

Eine Bildschirmpräsentation anfertigen bedeutet, ...

... das Wichtigste zu einem Thema zusammenzufassen und klar, geordnet und schön gestaltet auf multimedial mit Hilfe einer Software (z.B. Powerpoint) darzustellen.

So kannst du vorgehen:
(1) Form:

Halte bei der **Erstellung deiner Bildschirmpräsentation** die folgenden **Formkriterien** ein.

Die **Bildschirmpräsentationsfolien** sollten ...

- ³⁵₁₇ ... im **Querformat** ausgerichtet sein.
- ³⁵₁₇ ... durch eine **einheitliche** und **schlichte Gestaltung** geprägt sein.
- ³⁵₁₇ ... die **gleiche Hintergrundfarbe** besitzen.

Hinweis:

Falls du **gleiche Logos, Überschriften, Aufzählungen, u.a. auf jeder Präsentationsfolie verwendest**, musst du sie **immer am gleichen Ort platzieren**. Erstelle daher eine **Masterpräsentationsfolie**.

(2) Aufbau:
2.1. Startseite der Bildschirmpräsentation

Gib auf der **Startseite der Bildschirmpräsentation** ...

- ³⁵₁₇ ... das **Thema der Präsentation** (klare Schriftart wählen: z.B. Arial, Arial black, Helvetica; Schriftgröße: 32pt) an.
- ³⁵₁₇ ... den **Namen des Referenten oder der Referentin** (die **Namen der Referenten**) an.
- ³⁵₁₇ ... das **Unterrichtsfach bzw. den Titel der Veranstaltung** an.
- ³⁵₁₇ ... den **Namen deiner Lehrerin bzw. deines Lehrers** an.
- ³⁵₁₇ ... den **Ort und das Datum der Präsentation** an.

Hinweis: Wähle für die übrigen Punkte ebenfalls eine klare Schriftart mit der Größe 16 bis 18pt.

2.2. Gliederungsseite der Bildschirmpräsentation

Erstelle auf der **zweiten Präsentationsfolie** die **Gliederung deiner Präsentation, deines Referats, deines Vortrages oder deiner Prüfung**.

2.3. Weitere Präsentationsfolien der Bildschirmpräsentation
Inhalt:

Halte bei der **Erstellung deiner Präsentationsfolien** die **Inhaltskriterien** ein.

Die Präsentationsfolien sollten ...

- ³⁵₁₇ ... **Stichwörter, Aufzählungszeichen** und **keine lang ausformulierten Textpassagen** enthalten.
- ³⁵₁₇ ... pro Folie nur **einen inhaltlichen Aspekt** beleuchten.
- ³⁵₁₇ ... nur dann **Abbildungen, Diagramme und Tabellen** enthalten, wenn sie von **besonderer Bedeutung** sind.

Aufbau:

Halte bei der **Erstellung deiner Präsentationsfolien** die folgenden **Aufbaukriterien** ein.

- ³⁵₁₇ **Teile** jede Präsentationsfolie sinnvoll **ein**, indem du **optische Blöcke** bildest.
- ³⁵₁₇ **Wähle** für deine einzelnen Präsentationsfolien **aussagekräftigen Titel** und **passende Inhalte** dazu.

- ³⁵₁₇ **Baue** deine einzelnen Präsentationsfolien so **übersichtlich auf**, dass der Betrachter bzw. die Betrachterin sie **leicht nachvollziehen** kann.
- ³⁵₁₇ Bedenke immer, dass der „rote Faden“ sichtbar bleibt.
- ³⁵₁₇ Stelle **Zusammenhänge** durch **gleiche Farben, Formen und Schrifttypen** dar.
- ³⁵₁₇ Lasse **genügend Freiflächen** in deinen Präsentationsfolien.

Schrift:

Halte bei der **Erstellung deiner Präsentationsfolien** die folgenden **Kriterien der Schrift** ein.

- ³⁵₁₇ **Wähle** eine **einfache Schriftart** (z.B. Arial, Helvetica) für deine Präsentationsfolien **aus**.
- ³⁵₁₇ Denke daran, dass sie **gut lesbar** sein muss, **wähle** daher eine **Schriftgröße** von 16 bis 18pt.
- ³⁵₁₇ Wähle eine **Schriftfarbe** aus, die **kontrastreich zum Hintergrund** ist.
- ³⁵₁₇ **Verwende** die übliche **Groß- und Kleinschreibung**.

Farben, Formen, Symbole und Animationen:

Halte bei der **Erstellung deiner Präsentationsfolien** die **Kriterien der Farb-, Form- und Symbolwahl** ein.

- ³⁵₁₇ Verwende **Formen und Symbole** nur dann, wenn sie den **Sachverhalt besser verdeutlichen**.
- ³⁵₁₇ Setze mit **Farben der Schrift wichtige Akzente**:
- Gelb = heiter, ausgleichend, frisch
 - Orange = warm, froh, festlich, reizend
 - Rot = aktiv, stark, aggressiv, wichtig
 - Violett = dunkel, würdevoll, stattlich
 - Blau = kühl, seriös, edel, glaubwürdig
 - Grün = passiv, ruhig, natürlich, korrekt
- ³⁵₁₇ Markiere **nur wesentliches durch Animationen** (einfärben, einkreisen, u.a.), denn **weniger ist mehr**.
- ³⁵₁₇ **Verzichte** auf **Ton- und Geräuschanimationen**.

2.4. Abschlussseite der Bildschirmpräsentation

Bedanke dich auf der **Abschlussseite bei deinen Zuhörern und Zuhörerinnen** (z.B. Herzlichen Dank für die Aufmerksamkeit). Wähle hierzu ebenfalls eine klare Schriftart und eine Schriftgröße von 32pt.

Hinweis:

Mache dir klar, dass eine Bildschirmpräsentation den Vortrag nicht ersetzen kann, sondern nur eine begleitende Unterstützung darstellt.

Dazu dient es:

Eine Bildschirmpräsentation dient den Zuhörerinnen und Zuhörern zur Orientierung und Vertiefung des Inhalts der Präsentation, des Referates, des Vortrages oder der Prüfung. Des Weiteren nimmt sie dir während der Darbietung Schreibarbeit (z.B. Tafelbild, Graphische Darstellungen) ab.

(entnommen aus: „Methodencurriculum Europaschule – Gymnasium Hamm“)