

Grundregeln für den Einsatz von PowerPoint-Präsentationen

1. Layout

- Das Outfit einer Präsentation soll den Zuschauer in seinen Bann ziehen, aber nicht vom Inhalt ablenken.
- Verwenden Sie ein einheitliches Folienlayout (Hintergrundgestaltung, Überschriften, Schriftarten, Animationseffekte...).
- In Ausnahmefällen können einzelne (besonders wichtige) Folien anders gestaltet sein, z.B. durch andere Hintergrundgestaltung.
- Auf jede Folie gehört ein Folientitel.
- Achten Sie darauf, die Folien nicht zu überladen.
- Positionieren Sie gleiche Elemente, die auf mehreren Folien auftreten, immer an der gleichen Stelle.
- Verwenden Sie übersichtliche, klare Anordnungen der einzelnen Objekte.
-

2. Verwendung von Schriften und Farben

- Verwenden Sie auf einer Folie nie mehr als drei verschiedene Schriftformate (Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe).
- Die Überschrift muss aussagekräftig sein.
- Kennzeichnen Sie Aussagen und Argumente der Folie durch Blickfangpunkte (Pfeile, Haken...).
- Rücken Sie Unterpunkte ein und schreiben Sie sie in kleinerer Schrift.
- Gestalten Sie den Hintergrund hell, aber nicht weiß. Verwenden Sie dunkle Schriftfarben.

3. Folieninhalte

- Die Präsentation dient in erster Linie dazu, Bildmaterial, Übersichten usw.. dem Publikum nahe zu bringen.
- Gehen Sie sparsam mit Text um.
- Auf die Folie gehören nur Kernaussagen in Form von „Schlagworten“.
- Erforderliche Zusatzinformationen liefert die Referentin / der Referent.
- Als Einstieg in einen Vortrag ist ein Zitat, ein Bild oder eine Karikatur geeignet. Diese gehören auf eine gesonderte Folie.

4. Animationseffekte

- Animationseffekte dürfen nicht vom Inhalt ablenken, verwenden Sie sie sparsam.
- Die Effekte ermöglichen den schrittweisen Aufbau einer Folie.
- Das nächste Objekt oder die nächste Folie werden immer per Mausklick animiert.