

## Foliengestaltung

- Erstellen Sie eine Titelfolie mit Ihrem Namen und dem Thema des Referats.
- Setzen Sie ein Inhaltsverzeichnis an den Anfang der Präsentation, um über den Ablauf des Referats zu informieren.
- Achten Sie auf einen Standardaufbau, der sich durch alle Folien hindurchzieht, d.h. gleiche Schriften, gleiche Symbole, gleiche Rahmen und Schattierungen für ähnliche Inhalte.
- Nummerieren Sie die Folien. Dies spart bei Querverweisen an Suchzeit und Ihre ZuhörerInnen können die Nummer der referenzierten Folie in ihre Notizen aufnehmen.
- Stichwörter sind besser als ausformulierte Sätze: Die ZuhörerInnen sollen nicht von den Folien ablesen, denn diese sind als Aufmerksamkeitsstützen gedacht, um Erläuterungen zu ergänzen und zu illustrieren (Ausnahme: PowerPoint Präsentationen, die auch als Handout abgegeben werden).
- Eine Mischung aus Bild und Wort erhöht die Verarbeitungstiefe, da verschiedene Modalitäten angesprochen werden.
- Achten Sie auf hohe Kontraste, z.B. dunkle Schrift auf hellem Hintergrund.
- Seien Sie zurückhaltend mit der Menge an verschiedenen Farben und setzen Sie diese gezielt ein, z.B. rot, um auf etwas aufmerksam zu machen.
- Wählen Sie grosse Schriften, z.B. Titel 36 pt, Überschrift pro Folie 32 pt, Überschrift in Folie 24 pt, Fliesstext 20 pt. Keine Schrift sollte kleiner als 16 pt sein!
- Pfeile und Linien sollten dick genug sein, d.h. mindestens 1,5 pt.

**Tipp:** Möglicherweise gibt es von Ihrem Institut / Ihrer Professorin eine Vorlage für Präsentationen.

**Tipp:** Dunkler Hintergrund braucht viel Druckerschwärze beim Ausdrucken. Zudem sind allfällige Notizen auf den Folien oder angestrichene Passagen schwer erkennbar.

**Tipp:** Eingescannte Abbildungen sind oft zu komplex, hier müssten Sie möglicherweise eine eigene, vereinfachte Darstellung zusammenstellen.

**Tipp:** Beurteilen Sie die Lesbarkeit der Folien auf Bildschirm aus 2 Meter Entfernung.