

## Übersicht

- Grundlagen: Sinn und Zweck von Präsentationen
- Farbwahl und -gestaltung
- Schriftgröße und Schriftart
- Seitenlayout
- Animationen, Grafiken und Effekte
- Corporate Design und Abschluss
- Vortragstechniken und PowerPoint



## Grundlagen: Sinn und Zweck von Präsentationen

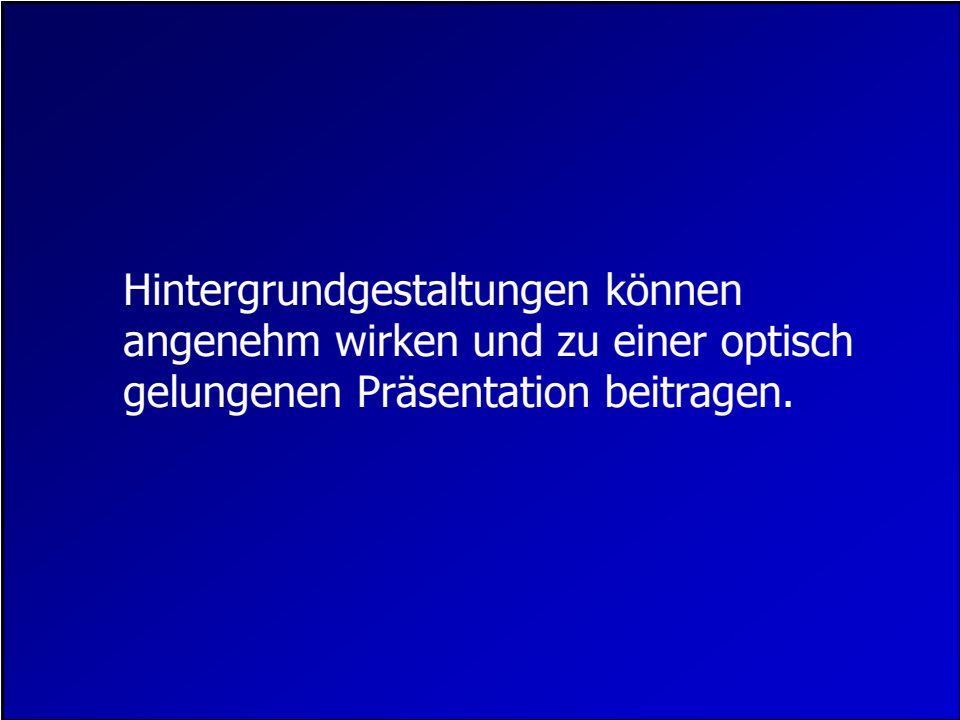
- Die Präsentation soll den Vortrag unterstützen
- Sie soll wichtige Punkte visualisieren und so mithelfen, dass das Gesagte lange erinnert wird
- Erinnerungsleistung abhängig von der Art der Aufnahme:  
Größter Effekt durch Sehen **und** Hören
- Eine Präsentation ist kein Selbstzweck! Schlechte Präsentationen können kontraproduktiv sein und dem Vortrag mehr schaden als nutzen



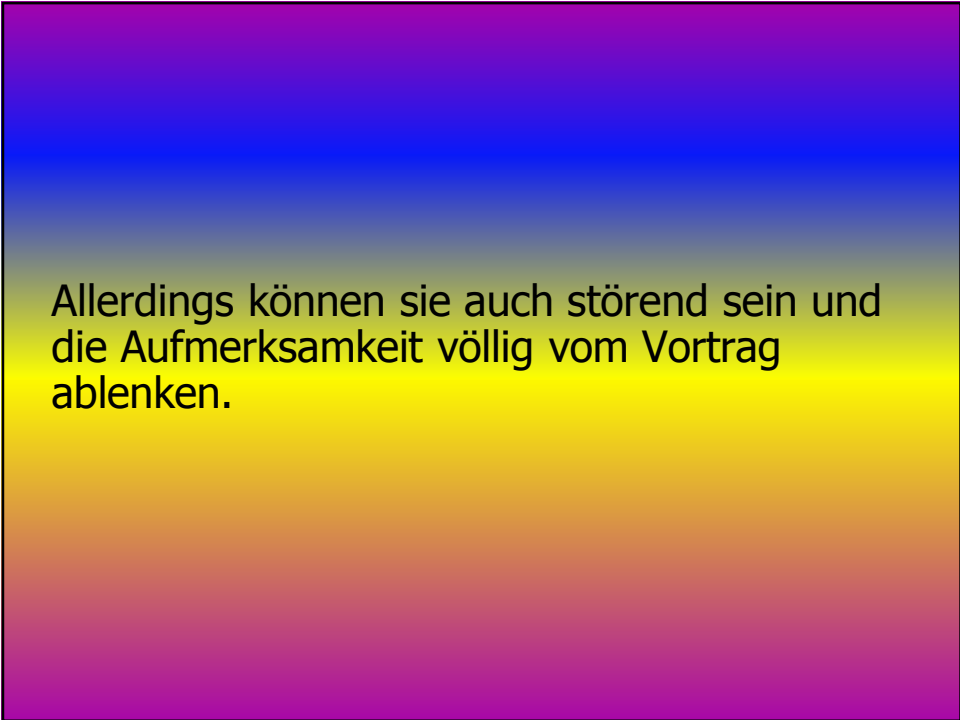
## Übersicht

- Grundlagen: Sinn und Zweck von Präsentationen
- Farbwahl und -gestaltung
- Schriftgröße und Schriftart
- Seitenlayout
- Animationen, Grafiken und Effekte
- Corporate Design und Abschluss
- Vortragstechniken und PowerPoint

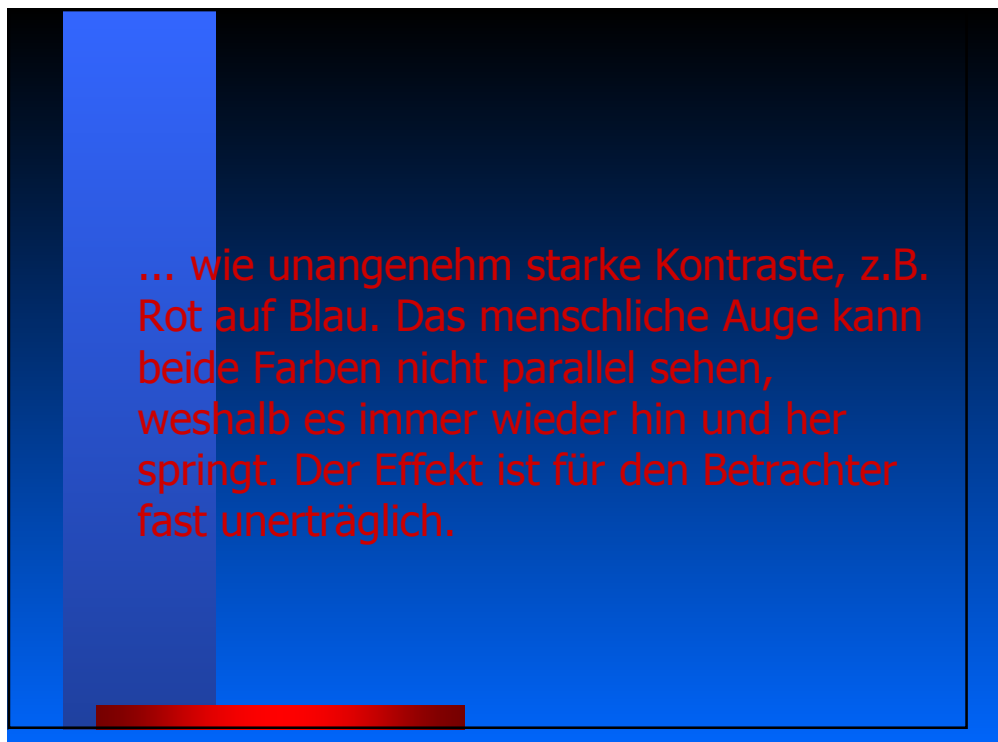
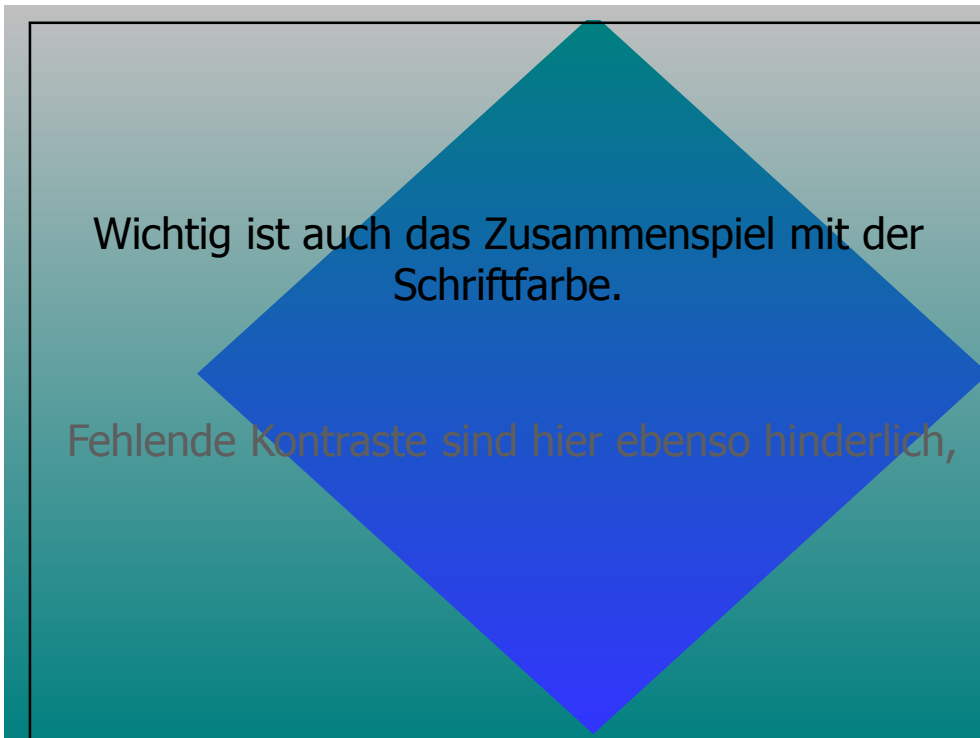




Hintergrundgestaltungen können angenehm wirken und zu einer optisch gelungenen Präsentation beitragen.



Allerdings können sie auch störend sein und die Aufmerksamkeit völlig vom Vortrag ablenken.



In der Regel eignen sich helle  
Schriftfarben gut für dunkle Hintergründe,

... wohingegen dunkle Schriftfarben für  
helle Hintergründe besser geeignet sind.

## Farbwahl und -gestaltung

- Angenehme Farben auswählen, sowohl für den Hintergrund, wie auch für die Schrift
- Akzeptable Kontraste suchen
- Bizarre Kombinationen vermeiden
- Einheitliche Farbgestaltung in einer Präsentation

## Übersicht

- Grundlagen: Sinn und Zweck von Präsentationen
- Farbwahl und -gestaltung
- **Schriftgröße und Schriftart**
- Seitenlayout
- Animationen, Grafiken und Effekte
- Corporate Design und Abschluss
- Vortragstechniken und PowerPoint



## Schriftgrößen

- Schriftgröße 10 Punkt
- Schriftgröße 12 Punkt
- Schriftgröße 16 Punkt
- Schriftgröße 20 Punkt
- Schriftgröße 24 Punkt
- Schriftgröße 28 Punkt
- Schriftgröße 32 Punkt
- Schriftgröße 36 Punkt
- Schriftgröße 40 Punkt
- Schriftgröße 44 Punkt

Die Schrift kann in verschiedensten Größen verwendet werden.



## Schriftgrößen

Die Schrift sollte nicht zu klein sein...

**...aber den Zuhörer  
auch nicht erschlagen.**

Ein gesunder Mittelweg passt meistens.

## Schriftarten

Die Möglichkeiten

SIMD

vor allem

**IN DIESEM BEREICH**

nahezu

Unbegrenzt.

Aber auch hier gilt:

Weniger ist mehr!

„Sans-Serif“-Schriften, wie:

Arial, Verdana, Tahoma

sind aufgrund ihres  
schlichten Schriftbildes für  
Präsentationen am besten  
geeignet.

## Übersicht

- Grundlagen: Sinn und Zweck von Präsentationen
- Farbwahl und -gestaltung
- Schriftgröße und Schriftart
- **Seitenlayout**
- Animationen, Grafiken und Effekte
- Corporate Design und Abschluss
- Vortragstechniken und PowerPoint



## D. Republik Italien

### I. Nationale Institutionen - 1. Teil

- Parlamento Italiano [Italian Parliament] ([www.parlamento.it/](http://www.parlamento.it/))
- Camera dei Deputati [Chamber of Deputies] ([www.camera.it/](http://www.camera.it/))
- Senato della Repubblica [Senate of the Republic] ([www.senato.it/senato.htm](http://www.senato.it/senato.htm))
- Presidenza del Consiglio dei Ministri [Presidency of the Council of Ministers] ([www.pubbzochigi.it/](http://www.pubbzochigi.it/))
- Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) [National Institute of Statistics] ([www.istat.it/](http://www.istat.it/))
- Ministero per le Politiche Agricole (MIPA) [Ministry for Agricultural Policies] ([www.politicheagricole.it/](http://www.politicheagricole.it/))
- Ministero delle Comunicazioni [Ministry of Communications] ([www.comunicazioni.it/](http://www.comunicazioni.it/))
- Ministero della Difesa [Ministry of Defence] ([www.difesa.it/](http://www.difesa.it/))
- Ministero delle Finanze [Ministry of Finance] ([www.finanze.it/](http://www.finanze.it/))
  - Guardia di Finanza ([www.gdf.it/](http://www.gdf.it/))
- Ministero degli Affari Esteri (MAE) [Ministry of Foreign Affairs] ([www.mae.it/](http://www.mae.it/))
- Ministero per il Commercio con l'Estero (MCE) [Ministry of Foreign Trade] ([www.mincames.it/](http://www.mincames.it/))
- Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato [Ministry of Industry, Commerce and Handicraft] ([www.mindustria.it/](http://www.mindustria.it/))

#### Beispiel, wie es nicht geht:

- Schrift zu klein
- Folie viel zu voll
- Text zu eng platziert
- Kontraste unerträglich

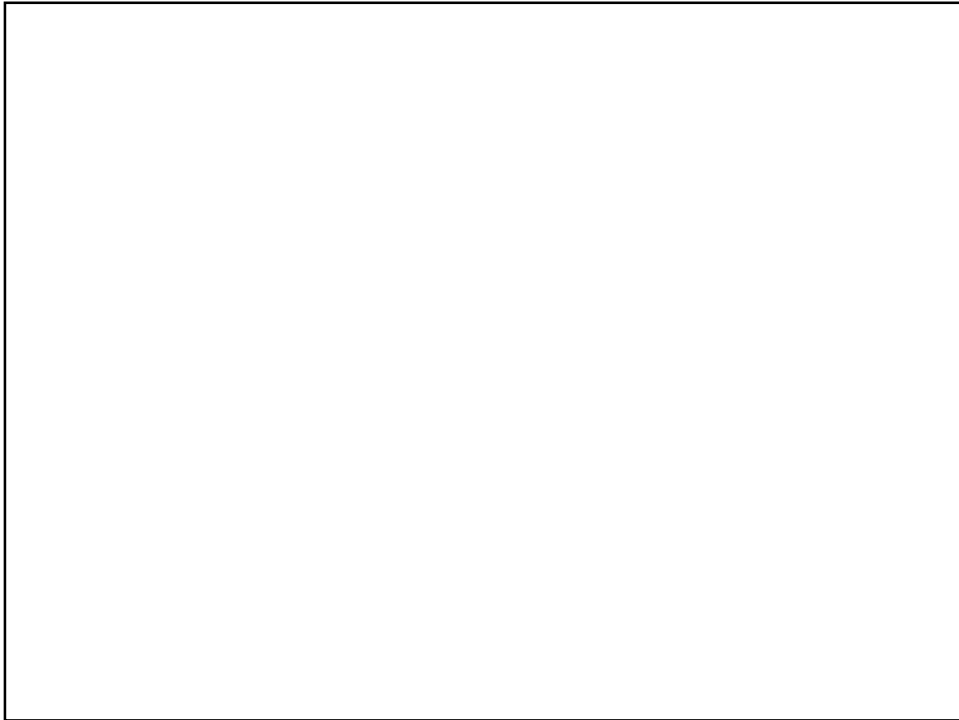
## Layout einer Folie mit Hilfslinien

### Layout

Als Layout (engl. "Plan", "Entwurf", "Anlage") bezeichnet man das detaillierte "Sichtbarmachen" eines gedanklichen Bildes zu einem tatsächlichen Entwurf (Reinzeichnung), zumeist dem eines Drucks. Die Visualisierung vermittelt dem Gestalter und dem Auftraggeber einen Eindruck über die Form der späteren Ausführung und dient damit als verbindliche Entscheidungsgrundlage für die weitere Ausführung. Die enthaltenen Texte müssen nicht zwingend dem späteren Original entsprechen. Das Layout ist nicht nur entscheidend für die Umsetzung einer anscheinlichen Corporate Identity (CI), sondern auch maßgebend für das eigentliche Druckergebnis, wie etwa Druck - Foto auf Leinwand. Wir möchten Ihnen die Grundlagen der Gestaltung von Druckvorlagen vermitteln um Ihnen die eigenhändige Gestaltung von einfachen Layouts zu erleichtern. Vor allem bei Vorlagen für den Großformatdruck ist es wichtig den Unterschied zwischen Pixel- und Vektorgrafik zu kennen, von den verschiedenen Farbräumen schon mal was gehört zu haben und natürlich welche Software am geeignetsten ist. Für Großformatdrucke ist es oft unerlässlich das man das Layout in einem sog. vektorbasiertem Zeichenprogramm für den Druck erstellt. Gängige Programme hierfür sind der Adobe Illustrator (für Profis) oder InDesign (Profis), das

Zeichenprogramm Corel Draw (Forgeschritten) oder Freehand. Überhaupt nicht druckfähig sind Layouts aus Office Programmen wie WORD, PowerPoint oder Excel. Wer in diesen Office Programmen gestaltet verschwendet oft seine Zeit da diese von den Druckereien neu gesetzt werden müssen, was je nach Umfang in der Regel auch berechnet wird. Natürlich besteht auch die Möglichkeit das man sich von Agenturen geeignete Layouts designen lassen kann. Man sollte allerdings darauf achten das man von der Agentur in jedem Fall die "offenen", also gezeichneten, Dateien bekommt um diese später evtl. auch selber nachbearbeiten zu können. Dies vermeidet eventuell auftretende Folgekosten der Werbeagentur welche das Layout entworfen hat. Mein Heimatvereins.de, das Portal für Fanartikel und





## Stichwörter oder Sätze?

Bei der Beschriftung von Folien sollte darauf geachtet werden, dass keine zu langen Sätze formuliert werden, die die Aufmerksamkeit und Konzentration des Publikums für längere Zeit binden. In dieser Zeitspanne kann das Publikum Ihnen nur sehr schwer folgen, weil es mit dem Lesen von Informationen beschäftigt ist. Also nicht zu viele Infos auf eine Folie und diese klar strukturieren, damit das Publikum was mitnimmt und nicht verwirrt wird, was leicht geschehen kann.



## Stichwörter statt Sätze

- Stichwörter verwenden
- Stichwörter lenken weniger ab
- Texte nicht vorlesen
- Definitionen ausformulieren
- Zeit lassen zum Lesen  
(Faustformel: 1 min pro Folie).



Regel :  $5 \pm 2$  Spiegelstriche



Verschiedene Textgrößen können ein wichtiges Gestaltungselement sein.

Aber auch hiermit sollte man es nicht übertreiben.

Denn sonst überlagert die Gestaltung den Inhalt.

Und das ist kontraproduktiv.

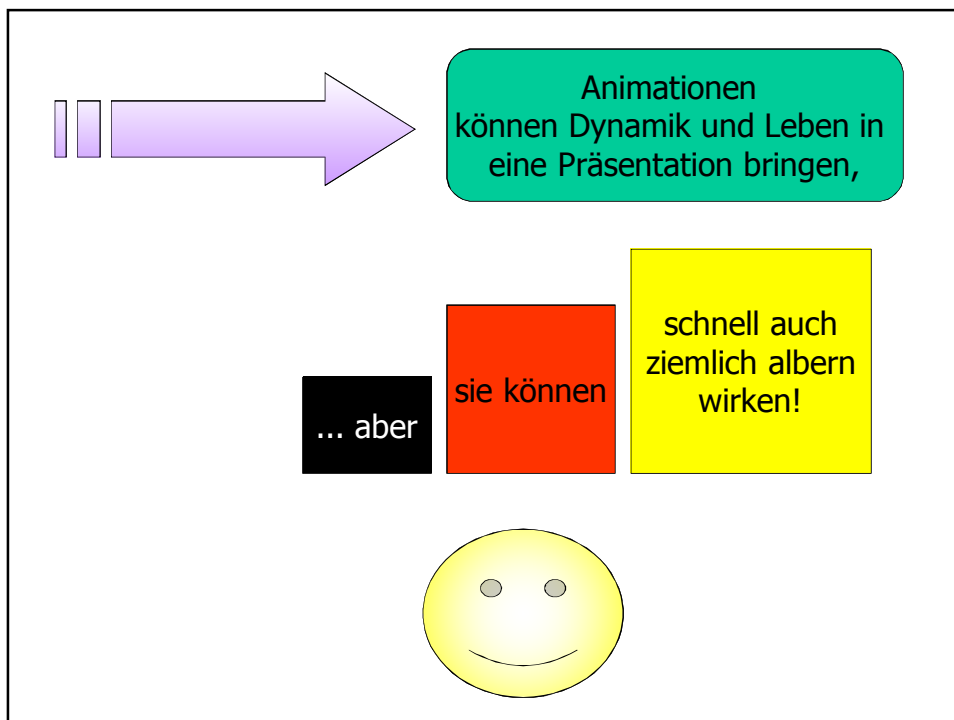
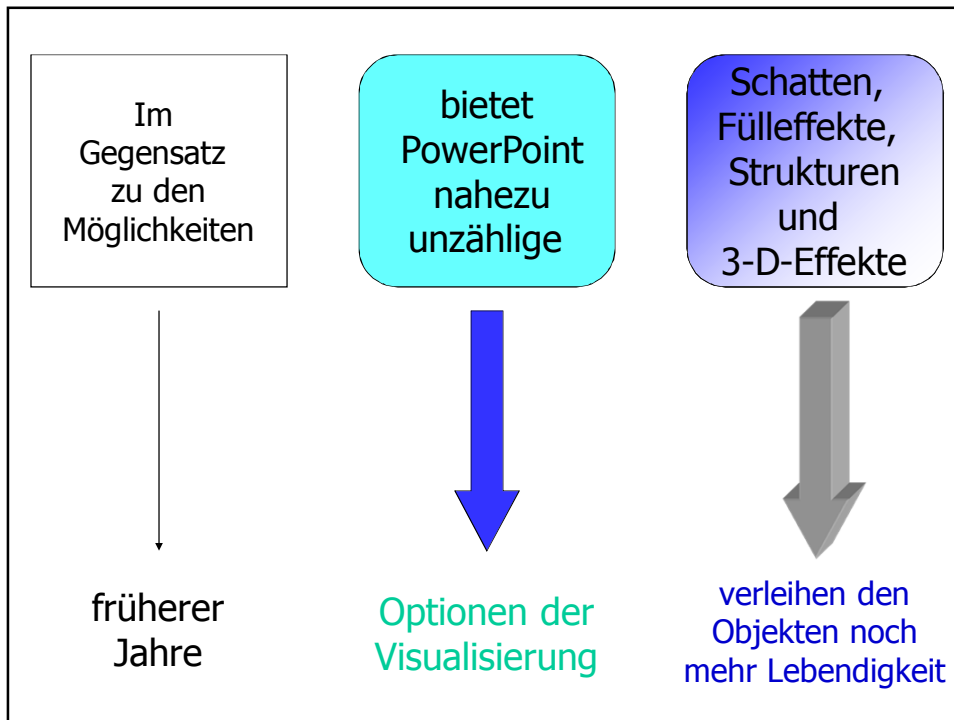
## Seitenlayout

- Seiten nicht überfrachten
- Nicht mehr 6-8 Zeilen/Spiegelstriche pro Seite
- Stichworte statt langer Sätze
- Maximal 3 Schriftgrößen pro Folie
- GROSSBUCHSTABEN SIND SCHWERER LESBAR

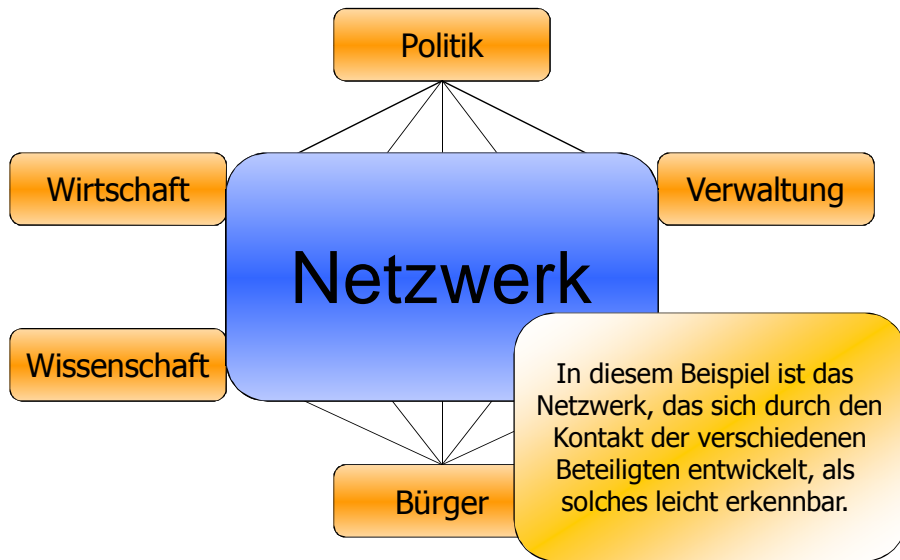
## Übersicht

- Grundlagen: Sinn und Zweck von Präsentationen
- Farbwahl und -gestaltung
- Schriftgröße und Schriftart
- Seitenlayout
- Animationen, Grafiken und Effekte
- Corporate Design und Abschluss
- Vortragstechniken und PowerPoint

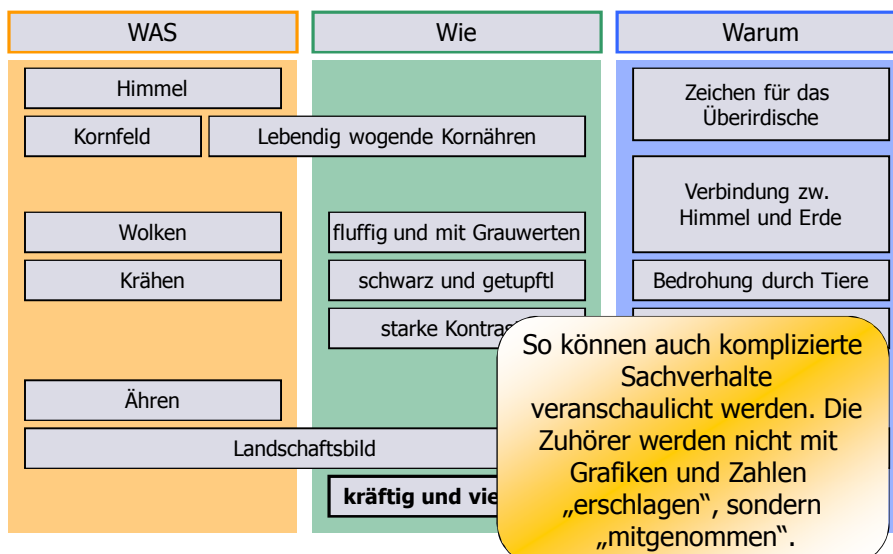




Sinnvoll sind Visualisierungen zur Darstellung abstrakter Zusammenhänge.



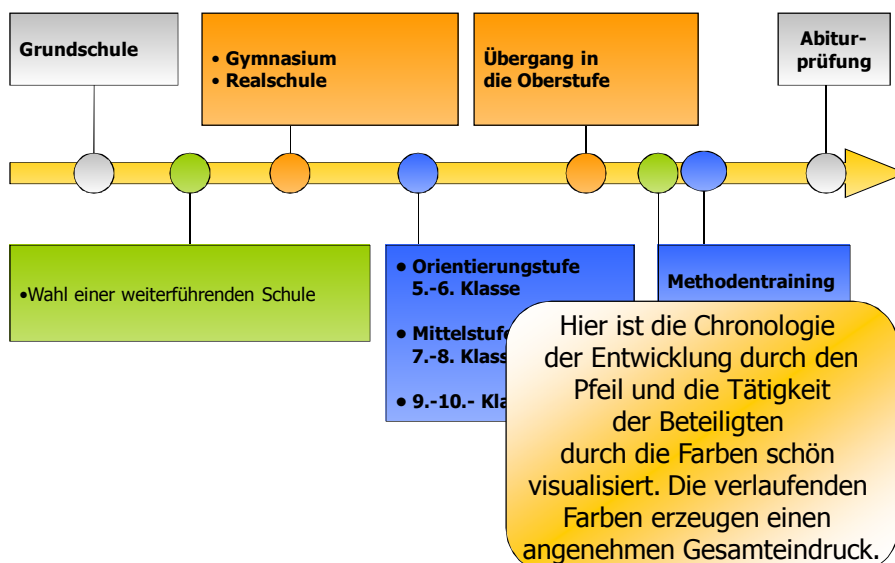
Der schrittweise Aufbau von Darstellungen ist der eigentliche Vorteil von PowerPoint

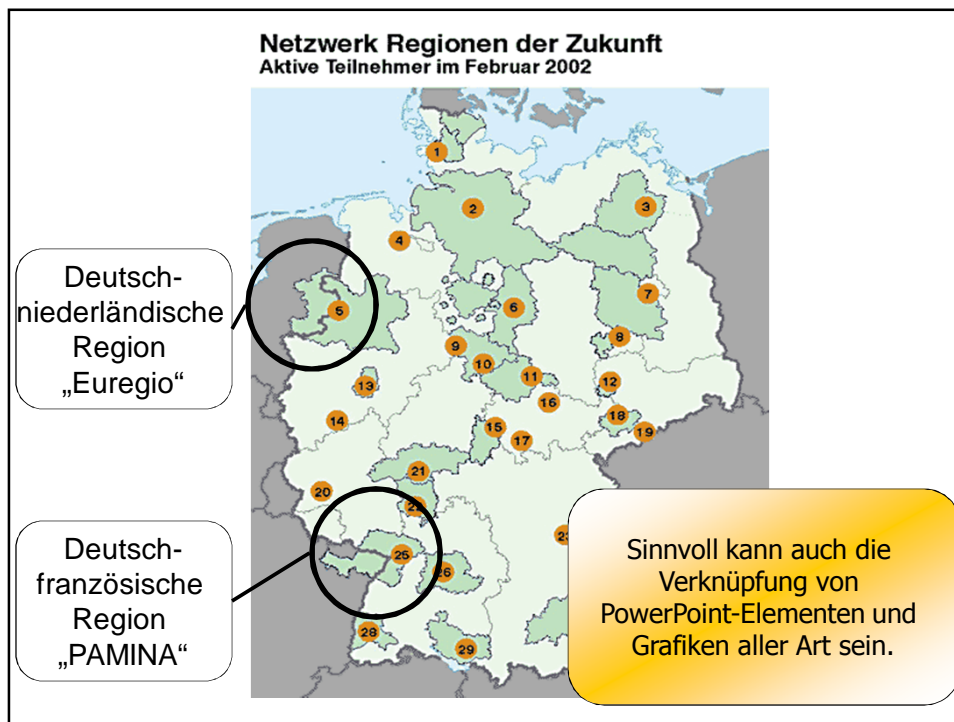




Krähen über dem Kornfeld, Vincent van Gogh, 1890

## Möglicher Werdegang im dt. Schulsystem





## Animationen, Grafiken und Effekte

- Nutzt die Vorteile von PowerPoint:
  - Visualisierungsmöglichkeiten
  - Gestaffelter Seitenaufbau
- Effekte sparsam einsetzen, keine Show!
- Grafiken und Piktogramme unterstützend verwenden, nicht als Selbstzweck



## Übersicht

- Grundlagen: Sinn und Zweck von Präsentationen
- Farbwahl und –gestaltung
- Schriftgröße und Schriftart
- Seitenlayout
- Animationen, Grafiken und Effekte
- **Corporate Design und Abschluss**
- Vortragstechniken und PowerPoint

Logos dienen dem Corporate Design. Sinnvoll kann auch die Angabe von Datum, Referent, Thema und die Seitenzahl sein.

Ein einheitliches Corporate Design erhöht den Wiedererkennungswert, birgt aber auch die Gefahr der Überfrachtung der Folie und beschränkt die Möglichkeiten der Visualisierung.

## Definition von F

Bei Zitaten und Bildern sind Quellenangaben unerlässlich. Diese müssen nicht unbedingt bibliographisch vollständig sein, aber die Wiederauffindbarkeit auf jeden Fall gewährleisten.

„Philosophie ist der Versuch des Menschen mit dem Mittel des Denkens sein Dasein, die von ihm wahrgenommene äußere Welt und sein eigenes Inneres zu erklären.“

Quelle: Peter Möller, Was ist Philosophie? [www.philolex.de/philosop.htm](http://www.philolex.de/philosop.htm) (6.07.03)

# Vielen Dank für Euer Interesse

nur noch fünf Folien...

dann dürft Ihr gleich selbst eine Präsentation erstellen

Wichtig ist eine abschließende Folie, die sich an die Zuhörer wendet, entsprechend also IHR oder EUER verwenden.

## Corporate Design und Abschluss

- Auf Zweck und Zielgruppe zuschneiden
- Name (Autor), Thema, Präsentationsdatum, Seite
- Quellenangaben bei Definitionen, Zitaten, Bildern
- Abschlussbild und Danksagung



## Übersicht

- Grundlagen: Sinn und Zweck von Präsentationen
- Farbwahl und -gestaltung
- Schriftgröße und Schriftart
- Seitenlayout
- Animationen, Grafiken und Effekte
- Corporate Design und Abschluss
- Vortragstechniken und PowerPoint



## Handout

- Handout möglichst auf eine Seite reduzieren
- Handout sollte umfassen:
  - zentrale Positionen und **Thesen**
  - wichtige Verweise.
- Verteilung vor Beginn oder nach Ende des Vortrages (Ablenkungsgefahr bei Verteilung vor Beginn).



## Vortrag

- Freie Rede, stehend, mit Blick zum Publikum:
  - Nicht zu sehr auf die Leinwand sehen
  - Monitor als „Teleprompter“ verwenden,
- Karteikarten werden so fast überflüssig
- Das Publikum einbinden, Zwischenfragen stellen, Abbildungen auswerten (lassen)
- Übung bringt Routine und Sicherheit und verhindert Zeitüberschreitungen

## Inhalte und Multimedia

- Multimedia ersetzt nicht den Inhalt
- Aufgabenstellung berücksichtigen
- Gedanken über Gliederung machen
- Konzentration auf das Wesentliche
- Auswahl von wirklich prägnanten Beispielen
- Stets das Zeitlimit im Hinterkopf behalten