

Kriterien für eine Multimediapräsentation (Power Point, Open Office u.a.)

Auf einer Folie sollten nicht mehr als 6 Zeilen mit jeweils 6 Worten vorkommen. Ganze Sätze sind ein Tabu. Die Präsentation soll deinen Vortrag knapp zusammenfassen und nicht ersetzen

Weitere Grundsätze:

1. Im Zentrum steht der mündliche Vortrag.

- Es gehören keine Texte auf die Folien, die du vorliest.
- Weniger Text ist mehr. Verwende Stichworte, Schlüsselworte und kurze Punkte.
- Verwende, wenn möglich Bilder / grafische Objekte statt Text.
- Die Präsentation unterstützt deinen Vortrag.

2. Die Präsentation ist gut lesbar.

- Benutze mindestens Schriftgröße 20.
- Verwende serifenfreie Schriftarten (z.B. Arial, Verdana).
- Stelle einen starken hell-dunkel Kontrast zwischen Hintergrund und Schrift her.
- Vermeide unruhigen Hintergrundgrafiken.

3. Die Präsentation ist optisch ansprechend.

- Verwende nicht zu viele Farben, benutze Kontraste.
- Verbinde Farbwechsel mit inhaltlicher Bedeutung.
- Benutze für alle Folien ein einheitliches Layout.

4. Die Präsentation überfordert den Zuhörer / die ZuhörerIn nicht und lenkt sie nicht ab.

- Setze nicht zu viele Folien (angemessene Vortragszeit pro Folie) ein.
- Eine wichtige Aussage pro Folie ist ausreichend.
- Verwende Animation nur, wenn es sinnvoll ist, verzichte auf Spielereien.

5. Der Aufbau der Power Point enthält

- **eine Titelfolie:** Titel und Name des Vortrages, Name des Referenten, Datum werden genannt
- **eine Gliederung** in Kernpunkte (1.,2.,3.), eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss
- **Quellenangaben** von Grafiken und Bildern

Typische Fehler durch Überprüfen vermeiden! Häufig auftretende Fehler sind:

- zu viel Text und Rechtschreibfehler
- ohne Sinn und Zweck verschönern und zu viele Spezialeffekte einsetzen
- zu schneller Folienwechsel
- Folie stimmt nicht mit Gesagtem überein
- zu viel, zu schnell und zu lange reden

- Überprüfung fehlt, ob Power Point geht (Tipp: zusätzliche Sicherung als PDF-Datei)