

**Lehrstuhl für Produktionswirtschaft**

**Prof. Dr. Marion Steven**



**Leitfaden zur Erstellung  
von Präsentationen und  
zum Vortrag im Rahmen einer Studienarbeit**

## **1. Grundsätzliches**

1. Einführende Hinweise
2. Bedeutung des Vortrags und des visuellen Supports
3. Herausforderungen im Umgang mit PowerPoint

## **2. Erstellen einer PowerPoint-Präsentation**

1. Elementare Komponenten einer Präsentation
2. Basis-Layout
3. Einsatz ergänzender Objekte und Grafiken
4. Animationen

## **3. Vorbereitung des Vortrags**

1. Probevortrag
2. Technische Hinweise

## **4. Zusammenfassung und Ausblick**

## **1. Grundsätzliches**

1. Einführende Hinweise
2. Bedeutung des Vortrags und des visuellen Supports
3. Herausforderungen im Umgang mit PowerPoint

## **2. Erstellen einer PowerPoint-Präsentation**

1. Elementare Komponenten einer Präsentation
2. Basis-Layout
3. Einsatz ergänzender Objekte und Grafiken
4. Animationen

## **3. Vorbereitung des Vortrags**

1. Probevortrag
2. Technische Hinweise

## **4. Zusammenfassung und Ausblick**

## 1.1 Einführende Hinweise

- ❖ Die nachfolgende Präsentation dient als Hilfestellung für Studierende, die eine Studienarbeit am Lehrstuhl für Produktionswirtschaft angefertigt haben, um ihre Präsentation und den mündlichen Vortrag vorzubereiten.
- ❖ Dieser Leitfaden ist ein Beispiel dafür, wie eine Präsentation aufgebaut werden kann.
- ❖ Dieses Beispiel ist jedoch keine zwingende Vorlage, sondern soll einige grundlegende Hinweise und Anregungen geben, ohne Ihre Kreativität einzuschränken.
- ❖ Die Präsentation ist wie andere schriftliche Ausarbeitungen durch das Urheberrecht geschützt. Ohne Genehmigung des Lehrstuhls dürfen weder der Inhalt noch das Layout als Ganzes oder in Teilen verwendet werden.
- ❖ An dieser Stelle ist anzumerken, dass die Präsentation mehr Text enthält, als es normalerweise üblich ist. Präsentationen sollten generell mit wenigen prägnanten Stichworten und Sätzen, sondern vorrangig mit Grafiken erstellt werden.

## 1.2 Bedeutung des Vortrags und des visuellen Supports

### Bedeutung des Vortrags

- ❖ Vorträge bieten die Möglichkeit, schriftliche Aussagen, Thesen und Feststellungen mithilfe verbaler sowie visueller Argumentation zu verdeutlichen und zu bestärken.
- ❖ Die besten wissenschaftlichen Resultate und Ideen bleiben wirkungslos, wenn sie nicht überzeugend kommuniziert werden.
- ❖ Vorträge brauchen daher eine gute Basis in Form einer ansprechenden und strukturierten Präsentation sowie einer guten Vorbereitung.
- ❖ Da die universitäre Ausbildung nur wenige Möglichkeiten bietet, Vorträge zu halten sowie Präsentationskenntnisse zu erwerben, sollte diese Chance in jedem Falle gut genutzt werden.

## 1.2 Bedeutung des Vortrags und des visuellen Supports

### Visueller Support

- ❖ Ein Vortrag sollte immer durch visuelle Hilfsmittel unterstützt werden, die seine zentralen Aussagen bekräftigen.
- ❖ Dafür eignen sich am besten Bildschirmpräsentationen.
- ❖ PowerPoint ist mittlerweile in der Praxis in allen Bereichen, die durch Projektarbeit geprägt sind, die Standardform der Präsentation.
- ❖ Eine gute Präsentation verbessert zwar nicht den Inhalt eines inhaltlich schlechten Vortrags, jedoch kann es im umgekehrten Fall sein, dass ein unprofessionelles Layout einen inhaltlich guten Vortrag in der Gesamtbewertung herabstuft.
- ❖ Der Vortrag sollte nicht nur durch die PowerPoint-Präsentation, sondern auch durch ein **Handout** unterstützt werden. Das Handout muss mindestens den Titel, die Gliederung des Vortrags, das Datum und den Ort des Vortrags sowie den Namen des Vortragenden enthalten. Ferner sind wichtige Formeln und nicht gängige Symbole in das Handout aufzunehmen. Daneben können auch wichtige Definitionen, Inhalte, Tabellen sowie Abbildungen Teil des Handouts sein.

## 1.3 Herausforderungen im Umgang mit PowerPoint

- ❖ Referenten, die zum ersten Mal mit PowerPoint arbeiten, sollten mehr Zeit für das Erstellen einer PowerPoint-Präsentation einplanen als für das Vorbereiten konventioneller Folien.
- ❖ Die Einhaltung der vorgeschriebenen Vortragsdauer (max. 15 Minuten) ist eine notwendige Bedingung für einen gelungenen Vortrag. Daher sind Probevorträge im Vorfeld sinnvoll.
- ❖ Der Umgang mit PowerPoint sollte mehrfach geübt werden, um den eigenen Präsentationsstil zu verbessern.
- ❖ Für Ideen steht nicht nur unser Leitfaden zur Verfügung, es können auch Präsentationsideen erfahrener Referenten, die z.B. Gastvorträge im Rahmen unserer Lehrveranstaltungen halten, aufgegriffen werden.

## 1. Grundsätzliches

1. Einführende Hinweise
2. Bedeutung des Vortrags und des visuellen Supports
3. Herausforderungen im Umgang mit PowerPoint

## 2. Erstellen einer PowerPoint-Präsentation

1. Elementare Komponenten einer Präsentation
2. Basis-Layout
3. Einsatz ergänzender Objekte und Grafiken
4. Animationen

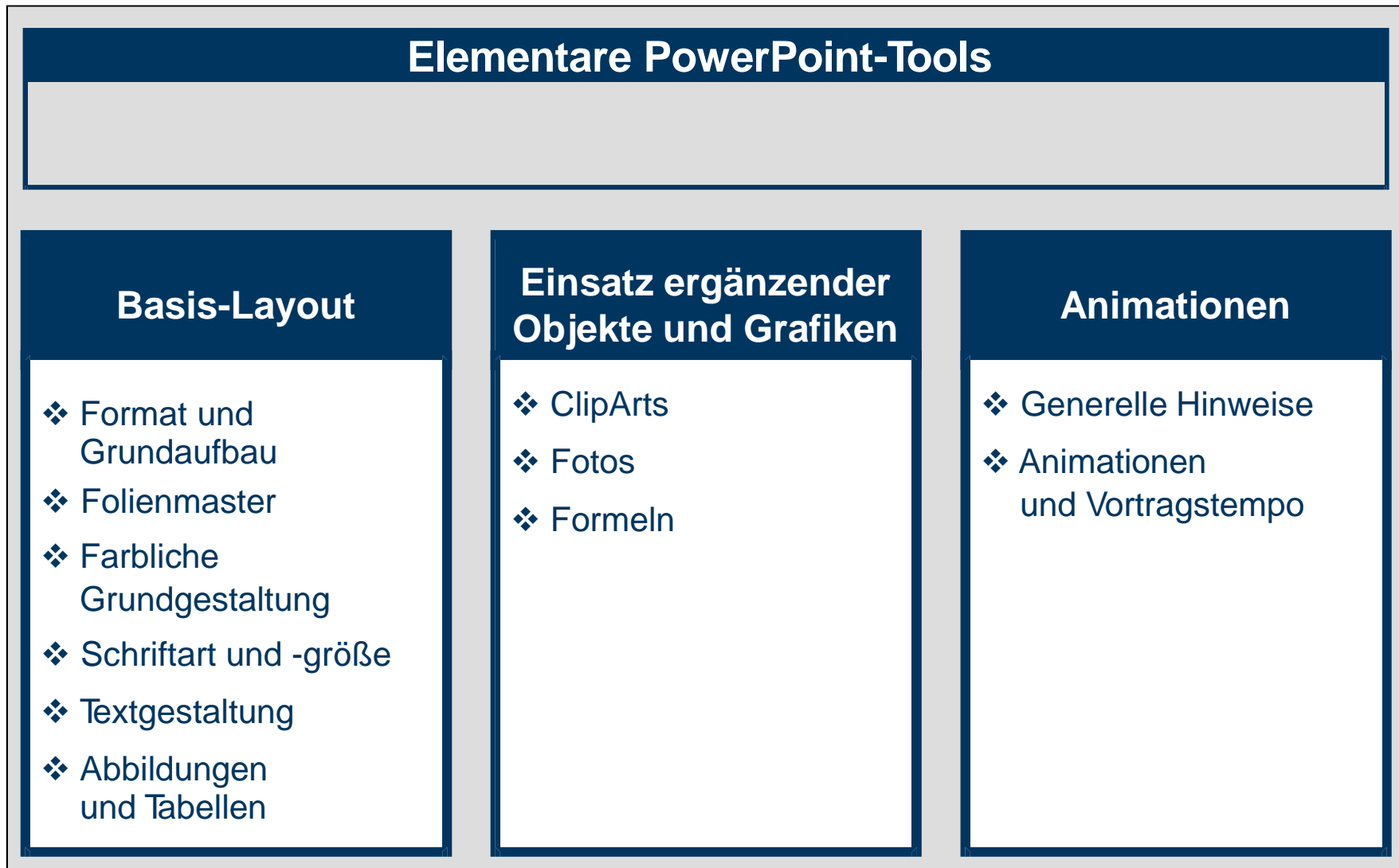
## 3. Vorbereitung des Vortrags

1. Probevortrag
2. Technische Hinweise

## 4. Zusammenfassung und Ausblick



## 2.1 Elementare Komponenten einer Präsentation



## 2.2 Basis-Layout

### Format und Grundaufbau

- ❖ Man benötigt ca. zwei Minuten, um eine Folie vorzustellen. Ihnen stehen für den Vortrag 10 - 15 Minuten zur Verfügung. Als Richtgröße sollten Sie daher ca. 5 - 8 Inhaltsfolien einplanen. Das Einblenden der Gliederung während des Vortrags ist in dieser Folienanzahl noch nicht berücksichtigt.
- ❖ Folien sind stets im Querformat anzulegen. Nutzen Sie das Format 4:3, nicht 16:9.
- ❖ Die erste Folie ist als Deckblatt zu konzipieren und enthält u.a. den Titel, Anlass, Ort und Datum des Vortrags sowie den Namen des Vortragenden.
- ❖ Die zweite Folie enthält die Gliederung des Vortrags. Die einzelnen Punkte der Gliederung sind zu nummerieren.
- ❖ Die folgenden Folien enthalten den Inhalt des Vortrags.
- ❖ Dabei sollte beim Wechsel von einem Hauptkapitel zum nächsten jeweils die Gliederung eingeblendet werden.
- ❖ Die letzte Folie enthält eine Zusammenfassung und ggf. einen Ausblick.
- ❖ Ergänzende Inhalte können für die Diskussion auf **Back-Up-Folien** dargestellt werden.

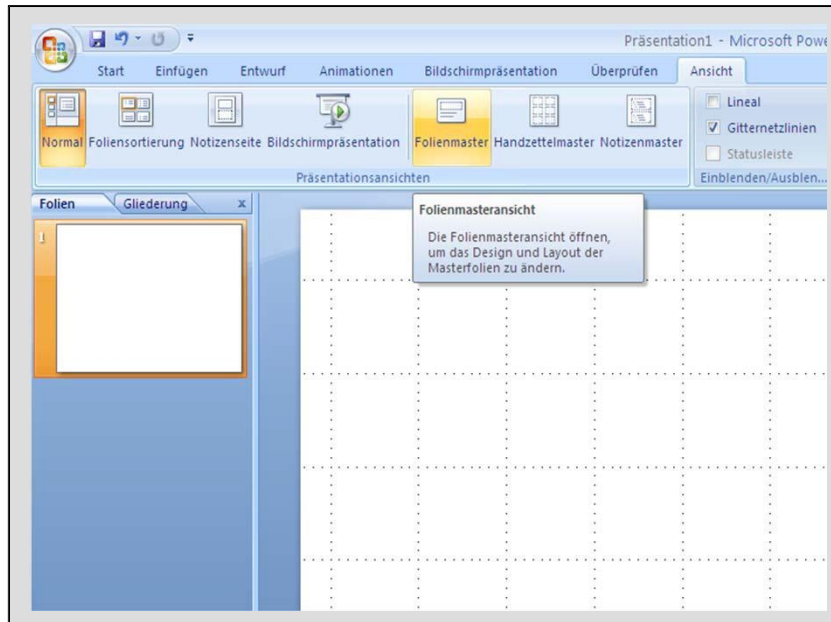
## 2.2 Basis-Layout

### Folienmaster (1/2)

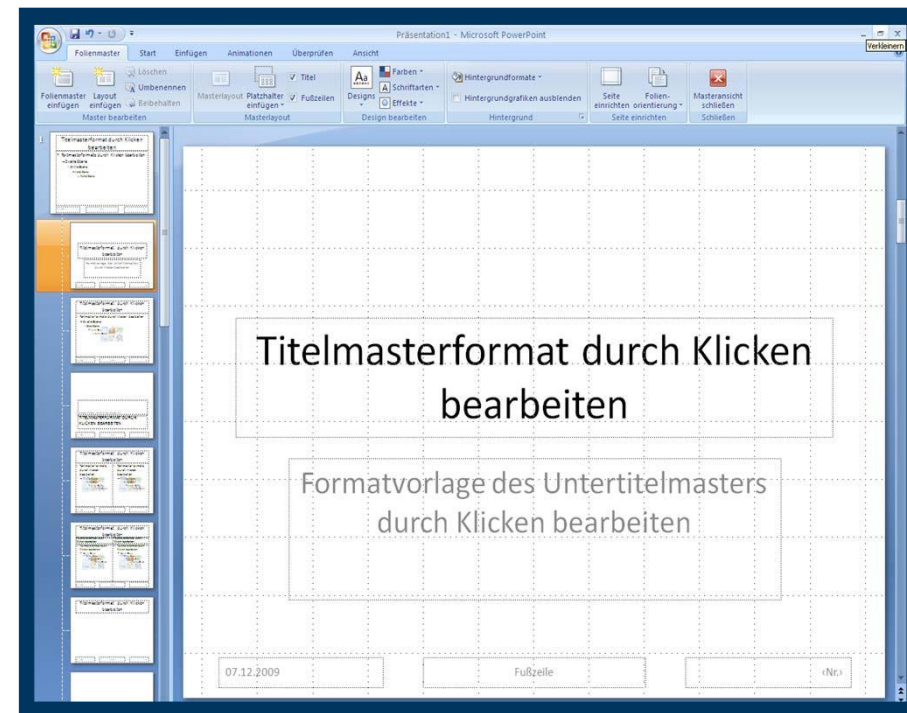
- ❖ Jede Folie besteht aus zwei Ebenen.
- ❖ Die untere Ebene, der so genannte Folienmaster, zeigt die Elemente, die auf allen Folien zu sehen sein sollen. Die obere Ebene enthält dagegen diejenigen Elemente, die jeweils nur auf einer bestimmten Folie gezeigt werden sollen.
- ❖ Im Folienmaster werden die Elemente angelegt, die auf jeder Folie in derselben Weise dargestellt bzw. angeordnet werden sollen. Dazu zählen vor allem Hintergrundbilder, Kopf- und Fußzeilen oder sonstige Platzhalter.
- ❖ Als Platzhalter lassen sich das Datum oder die Foliennummer einfügen, welche dann automatisch generiert werden.
- ❖ Des Weiteren kann für die Überschrift der jeweiligen Folie (obere Ebene) auf dem Master (untere Ebene) ein Platzhalter erstellt werden.

## 2.2 Basis-Layout

### Folienmaster (2/2)



### Layout des Folienmasters



## 2.2 Basis-Layout

### Farbliche Grundgestaltung

- ❖ Die farbliche Grundgestaltung ist entscheidend für die Wirkung der Präsentation.
- ❖ Um die Lesbarkeit der Folien zu erhöhen, sollten Sie deutliche, gedeckte Kontraste verwenden. Am besten eignet sich hierfür ein weißer Hintergrund mit einer schwarzen Schrift.
- ❖ Helle Schriften auf dunklen Hintergründen sollten nur begrenzt, wie hier zum Beispiel für den blauen Kasten auf S. 9, verwendet werden. Sie sollten jedoch nicht das Basis-Layout der gesamten Präsentation darstellen.
- ❖ Für Hintergrund, Schrift und Grafiken sollte eine beschränkte Anzahl an Farben zum Einsatz kommen. Es gilt der Grundsatz: Nicht zu bunt, nicht zu grell!

## 2.2 Basis-Layout

### Farbliche Grundgestaltung

Die farbliche Grundgestaltung ist entscheidend für die Wirkung der

Präsentation. Um die Lesbarkeit zu erhöhen, sollten Sie deutliche, gedeckte Farben wählen. Am besten eignet sich hierfür ein weißer Hintergrund mit dunklen Elementen.

- ❖ Helle Schriftarten sind für den Text geeignet, wie hier zum Beispiel die Arial. Für den Hintergrund sollten jedoch nicht das Basis-Layout der gesamten Präsentation übernommen werden.
- ❖ Für Hintergrund, Schrift und Grafiken sollten Sie sich für eine Farbpalette entscheiden. Es gilt der Grundsatz: Nicht mehr als drei Farben.

**FALSCH!**

## 2.2 Basis-Layout

### Schriftart und -größe

- ❖ Die Schriftart und -größe beeinflussen in hohem Maße die Lesbarkeit der Folien.
- ❖ Zu kleine und zu dünne Schriften können dazu führen, dass Folien nicht gelesen werden können und somit den Vortrag nicht unterstützen können!
- ❖ Überschriften sollten mindestens die Schriftgröße 24 aufweisen.
- ❖ Die Mindestschriftgröße für den Textteil der Folien beträgt 16. Dies gilt auch für Tabellen und Abbildungen.
- ❖ Für Fußzeilen kann auch eine 14er Schrift verwendet werden.
- ❖ Setzen Sie kräftige Schriftarten ein, z.B. **Arial Black** oder Verdana mit Schatten, da der Beamer stark *vergrößert* und dünne Schriftarten dadurch verschwimmen.

### Schriftart und -größe

- ❖ Schriftgröße beeinflussen in einem hohen Maße die Lesbarkeit der Folien.  
Folien nicht gelesen werden können und somit den Vortrag nicht unterstützen können!
- ❖ Überschriften sollten mindestens 24er Schrift verwendet werden.
- ❖ Die Minestschriftgröße für den Textteil der Folien beträgt 16. Dies gilt auch für Fußzeilen.
- ❖ Für Fußzeilen kann auch eine 14er Schrift verwendet werden.
- ❖ Setzen Sie kräftige Schriftarten ein, z.B. Arial Black oder Verdana mit Schatten, da der Beamer stark vergrößert und dünne Schriftarten dadurch verschwimmen.

**FALSCH!**



## 2.2 Basis-Layout

### Textgestaltung (1/2)

- ❖ Eine Folie sollte nicht zu viel und nicht zu wenig Text enthalten.
- ❖ Textelemente sollten nicht gestaucht oder verkleinert werden, um einen Sachverhalt vollständig auf einer Folie abzubilden. In solchen Fällen muss der Sachverhalt sinnvoll getrennt und auf zwei Folien aufgeteilt werden.
- ❖ Eine Folie enthält grundsätzlich mehr Text als nur ein Wort oder eine Zeile.
- ❖ Es sollten Stichworte und keine ganzen Sätze verwendet werden – so wie hier. Eine Ausnahme wäre z.B. ein Zitat oder eine prägnante Definition.  
(Die vorliegende Präsentation enthält auf jeden Fall zu viel Text!)

## 2.2 Basis-Layout

### Textgestaltung (2/2)

- ❖ Jede Folie sollte darüber hinaus Kopf- und/oder Fußzeilen enthalten.
- ❖ Kopfzeilen können zum Beispiel die Überschrift der Folie oder die Bezeichnung des Kapitels enthalten.
- ❖ Möglicher Inhalt der Fußzeile ist z.B. der Name des Referenten sowie die Nummer der Folie. Diese sollte – außer auf der Titelfolie – auf jeder Folie angegeben werden! Die Foliennummer ist vor allem für die Diskussion des Vortrags wichtig!
- ❖ Kopf- und Fußzeilen können auch hochkant verwendet werden (wie in dieser Präsentation z.B. der Name des Lehrstuhls). Dabei muss auf jeden Fall auf die Lesbarkeit der Angaben geachtet werden.

## 2.2 Basis-Layout

### Abbildungen und Tabellen

- ❖ Abbildungen und Tabellen sind sehr wichtig für die Wirkung einer Präsentation.
- ❖ Sofern Abbildungen oder Tabellen aus Ihrer Studienarbeit, die für Ihren Vortrag von essentieller Bedeutung sind, zu groß sind, um sie auf einer Folie abzubilden, können Sie diese entweder in vereinfachter Form oder als Auszug darstellen. Achten Sie darauf, dass die Teilnehmer den Auszug schnell auf dem Handout finden.
- ❖ Sollten Abbildungen oder Tabellen nicht von Ihnen erstellt worden sein, muss das in Form einer **Quellenangabe** gekennzeichnet werden. Diese kann unter der Abbildung oder der Tabelle vorgenommen werden.

**Diese Abbildung würde sich nur dann eignen, wenn lediglich eine Übersicht über einen bestimmten Sachverhalt gegeben werden soll, jedoch nicht, wenn ein Sachverhalt detailliert präsentiert wird!**

© 2012 Lehrstuhl für Produktionswirtschaft Prof. Dr. Marien Steven  
© 2020 Lehrstuhl für Produktionswirtschaft Prof. Dr. Marien Steven

## 2.3 Einsatz ergänzender Objekte und Grafiken

### ClipArts und Fotos

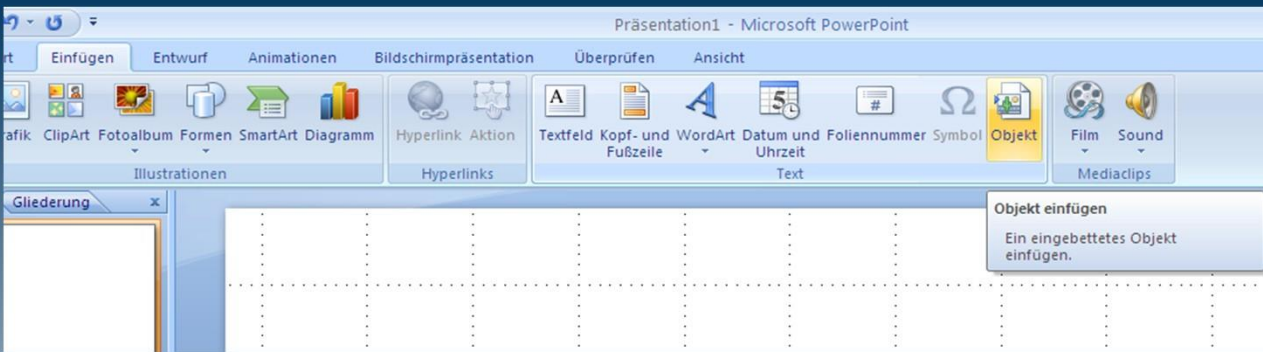
- ❖ Für ClipArts gilt Ähnliches wie für Animationen. An der richtigen Stelle verwendet, sind sie hilfreich und lockern den Vortrag auf.
- ❖ Bei Fotos ist zu beachten, dass sie je nach Format viel Speicherplatz in Anspruch nehmen. Zu viele Fotos erschweren aufgrund ihrer Dateigröße zumeist das Senden der Datei per E-Mail, die Übertragung der Datei sowie die Ausführung der Präsentation.

## 2.3 Einsatz ergänzender Objekte und Grafiken

### Formeln (1/2)

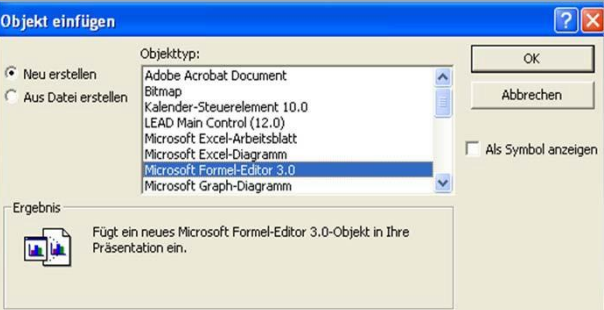
- ❖ Die Erstellung von Formeln ist mithilfe des Formel-Editors möglich.
- ❖ Dafür müssen Sie zuerst den Formel-Editor aufrufen.

1



Objekt einfügen  
Ein eingebettetes Objekt einfügen.


2



Objekttyp:  
Neu erstellen  
Aus Datei erstellen  
Adobe Acrobat Document  
Bitmap  
Kalender-Steuerlement 10.0  
LEAD Main Control (12.0)  
Microsoft Excel-Arbeitsblatt  
Microsoft Excel-Diagramm  
Microsoft Formel-Editor 3.0  
Microsoft Graph-Diagramm

Ergebnis  
Fügt ein neues Microsoft Formel-Editor 3.0-Objekt in Ihre Präsentation ein.

3

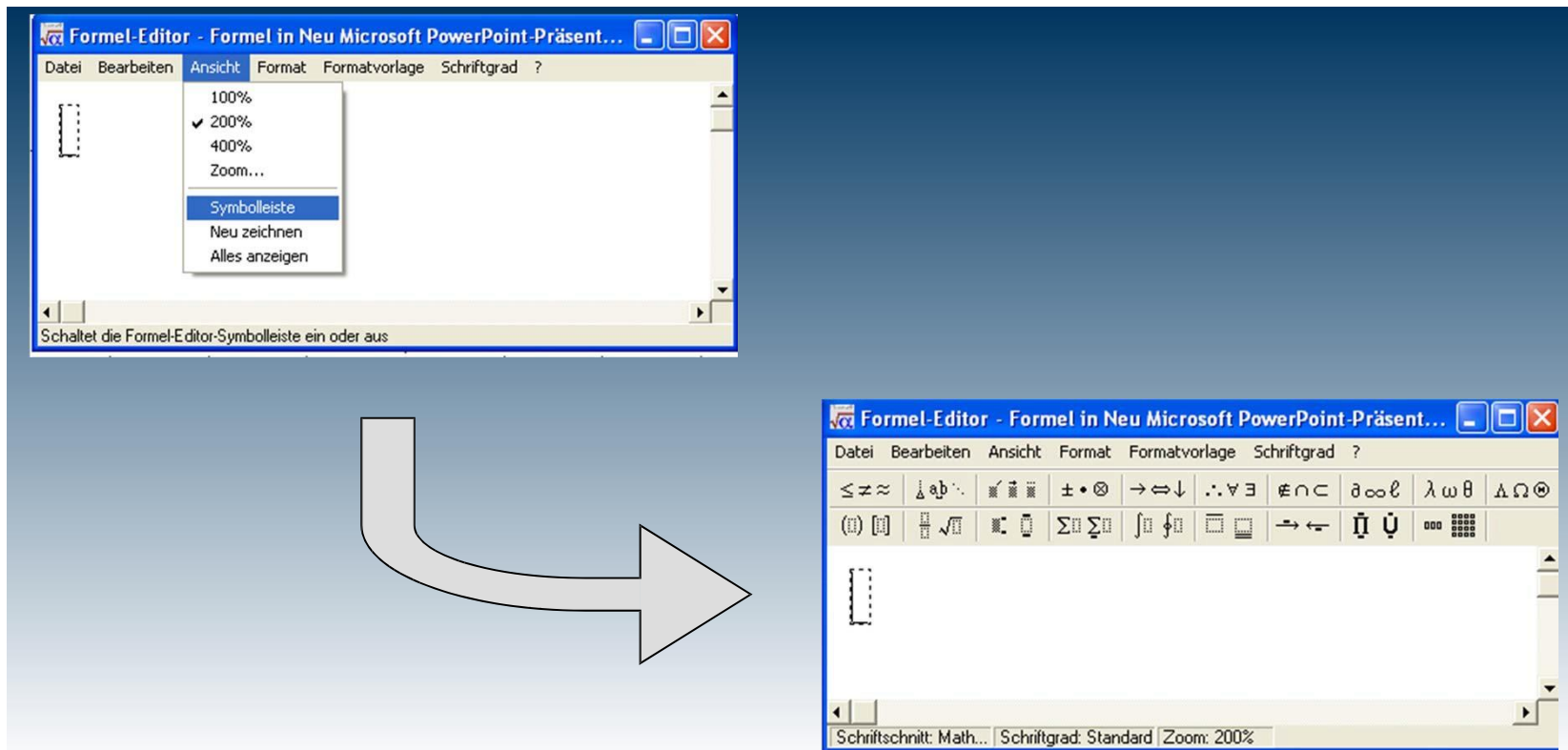


Formel-Editor - Formel in Neu Microsoft Po...  
Datei Bearbeiten Ansicht Format Formatvorlage Schriftgrad ?  
Schriftschnitt: Math... Schriftgrad: Standard Zoom: 200%

## 2.3 Einsatz ergänzender Objekte und Grafiken

### Formeln (2/2)

- ❖ Um die Formeln zu erstellen, benötigen Sie die Symbolleiste, die beim Starten des Formel-Editors zumeist noch nicht geöffnet ist.
- ❖ Die Symbolleiste wird wie folgt geöffnet:





## 2.4 Animationen

### Generelle Hinweise (1/2)

- ❖ Bitte verwenden Sie in Ihrem Vortrag nicht sämtliche von PowerPoint angebotenen Animationsmöglichkeiten.
- ❖ Auch die von PowerPoint gebotene Möglichkeit, Animationen nach dem Zufallsprinzip auszuwählen, wirkt unprofessionell.
- ❖ Es besteht die Möglichkeit, sowohl den Übergang zwischen zwei Folien als auch Elemente auf den Folien zu animieren. Für beide Alternativen sollten Sie einen *einheitlichen* Animationsmodus wählen.
- ❖ Es ist nicht erforderlich, Folienübergänge zu animieren.
- ❖ Wählen Sie aus den Animationsmöglichkeiten einige Ihnen passend erscheinende Formen aus und verwenden Sie immer die gleiche Animation für den gleichen Elementtyp, z.B. „Erscheinen“ für Überschrift 1, „Blenden“ für Überschrift 2 etc.



## 2.4 Animationen

### Generelle Hinweise (2/2)

- ❖ Animationen können Sie bei der Vorbereitung Ihres Vortrags dadurch unterstützen, dass Sie sich bei der Erstellung der Präsentation intensiv mit dem Aufbau und dem Argumentationsweg des Vortrags beschäftigen müssen, um für jedes Element die richtige Animation zu wählen.
- ❖ Es macht nur Sinn, die Animationsmöglichkeiten anzuwenden, wenn man auch weiß, in welcher Reihenfolge die einzelnen Elemente eingeblendet werden müssen. Derartige Festlegungen verbessern den Vortragsstil erheblich und verhindern, dass die Referentin/der Referent den „roten Faden“ verliert.

## 2.4 Animationen

### Animationen und Vortragstempo

- ❖ Animationen kosten Zeit! Eine gute Animation muss zum Vortragstempo der Referentin/des Referenten passen. Dauert sie zu lange, bremst sie den Vortrag.
- ❖ Animationen sollten sich daher besser auf einen Abschnitt oder einen Spiegelstrich beziehen.
- ❖ Es besteht bei PowerPoint ähnlich wie bei den Zeichenfunktionen von MS Word die Möglichkeit, einzelne Elemente zu Gruppen zusammenzufassen. Dieser Gruppe kann ein einziger Animationsvorgang zugewiesen werden. Das spart nicht nur beim Vortrag, sondern auch bei der Erstellung der Präsentation Zeit.
- ❖ Die folgenden zwei Folien enthalten Beispiele für eine komplexe Folie, die einmal schlecht und einmal gut animiert ist.

## 2.4 Animationen

### Beispiel

**FALSCH!**

Produkt	Länge	Breite	Höhe	Gewicht	Zuladung	Preis
EURO-PALETTE	5,89 m	2,35 m	2,39 m	2,25 t	28,23 t	ab 2.250 €
EURO-GITTERBOX				85 kg	1.000 kg	ca. 85 €
EURO-PALETTE						

© 2020 Lehrstuhl für Produktionswirtschaft Prof. Dr. Marion Steven

## 2.4 Animationen

### Beispiel

#### CONTAINER 20'



Länge: 5,89 m  
Breite: 2,35 m  
Höhe: 2,39 m

Gewicht: 2,25 t  
Zuladung: 28,23 t

Preis: ab 2.250 €

#### EURO-GITTERBOX



Länge: 1,25 m  
Breite: 0,85 m  
Höhe: 0,98 m

Gewicht: 85 kg  
Zuladung: 1.000 kg

Preis: ca. 85 €

#### EURO-PALETTE



Länge: 1,20 m  
Breite: 0,80 m  
Höhe: 0,14 m

Gewicht: 25 kg  
Zuladung: 1.000 kg

Preis: ca. 9 €

## 1. Grundsätzliches

1. Einführende Hinweise
2. Bedeutung des Vortrags und des visuellen Supports
3. Herausforderungen im Umgang mit PowerPoint

## 2. Erstellen einer PowerPoint-Präsentation

1. Elementare Komponenten einer Präsentation
2. Basis-Layout
3. Einsatz ergänzender Objekte und Grafiken
4. Animationen

## 3. Vorbereitung des Vortrags

1. Probevortrag
2. Technische Hinweise

## 4. Zusammenfassung und Ausblick

## 3.1 Probevortrag

- ❖ In der schulischen sowie universitären Ausbildung wird nicht oft die Möglichkeit geboten, Vorträge zu halten. Daher fehlt den meisten Studierenden die Übung in der Anwendung einer guten Präsentationstechnik.
- ❖ Aus diesem Grund sollten Sie auf keinen Fall Ihre Studienarbeit zum ersten Mal in der Prüfungssituation präsentieren, sondern den Vortrag vorher wiederholt üben.
- ❖ Als Gegenüber eignen sich fachkundige, aber auch fachfremde Verwandte, Freunde oder Bekannte.
- ❖ Beim Probevortrag sollten Sie darauf achten, dass die Präsentation hinsichtlich Aufbau, Animationsreihenfolge sowie Animationsgeschwindigkeit zum geplanten Verlauf des Vortrags passt. Hier finden sich oftmals Punkte, die verändert werden müssen.
- ❖ Zudem müssen Sie unbedingt darauf achten, dass Sie die Ihnen zur Verfügung gestellte Vortragszeit nicht überschreiten.

## 3.2 Technische Hinweise – Präsenz-Präsentation

**Bitte beachten sie auch die folgenden Hinweise :**

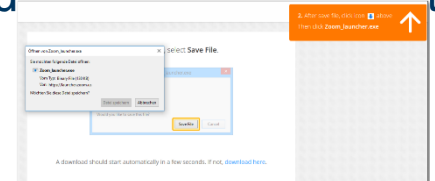
- ❖ Schicken Sie Ihre Präsentation nach der Fertigstellung – bei Diplomarbeiten spätestens einen Tag vor Ihrem Vortrag bzw. bei Seminararbeiten spätestens einen Tag vor Beginn des Blockseminars – Ihrem Betreuer per E-Mail zu. Zur Sicherheit sollten Sie die Datei auf einen USB-Stick kopieren und den Datenträger zum Vortragstermin mitbringen.
- ❖ Nennen Sie die Datei: Nachname-Vorname-Thema
- ❖ Die sonstige technische Ausrüstung wird vom Lehrstuhl bereitgestellt.
- ❖ Natürlich kann auch der eigene Laptop mitgebracht werden. Allerdings zeigt die Erfahrung, dass es erheblich mehr Probleme beim Einsatz von Fremdgeräten gibt, als wenn die Präsentation einfach auf den Laptop des Lehrstuhls übertragen wird. Daher sollte das eigene Gerät nur dann eingesetzt werden, wenn Kompatibilitätsprobleme zu erwarten sind (möglicherweise bei MS Office für Apple) oder wenn ein anderes Präsentationsprogramm als MS PowerPoint verwendet werden soll.

## 3.2 Technische Hinweise - Präsentation via Zoom I

- ❖ Die nachfolgenden Hinweise gelten bei Präsentation der Seminar- oder Abschlussarbeit via Fernkonferenzdienst „Zoom“
- ❖ Ihre Präsentation wird nicht aufgezeichnet und es werden lediglich der Erst- und Zweitprüfer an dem Meeting teilnehmen
- ❖ Für die Nutzung von Zoom sind eine Webcam und ein Mikrofon erforderlich (Laptop, Tablet, etc.)

### Spätestens 1 Tag vor Ihrer Präsentation:

- ❖ Testen Sie ihr Setup mit einem Test-Meeting unter <https://zoom.us/test>
- ❖ Wenn Sie dem Test-Meeting beitreten, wird im Browser einmalig ein kleines Programm auf Ihren Rechner geladen, welches Sie starten müssen, um dem Meeting beizutreten
- ❖ Sie erhalten von Ihrem Betreuer eine Einladung zu einem Zoom-Meeting

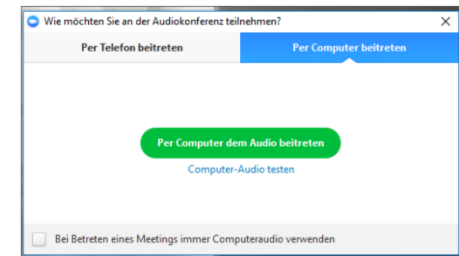




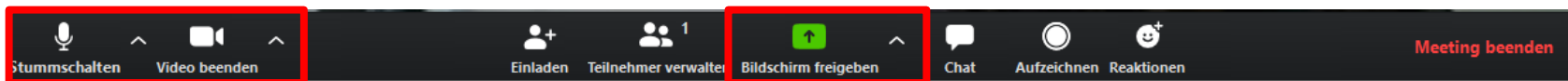
## 3.2 Technische Hinweise - Präsentation via Zoom II

### Am Tag Ihrer Präsentation:

- ❖ Öffnen Sie Ihre Präsentation (PPT-Datei)
- ❖ Klicken Sie mindestens 5 Minuten vor Beginn des Meetings auf den Einladungslink und treten Sie dem Meeting per Audio und per Video bei



- ❖ Stellen Sie sicher, dass Sie sowohl per Audio als auch per Video verbunden sind



- ❖ Klicken Sie nach Aufforderung auf „Bildschirm freigeben“ und wählen Sie Ihre Präsentation aus, die Sie anschließend „von Beginn an starten“, um sie im Vollbildmodus anzuzeigen
- ❖ Wenden Sie sich bei technischen Problemen umgehend an Ihren Betreuer, den Sie unter der Büro-Rufnummer erreichen, sodass Sie Unterstützung erhalten

## 1. Grundsätzliches

1. Einführende Hinweise
2. Bedeutung des Vortrags und des visuellen Supports
3. Herausforderungen im Umgang mit PowerPoint

## 2. Erstellen einer PowerPoint-Präsentation

1. Elementare Komponenten einer Präsentation
2. Basis-Layout
3. Einsatz ergänzender Objekte und Grafiken
4. Animationen

## 3. Vorbereitung des Vortrags

1. Probevortrag
2. Technische Hinweise

## 4. Zusammenfassung und Ausblick

## 4. Zusammenfassung und Ausblick

- ❖ In der vorliegenden Präsentation werden einige einführende Hinweise für den Umgang mit PowerPoint gegeben.
- ❖ Die zentralen Herausforderungen im Umgang mit PowerPoint liegen weniger in der technischen Bedienung des Programms selbst, sondern vielmehr in Fragen des Layouts und der sonstigen Gestaltung.
- ❖ Die hier gegebenen Hinweise und Tipps beziehen sich auf das Basis-Layout, die Verwendung von ClipArts und Fotos sowie auf die Verwendung von Formeln und Animationen.
- ❖ Wichtig für eine erfolgreiche Präsentation ist der Probevortrag. Dieser dient unter anderem dazu, die Präsentation an den Vortragsstil der Referentin/des Referenten anzupassen.

## 4. Zusammenfassung und Ausblick

**Wir hoffen, dass diese Präsentation  
Ihnen bei der Erstellung Ihrer PowerPoint-Präsentation  
weiterhilft, und freuen uns auf Ihren Vortrag!**



***Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!***