

7 Präsentation vorbereiten und erstellen

Planen – sammeln – konzipieren – loslegen. Diese Reihenfolge ist der Grundstein zu einer gelungenen und erfolgreichen Präsentation.

Reihenfolge bei der Erstellung von Präsentationen

7 Präsentation vorbereiten und erstellen

Die zweite Präsentation in diesem Buch erstellen wir auf Grundlage einer der von PowerPoint zur Verfügung gestellten Entwurfsvorlagen oder Designs. Dabei werden einige Punkte, die bereits in ersten Teil dieses Buchs mehr oder weniger kurz gestreift wurden, entsprechend vertieft und neue Aspekte kommen hinzu.

Doch vor der rein handwerklichen Erstellung der Präsentation stehen Konzeption und Materialsammlung auf unserem Arbeitsplan.

Sie finden die Beispiele zu diesem Kapitel auf der CD-ROM zum Buch im Ordner *\Beispiel\Kap_07* in der Präsentation *Kap_07.ppt*.

7.1 Reihenfolge bei der Erstellung von Präsentationen

In Newsgroups und anderen Foren wird oft die Frage nach dem optimalen Vorgehen bei der Erstellung einer Präsentation gestellt. Die Antwort darauf ist eigentlich ganz einfach und liegt auf der Hand:

Den optimalen oder richtigen Weg, eine Präsentation zu erstellen, bestimmen Sie selbst. Er hängt nämlich von so persönlichen und individuellen Faktoren wie Arbeitsstil und -strukturierung, Kenntnisstand und Zeit ab.

Nehmen Sie die folgende Auflistung einer Reihenfolge von Schritten einfach als das hin, was sie sein soll: eine Empfehlung, die Sie nach Ihrem persönlichen Geschmack anpassen und variieren können.

7.1.1 Material sammeln und ordnen

Zu den allerersten Schritten einer sinnvollen Vorbereitung gehört, dass Sie sich die folgenden drei an sich trivialen Fragen beantworten:

- Was will ich mit der Präsentation erreichen?
- Wen will ich mit der Präsentation ansprechen?
- Mit welchen Mitteln will ich diese Ziele umsetzen?

Es geht es also – kurz ausgedrückt – um das Ziel, die Zielgruppe und um die Methode. Bildlich dargestellt – selbstverständlich auf einer PowerPoint-Folie – sieht das wie in der folgenden Abbildung aus:

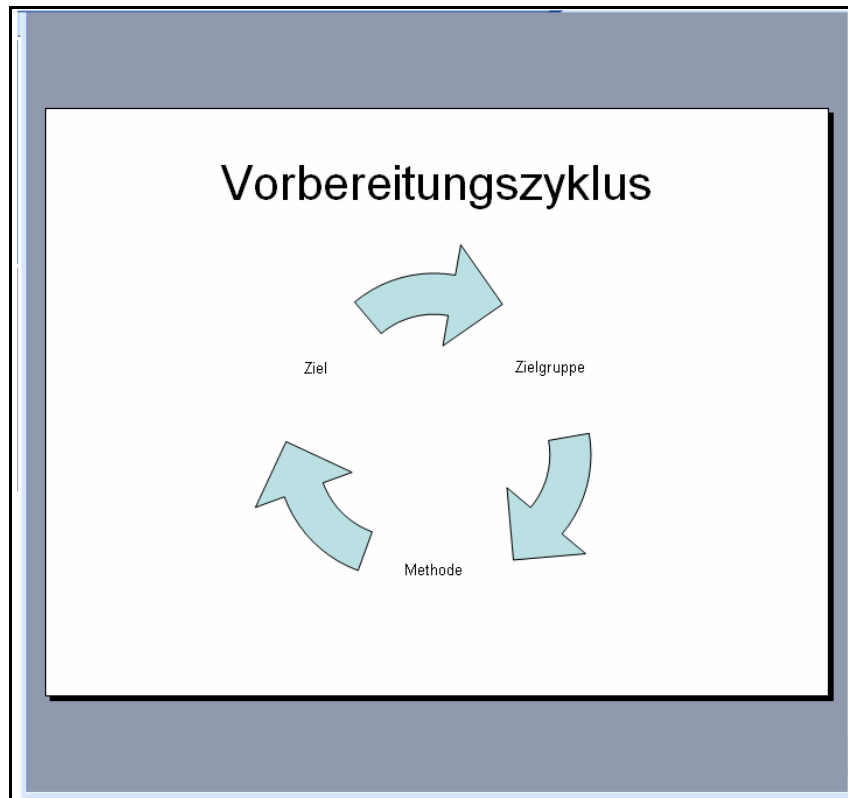


Abbildung 1: Vorbereitungszyklus

Reihenfolge bei der Erstellung von Präsentationen

Benutzen Sie beim Sammeln der zur Beantwortung dieser Fragen notwendigen Informationen Papier und Bleistift – oder auch ein Word-Dokument. Das ist egal. Dabei brauchen Sie Ihre Texte nicht endgültig auszuformulieren, sondern die Erfassung aussagekräftiger Stichpunkte ist vollkommen ausreichend.

Im Einzelnen sind folgende Punkte wichtig:

- Was konkret soll die Präsentation bewirken?
- An wen genau richtet sich die Präsentation?
- Welches Ausgabemedium ist für die Präsentation vorgesehen?
- Welche Materialien (Texte, Zahlen- und Bildmaterial) sind bereits vorhanden und welche nicht?
- Wie soll die allgemeine Gestaltung der Präsentation aussehen? Schwarzweiß oder farbig?
- Wie sind die Räumlichkeiten beschaffen und ausgestattet, in denen der Vortrag stattfindet?
- Welche Technik ist bereits vorhanden und welche muss erst noch beschafft werden?
- Welche Materialien müssen für Teilnehmer und den Vortragenden vorbereitet bzw. beschafft werden?

Egal ist auch, ob Sie das Material zu diesen Informationen zunächst unsystematisch sammeln und anschließend gliedern oder zuerst die Gliederungspunkte aufstellen und dann die entsprechenden Detailpunkte zuordnen. Wichtig ist lediglich, dass Sie diese Arbeit erledigen.

Wichtig ist auch, dass Sie diese Arbeit sehr, sehr gründlich machen und sich vor allem auch genug Zeit damit lassen. Sie wenden nämlich weitaus mehr Zeit damit auf, wenn Ihnen beispielsweise nach der Texterfassung auffällt, dass die Argumentationskette doch besser ganz anders aussehen sollte und Sie deshalb von vorne beginnen müssen.

Vergessen Sie auch bitte den Faktor Zeit nicht. Damit ist konkret die Zeit gemeint, die Ihnen für die Vorführung der Präsentation zur Verfügung steht, bzw. die Zeit, die Sie bei der Vorführung auf keinen Fall überschreiten sollten.

Nach Abschluss dieser Vorbereitungsphase verfügen Sie dann über verschiedene Titel und Überschriften und über eine mehr als grobe Struktur. Das ist zwar quantitativ nicht die sprichwörtliche halbe Miete, aber qualitativ mehr als ein solides Fundament.

7.1.2 Design festlegen

Zum Design gehören eine der Zielgruppe angepasste Gestaltung von Schrift, Hintergründen und Bildern. Das kennen Sie alles schon vom letzten Kapitel her. Auch dass dieses einheitlich sein sollte, ist bereits klar.

Falls Sie eine fertige Entwurfsvorlage verwenden, denken Sie daran, dass die Wahl der Entwurfsvorlage auch den auf der Folie zur Verfügung stehenden Platz vorgibt und zunächst einmal auch festlegt. Zwar können Sie diese Verhältnisse nachträglich noch durch entsprechende Formatierungen korrigieren, doch dies ist in der Regel relativ zeitaufwendig.

7.1.3 Textfolien fertig stellen

Da die Gliederung bereits festliegt, können Sie munter und unbeschwert Ihre Texte erfassen. Dabei sollten Sie sich zwar prinzipiell an Ihrer Gliederung orientieren, aber nicht unbedingt sklavisch daran festhalten. Bei manchen Menschen entwickelt sich die Kreativität während der Arbeit.

Halten Sie sich also grundsätzlich die Möglichkeit offen, spontan ein gutes Argument hinzuzufügen oder ein weniger gutes wegzulassen.

Erfassen Sie den Text am besten in der Normalansicht von PowerPoint. So behalten Sie leicht die Übersicht über das Erscheinungsbild der Folien.

7.1.4 Alle weiteren Folien

Nach den reinen Textfolien sind alle weiteren Folien an der Reihe. Dazu zählen Grafiken und Clips, Tabellen, Diagramme, Schaubilder, Zeichnungen

Reihenfolge bei der Erstellung von Präsentationen

und so weiter. Achten Sie auch dabei wieder genau auf das Erscheinungsbild der Folien.

7.1.5 Folien formatieren

Erst nachdem alle Folien endgültig fertig gestellt sind, sollten Sie wo nötig Texte und Objekte formatieren. Nur so können Sie Doppel- und Dreifacharbeit ausschließen.

7.1.6 Präsentation vorbereiten

Art und Umfang der Präsentationsvorbereitung hängen unter anderem sehr stark vom vorgesehenen Ausgabemedium ab. Wir gehen an dieser Stelle von einer Bildschirmpräsentation aus.

Bei einer Bildschirmpräsentation besteht die Präsentationsvorbereitung in der Hauptsache aus zwei Aufgaben:

- Überprüfung bzw. Festlegung der optimalen Folienreihenfolge
- Festlegung der Folienübergänge und Animationseinstellungen

Zur Erledigung beider Aufgaben ist die Foliensortierungsansicht optimal. Dass zur Vorbereitung einer Bildschirmpräsentation auch mehrere Probedurchgänge gehören, versteht sich eigentlich von selbst. Denn nur so vermeiden Sie unliebsame und möglicherweise peinliche Überraschungen bei der eigentlichen Vorführung.

7.1.7 Präsentation ausdrucken

Papier ist nicht nur geduldig, sondern auch im Vergleich zum Bildschirm das geeignetere Medium zum letzten Korrekturlesen. Auf diesen Arbeitsgang sollten Sie trotz Rechtschreib- und Grammatikprüfung in PowerPoint nicht verzichten. Eine gute Ausdrucksweise und treffende Begriffe erkennen Sie so am besten.

7.1.7.1 Folien drucken

Normalerweise ist ein Farbausdruck der Folien, der natürlich höhere Kosten als ein Ausdruck in Schwarzweiß bzw. in Graustufen verursacht, zum Korrekturlesen vollkommen überflüssig. Die Harmonie von Farbkombinationen bewerten Sie sowieso anhand des Ausgabemediums und nicht auf einem Papiausdruck.

Den Graustufenausdruck von Folien legen Sie im Dialogfeld *Drucken* fest, das Sie mit dem Menübefehl *Datei / Drucken* oder den Tasten **Strg + P** aufrufen.

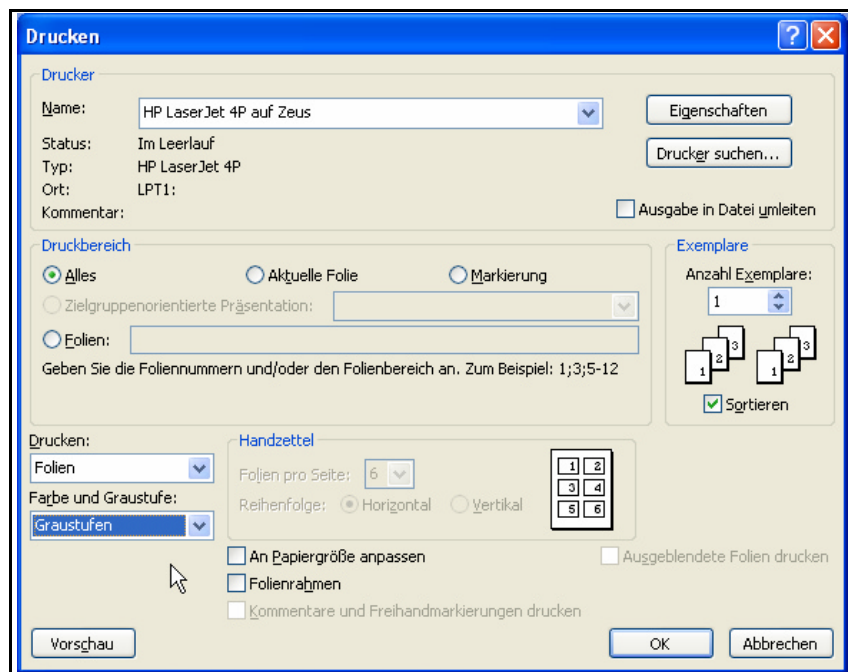


Abbildung 2: Einstellung des Graustufenausdrucks von Folien

Wählen Sie zunächst im Listefeld *Drucken* den Eintrag *Folien* und anschließend im Listefeld *Farbe und Graustufe* die Auswahl *Graustufen* aus.

Neue Präsentation nach Vorlage erstellen

7.1.7.2 Handzettel drucken

Handzettel dienen als Begleitmaterial für Ihr Publikum und enthalten eine Miniaturabbildung der Folien. Deswegen ist es ganz wichtig, dass Sie die Handzettel erst nach der endgültigen Festlegung der Folienreihenfolge ausdrucken.

Ansonsten stimmt die Reihenfolge logischerweise nicht und Ihre Zuhörer müssen während Vorführung in ihren Zetteln suchen. Dies sollten Sie auf jeden Fall vermeiden, weil es einen unprofessionellen Eindruck von Ihnen hinterlässt.

7.2 Neue Präsentation nach Vorlage erstellen

Neben dem AutoInhalt-Assistenten stellt PowerPoint weitere Unterstützung bei der Präsentationserstellung zur Verfügung, die Präsentationsvorlagen.

Die Präsentationsvorlagen stellen eine Art Container oder Schablone dar, worin alle notwendigen Elemente einer Präsentation enthalten sind. Sie können entweder Präsentationsvorlagen, die bei der Office-Installation auf Ihrem PC gespeichert wurden, oder solche aus dem Internet von Office Online verwenden. Letzteres erfordert natürlich einen funktionierenden Internetzugang.

7.2.1 Vorlagen auf dem lokalen PC

Wählen Sie aus dem Menü *Datei* den Befehl *Neu* oder drücken Sie die Tasten **Strg + N**. Daraufhin wird der Aufgabenbereich angezeigt. Dort können Sie unter anderem ein Dialogfeld zur Auswahl allgemeiner Präsentationsvorlagen aufrufen, die auf Ihrem PC gespeichert sind.

Klicken Sie im Aufgabenbereich im Bereich *Vorlagen* auf den Hyperlink *Auf meinem Computer*.

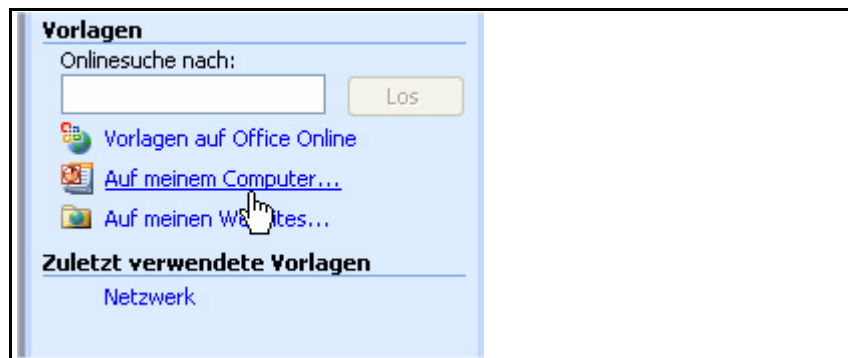


Abbildung 3: Auswahl einer lokalen Vorlage

Daraufhin wird das Dialogfeld *Neue Präsentation* geöffnet. Aktivieren Sie dort das Register *Entwurfsvorlagen*.

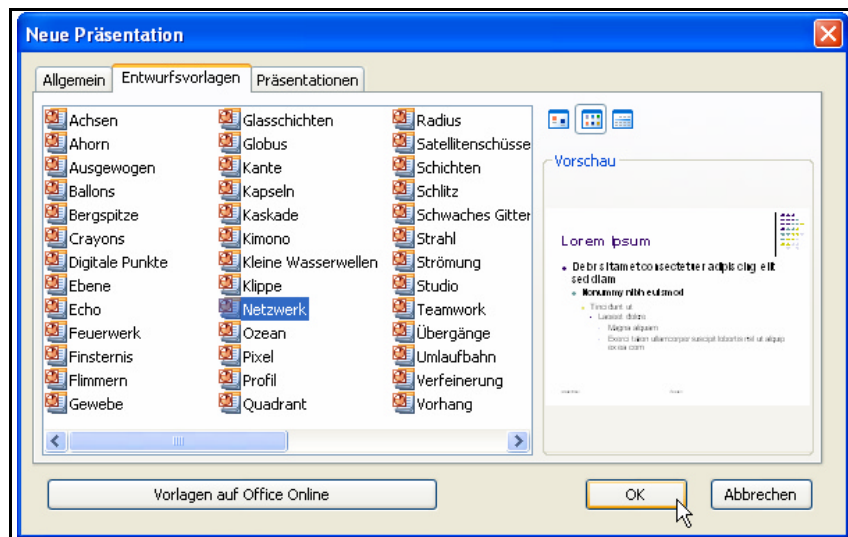


Abbildung 4: Das Dialogfeld *Neue Präsentation*, Register *Entwurfsvorlagen*

Die dort angezeigten Entwurfsvorlagen enthalten vordefinierte Formate und Farbskalen, die Sie auf jede beliebige Präsentation anwenden können, um ihr

Neue Präsentation nach Vorlage erstellen

ein einheitliches Erscheinungsbild zu verleihen. Im Feld *Vorschau* erhalten Sie einen Überblick über das Aussehen und Design der betreffenden Vorlage.

Markieren Sie die Entwurfsvorlage *Netzwerk* und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *OK*. Damit verfügen wir über eine neue Präsentation, die lediglich aus der noch leeren Titelfolie besteht.



Abbildung 5: Leere Titelfolie der neuen Präsentation

Bevor wir mit der Präsentation weiterarbeiten, lernen Sie noch ein weiteres Angebot des Internetportals Office Online kennen.

7.3 Vorlagen im Internet auf Office Online

Microsoft stellt Ihnen im Internet im Portal Office Online weitere Entwurfsvorlagen für PowerPoint zur Verfügung. Klicken Sie im Arbeitsbereich im Bereich *Vorlagen* auf den Hyperlink *Vorlagen auf Office Online*.

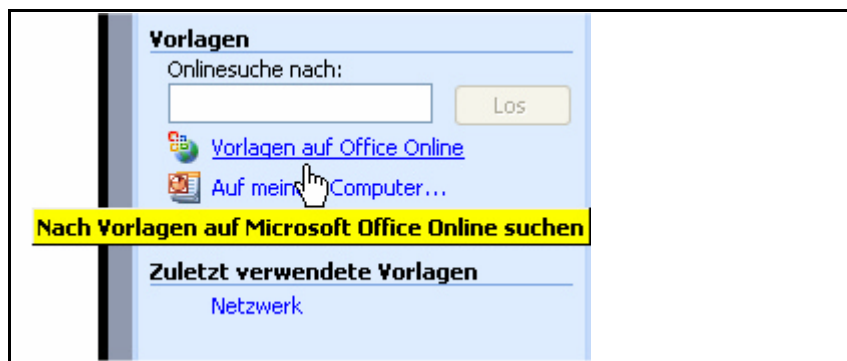


Abbildung 6: Vorlagen auf Office Online auswählen

Daraufhin wird Ihr Internetbrowser gestartet und bei bestehender Internetverbindung das Portal Office Online angezeigt.

Schauen Sie dort unter *Vorlagen durchsuchen* nach einem Hyperlink, der Sie zu PowerPoint führt.

Vorlagen im Internet auf Office Online

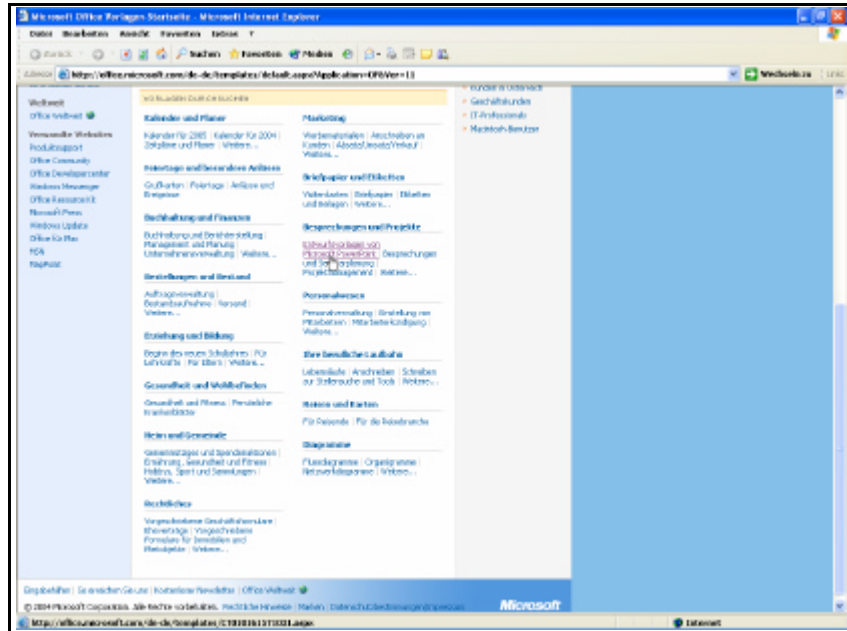


Abbildung 7: Vorlagen auf Office Online

Es ist durchaus möglich, dass sich das Aussehen dieses Internetportals im Laufe der Zeit verändert.

Wählen Sie dann aus dem Angebot die gewünschte Präsentationsvorlage für PowerPoint aus und laden Sie diese auf Ihren PC herunter. Heruntergeladene Vorlagen werden übrigens standardmäßig im Vorlagenordner von PowerPoint gespeichert, so dass Sie diese dann, wie im letzten Abschnitt beschrieben, leicht zur Grundlage einer Präsentation machen können.

7.4 Präsentationen speichern und schützen

Haben Sie schon einmal einen Stromausfall erlebt? Kommt nicht mehr so häufig vor, aber mitunter doch noch. Und wenn Sie dann drei oder mehr Stunden an einer PowerPoint-Präsentation gearbeitet haben, ohne zu speichern, dann ist das so richtig ärgerlich.

Deswegen: Gehen Sie auf Nummer sicher und speichern Sie grundsätzlich Ihre Arbeit von Beginn an und später zwischendurch in regelmäßigen, nicht allzu großen Abständen.

7.4.1 Neue Präsentation speichern

Vergeben Sie zunächst anstelle der Standardbezeichnung *Präsentation1* usw. einen sprechenden Dateinamen. Wählen Sie dazu aus dem Menü *Datei* den Befehl *Speichern unter* aus. Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt, in dem Sie einen Ordner auswählen und den Dateinamen festlegen können.

Präsentationen speichern und schützen

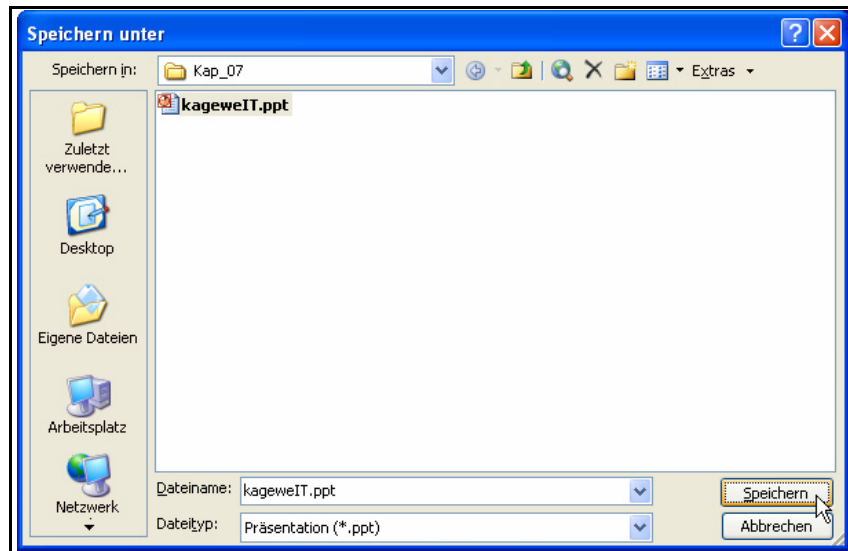


Abbildung 8: Das Dialogfeld *Speichern unter*

Im Listenfeld *Dateityp* ist standardmäßig der Dateityp *Präsentation (*.ppt)* voreingestellt. Wenn Sie dieses Listenfeld öffnen, finden Sie dort eine Vielzahl von Speicherungsmöglichkeiten für Ihre PowerPoint-Präsentationen vor.

7.4.2 Präsentation schützen

Über das Dialogfeld *Speichern unter* können Sie Ihre Präsentation auch vor dem Zugriff Unbefugter schützen.

Öffnen Sie dazu im Dialogfeld *Speichern unter* das Listenfeld *Extras* und wählen Sie aus dem Menü den Befehl *Sicherheitsoptionen* aus.

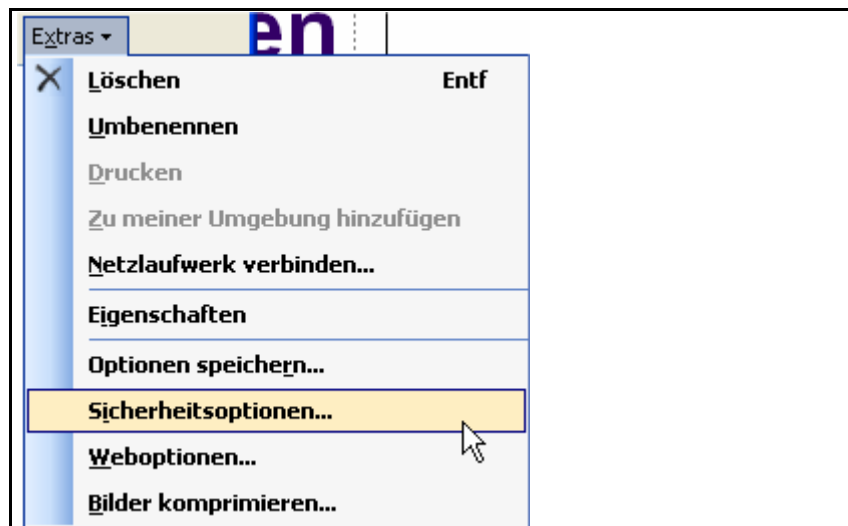


Abbildung 9: Der Menübefehl *Sicherheitsoptionen*

Das Dialogfeld *Sicherheitsoptionen* wird angezeigt, wo diese Einstellungen durch die Festlegung von Passwörtern vorgenommen werden können. Die Einstellmöglichkeiten sind recht differenziert. Sie können getrennte Passwörter zum *Öffnen* und *Ändern* von Präsentationen vergeben.

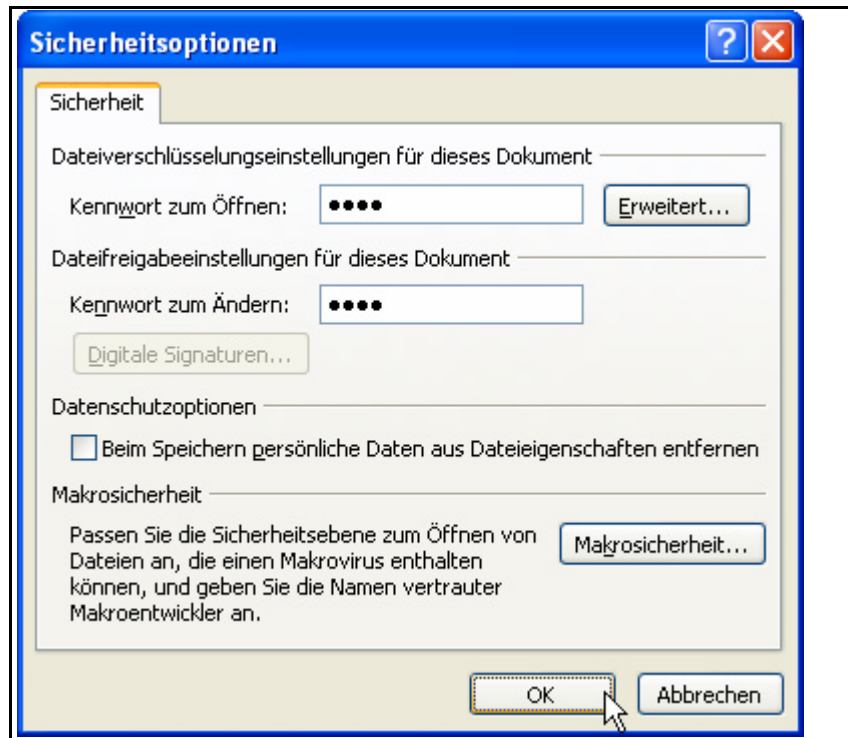


Abbildung 10: Das Dialogfeld *Sicherheitsoptionen*

Der Unterschiede zwischen Öffnen und Ändern liegen auf der Hand:

- Bei der Vergabe eines *Kennworts zum Öffnen* kann die Präsentation ohne Passwort nicht geöffnet werden. Logisch.
- Bei der Vergabe eines *Kennworts zum Ändern* kann die Präsentation ohne Passwort zwar geöffnet und somit auch angesehen werden. Eine Änderung ist allerdings nicht möglich, das heißt, die Datei ist schreibgeschützt.

Beim Schließen des Dialogfelds *Sicherheitsoptionen* müssen Sie, wie es halt bei der Passwortvergabe allgemein üblich ist, die vergebenen Passwörter zur Sicherheit wiederholen.

7.4.3 Tipps zu Passwörtern

Dies wäre eigentlich auch ein hübsches Thema für ein eigenes Kapitel. Doch es geht zum Glück auch etwas kürzer.

Verwenden Sie als Passwörter auf keinen Fall irgendwelche Namen oder markante Datumsangaben – auch nicht in umgekehrter Reihenfolge. Empfohlen werden immer wilde Buchstaben-Zahlen-Kombinationen in gemischter Groß- und Kleinschreibung mit Sonderzeichen, wie beispielsweise *Y16dh!nk5aX*.

Das ist in der Tat ein sicheres Passwort, aber leider nicht so gut zu merken. Sie dürfen also auf keinen Fall den Zettel verlegen, auf dem Sie dieses Passwort notiert haben. Und dann stellt die Existenz eines solchen Zettels wiederum ein massives Sicherheitsproblem dar.

Deshalb der Rat: Gebrauchen Sie Ihre Fantasie und verwenden Sie eine ungewöhnliche bzw. unbekannte Buchstaben-Zahlen-Kombination, die Sie sich unter Garantie ohne Aufschreiben merken können. Dazu zwei Anregungen:

- Sie haben vor 5, 10 oder 20 Jahren in einer anderen Stadt als heute gelebt und dort Ihr erstes Auto bekommen? Wie war denn gleich noch das Kennzeichen?
- Mein Sohn heißt Felix und hat mit 5 Jahren als Torwart – die Nummer 1 – begonnen, Fußball zu spielen. In Dänemark wird dieser Name *Feliks* geschrieben. Daraus lassen sich wunderbare Buchstaben-Zahlen-Kombinationen bilden. Wer kommt auf so etwas?

7.5 Dateieigenschaften festlegen

Für eine PowerPoint-Datei können neben dem Dateinamen weitergehende Angaben festgehalten und gespeichert werden. Dies geschieht im Dialogfeld *Eigenschaften*, das Sie mit dem Menübefehl *Datei / Eigenschaften* anzeigen können. Dort ist in diesem Zusammenhang das Register *Zusammenfassung* von Bedeutung.

Dateieigenschaften festlegen

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'kageweIT.ppt Eigenschaften'. It has five tabs: 'Allgemein', 'Zusammenfassung' (which is selected and highlighted with an orange bar), 'Statistik', 'Inhalt', and 'Anpassen'. The 'Zusammenfassung' tab contains several text input fields and a checkbox. The fields are labeled as follows: 'Titel:' with the value 'kagewe IT'; 'Thema:' with the value 'Beispiel Unternehmenspräsentation'; 'Autor:' with the value 'Klaus Giesen'; 'Manager:' which is empty; 'Firma:' with the value 'kagewe IT Wuppertal'; 'Kategorie:' with the value 'Beispiel'; 'Stichwörter:' with the value 'kagewe; Datenbank; Access'; 'Kommentare:' with the value 'Taschenbuch PowerPoint 2003 Kapitel 07'; and 'Hyperlink-basis:' which is empty. Below these fields, the 'Vorlage:' is set to 'Network'. At the bottom left of the tab area, there is a checked checkbox labeled 'Vorschaugrafik speichern'. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. A mouse cursor is pointing at the 'OK' button.

Abbildung 11: Das Dialogfeld *Eigenschaften*, Register *Zusammenfassung*

Neben den rein informativen und statistischen Gründen sind die eingegebenen Worte für die Dateisuche, genauer für die Suche nach Dateiinhalten, wichtig. Denn danach können Sie in der Tat suchen.

Bei einer schon gespeicherten Präsentation müssen Sie auch diese Angaben speichern, damit sie dauerhaft vorhanden sind. Sie werden allerdings beim Schließen der Präsentation auch dazu aufgefordert.

7.6 Datensicherung

Das Thema Datensicherung ist auch so ein Thema, das den meisten PC-Benutzern erst dann bewusst wird, wenn das Kind bereits in den Brunnen gefallen ist, und zu dem es ebenfalls eine Menge zu sagen bzw. zu schreiben gäbe.

Ich mache es mir einmal ganz einfach und beschreibe meine persönliche Sicherungsstrategie, die ich beim Schreiben dieses Buchs und bei anderen Projekten anwende. Es geht hierbei konkret um die Sicherung von

- Word-Dokumenten: eine Datei pro Kapitel
- Grafikdateien: eine Datei pro Abbildung
- PowerPoint-Präsentationen: in der Regel eine Datei pro Kapitel.

Die Sicherungsstrategie ist recht simpel und ohne spezielle Hilfsmittel wie Backup-Programme durchzuführen:

- Das Tagewerk wird zunächst in einen Backup-Ordner kopiert. Der Dateiname dieses Ordners ist das aktuelle Tagesdatum, beispielsweise für heute *20050113*. Dieser Ordner wird über das Netzwerk auf einen zweiten Rechner gespiegelt und anschließend auf eine Multisession-CD-ROM gebrannt.

Datensicherung

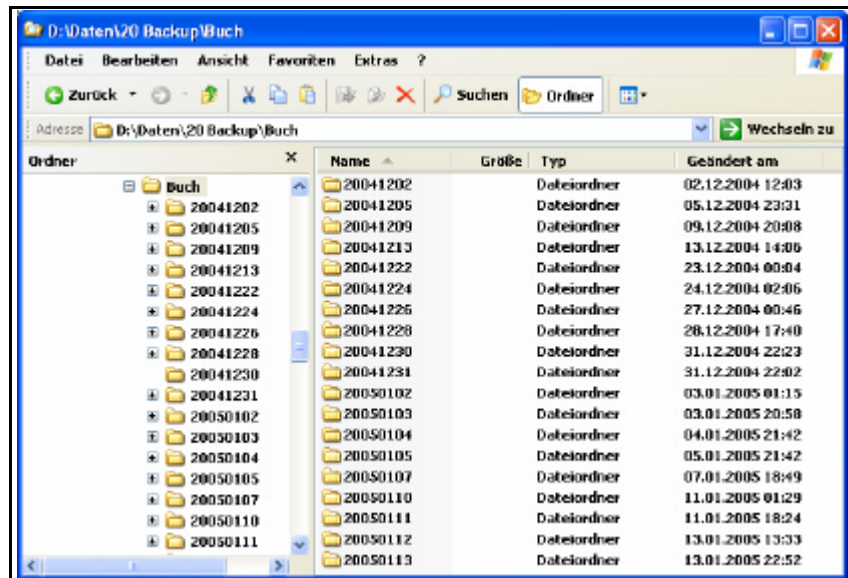


Abbildung 12: Ordnerstruktur zur Datensicherung

Ein großer Vorteil dieser Methode ist, dass ältere Versionen von allen möglichen Dateien auf jeden Fall bei Bedarf noch zur Verfügung stehen. Dies gilt beispielsweise auch für umbenannte Abbildungen.

- Zwischendurch werden das aktuell bearbeitete Word-Dokument und die aktuellen Abbildungen mindestens vier- bis fünfmal pro Stunde auf einer Diskette gesichert.

Ganz abgesehen davon, dass die Konstellation mit dem zweiten Rechner im Netzwerk nicht zu verallgemeinern ist, dürfte das Prinzip der Sicherungsstrategie deutlich geworden sein:

- Die Tagesarbeit sollte mindestens auf zwei voneinander unabhängigen Datenträgern gesichert sein. Dabei ist es im Prinzip vollkommen gleichgültig, um welche Art von Datenträgern es sich dabei handelt.
- Die laufende Sicherung ist so angelegt, dass im Extremfall maximal 15 bis 20 Minuten Arbeit verloren sein können.