

Checkliste für deine PowerPoint Präsentation

- Funktion von PowerPoint: Visualisierung des Vortrags und kein Stichwortzettel, von dem der Vortrag abgelesen wird!
- Das Design ist auf allen Folien einheitlich.
- Der Hintergrund ist so gewählt, dass der Inhalt gut sichtbar ist (Kontrast!).
- Schriftgrößen gut lesbar (ab 20pt. aufwärts)
- Keine langen Sätze, nur Stichpunkte!
- Diagramme, Bilder und Visualisierungen groß und gut sichtbar.
- Folien müssen übersichtlich sein. Deshalb ist weniger hier mehr: pro Folie wenige Stichworte/ein Diagramm/ein Bild.
- Übergänge und Animationen gezielt und sparsam einsetzen. Sonst lenkt es von der eigentlichen Visualisierung ab.
- Gliederung einfügen, ggf. Seitenzahlen auf den Folien.
- Zusätzliche Notizen auf Zettel machen, mit Hilfe derer der Vortrag gehalten wird.
- Präsentation vorher üben!



Du möchtest wissen, wie du PowerPoint technisch umsetzen kannst?
Im Internet findest du im Reader zum Methodentag 7 alles Schritt für Schritt erklärt.

Checkliste Textdokumente

- Lege zu Beginn deiner Arbeit mit einem Textdokument einen Speicherort fest. Denn nur Dokumente, die du speicherst, z. B. auf Festplatte oder USB-Stick, sind nach dem Schließen der Programme noch vorhanden!
- Richte deine Seite ein: soll es eine Kopf- oder Fußzeile geben? Richte ich Seitenzahlen ein? Welches Format hat meine Seite? Wieviel Zentimeter sollen die Seitenränder haben?
- Bei der Gestaltung deines Textes achte darauf, dass es einheitlich und gut lesbar ist: Wähle eine Schriftart, die möglichst sachlich ist (hier wurde zum Beispiel *calibri* verwendet).
- Die Schriftgröße des Fließtextes ist lesbar aber nicht zu groß.
- Überschriften sind im Schriftgrad größer als der Fließtext.
- Der Fließtext wird meist im Blocksatz verfasst (also nicht linksbündig, außer es handelt sich um eine Checkliste ;)!)
- Fett-** und *Kursiv*schrift können zur Verdeutlichung eingesetzt, wichtige Wörter unterstrichen werden (aber sparsam: *Kosmetik* **macht** T e x t e unleserlich!).
- Textabschnitte und neue Gedankengänge werden im Fließtext dadurch deutlich gemacht, dass eine Leerzeile eingefügt wird.
- Tabellen und Grafiken können helfen, den Text zu veranschaulichen.
- Lies deinen Text am Ende nochmal Korrektur. Stimmt die Rechtschreibung? Notfalls hilft auch das Rechtschreibprogramm des Computers.



Du willst wissen, wie das alles technisch geht? Schaue im Internet den **Reader** zum Methodentag 7 an. Da werden die einzelnen Punkte nochmal Schritt für Schritt erklärt.