

# Hinweise zur Gestaltung einer Präsentation mit einem Präsentationsprogramm

## Übersichtlichkeit

- Formuliert eure Aussagen **kurz und prägnant**.  
Das Publikum soll sie mit einem Blick erfassen können.
- Stellt **pro Folie nur einen Inhalt** dar.
- Benutzt ein **einheitliches Layout und Design** auf allen Folien.
- Verzichtet auf überflüssige Effekte. Einrollende Texte lenken zum Beispiel nur ab.
- Gestaltet eine **Titelfolie** (Thema, Namen, Klasse, Unterrichtsfach, ein Bild, Datum).
- Fertige eine **Gliederung** an – sie dient zur Orientierung und gibt einen Überblick.
- Eine Seite dient der **Quellenangaben**.
- Optional: Auf der letzten Seite kann man sich für die Aufmerksamkeit bedanken.

## Lesbarkeit

- Benutzt eine gut lesbare **Schriftart** in einer **Schriftgröße** von 20 bis 32 Punkt.
- Die Schriftart sollte einheitlich sein (maximal zwei verschiedene Schriftarten).
- Achtet darauf, dass die **Schriftfarbe** gut auf der Folienfarbe zu erkennen ist.
- **Zu viel Text ermüdet**. Schreibt keine langen Sätze, sondern nur **Stichpunkte**.  
Etwa **fünf bis sieben Zeilen pro Folie** sind genug.

## Anschaulichkeit

- Lockert die Folien durch zusätzliche Medien auf (**Diagramme, Grafiken, Fotos**).
- Vermeidet zu viel „Weißfläche“.
- Achtet darauf, dass die Folien **nicht zu überladen** wirken.
- Diagrammen, Grafiken und Fotos sollten nicht zu klein dargestellt werden.

## Tipps zur Präsentation

- Macht euch vorher mit der Technik vertraut, damit beim Vortrag keine Panne passiert.
- Stellt euch neben die Geräte und haltet **Blickkontakt** zu den Zuhörern.
- Lest nicht den Text der Folie vor.
- Erklärt den Inhalt möglichst in einem **freien Vortrag**.
- Geht auf Diagramme, Grafiken und Bilder ein und erläutert ihre Bedeutung.
- Gebt bei großen Zahlen immer einen Vergleichswert an. Dies erleichtert die Vorstellung.
- Wechselt die Folien nicht zu schnell. Das Publikum muss Zeit haben, um sie zu erfassen.