



Farbwahl

- Nutze einen möglichst **großen Kontrast** zwischen Hintergrund und Schriftfarbe (der Beamer hat nicht dieselbe Farbkraft wie der Monitor → im Zweifel eher zu viel Kontrast).
- Eine helle Schrift auf dunklem Hintergrund blendet weniger ist aber schlecht zu drucken.
- Nutze möglichst einen Hintergrund, der sich während der Präsentation nicht ändert.

Schriftgröße und Schriftart

- Wähle eine gut lesbare Größe: mindestens **30pt**. Denke daran, dass die Projektionsfläche der Beamer im Klassenraum oft klein ist (→ wähle die Schrift evt. noch größer).
- **5x5-Regel**: Schreibe nicht mehr als 5 Zeilen pro Folie und 5 Wörter pro Zeile (Richtgröße!).
- Schriftgrößen (Überschrift / Text) auf allen Folien möglichst beibehalten (nutze den Folienmaster!).
- Schreibe in Stichpunkten (kein Fließtext).
- Behalte möglichst eine Schriftart bei (Ausnahme: Herausstellen von z.B. Zitaten).
- Verwende maximal eine Art der Auszeichnung (unterstreichen / **fett** / *kursiv*).

Grafiken und Symbole

- Stelle Informationen möglichst mit Grafiken und Symbolen **bildhaft** dar. Das hilft, die Inhalte im Gedächtnis zu verankern: eine gute Abbildung sagt mehr als 1000 Worte!
- Erkläre Inhalte wenn möglich anhand von Abbildungen / Grafiken.
- Wähle Bilder und Symbole aus, die wirklich illustrieren und nicht ablenken / verwirren.

Nähe und Abstand

- Stelle Inhalte, die zusammengehören, dicht zusammen: ein größerer Abstand wird als inhaltliche Trennung verstanden.
- Stelle Gegenteiliges gegenüber.
- Achte auf eine übersichtliche einheitliche Gestaltung der inhaltlichen Blöcke.

Animationen

- Text sollte sich nicht bewegen sondern zügig lesbar sein (eher „Erscheinen“ als „Einblenden“).
- Nutze die Möglichkeit komplexere Grafiken Schritt für Schritt aufzubauen und zu erklären.
- Der Inhalt steht im Mittelpunkt. Aufwendige Effekte können inhaltliche Lücken nicht verdecken!

Gesamtgestaltung

Mache es dem Publikum möglichst einfach, dem Thema zu folgen:

- Stelle den Aufbau der Präsentation kurz vor (nicht unbedingt als Gliederung / extra Folie).
- Wenn du mehrere inhaltliche Blöcke hast, gib nach jedem Block eine kurze Zusammenfassung und leite zu dem neuen Abschnitt über und gib zudem die Überschrift des Teilthemas klein an.
- Wenn die Präsentation viele Folien umfasst, hilft es für die Diskussion, auf jede Folie klein z.B. „Folie 13 von 20“ oder „13/20“ zu schreiben (geht automatisiert im Folienmaster).
- Gestalte Anfangs- und Endfolie als „eyecatcher“, da diese meistens lang ohne Kommentar zu sehen sind (d.h. die Quellenangaben sollten nicht die allerletzte Folie bilden).
- Gib die benutzten Quellen an – entweder unten auf jeder Folie, oder gesammelt gegen Ende.
- Führe die Zuhörenden mit einer Einleitung in dein Thema ein (nicht nur die Gliederung vorlesen!): Erkläre, was an dem Thema wichtig / spannend / besonders / ... ist und ziehe am Ende ein Fazit.

weiterführende Links

[1] <http://www.castelligasse.at/> (gute Hilfestellung für verschiedene Powerpoint und Impress Versionen)

[2] <http://retzer.bplaced.net/recherchieren.html>: Weiterführende Tipps zum Recherchieren & Präsentieren: - unter anderem eine Erklärung zum layouten einer Präsentation mit Impress



Link 1

Link 2