

Ein Präsentationsposter erstellen

Wenn Du ein Poster erstellst, gibt es bezüglich der Darbietung zwei Möglichkeiten:

1. Das Poster wird von Dir persönlich vorgestellt, das heißt, es dient **zur Unterstützung eines mündlichen Vortrags** oder
2. das Poster wird **ausgestellt** und **vom Publikum eigenständig betrachtet und gelesen**.

Jede der beiden Möglichkeiten erfordert eine andere Gestaltung des Posters.

(1) Poster zur Unterstützung eines Vortrags

Wenn Du einen mündlichen Vortrag hältst und dazu ein Poster erstellst, sollte das Poster hauptsächlich Abbildungen, Diagramme, Fotos etc. zeigen. Mit diesen Hilfsmitteln sollt der Inhalt Deines Vortrags sinnvoll unterstützt werden, so dass sich die Zuhörer z.B. Zahlen oder wichtige Informationen anhand von Diagrammen oder Fotos gut merken können.

Da der Schwerpunkt des Inhalts Dein mündlicher Vortrag sein sollte, kannst Du auf Text auf dem Poster weitgehend verzichten – lediglich für die Überschrift, Deinen Namen, Klasse, Fach etc. und die Quellenangaben brauchst Du Text.

(2) Poster zur eigenständigen Betrachtung durch das Publikum

Bei einem Poster, das nur ausgestellt wird, ohne dass Du es persönlich vorstellst, musst Du eine sinnvolle »Mischung« aus Text und Grafischen Informationen wählen, damit das Poster interessant ist und den vorbeigehenden Zuschauer einlädt, sich das Poster näher anzuschauen.

Entsprechend ist es sinnvoll, einige wichtige und interessante Elemente so groß zu machen, dass man sie auch ca. 2 m Entfernung gut erkennen kann. Weitere Details sollten dann aus der »Leseentfernung« von ca. 50 cm lesbar sein.

Zwei Beispiele für gelungene Poster kannst Du Dir hier anschauen. **Klicke die Fotos an, um sie vergrößert anzuschauen.**



Präsentationsposter von Eric Tobian. Eric hat einzelne Elemente des Posters digital erstellt und sie dann auf ein Poster aufgeklebt. So kann das Layout flexibel gestaltet werden.



Präsentationsposter von Florian Heitz. Florian hat zur Strukturierung der Inhalte einzelne A4-Blätter gestaltet und diese dann zusammen geklebt. So entsteht ein natürliches Raster, was – je nach Inhalt – eine sinnvolle Gliederung des Layouts sein kann.

Tipps zur Formatierung digital erstellter Poster

A4-Seiten als Gestaltungsgrundlage

Wenn man ein Poster digital erstellt, wird das Ergebnis natürlich viel größer als das Papier, das ein Drucker maximal bedrucken kann. Es bietet sich daher an, das übliche Format von Druckpapier (DIN A4) als Grundlage für die Gestaltung des Posters zu verwenden, da man ja ohnehin alle Materialien in diesem Format drucken muss.



Teile die Inhalte Deines Posters so ein, dass jeweils **ein bis zwei Sinnabschnitte** (ein Erklärungstext, eine Abbildung, eine große Überschrift etc.) **auf einer A4-Seite** stehen. So kannst Du die Seiten später ausdrucken und auf dem Poster entsprechend einer sinnvollen Gestaltung zusammen setzen.

Hochformat oder Querformat

Je nach Posterformat kann es sinnvoll sein, entweder A4-Blätter im Hochformat oder im Querformat zu verwenden. So kann man in den gängigen Textverarbeitungsprogrammen zwischen Beidem umschalten:

- Microsoft Word: Datei > Seite einrichten
- OpenOffice/LibreOffice: Format > Seite und dann im Karteireiter Seite



Überlege Dir, **welches Format für Dein Poster sinnvoll** ist und stelle dieses entsprechend ein.

Übersicht durch Seitenumbrüche

Wenn Du Deine Inhalte seitenweise strukturierst, ist es wichtig, dass der Wechsel von einer Seite zur nächsten (der so genannte »Seitenumbruch«) sich nicht ständig verschiebt. Um die Position des Seitenumbruchs genau zu kontrollieren, kann man diesen von Hand (»manuell«) einfügen.

Die Funktion heißt in den verschiedenen Textverarbeitungsprogrammen etwas unterschiedlich, funktioniert aber überall nach dem selben Prinzip: Einfügen > Umbruch > Seitenumbruch oder auch Einfügen > Manueller Umbruch > Seitenumbruch.



Teile Dein Dokument so ein, dass die **einzelnen Sinnabschnitte jeweils auf einer Seite** stehen. Setze dazu den Cursor an die entsprechende Stelle und füge einen **manuellen Seitenumbruch** ein.

Formatvorlagen verwenden

Dein Poster sieht am besten aus, wenn die Schriftarten und Schriftgrößen möglichst einheitlich sind (z.B. eine bestimmte Schriftgröße für die Überschriften und eine zweite Größe für den Text).

Um nicht bei jeder Überschrift überlegen zu müssen, wie groß sie sein soll, solltest Du Formatvorlagen verwenden. Was das genau ist und wie die Formatvorlagen funktionieren, erklären die folgenden Anleitungen:

- [Formatvorlagen in Word \(1\) – Grundprinzip](#)
- [Formatvorlagen in Word \(2\) – Mit Vorlagen arbeiten](#)
- [Formatvorlagen in Word \(3\) – Neue Vorlagen anlegen](#)



Verwende für die Formatierung Deiner Textelemente wenige **Formatvorlagen** (z.B. »Überschrift 1«, »Überschrift 2« und »Standard« oder »Textkörper«). Ändere diese Formatvorlagen (v.a. die **Schriftgröße**) so ab, dass sie für die Darstellung von Text auf einem Poster geeignet sind.

- Für **Überschriften** Schriftgrößen zwischen **24 pt und 36 pt**,
- für **Textabschnitte** Schriftgrößen zwischen **16 pt und 24 pt¹⁾**.

[arbeitsmethoden](#), [referate](#), [vortraege](#), [gestaltung](#)

¹⁾

Das sind natürlich noch grobe Richtwerte. Im Einzelfall kannst Du davon abweichen, wenn es für Dein Poster sinnvoll erscheint