



100%
Markt+Technik



- Konzept
- Gestaltung
- Aufbau
- Vortrag
- Profitipps
- Dos and Don'ts

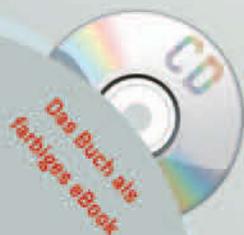


PowerPoint 2007

Handbuch der Präsentation

SUSANNE FRANZ

Markt+Technik



Das Buch als
farbiges eBook



3

Farben und Schriften

PowerPoint 2007 bietet eine Reihe von Vorlagen, mit denen Sie quasi auf »Knopfdruck« ein ansprechendes Aussehen zaubern können. Das gewählte Design können Sie in allen Office-Programmen einsetzen. Ein großer Vorteil, wenn Sie Unterlagen mit einem einheitlichen Aussehen außer Haus geben wollen. Dasselbe gilt auch für eigene Entwürfe, die Sie als »benutzerdefiniertes Design« speichern.

Vergessen Sie aber nicht, dass Sie Ihr Publikum nicht visuell überfordern dürfen. Damit beschäftigt sich der zweite Teil dieses Kapitels: Wie setzen Sie diese Gestaltungsmöglichkeiten ein, damit Sie Ihre Aussage unterstreichen und Ihrer Präsentation zu einem überzeugenden Erfolg verhelfen?



Überblick

PowerPoint: Designs in PowerPoint 2007

- Designs zuweisen und Design für einzelne Folien verändern
- Designs anpassen: Farben auswählen, Schriften formatieren, Effekte wechseln
- PowerPoint-Vorlagen einsetzen
- Folien verändern: Zeichen formatieren, Absätze ausrichten und Platzhalter anpassen
- Automatisches Anpassen

Thema: Wie wirken Farben und Schriften?

- Wie wirken Farben?
- Farbmodelle für die elektronische Wiedergabe
- Welche Schriften eignen sich für die Bildschirmwiedergabe?
- Typografische Gestaltung von Folien

Technik: Office-Designs zuweisen und variieren

3.1 Designs zuweisen

In PowerPoint 2007 finden Sie eine ganze Reihe von »Office-Designs«, mit der Sie Ihre Präsentation optisch auf Vordermann bringen können. Wenn Sie mit Designs arbeiten, werden alle Elemente (auch Diagramme oder Formen), die Sie in die Präsentation einfügen, vom Programm automatisch formatiert.

Bereits in der Standardeinstellung von PowerPoint 2007 arbeitet das Programm mit einer Vorlage: Sie erkennen dies an der unterschiedlichen Gestaltung des Folientitels und der Texte in den Platzhaltern, die Sie bisher eingegeben haben. Diese Gestaltung ist Teil des Standarddesigns *Larissa*, das in allen drei Office 2007-Programmen beim Programmstart eingesetzt wird.

Die 20 Designvorlagen von Office 2007 beinhalten neben zwei verschiedenen Schriften für Überschriften bzw. den Textkörper die automatische Gestaltung von Diagrammen und anderen grafischen Elementen, die Sie in die Präsentation einfügen. Interessant dabei: Sie können quasi per Knopfdruck der Präsentation ein »neues Kleid anziehen«. Beim Umkleiden werden vom Programm automatisch alle Elemente der Präsentation erfasst, die auf den Standard-Designseinstellungen beruhen.

Im Einzelnen regelt das Design für eine PowerPoint-Präsentation das Aussehen folgender Elemente:

- >> Größe und Position der Platzhalter auf den Folien
- >> Art und Anzahl der Schriften
- >> Aufzählungszeichen
- >> Ausgestaltung des Farbschemas
- >> Folienmaster und Titelmaster (siehe Kapitel 4)

Für die anderen beiden Office-Programme Word und Excel arbeiten die Office-Designs entsprechend.

Neues Design für eine Präsentation festlegen

Wenn bereits Folien in der Präsentation vorhanden sind, gehen Sie folgendermaßen vor – in Abbildung 3.1 sehen Sie die Beispiele für die Musterfolien aus Kapitel 2.

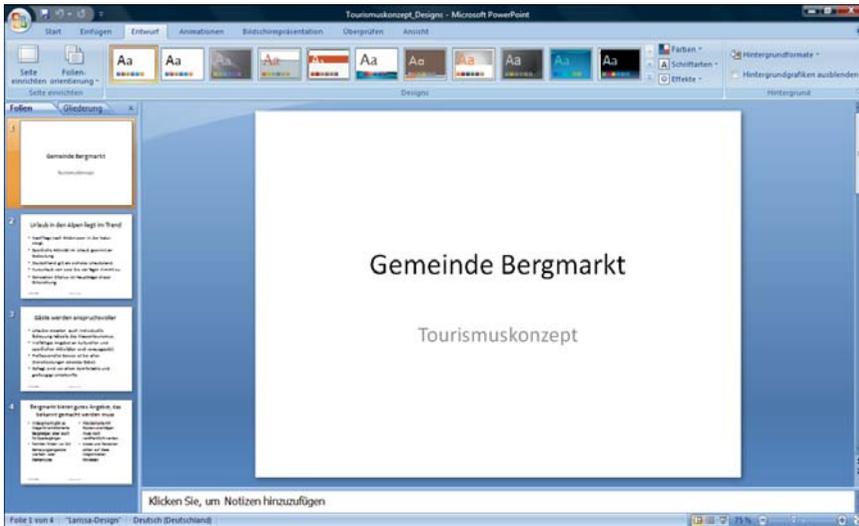


Abbildung 3.1:
Die »Entwurf«-
Registerkarte

1. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste die Registerkarte *Entwurf*.

In der Gruppe *Designs* steht das aktuelle Design gleich zu Beginn des Katalogs und ist zusätzlich markiert.



Abbildung 3.2:
Einblenden des
Design-Katalogs

2. Zum Einblenden des Katalogs klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere*, die Sie rechts neben den Symbolen für die einzelnen Designs sehen.

In der Aufstellung sehen Sie die 20 Designs, die in der Standardeinstellung bei der Installation von Office 2007 gespeichert wurden. Welche Schrift in dem jeweiligen Design verwendet wird, sehen Sie an dem großen und kleinen A in der Miniaturansicht. Welche Farben eingesetzt werden, erkennen Sie am unteren Rand der eingblendeten Folie. Dort wird das Farbschema der Vorlage angezeigt.

3. Wenn Sie mit dem Mauszeiger eine der Vorlagen berühren, sehen Sie die Vorschau der aktuellen Folie im Folienfenster.

Info

Live-Vorschau in Office 2007

Für viele Funktionen von Office 2007 ist eine Live-Vorschau verfügbar: Sie berühren ein Auswahlfeld mit dem Mauszeiger und die Auswirkungen dieser Einstellungen werden unmittelbar im Folienfenster angezeigt. Sobald Sie die Maus wieder von dieser Stelle entfernen, können Sie andere Varianten auf die gleiche Weise testen.

Die Live-Vorschau ist eine sehr gute Möglichkeit, zum Beispiel das Aussehen der einzelnen Office-Designs durchzuspielen, bevor Sie sich entscheiden – und ohne dass eine der getesteten Designs bereits für die Präsentation übernommen wird.

Abbildung 3.3:
Design-
Vorschau
nutzen



4. Entscheiden Sie sich für eine Vorlage: Durch Anklicken weisen Sie diese für alle Folien der Präsentation zu.

PowerPoint formatiert nun alle Elemente der bereits erstellten Folien. Sehen Sie sich nach diesem Arbeitsschritt die Präsentation in aller Ruhe durch, ob der Inhalt auch mit dem gewählten Design harmonisiert.

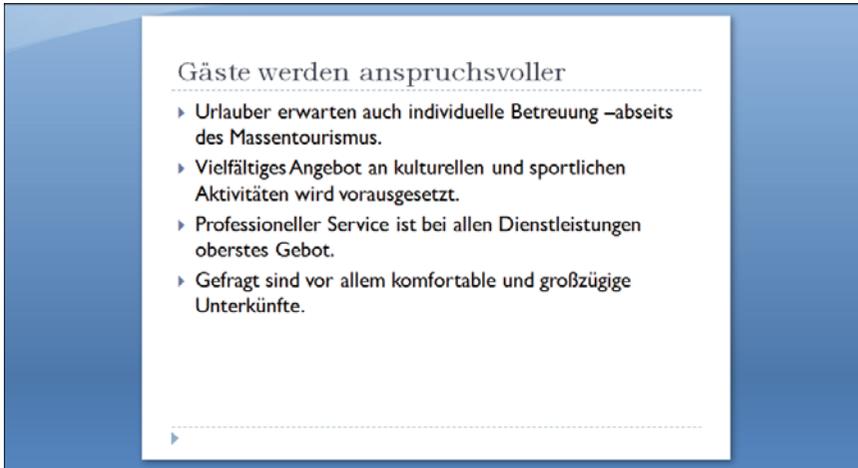


Abbildung 3.4:
Folie der Beispiel-
präsentation mit
dem Design
»Okeanos«

Wenn Sie feststellen, dass die Vorlage doch nicht Ihren Vorstellungen entspricht, suchen Sie ein anderes Design aus. PowerPoint korrigiert automatisch das Design für alle Folien der Präsentation. Lassen Sie sich von einzelnen Details nicht abschrecken, die noch nicht Ihre Zustimmung finden: In ein Standarddesign von Office 2007 können Sie im Nu Ihre individuellen Modifikationen einarbeiten – und diese als eigene benutzerdefinierte Vorlage speichern. Wichtig bei der Auswahl eines neuen Designs: Bei bereits vorhandenen Textfolien sollte das Layout die Folientitel und den Text in den Platzhaltern übersichtlich zur Geltung bringen.

Office-Design möglichst früh wählen

Nachdem die verschiedenen Designs in PowerPoint 2007 mit unterschiedlichen Folienlayouts und Schriften arbeiten, entscheiden Sie sich idealerweise für ein Design, bevor Sie sich an die endgültige Gestaltung der Folien machen und die eigentliche Eingabe der Stichpunkte vornehmen. Die einzelnen Schriften unterscheiden sich beträchtlich voneinander: Daher ist auch die Textmenge, die Sie auf einer Folie unterbringen können, unterschiedlich bemessen. Die Platzierung der Folientitel ist ebenfalls sehr variantenreich. Wenn Sie also wissen, dass Sie auf Ihren Folien relativ viel Text unterbringen müssen, entscheiden Sie sich für ein Design mit einer kleineren Schrift.

Stop

Wenn Sie ein Design für bereits erstellte Folien einer Präsentation zuweisen, werfen Sie immer einen intensiven Kontrollblick auf Ihre Folien: Manchmal »überschneidet« sich ein Gestaltungselement mit dem Inhalt der Folie. Der Grund liegt darin, dass die unterschiedlichen Vorlagen von PowerPoint mit unterschiedlichen Schriften und Platzhaltern arbeiten. Ist dies bei Ihnen der Fall, müssen Sie diesen Fehler manuell nachbearbeiten oder eine alternative Vorlage wählen (mehr Informationen dazu finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt »Ändern eines Platzhalters«).

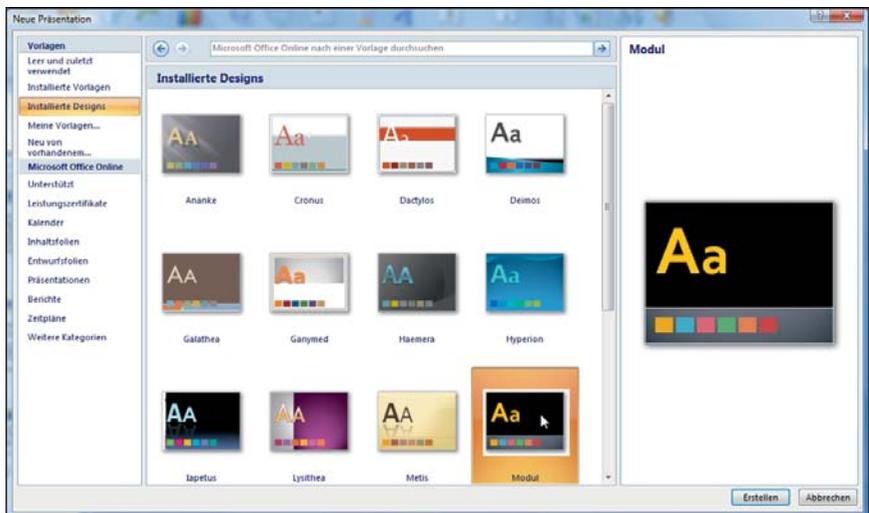
Neue Präsentation mit einem Design erstellen

Wenn Sie gleich zu Beginn Ihrer Arbeit an der Präsentation das Office-Design festlegen, erstellen Sie eine neue, leere Präsentation und wählen dabei das Foliendesign aus.

1. Klicken Sie auf die *Office*-Schaltfläche.
2. Wählen Sie den Eintrag *Neu*.

Nun erscheint das Dialogfeld *Neue Präsentation*, bei dem Sie die Wahl haben, ob Sie auf Ihren Folien zunächst nur Text eingeben wollen oder ob Sie sich gleich für ein Design oder eine inhaltliche Unterstützung durch das Programm entscheiden.

Abbildung 3.5:
Installierte
Designs im
Dialogfeld »Neue
Präsentation«



3. Wählen Sie im Dialogfeld *Neue Präsentation* unter *Vorlagen* den Eintrag *Installierte Designs*.

Unter *Installierte Designs* sehen Sie in alphabetischer Reihenfolge alle Office-Standarddesigns.

4. Verwenden Sie die Bildlaufleiste und sehen Sie sich die verfügbaren Vorlagen an.
5. Klicken Sie auf eine Vorlage, um sie im Vorschauenfenster anzusehen.
Dort sehen Sie das Design der Titelfolie etwas genauer – vor allem dann, wenn grafische Gestaltungsmittel bei dem gewählten Design eingesetzt werden.
6. Klicken Sie im Dialogfeld *Neue Präsentation* rechts unten auf die Schaltfläche *Erstellen*, wenn Sie sich für das Design entschieden haben, das im Vorschauenfenster eingeblendet ist.

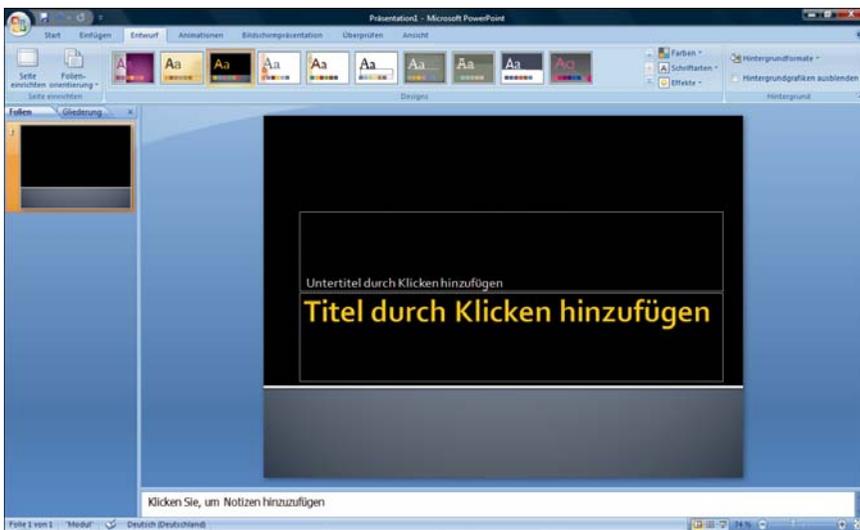


Abbildung 3.6:
Titelfolie einer
neuen Präsentation
mit Design
»Modul«

Die Titelfolie der neuen Präsentation wird mit dem gewählten Design eingeblendet. In der Statusleiste sehen Sie den Namen dieser Vorlage eingeblendet (hier: *Modul*). Sie können nun mit der Arbeit an den Folien beginnen.

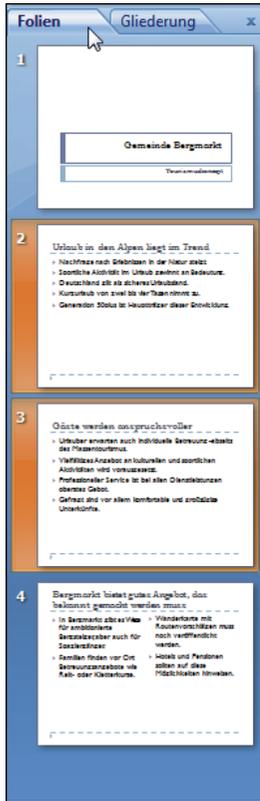
Design für einzelne Folien verändern

In der Regel werden Sie ein Design für alle Folien einer Präsentation festlegen. Dennoch können Sie in PowerPoint auch einzelnen Folien einer Präsentation ein anderes Design zuweisen – vielleicht um einzelne Folien besonders hervorzuheben.

1. Markieren Sie auf der Registerkarte *Folien* die Folie(n), für die Sie ein neues Design auswählen wollen.

Zur Erinnerung: Klicken Sie zunächst auf die Folie, für die Sie ein alternatives Design zuweisen wollen. Soll eine Reihe von zusammenhängenden Folien markiert werden, drücken Sie die **⇧**-Taste, bevor Sie durch Klicken das Ende der Reihe angeben. Zum Markieren einzelner Folien, die nicht unmittelbar aufeinanderfolgen, drücken Sie die **Strg**-Taste.

Abbildung 3.7:
Einzelne Folien
markieren



2. Wählen Sie in der Multifunktionsleiste die Registerkarte *Entwurf*.
3. Zum Einblenden des Katalogs klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere*, die Sie rechts neben den Symbolen für die einzelnen Designs sehen – oder setzen Sie die Designs ein, die Sie direkt auf der *Entwurf*-Registerkarte sehen.
4. Wenn Sie mit dem Mauszeiger eine der Vorlagen berühren, sehen Sie die Vorschau der aktuellen Folie auf dem Bildschirm.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die neue Vorlage.
6. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag *Für ausgewählte Folien übernehmen*.



Abbildung 3.8:
Designwahl für
ausgewählte
Folien treffen

Bei diesem Vorgehen haben Sie das Design nur für diejenige(n) Folie(n) geändert, die zuvor auf der Registerkarte *Folien* markiert wurden.

Design über Mausclick zuweisen

Sind mindestens zwei Folien im Folienregister markiert, funktioniert die Zuweisung eines anderen Designs auch mit einem einfachen Klick auf das gewünschte Design.

Tip

3.2 Designs variieren

Office wäre nicht Office, wenn Sie nur die Wahl zwischen den 20 Standard-designs aus dem Katalog *Designs* hätten. Für die Feineinstellung stehen Ihnen viele weitere Möglichkeiten zur Verfügung, damit Sie das Aussehen der Präsentation ganz an Ihre individuellen Erfordernisse anpassen können.

Grundsätzlich bestehen Office-Designs aus mehreren Komponenten, die das Aussehen der Präsentation steuern. Und wie in einem Baukastensystem lassen sich einzelne Komponenten verändern oder neu zusammensetzen. Dies sind:

- >> Designfarben
- >> Designschriften
- >> Designeffekte

Alle diese Teil-Designs finden Sie auf der *Entwurf*-Registerkarte unter *Designs* als eigene Schaltflächen. Alle Elemente können Sie unabhängig voneinander kombinieren und so zum Beispiel das Design *Cronus* mit den Schriften von *Metis* und den Farben von *Nyad* zusammensetzen. Dafür benötigen Sie nur wenige Mausklicks, wie Sie in den nächsten Abschnitten sehen werden.

Durch die Kombinationsmöglichkeiten eröffnet sich eine Vielzahl von Gestaltungsoptionen für Ihre Präsentation – die im Übrigen auch für Word 2007 und Excel 2007 dieselben sind. Müssen Sie bei der Gestaltung Ihrer Office-Dokumente auf Einheitlichkeit achten, dürfte es Ihnen daher nicht schwerfallen, diese umzusetzen.

Designfarben anpassen

Zunächst kurz zu der Frage: Was sind Designfarben? In Office 2007 ist dies eine Gruppe von aufeinander abgestimmten Farben, die für ein Office-Design zusammengestellt wurde.

Info

Das Farbschema der Office-Designs

*In den Office-Programmen sind in einem Farbschema vier Text- und Hintergrundfarben, sechs Akzentfarben und zwei Hyperlinkfarben enthalten. Angezeigt werden in den Symbolen für die einzelnen Designs bzw. unter der Schaltfläche **Farben** nur acht Farben: die Akzent- und Hyperlinkfarben.*

Alle Designs in PowerPoint werden zunächst mit ihren Standardfarben angezeigt. Doch lassen sich diese auf mehrfache Weise anpassen.

1. Zum Wechseln des Farbschemas klicken Sie auf der *Entwurf*-Registerkarte in der Gruppe *Designs* auf die Schaltfläche *Farben*.

Nun werden alle Standardfarbschemas von Office eingeblendet. Das Farbschema, das Sie im Augenblick verwenden, ist in der Aufstellung markiert und entspricht in der Standardeinstellung dem Namen der gewählten Designvorlage. Die acht Farbtöne, die bei den einzelnen Designs aufgeführt werden, sind die betreffenden Akzent- und Hyperlinkfarben.

2. Um die Auswirkungen des neuen Farbschemas zu sehen, berühren Sie das entsprechende Feld in der Liste mit der Maus.

In der Live-Vorschau sehen Sie die Auswirkungen für die aktuelle Folie im Folienfenster.

3. Wählen Sie das neue Farbschema durch einfaches Anklicken aus.

Anschließend wird das neue Farbschema für alle Folien der Präsentation übernommen.

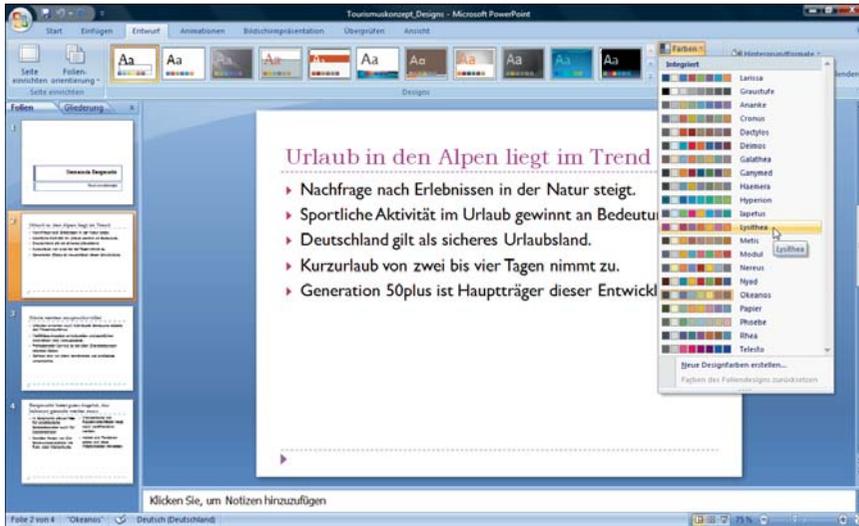


Abbildung 3.9:
Vorschau auf das
Farbschema
»Lysithea«

Farbdesign nur für ausgewählte Folien verändern

Wie bei der Auswahl eines Designs können Sie das Farbdesign nur für eine markierte Folie verändern: Klicken Sie in diesem Fall mit der rechten Maustaste auf das Farbschema und wählen Sie **Für ausgewählte Folien übernehmen**. Das Vorgehen ist genauso wie in diesem Kapitel im Abschnitt »Design für einzelne Folien verändern« für das Zuweisen eines Designs für einzelne Folien beschrieben.

Tip

Benutzerdefinierte Designfarben festlegen

Dass Sie für ein gewähltes Design alle Designfarben der anderen Office-Designs verwenden können, ist das eine – aber Sie können noch einen Schritt weitergehen: Im Farbdesign selbst können Sie einen oder mehrere Farbtöne austauschen. Und auch hier haben Sie vielfache Möglichkeiten:

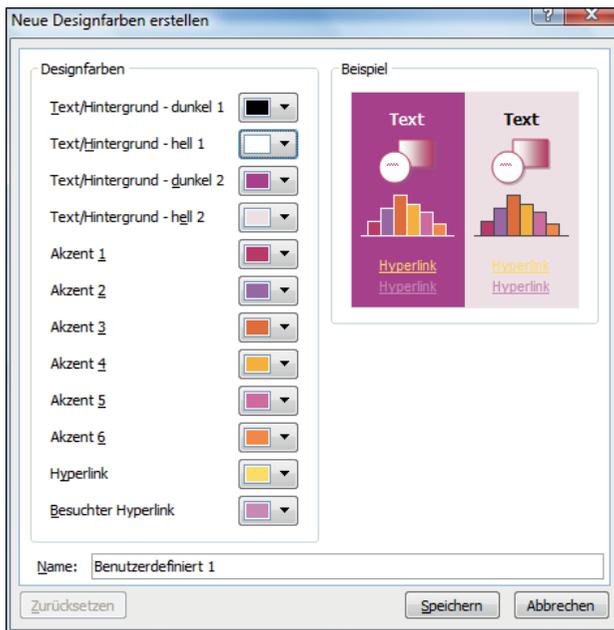
1. Blenden Sie auf der Multifunktionsleiste die Registerkarte *Entwurf* ein.
2. Blenden Sie das Listenfeld *Designfarben* ein, indem Sie in der Gruppe *Designs* auf die Schaltfläche *Farben* klicken.
3. Klicken Sie nun auf den Eintrag am Ende der Liste: *Neue Designfarben erstellen*.

Im Dialogfeld *Neue Designfarben erstellen* legen Sie nun individuelle Farben fest. Wie im oberen Abschnitt bereits erwähnt, sieht das Farbschema von Office 2007 vier Text- und Hintergrundfarben, sechs Akzentfarben und zwei Hyperlinkfarben vor, die Sie einzeln austauschen können.

Alle Office-Programme wenden die vier Text- und Hintergrundfarben variabel an – abhängig von der Hintergrundfarbe, die eingesetzt wird. In PowerPoint werden in der Regel Lösungen mit dunklem Hintergrund und heller Schrift als Standardlösung angeboten. Die Variante mit hellem Hintergrund und dunkler Schrift wird meist in den anderen beiden Office-Programmen benötigt: So wird Text in Word oder eine Tabelle in Excel in der Regel auf hellem Hintergrund gelesen: Office setzt hier automatisch die dunklen Töne als Schriftfarbe bzw. als Farbe für die Überschriften ein, für Standardtext in der Regel Schwarz. Ändern Sie aber den Hintergrund und wählen eine dunkle Farbe, wird automatisch die Textfarbe aufgehellt, sodass der Text weiterhin gut lesbar bleibt.

Wird eine der vier Text- oder Hintergrundfarben ausgewechselt, hängt ihre konkrete Verwendung von der Gesamtgestaltung der Folien ab. Bei den sechs Akzentfarben ist dies genauso: Sie tauschen einen Farbton aus, der nicht Ihren Wünschen entspricht, und legen damit seine konkrete Verwendung auf den Folien fest.

Abbildung 3.10:
Neue Design-
farben festlegen



4. Wählen Sie nun, welche Farbe Sie austauschen wollen, und klicken Sie auf die Farbschaltfläche rechts neben dem Eintrag im Bereich *Designfarben*.

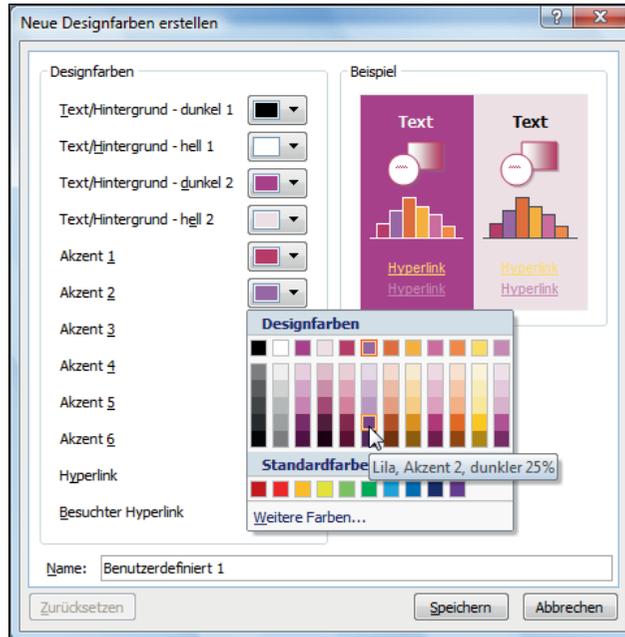


Abbildung 3.11:
Neue Akzent-
farbe auswählen

Im Feld *Designfarben* sehen Sie noch einmal das aktuelle Farbschema. In der ersten Reihe ist die aktuelle Farbe immer rot umrandet. In den darunter stehenden Spalten sehen Sie die weiteren Farbtöne, die im Spektrum des gewählten Designs vorgesehen sind. Diese basieren auf den Designfarben, bei einer Wahl aus diesem Feld bewegen Sie sich also immer noch innerhalb des Office-Designs.

5. Klicken Sie auf das Feld mit der gewünschten Farbe.
6. Bezeichnen Sie die Farbvorlage unter *Name*: Markieren Sie den Eintrag *Benutzerdefiniert 1* und überschreiben Sie ihn mit der von Ihnen gewählten Bezeichnung.
7. Klicken Sie auf *Speichern*.

Die Folien werden dem gespeicherten Design sofort angepasst.

Gleichzeitig finden Sie den Namen der neuen Farbvorlage im Katalog *Designfarben* unter dem Eintrag *Benutzerdefiniert* verzeichnet. Wichtig dabei: Den Eintrag in der benutzerdefinierten Liste der Designfarben können Sie jetzt auch allen anderen Office-Dokumenten in Word oder Excel zuweisen – ebenfalls durch einfaches Anklicken.

Abbildung 3.12:
Benutzer-
definierte Design-
farben speichern

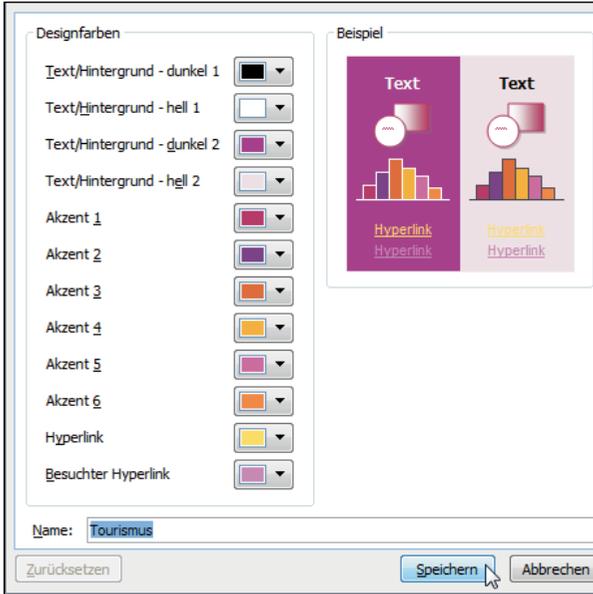


Abbildung 3.13:
Das Farbschema
»Tourismus« ist
gespeichert



Farbdesign zurücksetzen

Haben Sie das Farbdesign bereits angepasst und möchten diese Lösung wieder verwerfen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** unten links im Dialogfeld (siehe Abbildung 3.12). Damit stellen Sie den Originalzustand wieder her.

Info

Benutzerdefinierte Farben über das Kontextmenü

Über das Kontextmenü können Sie das benutzerdefinierte Farbdesign weiter verwalten:

Info

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag im Katalog **Designfarben**.

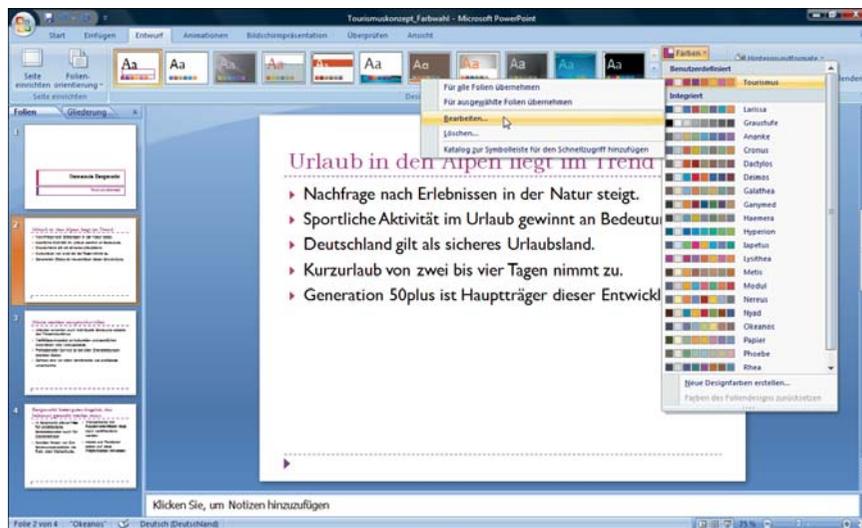


Abbildung 3.14:
Benutzerdefinierte Farben bearbeiten

2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü nun den gewünschten Eintrag: Über **Löschen** entfernen Sie beispielsweise das Farbdesign aus der Liste, mit **Bearbeiten** blenden Sie das Dialogfeld **Designfarben** erneut ein.

Damit sind Sie jetzt schon so weit, dass Sie nicht nur Text in die Folien einfügen, sondern auch mit Designs und Farben in PowerPoint ganz versiert umgehen können. Aber es gibt noch eine Alternative zu den Designfarben – lesen Sie dazu die nächsten Seiten.

Individuelle Farben auswählen

Neben den Designfarben haben Sie in Office 2007 noch die Möglichkeit, weitere Farben auszuwählen bzw. ein völlig unabhängiges Farbschema zu erstellen. In der Office-Terminologie ist in diesem Fall von »Standardfarben« die Rede.

Vielleicht ist Ihnen dieser Begriff bereits im vorhergehenden Abschnitt aufgefallen: Im Dialogfeld *Designfarben bearbeiten* werden Ihnen zusätzlich zehn Standardfarben angeboten, die Sie durch Anklicken in das Farbschema übernehmen können. Zum Auswählen einer Standardfarbe gehen Sie zunächst genauso vor wie zum Ändern einer Designfarbe:

1. Klicken Sie auf der *Entwurf*-Registerkarte unter *Designs* auf *Farben*.

In der Liste ist das aktuelle Farbschema markiert.

2. Wählen Sie *Neue Designfarben erstellen* – Sie sehen den Eintrag am Ende der Liste.
3. Klicken Sie auf den Farbton, den Sie ändern möchten.
4. Klicken Sie jetzt unter *Designfarben* auf *Weitere Farben* am Ende der Liste.

Abbildung 3.15:
Auswahl weiterer
Farben



Das Dialogfeld *Farben* wird eingeblendet: Auf den beiden Registerkarten haben Sie die Auswahl aus der kompletten Farbpalette von Office.

Standardfarben anzeigen

1. Wählen Sie im Dialogfeld *Farben* die Registerkarte *Standard*.

In der Farbwabe unter *Farben* ist die aktuell verwendete Farbe markiert. Gleichzeitig sehen Sie sie in dem Quadrat rechts unten angezeigt.

2. Klicken Sie in der Farbwabe die gewünschte neue Farbe aus dem Spektrum an.

Rechts unten sehen Sie nun eine Gegenüberstellung von neuer und aktueller Farbe.

3. Zum Übernehmen klicken Sie auf *OK*.

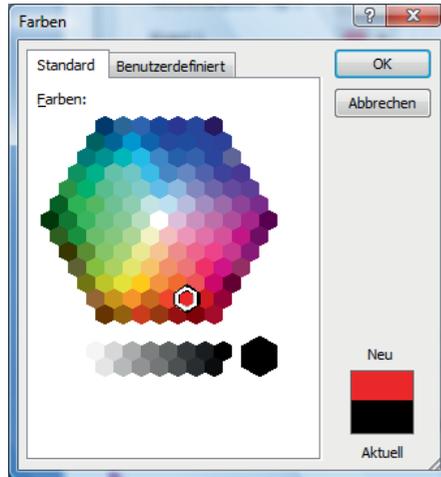


Abbildung 3.16:
Farbwahl auf der
»Standard«-
Registerkarte

4. Gehen Sie jetzt wieder genauso vor wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben: Wenn Sie mit Ihren Änderungen fertig sind, tragen Sie unter *Name* eine Bezeichnung für das Farbschema ein und klicken auf *Speichern*.

Das neue Farbschema wird gespeichert und steht zur weiteren Verwendung zur Verfügung.

Benutzerdefinierte Farben einsetzen

Nachdem Ihnen auf der Registerkarte *Standard* nur eine begrenzte Auswahl aus dem Office-Farbspektrum angeboten wird, wechseln Sie auf die Registerkarte *Benutzerdefiniert*: Hier finden Sie alle Farben, die in den Office-Programmen eingesetzt werden können.

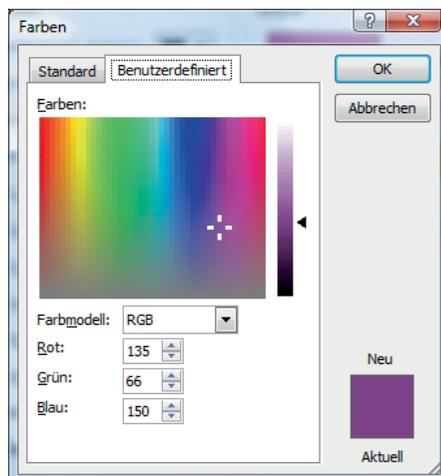


Abbildung 3.17:
Der RGB-
Farbraum auf
der Registerkarte
»Benutzer-
definiert«

1. Wählen Sie im Dialogfeld *Farben* die Registerkarte *Benutzerdefiniert*.

Möglicherweise wird diese und nicht die *Standard*-Registerkarte eingeblendet, nachdem Sie auf *Weitere Farben* geklickt haben: Dann ist die aktuelle Farbe nicht in der Farbwabe enthalten und wird in dem Farbfeld unter *Farben* markiert. Gleichzeitig sehen Sie sie in dem Quadrat rechts unten angezeigt.

Angezeigt werden in der Standardeinstellung von PowerPoint die Farben, die im RGB-Farbmodell zur Verfügung stehen. Zur Auswahl eines neuen Farbtons haben Sie jetzt zwei Möglichkeiten:

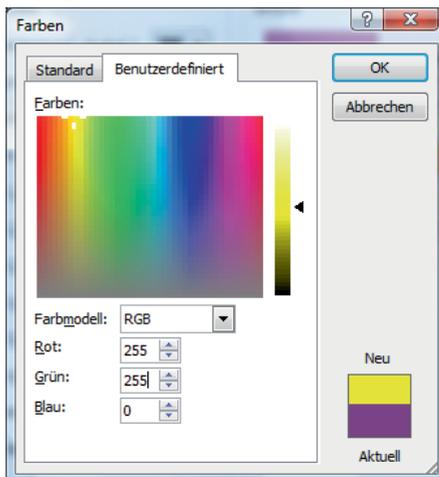
2. Klicken Sie auf einen Punkt in dem Farbfeld unter *Farben*.

Große Firmen geben häufig ihre Farben wegen der Corporate Identity vor. Daher der Weg, den Farbton direkt über die Eingabe der Farbwerte in die Listenfelder zu bestimmen:

3. Wählen Sie unter *Farbmodell* aus, welches Farbsystem Sie benutzen möchten: *RGB* (Rot-Grün-Blau) oder *HSL* (engl.: *High* – Farbton, *Saturation* – Sättigung, *Luminosity* – Intensität).
4. Tragen Sie in die drei darunter liegenden Listenfelder die konkreten Werte für die Parameter der gesuchten Farbe ein.

Nachdem Sie bei *HSL* den Farbton bestimmt haben, können Sie über die beiden anderen Werte die Leuchtkraft des Tons wählen. Genaueres zu diesen beiden Farbmodellen lesen Sie in diesem Kapitel im Abschnitt »*Farbsysteme für die elektronische Wiedergabe*«.

Abbildung 3.18:
Gelb wurde als neue Farbe ausgewählt.



5. Eine Gegenüberstellung von alter und neuer Farbe sehen Sie in der rechten unteren Ecke des Dialogfelds.
6. Sind Sie mit Ihrer Wahl zufrieden, klicken Sie auf *OK*.

Die neue Farbe wird im Dialogfeld *Designfarben bearbeiten* eingetragen und in die PowerPoint-Datei übernommen, sobald Sie sie gespeichert haben. Auf diese Weise können Sie für alle Komponenten eines Office-Farbdesigns individuelle Farben festlegen, zumindest rein theoretisch. Allerdings: Wenn Sie selbst keine Erfahrung mit Farbgestaltung haben und vor allem auch nicht wissen, wie die Farben bei einer Bildschirmvorführung Ihrer Präsentation wirken, gehen Sie mit der gebotenen Vorsicht zu Werke!

Änderungen an einem Farbdesign wirken sich nicht nachträglich aus

Stop

Wenn Sie ein bereits bestehendes benutzerdefiniertes Farbdesign verändern, werden die neuen Einstellungen nur für die aktuelle Präsentation wirksam. PowerPoint-Dateien, die mit der alten Version dieses Designs erstellt wurden, werden auch nach dem Öffnen nicht an das neue Farbdesign angepasst.

*Erkennbar wird dies daran, dass nach dem Anklicken der Schaltfläche **Farben** auf der **Entwurf**-Registerkarte gar kein Farbdesign in der Liste markiert ist. Zum Speichern bzw. Bearbeiten dieses »namenlosen« Designs klicken Sie gleich auf **Neue Designfarben erstellen**.*

Designschriften wechseln

Nachdem Sie im vorhergehenden Abschnitt gesehen haben, dass Sie das gewählte Foliendesign mit allen Office-Farbdesigns kombinieren bzw. auch ein benutzerdefiniertes Farbdesign festlegen können, lernen Sie nun eine weitere Möglichkeit, das gewählte Standarddesign Ihren persönlichen Wünschen anzupassen: das Wechseln der Designschriftarten.

Automatische Aktualisierung der Designschriften

Info

In Office sehen Designschriftarten jeweils zwei Schriften vor: eine Schrift für Überschriften und eine weitere für Text, auch wenn in manchen Designs nur eine Schrift eingesetzt wird. Beide Varianten wurden von Microsoft im Hinblick auf ihre Wirkung entwickelt. Auch folgen beispielsweise Textfelder und WordArt-Objekte dem gewählten Schriftdesign und nutzen dieselben Designschriftarten, wenn sie in die Präsentation eingefügt werden.

Wird die Designschriftart geändert, aktualisiert PowerPoint automatisch alle Titel- und Aufzählungstexte, die bereits auf den Folien stehen – die Texte in Textfeldern oder Schriftformate in WordArt-Objekten sind ebenfalls von der Anpassung betroffen.

Zum Auswählen von neuen Schriften gehen Sie vergleichbar vor wie beim Wechseln eines Farbdesigns:

Abbildung 3.19:
Gruppe »Designs«
auf der
»Entwurf«-
Registerkarte



1. Zum Wechseln der Designschriften klicken Sie auf der *Entwurf*-Registerkarte in der Gruppe *Designs* auf die Schaltfläche *Schriftarten*.

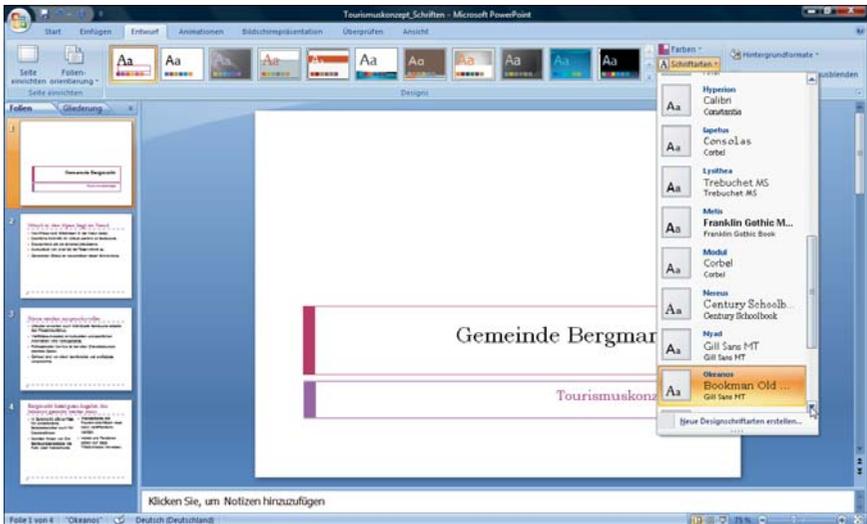
Nun werden alle Schriftdesigns von Office eingeblendet. Jeder Eintrag startet mit dem Namen des Designs, darunter sehen Sie die Schriftnamen für Überschriften bzw. Textkörper. Das Schriftdesign, das Sie im Augenblick verwenden, ist in der Aufstellung markiert und entspricht in der Standardeinstellung dem Namen der gewählten Designvorlage.

Info

Große Auswahl an Schriften

Die Liste der Designschriften ist umfassend: Bewegen Sie sich in dem Feld mithilfe der Bildlaufleiste oder den Tasten **Bild ↑** und **Bild ↓**.

Abbildung 3.20:
Designschriften
wählen



2. Um die Auswirkungen der neuen Designschriften auf Ihren Folien zu sehen, berühren Sie das entsprechende Feld in der Liste mit der Maus. Die Schriften werden für die aktuelle Folie im Folienfenster angezeigt.
3. Wählen Sie die neue Designschriftart durch einfaches Anklicken aus.

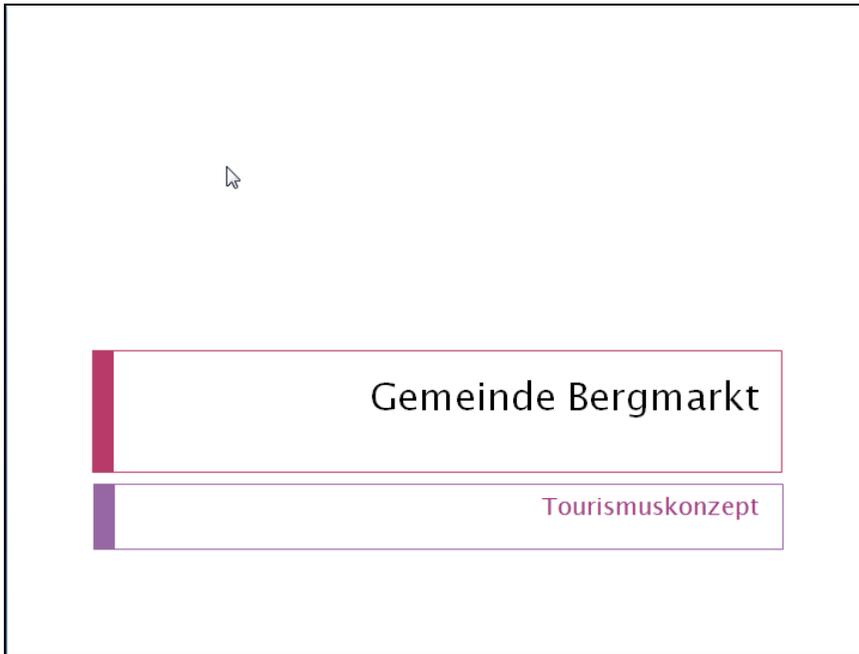


Abbildung 3.21:
Die Designschrift
»Deimos«

Nach dem Anklicken sind die Schriften für alle Folien der Präsentation geändert.

Schriftdesign für einzelne Folien verändern

Wie bei der Auswahl eines Designs können Sie das Schriftdesign nur für eine markierte Folie verändern: Klicken Sie in diesem Fall mit der rechten Maustaste auf den Designnamen und wählen Sie **Für ausgewählte Folien übernehmen**. Das Vorgehen ist genauso wie in diesem Kapitel in Abschnitt »Design für einzelne Folien verändern« für das Zuweisen eines Designs für einzelne Folien beschrieben.

Tipp

Benutzerdefinierte Designschriften erstellen

Natürlich können Sie – wie bei den Designfarben – bei der Gestaltung Ihrer Folien nicht nur auf die vorgesehenen Designschriften von Office zurückgreifen, sondern auch auf selbst ausgewählte Schriften. Gehen Sie zum Festlegen von benutzerdefinierten Designschriften folgendermaßen vor:

1. Blenden Sie auf der Multifunktionsleiste die Registerkarte *Entwurf* ein.
2. Blenden Sie den Katalog *Designschriften* ein, indem Sie in der Gruppe *Designs* auf die Schaltfläche *Schriftarten* klicken.
3. Klicken Sie nun auf den Eintrag am Ende der Liste: *Neue Designschriftarten erstellen*.

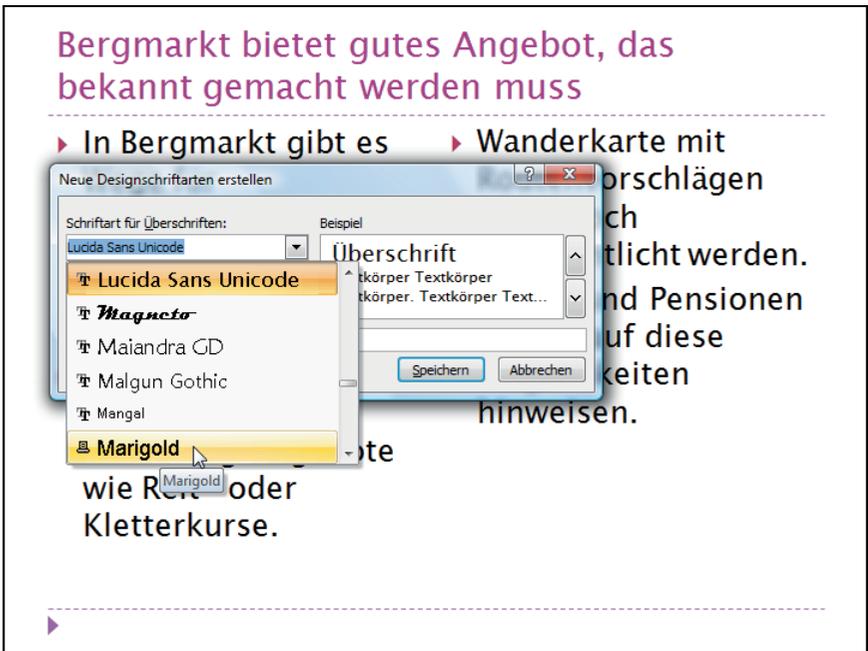
Das Dialogfeld *Neue Designschriftarten erstellen* wird auf dem Bildschirm eingeblendet.

Abbildung 3.22:
Neue Design-
schriftarten
erstellen



4. Klicken Sie im Listenfeld *Schriftart für Überschriften* auf den Drop-down-Pfeil.

Abbildung 3.23:
Schriftart für die
Überschriften
auswählen



5. Wählen Sie aus dem Listenfeld die neue Schrift durch Anklicken aus. Bewegen Sie sich durch das Listenfeld mithilfe der Bildlaufleiste am rechten Rand. Das Aussehen der neuen Schrift zeigt Ihnen PowerPoint im Dialogfeld rechts unter *Beispiel*.
6. Klicken Sie im Listenfeld *Schriftart für Textkörper* auf den Pfeil.
7. Wählen Sie aus dem Listenfeld die neue Schrift durch Anklicken aus.

Kontrollieren Sie auch hier die Auswirkungen Ihrer Entscheidung unter *Beispiel*.

8. Bezeichnen Sie die neuen Designschriften unter *Name*: Markieren Sie den Eintrag *Benutzerdefiniert 1* und überschreiben Sie ihn mit der von Ihnen gewählten Bezeichnung.



Abbildung 3.24: Speichern der neuen Designschriften

9. Klicken Sie auf *Speichern*.



Abbildung 3.25: Neues Schrift-design

Die Folien werden automatisch angepasst. Gleichzeitig finden Sie den Namen der neuen Vorlage im Katalog *Designschriftarten* unter dem Eintrag *Benutzerdefiniert* verzeichnet. Auch hier gilt: Das neue Schriftschema steht Ihnen in allen Office-Programmen sofort zur Verfügung.

Info

Benutzerdefinierte Schriften bearbeiten

Zum Löschen bzw. Bearbeiten von benutzerdefinierten Schriften gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag im Katalog *Schriftarten*.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag *Löschen* bzw. *Bearbeiten*.

Mit der Wahl von individuellen Designschriften haben Sie einen weiteren Baustein kennengelernt, die integrierten Standarddesigns von Office 2007 zu kombinieren. Der Vorteil dabei: Sobald Sie Ihre Wahl getroffen haben, werden alle Folien der aktuellen Präsentation automatisch angepasst.

Stop

Folien nach dem Wechsel der Designschriften überprüfen

Wenn Sie eine Präsentation bereits erstellt haben und Sie wechseln die Designschriften: Kontrollieren Sie abschließend alle Folien – denn die Größe und die Lage der Platzhalter bei den einzelnen Designs sind zunächst auf das gleichnamige Schriftschema abgestimmt. Bei einer nachträglichen Änderung kann es vorkommen, dass Sie die Platzhalter auf den Folien manuell etwas nachbearbeiten müssen – mehr dazu in diesem Kapitel im Abschnitt »Folien individuell anpassen«.

Designeffekte einsetzen

Neben den Schaltflächen *Farben* und *Schriftarten* finden Sie in PowerPoint in der Gruppe *Designs* auf der *Entwurf*-Registerkarte noch eine weitere Schaltfläche: Im Katalog, den Sie über Anklicken der Schaltfläche *Effekte* auf der *Entwurf*-Registerkarte aufrufen, wählen Sie aus, wie Linien, Kanten und Fülleffekte in den Folien formatiert werden. Diese Einstellungen betreffen alle grafischen Elemente, die Sie in eine Präsentation einfügen.

Das Zuweisen eines Designeffekts funktioniert genauso, wie Sie das von den Designfarben oder -schriften kennen:

1. Klicken Sie unter dem Register *Entwurf* unter *Designs* auf *Effekte*.

Das aktuelle Design ist im Katalog markiert.

2. Berühren Sie mit der Maustaste die gewünschte Einstellung.

Sie sehen die Auswirkung des Designs in der Vorschau im Folienfenster.

3. Klicken Sie auf das gewünschte Design.

Das Effektdesign wird für alle Folien der Präsentation übernommen. In Office 2007 können Sie keine benutzerdefinierten Effekte festlegen.



Abbildung 3.26:
Designeffekte
auswählen

Folienhintergrund einsetzen

In PowerPoint 2007 können Sie – auch für alle Designs – einen alternativen Hintergrund auswählen: Die Hintergrundformate fallen je nach gewähltem Design unterschiedlich aus.

Hintergrundformate werden in Miniaturansicht im Katalog für Hintergrundformate angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger auf einer Hintergrundformat-Miniaturansicht positionieren, werden die Auswirkungen des Hintergrundformats für die aktuelle Präsentation gezeigt.

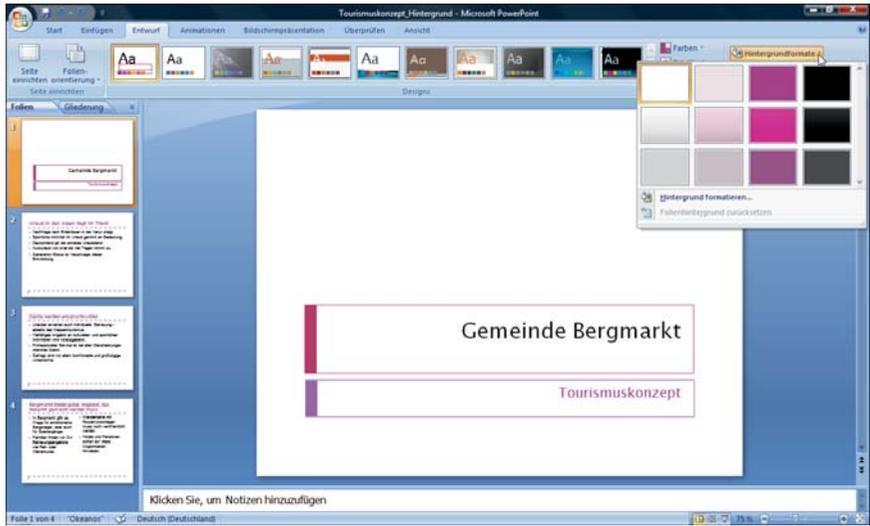
Um einer Folie bzw. allen Folien einer Präsentation ein Hintergrundformat zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die *Entwurf*-Registerkarte auf.
2. In der Gruppe *Hintergrund* klicken Sie auf den Pfeil neben *Hintergrundformate*.

Im Katalog *Hintergrundformate* finden Sie Miniaturen, die für das aktuelle Design zur Verfügung stehen. Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt vom gewählten Office-Design ab.

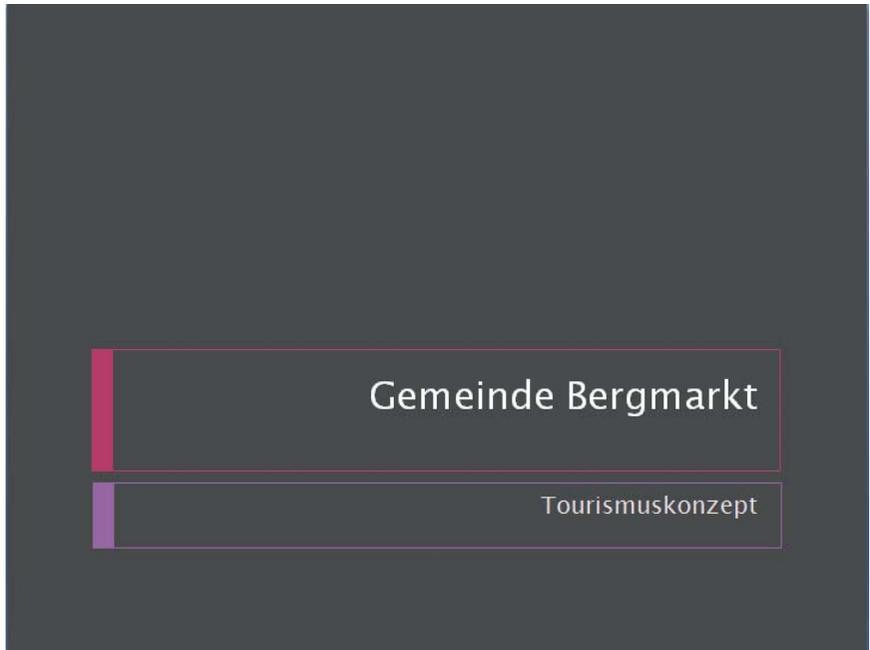
3. Wenn Sie die einzelnen Miniaturen mit dem Mauszeiger berühren, sehen Sie die Auswirkungen in der Vorschau im Folienfenster.
4. Haben Sie ein Hintergrundformat ausgewählt, klicken Sie mit der Maus auf die Miniatur.

Abbildung 3.27:
Hintergrund-
formate
auswählen
(Bild ist im Farb-
teil des Buches)



PowerPoint wechselt den Hintergrund auf allen Folien. Ist die neue Hintergrundfarbe wesentlich heller oder dunkler als der ursprüngliche Farbton, werden Sie bemerken, dass die Schriftfarbe ebenfalls angepasst wurde – damit der Text weiterhin gut lesbar bleibt.

Abbildung 3.28:
Designvariante
mit dunklem
Hintergrund und
heller Schrift
(Bild ist im Farb-
teil des Buches)



Möchten Sie die Hintergrundfarbe nur für ausgewählte Folien ändern, gehen Sie nach Schritt 4 folgendermaßen vor (Voraussetzung ist, dass Sie zuvor die betreffenden Folien im Folienregister markiert haben):

5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Hintergrundformat.
6. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Für ausgewählte Folien übernehmen* aus.

Mit den voreingestellten Hintergrundformaten haben Sie eine weitere Möglichkeit, Ihre Folien individuell zu gestalten – und müssen dennoch nicht auf die Unterstützung der Office-Designs verzichten.

Hintergrund ausblenden

Auf der *Entwurf*-Registerkarte unter **Hintergrund** finden Sie die Option **Hintergrundgrafiken ausblenden**: Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, wenn Sie die »dekorativen« Objekte des Office-Designs ausblenden wollen, z.B. um einen Ausdruck der Folien für Handzettel etwas übersichtlicher zu gestalten.

Info

3.3 Inhaltliche Unterstützung durch Vorlagen

Jetzt haben Sie beim Umgang mit PowerPoint 2007 bereits große Fortschritte gemacht und können alle Möglichkeiten ausschöpfen, die Ihnen das Office-Design bietet. Aber vielleicht sind Sie bei der Umsetzung Ihres Anliegens noch unsicher? Für einige Themen finden Sie über Office-Vorlagen inhaltliche Unterstützung – die Vorschläge sind in der Regel eine ganz gute Basis für die Gliederung und den Aufbau einer Präsentation.

Viele Vorlagen finden Sie auf Office Online:

1. Starten Sie die Präsentation über Anklicken der *Office*-Schaltfläche.

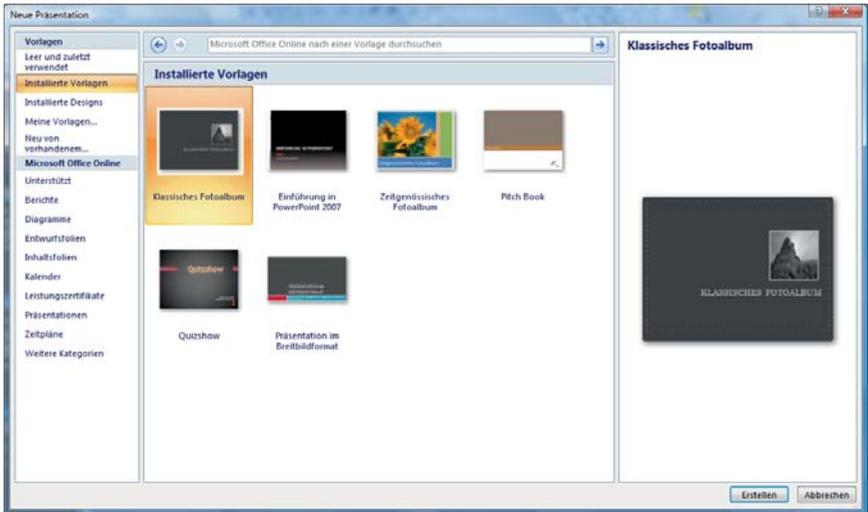


Abbildung 3.29:
Neue Präsentation erstellen

2. Wählen Sie *Neu*.

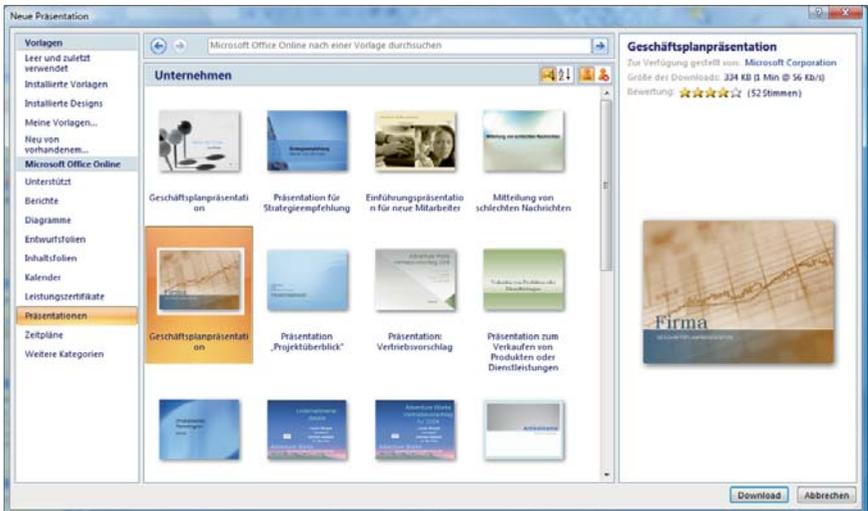
Im Dialogfeld *Neue Präsentation* finden Sie unter *Vorlagen* im Bereich *Installierte Vorlagen* professionell gestaltete Vorlagen, die Sie aber inhaltlich nicht weiterbringen. Hier werden lediglich die Möglichkeiten des Programms demonstriert. Vielleicht ist die *Einführung in PowerPoint 2007* für PowerPoint-Einsteiger ganz interessant.

Abbildung 3.30:
Installierte
Vorlagen



3. Klicken Sie unter *Microsoft Office Online* auf einen Themenbereich. Jetzt werden bei den meisten Einträgen noch einmal die vorhandenen Untergruppierungen angezeigt.

Abbildung 3.31:
Business-
Vorlagen auf
Office Online



4. Wählen Sie eine Untergruppe aus. Die verfügbaren Vorlagen werden im rechten Feld des Dialogfelds angezeigt – allerdings nur die Titelfolie, sodass Sie sich hier keinen Eindruck von dem Inhalt der Vorlage machen können.
5. Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage.

6. Klicken Sie auf *Download*, um die Präsentation auf Ihrem Computer zu öffnen.
7. Sie können den Download nur durchführen, wenn Sie eine Originalversion von Office einsetzen – Microsoft überprüft Ihre Software vor dem Herunterladen, wenn Sie im Dialogfeld *Vorteile der Originalversion von Microsoft Office* auf *Weiter* klicken.



Abbildung 3.32:
Überprüfen der
Office-Software

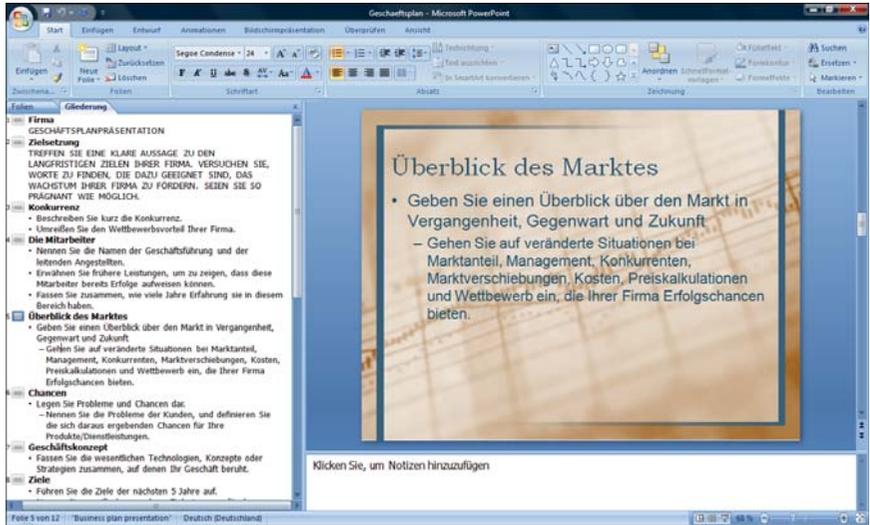
Jetzt wird der Download durchgeführt und die gewünschte Vorlage auf Ihren Computer übertragen.



Abbildung 3.33:
Die Vorlage ist
gespeichert.

8. Speichern Sie die Vorlage.

Abbildung 3.34:
Bearbeiten der
inhaltlichen
Vorschläge



9. Bearbeiten Sie die Vorschläge.

Die Stellen, die Sie unbedingt mit Ihren eigenen Angaben ergänzen müssen, sind manchmal zwischen »<<- und »><-Zeichen gesetzt – hier sind die Vorlagen unterschiedlich. Ansonsten korrigieren und bearbeiten Sie den Text in den Platzhaltern so, wie Sie das in Kapitel 3 bereits gelernt haben. Denken Sie daran, sich über das Register *Gliederung* einen ersten Überblick über den Aufbau der Präsentation zu verschaffen.

10. Speichern Sie das Endergebnis.

Tipp

Vorlagen auf Office Online

*Viele Vorlagen finden Sie im Dialogfeld **Neue Präsentation** unter **Microsoft Office Online**, wenn Sie auf den Eintrag **Präsentationen** klicken.*

3.4 Folien individuell anpassen

Normalerweise sind alle Schriften, Farben und Effekte in den Office-Designs so weit aufeinander abgestimmt, dass Ihre Folien immer lesbar sein werden und die Farbkombinationen nicht zu sehr »ins Auge gehen«.

Mit den folgenden Optionen zum manuellen Anpassen Ihrer Präsentation »verstoßen« Sie gegen dieses Prinzip: Sie setzen Ihre individuellen Einstellungen und Formatierungen ein. Das kann zum einen bedeuten, dass Sie nur Kleinigkeiten am ursprünglichen Office-Design verändern, zum anderen aber, dass Sie ein völlig neues Design für Ihre Folien entwerfen.

Zeichen formatieren

Unter diesem Stichpunkt geht es in PowerPoint um vielerlei Einstellungen rund um die Schrift. Der Begriff Zeichenformatierung umfasst Einstellungsoptionen für den Schriftgrad, die Schriftfarbe, den Schriftschnitt und den Zeichenabstand.

Die wichtigsten Optionen zur Zeichenformatierung finden Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Schriftart*:



Abbildung 3.35: Optionen zur Zeichenformatierung auf der »Start«-Registerkarte

1. Markieren Sie den betreffenden Textteil auf der Folie.

Wenn Sie in PowerPoint eine Zeichenformatierung durchführen, ist die kleinste mögliche Einheit ein einzelnes Zeichen. Einzelne Zeichen eines Wortes bzw. längere Textpassagen müssen Sie markieren, wie Sie das im Abschnitt »Markieren und umfangreichere Textkorrekturen durchführen« in Kapitel 2 gelernt haben. Haben Sie nichts markiert, führt PowerPoint den Befehl für das Wort aus, in dem der Cursor gerade blinkt.

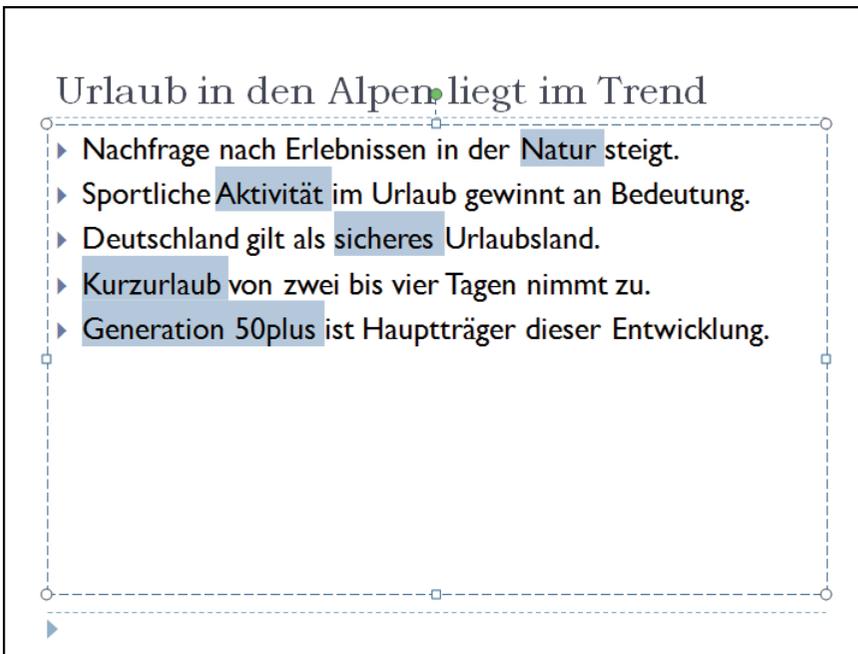
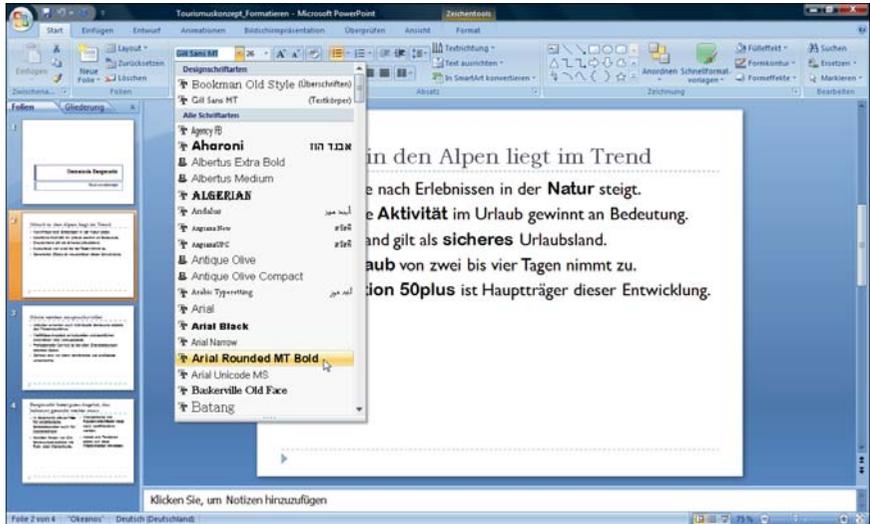


Abbildung 3.36: Textpassagen markieren

Wählen Sie jetzt auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Schriftart* einen der folgenden Befehle:

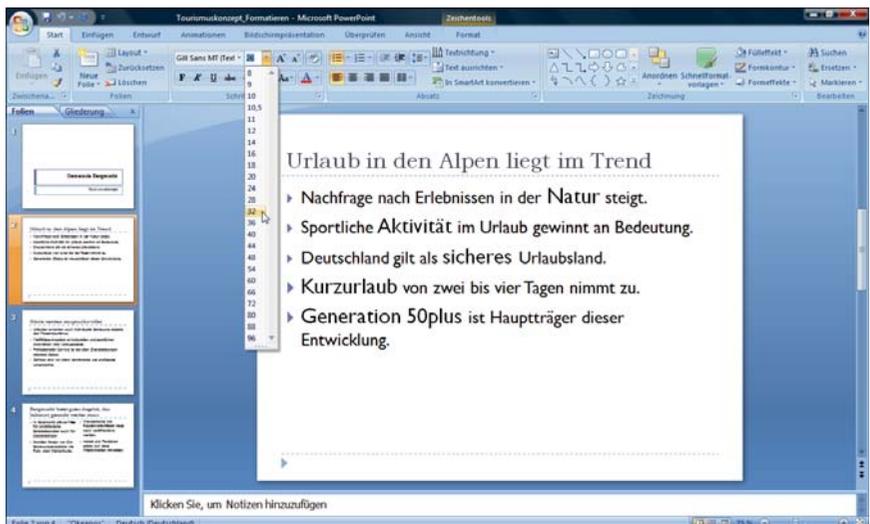
2. *Schriftart*: Klicken Sie auf die Pfeil-Schaltfläche neben der *Schriftart*.

Abbildung 3.37:
Schrift auswählen



3. Wählen Sie im Listenfeld im Bereich *Alle Schriftarten* durch Anklicken eine neue Schrift aus.
4. Zum Ändern der Schriftgröße klicken Sie auf die Pfeil-Schaltfläche neben *Schriftgrad*: Hier stellen Sie die Größe der Schrift ein (in Punkt).

Abbildung 3.38:
Schriftgröße bestimmen



5. Über Anklicken der Schaltfläche *Schriftgrad vergrößern* wird der aktuelle Schriftgrad um eine Stufe vergrößert.

Dabei orientiert sich PowerPoint an der Skala, die Sie im Listenfeld *Schriftgrad* eingeblendet sehen.

6. Der Befehl *Schriftgrad verkleinern* bewirkt das Gegenteil: Die Schrift der markierten Textpassage wird um eine Stufe verringert.

Über einige Schaltflächen können Sie sogenannte Schriftschnitte (Fett, Kursiv) oder andere Effekte zuweisen:

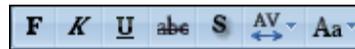


Abbildung 3.39: Optionen für den Schriftschnitt

7. Klicken Sie für Schriftschnitte oder Effekte auf eine der folgenden Schaltflächen: *Fett*, *Kursiv*, *Unterstrichen*, *Durchgestrichen*, *Textschatten*.

8. Unter dem Listenfeld *Zeichenabstand* stellen Sie die Laufweite ein. Wählen Sie hier unter den Optionen des Listenfelds die passende aus.

Die Laufweite bestimmt den Abstand zwischen den einzelnen Zeichen eines Wortes und den Abstand zwischen den Wörtern.

9. Einige Wahlmöglichkeiten zur Groß- und Kleinschreibung haben Sie im Listenfeld unter der Schaltfläche *Groß-/Kleinschreibung*.



Abbildung 3.40: Schaltfläche für die Schriftfarbe

10. Soll die Schrift farblich vom gewählten Design abweichen, können Sie auf die Schaltfläche *Schriftfarbe* klicken und Ihre Wahl aus dem bekannten Farbschema von Office wählen (siehe Abschnitt »*Individuelle Farben auswählen*« in diesem Kapitel).

Die gewählte Einstellung wird auf den markierten Text übertragen. Nachdem Sie die Schrift selbst über eine Designschrift-Vorlage formatiert haben, geht es bei der Zeichenformatierung eher darum, einzelne Textpassagen vom übrigen Text deutlich abzusetzen. Diese Techniken benötigen Sie, um den Text in einem Platzhalter manuell anzupassen.

Wichtig ist – nach diesen vielfältigen Möglichkeiten – die letzte Schaltfläche in der Gruppe:



Abbildung 3.41: Schaltfläche »Alle Formatierungen löschen«

- Finden Sie Ihre manuellen Formatierungen nicht überzeugend, klicken Sie auf *Alle Formatierungen löschen*.

Diese Option macht alle manuellen Einstellungen für die markierte Textpassage rückgängig und führt sie auf die gewählte Designschrift, -farbe usw. zurück.

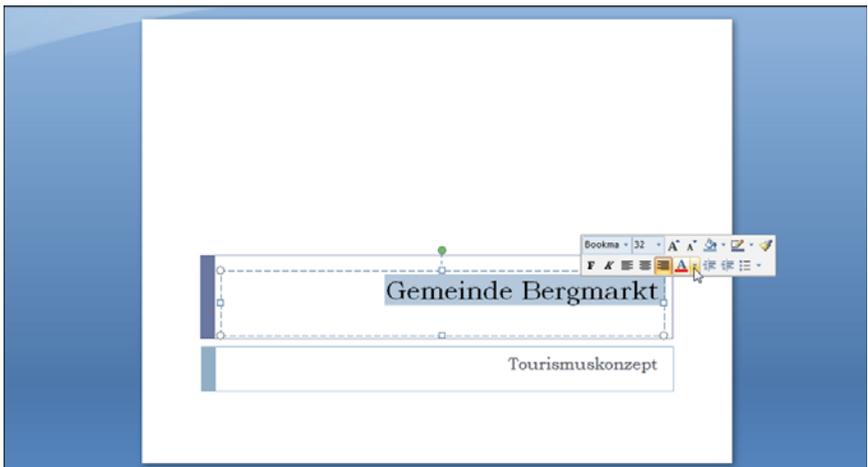
Die Möglichkeiten zur manuellen Schriftformatierung sind interessant, wenn Sie aufgrund von Platzproblemen auf der Folie ein wenig nachhelfen müssen bzw. wenn Sie einzelne Textpassagen besonders hervorheben möchten.

Tip

Minisymbolleiste bietet direkten Zugriff auf Zeichen- und Absatzformatierung

Die wichtigsten Optionen zur Zeichen- und Absatzformatierung finden Sie auch auf der Minisymbolleiste, die schemenhaft im Folienfenster eingeblendet wird, wenn Sie in PowerPoint 2007 Text markiert haben.

Abbildung 3.42:
Minisymbolleiste



Führen Sie den Mauszeiger in die Symbolleiste, wird sie auf dem Bildschirm sichtbar und Sie können Formatierungen über die einzelnen Schaltflächen steuern.

Absätze ausrichten

Mit den Optionen zur Absatzformatierung bestimmen Sie, wie die einzelnen Absätze in den Platzhaltern auf der Folie ausgerichtet sind und welche Aufzählungszeichen bzw. welche Nummerierungen zugewiesen werden.

- Markieren Sie die betreffenden Absätze oder Platzhalter.

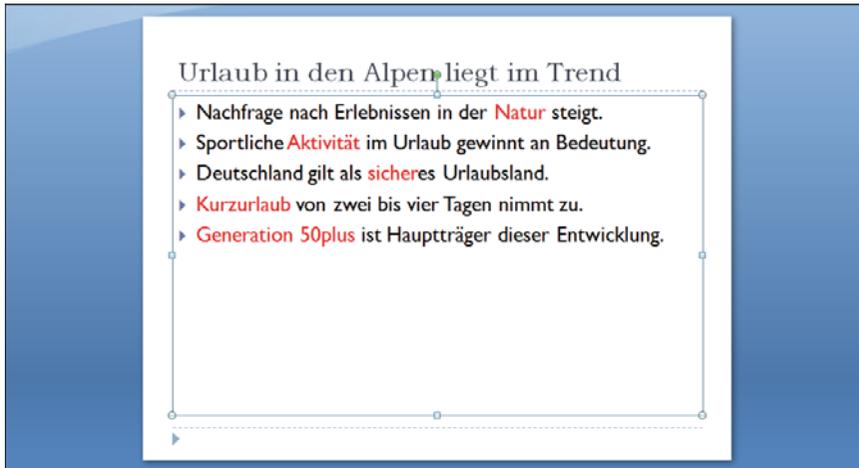


Abbildung 3.43:
Markierter Platzhalter

Wenn Sie in PowerPoint eine Absatzformatierung durchführen, ist die kleinste Einheit, auf die sich die gewählte Einstellung beziehen kann, ein einzelner Absatz. Ist nichts markiert, bezieht sich ein Befehl immer auf den Absatz, in dem der Cursor gerade blinkt. Alle anderen Bereiche auf der Folie müssen Sie markieren.

Markieren in PowerPoint

<< Exkurs

An dieser Stelle ein kurzer Überblick, wie Sie Absätze und Platzhalter in PowerPoint markieren:

- >> Absatz: Dreifachklick in den Absatz.
- >> Ganzer Text in Platzhalter: Anklicken der Rahmenlinie, sodass die Markierung durchgezogen erscheint, der Befehl wird für alle Absätze innerhalb des Platzhalters durchgeführt.
- >> Mehrere zusammenhängende Absätze: Dreifachklick in den ersten Absatz, dann Drücken von  + Dreifachklick in den letzten Absatz.
- >> Mehrere Platzhalter: Klick in den ersten Platzhalter, die -Taste drücken und den nächsten Platzhalter markieren usw.
- >> Mehrere Absätze/Platzhalter, die getrennt voneinander stehen: Klicken in den ersten Platzhalter, dann Drücken von  + Klicken in die weiteren Platzhalter bzw. Absätze.

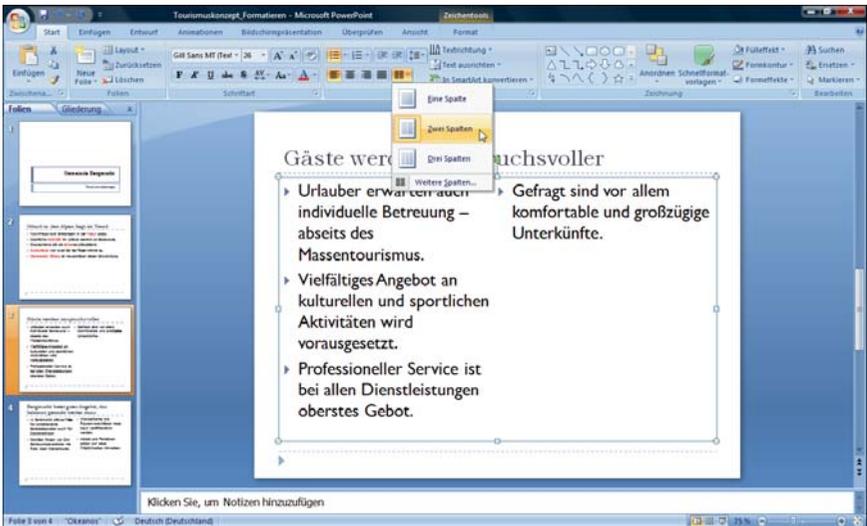
- Wählen Sie jetzt auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Absatz* einen der folgenden Befehle:

Abbildung 3.44:
Schaltflächen für
das Ausrichten
von Absätzen



- Wenn Sie auf die Schaltflächen *Text linksbündig ausrichten*, *Zentriert*, *Text rechtsbündig ausrichten*, *Blocksatz* klicken, werden die markierten Absätze entsprechend Ihrer Auswahl ausgerichtet.

Abbildung 3.45:
Text in Spalten
wiedergeben



- Über die Schaltfläche *Spalten* können Sie den Text mehrspaltig über den Platzhalter verteilen.
- In welchem Abstand die einzelnen Zeilen innerhalb des Absatzes stehen, wählen Sie mittels der Schaltfläche *Zeilenabstand*.
- Klicken Sie auf *Text ausrichten*, um den Text vertikal innerhalb des Platzhalters auszurichten, und wählen Sie *Oben*, *Mitte* oder *Unten*.
- Wie der Text im Platzhalter steht, wählen Sie über die Optionen unter *Textrichtung* aus.

Neben diesen Formatierungen sind zwei weitere für Ihre Arbeit mit Absätzen wichtig: die Wahl des Aufzählungszeichens oder einer Nummerierungsart. In der Standardeinstellung von PowerPoint 2007 werden Texteingaben innerhalb eines Platzhalters immer automatisch mit dem Aufzählungszeichen versehen, das dem Office-Design entspricht. In der Regel werden Sie also die bestehenden Aufzählungszeichen gegen eine andere Version austauschen.

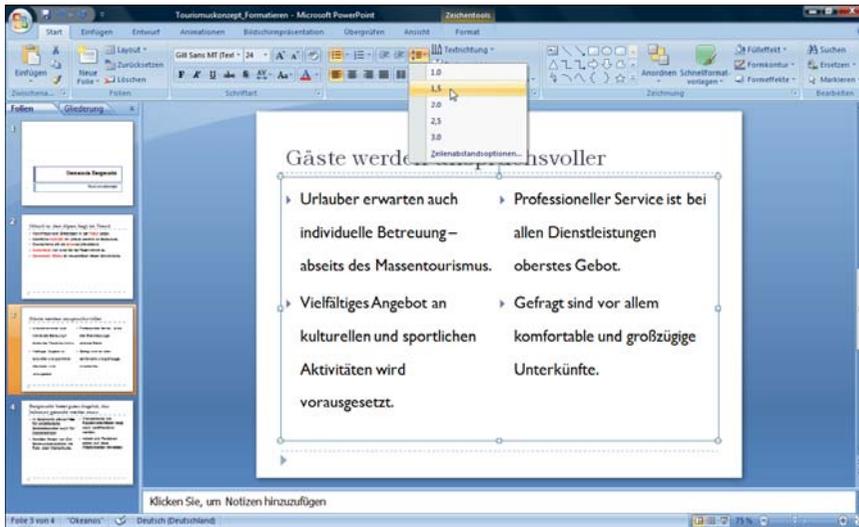


Abbildung 3.46:
Zeilenabstände
einstellen

Wenn die markierten Absätze noch kein Aufzählungszeichen haben:

1. Zum Zuweisen eines Aufzählungszeichens klicken Sie auf die Schaltfläche *Aufzählungszeichen*.

PowerPoint setzt ein Aufzählungszeichen – das Aussehen ist abhängig vom gewählten Design.

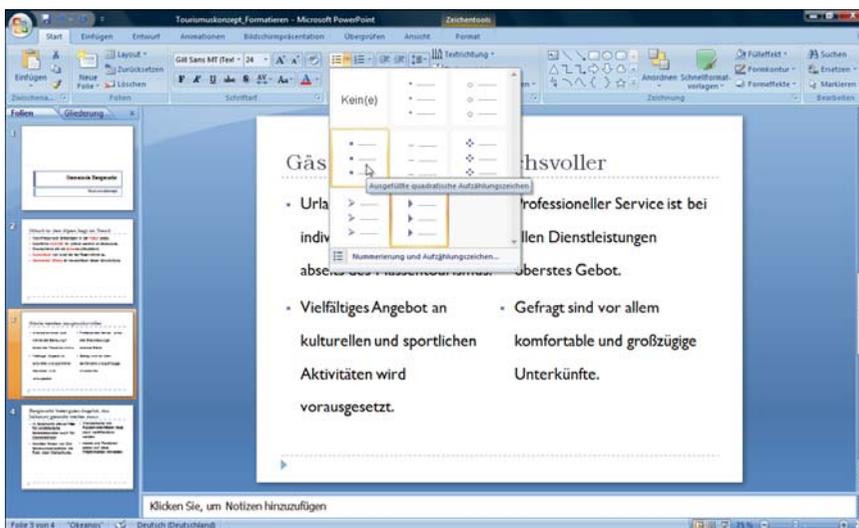


Abbildung 3.47:
Varianten für Auf-
zählungszeichen

2. Wollen Sie ein anderes Aufzählungszeichen wählen, klicken Sie auf die Pfeil-Schaltfläche *Aufzählungszeichen* und wählen eine der angebotenen Varianten aus.

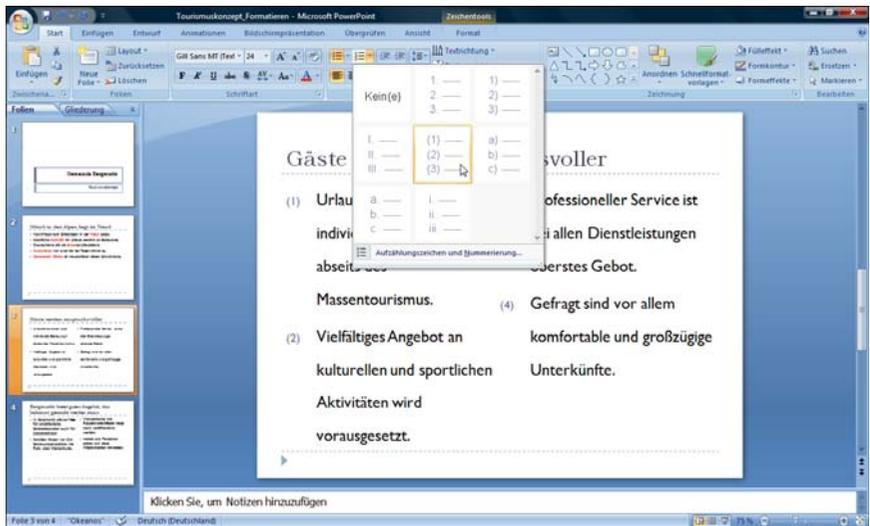
Für die Wahl des Aufzählungszeichens funktioniert die Live-Vorschau in PowerPoint: Wenn Sie mit dem Mauszeiger eine Variante berühren, wird das Aufzählungszeichen auf der aktuellen Folie im Folienfenster angezeigt.

Manchmal reichen Aufzählungszeichen nicht aus, um eine feste Reihenfolge der einzelnen Punkte wiederzugeben:

3. Mit der Schaltfläche *Nummerierung* können Sie markierte Absätze durchnummerieren.

PowerPoint formatiert die Zählung automatisch. Welche Nummerierungsart eingesetzt wird, hängt ebenfalls vom gewählten Design ab.

Abbildung 3.48:
Nummerierungsart wählen



4. Zum Ändern klicken Sie unter der Schaltfläche *Nummerierung* auf eine der Nummerierungsarten.

Nun wird diese Nummerierungsart für den markierten Absatz eingesetzt, wenn Sie die Schaltfläche *Nummerierung* anklicken. Auch hier können Sie über die Live-Vorschau vorab das Aussehen der markierten Textpassage testen.

Damit haben Sie die wichtigsten Optionen zur Absatzformatierung kennengelernt.

Stop

Manuelle Formatierungen bleiben bei Designwechsel erhalten

*Wenn Sie Zeichen- und Absatzformatierungen über die Optionen auf der Start-Registerkarte durchgeführt haben, werden diese bei einem Designwechsel **nicht** automatisch angepasst! Der Automatismus von Office 2007 ist jetzt außer Kraft gesetzt, die direkten Formatierungen werden höher bewertet.*

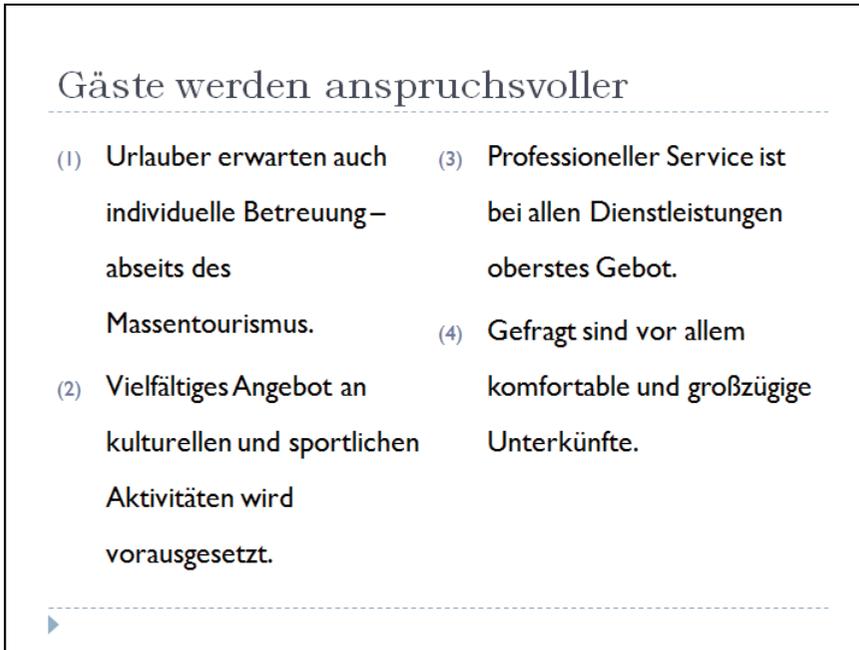


Abbildung 3.49:
Folie mit
Nummerierung
und zweispaltig
angeordnet

Automatisches Anpassen

Dieser Fall wird sicher einmal eintreten, wenn Sie mit PowerPoint arbeiten: Der Text, den Sie in einen Platzhalter eingeben, reicht etwas über diesen hinaus. Um ein »Überlaufen« des Textes zu verhindern, wird die Schriftgröße automatisch bei der Eingabe verkleinert, sodass der gesamte Text in den Platzhalter passt.

Was also tun, wenn Sie Text in einen Platzhalter eingeben und die »Kapazitätsgrenze« erreichen?

1. Tippen Sie weiter.

Sobald der Platzhalter voll ist, passt PowerPoint die Schrift so an, dass der gesamte Inhalt immer im Platzhalter steht. Beim Anpassen werden darüber hinaus alle Platzhalter auf der Folie berücksichtigt. Wenn Sie mit dem automatischen Anpassen einverstanden sind:

2. PowerPoint macht über das SmartTag *Optionen für das automatische Anpassen* auf diesen Vorgang aufmerksam. Drücken Sie auf die Taste **Esc**, um die Schaltfläche auszublenden.

Abbildung 3.50:
Automatisches
Anpassen der
Schriftgröße

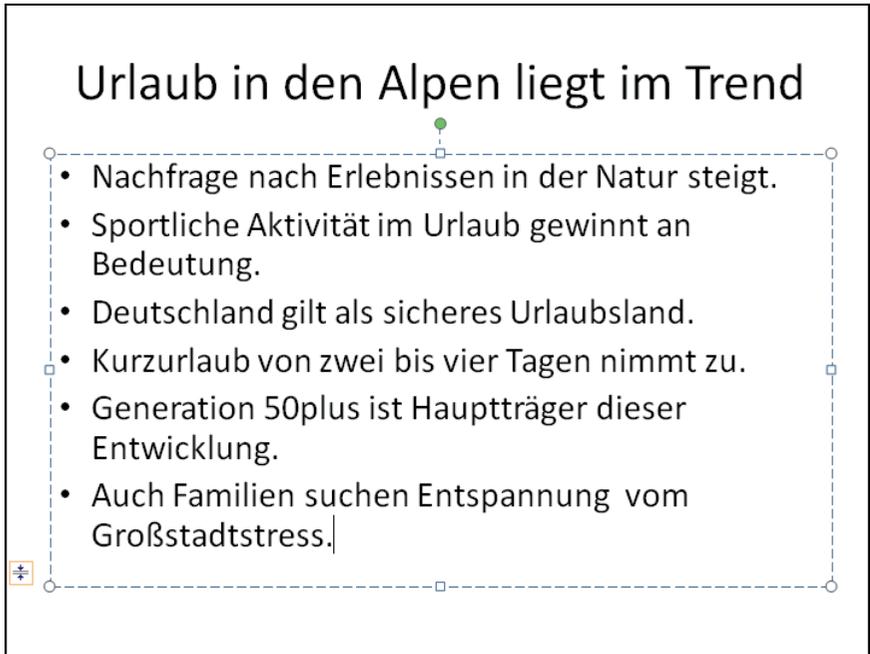
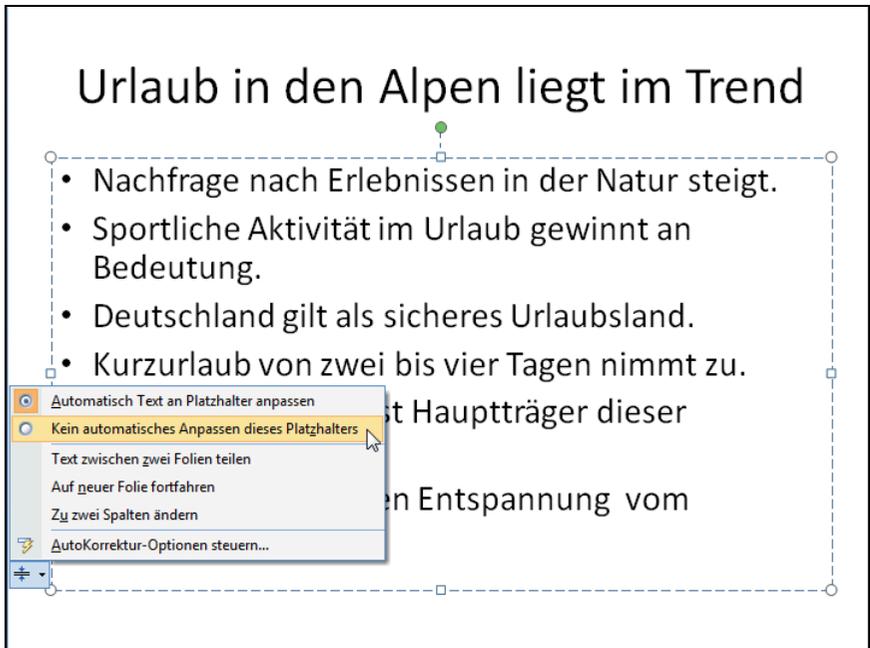


Abbildung 3.51:
Optionen für das
automatische
Anpassen



Möchten Sie das Anpassen rückgängig machen:

3. Klicken Sie auf das SmartTag *Optionen für das automatische Anpassen*.

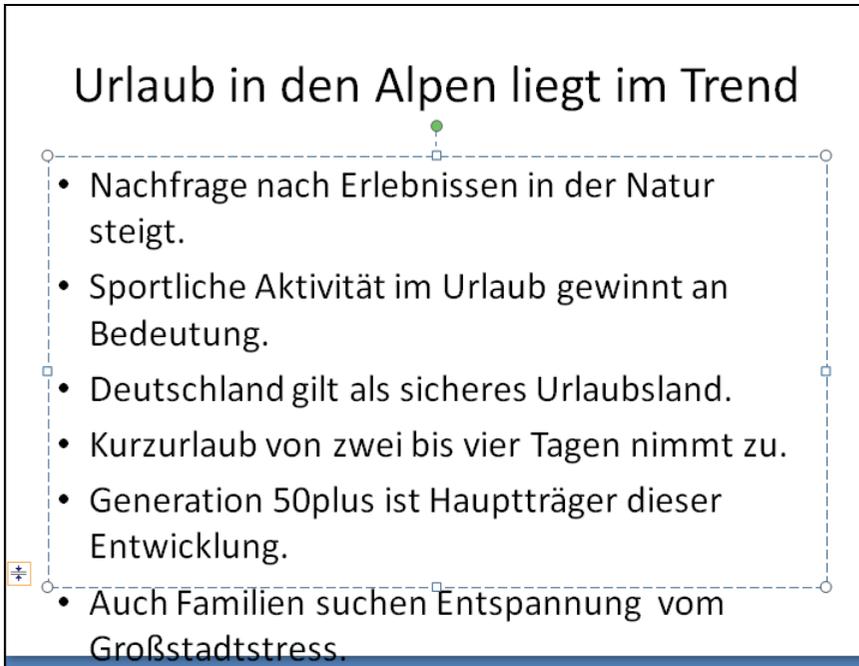


Abbildung 3.52:
Kein automati-
sches Anpassen
des Platzhalters

4. Klicken Sie auf *Kein automatisches Anpassen dieses Platzhalters*.

Der Text ragt über die Markierung hinaus – Sie müssen entscheiden, welche Anpassungen Sie vornehmen möchten.

Ändern eines Platzhalters

Sollte die Textmenge über den Platzhalter hinausgehen, Sie wollen aber die Schriftgröße beibehalten, müssen Sie ein wenig »tricksen«, damit die Layoutproportionen in etwa gewahrt bleiben und die Folie einen guten Eindruck macht.

Eine Möglichkeit ist, die Platzhalter auf der Folie zu ändern.

1. Markieren Sie den Platzhalter.

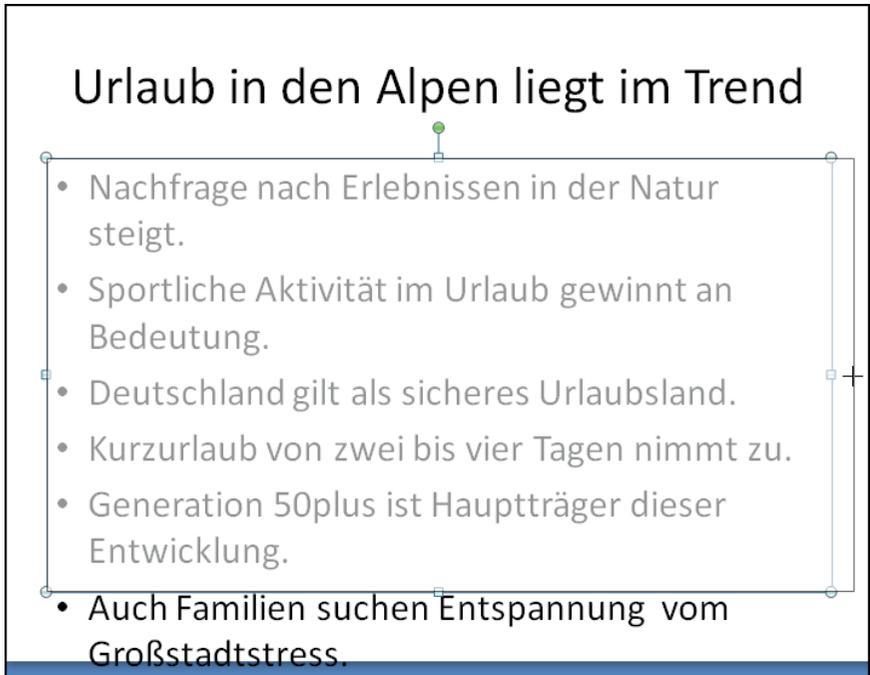
Sie sehen an den Ecken und an den Seitenmitten die Ziehpunkte, an denen Sie die Ausmaße des Platzhalters verändern können.



Abbildung 3.53:
Ziehpunkt ein-
blenden

2. Führen Sie den Mauszeiger an einen der Ziehpunkte auf dem Auswahlrahmen, bis ein kleiner Doppelpfeil erscheint.

Abbildung 3.54:
Platzhalter
größer ziehen



3. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den Platzhalter auf die gewünschte Größe.

Über die Punkte an den Seitenlinien ziehen Sie das Feld nach rechts oder links bzw. oben oder unten. Die Eckpunkte verändern das Feld in diagonaler Richtung.

4. Zum Verschieben des gesamten Platzhalters führen Sie den Mauszeiger an den Auswahlrahmen, bis ein kleiner Vierfachpfeil erscheint.
5. Klicken Sie mit der linken Maustaste und ziehen Sie den Platzhalter an seine neue Position.

Wenn Sie mit etwas Fingerspitzengefühl zu Werke gehen, werden am Ende Ihre Aktionen nicht bemerkt und die Schriftgröße bleibt erhalten.

Info

Benutzerdefinierte Layouts mit PowerPoint 2007

In PowerPoint 2007 können Sie auch benutzerdefinierte Layouts erstellen (siehe Kapitel 4, Abschnitt »Benutzerdefiniertes Layout hinzufügen«).

Urlaub in den Alpen liegt im Trend

- Nachfrage nach Erlebnissen in der Natur steigt.
- Sportliche Aktivität im Urlaub gewinnt an Bedeutung.
- Deutschland gilt als sicheres Urlaubsland.
- Kurzurlaub von zwei bis vier Tagen nimmt zu.
- Generation 50plus ist Hauptträger dieser Entwicklung.
- Auch Familien suchen Entspannung vom Großstadtstress.

Abbildung 3.55:
Platzhalter ver-
schieben

Urlaub in den Alpen liegt im Trend

- Nachfrage nach Erlebnissen in der Natur steigt.
- Sportliche Aktivität im Urlaub gewinnt an Bedeutung.
- Deutschland gilt als sicheres Urlaubsland.
- Kurzurlaub von zwei bis vier Tagen nimmt zu.
- Generation 50plus ist Hauptträger dieser Entwicklung.
- Auch Familien suchen Entspannung vom Großstadtstress.

Abbildung 3.56:
Angepasster
Platzhalter

Thema: Wie wirken Farben und Schriften?

3.5 Grundsätzliches zur Gestaltung von Folien

Unabhängig davon, ob Sie eines der 20 Office-Designs an Ihre Vorstellungen anpassen oder ob Sie später Ihre eigenen Vorlagen entwickeln: Auf ein paar Grundsätze bei der Gestaltung von Folien sollten Sie auf alle Fälle achten.

An erster Stelle steht dabei, Ihre Folien nicht zu überladen und mit wenigen Farben auszukommen. Im Prinzip gelten hier die gleichen Grundsätze wie für die Strukturierung des Präsentationsinhalts: Nutzen Sie die Möglichkeiten des Programms, um Ihrem Publikum bei der Aufnahme und Verarbeitung Ihres Vortrags zu unterstützen.

Office-Designs nehmen mit Designschriften, -farben und -effekten Bezug auf diese Anforderungen und sorgen dafür, dass die Folien zwar lebendig erscheinen, dennoch den Betrachter nicht überfordern und vom Wesentlichen ablenken. Ein klarer formaler Aufbau erleichtert zudem das Verständnis Ihrer Ziele, Abweichungen sollten daher inhaltlich wohlbegründet sein. Wichtig ist zudem, dass Sie – falls Sie auf Ihren Folien noch grafische Elemente oder einige Diagramme einfügen wollen – diese auch als »Eyecatcher« in die Folien-gestaltung einplanen. Foliendesign und Bilder dürfen sich nicht gegenseitig die Show stehlen. So ermüdet auch ein auffälliger Hintergrund, wenn die Folien ansonsten schon sehr voll sind – bei einer Präsentation mit reinen Textfolien dagegen darf das Design schon etwas abwechslungsreicher ausfallen.

Memo

Folien müssen deutlich vermitteln, worauf es Ihnen ankommt: Sorgen Sie daher auch beim Foliendesign und bei Ihren individuellen Formatierungen für gestalterische Klarheit und führen Sie Ihre Zuhörer auch in dieser Hinsicht »zielsicher« durch die Präsentation.

Vor allem wenn Sie auf Ihren Folien noch Bilder einfügen, stimmen Sie das Design darauf ab: Überfrachten Sie Ihre Folien nicht, denn mit zu viel optischen Reizen überfordern Sie Ihr Publikum.

3.6 Wie wirken Farben?

Farben haben einen großen Einfluss auf die Wahrnehmung Ihrer Folien: Die gleichen Töne werden bereits unterschiedlich wahrgenommen, wenn man in dunklen oder hellen Räumen sitzt. Beim Entwerfen Ihrer Präsentation sollten Sie daher bereits die äußeren Rahmenbedingungen berücksichtigen. Daneben spielen kulturelle Gegebenheiten und der individuelle Geschmack für die Farbwahl bei einer Präsentation eine große Rolle. Die grundsätzliche Frage dabei ist, welche Farben im Zusammenhang mit dem Thema und dem Anlass der Präsentation eine unterstützende Wirkung entfalten.

Wie Sie in Office 2007 eine Farbe in einem Design austauschen, haben Sie in diesem Kapitel bereits gelernt. Jetzt geht es darum, nach welchen Kriterien Sie sich für ein Farbschema entscheiden bzw. mit welcher Wirkung Sie bestimmte Farben und Farbkombinationen einsetzen können.

Zum Thema Farben selbst gibt es eine Reihe von Theorien. Bekannte Beispiele dafür sind im deutschsprachigen Raum vor allem Goethes Farbenlehre oder der Farbkreis von Johannes Itten. Weitere Vertreter sind u. a. Philipp Otto Runge, Paul Klee, Erwin Schrödinger, Manfred Richter oder Harald Küppers. Im »konventionellen«, nicht technischen Bereich sind zur Darstellung der Bezüge zwischen den Farbtönen Modelle geläufig, die in einem Farbkreis dargestellt werden. Dabei werden die sogenannten Primär- und Sekundärfarben unterschieden.

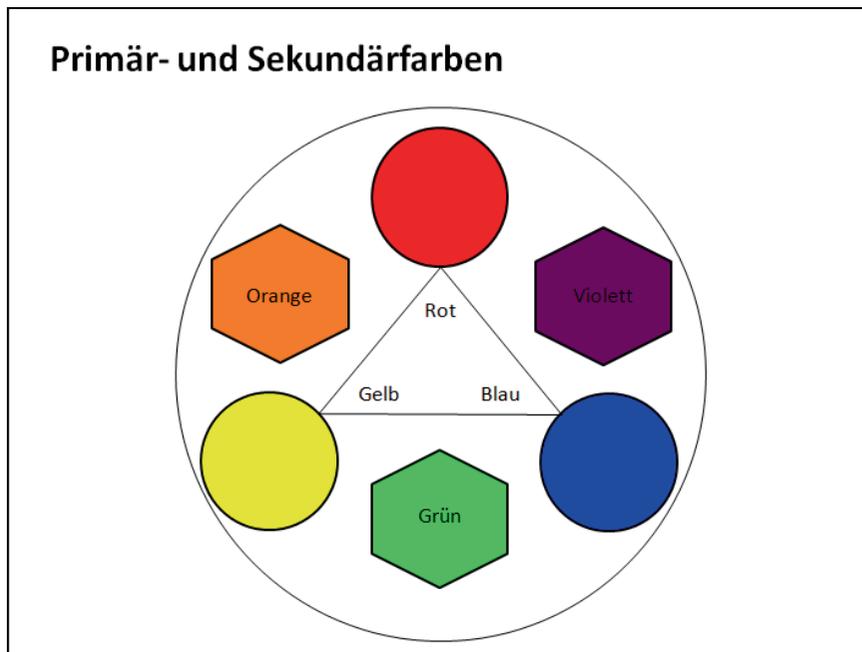


Abbildung 3.57: Primär- und Sekundärfarben im Farbkreis (in Farbe auf Buchumschlagseite innen)

Zunächst gehen diese Beschreibungsmodelle von den Grundfarben Gelb, Rot und Blau aus. Aus diesen Primärfarben setzen sich alle anderen Farbtöne zusammen: Die nächste Stufe sind die sekundären Farben Orange, Grün und Violett, die sich aus jeweils zwei Grundfarben zusammensetzen. Für das Zusammenspiel von Farben spielt zusätzlich der Begriff der Komplementärfarbe eine große Rolle: Diese bezeichnet im Farbkreis diejenige Sekundärfarbe, die im Farbkreis einer Grundfarbe gegenübersteht (siehe Abbildung 3.57 und Tabelle 3.1).

Tabelle 3.1:
Grund- und Komplementärfarben

Grundfarbe	Komplementärfarbe
Gelb	Violett
Rot	Grün
Blau	Orange

Die Wirkung der Komplementärfarben ist stark kontrastierend, wodurch ein lebendiger, dynamischer Eindruck entsteht. Auch wirkt ein Gegenstand vor einem Hintergrund in der Komplementärfarbe sehr intensiv. Harmonischer und ausgleichend dagegen wirken Farben, die sich aus Tönen zusammensetzen, die im Farbkreis nebeneinanderliegen.

Memo

Die Wirkung von Komplementärfarben ist stark kontrastierend, das bringt Dynamik in die Präsentation. Farben, die auf dem Farbkreis nebeneinanderliegen, wirken dagegen eher harmonisch.

Wenn Sie sich mit der Wirkung von Farben beschäftigen, begegnen Ihnen zwangsläufig die Begriffe der »kalten« und »warmen Farbe«. Um diese zu unterscheiden, blicken Sie einmal kurz auf den Farbkreis in Abbildung 3.57: Kalte Farben sind Blau und die verwandten Töne wie Türkis, Indigo und Violett. Als warme Farben werden Gelb, Rot und Orange und Gelbgrün empfunden. Wenn Sie Ihre Präsentation gestalten, sorgen kalte Farben eher für einen beruhigenden Eindruck – sie sind ideal auf den großen »Farbflächen« der Folie, die insgesamt nicht zu grell wirken dürfen. Folienhintergrund oder Diagramme sind zum Beispiel ideale Einsatzmöglichkeiten. Dagegen strahlen warme Farben sehr intensiv: Sie werden meist eingesetzt, um auf der Folie lebendige Akzente oder Signale zu setzen.

Neben kalten und warmen Farbtönen ergänzen die neutralen Farben Schwarz, Weiß, Grau, Grün und Magenta die Palette. Sie bringen warme und kalte Farben gut zur Geltung, ohne dass das Ganze zu überladen wird. Sie wirken entspannend und neutralisierend, vor allem in Verbindung mit Farbkontrasten. Auf alle Fälle sollten Sie vermeiden, dass Ihre Präsentation als unspezifisch »bunt« wahrgenommen wird: Denn dies vermittelt einen spielerischen, unprofessionellen Eindruck, wie Kinderspielzeug!

Memo

Kalte Farben sind für den Folienhintergrund gut geeignet, warme Farben dagegen haben meist eine Signalwirkung und sollten sparsam eingesetzt werden.

Ausgleichend bei einer Präsentation wirken neutrale Farben, die die übrigen Farben auf den Folien gut zur Geltung bringen und die Farbkontraste ausgleichen.

Bei der Wahl der Farben – soweit Sie sie alternativ zum Office-Design auswählen – sollten Sie ebenfalls berücksichtigen, dass unterschiedliche Farben bestimmte Assoziationen wecken. Vor allem in der Werbung und im Marketing wird Farbpsychologie bewusst eingesetzt, um Produkte für die Käufer attraktiv zu gestalten und um Stimmungen zu »zaubern«. Und in einer ähnlichen Rolle befinden Sie sich, wenn Sie die Farben für die Folien Ihrer Präsentation auswählen!

Farbe	Eigenschaft
Rot	Blut, Energie, Liebe, Erotik, Leidenschaft, Feuer, Romantik, Wärme; Zorn, Aggression; stimulierend; wird oft als Warnsignal eingesetzt (Gefahr); Aufmerksamkeit auf sich ziehend
Gelb	Helligkeit, Licht, Frische, Lebenskraft; Krankheit, Feigheit, Neid, Hass, Eifersucht; Signalcharakter (ähnlich wie Rot)
Blau	Treue, Sicherheit, Ruhe, Freiheit, Sehnsucht, Harmonie, Ausgeglichenheit Wasser, Himmel; Kälte, Konservatismus, Traurigkeit; beruhigend
Grün	Natur, Fruchtbarkeit, Wachstum, Nachhaltigkeit, Hoffnung; Neid
Braun	Erde, Tradition, Geborgenheit, Ruhe, Erdverbundenheit; Schmutz
Violett	Kreativität, Rätselhaftigkeit, Königlichkeit, Mystik, Würde
Schwarz	Kraft, Kultiviertheit, zeitgemäßer Stil, Macht; Dunkelheit, Tod, Morbidität, das Böse, Konservatismus, Pessimismus, Unglück, Verdrängung, Tod
Weiß	Reinheit, Unschuld, Sauberkeit, Wahrheit, Frieden, Stille; Sterilität, Leere
Grau	Neutralität, Sachlichkeit; Bürokratie, Schüchternheit, Farblosigkeit, Tristesse

Tabelle 3.2:
Farbassozia-
tionen

Vorsicht! Gerade die assoziative Wirkung von Farben kann kulturell sehr verschieden ausfallen. So sind beispielsweise im asiatischen Raum die Farben mit einer ganz anderen Symbolik belegt. Aber auch in der christlichen Ikonografie spielen einige Farben eine wichtige Rolle – an dieser Stelle sei nur auf Blau als Symbol für die Figur der Maria verwiesen: ein Ausdrucksmittel, das heute nicht mehr allgemein bekannt ist. Außerdem werden Farben individuell sehr unterschiedlich empfunden: Nehmen Sie daher die Anregungen aus Tabelle 3.2 mit der gebotenen Umsicht zur Kenntnis.

Berücksichtigen Sie für die Gestaltung Ihrer Folien noch die folgenden Stichpunkte:

- >> Setzen Sie Farben gezielt ein, um Zusammenhänge deutlich zu machen, und wählen Sie beispielsweise für inhaltlich Zusammengehörendes immer die gleiche Farbe oder Farbton. Sorgen Sie dafür, dass Überschriften immer gleich aussehen.
- >> Bestimmende Farbe der Präsentation ist der Folienhintergrund. Halten Sie die Präsentation in einem abgedunkelten Raum, wirkt ein dunkler Folienhintergrund mit einer helleren Schrift für das Publikum angenehmer. Umgekehrt: Zeigen Sie Ihre Folien bei Tageslicht, lässt sich die Schrift auf einem hellen Hintergrund am besten lesen.
- >> Wählen Sie einen großen Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund: Der Text lässt sich dann besser lesen. Aber testen Sie die Wirkung bei einer großformatigen Wiedergabe, ob beispielsweise die Schrift nicht zu flimmern beginnt, wenn man länger darauf blickt.
- >> Stimmen Sie alle anderen Farben der Präsentation auf die verwendeten Farben bei Hintergrund und Schrift ab. Sorgen Sie für Kontraste.
- >> Testen Sie die Wirkung Ihrer Farben über den Beamer, wenn Sie Ihre Folien in einem größeren Format zeigen. Denn viele Farben wirken auf der Projektionsfläche viel intensiver und Sie laufen unter Umständen Gefahr, dass Ihre Präsentation zu bunt erscheint.

Wie gesagt: In den Office-Designs sind diese Vorgaben bereits auf professionelle Weise umgesetzt. Wollen Sie für Ihre Präsentation trotzdem Ihr eigenes Farbschema entwickeln, sollten Sie diese Tipps beherzigen, damit Ihre Folien einheitlich und harmonisch erscheinen.

Info

Welche Farben mag das Publikum?

Denken Sie bei der Auswahl der Farben an Ihr Publikum: Treffen Sie mit Ihren Vorstellungen seinen Geschmack? Ihr Publikum muss sich angesprochen fühlen. Verlieren Sie diesen Gesichtspunkt bei der optischen Aufbereitung Ihrer Präsentation nicht aus den Augen.

Farbsysteme für die elektronische Wiedergabe

Theoretische Farbmodelle werden zur Beschreibung von Farben eingesetzt – und mit ihrer Hilfe möglichst alle Farben definiert, die auch in der Natur vorkommen. Dabei wurden einzelne Systeme für die Farbwiedergabe in unterschiedlichen Medien entwickelt.

Bei der elektronischen Wiedergabe auf Bildschirmen kommen Modelle zum Einsatz, bei denen Farben über die Mischung von farbigem Licht erzeugt werden. Die theoretische Grundlage dafür stammt von Hermann von Helmholtz. Bei dem sogenannten additiven Farbmischverfahren setzen sich die einzelnen Farbtöne, die am Monitor sichtbar werden, aus drei unterschiedlichen farbigen Lichtquellen zusammen – die drei Ausgangsgrößen summieren sich dabei zu neuen Mischtönen. Und je nachdem, welchen Anteil die jeweilige Lichtquelle an einem Farbton hat, wird sie vom Auge entsprechend wahrgenommen.

Um Farben am Bildschirm wiederzugeben, setzen die Office-Programme Farbsysteme mit additiver Lichtmischung ein: das RGB- und das HSL-Modell. Bei RGB, dem Standardsystem, werden alle Farbtöne aus den Grundfarben Rot, Grün und Blau zusammengesetzt. Bei der Alternative HSL werden die Farben über die drei Komponenten *Hue* (Farbton), *Saturation* (Farbsättigung) und *Luminance* (Intensität) definiert. Für beide Modelle stehen jeweils drei Eingabeparameter zur Verfügung, um im Dialogfeld *Farben* auf der Registerkarte *Benutzerdefiniert* einen Farbton exakt zu definieren (siehe in diesem Kapitel, Abschnitt »*Individuelle Farben auswählen*«). Allerdings benötigen Sie für den gezielten Einsatz dieses Dialogfelds genaue Farbwerte.

Grundsätzlich ist für die farbliche Ausgestaltung einer Präsentation wichtig zu wissen, dass sich bei der additiven Lichtmischung die Definition der Komplementärfarben ändert – im Gegensatz zu dem herkömmlichen Farbverständnis, das im vorhergehenden Abschnitt beschrieben wurde. Mischfarben erscheinen wesentlich heller als die reinen Ausgangsfarben, da sich die Lichtquellen summieren. So entsteht die hellste »Farbe« Weiß, wenn alle drei Komponenten Rot, Blau und Grün mit voller Intensität eingesetzt werden. Das Gleiche gilt für das HSL-Farbmodell.

Abbildung 3.58:
Primär- und
Sekundärfarben
im Farbkreis
(RGB-Farbraum)
(in Farbe auf
Buchumschlag-
seite innen)

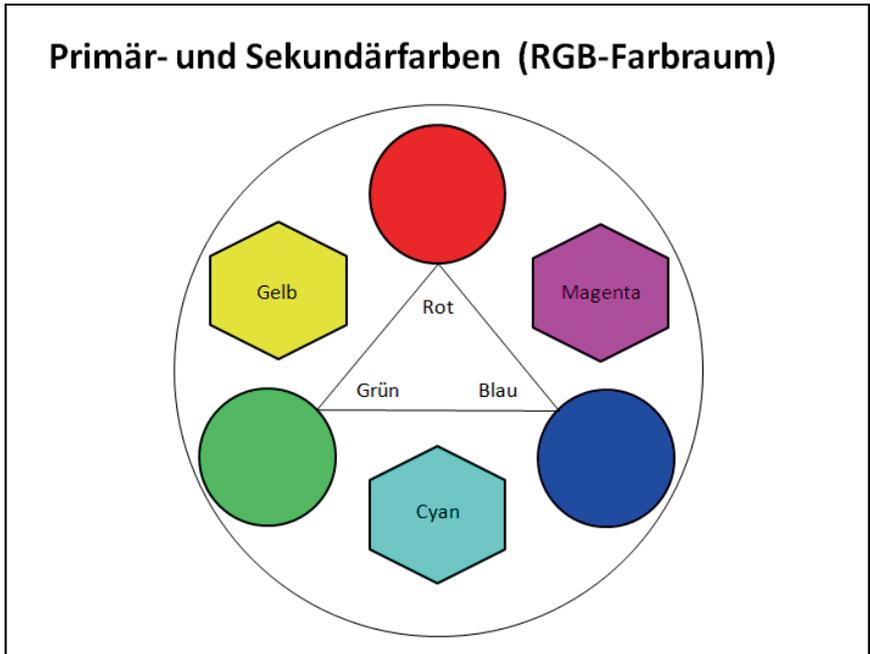


Tabelle 3.3:
Grund- und Kom-
plementärfarben
bei additiver
Farbmischung

Grundfarbe	Komplementärfarbe
Rot	Cyan (Türkis)
Grün	Magenta (Pink)
Blau	Gelb

Diesen Unterschied zum herkömmlichen Farbverständnis sollten Sie beachten, wenn Sie eine Bildschirmvorführung planen und diese selbst gestalten – die Designfarben von Office sind ohnehin auf diesen Umstand ausgerichtet. Geben Sie Ihre Folien dagegen ausschließlich auf Papier aus, beurteilen Sie die Wirkung der gewählten Farben nach dem »konventionellen« Farbmodell, das Sie im vorhergehenden Abschnitt kennengelernt haben.

Info

CMYK-Farbmodell für professionelle Druckergebnisse

Im professionellen Druck wird das CMYK-Farbmodell verwendet: Drei Farben, Cyan (Cyan), Magenta (Pink), Yellow (Gelb), werden gemischt, um alle weiteren Töne zu erhalten. Eine Mischung zu gleichen Teilen aus den drei Farben Cyan, Magenta und Yellow ergibt Schwarz. Man spricht deswegen von subtraktiver Farbmischung. Die Überlagerung aller drei Farben ergibt – im Gegensatz zu der additiven Lichtmischung – den dunkelsten Ton. Die vierte, zusätzliche Farbe, Key (Schwarz), sichert ein optimales Druckergebnis auf Papier, denn eine Mischung der drei Farbtöne ergibt kein tiefes Schwarz.

RGB: Rot, Grün, Blau

Wie bereits erwähnt, gilt das RGB-Modell als Standard der additiven Farbmischung und wird in den Office-Programmen eingesetzt. Dabei geht es um die Mischung des Rot-, Grün- und Blauanteils von Licht.

In PowerPoint werden die Farben des RGB-Farbraums über ein Farbfeld im Dialogfeld *Farben* auf der Registerkarte *Benutzerdefiniert* dargestellt. Hier können Sie die Farbe entweder durch direktes Anklicken mit der Maus auswählen (ein sehr ungenaues Verfahren) oder aber die exakten Werte in die Listeneinträge eintragen. Die Werteskala reicht für jedes Feld von 1 bis 255. Damit Sie eine ungefähre Orientierung über diesen Farbraum erhalten, sehen Sie in den folgenden Tabellen die Werte der einzelnen Farben aufgeführt:

Farbe	Rot	Grün	Blau
Grundfarben des RGB-Farbraums			
Rot	255	0	0
Grün	0	255	0
Blau	0	0	255
Komplementärfarben des RGB-Farbraums			
Cyan	0	255	255
Magenta	255	0	255
Gelb	255	255	0
Hellste bzw. dunkelste Farbe			
Weiß	255	255	255
Schwarz	0	0	0

Tabelle 3.4:
RGB-Farbwerte für Rot, Grün und Blau und die Komplementärfarben

Farbe	Rot	Grün	Blau
Primärfarben			
Gelb	255	255	0
Rot	255	0	0
Blau	0	0	255
Sekundärfarben			
Orange	255	123	0
Violett	123	0	123
Grün	0	255	0

Tabelle 3.5:
Farbwerte beim RGB-Modell – zusammengestellt nach Primär- und Sekundärfarben

Möchten Sie für eine Präsentation Ihre eigenen Töne festlegen und sind Sie noch unerfahren im Umgang mit der Darstellung von Farben im RGB-Raum, können Sie über diese beiden Tabellen einen ersten Ausgangspunkt für Ihre Farbmischung finden.

HSL: Farbton, Sättigung, Intensität

Das HSL-Farbsystem, eine Variante des HSB-Modells (*Hue, Saturation, Brightness*), basiert darauf, dass zunächst ein Farbton bestimmt und bei diesem anschließend die Farbsättigung durch Hinzumischen von Weiß bzw. die Helligkeit durch Schwarz variiert werden kann. Microsoft hat bei der Bezeichnung des dritten Parameters einen eigenen Weg beschrrieben und den Begriff *Luminosity* mit »Intensität« übersetzt. Im HSB-Farbraum wird dieser Wert als *Brightness* (Helligkeit) bezeichnet und meint den gleichen funktionalen Wert.

Auch für das HSF-Farbmodell können Sie die exakten Werte im Dialogfeld *Farben* auf der Registerkarte *Benutzerdefiniert* eintragen, sie reichen bei jedem Listenfeld ebenfalls von 1 bis 255. Sättigung bedeutet im Zusammenhang mit HSL, dass die Reinheit der Farbe festgelegt wird: Dabei wird im Prinzip der Grauanteil im Verhältnis zum Farbton angegeben – allerdings geben Sie diesen Anteil nicht mit einem Prozentwert ein, sondern über die vorgegebene Werteskala. Das Gleiche gilt für die Intensität: Je höher der Wert für den Schwarzanteil gesetzt wird, desto gedeckter wird der Farbton erscheinen.

Tabelle 3.6:
HSL-Werte für
Standard- und
Komplementär-
farben

HSL-Farbwerte	Farbton	Sättigung	Intensität
Rot	0	255	128
Grün	85	255	128
Blau	170	255	128
Cyan	127	255	128
Magenta	213	255	128
Gelb	42	255	128
Orange	20	255	128
Violett	213	255	62

Für einen ersten Überblick sehen Sie in Tabelle 3.6 die HSL-Werte für die Bildschirm-Standardfarben. Diese können Sie als eine erste Orientierungshilfe verwenden. Schwarz erhalten Sie unabhängig vom gewählten Farbton immer, wenn Sie die Werte für die Sättigung und Intensität auf 0 setzen, für Weiß geben Sie stattdessen 255 ein.

3.7 Welche Schriften eignen sich für die Bildschirmdarstellung?

Ebenso wie die Farbgebung ist auch die Schrift entscheidend auf einer Folie, wie der Inhalt der Präsentation wahrgenommen wird. Dabei ist in erster Linie die Lesbarkeit von Bedeutung – neben dem gestalterischen Aspekt, dass die Schrift mit dem Aussehen der Folien harmonisieren sollte. Präsentationsfolien werden nicht Wort für Wort aufgenommen, sondern der Betrachter springt mit den Augen von Punkt zu Punkt, überfliegt einzelne Wörter und sucht dabei den Anknüpfungspunkt zu Ihren Erläuterungen. Diese Art des Lesens müssen Sie mit der Gestaltung Ihrer Folien unterstützen und klare Orientierungspunkte setzen.

Zusätzlich werden die Folien oft in einem größeren Rahmen gezeigt, sodass Sie auf diese äußerlichen Gegebenheiten ebenfalls Rücksicht nehmen müssen.

Bei der Schriftwahl sollten Sie daher Folgendes beachten:

- >> Überschriften und Aufzählungstexte sollten gut voneinander zu unterscheiden sein, damit man sich bereits auf den ersten Blick über den gezeigten Zusammenhang im Klaren ist. Die Unterscheidung kann man entweder durch unterschiedliche Schriften oder Schriftgrößen klar zum Ausdruck bringen.
- >> Verwenden Sie auf Ihren Folien maximal zwei unterschiedliche Schriftarten. Alles andere wirkt optisch überladen und behindert das Lesen des Textes.
- >> Die Schrift muss über eine größere Entfernung zur Projektionsfläche gut erkennbar sein. Es sollte nichts flimmern und die Buchstaben sollten auch nicht verschwommen erscheinen. Dies gilt insbesondere für farbige Schriften.

Der Text auf Ihren Folien muss in erster Linie gut erkennbar sein und dem selektiven Lesen bei einer Präsentation entgegenkommen: Verwenden Sie daher maximal zwei unterschiedliche Schriften und prüfen Sie, ob diese auch über eine größere Entfernung zur Projektionsfläche gut sichtbar sind.

Außerdem sollte über eine unterschiedliche Gestaltung von Folientitel und Aufzählungstext klar zum Ausdruck gebracht werden, worum es geht.

Memo ...

Wenn Sie für Ihre Präsentation die vorbereiteten Office-Designs einsetzen, müssen Sie sich in puncto Lesbarkeit in der Regel keine Gedanken machen. Denn diese wurden in dieser Hinsicht professionell entwickelt. Viele Designs verwenden zwei Schriftarten: eine für die Überschriften, die andere für Aufzählungen bzw. Beschriftungen. Auch können Sie sich darauf verlassen, dass der Text auf den Folien auf großformatigen Projektionsflächen ebenfalls gut erkennbar ist.

Exkurs >> Windows-Schriften ergänzen

*Für die Darstellung auf dem Bildschirm wurde im Laufe der Zeit eine Reihe von Schriften entwickelt: Die volle Auswahl der Windows-Schriften, die mit der Installation von Vista und Office 2007 auf Ihrem Rechner zur Verfügung steht, finden Sie auf der Start-Registerkarte unter **Schriftart**, wenn Sie den Pfeil neben dem Listenfeld **Schriftart** anklicken (siehe in diesem Kapitel, Abschnitt »Benutzerdefinierte Designschriften erstellen«).*

Möchten Sie eine spezielle (firmeninterne) Schrift verwenden, müssen Sie diese erst auf dem Rechner installieren – sowohl auf dem Gerät, auf dem Sie die Präsentation erstellen, als auch auf dem Computer, auf dem die Präsentation wiedergegeben wird. Sonst kann der Zeichensatz nicht korrekt angezeigt werden. Sollten Sie einmal eine neue Schrift installieren müssen, müssen Sie diese dem Betriebssystem hinzufügen – anschließend können Sie diese in allen Office-Programmen einsetzen. Voraussetzung ist natürlich, dass Ihnen die neue Schrift als Datei vorliegt:

- 1.** Markieren Sie die Schrift-Datei an ihrem aktuellen Speicherort und kopieren Sie sie über **[Strg] + [C]**.
- 2.** Blenden Sie die Windows-Systemsteuerung ein: Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche und wählen Sie links **Systemsteuerung**.
- 3.** Wählen Sie **Darstellung und Anpassung**.
- 4.** Klicken Sie nun unter **Schriftarten** auf **Schriftart installieren oder entfernen**.
- 5.** Im Dialogfeld **Schriftarten** klicken Sie auf die Schaltfläche **Organisieren**.
- 6.** Wählen Sie aus der Liste **Einfügen**.

Die neue Schriftart wird eingefügt und kann in den Office-Programmen sofort eingesetzt werden.

*Falls Sie noch Windows XP einsetzen: Wenn Sie die **Systemsteuerung** aufrufen, klicken Sie auf **Darstellung und Designs** und dann links unter **Siehe auch auf Schriftarten**: Hier finden Sie dann im **Datei**-Menü den Befehl **Neue Schriftart installieren**.*

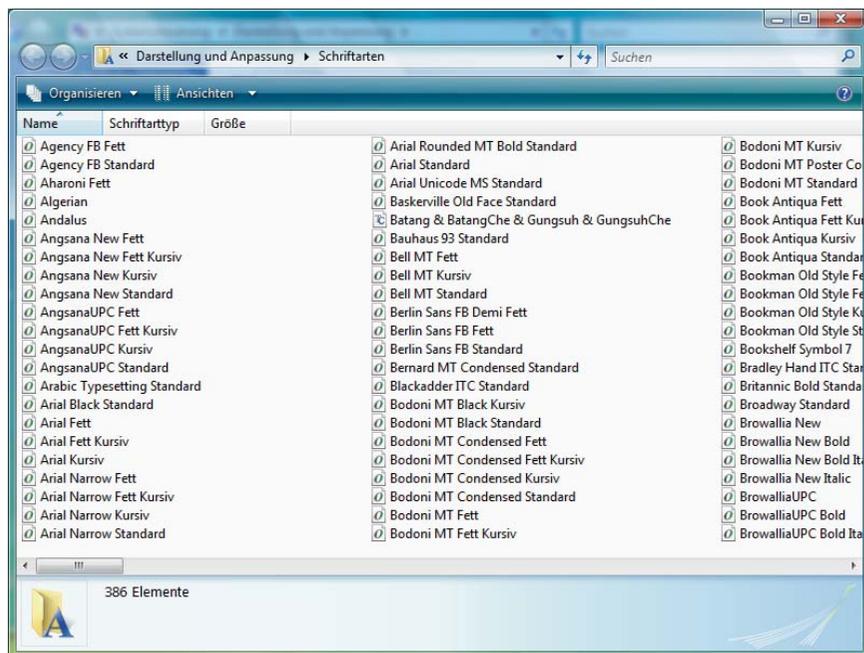


Abbildung 3.59:
Windows-
Schriften

Typografische Gestaltung von Folien

Wie aber gehen Sie vor, wenn Sie die Schriften selbst aussuchen? Grundsätzlich gilt: Eine Schrift ist dann gut lesbar, wenn die einzelnen Zeichen beim Lesevorgang gut erkennbar und leicht voneinander zu unterscheiden sind.

Damit eine Schrift gut lesbar ist, müssen im jeweiligen Präsentationskontext die einzelnen Zeichen beim Lesevorgang gut erkennbar sein.

Memo ...

Dazu einige Kriterien, nach denen man die einzelnen Schriften unterscheiden bzw. mit denen Sie eine gewählte Schrift modifizieren können. Wichtige Merkmale sind u. a. Serifen, die Schriftgröße, die Schriftlinie.

Schriftart

Für die Beurteilung einer Schriftart sehen Sie sich die Bildschirmdarstellung der einzelnen Buchstaben an: Prüfen Sie, ob diese Ihren Vorstellungen entsprechen und gut erkennbar sind. Am besten eignen sich Schriften, bei denen die Linienführung bei den einzelnen Buchstaben gleichmäßig ist und nicht variiert. Wenn Sie sich also für einen Zeichensatz mit möglichst einfachen Linien entscheiden, sind Sie auf der sicheren Seite.

Vor allem wenn viele Zahlen auf Ihren Folien stehen werden, sehen Sie sich auch diesen Bereich des Zeichensatzes an: Sind die Ziffern eindeutig und lassen sie sich beim Lesen gut von den Buchstaben unterscheiden, beispielsweise eine »1« von einem kleinen »l« oder die »0« von einem großen »O«?

Memo

Schriften mit einfachen und klaren Linien erhöhen die Lesbarkeit bei einer Bildschirmpräsentation.

Neben dem konkreten Aussehen der Buchstaben gibt es ein weiteres Unterscheidungsmerkmal für Schriften: Die Frage ist, ob diese sogenannte Serifen enthält oder nicht. Mit diesem Begriff sind die kleinen waagrecht Linien gemeint, die einen Buchstaben oben und unten beschließen. Für gedruckte Medien wie Zeitungen oder Bücher unterstützen Schriften mit Serifen den Lesevorgang, denn sie deuten für das Auge eine Linie an, an der man sich beim Lesen orientieren und so leichter in der Zeile bleiben kann. Für die Verwendung bei der Bildschirmwiedergabe sind Serifen-Schriften allerdings nicht uneingeschränkt zu empfehlen, denn die kleinen Striche flimmern leicht und können so die Eindeutigkeit der einzelnen Buchstaben verwischen. Berücksichtigen Sie dabei die Farbgestaltung Ihrer Präsentation: Überprüfen Sie vor allem bei farbigen Schriften auf farbigem Hintergrund, ob alles noch gut zu lesen und die Wirkung noch angenehm für die Augen ist.

Memo

Serifen-Schriften eignen sich bei einer Präsentation in der Regel nur bei größeren Schriftgraden.

Serifen werden vor allem bei kleinen Schriftgrößen als störend empfunden. Hier lassen sich die Feinheiten der einzelnen Buchstaben technisch über die einzelnen Pixel des Bildschirms nicht fein genug wiedergeben, sodass die Linienführung insgesamt etwas unscharf wird und die Lesbarkeit beeinträchtigt. Setzen Sie dennoch eine Serifen-Schrift ein, sollten Sie diese mit einem etwas größeren Schriftgrad formatieren. Für die Beschriftung von Grafiken oder Diagrammen verwenden Sie am besten serifenlose Schriften.

In PowerPoint 2007 haben Sie 23 Designschriften – das Design *Larissa* wird mit vier Schriftvarianten angeboten. Wenn Sie diese genau ansehen, werden Sie feststellen, dass zwar das eine oder andere Mal Serifen-Schriften auch für den Textkörper verwendet werden (*Larissa 2*, *Larissa Klassisch*, *Ananke* oder *Cronus*), insgesamt aber nur Schriften zur Verfügung stehen, bei denen alle Buchstaben die gleiche Liniendicke aufweisen. Das sorgt für ein klares und ruhiges Erscheinungsbild auf den Folien und sichert die Lesbarkeit.

Serifenlose Schriften (Beispiele)

- Arial
- Calibri
- Century Gothic
- Franklin Gothic
- Gill Sans MT
- Lucinda Sans
- Verdana

Abbildung 3.60:
Serifenlose
Schriften in
Office 2007
(Beispiele)

Schriften mit Serifen (Beispiele)

- Book Antiqua
- Bookman Old Style
- Cambria
- Century Schoolbook
- Constantia
- Georgia
- Times New Roman

Abbildung 3.61:
Serifen-Schriften
in Office 2007
(Beispiele)

Jede dieser Schriften weist außerdem unterschiedliche Schriftschnitte auf, wie z.B. Fett, Kursiv oder Fettkursiv. Auch in PowerPoint haben Sie eine umfassende Auswahl, wie Sie in diesem Kapitel im Abschnitt »*Zeichen formatieren*« gesehen haben. Diese Schriftschnitte werden in der Regel dazu eingesetzt, einzelne Abschnitte oder Wortgruppen innerhalb eines Textes auszuzeichnen und hervorzuheben. Wenn Sie nicht mit unterschiedlichen Schriften arbeiten, können Sie die Schriftschnitte auch dazu verwenden, Folientitel und -text voneinander abzugrenzen.

Schriftgröße

Vor allem wenn Sie Ihr eigenes »Design« für die Präsentation zusammenstellen, müssen Sie bei der Wahl der Schriftgröße darauf achten, dass sie erkennbar bleibt. Denn Sie möchten sicher nicht darauf hingewiesen werden, dass man Ihre Darstellungen in der letzten Reihe nicht mehr lesen kann. Testen Sie also vor allem bei einer Bildschirmpräsentation in großem Rahmen, ob die gewählte Schriftgröße ausreichend ist.

In allen Office-Programmen wird die Einheit für die Schriftgröße in Punkt angegeben, dem üblichen Maß in der Drucktechnik: Ein typografischer Punkt (*pt*) misst 0,376 Millimeter. Für die Höhe der Schrift ist die komplette Länge der einzelnen Zeichen von der Unterlänge bis zur Oberlänge ausschlaggebend. Als absolutes Minimum für normalen Text auf der Folie wird eine Schriftgröße von 16 Punkt angesehen, besser sind 18 Punkt. Aber in einem großen Veranstaltungsraum ist die Lesbarkeit aus größerer Entfernung von der Leinwand bei dieser Größe schon nicht mehr gewährleistet. Gehen Sie hier auf einen wesentlich höheren Schriftgrad.

Auch alle Office-Designs arbeiten mit großen Schriften, sodass Sie hier kaum etwas anpassen müssen, auch wenn Sie in einem großen Raum präsentieren. Die Maße für die Folientitel schwanken je nach Schriftart zwischen 30 und 50 Punkt, für den Textkörper sind 26 Punkt das Minimum. Vielleicht orientieren Sie sich bei der individuellen Schriftgestaltung Ihrer Präsentation an diesen Werten, damit sind Sie für die meisten Präsentationssituationen auf der sicheren Seite.

Achten Sie zudem auf ein ausgewogenes Verhältnis von Folientitel und Aufzählungstext. Der Folientitel sollte zwar ins Auge fallen, aber dennoch noch genügend »Raum« für die Argumente lassen. Ein genaues Verhältnis anzugeben ist hier schwierig, zu unterschiedlich wirken die einzelnen Schriften. Generell sollte die Schriftgröße für den Folientitel aber nicht mehr als das 1,5-Fache betragen wie die des Textes. Auch wenn Sie die Office-Designs daraufhin durchsehen, werden Sie feststellen, dass nur bei *Hyperion* der Folientitel knapp doppelt so hoch ist wie der Textkörper. Allerdings fallen die festen Punkt-Größen bei den verschiedenen Schriften des Designs auch unterschiedlich ins Auge.

Gestalten Sie die Schriftgröße für den Folientext ruhig großzügig. Der Schriftgrad für den Folientitel sollte dazu in einem ausgewogenen Verhältnis stehen.

Memo ...

Laufweite

Interessant ist, dass Schriften unterschiedliche Laufweiten haben, auch wenn derselbe Schriftgrad verwendet wird. Der Begriff Laufweite meint, wie viel Platz die Buchstaben in der Breite erfordern und wie viel Zwischenraum zwischen den einzelnen Zeichen liegt. Grundsätzlich ist für alle Windows-Schriften die Laufweite festgelegt.

Schriften haben einen unterschiedlichen Platzbedarf: Wenn Sie viel Text in Ihrer Präsentation unterbringen müssen, suchen Sie sich eine schmälere Schrift aus.

Memo ...

Wenn Sie wissen, dass Sie eine sehr »textlastige« Präsentation erstellen werden, suchen Sie sich eine eher platzsparende Schrift aus. Sie können dann Ihre Stichpunkte etwas wortreicher ausführen. Bedenken Sie aber, dass vor allem schmale, hohe Schriften am Bildschirm nicht gut lesbar sind.

3.8 Zusammenfassung: Farben und Schriften

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, mit welchen Mitteln Sie in PowerPoint 2007 Ihre Folien gestalten können. Der einfachste Weg sind die Office-Designs: Hier können Sie neben »Komplettlösungen« auch Farb- und Schriftvarianten auswählen oder Effekte bestimmen. Aber auch benutzerdefinierte Designs lassen sich erstellen: Alle Einstellungen, die Sie über die installierten Office-Standards hinaus treffen, können Sie speichern und für weitere Präsentationen oder andere Office-Dokumente einsetzen.

Wenn Sie Ihre Präsentation individuell gestalten, sollten Sie sowohl bei Farben als auch bei der Schriftwahl für ein ausgewogenes Verhältnis sorgen. Auch hierfür haben Sie die wichtigsten Kriterien in diesem Kapitel kennengelernt.

Technik: Office-Designs zuweisen und variieren

In dieser Zusammenfassung können Sie noch einmal die wichtigsten Stichpunkte zum Thema nachlesen:

Tabelle 3.7:
Checkliste Office-
Designs und
individuelle
Formatierungen
(auch auf der CD)

Designs zuweisen

- Ein neues Design für eine bereits bestehende Präsentation weise ich über die Registerkarte *Entwurf* zu: Ich wähle eines der 20 *Designs*.
- Wenn ich eines der Designs mit dem Mauszeiger berühre, sehe ich in der Live-Vorschau das Design im Folienfenster.

Neue Präsentation mit einem Design erstellen

- Im Dialogfeld *Neue Präsentation* klicke ich unter *Vorlagen* auf *Installierte Designs*.
- Ich wähle ein Design aus dem Katalog und klicke auf *Erstellen*.

Design für einzelne Folien verändern

- Ich markiere auf der Registerkarte *Folien* die Folien, für die ich das Design wechseln möchte.
- Auf der *Start*-Registerkarte klicke ich mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Design und wähle *Für ausgewählte Folien übernehmen*.

Designs variieren

- Office-Designs kann ich auch als einzelne Bausteine miteinander kombinieren: Designfarben, -schriften und -effekte kann ich über die entsprechenden Schaltflächen auf der *Entwurf*-Registerkarte direkt auswählen.

Designfarben anpassen

- Designfarben wähle ich über die Schaltfläche *Farben*: Ich klicke zum Ändern die neuen Designfarben an.
- Wenn ich nur für ausgewählte Folien das Farbdesign ändern möchte, markiere ich zunächst die Folien im Folienregister und ändere die Farben über das Kontextmenü.

Benutzerdefinierte (Design-)Farben festlegen

- Die Office-Designfarben kann ich verändern: Ich klicke auf der *Entwurf*-Registerkarte auf die Schaltfläche *Farben* und anschließend auf *Neue Designfarben erstellen*.
- Das Farbschema enthält vier Text- und Hintergrundfarben, sechs Akzentfarben und zwei Hyperlinkfarben.
- PowerPoint 2007 schlägt mir im Dialogfeld *Neue Designfarben erstellen* zunächst neue Akzentfarben vor, die dem vordefinierten Office-Design entsprechen.
- Über das Dialogfeld *Neue Designfarben erstellen* kann ich die Office-Standardfarben einsetzen.
- Individuelle Farben wähle ich, wenn ich im Dialogfeld *Neue Designfarben erstellen* auf *Weitere Farben* klicke: Im Dialogfeld wähle ich auf der Registerkarte *Standard* einen Ton durch Anklicken aus der Farbwabe aus oder ich gebe die genauen Werte für RGB oder HSL auf der Registerkarte *Benutzerdefiniert* ein.
- Wenn ich mit dem Bearbeiten des Farbschemas fertig bin, speichere ich die benutzerdefinierten Farben unter einem Namen ab. Sie stehen dann in allen Office-Programmen sofort zur Verfügung.

Designschriften wechseln

- Designschriften ändere ich über die Schaltfläche *Schriftarten*: Ich klicke zum Ändern die neuen Designschriften an. In PowerPoint 2007 stehen 23 Designschriften zur Verfügung. Die meisten Schriftdesigns arbeiten mit zwei unterschiedlichen Schriften für Folientitel und Textkörper.
- Wenn ich einzelne Folien vorab markiere, kann ich die Designschriften nur für diese wechseln: Ich klicke mit der rechten Maustaste auf das gewählte Schriftdesign und anschließend auf *Für ausgewählte Folien übernehmen*.

Benutzerdefinierte (Design-)Schriften erstellen

- Die Office-Designschriften kann ich verändern: Ich klicke auf der *Entwurf*-Registerkarte auf die Schaltfläche *Designschriften* und anschließend auf *Neue Designschriftarten erstellen*.
- Im Dialogfeld *Neue Designschriftarten erstellen* finde ich zwei Listenfelder, in denen ich die Schrift für Überschriften und Textkörper auswählen kann. Zur Verfügung stehen alle installierten Windows-Schriften.
- Wenn ich mit dem Bearbeiten des Schriftschemas fertig bin, speichere ich die benutzerdefinierte Einstellung unter einem Namen ab. Sie steht dann in allen Office-Programmen sofort zur Verfügung.
- Wenn ich die Schriften für eine bereits bestehende Präsentation gewechselt habe, überprüfe ich noch einmal alle Folien. Denn die Schriften haben einen unterschiedlichen Platzbedarf und können daher über die Platzhalter auf der Folie hinausgehen. Dann muss ich die Platzhalter anpassen.

Designeffekte einsetzen

- Über Designeffekte bestimme ich vor allem das Aussehen grafischer Elemente: Ich finde sie unter *Effekte* auf der *Entwurf*-Registerkarte.

Folienhintergrund auswählen

- Einen neuen Folienhintergrund wähle ich auf der *Entwurf*-Registerkarte unter *Hintergrundformate*. PowerPoint 2007 passt die Schriftfarbe automatisch gemäß den Vorgaben des Farbdesigns an.

Inhaltliche Unterstützung durch Vorlagen

- Viele Vorlagen finde ich auf Office Online: Ich klicke im Dialogfeld *Neue Präsentation* unter *Microsoft Office Online* auf einen der angegebenen Themenbereiche.
- Sobald die Vorlage auf meinen Rechner geladen ist, speichere ich sie ab und bearbeite die inhaltlichen Vorschläge.

Folien individuell anpassen

- Neben (benutzerdefinierten) Office-Designs kann ich meine Präsentation manuell anpassen. Diese Einstellungen bleiben auch bei einem Designwechsel erhalten.
- Zeichen formatiere ich auf der *Start*-Registerkarte. Die wichtigsten Schaltflächen finde ich unter *Schriftart*. Daneben kann ich das Dialogfeld *Schriftart* aufrufen, wenn ich auf die kleine Schaltfläche rechts neben dem Gruppennamen klicke. Hier finde ich alle Optionen zum Formatieren von Zeichen.
- Absätze richte ich auf der *Start*-Registerkarte unter *Absatz* aus. Auch die Schaltflächen für Nummerierungen oder Aufzählungszeichen sind an dieser Stelle angebracht. Daneben kann ich den Text auf der Folie mehrspaltig setzen oder den Text ausrichten. Zusätzlich kann ich das Dialogfeld *Absatz* aufrufen, wenn ich auf die kleine Schaltfläche rechts neben dem Gruppennamen klicke. Hier finde ich weitere Optionen zum Formatieren von Einzügen und Absatzabständen.
- Wenn ich zu viel Text auf die Folie schreibe, passt PowerPoint 2007 die Schriftgröße automatisch an, dass alles in den Platzhalter passt. Über die Schaltfläche *Optionen für das automatische Anpassen* kann ich das rückgängig machen.
- Wenn ich einen Platzhalter markiere, kann ich über das Ziehen der Ziehpunkte seine Größe verändern. Auch lässt sich der Platzhalter mit gedrückter Maustaste verschieben, sobald ein kleiner Vierfachfeil erscheint, wenn ich die Markierungslinie mit der Maus berühre. Dies brauche ich vor allem, um den Platzhalter manuell anzupassen, wenn ich das automatische Anpassen abgelehnt habe.

Thema: Wie wirken Farben und Schriften

Arbeiten Sie mit Office-Designs, können Sie sich meist darauf verlassen, dass Ihre Folien nach professionellen Gesichtspunkten gestaltet sind. Designfarben machen die Präsentation lebendig. Und Designschriften sorgen für gute Lesbarkeit der Folien – bei einem harmonischen Gesamteindruck.

Wenn Sie Ihre Präsentation selbst gestalten, ist vor allem ein Grundsatz wichtig: Verleihen Sie Ihren Folien eine klar strukturierte Form – auch in Bezug auf Farben und Schriften, denn Sie möchten Ihr Ziel klar und deutlich zum Ausdruck bringen. Vermeiden Sie deshalb Folien, die bunt sind.

Lesen Sie also hier noch einmal kurz, wie Sie Ihren Folien einen professionellen Look verleihen.

Tabelle 3.8:
Checkliste über
die Wirkung von
Farben und
Schriften
(auch auf der CD)

Gestaltung von Folien

- Meine Folien müssen deutlich vermitteln, worauf es mir ankommt: Farben und Schriften verleihen ihnen ein klares Erscheinungsbild und erleichtern meinem Publikum die Aufnahme des Inhalts.
- Wenn ich viele Grafiken, Diagramme oder Bilder in meine Präsentation einfüge, stimme ich das Design auf diese »Eyecatcher« ab.

Wie wirken Farben?

- Die meisten Beschreibungsmodelle gehen von den Grundfarben Gelb, Rot und Blau aus. Alle anderen Farbtöne sind aus diesen Farben gemischt, auch die Sekundärfarben Orange, Violett und Grün.
- Komplementärfarben setze ich ein, um einen besonders großen Kontrast herzustellen.
- Farben, die auf dem Farbkreis nebeneinanderliegen, wirken besonders harmonisch.
- Ich wähle vor allem kalte Farben für den Folienhintergrund.
- Mit warmen Farben setze ich Folienelemente aus, die eine besondere Signalwirkung ausstrahlen sollen.
- Neutrale Farben bringen die übrigen Farben einer Präsentation gut zur Geltung.
- Wenn ich Farbassoziationen bewusst einsetze, mache ich dies mit der gebotenen Umsicht.
- Ich setze gleiche Farben auf den Folien ein, um Zusammenhänge deutlich zu machen.
- Die Farbe des Folienhintergrunds bestimmt den Charakter der Präsentation, die andere wichtige Festlegung ist die Schriftfarbe. Zwischen diesen beiden besteht der größte Kontrast. Alle anderen Farben werden auf diese beiden Grundpfeiler abgestimmt.
- Ich teste die Wirkung meiner Folien auch über den Beamer: Denn bei großflächiger Projektion wirken die Farben intensiver.

Farbsysteme für die elektronische Wiedergabe

- Bei der Darstellung von Farben auf dem Bildschirm kommt bei den Office-Programmen die additive Farbmischung von Licht zum Einsatz: das RGB- oder das HSL-Modell.
- Am Bildschirm ändern sich Grund- und Komplementärfarben, die Paare sind: Rot – Cyan, Grün – Magenta, Blau – Gelb. Diese Wirkung berücksichtige ich beim Gestalten einer Bildschirmpräsentation.
- In PowerPoint gebe ich für RGB-Farben die Werte von 1 bis 255 für Rot, Grün und Blau in die Listenfelder ein. Bei den Grundfarben steht jeweils der Wert auf 255, die anderen beiden sind 0.
- Bei HSL muss ich ebenfalls drei Werte von 1 bis 255 für den Farbton, die Sättigung und die Intensität eingeben. Wenn ich die Werte des gewünschten Farbtons nicht kenne, gebe ich zunächst einen bekannten, ähnlichen Wert ein und ändere dann die Farbe Schritt für Schritt ab.

Welche Schriften eignen sich für die Bildschirmdarstellung?

- Ich achte bei der Schriftwahl vor allem auf die Lesbarkeit, das ist das entscheidende Kriterium. Vor allem das schnelle und selektive Lesen während der Präsentation erfordert eine klare und übersichtliche Schriftgestaltung.
- Überschriften und Aufzählungstext müssen deutlich erkennbar sein: Entweder verwende ich zwei unterschiedliche Schriften oder ich formatiere verschiedene Schriftschnitte.
- Mehr als zwei Schriftarten wirken verwirrend und behindern das Lesen des Textes.
- Die Folien müssen auch auf größere Entfernung von der Projektionsfläche gut lesbar sein.
- Sehr leicht lesbar sind serifenlose Schriften mit einfacher Linienführung. Serifenschriften sollte ich nur bei entsprechender Schriftgröße einsetzen.
- Die Schriftgröße wähle ich – vor allem wenn die Präsentation in größeren Räumen stattfindet – ausreichend, damit der Text auch in der letzten Reihe noch gut lesbar ist.
- Wenn ich viel Text auf den Folien unterbringen muss, wähle ich eine Schrift mit geringer Laufweite.

Mit diesen Checklisten haben Sie alles Wesentliche über die Farb- und Schriftgestaltung von PowerPoint 2007 zusammengefasst. Wenden Sie nun Ihr Wissen an, indem Sie dies beim Anlegen von Masterfolien berücksichtigen.