

Deka SmartDigital

Erstellung digitaler Inhalte

Corporate Presenter - Kompakt-Info und

„Deka

Corporate Presenter - Kompakt-Info und Tipps

Mit Formatvorlagen, Schnellbausteinen und Masterfolien sparst du Zeit und siehst top-professionell aus.

1. Was ist der „Corporate Presenter“?

Der Corporate Presenter ist ein Add-in für PowerPoint, das:

- den Zugriff auf CI-konforme Vorlagen, Layouts und Icons erleichtert,
- Folien, Diagramme und Symbole zentral bereitstellt,
- automatisierte Formatierungsfunktionen bietet (z. B. Ausrichtung, Schriftgrößenangleichung, Farben),
- oft mit einer Medienbibliothek, Textbausteinen und Präsentationsbausteinen arbeitet,
- Benutzerfreundlichkeit und Geschwindigkeit beim Präsentationserstellen massiv erhöht.

2. Vorteile & Nutzen im Unternehmenskontext

- Corporate Design-Sicherheit: Keine Verstöße gegen CI/CD, da alle Elemente zentral gepflegt und freigegeben sind.
- Effizienzgewinn: Zeitersparnis durch vorgefertigte Folien und Layouts.
- Qualitätsstandardisierung: Alle Präsentationen haben denselben professionellen Look.
- Zentrale Steuerung: Aktualisierungen (z. B. Logo, Zahlen, Produktbilder) sind zentral ausrollbar.

3. Tipps & Tricks zur Nutzung

A. Grundlagen

- Nutze vorhandene Folienlayouts statt eigene zu bauen – das spart Zeit und vermeidet CI-Brüche.
- Achte beim Einfügen eigener Inhalte auf Textfelder statt Textboxen – das sorgt für saubere Formatierung.
- Nutze die automatischen Farben und Schriftgrößen – das vermeidet Stilbrüche und Überfrachtung.

B. Bibliothek & Vorlagen

- Verwende gezielt die Folienbausteine: Agenda, Titel, Inhalte, Charts, Abschluss – meist schon CI-konform vorbereitet.
- Nutze vordefinierte Diagramm-Folien mit Platzhaltern – diese sind meist auf die Unternehmens-CI angepasst.
- Greife auf Symbole, Icons oder Infografiken aus der mitgelieferten Bibliothek zurück – sie sind visuell konsistent.

Deka SmartDigital

Erstellung digitaler Inhalte

Corporate Presenter - Kompakt-Info und

„Deka

C. Formatierung & Automatisierung

- Nutze den „Ausrichten“- oder „Angleichen“-Button (je nach Anbieter): Zeilenhöhen, Farben, Bulletpoints etc. werden automatisch vereinheitlicht.
- Arbeite mit Farbschemata des Unternehmens – die Farbauswahl ist oft im Add-in vorkonfiguriert.
- Nutze automatische Textplatzierung und Skalierung – das verhindert zu enge oder abgeschnittene Texte.

D. Praktische Kniffe

- Nutze die „Suchen & Einfügen“-Funktion: Statt selbst nach einer passenden Folie zu suchen, lässt sich oft direkt nach Themen oder Folientypen filtern.
- Verwende PowerPoint-Abschnitte, um größere Präsentationen zu gliedern – oft unterstützt durch den Corporate Presenter.
- Ziehe Präsentationsbausteine aus dem Corporate Presenter direkt in deine Datei – das reduziert Copy-Paste-Fehler.

4. Best Practices für Teams

- Gleiche Standards anwenden: Achte darauf, dass alle Teammitglieder mit dem Tool arbeiten und die bereitgestellten Elemente nutzen.
- Trainings & Shortcuts teilen: Kurze Impuls-Trainings (z. B. Lunch & Learn, Quick Guides) helfen, das Tool besser zu nutzen.
- Wissenssammlung anlegen: Gute Beispiele aus anderen Präsentationen als Baustein für zu-künftige Präsentationen speichern.

5. Häufige Fehler vermeiden

- Ignorieren der Folienbibliothek und alles selbst gestalten → führt zu Inhomogenität.
- Zu viele individuelle Formatierungen → das konterkariert den Corporate Presenter.
- Unnötiger Medienimport (Google-Bilder, Fremdicons) → das ist oft lizenzrechtlich heikel und zerstört die Designlinie.
- Nicht aktualisierte Inhalte verwenden → lieber regelmäßig nach neuen/angepassten Bausteinen suchen.