

In dieser Unterrichtseinheit sollst du die Folien für deinen Vortrag erstellen.
Lies zunächst die Hinweise und bearbeite anschließend die Aufgabe.

Reihenfolge

Die Reihenfolge deiner Folien entspricht im Wesentlichen der Struktur, die du in der vorigen Unterrichtseinheit erarbeitet hast. Es gibt dazu noch einige besondere Folien:

- **Titelfolie**
Zeigt das Thema in großer Schrift, ggf. mit Bild. Die Titelfolie kann auch den / die Autoren nennen und das Datum der Präsentation, aber das ist kein Muss. Das Datum macht z.B. nur dann Sinn, wenn man die Präsentation nur einmal halten möchte.
- **Gliederung**
Auf dieser Folie kann man die einzelnen „Kapitel“ der Präsentation auflisten. Das ist aber nur bei langen Vorträgen (z.B. eine einstündige Vorlesung an der Uni) sinnvoll. Für einen 10 bis 15-minütigen Vortrag wie in eurem Fall braucht es keine Gliederung, sie würde den Vortrag nur unnötig in die Länge ziehen.
- **Folien für den Inhalt der Präsentation**
Es folgt der eigentliche Inhalt, der aus mehreren Folien besteht (jeweils eine pro Abschnitt).
Zur Gestaltung dieser Folien: siehe weiter unten.
- **Zusammenfassung**
Auf der vorletzten Folie kann man die wichtigsten Erkenntnisse des Vortrags in Stichpunkten zusammenfassen. Auch das ist eher für längere Vorträge nötig.
- **Quellen**
Die letzte Folie listet die Quellen auf, wo ihr den Inhalt recherchiert und die Bilder gefunden habt. Dabei wird jeweils die Quelle und der Weblink gezeigt, zum Beispiel:
Foto Mainboard, <https://de.wikipedia.org/Mainboard>

Gestaltung

Das wichtigste Ziel in einem Vortrag ist, dass das Publikum **zuhört**. Diesem Ziel ist alles andere unterzuordnen. Die Aufmerksamkeit der Zuhörer kann man auf verschiedene Art und Weise erreichen. Dazu gehört, wie man vorträgt (Präsenz, Humor usw.) - dazu erfährst du mehr in der nächsten Unterrichtseinheit. Wichtig ist aber auch, wie die Folien gestaltet sind.
Dazu nun einige Hinweise und Tipps:

- **Roter Faden**
Dein Vortrag sollte eine für die Zuhörer nachvollziehbare Reihenfolge haben (wie schon in der vorigen Unterrichtseinheit bemerkt).
- **Mehr reden als lesen**
Ein Vortrag ist eine mündliche Erzählung. Die Folien sollen nur unterstützen, also z.B. Fotos oder Diagramme zeigen, die besser über die Augen aufzunehmen sind als über die Ohren. Folien sollten daher nur wenig Text enthalten – den kannst du ja erzählen.

- **Kurze und wenige Stichpunkte**

In Folien werden oft und gerne Stichpunkte aufgelistet. Das hilft meist eher der Person, die vorträgt, nichts zu vergessen, als den Zuhörern. Wenn du Stichpunkte verwendest, sollten sie kurz sein und gut zu lesen, und nicht zu viele auf einer Folie, sonst werden sie entweder gar nicht gelesen, oder die Zuhörer lesen nur und hören nicht mehr zu.

Pro Folie sind maximal sechs Zeilen mit Stichpunkten zu empfehlen, mindestens in Schriftgröße 24 (besser noch größer). Du solltest keine ganzen Sätze formulieren, sondern so weit wie möglich kürzen, solange es noch verständlich ist, dann müssen die Zuhörer weniger lesen. Pro Stichpunkt kannst du ein wichtiges Wort fett hervorheben, dann findet man sich schneller zurecht.

- Ausnahme: In manchen Vorträgen ist es sinnvoll, über ein Zitat, z.B. einen berühmten Ausspruch eines Schriftstellers oder Philosophen zu sprechen. Dann kannst du nur dieses eine Zitat vollständig, groß und in der Mitte einer Folie platzieren.

- **Passende Bilder**

Bilder, Fotos und Diagramme helfen, den Vortrag besser zu verstehen und machen ihn interessanter – wenn sie zum Inhalt des Vortrags passen. Bilder sollten eine gute Qualität haben und nicht „pixelig“ aussehen. Du kannst auch Bilder und Text auf einer Folie zusammen unterbringen – dann sollte es aber nur wenig Text sein.

- **Leerräume**

Eine Folie muss nicht ganz ausgefüllt sein – wie oben beschrieben, kannst du z.B. auch nur ein einzelnes Zitat auf eine Folie setzen – wenn es wichtig für den Vortrag ist und zum Nachdenken anregt.

- **Einheitliche Gestaltung**

Verwende ein einheitliches Design auf allen Folien: der Titel der Folie ist immer an der gleichen Stelle, ebenso die Foliennummer, es wird überall die gleiche Schriftart und -farbe verwendet, das Hintergrundbild ist auf jeder Folie sein, usw. Dabei sollten Farben, Hintergrund und Schriftart gut zueinander, und zum Thema des Vortrags passen.

- Ausnahme: Manchmal gibt es einen Grund, Folien unterschiedlich zu gestalten. Es könnte z.B. sein, dass du auf jeder Folie ein anderes Foto zeigst, und dann jeweils die Schriftfarbe an das Foto anpasst. Wenn der Vortrag über schöne Fotos wirken soll, wäre das eine sinnvolle Strategie.

- **Animation nur sparsam einsetzen**

Wie schon in der Unterrichtseinheit dazu bemerkt, wird Animation nur selten gebraucht. Wenn du ohne Grund Animation einsetzt, lenkt das im Vortrag eher ab.

Aufgabe

Erstelle die Folien für die Präsentation zu deinem Thema:

- Beginne mit dem **Folienmaster**: Wähle ein Hintergrundbild, passe Größe und Position der Textfelder an, wähle eine Schriftart und Schriftgrößen für Titelzeile und Inhalt.
- Erstelle die **Folien** für deinen Vortrag, beginnend mit der Titelfolie, dann zu jedem Abschnitt eine oder zwei Folien, und zum Schluss eine Folie für die Quellenangaben.