

Hinweise für eine gute Präsentation

Gliederung der Präsentation

Eröffnungsfolie

- Thema, eventuell Oberthema bzw. passende Abbildung
- Name, Klasse, Datum

Gliederung

- Grobe Themen (evtl. Unterthemen)
- Themen identisch mit den Überschriften der Folienlayout

Einzelne Kapitel

- logische Reihenfolge („Roter Faden“)
- evtl. passende Abbildungen/ Tabellen/ Grafiken

Zusammenfassung

- kurz und übersichtlich mit wichtigen Inhalten
- keine neuen Informationen zum Thema, keine Bilder

Fragen

- Frage nach Fragen der Zuhörer

Quellenverzeichnis

(Ausnahme: Hier ist eine kleinere Schriftgröße möglich!)

- Buchquelle: AutorInnen/HerausgeberInnen: Titel. Untertitel. Verlag, Ort Erscheinungsjahr.
- Internetquelle: AutorInnen/BetreiberInnen der Seite: Titel. Untertitel. URL (Stand: Datum des Abrufs aus dem Internet).
- Bildquelle: wie Internetquelle bzw. bei eigenen Bildern „eigenes Bild“ bzw. Name des Fotografen (eventuell gleich mit in die Bildunterschrift)
- alphabetisch nach AutorInnen ordnen
- eventuell Einteilung in Literatur-, Internet- und Bildquellen

Abschlussfolie

- Danken für Aufmerksamkeit

Folienlayout

- Einheitlichkeit (Schriftart und -größe, Hintergründe)
- Übersichtlichkeit und klare Gliederung
- Hintergrund passend zur Schriftart, -farbe und zum Thema
- Nummerierung der Folien
- sparsamer Umgang mit Schriftauszeichnungen (**fett**, *kursiv*, unterstrichen), Farben, Bildern und Präsentationseffekten

Text und Schriftarten

- große Schrift (16 – 24 pt)
- Überschriften größer als Text (> 24 pt)
- klare Unterscheidung zwischen Überschrift und Text
- möglichst serifenlose, gut lesbare Standardschriftarten: **Comic Sans MS**, Arial, Century Gothic, Calibri, Liberation Sans, DejaVu Sans, Helvetica Neue (Mac)
- kurze Stichpunkte mit wesentlichen Schlagwörtern
- wenig Text pro Folien
- inhaltlich, orthographisch und grammatisch richtig

Abbildungen

- groß, rechtwinklig, erkennbar, mit genügend hoher Auflösung
- passend zu den Inhalten der Stichpunkte
- maximal ein bis zwei Abbildungen pro Folie
- Bildunterschrift, möglichst mit durchlaufender Nummerierung

Beachte! Nicht alles was möglich ist, ist sinnvoll!