

dann in der fertigen Präsentation bei Power-Point nicht mehr zu sehen, bei anderen Medien werden sie radiert.

Neben der Entscheidung für eine einheitliche Ausrichtung wird das Layout eines Dokuments vor allem durch die Gestaltung der **Schrift** bestimmt. Man unterscheidet zwischen der Serifenschrift und der serifenlosen Schrift. Serifen wie bei Times New Roman sind kleine Häkchen und Abschlussstriche, die den Lesefluss fördern. Diese Schriften sind für längere Texte in Broschüren oder Büchern geeignet. Bei den serifenlosen Schriften (Arial, auch Helvetica und Verdana) fehlen diese Verzierungen. Diese Schriften sind bei Plakaten, Präsentationen und großflächigen Texten besser, also bei einer Präsentation zu wählen. Mischen Sie nicht viele unterschiedliche Schriftarten, dies erschwert die Lesbarkeit und es fällt schwer, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen.

Bei der Wahl der **Schriftgröße** bei computergeschriebenen Overheadfolien oder den Folien bei Powerpoint müssen mindestens 18 Punkt, für Überschriften und Hervorhebungen 20 Punkt gewählt werden.

Auch der Einsatz von **Farbe** ist ein gestalterisches Mittel, um Aussagen besonders hervorzuheben. Beschränken Sie sich auf einen sparsamen Einsatz von Farbe.

Wenn Sie **Bilder oder Grafiken** aus anderen Materialien übernehmen, geben Sie in der Bildunterschrift die Quelle an. Bilder müssen aussagekräftig sein, sie dienen nicht der Dekoration. Eventuell ist zu erwägen, ob ein Bildausschnitt nicht treffender sein kann.