

PowerPoint Grundlagen: Professionelle Präsentationen erstellen

1. Neue Präsentation anlegen

PowerPoint starten

- **Office 365/2021:** Start → PowerPoint → "Leere Präsentation"
- **Alternative:** Windows-Taste → "PowerPoint" tippen → Enter

Erste Schritte

1. **Datei speichern:** Strg + S → Dateiname vergeben (z.B. "Abschlusspräsentation_Mustermann")
2. **Speicherort:** Desktop oder Dokumentenordner wählen
3. **Format:** Als .pptx speichern (Standard)

2. Masterfolien einrichten (Folienmaster)

Folienmaster öffnen

- **Menü:** Ansicht → Folienmaster
- **Shortcut:** Alt + V → M

Was ist der Folienmaster?

Der Folienmaster ist die "Vorlage" für alle Folien. Änderungen hier wirken sich auf alle Folien aus.

Grundeinstellungen im Master

Schriftarten festlegen

1. Folienmaster auswählen (oberste Folie links)
2. Überschrift anklicken → Schriftart ändern
 - Empfehlung: Arial, Calibri oder Segoe UI
 - Größe: 44pt für Überschriften
3. Textbereich anklicken → Schriftart ändern
 - Größe: 24pt für Fließtext
 - Größe: 20pt für Aufzählungen

Farben definieren

1. Entwurf → Farben → Farben anpassen
2. Eigenes Farbschema erstellen:
 - Hauptfarbe: Firmenfarbe oder dezentes Blau
 - Akzentfarbe: Komplementärfarbe

- Text: Schwarz (#000000)
 - Hintergrund: Weiß (#FFFFFF)
3. Speichern unter eigenem Namen

3. Kopf- und Fußzeilen einrichten

Fußzeile konfigurieren

1. Im Folienmaster: Einfügen → Kopf- und Fußzeile
2. Häkchen setzen bei:
 - ☒ Datum und Uhrzeit → "Automatisch aktualisieren"
 - ☒ Foliennummer
 - ☒ Fußzeile → Text eingeben: "Max Mustermann - Abschlusspräsentation 2024"
3. "Auf alle anwenden" klicken

Titelfolie separat bearbeiten

1. Titelfolien-Layout auswählen (zweite Folie im Master)
2. Kopf- und Fußzeile → Reiter "Notizen und Handzettel"
3. Nur Datum aktivieren, keine Foliennummer auf Titelfolie

Manuelle Platzhalter einfügen

- Kopfbereich (optional):
- Einfügen → Textfeld
 - Position: Oben rechts
 - Inhalt: Firmenlogo oder Name

4. Foliennummerierung

Automatische Nummerierung

- Bereits über Kopf- und Fußzeile eingerichtet
- Erscheint auf allen Folien außer Titel

Position der Seitenzahl ändern

1. Im Folienmaster: Seitenzahl-Platzhalter anklicken
2. An gewünschte Position ziehen
3. Formatierung ändern:
 - Schriftgröße: 14pt
 - Position: Meist unten rechts
 - Format: "Seite # von ##" möglich

Erweiterte Foliennummerierung: "Seite X von Y"

Automatische "Seite 1 von 10" Nummerierung

- Methode 1 - Über Kopf- und Fußzeile:
1. Im Folienmaster: Einfügen → Kopf- und Fußzeile
 2. Häkchen bei "Foliennummer" UND "Fußzeile"

3. In Fußzeile-Feld eingeben: "Seite <#> von <##>"
4. PowerPoint ersetzt automatisch:
 - <#> = aktuelle Foliennummer
 - <##> = Gesamtfolienanzahl
5. "Auf alle anwenden" klicken

Methode 2 - Über Textfelder:

1. Foliennummer-Platzhalter anklicken
2. Text ändern zu: "Seite "
3. Einfügen → Text → Foliennummer
4. Text ergänzen: " von "
5. Einfügen → Text → Schnellbausteine → Feld → "TotalSlides"

Automatische Updates

- ☒ Neue Folien hinzufügen → Gesamtzahl aktualisiert sich
- ☒ Folien löschen → Nummerierung passt sich an
- ☒ Folien verschieben → Reihenfolge bleibt korrekt

Titelfolie ausschließen

1. Titelfolien-Layout im Master auswählen
2. Foliennummer-Platzhalter löschen oder ausblenden
3. Ergebnis: Erste Inhaltsfolie = "Seite 1 von 14"

5. Datum automatisch einfügen

Automatisches Datum

1. Kopf- und Fußzeile → Datum und Uhrzeit
2. "Automatisch aktualisieren" wählen
3. Format auswählen:
 - Kurz: 14.08.2025
 - Lang: Donnerstag, 14. August 2025
 - Nur Monat/Jahr: August 2025

Manuelles Datum (bleibt fix)

- "Fest" auswählen
- Datum manuell eingeben
- Sinnvoll für Präsentationstermin, der fix bleiben soll

6. Firmenlogo einbinden

Logo vorbereiten

- **Dateiformat:** PNG (transparent) oder JPG
- **Auflösung:** Mindestens 300 DPI
- **Größe:** Nicht zu groß (max. 500KB)

Logo einfügen

1. Im Folienmaster: Einfügen → Bilder → Dieses Gerät
2. Logo-Datei auswählen
3. Position festlegen (meist oben rechts oder unten rechts)
4. Größe anpassen:
 - Seitenverhältnis beibehalten (Umschalt beim Ziehen)
 - Höhe: ca. 1-2 cm

Logo auf allen Folien

- Da im Master eingefügt, erscheint es automatisch auf allen Folien
- Bei Bedarf auf einzelnen Folien ausblenden: Ansicht → Folienmaster → Hintergrundobjekte ausblenden

7. Standard-Layouts definieren

Wichtige Layouts anpassen

Titelfolie

- Große Überschrift: Titel der Arbeit
- Untertitel: Name, Betrieb, Datum
- Eventuell: Großes Firmenlogo
- Keine Foliennummer

Standard-Inhaltsfolie

- Überschrift
- Haupttext-Bereich mit Aufzählungen
- Platz für Grafiken
- Foliennummer unten rechts

Zwei-Spalten-Layout

- Überschrift
- Links: Text
- Rechts: Bild oder Grafik
- Nützlich für Vorher-Nachher-Vergleiche

Eigene Layouts erstellen

1. Im Folienmaster: Folienmaster → Layout einfügen
2. Platzhalter hinzufügen: Folienmaster → Platzhalter einfügen
3. Arten: Titel, Inhalt, Bild, Diagramm, Tabelle
4. Layout benennen: Rechtsklick → Layout umbenennen

8. Design-Grundlagen

Farben professionell einsetzen

- Regel 1: Maximal 3 Farben + Schwarz/Weiß
- Hauptfarbe: 60% der Präsentation
 - Akzentfarbe: 30%

- Signalfarbe: 10% (für wichtige Highlights)

Regel 2: Kontrast beachten

- Dunkler Text auf hellem Hintergrund
- Mindestens 4.5:1 Kontrastverhältnis

Schriften richtig wählen

Überschriften:

- Serifenlos (Arial, Calibri, Segoe UI)
- Mindestens 32pt
- Fett formatiert

Fließtext:

- Gleiche Schriftfamilie wie Überschrift
- Mindestens 24pt
- Normal oder leicht (nicht fett)

Maximal 2 verschiedene Schriftarten pro Präsentation

Abstände und Weißraum

- Ränder: Mindestens 2cm zu allen Seiten
- Zeilenabstand: 1,2 bis 1,5-fach
- Abstand zwischen Elementen: Gleichmäßig
- Nicht jeder Platz muss gefüllt werden

9. Praktische Übung: Erste Folien erstellen

Übung 1: Titelfolie erstellen

1. Neue Präsentation öffnen
2. Titel eingeben: "Meine erste professionelle Präsentation"
3. Untertitel: "[Dein Name] - [Aktuelles Datum]"
4. Design anwenden: Entwurf → Design auswählen
5. Speichern

Übung 2: Masterfolie anpassen

1. Folienmaster öffnen
2. Schriftart für alle Folien auf Arial ändern
3. Fußzeile mit Name und Datum einrichten
4. Foliennummerierung aktivieren
5. Master schließen

Übung 3: Inhaltsfolie erstellen

1. Neue Folie einfügen → Layout "Titel und Inhalt"
2. Überschrift: "Agenda"
3. Aufzählung erstellen:
 - Einleitung
 - Hauptteil
 - Schluss
4. Schriftgröße prüfen (mindestens 24pt)

10. Tipps und Tricks

Zeitsparende Shortcuts

Strg + M → Neue Folie einfügen
Strg + D → Folie duplizieren
F5 → Präsentation starten
Strg + Shift + C → Format kopieren
Strg + Shift + V → Format einfügen
Alt + F9 → Hilfslinien ein/aus

Häufige Anfängerfehler vermeiden

- ☐ **X** Zu viel Text auf einer Folie
- ☒ Maximal 7 Stichpunkte pro Folie

- ☐ **X** Zu kleine Schrift
- ☒ Mindestens 24pt für Text

- ☐ **X** Überladenes Design
- ☒ Weniger ist mehr - cleanes Design

- ☐ **X** Inkonsistente Formatierung
- ☒ Master verwenden für Einheitlichkeit

- ☐ **X** Animationen übertreiben
- ☒ Sparsam und zielgerichtet einsetzen

Qualitätskontrolle vor Abgabe

- ☒ Rechtschreibprüfung (F7)
- ☒ Alle Folien im Master-Design?
- ☒ Foliennummerierung korrekt?
- ☒ Logo/Corporate Design einheitlich?
- ☒ Schriftgrößen ausreichend groß?
- ☒ Präsentation getestet (F5)?

11. Vorlagen für Fachinformatiker

Titelfolie-Template

[Großer Titel der Abschlussarbeit]

Abschlusspräsentation
Fachinformatiker/-in [Fachrichtung]

[Vollständiger Name]
[Ausbildungsbetrieb]
[Datum der Präsentation]

[Optional: Firmenlogo]

Standard-Agenda-Folie

Agenda

1. Ausgangssituation und Problemstellung
 2. Zielsetzung und Anforderungen
 3. Lösungskonzept
 4. Technische Umsetzung
 5. Tests und Qualitätssicherung
 6. Ergebnisse und Bewertung
 7. Fazit und Ausblick
-

12. Checkliste: Grundeinrichtung abgeschlossen

Master-Setup

- ☐ Folienmaster geöffnet und bearbeitet
- ☐ Schriftarten festgelegt (Überschrift + Text)
- ☐ Farben definiert (maximal 3 + Schwarz/Weiß)
- ☐ Logo eingefügt und positioniert

Kopf-/Fußzeile

- ☐ Automatisches Datum aktiviert
- ☐ Foliennummerierung eingerichtet
- ☐ Fußzeile mit Name erstellt
- ☐ Titelfolie separat konfiguriert

Layouts

- ☐ Titelfolie angepasst
- ☐ Standard-Inhaltsfolie definiert
- ☐ Weitere Layouts nach Bedarf erstellt

Test

- ☐ Erste Folien erstellt
- ☐ Präsentationsmodus getestet (F5)
- ☐ Formatierung auf allen Folien einheitlich
- ☐ Datei gespeichert

Glückwunsch! Die Grundlage für eine professionelle Präsentation steht.