

## Nützliche Tipps für die Textformatierung in PowerPoint

---

**Schriftart:** Das Office-Paket enthält eine Vielzahl unterschiedlicher TrueType-Fonts, von denen vor allem die exotischeren besonders verlockend sind. Bedenken Sie jedoch stets, dass der Inhalt Ihres Textes im Vordergrund steht und nicht seine Verpackung. Die schönste Schriftart bringt Ihnen nichts, wenn die Teilnehmer den Text nicht lesen können. Verwenden Sie deshalb hauptsächlich serifenlose Schriften mit weitem, rundem Schriftschwung, z. B. Arial oder Tahoma. Schlecht geeignet dagegen sind alle Schrifttypen, die besonders schlank und/oder hoch sind und über unterschiedliche Strichstärken oder filigrane »Schnörkkel« verfügen, z. B. Dauphin oder Shelley Allegra. Achten Sie auch gerade bei der Darstellung von Zahlen auf eine gute Lesbarkeit. Dies gilt insbesondere für Schriftarten, bei denen sich die Ziffer 1 und der Buchstabe i nur schwer unterscheiden lassen.

**Schriftgröße:** Machen Sie die Schriftgröße von der Projektionslänge bzw. -fläche abhängig. In kleinen Räumen mit kurzer Projektionslänge ist eine Größe von 15 bis 16 pt gut lesbar. Bei Präsentationen in größeren Räumen sollten Sie die Schriftgröße eher bei 20 bis 22 pt ansiedeln, damit auch die Teilnehmer in den hinteren Reihen alles gut lesen können. Unterziehen Sie Ihre Folien im Vorfeld der Präsentation wenn möglich einer Generalprobe. So können Sie die Lesbarkeit überprüfen und gegebenenfalls nachträglich die Schriftgröße anpassen.

**Zeichenformatierung:** Wie in den meisten Office-Programmen stehen Ihnen auch in PowerPoint die Zeichenformatierungen Fett, Kursiv und Unterstrichen zur Verfügung. Doch Vorsicht: Während Sie das Format Fett jederzeit zum Hervorheben wichtiger Passagen oder Schlagwörter verwenden können, sollten Sie mit den Formaten Kursiv und Unterstrichen sparsamer umgehen. Kursive Schriftsätze wirken bei extremer Vergrößerung oft pixelig, während bei unterstrichenen Textpassagen die Unterlängen der Buchstaben durchgestrichen werden. Beides wirkt unschön und beeinträchtigt die Lesbarkeit.

**Absatzformatierung:** Texte lassen sich am besten lesen, wenn sie links- oder rechtsbündig angeordnet sind, wobei eine linksbündige Anordnung unseren normalen Lesegewohnheiten entspricht und somit vorzuziehen ist. Im Blocksatz, den Sie in PowerPoint übrigens nur über das Menü **Format** und den Unterpunkt **Ausrichtung** einstellen können, werden die Abstände zwischen einzelnen Wörtern oft unregelmäßig dargestellt, vor allem wenn Sie keine Silbentrennung durchführen. Der Text kann dadurch optisch in mehrere Bestandteile zerfallen, was durchgängiges Lesen erschwert. Eine zentrierte Formatierung schließlich sollten Sie nur für einzelne Zeilen anwenden, z. B. bei Überschriften.

**Zeilenabstand:** Achten Sie hier darauf, dass die einzelnen Zeichen gut erkennbar sind und der Text ein geschlossenes Ganzes bildet. Ist der Zeilenabstand zu gering, wirkt der Text gedrungen und schlecht lesbar. Dies gilt für Abstände unterhalb einer ganzen Zeile (< 100 %). Bei zu großem Zeilenabstand hingegen zerfällt der Text optisch in mehrere Teile, die vom Betrachter oft nicht mehr als Einheit angesehen werden. Dies gilt für Zeilenabstände über 150 % (1,5 Zeilen). Ein Zeilenabstand von 100 bis 120 % wirkt dagegen am angenehmsten für den Leser.