

Gestaltungstipps für PowerPoint-Präsentationen

Anzahl der Folien

Faustregel: alle 1,5 min 1 Folie

Einheitliches Layout

Der Vortrag oder die Präsentation muss als eine Einheit empfunden werden. Dazu gehört eine einheitliche Schriftart und –farbe auf allen Folien.

Nur 5 bis 7 Punkte pro Folie

Nimm nicht zu viele Punkte auf einer Folie auf! Folien wirken sonst schnell überfüllt.

Stichworte und klare Aussagen

Folien sind ein visuelles Hilfsmittel und kein Ersatz für bedrucktes Papier.

Faustregel: 20 Wörter pro Folie und 10 Wörter pro Satz

Wortlänge ca. 10 Buchstaben, lange Wörter Trennen (z.B. PowerPoint - Präsentation statt PowerPointpräsentation).

Schriftgröße des Folientitels

Der Titel einer Folie sollte auffallen und sich deutlich vom restlichen Text abheben (mindestens 36 Punkte besser 40 bis 44 Punkte).

Diagramm, Symbole und Schaubilder

Ein Vergleich von Zahlen oder eine Entwicklung sollte immer als Diagramm dargestellt werden.

Abbildungen und Symbole helfen ebenfalls, Zusammenhänge zu visualisieren.

Zeit und Dauer

Führe vor einer Präsentation einen Test durch. Damit erhaltest du ein besseres Gefühl für die Zeit, die du für jede Folie benötigst.

Pausen

Lege alle 45 bis 60 Minuten eine kurze Pause ein. Nach einer gewissen Zeit sind die Zuhörer nicht mehr aufnahmefähig.

Durchführung

Denke daran, dass neben Folien und anderen visuellen Hilfsmitteln, die du einsetzt, auch Mimik und Körpersprache zählen. Folien sind ein wesentliches Beiwerk, aber kein Ersatz für die Person.

Die Folien werden nicht abgelesen.