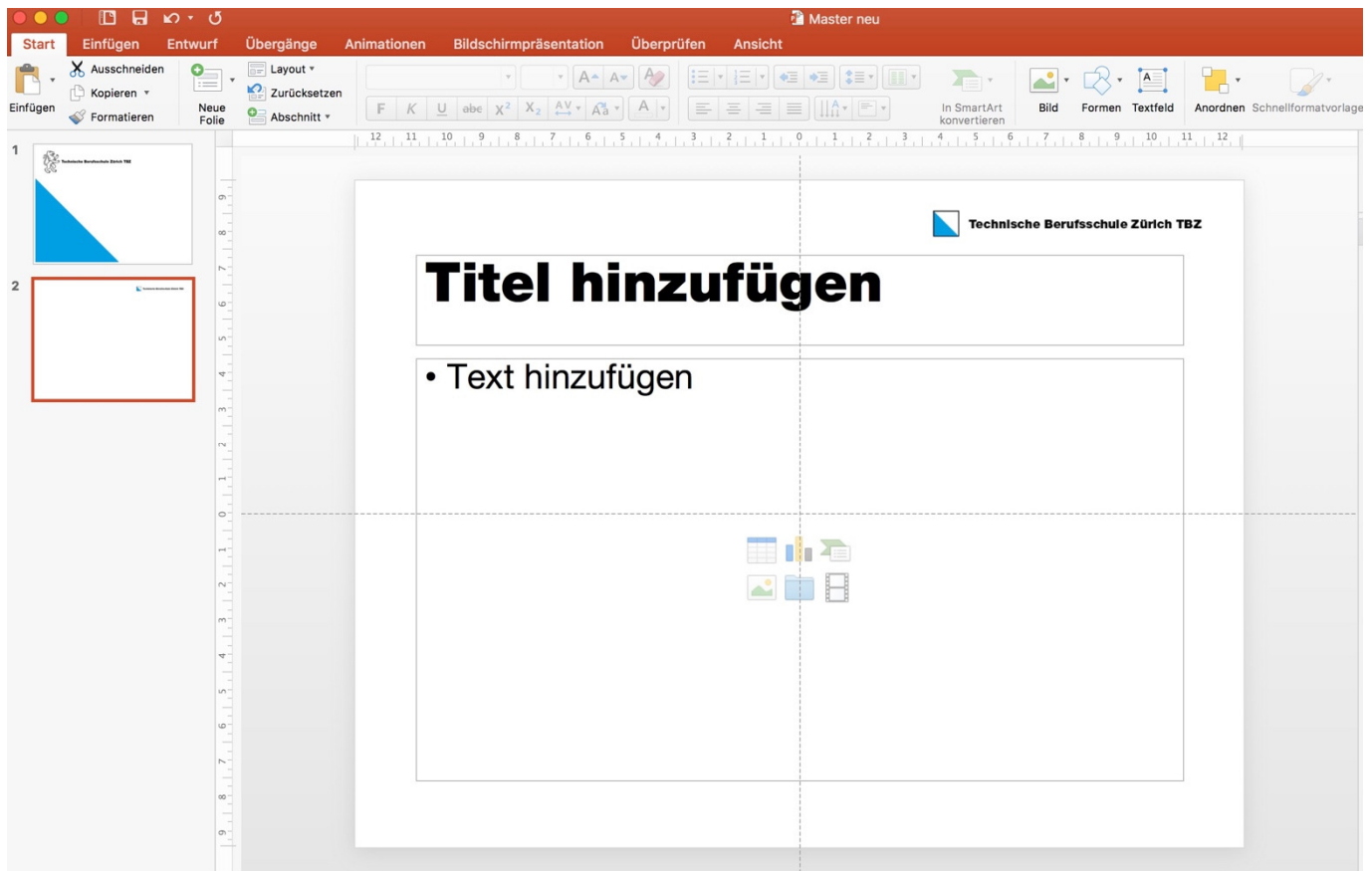


Kurzanleitung Mastervorlage PowerPoint TBZ

Die Mastervorlage für die PowerPoint Präsentationen besteht aus einer Titelfolie sowie aus Folgefolien für die restlichen Seiten einer Präsentation.

Für jede Abteilung liegt eine eigene Vorlage vor. Im übrigen existiert eine neutrale Vorlage ohne Hinweis auf eine Abteilung.

Beim Aufstarten liegt eine neutrale Titelfolie sowie eine neutrale Folgesite vor.

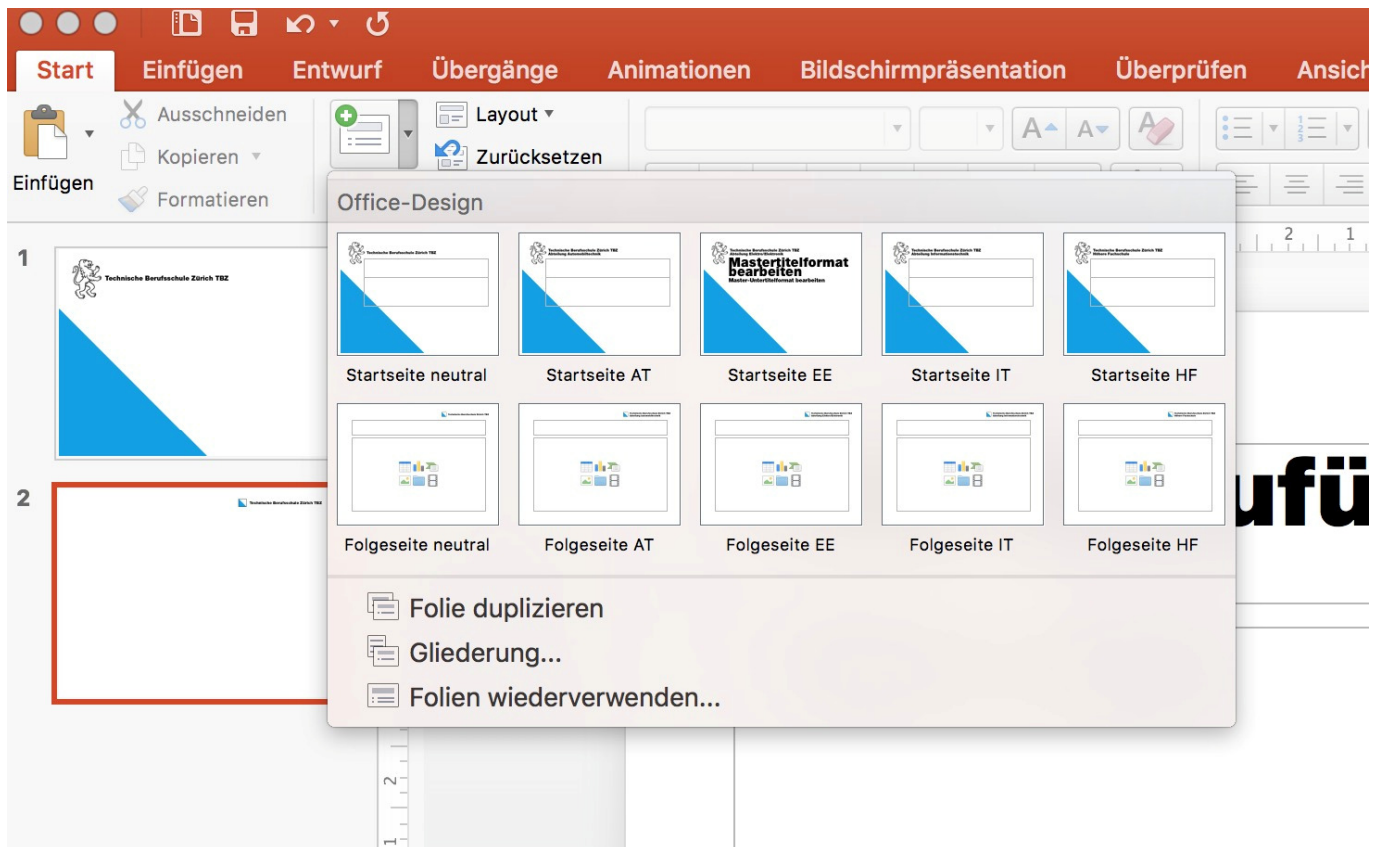


Diese können bei Bedarf durch Folien für die entsprechenden Abteilungen ersetzt resp. Ergänzt werden.

Schriftart für Titel ist Helvetica Neue LT Pro 95 Black (44Pt.), Untertitel Helvetica Neue LT Pro 95 Black (24Pt.) und Unterpunkte Helvetica Neue LT Pro 55 Roman (24 Pt.). Die Schriften sind auf dem Standardclient der Schule installiert. Als Ersatzschrift darf die Systemschrift Arial verwendet werden.

Neue Folien können unter Start > Neue Folie eingefügt werden.

Die Folien können nach eigenem Ermessen mit Text, Bildern, Grafiken und weiteren Informationen ergänzt werden.



Beachten Sie auch folgende sieben Tipps zur Gestaltung von guten Präsentationen von Ralf Turttschi.

1. Einfachheit

Bombastische Präsentationen, die die Gestaltung statt den Inhalt in den Vordergrund stellen, sind verpönt. Schrille Farben, viele Schriften, die schattiert und outline gestellt sind, Hintergrundverläufe, Linien und läppische Clip-Arts sind nicht das Gelbe vom Ei. Eine klare Gliederung mit zwei Schriftabstufungen, ein klarer Aufbau, klar lesbare Schriften in genügender Grösse wirken professioneller. Die Formel KISS (keep it small and simple) bedeutet, weniger ist mehr, was auch auf die Textlänge anwendbar ist. Zeigen Sie möglichst nur Schlagworte, keinesfalls ganze Sätze, die nur von Ihrer Rede ablenken.

2. Dramaturgie

Jede Präsentation lebt von einem Auf und Ab wie in einem Theaterstück. Es gibt einen Auftakt, einen roten Faden, Höhepunkte und einen Schluss. Die Präsentation soll sowohl sprachlich als auch visuell abwechslungsreich wirken. Mit Witz und Humor hält man die Zuschauer am Leben. Erzählen Sie persönliche Erlebnisse, stellen Sie rhetorische oder provozierende Fragen. Folien sollen ein Feuerwerk der Sinne sein. Verwenden Sie einheitliche Schriften, Farben und Hintergründe, scheuen Sie sich aber nicht, von den Regeln abzuweichen. Bild- und Textcharts sollten sich in gutem Rhythmus folgen. Reine Textfolien sind genauso langweilig wie Säulen und Kuchen. Gliedern Sie Ihren Vortrag in Kapitel und geben Sie zu Beginn eine Übersicht und am Schluss eine Zusammenfassung.

3. Schriftgrösse

Lesbarkeit hängt auch von der Grösse ab. Die Textgrösse wird durch die Leinwandgrösse und den Leseabstand bestimmt. Als unterste Grenze für die Lesegrösse für Folien oder PowerPoint Charts empfehle ich 16 Punkt. Für Titel kommen 24–28 Punkt in Frage.

4. Farben

Im Folgenden geht es um PowerPoint. Bei Folien finde ich Farben im Hintergrund nicht sehr glücklich, weil es kaum gelingt, die Folie so auf den Projektor zu legen, dass alles mit Farbe abgedeckt wird. Unterscheiden Sie zwischen Hintergrund und Vordergrund. Farben dürfen nicht zu intensiv sein. Leuchtendes Blau oder giftiges Grün sind wenig entspannend. Den Hintergrund würde ich eher dezent halten, denn es geht ja um Text und Bild im Vordergrund. Dezent heisst Sekundär- oder Tertiärfarben oder Farben, die so aufgehellt sind, dass ihnen die Leuchtkraft genommen ist. Leuchtende Farben irritieren und konkurrenzieren den eigentlichen Inhalt. Meine Lieblingsfarbe ist ein mittleres Grau, weil ich schwarze und weisse Schrift gleichermassen darstellen kann. Leuchtend farbige Schrift ist nicht gut lesbar, z.B. rote Schrift auf blauem Grund.

5. Bilder

Kämpfen Sie um jedes Bild. Wenn Sie etwas mit Bildern hinterlegen können, tun Sie es. Vermeiden Sie Clip-Arts, wie sie durch Microsoft oder andere angeboten werden. Clip-Arts sind einfach passé. Viele LCD-Projektoren zeigen Farben nicht so brillant, wie sie auf dem Bildschirm erscheinen. Sie sollen also nur Bilder verwenden, die in der Projektion nicht zuschmieren, allenfalls sind sie projektionsgeeignet aufzubereiten (Kontrast vergrössern, Farben verfremden usw.).

6. Diagramme

Bei Kuchen-, Säulen- oder anderen Diagrammen achten Sie auf unterscheidbare Farben mit klaren Bezeichnungen. Diagramme sind attraktiv, können Zuschauer aber erschlagen. Das ist dann der Fall, wenn nur Diagramme sich ohne Unterbruch folgen oder diese zu detailreich orientieren. Ein Diagramm ist eine visuelle Umsetzung einer Tabelle und hat nicht den Anspruch, genau zu sein. Es geht um Grössenordnungen, um Verteilungen oder Trends und nicht um die Stelle nach dem Komma.

7. Kopf- und Fusszeilen

Diese reduzieren die Nettofläche ganz erheblich und sind nicht kommunikativ. Sie stehen dem Inhalt nur im Weg und können ohne Probleme weggelassen werden.