

Eine PowerPoint Präsentation erstellen und gestalten

Schritt 1: Das Rahmenlayout festlegen

- Folienhintergrund
- Schriftart
- Schriftfarbe
- Folienlayout

Deckblatt gestalten

- Titel der Präsentation
- Informationen zum Fach, Klasse, Referent/Referentin, Datum
- Deckblatt sollte zu den anderen Folien passen



Deckblatt auffälliger gestalten.

Schritt 2: Folien planen und Inhalte verteilen

- verteile deine Inhalte grob auf die Folien
- die PowerPoint begleitet/unterstützt deinen Vortrag, sie ist aber nicht dein Vortrag
 - nur Kernaspekte
- Visualisierungshilfen wie Bilder, Grafiken oder eingebettete Medien sind notwendige Elemente...
 - ... um die Aufmerksamkeit der Zuhörer*innen zu bekommen
 - ... deine Inhalte verständlicher zu machen
 - ... komplexe Sachverhalte erklären zu können



Komplexe Themen brauchen oft zusätzliche Visualisierungshilfen.

Schritt 3: Folien ausformulieren und anschaulich gestalten

- eine Präsentation ist kein digitales Handout, nur eine Unterstützung für den Vortrag
 - ➔ nur Stichpunkte (kurz & knackig)
 - ➔ Sätze nur in Ausnahmefällen (z.B: Merksätze, Zitate)

Übersichtlichkeit:

- gestalte die Folien einheitlich
- Anordnung von Text und Visualisierungshilfen sollen das Auge nicht überfordern
- Vorschläge für Folienlayouts von PPP in Ruhe sichten / auf Zweckmäßigkeit überprüfen
- Mindestschriftgröße 18 pt.
- nicht mehr als 8 Zeilen pro Folie
- Bilder so positionieren, dass sie den Lesefluss der Textelemente nicht stören
- multimediale Inhalte (kurze Videos, Audios oder Diagramme) können die Präsentation auflockern
- Flussdiagramme, Pfeile etc. können deine Inhalte unterstreichen



Das Layout soll das Auge führen und den natürlichen Lesefluss berücksichtigen (wir lesen von links nach rechts, von oben nach unten).

Animationen sind ein wirksames Instrument um ...

... Inhalte erst nach und nach erscheinen zu lassen

... Zusammenhänge zu verdeutlichen

... den Fokus auf ein bestimmtes Detail zu lenken



Weniger ist mehr.