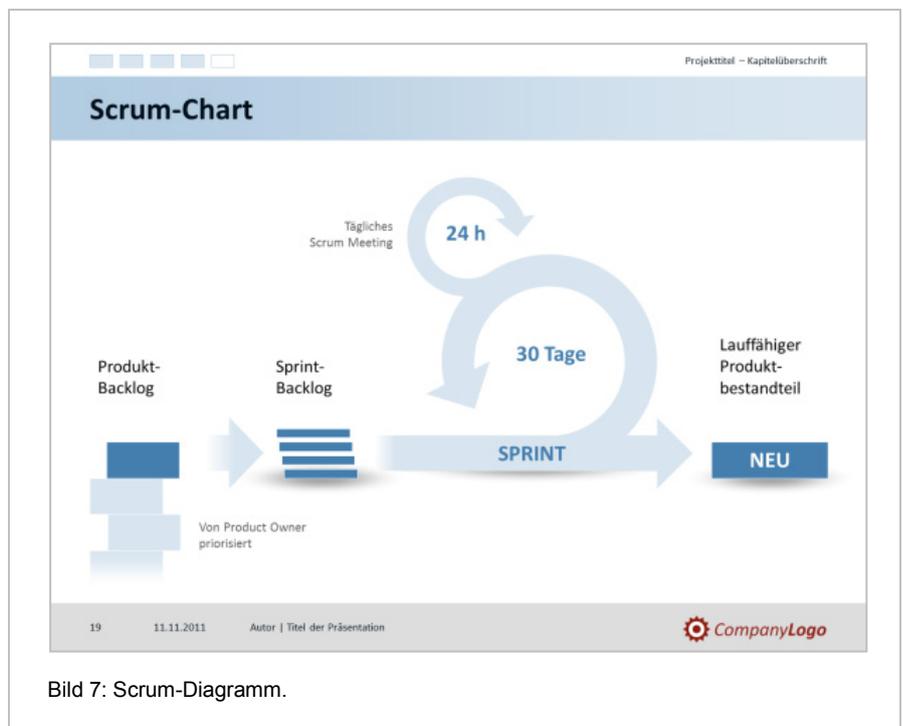


Bild 7: Scrum-Diagramm.

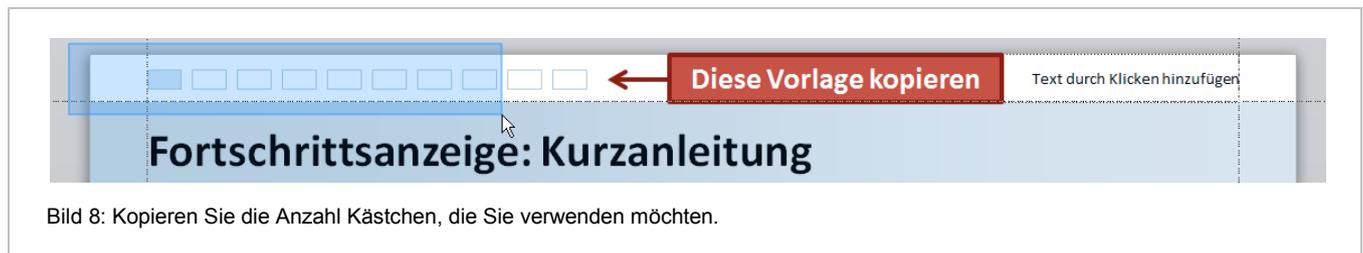
Objekts an Ihr Folienlayout an und lösen Sie die Gruppierung per "Strg+Umschalt+H" anschließend wieder auf. Achtung: Sofern Sie bereits Animationen angelegt haben, gehen diese bei der Gruppierung oder dem Lösen vorhandener Gruppierungen verloren. Gestalten Sie deshalb immer zuerst das Schaubild fertig und weisen Sie erst danach Animationen zu.

Eine orientierende Fortschrittsanzeige für die Zuschauer

Mit einer Fortschrittsanzeige behalten Sie und Ihr Publikum vor allem in langen Präsentationen stets den Überblick, wo Sie sich gerade in der Präsentation befinden.

Um die Fortschrittsanzeige in Ihre Präsentation einzubinden, kopieren Sie so viele Kästchen, wie Sie verwenden möchten (Bild 8) und fügen Sie diese auf jeder Folie Ihrer Präsentation ein (nicht auf den Folienlayouts). Markieren Sie das eingefärbte Kästchen ganz links und klicken Sie dann unter *Start* mit Doppelklick auf den Befehl "Format übertragen". Scrollen Sie nun die Präsentation von vorne nach hinten durch und färben Sie mit einem Klick die weiteren Kästchen ein, z.B. eines bei jedem neuen Kapitel oder alle fünf Folien.

Auf diese Weise dauert das Erstellen einer korrekten Fortschrittsanzeige selbst bei über hundert Folien nur wenige Minuten. Eine ausführliche Erklärung finden Sie auch noch einmal direkt auf der Musterfolie.



Tipps für den Einsatz der Fortschrittsanzeige

Tipps 1: Denken Sie daran, die Fortschrittsanzeige erst nach Fertigstellung aller Folien und Inhalte zu erzeugen. Sonst müssen Sie die Arbeit unter Umständen doppelt machen.

Tipps 2: Enthält Ihre Präsentation sehr viele Folien (über 50), fertigen Sie eine Anzeige mit der richtigen Anzahl eingefärbter Kästchen an, kopieren Sie diese und fügen Sie sie auf den entsprechenden Folien ein. Bei Beginn des nächsten Abschnitts erstellen Sie dann ein neues Muster, bei dem Sie ein Kästchen mehr einfärben, und kopieren dieses auf die nächsten Folien usw.

Tipps 3: Kopieren Sie so viele Kästchen, wie Ihre Präsentation Kapitel hat, oder für alle zehn Folien ein Kästchen etc. So fällt Ihnen die Einteilung leicht, nach welcher Folie Sie das nächste Rechteck einfärben müssen.

Den Titel des aktuellen Kapitels auf der Folie eintragen

In der Beispieldatei gibt es zudem einen Textplatzhalter rechts neben der Fortschrittsanzeige. Diesen können Sie nutzen, um das aktuelle Kapitel oder andere Zusatzinformationen einzutragen – allerdings manuell. Gehen Sie hier ähnlich vor wie bei der Fortschrittsanzeige: Nach Fertigstellung Ihrer Präsentation gehen Sie alle Folien durch und kopieren die jeweilige Kapitelüberschrift in die besagten Platzhalter aller betreffenden Folien.

Piktogramme effizient einsetzen

Piktogramme sind eine große Hilfe beim Erstellen von Schaubildern. Abstrakte Begriffe und komplexe Strukturen lassen sich mit einem kleinen Icon ohne weiteren Erklärungsbedarf grafisch darstellen.

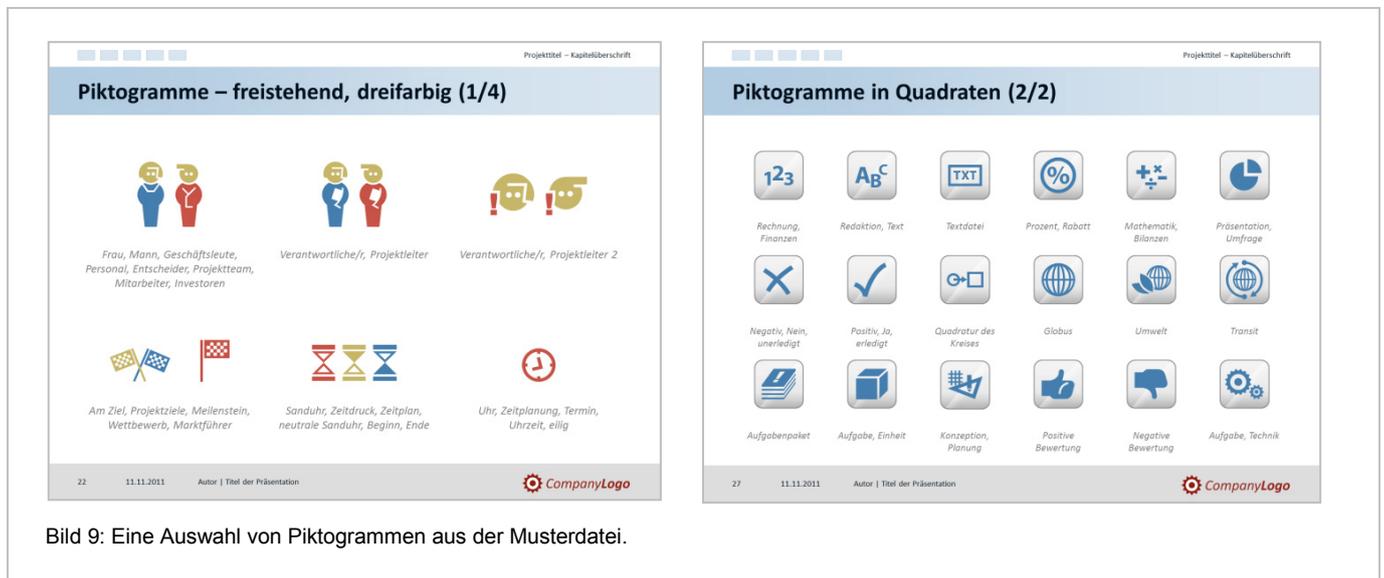


Bild 9: Eine Auswahl von Piktogrammen aus der Musterdatei.

Die Piktogramme in der Beispieldatei unterstützen Sie u.a. bei den Themen:

- Personal-, Aufgaben- und Zeitplanung
- Organisationsstruktur und Fertigungsprozesse
- Bewertungsmatrizen, Strategie- und Produktentwicklung
- Kommunikation

So setzen Sie die Piktogramme in Schaubildern ein

Mit der Beispieldatei erhalten Sie 36 hochwertige Piktogramme in einheitlichem Stil, mit denen Sie Ihre Präsentationen optisch aufwerten können. Kopieren Sie die Piktogramme auf Ihre Folie und färben Sie diese ggf. um, falls die automatisch übernommene Akzentfarbe nicht Ihren Vorstellungen entspricht. Dazu markieren Sie einfach die Grafik, die Sie umfärben möchten, und wählen die gewünschte Füllfarbe unter Start / Fülleffekt.

Achtung bei den kugelförmigen und quadratischen Icons: Um diese Piktogramme umzufärben, klicken Sie mehrfach auf das gewünschte Element. Wenn Sie das Icon nur einmal anklicken, ist die gesamte Form markiert, also auch das Quadrat bzw. der Kreis. Wenn Sie dann unter "Fülleffekt" eine andere Farbe auswählen, wird die gesamte Form ausgefüllt und nicht die Inhalte der Form. Alternativ lösen Sie die Gruppierung der Objekte per "Strg+Umschalt+H" auf. Nun können Sie die Elemente wie gewohnt einzeln markieren.

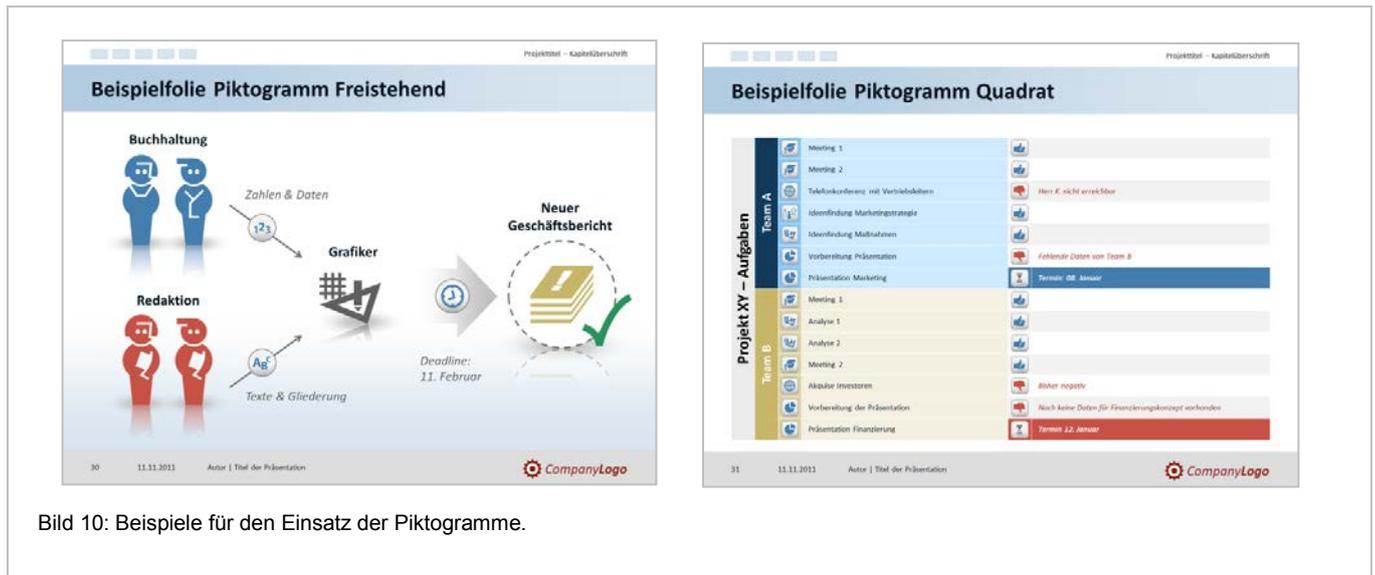


Bild 10: Beispiele für den Einsatz der Piktogramme.

In der Vorlage finden Sie auch zwei Beispiele, wie sich die Piktogramme in Schaubildern einsetzen lassen.

- So können Sie z.B. die freistehenden Piktogramme mit den kugelförmigen Icons kombinieren (Bild 10, links).
- Oder Sie nutzen die quadratischen Piktogramme in einer Tabelle mit Bewertungsmatrix (Bild 10, rechts).

Eine Übersicht über mögliche Einsatzzwecke für die Piktogramme finden Sie in Tabelle 2.

Piktogramme	Möglicher Einsatz
Freistehend, dreifarbig	Diese Piktogramme eignen sich besonders gut für den Einsatz in größeren Grafiken (Bild 10, links).
Abgerundetes Quadrat, einfarbig	Durch die quadratische Form sind diese Piktogramme sehr gut geeignet, um sie als kleines Icon z.B. in Kalendern, Tabellen oder Textkästen zu integrieren (Bild 10, rechts). Sie können sie einfach in rechteckige Objekte einfügen.
Kugel, einfarbig	Die runde Form ist platzsparender als die quadratische Variante und bietet viel Flexibilität. So eignen sich diese Piktogramme gut, Schaubilder zu ergänzen (Bild 10, links).

Tabelle 2: Piktogramme und ihre möglichen Einsatzgebiete.

Lösungen für häufige Probleme bei der Arbeit mit Vorlagen

Verrutschte Führungslinien korrigieren

Führungslinien unterstützen Sie in PowerPoint dabei, Platzhalter, Formen und andere Objekte genau auf allen Folien auszurichten. Die Führungslinien blenden Sie ein mit der Tastenkombination "Alt+F9". Alternativ können Sie dazu auch mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle der Folie klicken und dann auf den Befehl "Raster und Führungslinien". Mit gedrückter Maustaste verschieben Sie die Linien an die gewünschte Position. Um weitere Führungslinien zu erstellen, halten Sie beim Verschieben zusätzlich noch die "Strg-Taste" gedrückt.

Allerdings passiert es bei der Bearbeitung der Folien häufig, dass die Führungslinien in PowerPoint verrutschen, z.B., wenn Sie versehentlich statt eines Objekts eine Führungslinie anklicken und verschieben. Sie können die Führungslinien aber nicht einfach "zurücksetzen", wie das z.B. bei verrutschten oder verzerrten Platzhaltern möglich ist (*Rechtsklick auf Folie / Folie zurücksetzen*). Und oft wird vom Anwender gar nicht bemerkt, dass er eine Führungslinie verschoben hat – die Folge: Inhalte werden künftig an der falsch positionierten Linie ausgerichtet, das Erscheinungsbild der Präsentationen wird uneinheitlich.

Dieses Problem lösen Sie mit guter Vorarbeit. Am Ende der Vorlagen-Datei finden Sie die Folie "Layoutrahmen", die als Folienlayout angelegt ist (Bild 11). Sobald Sie einen Bereich für Ihre Folieninhalte im Master angelegt haben, z.B. durch den Inhaltsplatzhalter, sollten Sie eine solche Folie erstellen. Damit lassen sich ganz einfach verrutschte Führungslinien nachkorrigieren und Sie erhalten in allen Präsentationen eine einheitliche Ausrichtung. Die Proportionen, die durch das Corporate Design vorgegeben werden, bleiben erhalten.

Um sich eine solche Folie selbst einzurichten, rufen Sie in einem ersten Schritt die Führungslinien mit "Alt+F9" auf und schieben Sie diese an die gewünschte Position. Ziehen Sie nun die Position aller Führungslinien durch selbstgezeichnete Linien nach (in der Beispieldatei sind diese rot). Zusätzlich ist es sinnvoll, die genaue Position, die Sie mit Klick auf die Führungslinie angezeigt bekommen, mit zwei Dezimalstellen dazuzuschreiben.

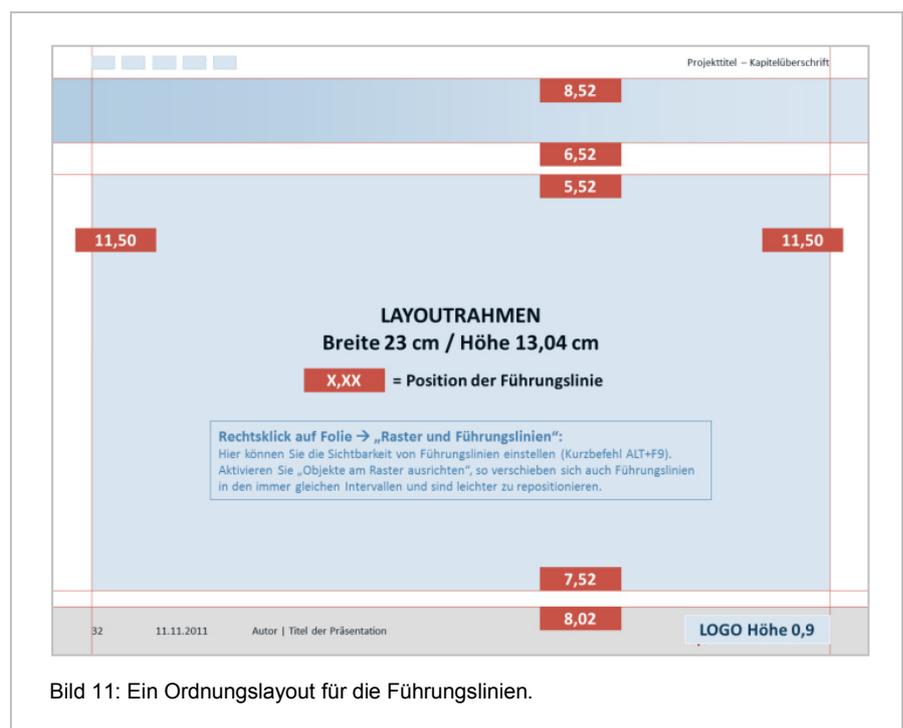


Bild 11: Ein Ordnungslayout für die Führungslinien.

Probleme mit der Fußzeile vermeiden

Fußzeile korrekt auf allen Folien einfügen

Fußzeilen ergänzen Sie über die Registerkarte "Einfügen" und einen Klick auf "Kopf- und Fußzeile". Wählen Sie im Dialogfeld das Register "Folie" und setzen Sie den Haken bei "Fußzeile". Tragen Sie nun in dem Eingabefeld den gewünschten Text für die Fußzeile ein. Aktivieren Sie den Haken bei "Auf Titelfolie nicht anzeigen" und klicken Sie abschließend auf "Für alle übernehmen" (Bild 12).

Fußzeile vor dem Verrutschen schützen

Um ein versehentliches Verrutschen oder Löschen der Fußzeile zu vermeiden, verbergen Sie die Fußzeile während der Bearbeitung Ihrer Folien. Entfernen Sie dafür einfach im Dialogfeld "Kopf- und Fußzeile" den Haken bei "Fußzeile". Sie dürfen nur nicht dabei vergessen, nach Fertigstellung Ihrer Präsentation diese wieder zu aktivieren.

Verschobene/Gelöschte Fußzeile reparieren

Falls Sie die Fußzeile aus Versehen verschoben haben, löschen Sie diese. Gehen Sie dann über die Registerkarte "Einfügen" wieder ins Dialogfeld "Kopf- und Fußzeile" und aktivieren Sie dort den Haken bei "Fußzeile", um diese wieder an der korrekten Stelle einzufügen. Versehentlich gelöschte Fußzeilen können Sie auf diese Weise ebenfalls wiederherstellen.

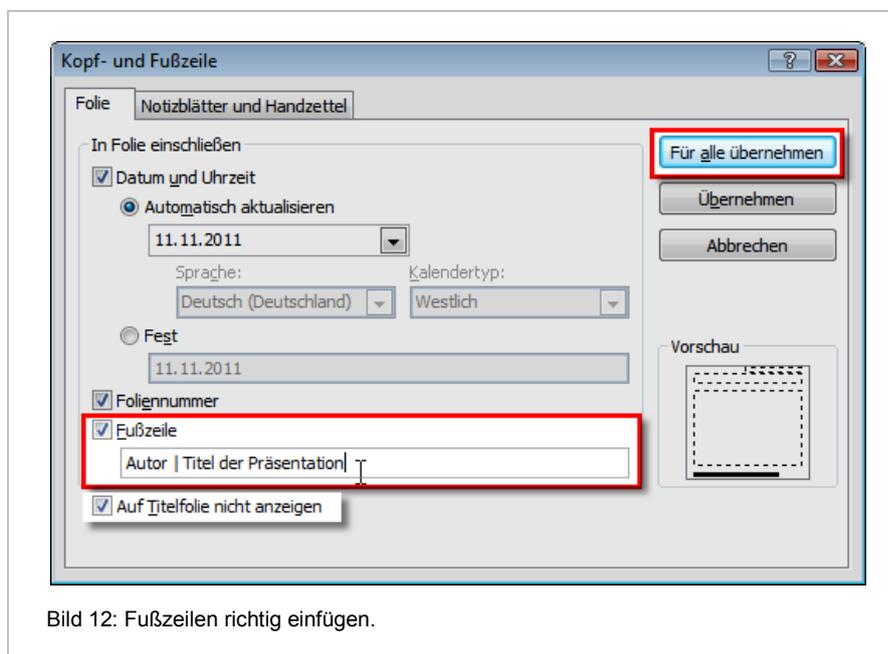


Bild 12: Fußzeilen richtig einfügen.

Präsentation in Version 2003 öffnen

Haben Sie Ihre Präsentation in der Version 2007 bzw. 2010 erstellt, entfernen Sie alle Fußzeilen, bevor Sie die Datei an Anwender von PowerPoint 2003 übermitteln. Ansonsten werden diese beim Öffnen der Datei in Version 2003 und früher doppelt angelegt.

! Lassen Sie sich nicht von dem Begriff "Kopfzeile" verwirren. In der Vorlagen-Datei beispielsweise ist ein zusätzlicher Textplatzhalter über dem Folientitel angelegt. Dort können Sie das aktuelle Kapitel der Präsentation einfügen – allerdings manuell. Eine Kopfzeile findet lediglich Anwendung in den Notizblättern und Handzetteln (s. im Menü "Kopf- und Fußzeile" den Reiter "Notizblätter und Handzettel") – nicht aber auf Folien.

Mehrere Master und Farbpaletten nutzen

Sie können in einer Vorlage (*.potx) oder in einem Design (*.thmx) auch mehrere Master speichern. Dabei werden bei der Auswahl eines Layouts alle Master bzw. deren Folienlayouts untereinander angezeigt. Bedenken Sie also, dass es schnell unübersichtlich werden kann (Bild 13).

In diesem Fall lohnt sich die Trennung der Master in separaten Dateien, die bei Bedarf benutzt werden (z.B. ein Master "Kundenpräsentation" und ein Master "Schulung"). Ist es nötig, Folien aus verschiedenen Master in einer Präsentation zusammenzuführen, können Sie die gewünschte Folie kopieren und in die Zieldatei einfügen, der entsprechende Master wird dann ebenfalls in diese Zieldatei kopiert.

Außerdem können Sie ein Design (*.thmx) samt Master und passenden Folienlayouts nur auf einzelne Folien anwenden und nicht auf die gesamte Präsentation. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste unter *Entwurf / Designs* auf das gewünschte Layout und wählen Sie "Für ausgewählte Folien übernehmen" (Bild 14).

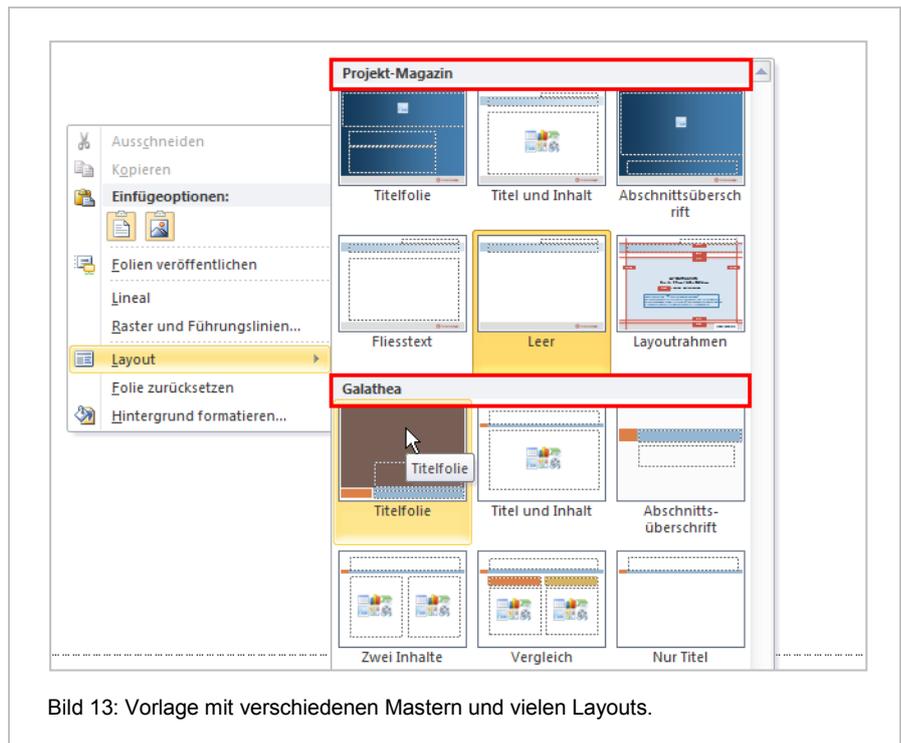


Bild 13: Vorlage mit verschiedenen Master und vielen Layouts.

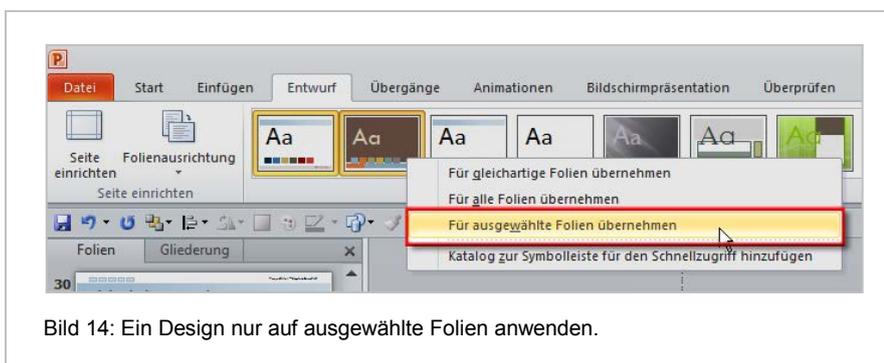


Bild 14: Ein Design nur auf ausgewählte Folien anwenden.

Wenn Sie unterschiedliche Farbpaletten für verschiedene Unternehmensbereiche benötigen, können Sie einen gemeinsamen Folienmaster benutzen und dabei mit mehreren Farbpaletten arbeiten. Dabei müssen Sie darauf achten, dass neben dem Design auch die XML-Dateien der Farbpaletten an alle Anwender verteilt werden (s. Teil 1).

Um einzelnen Folien einer Präsentation ein abweichendes Farbschema zuzuweisen, wählen Sie *Entwurf / Farben / Rechtsklick auf Farbpalette / Für ausgewählte Folien übernehmen* (Bild 15).

Folien aufgeräumt und professionell wirken lassen

Auf den Beispielfolien finden Sie einige Grafiken, die durch Formeffekte oder Schnellformatvorlagen über *Start / Zeichnung / Schnellformatvorlagen* optisch aufgewertet wurden (Bild 16, rechts), z.B. im Gantt-Schaubild (Button "4,5 Tage"). Doch solche Effekte sollten Sie nur äußerst sparsam einsetzen. Der Grund: Durch den bewussten Einsatz lässt sich die Aufmerksamkeit gezielt auf Details lenken. Setzen Sie die Schnellformatvorlagen und Formeffekte aber flächendeckend ein, erschlagen Sie Ihre Zuschauer – sie wissen nicht, wohin sie sehen sollen und versuchen alles gleichzeitig zu erfassen. Damit Ihre Folien also aufgeräumt wirken, ist es sinnvoll, möglichst viel wegzulassen.

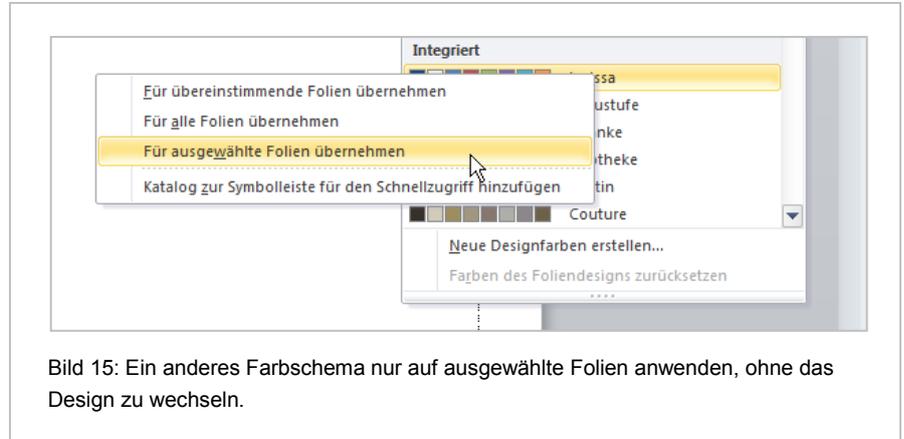


Bild 15: Ein anderes Farbschema nur auf ausgewählte Folien anwenden, ohne das Design zu wechseln.



Bild 16: Helle Farbtöne für ruhige, einfarbige Flächen (links) und Schnellformatvorlagen (rechts).

Außerdem enthalten die Effekte oft dunkle Schattierungen und Verläufe. So wirken Farben schnell düster. Setzen Sie lieber einfarbige, helle Farbflächen ein, die Sie den automatisch erzeugten Farbabstufungen Ihrer Farbpalette entnehmen (Bild 16, links). Nur wichtige Details und kleinere Objekte sollten einen auffälligen Effekt erhalten, um sie bewusst hervorzuheben.

! Platzieren Sie nicht zu viele Inhalte auf einer Folie. Oft lassen sich die Informationen auf zwei Folien aufteilen oder lange Texte kürzen. Ihr Publikum wird es Ihnen danken!

Software-Anleitung

Layout-Wildwuchs vermeiden

PowerPoint – So führen Sie Folien aus unterschiedlichen Quellen zusammen

Wie gehen Sie vor, wenn Sie eine Präsentation erstellen müssen? Optimal wäre es, wenn Sie die Folien für die Präsentation jeweils komplett neu anlegen. Und zwar in einer Präsentation, die tatsächlich auf der Vorlage beruht, die aktuell im Unternehmen als Standard festgelegt ist. Doch die Praxis sieht meist anders aus: Nahezu immer werden Folien aus vorhandenen Präsentationen in die aktuelle Präsentation hineinkopiert, bei Bedarf angepasst und einige neue Folien ergänzt.

Was viele Anwender nicht wissen: Das Einfügen von Folien aus anderen Präsentationen führt oft ungewollt dazu, dass Folienlayouts in Ihre aktuelle Präsentation gelangen, die vom festgelegten Firmenstandard abweichen.

Hier nur einige der Folgen:

- Stehen in der aktuellen Präsentation auf einmal mehr Layouts als vorher zur Verfügung, stellt sich beim Erzeugen weiterer Folien die Frage, welche Layouts korrekt sind.
- Noch gravierender ist es, wenn plötzlich mehrere Folienmaster, zusätzliche Layouts und andere Farben als gewohnt zur Auswahl stehen. Wer nicht allzu oft mit PowerPoint arbeitet und daher mit den Standards nicht vertraut ist, wird die angebotenen Möglichkeiten nutzen. So entstehen neue Folien, die definitiv von den Firmenvorgaben abweichen. Mit anderen Worten: Die Mühe, die andere aufgewandt haben, um das Corporate Design in PowerPoint umzusetzen, wird damit zunichte gemacht.
- Geben Sie eine solche Präsentation mit fremden Layouts oder zusätzlichem Folienmaster an andere Kollegen weiter, erhalten diese ein "falsches Fundament" für ihre Präsentation.

Bild 1 zeigt typische Szenarien, bei denen Folien aus anderen Quellen übernommen werden.

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

› [Bausteine für Projektpräsentationen.](#)

[Teil 1: Wie Sie Agenda und Ziele
attraktiv darstellen](#)

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

sowie in den Rubriken:

› [Präsentation / Moderation](#)

› [Microsoft PowerPoint](#)



Bild 1: Eine Auswahl typischer Szenarien, die beim Zusammenstellen einer Präsentation möglich sind.

Foto: © Janina Dierks – Fotolia.com

Auch wenn Sie nur ab und zu eine Präsentation erstellen und kein PowerPoint-Spezialist sein wollen, ist es durchaus sinnvoll, näher zu betrachten, was PowerPoint im Hintergrund macht, wenn Sie Folien aus "alten" Dateien einfügen. Dieser Artikel liefert einen Leitfaden, wie Sie in PowerPoint 2007, 2010 und 2013 Folien aus unterschiedlichen Quellen mit möglichst wenig manueller Nacharbeit in einer Präsentation zusammenstellen.

Sie erfahren:

- welche drei Wege es gibt, um Inhalte aus anderen Präsentationen zu übernehmen,
- wie Sie verhindern, dass sich versehentlich zusätzliche Folienmaster in Ihre Präsentation schmuggeln,
- wie Sie ungewollt eingefügte Fremdlayouts entdecken und entfernen,
- wie Sie Ärger mit Fußzeilen vermeiden,
- wie Sie vorgehen, um Folien mit einem anderen Seitenformat (4:3, 16:9) zu übernehmen und
- warum Sie sich Ärger und Zeit ersparen, wenn Sie mit Masterfolien arbeiten.

Inhalte aus anderen Präsentationen übernehmen

Um bereits bestehende Inhalte aus anderen Präsentationen zu verwenden, stehen Ihnen drei unterschiedliche Methoden zur Verfügung.

Methode 1: Folien wiederverwenden

Ein bequemer Weg, Folien einzufügen, ist über den Aufgabenbereich *Folien wiederverwenden*. Diese Methode, die viele nicht kennen, bereitet den wenigsten Ärger und ist zudem komfortabel. So geht's:

- Wählen Sie in der Präsentation, in die Sie Folien einbauen möchten, im Register *Start* die Befehlsfolge *Neue Folie / Folien wiederverwenden* (Bild 2). Der Befehl befindet sich ganz unten und wird daher leicht übersehen. Daraufhin wird rechts der Aufgabenbereich *Folien wiederverwenden* eingeblendet.

The image shows the 'Neue Folie' (New Slide) dropdown menu in Microsoft PowerPoint. The menu is open, displaying various slide layouts: blank, Titelfolie (Title Slide), Titel und Inhalt (Title and Content), Abschnittsüberschrift (Section Header), Zwei Inhalte (Two Content), Vergleich (Compare), Nur Titel (Title Only), Leer (Blank), Inhalt mit Überschrift (Content with Header), and Bild mit Überschrift (Image with Header). At the bottom of the menu, the 'Folien wiederverwenden...' (Reuse Slides...) option is highlighted with a red box. To the right, the 'Folien wiederverwenden' (Reuse Slides) task pane is visible. It contains a search box, a 'Durchsuchen' (Search) button, and instructions on how to reuse slides from libraries or other PowerPoint files. A red arrow points to the 'PowerPoint-Datei öffnen' (Open PowerPoint File) link.

Bild 2: Links: Der Befehl *Folien wiederverwenden* befindet sich ganz unten
Rechts: In diesem Aufgabenbereich können Sie eine andere PowerPoint-Datei öffnen und aus dieser dann ganz bequem Folien einfügen.

- Klicken Sie dort auf *PowerPoint-Datei öffnen*, navigieren Sie zu Laufwerk und Ordner der gewünschten Präsentation und öffnen Sie diese. Sie sehen jetzt die Folien dieser Datei als Miniaturbilder. Eine vergrößerte Ansicht erhalten Sie in PowerPoint 2010 und 2007, wenn Sie die Maus über eines dieser Folienbilder bewegen (Bild 3). So können Sie leicht prüfen, ob es auch die gesuchte Folie ist. In PowerPoint 2013 fehlt dieses Zoom-Feature leider.

! Wenn es in Ihrer Firma einen SharePoint Server gibt, finden Sie vorgefertigte Folien gegebenenfalls auch über den Hyperlink *Folienbibliothek öffnen*.

- Um eine einzelne Folie zu übernehmen, klicken Sie diese einfach mit der linken Maustaste an. Wollen Sie hingegen alle aufgelisteten Folien in die aktuelle Präsentation holen, wählen Sie per Rechtsklick auf eines der Folienbilder den Befehl *Alle Folien einfügen*

! Achtung, zusätzlicher Folienmaster

Wenn Sie beim Einfügen der Folien die Option *Ursprüngliche Formatierung beibehalten* anklicken (siehe Bild 3 ganz unten), werden Sie anschließend auf der Registerkarte *Start* beim Klick auf *Neue Folie* oder auf *Layout* feststellen, dass Ihre Präsentation nun nicht mehr nur einen Folienmaster mit den bekannten Folienlayouts hat, sondern ein weiterer Folienmaster mit weiteren Folienlayouts hinzugekommen ist. Falls Sie im Anschluss daran Folien aus weiteren Präsentationen über den Aufgabenbereich *Folien wiederverwenden* einfügen, erhalten diese die Farben und Schriften des eben eingefügten (fremden) Folienmasters.

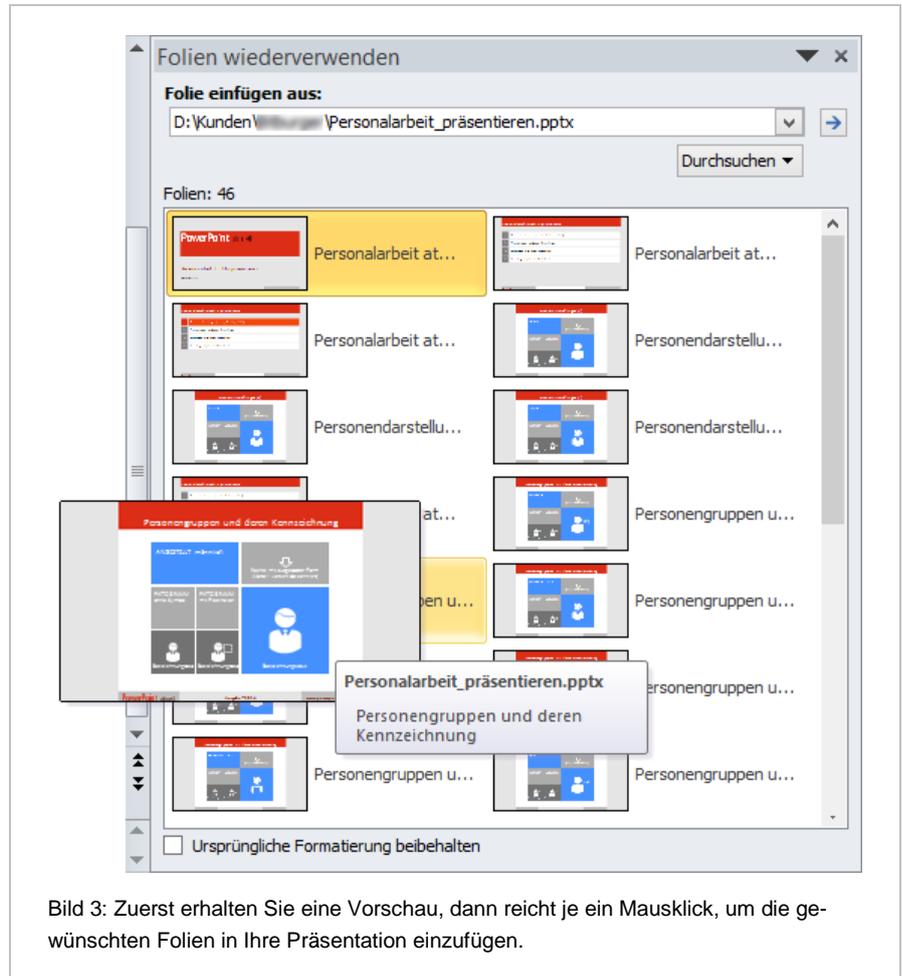


Bild 3: Zuerst erhalten Sie eine Vorschau, dann reicht je ein Mausklick, um die gewünschten Folien in Ihre Präsentation einzufügen.

Ungeübte Anwender dürfte dies ziemlich verwirren. Daher ist es ratsam, Folien, die aus bestimmten Gründen Ihr fremdes Design behalten sollen, erst ganz zum Schluss und an letzter Position in der Präsentation einzufügen. Anschließend können Sie diese dann an die gewünschten Positionen verschieben – vorzugsweise per Drag and Drop in der Foliensortierung.

Welches Design wird verwendet?

- Standardmäßig werden alle eingefügten Folien automatisch an das Design der aktuellen Präsentation angepasst. Das heißt: Die eingefügten Folien erhalten die Farben und die Schriften Ihrer aktuellen Präsentation.
- Wurden allerdings auf den einzufügenden Folien manuell die Farben und Schriften explizit anders formatiert, gelangen diese "falschen" Farben und Schriften in Ihre Präsentation, was zur Folge hat, dass das Corporate Design verletzt wird.

Methode 2: Folien zwischen zwei geöffneten Präsentationen kopieren

- Öffnen Sie die Datei, aus der Sie Folien übernehmen wollen, markieren Sie dort in der Folienansicht am linken Rand die gewünschte(n) Folie(n) und kopieren Sie diese mit **Strg+C** in die Zwischenablage.
- Klicken Sie in der Zielpräsentation die Folie an, hinter der die kopierte(n) Folie(n) ergänzt werden soll(en) und fügen Sie die Folien aus der Zwischenablage entweder mit **Strg+V** oder per Klick auf den unteren Teil der Schaltfläche **Einfügen** ganz links auf der Registerkarte **Start** ein. In beiden Fällen erscheint in der Folienansicht am unteren Rand der hinzugekommenen Folien die Schaltfläche **Einfügeoptionen (Strg)**. Steuern Sie damit, wie die Folien eingefügt werden sollen (siehe Kasten sowie Bild 4).

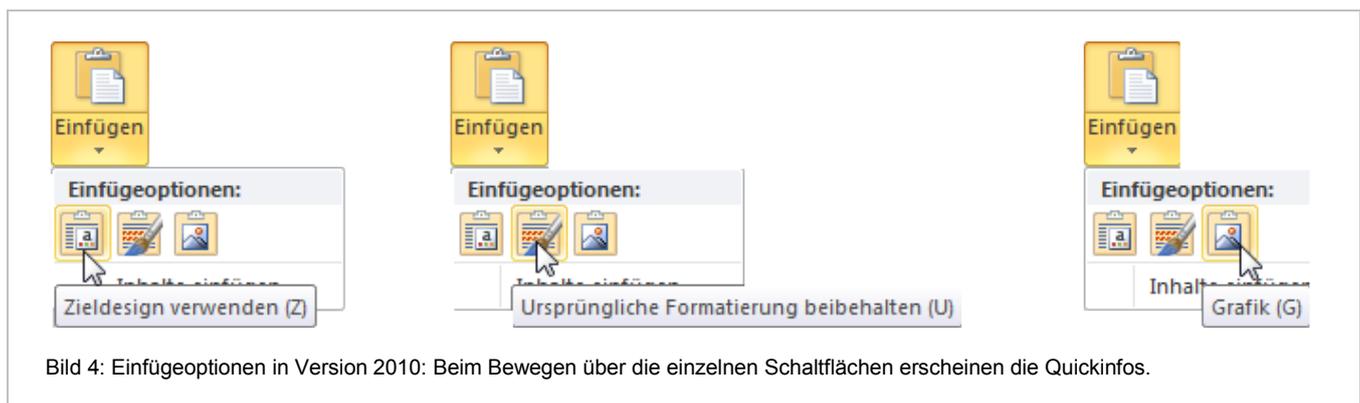
Steuern Sie das Zieldesign über die Einfügeoptionen

Wenn Sie Folien über die Zwischenablage einfügen, können Sie mit Hilfe der Einfügeoptionen steuern, in welchem Layout diese erscheinen (Bild 4). Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Zieldesign verwenden: PowerPoint weist standardmäßig stets das Design der aktuellen Präsentation zu. Das sollten Sie in der Mehrzahl der Fälle auch so belassen.

Ursprüngliche Formatierung beibehalten: Die eingefügten Folien behalten ihr ursprüngliches Design. Das wäre z.B. notwendig, wenn in einer Präsentation mehrere Firmen vorgestellt werden und die jeweiligen Farben und Logos erhalten bleiben sollen. Bei der Wahl dieser Option enthält die Präsentation anschließend einen weiteren Folienmaster (siehe Hinweis "Achtung, zusätzlicher Folienmaster").

Grafik: Kopierte Folien werden als Bild eingefügt und können dann nicht mehr bearbeitet werden. Auch damit ließen sich beispielsweise mehrere Firmen mit ihren Farben und Logos in einer Präsentation vorstellen, aber es kämen keine zusätzlichen Folienmaster hinzu. Eine oft praktikable Lösung, um wenig geübte Anwender nicht mit dem Problem mehrerer Folienmaster zu konfrontieren.



Methode 3: Nur die Inhalte von Folien anderer Präsentationen kopieren

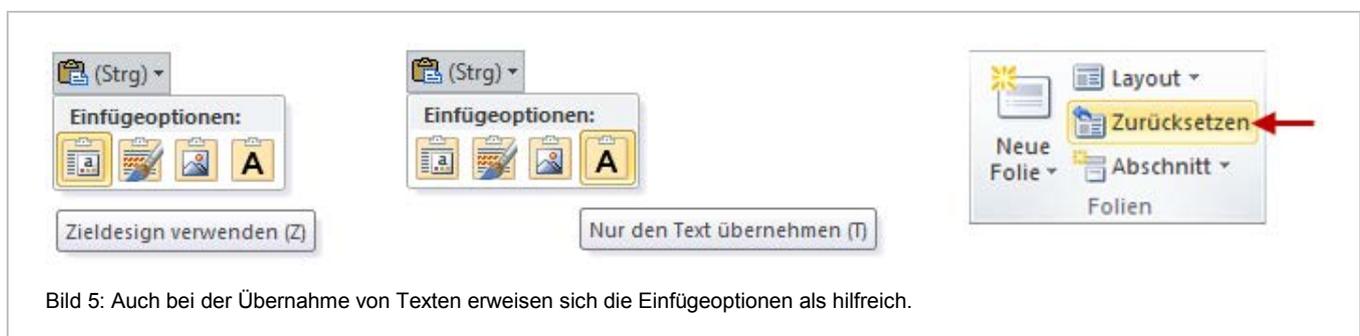
- Öffnen Sie auch hier zusätzlich zur Zielpräsentation die Datei, aus der Sie Inhalte übernehmen wollen.
- Markieren Sie diesmal nicht komplette Folien, sondern nur die gewünschten Inhalte von einzelnen Folien, z.B. SmartArt-Grafiken, Bilder oder Diagramme. Kopieren Sie diese Inhalte mit **Strg+C** in die Zwischenablage.

- Wechseln Sie mit *Strg+F6* zurück zur Zielpräsentation und fügen Sie die Inhalte mit *Strg+V* ein. Beachten Sie auch hier wieder die Einfügeooptionen. Mit diesen steuern Sie, ob sich die Farben der eingefügten Objekte an die der aktuellen Präsentation anpassen oder ihren ursprünglichen Zustand behalten sollen.

Vorteil dieser Variante: Sie bewahren Ihre Präsentation vor unerwünschten Fremdlayouts oder zusätzlichen Folienmastern und Sie können das Ergebnis Folie für Folie sofort kontrollieren. Der Nachteil: Es dauert länger als die schnelle Übernahme kompletter Folien.

Sonderfall: Texte übernehmen

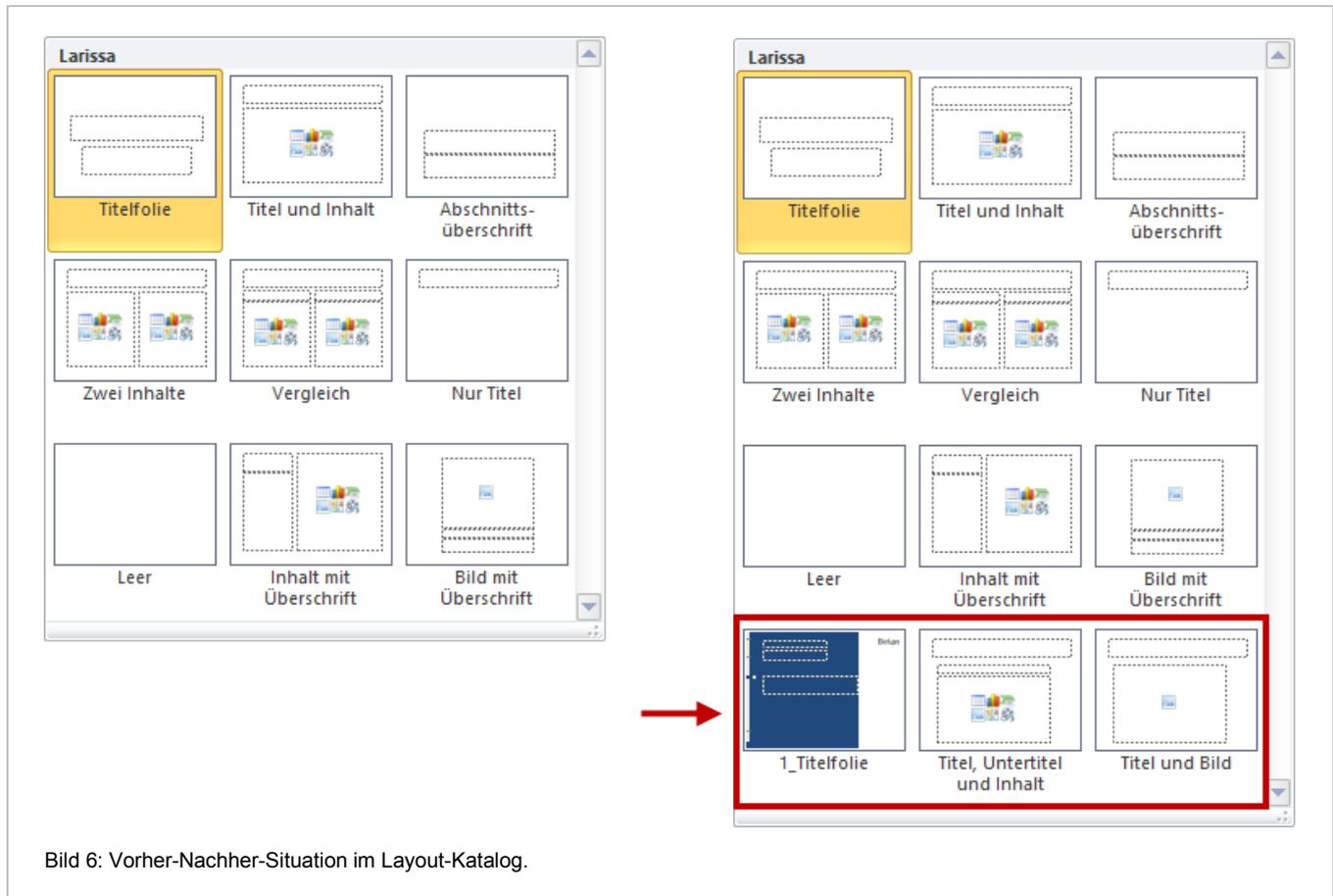
- Wollen Sie nur Texte kopieren, markieren Sie nicht den gesamten Platzhalter.
- Klicken Sie stattdessen in den Platzhalter mit den zu kopierenden Texten. Markieren Sie nun den gesamten Inhalt mit *Strg+A*. Jetzt werden nur die Texte, nicht der Platzhalter selber erfasst.
- Kopieren Sie die so markierten Texte in Ihre Zielpräsentation.
- Achten Sie beim Einfügen mit *Strg+V* über die *Einfügeooptionen* darauf, dass der eingefügte Text das voreingestellte Format des jeweiligen Platzhalters annimmt, in den er eingefügt wird. Im Normalfall schlägt PowerPoint diese Variante bereits vor (Bild 5 links: *Zieldesign verwenden*). Bei Problemen wählen Sie in den *Einfügeooptionen* die Variante ganz rechts: *Nur den Text übernehmen* (Bild 5 Mitte).
- Werden die vorgegebenen Aufzählungszeichen oder andere Textformate der Zielpräsentation nicht korrekt übernommen, klicken Sie unter *Folien / Start* auf den Befehl *Zurücksetzen* (Bild 5 rechts).



Ungewollt eingefügte Fremdlayouts entdecken und entfernen

Wenn Sie mit Methode 1 oder 2 komplette Folien aus anderen Dateien übernehmen, erhalten diese standardmäßig das Design der Zielpräsentation. Damit können Sie sicher sein, nicht versehentlich einen weiteren Folienmaster erzeugt zu haben. Ungewollte Überraschungen kann es aber bei den Folienlayouts geben, und zwar selbst dann, wenn beide Präsentationen in der gleichen PowerPoint-Version und scheinbar auf Basis der gleichen Vorlage angelegt wurden.

Der Grund: Werden in der Datei, aus der Sie Folien übernehmen, Layouts verwendet, die in der Zielpräsentation nicht genauso vorhanden sind, fügt PowerPoint der Zielpräsentation einfach neue Layouts hinzu (Bild 6).



Kontrollieren Sie daher VOR dem Einfügen fremder Folien immer erst, welche Layouts Ihre Präsentation standardmäßig enthält. Das finden Sie über die Registerkarte *Start* und einen Klick auf *Layout* heraus. Zählen Sie dort ruhig, wie viele Layouts normalerweise zur Verfügung stehen.

Doch was ist zu tun, wenn eine Datei ungewöhnliche, zusätzliche Folienlayouts enthält?

Schritt 1: Die richtigen Layouts zuweisen

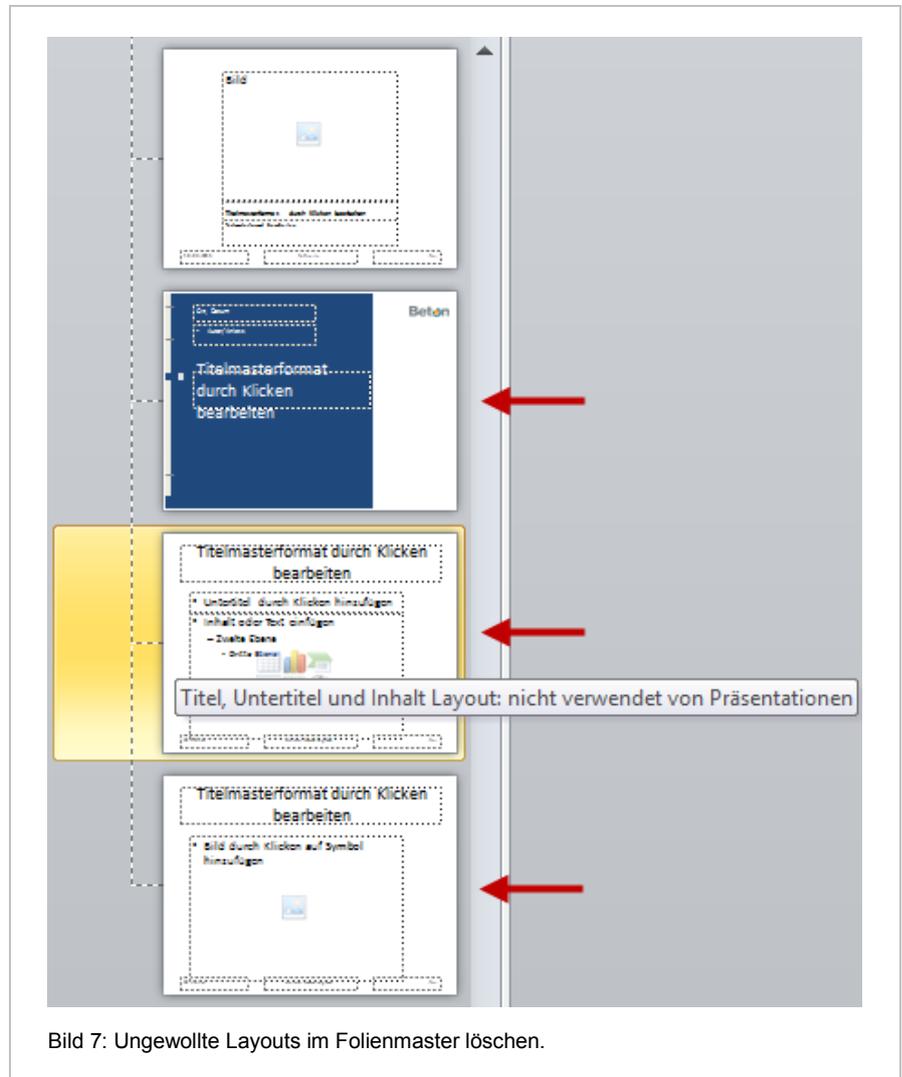
Gehen Sie wie folgt vor, um unerwünschte Elemente zu entfernen.

- Öffnen Sie zu jeder Folie über *Start / Layout* den Layout-Katalog. Prüfen Sie, welches Layout der eingefügten Folie zugewiesen ist.
- Entspricht das Layout nicht den Standardlayouts, ändern Sie dieses, indem Sie im geöffneten Layout-Katalog das am besten zur eingefügten Folie passende Layout Ihres Folienmasters anklicken. Im Beispiel aus Bild 6 könnten z.B. die Layouts *Titelfolie*, *Titel und Inhalt* sowie *Nur Titel* die Fremdlayouts ersetzen.

Schritt 2: Unerwünschte Layouts aus dem Folienmaster entfernen

Überprüfen Sie den Layout-Katalog erneut, nachdem Sie allen Folien aus fremden Präsentationen ein korrektes Folienlayout zugewiesen haben. Meist befinden sich die unerwünschten Layouts trotzdem noch im Katalog. Bereinigen Sie daher den Folienmaster wie folgt:

- Wechseln Sie zur Registerkarte *Ansicht* und öffnen Sie den Folienmaster per Klick auf das gleichnamige Symbol. In der Ansicht links sehen Sie die zusätzlich eingefügten "fremden" Layouts ganz unten unterhalb des Folienmasters (Bild 7).
- Klicken Sie das unerwünschte Element mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Befehl *Layout löschen*.
- Ist die Option *Layout löschen* nicht verfügbar, dann sind in der Präsentation noch Folien vorhanden, die dieses Layout verwenden. Welche das sind, erkennen Sie, indem Sie die Maus über das betreffende Layout bewegen. Die QuickInfo zeigt Ihnen die Nummer der entsprechenden Folie(n) an. Schließen Sie den Folienmaster und korrigieren Sie wie zuvor beschrieben das Layout der Folien, die in der QuickInfo angezeigt wurden.



Worst Case in PowerPoint 2007: Wenn die Bildschirmpräsentation nicht startet

Haben sich Fremdlayouts in Ihre Präsentation eingeschlichen, kann es sein, dass sich die Folien in PowerPoint 2007 nicht mehr als Bildschirmpräsentation zeigen lassen (das Problem tritt in PowerPoint 2010 und 2013 nicht auf). Der GAU für jeden, der als Präsentierender vorne steht!

Um das Problem zu lösen, gibt es zwei Wege:

- Weisen Sie allen Folien mit Fremdlayout über die Befehle *Layout* bzw. *Zurücksetzen* auf der Registerkarte *Start* ein Layout Ihres standardmäßigen Folienmasters zu.

- Ist das zu viel Aufwand oder reicht die Zeit dafür nicht aus, bleibt Ihnen noch, die Präsentation mit Hilfe des PowerPoint 2010 Viewer vorzuführen. Diesen können Sie im Download Center von Microsoft unter www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=13 kostenlos herunterladen.

Formatwechsel auf Breitbild (16:9)

Bis vor wenigen Jahren wurden Präsentationen im 4:3-Format erstellt, dem Seitenformat früherer Bildschirme und Beamer. Doch mittlerweile ist bei Notebooks, Monitoren, Tablets und großen Displays für Messen das Seitenverhältnis 16:9 weit verbreitet. Dem trägt auch PowerPoint Rechnung und bietet ab Version 2013 das Format 16:9 als Standard für neue Präsentationen an. Doch was geschieht mit den bestehenden Folien, die über all die Jahre im Format 4:3 angelegt wurden?

Falls Sie versuchen, in PowerPoint 2007 oder 2010 über den Befehl *Entwurf / Seite einrichten* eine bestehende 4:3-Präsentation auf das neue 16:9-Format umzustellen, werden Sie Schiffbruch erleiden. PowerPoint streckt die Inhalte einfach auf die neue Breite, sodass Bilder, Zeichnungen und Diagramme verzerrt dargestellt werden. Besonders gut lässt sich das bei Kreisen und Quadraten nachvollziehen, die zu Ellipsen und Rechtecken werden. Es bleibt Ihnen also nichts anderes übrig, als die Inhalte Folie für Folie von einer 4:3- in eine 16:9-Präsentation zu übernehmen und manuell auszurichten (siehe Methode 3).

In Version 2013 von PowerPoint können Sie diese Herausforderung besser meistern. Diese Version bietet die Möglichkeit, das Seitenverhältnis von Präsentationen weitgehend automatisch umzustellen.

So ändern Sie die Foliengröße einer Präsentation von 4:3 auf 16:9:

- Klicken Sie in der Registerkarte *Entwurf* ganz rechts auf *Foliengröße* (Bild 8 links) und wählen Sie *Breitbild (16:9)*.
- Kann PowerPoint die Folieninhalte nicht automatisch skalieren, zeigt es ein Dialogfeld, in dem Sie zwischen den Optionen *Maximieren* und *Passend skalieren* wählen können. Die erste Option wählen Sie, um den Folieninhalt beim Skalieren auf ein breiteres Foliensformat zu bringen, die zweite, wenn Sie Folieninhalte beim Skalieren auf ein kleineres Foliensformat bringen wollen, sodass der Inhalt anschließend komplett auf der Folie sichtbar ist.
- Gehen Sie anschließend Folie für Folie durch und kontrollieren Sie das Ergebnis. Kopieren Sie gegebenenfalls bei einzelnen Folien mit Methode 3 nur die Inhalte von der 4:3- in die Breitbild-Präsentation.

! Wenn Sie in Ihrer Firma 4:3-Präsentationen auf 16:9 umstellen müssen (beispielsweise für eine Messe, auf der es garantiert keine 4:3-Displays mehr gibt), werden Sie nicht umhinkommen, zumindest einen Arbeitsplatz mit PowerPoint 2013 auszustatten.

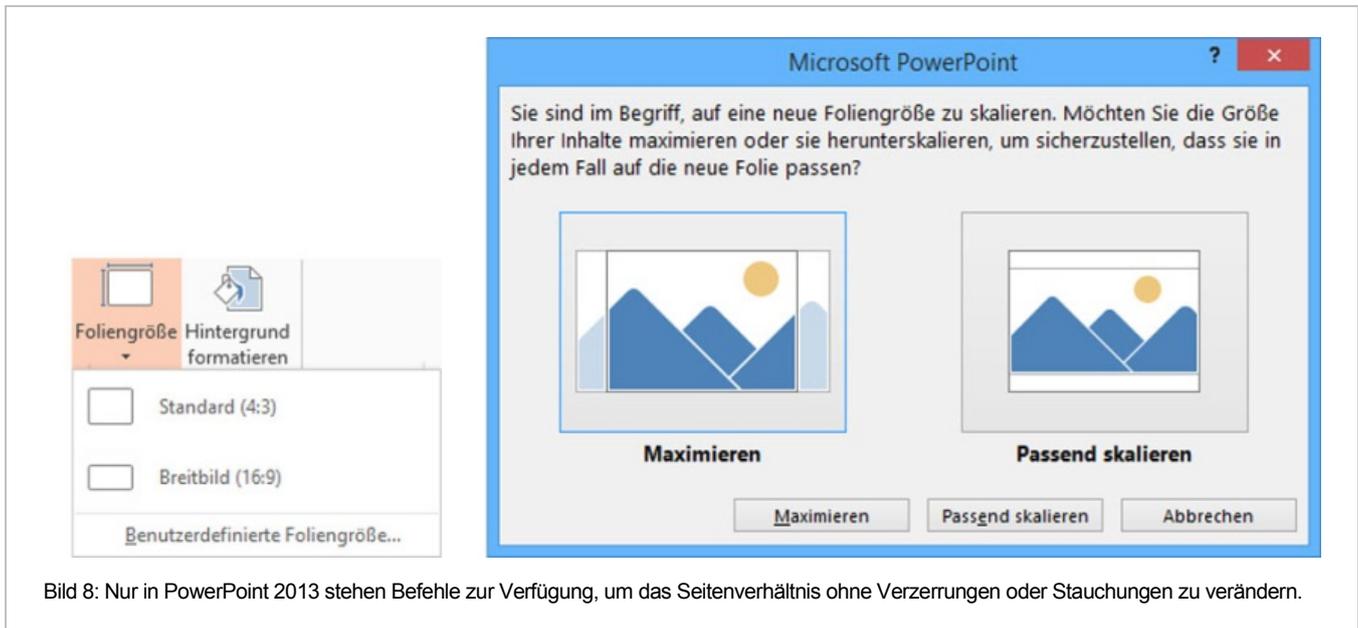


Bild 8: Nur in PowerPoint 2013 stehen Befehle zur Verfügung, um das Seitenverhältnis ohne Verzerrungen oder Stauchungen zu verändern.

Ärger mit den Fußzeilen verringern

Die Elemente in der Fußzeile werden seit Version 2007 direkt auf den Folien als Textfelder angezeigt. Sie können also auf jeder Folie versehentlich markiert und verschoben oder gar gelöscht werden. Ein Ärgernis für alle, denen eine einheitliche Optik der Folien wichtig ist. Hinzu kommt, dass eingefügte Folien ihre eigenen Fußzeilen mitbringen, sodass beim Einfügen von Folien aus anderen Präsentationen der Ärger vorprogrammiert ist. Mit folgenden Schritten können Sie das Fußzeilenchaos weitgehend eindämmen.

! Vorausschauend wäre es, wenn Sie für die Präsentation, aus der Sie Folien einfügen wollen, zuvor alle Fußzeileninhalte ausschalten. Das erledigen Sie über *Einfügen / Kopf- und Fußzeile*, indem Sie alle Häkchen entfernen und auf *Für alle übernehmen* klicken.

Szenario 1: Fußzeileninhalte weichen voneinander ab

Die Fußzeileninhalte sind nicht einheitlich, obwohl alle eingefügten Folien auf demselben Folienmaster basieren?

- Wählen Sie auf der Registerkarte *Einfügen* den Befehl *Kopf- und Fußzeile*. Entfernen Sie alle Inhalte und Häkchen. Klicken Sie auf *Für alle übernehmen*.
- Fügen Sie die Fußzeileninhalte über *Einfügen / Kopf- und Fußzeile* erneut ein.
- Schließen Sie mit *Für alle übernehmen* ab.

Szenario 2: Fußzeilenelemente sind nicht korrekt platziert

Selbst wenn alle Folien auf demselben Folienmaster basieren, kann es passieren, dass die Elemente der Fußzeilen nicht exakt an Ort und Stelle platziert sind. Weisen Sie in diesem Fall den Folien auf der Registerkarte *Start* per Klick auf die Schaltfläche *Zurücksetzen* erneut das korrekte Layout zu.

Schneller zum Ziel mit Musterfolien

Gibt es bestimmte Folien, die Sie zu verschiedenen Präsentationsanlässen immer wieder benötigen? Falls ja, liegt es nahe, eine Sammlung der am meisten genutzten Folien anzulegen. Solche vorgefertigten Musterfolien haben den Vorteil, dass sie auf dem korrekten Folienmaster basieren und somit keine Fremdlayouts in Ihre Zielpräsentation gelangen können.

Musterfolien können Sie über den Aufgabenbereich *Folien wiederverwenden* (siehe "Methode 1") besonders zeitsparend in Ihre Präsentation einfügen (Bild 9). PowerPoint merkt sich die zuletzt über den Aufgabenbereich geöffneten Dateien und führt diese in einer Liste unter der Rubrik "Öffnen". Machen Sie sich diese Tatsache zunutze, um fertige Folien zu verschiedenen Themen (Tabellen, Diagramme, Schaubilder etc.) schnell in die aktuelle Präsentation einzubauen.

Fazit

Falls Sie sicher sind, dass alle Präsentationen, aus denen Sie Inhalte zusammensetzen wollen, auf dem gleichen Folienmaster beruhen, können Sie die Folien mit Methode 1 oder 2 in die Zielpräsentation einfügen. Werfen Sie dennoch im Anschluss einen Blick in den Katalog der Layouts, um sicher zu sein, dass sich nicht doch Fremdlayouts eingeschlichen haben.

Wollen Sie Inhalte aus anderen Dateien einfügen und dabei zusätzliche Folienmaster und Folienlayouts zuverlässig vermeiden, verzichten Sie darauf, komplette Folien einzufügen. Kopieren Sie stattdessen gezielt nur Inhalte ausgewählter Folien in Ihre Präsentation. Dieser Weg ist vor allem dann zu empfehlen, wenn es sich nur um eine geringe Anzahl an Folien handelt. Mit dieser Variante können Sie mit Hilfe der *Einfügeoptionen* (Option *Ursprüngliche Formatierung beibehalten*) Texte oder Objekte mit einem anderen Design übernehmen, ohne dass der fremde Folienmaster oder zusätzliche Folienlayouts in Ihre Präsentation gelangen.

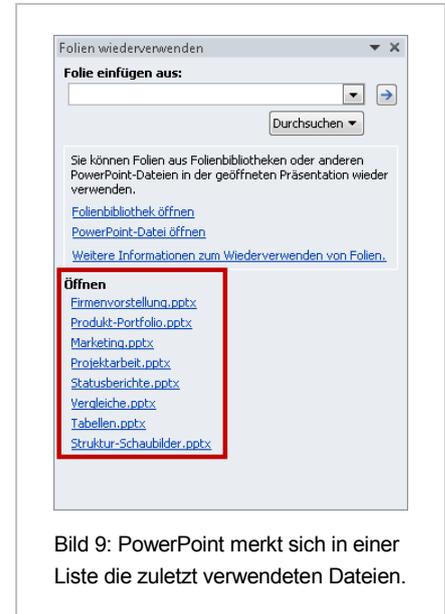


Bild 9: PowerPoint merkt sich in einer Liste die zuletzt verwendeten Dateien.

Software-Anleitung

Die passenden Optionen je nach Bedarf wählen

Excel-Diagramme in PowerPoint einbinden

Möchten Sie Diagramme in Ihre PowerPoint-Folien integrieren, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung: Entweder Sie importieren ein bereits vorhandenes Diagramm aus Excel oder Sie erstellen das Diagramm in PowerPoint neu. Die Frage, welche der beiden Möglichkeiten besser ist, lässt sich einfach beantworten:

- Ein Diagramm, das bereits in Excel vorliegt, verwenden Sie einfach in PowerPoint weiter. Sie können es auf der Folie so bearbeiten oder animieren, als sei es in PowerPoint erstellt worden.
- Besitzen Sie hingegen nur die Daten, dann erstellen Sie das Diagramm besser von Grund auf in PowerPoint. (Wie Sie ein Diagramm neu erstellen, lesen Sie im Beitrag "[Hilfreiche Neuerungen in PowerPoint 2007. Teil 3: Diagramme einfacher und besser erstellen](#)", Projekt Magazin 6/2009)

Das Importieren eines bereits vorhandenen Diagramms aus Excel geht natürlich schneller, als dieses neu zu erstellen. Aber Achtung, beim Übernehmen eines Excel-Diagramms gibt es einige Fallstricke zu beachten. Welche das sind und wann welche Import-Option die Richtige ist, klärt dieser Beitrag.

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

[Hilfreiche Neuerungen in PowerPoint 2007. Teil 3: Diagramme einfacher und besser erstellen](#)

sowie in den Rubriken:

[Microsoft PowerPoint](#)

[Präsentation / Moderation](#)



Bild 1: PowerPoint bietet verschiedene Optionen für das Einfügen eines Excel-Diagramms.

Die Schritte zum Einfügen eines Excel-Diagramms

Um ein Excel-Diagramm nach PowerPoint zu übertragen, gehen Sie wie folgt vor.

- Markieren Sie das Diagramm in Excel und kopieren Sie es mit *Strg+C* in die Zwischenablage (alternativ über den Befehl *Kopieren* im Kontextmenü).
- Öffnen Sie in PowerPoint eine neue Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* (unter *Start / Folien / Neue Folie*), und klicken Sie auf den Rand des (großen) Inhalts-Platzhalters, um ihn zu markieren.
- Fügen Sie das Diagramm mit der Tastenkombination *Strg+V* ein. Das Diagramm wird exakt in den zuvor markierten Platzhalter eingefügt. Sie müssen sich also um die korrekte Anordnung des Diagramms auf der Folie nicht sorgen. Einzige Ausnahme: Wenn Sie die Option *Grafik* wählen, wird das Abbild des Diagramms genau mittig auf der Folie eingefügt und nicht wie bei den anderen Optionen an der oberen linken Ecke des Platzhalters.

! Möchten Sie zur Gegenüberstellung zwei Diagramme auf einer Folie platzieren, wählen Sie das Folienlayout *Zwei Inhalte* oder *Vergleich*. Beide Layouts verfügen über zwei nebeneinander liegende Inhalts-Platzhalter, in die Sie die Diagramme einfügen können. Damit werden beide Diagramme perfekt nebeneinander und in gleicher Größe angeordnet.

Nach dem Einfügen des Diagramms mit *Strg+V* erscheint am rechten unteren Rand das Symbol *Einfüge-Optionen*. Klicken Sie dort auf die Pfeilspitze (alternativ *Strg*-Taste), um die Auswahl zu öffnen. Bild 2 zeigt die verfügbaren Optionen im Detail.

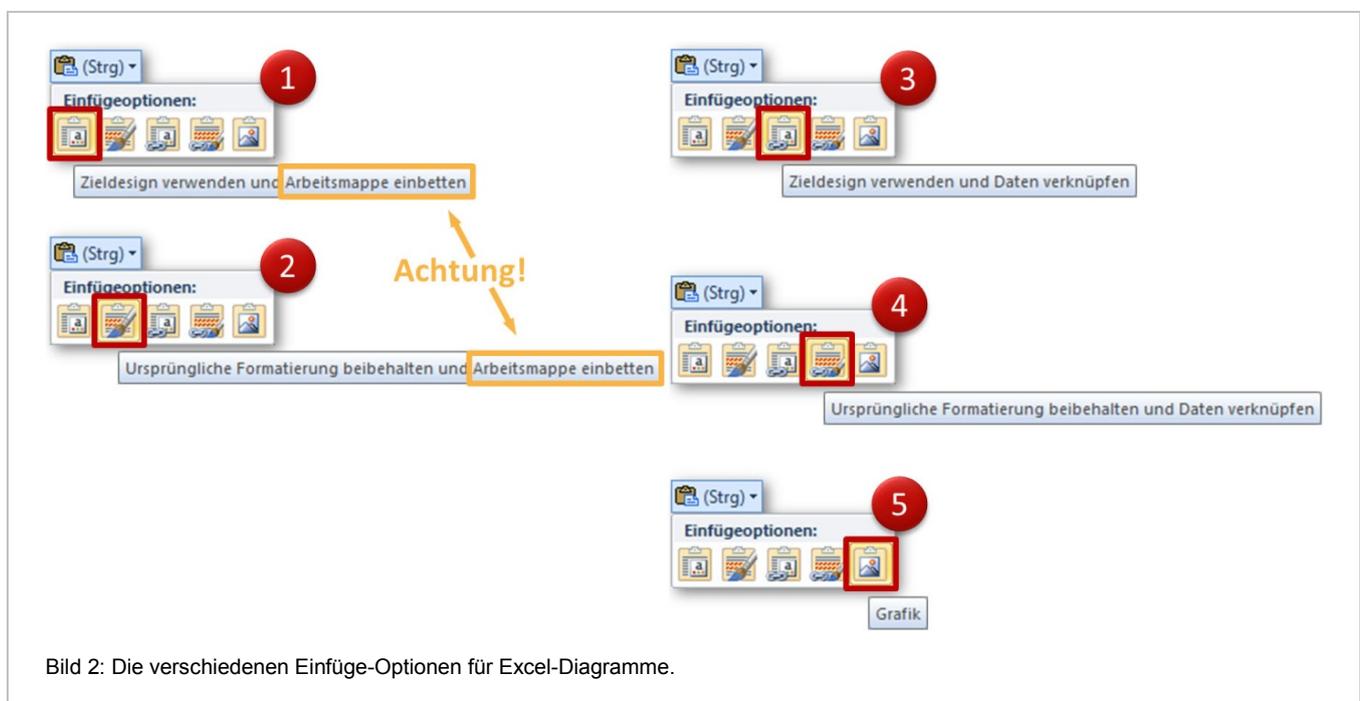


Bild 2: Die verschiedenen Einfüge-Optionen für Excel-Diagramme.

! Schneller kommen Sie zum Ziel, wenn Sie zum Einfügen das Kontextmenü nutzen: Fügen Sie das Diagramm nicht mit *Strg+V* aus der Zwischenablage ein, sondern klicken Sie stattdessen mit der rechten Maustaste auf den Rand des Inhalts-Platzhalters. Das Kontextmenü wird eingeblendet und Sie sehen die Auswahl der verschiedenen Einfüge-Optionen.

In PowerPoint 2010 und 2013 sehen Sie dank Livevorschau schon vor dem Einfügen des Diagramms, was die einzelnen Optionen bewirken würden. Wenn Sie die Maus über eine der Optionen bewegen, können Sie nach einem kurzen Moment begutachten, ob die anvisierte Option passt oder ob Sie besser eine andere wählen sollten. Bewegen Sie dazu einfach die Maus über die nächste Option.

Welche Wirkung haben die einzelnen Einfüge-Optionen?

Die beiden entscheidenden Kriterien bei der Wahl der Einfüge-Option lauten:

- Möchten Sie Farben und Schriften des Diagramms unverändert von Excel übernehmen? Oder soll dieses optisch an die Präsentation angepasst werden?
- Reicht eine Momentaufnahme des Diagramms aus? Oder soll sich das Diagramm aktualisieren, wenn sich die zugrunde liegenden Daten ändern?

Ist das zuletzt genannte Kriterium, die Diagrammaktualisierung, für Sie wichtig, können Sie Option 3 oder 4 wählen. Trotz Verknüpfung lässt sich das Layout des importierten Excel-Diagramms in PowerPoint individuell anpassen. Die Elemente des Diagramms lassen sich, obwohl sie aus Excel stammen, mit Hilfe von Animationseffekten schrittweise aufbauen. Ihnen stehen also alle wichtigen Werkzeuge zur Verfügung, die Sie auch bei einem in PowerPoint erstellten Diagramm einsetzen könnten. Reicht es Ihnen hingegen, ein statisches Abbild des Excel-Diagramms einzufügen, weil Sie dieses in PowerPoint nicht mehr aktualisieren wollen, sind die Optionen 1, 2 und 5 die beste Wahl. Bei den Optionen 1 und 2 können Sie die Elemente des Diagramms dann immer noch bearbeiten und formatieren.

Tabelle 1 erklärt, was die einzelnen Einfüge-Optionen im Detail bewirken.

Excel-Diagramm samt Arbeitsmappe einfügen – ein Kardinalfehler?

Sie haben es beim Durchsehen der Tabelle sicher bemerkt: Die ersten beiden Einfüge-Optionen sorgen dafür, dass nicht nur das Diagramm, sondern die komplette Excel-Mappe mit der PowerPoint-Datei gespeichert wird. Jeder, der die PowerPoint-Datei erhält, hat also Zugriff auf alle Daten in der Excel-Mappe. Enthält die Excel-Mappe z.B. vertrauliche Kalkulations- oder Projektdaten und wird diese an Unbefugte oder Fremde weitergegeben, ist Ärger vorprogrammiert.

Dass PowerPoint die kompletten Inhalte der Excel-Mappe mit abspeichert, können Sie selbst wie folgt testen:

- Legen Sie eine Kopie der PowerPoint-Datei mit der eingebetteten Excel-Arbeitsmappe an und ändern Sie die Dateiendung in ZIP.
- Öffnen Sie die ZIP-Datei per Doppelklick, ist die in Bild 3 links gezeigte Ordnerstruktur zu sehen. Öffnen Sie ebenfalls per Doppelklick den darin enthaltenen Ordner *embeddings*.

	Option	Beschreibung
1	EINFÜGEN Zieldesign verwenden und Arbeitsmappe einbetten	Die Farben und Schriften, die das Diagramm in Excel hatte, werden an das Design der Ziel-Präsentation angepasst. Mit dieser Option sorgen Sie für eine einheitliche Optik aller Schaubilder in der Präsentation. ACHTUNG: Nicht nur das Arbeitsblatt mit dem Diagramm, sondern die gesamte Excel-Arbeitsmappe wird in der PowerPoint-Datei gespeichert. Beim Weitergeben der PowerPoint-Präsentation kann somit jeder auf alle Inhalte der Excel-Datei uneingeschränkt zugreifen – auch auf Arbeitsblätter, die möglicherweise vertrauliche Daten enthalten.
2	EINFÜGEN Ursprungsformatierung beibehalten und Arbeitsmappe einbetten	Die Original-Farben und -Schriften des Excel-Diagramms bleiben auch nach dem Einfügen in PowerPoint erhalten. Dies ist beispielsweise dann wünschenswert, wenn das Diagramm von einem Kooperationspartner oder Kunden oder aus einer fremden Quelle stammt und dies auch in der Präsentation erkennbar sein soll. ACHTUNG: Auch bei der Option wird – wie bereits oben beschrieben – die gesamte Excel-Arbeitsmappe ein Bestandteil der PowerPoint-Datei und alle Excel-Daten können eingesehen werden.
3	VERKNÜPFEN Zieldesign verwenden	Farben und Schriften des Excel-Diagramms werden so angepasst, dass sie mit den Farben und Schriften der Ziel-Präsentation übereinstimmen. Änderungen an den Daten in Excel und damit verbundene Änderungen am Diagramm können auf der PowerPoint-Folie aktualisiert werden. In PowerPoint wird nur das Diagramm gespeichert, nicht die gesamte Excel-Arbeitsmappe.
4	VERKNÜPFEN Ursprungsformatierung beibehalten	Die Original-Diagrammformatierung bleibt unverändert erhalten. Dies bedeutet, dass die Farben und Schriften aus Excel nicht an die der Ziel-Präsentation angeglichen werden. PowerPoint speichert nur das Diagramm, nicht die komplette Excel-Arbeitsmappe.
5	EINFÜGEN Als unveränderliche Grafik	Um das Excel-Diagramm nur als Bild einzufügen, gibt es die Option Grafik. Wählen Sie diese, kann das dargestellte Diagramm weder bearbeitet noch aktualisiert werden. Diese Option ist dann optimal, wenn jegliche Änderungen verhindert werden sollen. Sie ist auch perfekt, wenn auf jeden Fall vermieden werden soll, dass versehentlich Excel-Daten in der PowerPoint-Präsentation mitgespeichert werden. Bei umfangreichen Diagrammen kann die Option Grafik auch sicherstellen, dass das Diagramm vollständig übertragen und gedruckt werden kann. Nach Einfügen eines Diagramms als Grafik stehen zur Gestaltung nur noch die Befehle der Registerkarte Bildtools/Format zur Verfügung.

Tabelle 1: Die fünf verschiedenen Einfüge-Optionen in PowerPoint und ihre Wirkung im Detail.

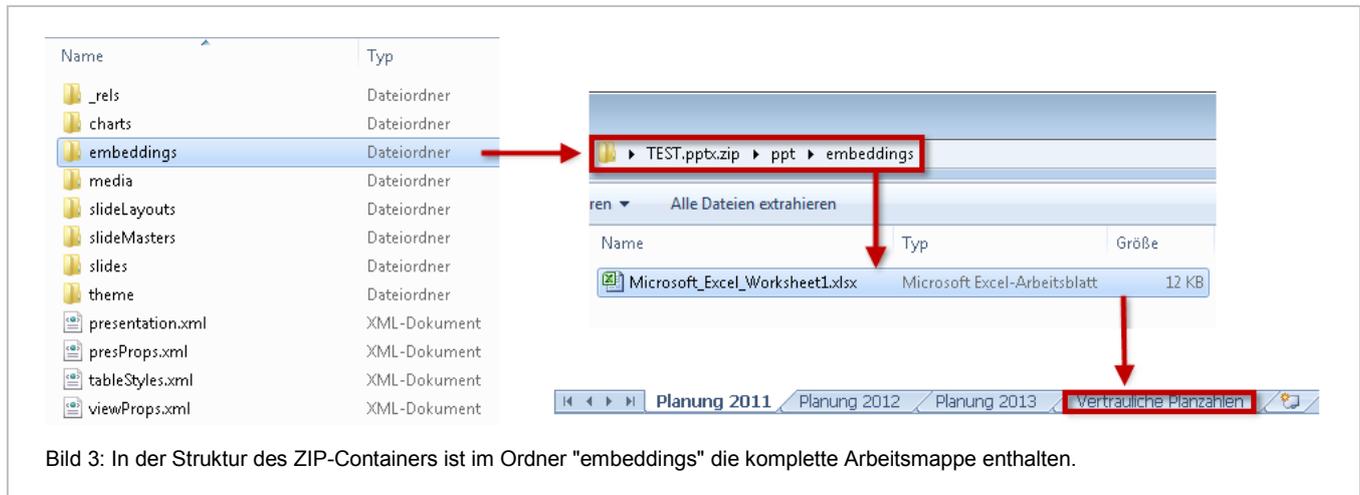
- Dort finden Sie die in Bild 3 oben rechts gezeigte Excel-Datei. Lassen Sie sich von der Bezeichnung "Worksheet" nicht täuschen. Es handelt sich dabei nicht nur um ein einzelnes Blatt, sondern um die gesamte Excel-Arbeitsmappe. Öffnen Sie diese per Doppelklick.
- In der nun geöffneten Excel-Mappe sehen Sie alle Blätter, die diese enthält. Selbst ein Arbeitsblatt, das Sie vorher explizit ausgeblendet haben, um es vor unbefugten Blicken zu schützen, erscheint unten im Blattregister (siehe Bild 3 unten rechts).

Das XML-Metaformat – Blick unter die Motorhaube

Jede Office-Datei ist vom Aufbau her ein ZIP-Container mit Unterordnern. Der Pfad zur Excel-Datei ist in diesem Container hinterlegt – und zwar im Unterordner ppt\charts_rels\.

Je nachdem, wie viele Excel-Diagramme eine PowerPoint-Datei enthält, gibt es dort die Dateien chart1.xml.rels, chart1.xml.rels etc. Sie enthalten den Pfad zum Verzeichnis embeddings (bei eingebetteten Diagrammen) oder zur Originaldatei (bei verknüpften Diagrammen).

Die Daten für ein Diagramm sind in den Dateien chart1.xml, chart2.xml etc. im Unterordner ppt\charts\ enthalten.



! Wenn Sie nicht wollen, dass andere Personen Zugriff auf die gesamte Excel-Arbeitsmappe haben, verwenden Sie nicht die Option *Einfügen*, um das Excel-Diagramm in PowerPoint zu importieren, sondern die Optionen *Verknüpfung* oder *Grafik*. Oder sorgen Sie alternativ dafür, dass die Arbeitsmappe nur aus dem Arbeitsblatt mit den Diagrammdaten besteht bzw. keine vertraulichen Daten enthält.

Excel-Diagramme als Verknüpfung einfügen: Das sollten Sie beachten

Auch das Einfügen als Verknüpfung ist nicht völlig ohne Probleme. Denn im Hintergrund passiert Einiges, was für den Umgang mit der PowerPoint-Datei und deren Aktualität wichtig ist.

- Wird eine PowerPoint-Datei verschickt, die ein verknüpftes Diagramm enthält, sieht der Empfänger – sofern ihm die Excel-Quelldatei nicht vorliegt – nur den letzten Stand des Diagramms. Er kann das Format und das Layout des Diagramms zwar weiterhin bearbeiten, jedoch nicht die Datenbasis.
- Während PowerPoint verknüpfte Excel-Tabellen *automatisch* aktualisiert, steht die entsprechende Einstellung bei Diagrammen standardmäßig auf *Manuell*. Falls Sie also in Excel die Daten für das Diagramm ändern, aktualisiert sich das Diagramm in PowerPoint nicht automatisch, obwohl es verknüpft ist. Die Aktualisierung muss bei markiertem Diagramm erst über den Befehl *Daten aktualisieren* in der Registerkarte *Diagrammtools / Entwurf* im Bereich *Daten* angestoßen werden (Bild 4).
- Als logische Konsequenz erscheint beim Öffnen einer PowerPoint-Datei mit verknüpften Excel-Diagrammen keine Abfrage, ob die Verknüpfungen aktualisiert werden sollen (Bild 5). Diese erscheint nur, wenn die Datei



verknüpfte Excel-Tabellen enthält oder wenn für die verknüpften Diagramme die Option *Automatisch Aktualisieren* gewählt wurde (siehe weiter unten).

- Möchten Sie auf die Daten des verknüpften Excel-Diagramms zugreifen und diese ändern, können Sie das über den Befehl *Daten bearbeiten* in der Gruppe *Daten*. Die Excel-Originaldatei wird dabei im Hintergrund geöffnet. Voraussetzung ist, dass Sie Zugriff auf diese Datei haben.

! Sind die Datenbeschriftungen des verknüpften Diagramms für eine Präsentation zu klein, können sie dies über *Schriftart vergrößern* korrigieren. Diese Nachbearbeitung findet – auch wenn die Daten mit Excel verknüpft sind – nur in PowerPoint statt und hat keine Auswirkung auf das ursprüngliche Excel-Diagramm.

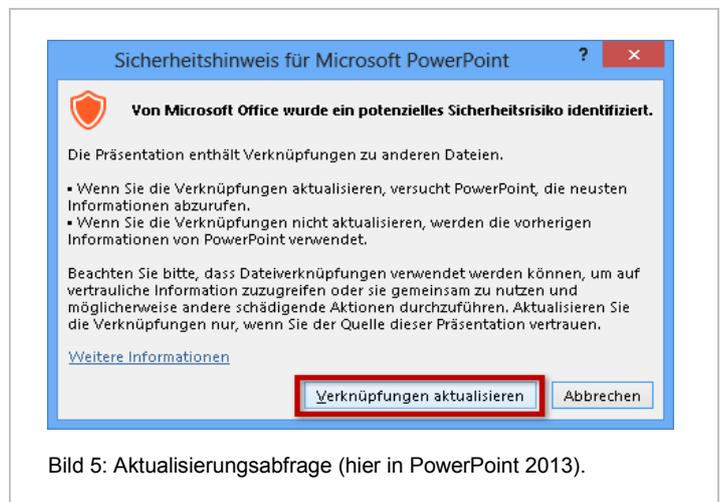


Bild 5: Aktualisierungsabfrage (hier in PowerPoint 2013).

So sorgen Sie für eine automatische Aktualisierung verknüpfter Diagramme

Möchten Sie die Voreinstellung ändern, sodass beim Öffnen einer PowerPoint-Datei auch verknüpfte Excel-Diagramme automatisch aktualisiert werden, gehen Sie in PowerPoint 2010 und 2013 wie folgt vor (Bild 6, links):

- Wählen Sie unter *Datei* die Rubrik *Informationen* und klicken Sie dann im rechten Bildschirmbereich ganz unten auf *Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten*.
- Es öffnet sich das Dialogfeld zum Aktualisieren, Bearbeiten oder Löschen von Verknüpfungen. Klicken Sie dort den Eintrag für das betreffende Diagramm an – er steht standardmäßig auf *Manuell*.
- Klicken Sie unten bei *Aktualisieren* die Option *Automatisch* an und dann auf *Schließen*.

In Version 2007 finden Sie den entsprechenden Befehl, indem Sie zunächst über die *Office-Schaltfläche* das Office-Menü öffnen, dort den Befehl *Vorbereiten* wählen und ganz unten auf *Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten* klicken (Bild 6, rechts).

Ab jetzt erhalten Sie beim Öffnen einer Präsentation mit verknüpftem Diagramm einen Hinweis und können die Aktualisierung zulassen oder ablehnen. Wenn Sie die Aktualisierungsmodus auf *Manuell* belassen, können Sie jederzeit wie oben beschrieben per Klick auf *Daten aktualisieren* (Bild 4) den neuesten Stand aus Excel abrufen.

! Damit der Befehl *Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten* angezeigt wird, müssen sowohl die Excel-Datei (zu der eine Verknüpfung besteht) als auch die PowerPoint-Datei (die die Verknüpfung(en) enthält) als Dateien gespeichert sein.

Gebraucht wird der Befehl z.B. auch dann, wenn sich der Name oder der Speicherort der verknüpften Excel-Datei ändert oder die automatische Aktualisierung abgeschaltet werden soll.

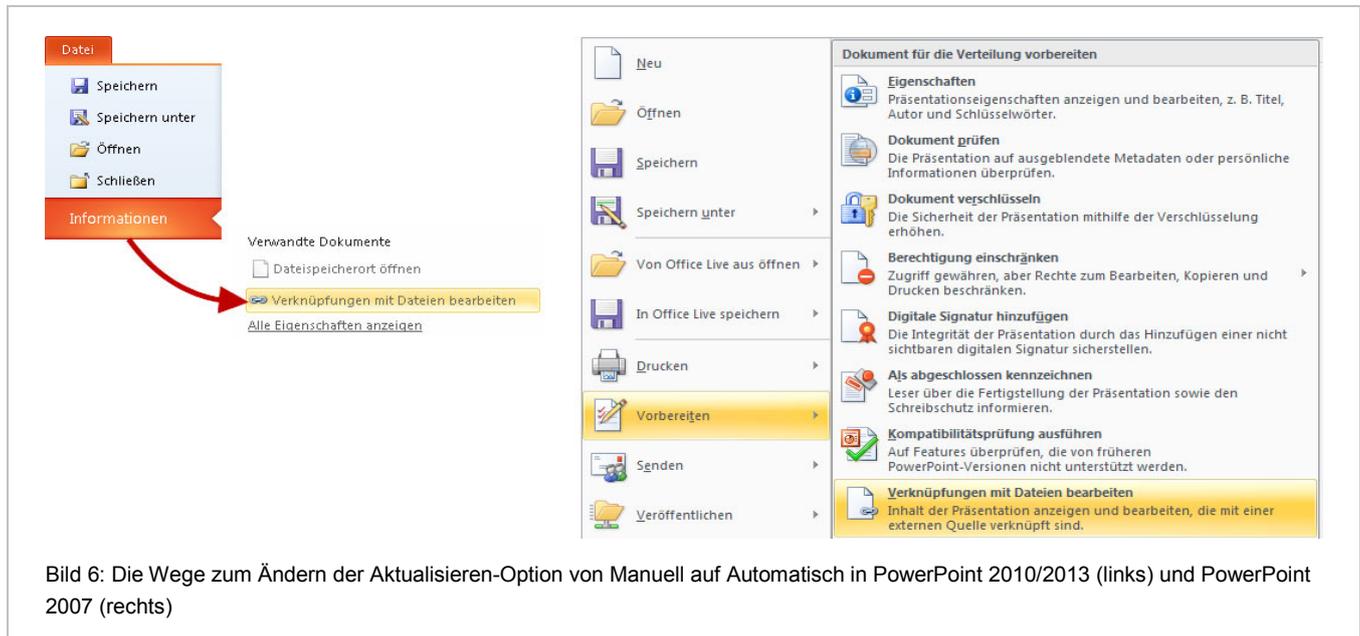


Bild 6: Die Wege zum Ändern der Aktualisieren-Option von Manuell auf Automatisch in PowerPoint 2010/2013 (links) und PowerPoint 2007 (rechts)

Fazit

Wenn Sie sicher sind, dass die PowerPoint-Datei nicht weitergegeben wird oder die Excel-Datei mit dem Diagramm keine vertraulichen Daten enthält, können Sie unbesorgt die Methode *Einfügen* (Option 1 oder 2) wählen, bei der eine vollständige Kopie der Excel-Arbeitsmappe zum Bestandteil der PowerPoint-Datei wird.

Ändern sich die Daten für das Diagramm häufig und benötigen Sie in PowerPoint stets den aktuellen Stand, kommen Sie um die Methode *Verknüpfen* (Option 3 oder 4) nicht herum. Achten Sie jedoch darauf, dass die verknüpften Diagramme auch tatsächlich aktualisiert werden, denn die Aktualisierung erfolgt nicht automatisch beim Öffnen der Datei. Sie müssen die Aktualisierung entweder manuell anstoßen oder die Voreinstellung so ändern, dass die Aktualisierung beim Öffnen automatisch erfolgt.

Wenn sich die Daten für das Diagramm nicht mehr ändern oder Sie eine versehentliche Weitergabe Ihrer Excel-Daten vermeiden wollen, nutzen Sie die Methode *Grafik* (Option 5), bei der das Excel-Diagramm als Bild eingebunden wird. Bei Wahl dieser Option sind weder Nachbearbeitung noch Animation des Diagramms möglich.

Tipps – SW-Anleitung

PowerPoint und Excel: So gelingt es – Summenwerte über gestapelten Säulen

Die Kosteninformationen für mehrere Projekte liegen vor und sollen in PowerPoint miteinander verglichen werden. Dazu bieten sich gestapelte Säulendiagramme an (Bild 1): Deren Gesamthöhe gibt Aufschluss über die Gesamtkosten, während die Segmente den Anteil an z.B. Personal-, Material- und Infrastrukturkosten anzeigen. Auf einen Blick ist so ein struktureller sowie ein Gesamtvergleich der Kosten möglich. Was allerdings noch fehlt, ist eine Beschriftung über jeder Säule mit den Gesamtkosten pro Projekt. Erfahren Sie in diesem Beitrag, mit welchem Trick Sie in PowerPoint auch die Gesamtsumme pro Projekt anzeigen lassen können – und zwar per Animation, nachdem die Teilwerte eingeblendet wurden. Die Lösungsschritte werden hier für die PowerPoint-Versionen 2007 und 2010 beschrieben. Die verwendete Technik lässt sich aber auch auf Excel übertragen und – mit wenigen Abstrichen – in früheren Office-Versionen einsetzen.

Die Ausgangslage: Manuell eingesetzte Summenwerte

Damit PowerPoint in einem gestapelten Diagramm nicht nur die Teilkosten anzeigt, die sich über die Checkbox "Datenbeschriftung" einblenden lassen, sondern auch die Gesamtkosten pro Projekt, behelfen sich manche Anwender mit Textfeldern. Sie setzen diese nachträglich über jede der Säulen und beschriften sie mit dem Summenwert. Dieses Vorgehen erscheint zwar einfach und schnell umsetzbar, hat aber Nachteile:

- Es kostet Zeit, die manuell eingefügten Textfelder über jeder Säule korrekt auszurichten.
- Es besteht das Risiko falscher Informationen, wenn sich die Daten ändern, denn die Werte in den Textfeldern stimmen dann nicht mehr mit der tatsächlichen Gesamtsumme überein.

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

["Quick and pretty" – Excel
Diagramme in PowerPoint erzeugen](#)

sowie in den Rubriken:

[Microsoft Powerpoint](#)

[Microsoft Excel](#)



Bild 1: Das standardmäßig erzeugte Säulendiagramm (links) wurde mit einem Trick um die berechneten Summenwerte erweitert (rechts).

- Die manuell aufgesetzten Textfelder müssen immer wieder neu positioniert werden, wenn sich die Werte ändern und damit die Säulenhöhe zu- oder abnimmt. In ihrer ursprünglichen Position würden sie zu hoch oder zu tief stehen.

Die Lösung: Gestapeltes Säulen- mit Liniendiagramm kombinieren

Mit zwei verschiedenen Diagrammtypen zu arbeiten, ist ein eleganter Weg, um die oben beschriebenen Nachteile zu vermeiden. Bauen Sie dazu erst ein gestapeltes Säulendiagramm auf, das nicht nur die Datenreihen für die Teilkosten enthält, sondern zusätzlich noch eine Datenreihe mit den Gesamtkosten.

Gestapeltes Säulendiagramm einfügen

- Wählen Sie in PowerPoint ein Folienlayout mit einem Inhalts-Platzhalter – beispielsweise *Titel und Inhalt*.
- Klicken Sie im Inhalts-Platzhalter – wie in Bild 2 links gezeigt – auf das Minisymbol *Diagramm einfügen* (1).

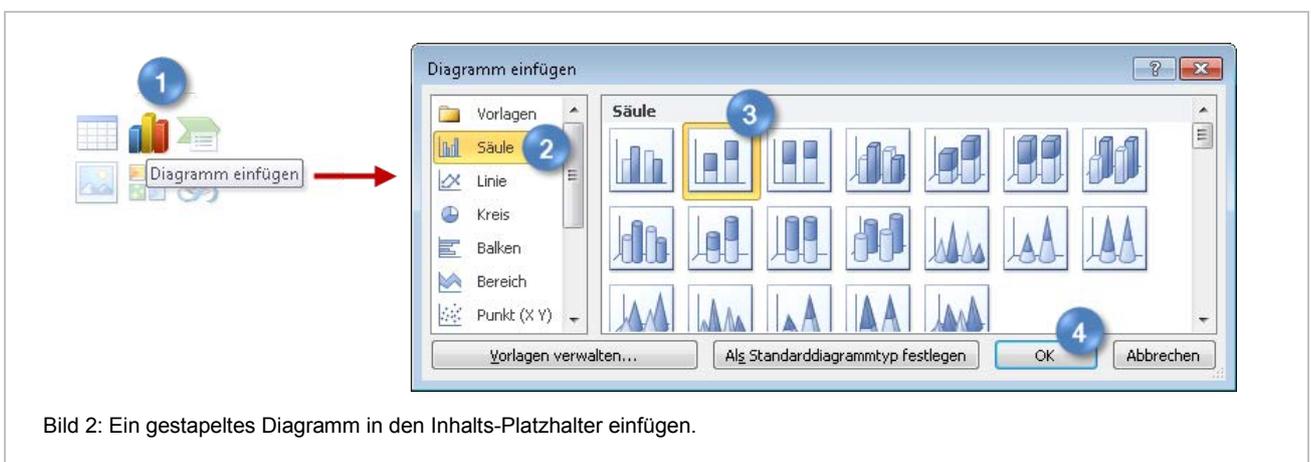


Bild 2: Ein gestapeltes Diagramm in den Inhalts-Platzhalter einfügen.

- Wählen Sie im folgenden Dialogfeld *Säule* (2), *Gestapelte Säulen* (3) und schließen Sie mit *OK* (4) ab.
- Geben Sie im nun eingblendeten Excel-Blatt – so wie in Bild 3 für Spalte A bis D gezeigt – die Daten für die Teilkosten ein (5).

	A	B	C	D	E
1	Projekt	Personal	Material	Infrastruktur	Summe
2	Optimierung GR 13	7.600 €	9.210 €	3.600 €	20.410 €
3	SW-Migration	8.380 €	14.700 €	4.400 €	27.480 €
4	Formular-Umstellung	9.400 €	3.980 €	3.240 €	16.620 €
5	e-Learning-Portal	11.300 €	6.900 €	3.485 €	21.685 €

Bild 3: Die Daten für die Teilkosten eintragen und die Gesamtkosten per Klick auf das Summe-Symbol berechnen lassen.

Datenreihe für Gesamtkosten erzeugen

Da PowerPoint ab Version 2007 bei der Dateneingabe Excel verwendet, können Sie ganz leicht die Summe der Gesamtkosten je Projekt berechnen lassen. Der Vorteil: Die Summenwerte passen sich automatisch an, wenn Sie später einzelne Teilwerte ändern müssen.

- Fügen Sie also hinter der letzten Teilkosten-Spalte eine weitere Spalte mit dem Namen "Summe" ein (Bild 3). Klicken Sie in der Registerkarte *Start* ganz rechts auf das *Summe*-Symbol. Excel wählt nun automatisch die links stehenden Werte aus. Übernehmen Sie die vorgeschlagene Formel mit *Enter*. Excel bildet automatisch die Summen für alle Projekte (6). Schließen Sie anschließend das Excel-Blatt. Die nächsten Schritte zum Anpassen des Diagramms nehmen Sie in PowerPoint vor.

! In früheren PowerPoint-Versionen mussten die Summen manuell berechnet und anschließend in die Datentabelle von MS Graph eingefügt werden. Ab Version 2007 lassen sich Summen durch Excel berechnen.

- Formatieren Sie das Diagramm zunächst so, dass erstens alle Segmente mit Datenbeschriftungen versehen und zweitens überflüssige Elemente eliminiert werden. Wählen Sie dazu über die Registerkarte *Diagrammtools / Entwurf* in der Gruppe *Diagrammlayouts* das *Layout 2* (Bild 4).



Bild 4: Mit der Wahl von Layout 2 sorgen Sie für Datenbeschriftungen und eliminieren nebenbei alle überflüssigen Elemente.

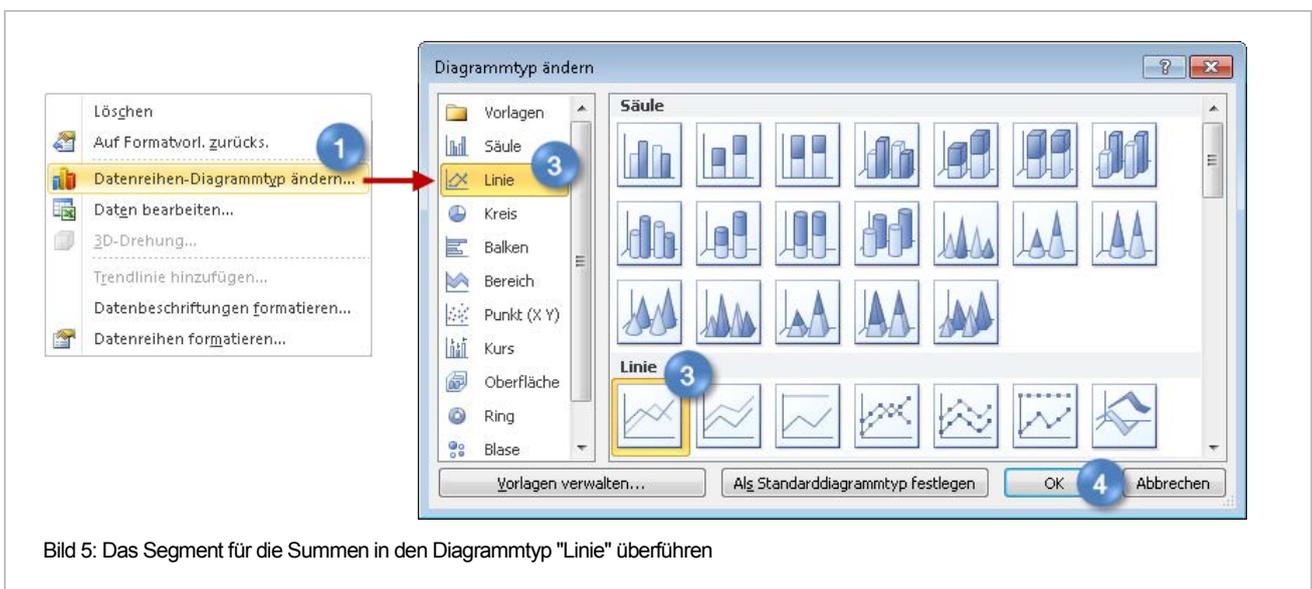


Bild 5: Das Segment für die Summen in den Diagrammtyp "Linie" überführen

Der Trick mit dem Liniendiagramm

Die summierten Werte werden bisher als oberes Segment im Säulendiagramm angezeigt, was die Aussage stark verfälscht. Ändern Sie das wie folgt:

- Klicken Sie eines der oben liegenden Summen-Segmente mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü *Datenreihen-Diagrammtyp ändern*.
- Wählen Sie im folgenden Dialogfeld in der Rubrik *Linie* die Option *Linie*. Schließen Sie mit *OK* ab. Die Summenwerte erscheinen nun als Liniendiagramm (Bild 6).

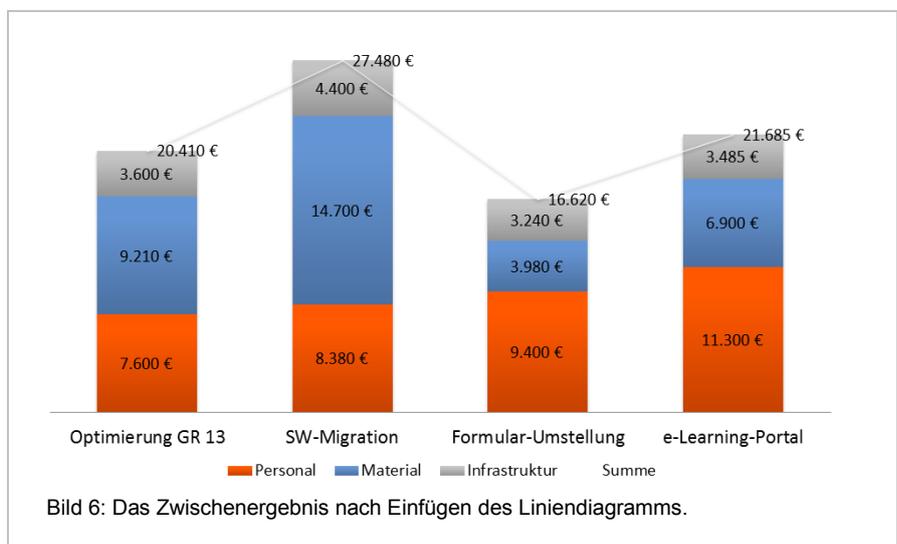


Bild 6: Das Zwischenergebnis nach Einfügen des Liniendiagramms.

Liniendiagramm unsichtbar machen

Durch das Einbauen des Liniendiagramms hat sich die Säulenhöhe verringert – sie passt jetzt zu den realen Summen. Sorgen Sie im nächsten Schritt dafür, dass die Linie nicht mehr sichtbar ist und die Datenbeschriftungen für die Summenwerte genau mittig über den Säulen angeordnet werden.

- Öffnen Sie das Dialogfeld *Datenreihen formatieren*, indem Sie per Rechtsklick auf das Liniendiagramm das Kontextmenü öffnen und dort den gleichlautenden Befehl wählen.
- Wählen Sie im Dialogfeld – wie in Bild 7 zu sehen – links die Rubrik *Linienfarbe* (1) und anschließend rechts die Option "Keine Linie" (2). Auf diese Weise verschwindet die Linie und nur deren Datenbeschriftungen bleiben sichtbar. Lassen Sie das Dialogfeld geöffnet.
- Klicken Sie jetzt im Diagramm auf eine der Datenbeschriftungen für die Summen. Damit markieren Sie alle Summenwerte. Das Dialogfeld passt sich automatisch an, es trägt nun den Titel *Datenbeschriftungen formatieren* (Bild 8).
- Klicken Sie links im Dialogfeld die Rubrik *Beschriftungsoptionen* (3) und anschließend rechts die Option *Über* (4) an. Schließen Sie das Dialogfeld mit einem Klick auf *OK*.

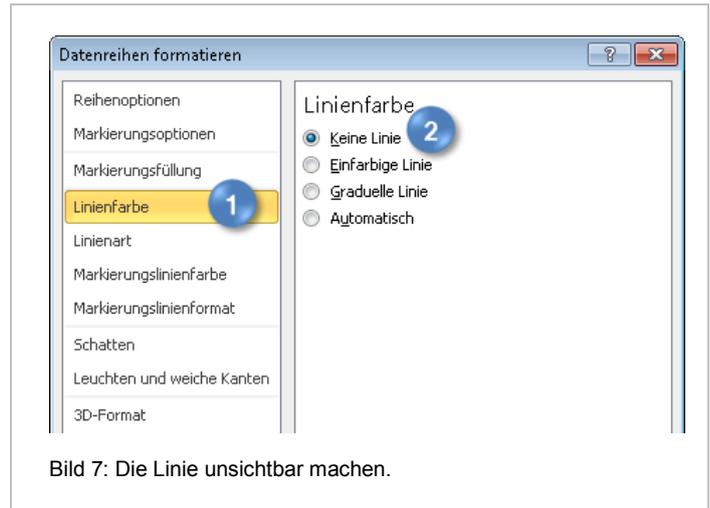
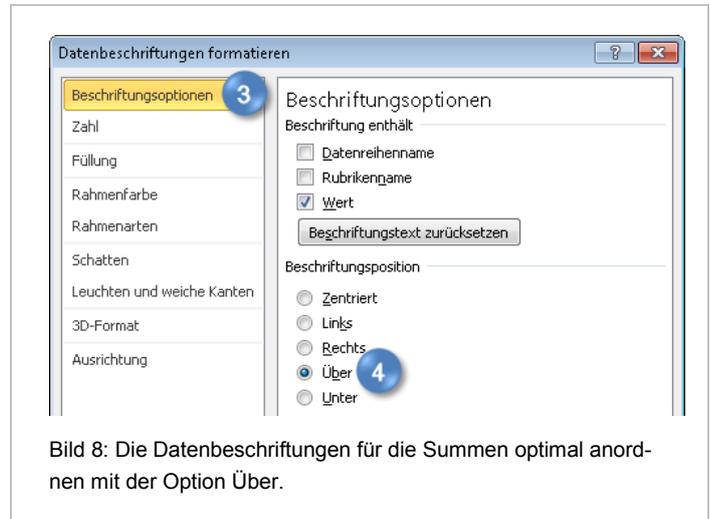


Diagramm mit Feinschliff versehen

Betrachtet man jetzt das Diagramm (Bild 9), fallen zwei Dinge auf:

- Zum einen enthält die Legende unten noch einen Eintrag "Summe", der angesichts einer fehlenden Farbe nicht zuzuordnen ist. Diesen sollten Sie entfernen.
- Zum anderen soll beim Betrachten des Diagramms erkennbar sein, dass es sich bei den oberen Datenbeschriftungen um Summenwerte handelt. Ergänzen Sie die Werte also noch mit dem Wort "Summe".



Legende anpassen

Um die Legende anzupassen, klicken Sie den Eintrag "Summe" zweimal nacheinander an (kein Doppelklick). Wenn nur noch der Eintrag "Summe" markiert ist, löschen Sie ihn durch Betätigen der Taste *Entf*.

Summenwerte mit dem Wort "Summe" ergänzen

Damit vor jedem der Summenwerte das Wort "Summe" steht, geben Sie im Dialogfeld *Datenbeschriftung formatieren* einen entsprechenden benutzerdefinierten Formatcode ein.

- Markieren Sie zunächst alle Summenwerte, indem Sie eine der Datenbeschriftungen für die Summenwerte anklicken.
- Rufen Sie das Dialogfeld *Datenbeschriftung formatieren* mit der Tastenkombination *Strg + 1* auf (Bild 10).
- Dort wählen Sie links die Rubrik *Zahl* (1) und rechts den Eintrag *Benutzerdefiniert* (2). Tippen Sie dann den Formatcode "Summe" ###0 € (3) ein und übernehmen Sie diesen mit einem Klick auf die Schaltfläche *Hinzufügen* (4)
- Beenden Sie den Dialog durch einen Klick auf *Schließen*.

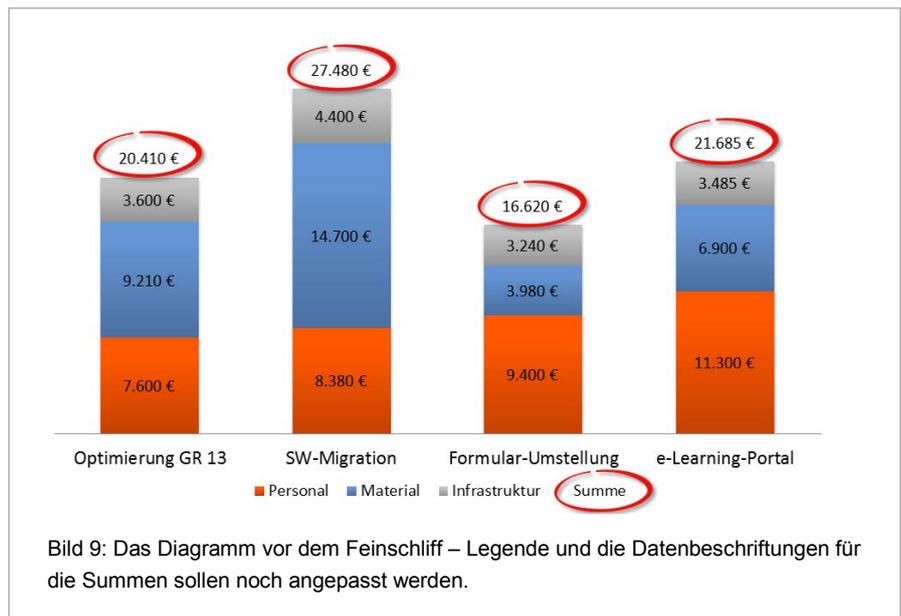


Bild 9: Das Diagramm vor dem Feinschliff – Legende und die Datenbeschriftungen für die Summen sollen noch angepasst werden.

Das Diagramm zuschauergerecht animieren

Animieren Sie zum Schluss das Diagramm so, dass zuerst alle Säulen erscheinen und dann die Summenwerte über den Säulen eingeblendet werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie das Diagramm an.
- Wählen Sie auf der Registerkarte *Animationen* den Effekt *Wischen* (Bild 11), klicken Sie dann rechts daneben auf *Effektoptionen* und wählen Sie unter *Sequenz* die Option *Nach Serien* (Bild 12).
- Öffnen Sie per Klick auf die Schaltfläche *Animationsbereich* den Aufgabenbereich am rechten Rand. Klicken Sie dort unterhalb des Eintrags auf den Doppelpfeil, um alle zu animierenden Diagrammelemente aufzulisten zu lassen (Bild 12 rechts).

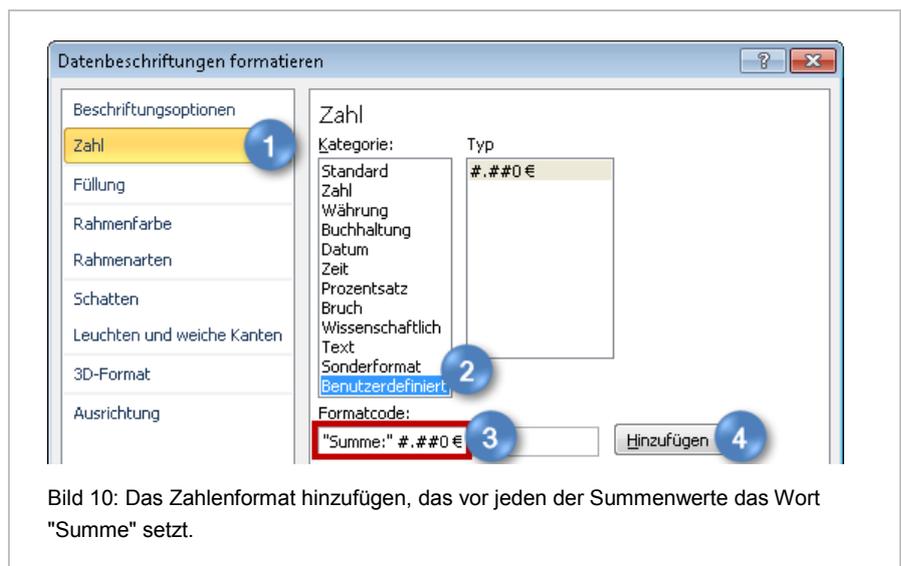


Bild 10: Das Zahlenformat hinzufügen, das vor jedem der Summenwerte das Wort "Summe" setzt.

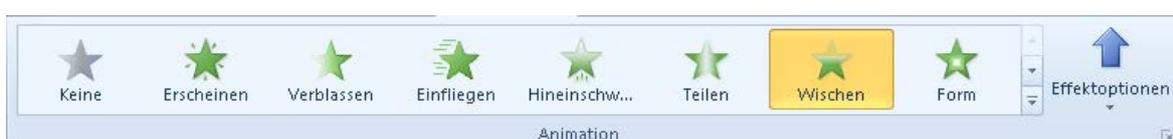


Bild 12: Den Effekt "Wischen" zuweisen.

- Stellen Sie die Startoption für die einzelnen Einträge so wie in Bild 12 rechts gezeigt ein. Nutzen Sie zum Vergleichen die Folie 9 in der Beispielpräsentation.

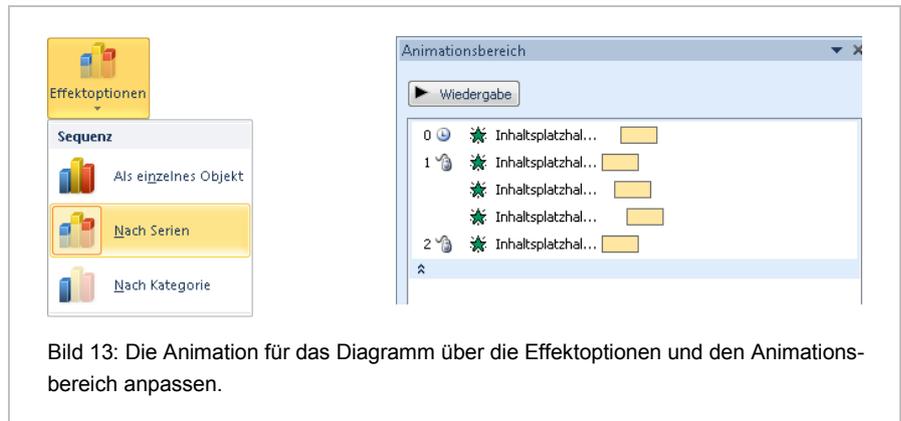


Bild 13: Die Animation für das Diagramm über die Effektoptionen und den Animationsbereich anpassen.