

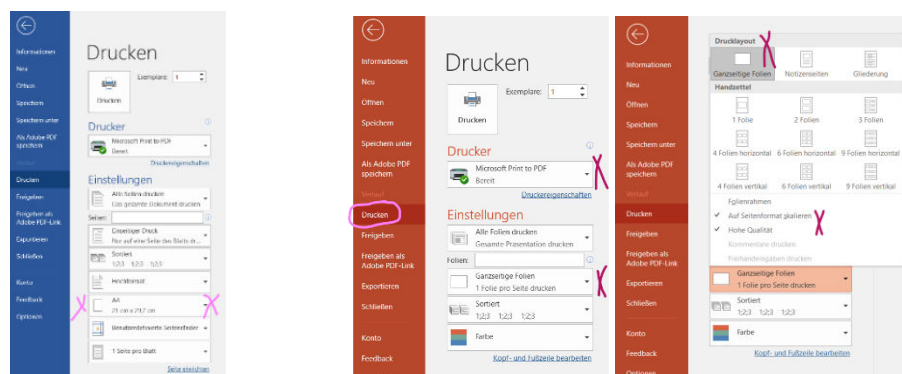
# Unternehmenspräsentation

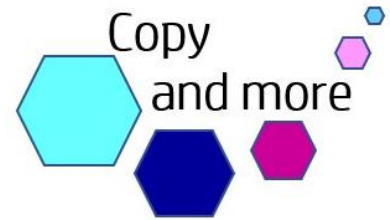
Klar, leicht verständlich, zielgruppenorientiert  
hochwertiges Papier und Bindung -> Professionalität!

<b>Klare Zielsetzung</b>	was möchten Sie mit der Präsentation erreichen (z. B. Informationen, Akquise)?
<b>Zielgruppe</b>	stimmen Sie Inhalt und Design auf Ihre Zielgruppe ab (Kunden, Investoren, Partner)
<b>Struktur</b>	logischer Aufbau mit übersichtlicher Gliederung (z. B. Startseite, über uns, Produkte/Leistungen, Referenzen, Kontakt)
<b>Kernaussagen</b>	prägnant und verständlich formuliert, Fokus auf den Mehrwert für Ihre Zielgruppe
<b>Visuelle Elemente</b>	Bilder, Grafiken, Icons lockern auf und dienen zur Unterstützung der Inhalte

## Tipps:

<b>Layout und Design</b>	Nutzen Sie ausreichend Weißraum und Kontrast sowie eine harmonische Farbgestaltung, um das Design nicht zu überladen und damit alles gut lesbar ist. Ein einheitliches Design der Seiten (Logo-Platzierung, Farbschema) unterstützt dies.
<b>Bildsprache</b>	Verwenden Sie hochauflösende, relevante Bilder, die Ihre Botschaft unterstreichen
<b>Schriftart, -größe</b>	Wählen Sie eine (nicht mehrere) gut lesbare, klare Schriftart. Verwenden Sie je eine einheitliche Schriftgröße für die Hauptüberschrift, Unterüberschriften und Ihren Text. Wichtige Punkte lassen sich mit Fettdruck oder Unterstreichungen gut hervorheben.
<b>Formatierung</b>	Bitte achten Sie darauf, dass bei der Erstellung Ihrer Präsentation am PC das DIN-Format eingestellt ist und nicht "Bildschirmformat" oder anderes.





Bei der Umwandlung von Word- und Power-Point-Dateien in PDF's steht die Voreinstellung häufig auf sehr starker Komprimierung (teilweise bis 96 dpi), was zu Lasten Ihrer Präsentation geht. Wir drucken mit 600 dpi (Dot per inch). - Wie Sie ein PDF erstellen, können Sie unter „PDF erstellen“ auf unserer Download-Seite nachlesen.

## Das hält Ihre Präsentation zusammen:

<b>Klammerheftung</b>	einfachste Möglichkeit, Ihre Seiten zu verbinden: entweder mit einer Heftkammer links oben in der Ecke oder zur besseren Stabilität mit zwei Klammern an der linken Seite
<b>Faltblatt</b>	DIN A3: Ihre bis zu vier Seiten in A4-Größe werden doppelseitig auf ein DIN A3-Blatt angeordnet, gedruckt und mittig gefaltet DIN A4: Ihre bis zu vier Seiten in A5-Größe werden doppelseitig auf einem DIN A4-Blatt angeordnet, gedruckt und mittig gefaltet (sollte Ihr Dokument nicht in DIN A5, sondern in DIN A4 angelegt sein, erfolgt eine Anpassung inform einer Verkleinerung auf 70%. Dies gilt es bei der Gestaltung, z. B. Auswahl der Schriftgröße, Bilder zu berücksichtigen)
<b>Broschüre</b> (ab 5 Seiten)	Ihre Präsentation wird - wie beim Faltblatt - angeordnet, gedruckt in der Mitte gefaltet und mit zwei Klammern mittig geheftet. Über die Anordnung der Seiten brauchen Sie sich keine Gedanken zu machen. Die erste und letzte Seite entspricht der Vorder- bzw. Rückseite der Broschüre. Daher sollte die Seitenzahl Ihres Dokumentes durch vier teilbar sein. Um das zu erreichen, fügen Sie ggf. Leerseiten als zweite oder vorletzte Seite ein.
<b>Spiralbindung</b>	Wenn Ihre Präsentation umfangreich ist oder individuell und optisch ansprechend sein soll, eignet sich eine Spiralisierung. Alles Wissenswerte über Buch- und Spiral-Bindungen finden Sie in unserem Download-Bereich
<b>Buchbindung</b>	Für einen professionellen Eindruck und längere Haltbarkeit (alternativ: Klebebindung)
<b>Lesen Sie auch:</b> (Download-Bereich)	PDF richtig erstellen Alles zum Thema Bindungen Handzettel und Flyer Visitenkarten Digitalisierung