

Checkliste: Layout

Gliederung: Diese Bestandteile sollten in jeder Präsentation vorhanden sein

1. Titel (Thema, Datum, Klasse, Name)
 2. Gliederung
 3. Hauptteil
 4. Schluss
 5. Quellen
-

Foliengestaltung

- Weniger ist mehr: so wenig Text, wie für das Verständnis nötig
- Auflockern und verdeutlichen mit Medien: Bilder, Videos, Töne
- Folie als Unterstützung des Gesprochenen (nicht dasselbe sagen, was auf der Folie steht!)

Bilder

- Dateiformat: Lieber PNG als JPEG, da bei PNG-Dateien der Hintergrund immer transparent ist
- Am besten lizenzfreie Bilddatenbanken nutzen: Pixabay, Wikimedia Commons, pexels, unsplash
- Quellen angeben! Neben/unterm Bild oder auf letzter Folie

Schrift

- immer die gleiche Schriftart verwenden
- variiere Schriftstärke und Größe für Überschrift, Blocktext und Quellenangabe

Farbe: nicht zu viele verschiedene Farben verwenden

Effekte: sparsam und sinnvoll verwenden

- z.B. "wischen" und "verschieben" (Keynote)
- Beim Verschieben des selben Elements in mehreren Folien: "Zauberei" (Keynote)