

Erstellen von Postern mit PowerPoint

Ziel

Wer soll durch das Poster angesprochen werden?

Welche Informationen sollen durch das Poster übermittelt werden?

Ein Poster kombiniert Abbildungen und Texte, um z.B. ein interessiertes Publikum zu informieren, zu überzeugen oder zum Dialog zu motivieren.

Allgemein

Stellen Sie die **wesentlichen Aussagen** des Gesamtzusammenhangs dar! Vermeiden Sie große Mengen an Text. Die Menge an Informationen sollte so beschränkt werden, dass das Poster innerhalb von **2 bis 3 Minuten** gelesen bzw. die Kernaussage erfasst werden kann. Ein Poster stellt keinen Ersatz für eine schriftliche Ausarbeitung, wie bspw. eine Seminararbeit, dar. Der Text sollte möglichst kurz, das Layout klar gegliedert sein.

Layout

Das Poster soll ein Blickfang sein und neugierig machen. Achten Sie auf eine **ausgewogene Mischung aus Text, Grafiken und Freiflächen**. Der Text sollte im Idealfall nicht mehr als 50%, Bilder und Schaubilder nicht mehr als 20% der Fläche in Anspruch nehmen. Etwa 30% sollten ganz frei bleiben. Texte und Grafiken müssen so gestaltet sein, dass sie aus einer Entfernung von zwei Metern noch gut lesbar sind.

Farben

Gestalten Sie Ihr Poster mit einer **sparsamen und gezielten Verwendung** von Farben. Grundsätzlich sollte ein **dunkler Text auf hellem Hintergrund** verwendet werden.

Die offiziellen Farben der DHPol sind im Corporate Design Manual einzusehen

http://www.dhpol.de/de/medien/downloads/hochschule/Hochschulentwicklung/Corporate_Design_Manual.pdf

Schrift

Halten Sie den Text **so knapp wie möglich**.

Verwenden Sie verständliche Formulierungen und Schlüsselbegriffe.

Für den Fließtext sollten **leicht lesbare Schriften** wie bspw. Arial, Times New Roman oder Verdana verwendet werden.

Zudem sollten Sie darauf achten, die Schrift in einer gut lesbaren Größe einzusetzen, z.B.:

Titel 90 Pt

Überschrift 60 Pt

Unterüberschrift 36 Pt

Text 24 Pt

Textformatierungen wie *kursiv*, **fett**, unterstrichen, schattiert, VERSALIEN, etc. sollten sparsam und gezielt eingesetzt werden. Zu viele Gestaltungselemente mit unterschiedlichen Funktionen können irritieren und ablenken.

Titel

Der Titel beinhaltet eine eindeutige Aussage über den **Inhalt des Posters**. In kleinerer Schriftgröße sollten hier auch die **Namen der Autoren** erscheinen.

Satz

Der **Blocksatz** sieht nur gut aus, wenn er auch gut aufbereitet ist. Zu unregelmäßige und große Abstände zwischen einzelnen Worten machen das Lesen schwer. Der **linksbündige Flattersatz** ist hingegen leicht umzusetzen und gut leserlich – jedoch kann hier ein ungleichmäßiger Rand entstehen. Beide Probleme sind ggf. durch eine manuelle Silbentrennung zu beheben.

Die einzelnen **Textzeilen** sollten etwa 70 Zeichen beinhalten. So muss der Leser weder vor dem Poster auf und ab gehen, noch unnötig oft die Zeilen wechseln.

Weiterhin erleichtern Textblöcke, bzw. **regelmäßige Absätze** jeweils nach etwa 7 Zeilen, das Lesen.

Grafiken

Bilder sollten die **Aufmerksamkeit anregen**, Schaubilder sollten dort komplexe Zusammenhänge erklären, wo ein Text zu umfangreich wäre. Achten Sie darauf, dass die **Auflösung** der Grafiken hoch genug ist, um auch auf Postergröße zu wirken. Grafiken, bei denen überwiegend Pixel zu erkennen sind, sind weder optisch ansprechend noch gut erkennbar. Sehen Sie im Zweifel von einer Verwendung ab.

Grafiken sollten mit **Unterschriften** versehen werden, so dass der Leser den Sinn versteht, ohne den kompletten Text gelesen zu haben. Ggf. sind auch **Verweise im Text** und eine **Nummerierung** hilfreich.

Flyer, Visitenkarten

Es macht keinen Sinn, das Poster identisch in kleinerem Format zum Mitnehmen zur Verfügung zu stellen. Verwenden Sie Ihre Texte und Grafiken und gestalten daraus einen **Flyer**, der u.a. auch weitere Informationen wie bspw. **Literaturangaben** beinhalten kann. Wichtig: Geben Sie eine **Kontaktadresse** an, unter der sich die Besucher **weitergehende Informationen** zum Thema einholen können. Alternativ ist auch die Bereitstellung von **Visitenkarten** sinnvoll. Die Kontaktinformationen sollten nicht (ausschließlich) auf dem Poster erscheinen, da die Besucher damit gezwungen werden, entsprechende Daten selbst abzuschreiben.

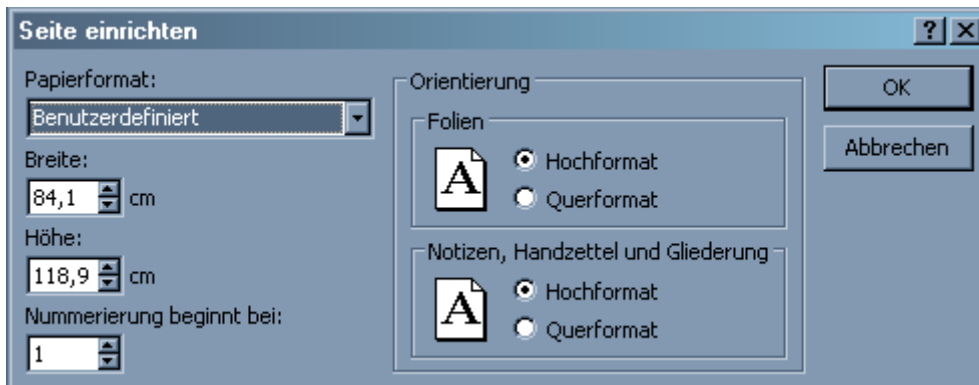
Erste Schritte mit PowerPoint

Es ist sicherlich hilfreich, das **Grundkonzept** - sowohl der Inhalte, als auch des Layouts - vorher auf Papier zu **skizzieren**.

Die Herangehensweise bei der Erstellung eines Posters gleicht der Erstellung einer **PowerPoint-Präsentation**.

Öffnen Sie eine **leere Präsentation**.

Bevor Sie mit der Gestaltung Ihres Posters beginnen, wählen Sie zunächst über **„Datei“** und **„Seite einrichten“** das Papierformat aus.



A3 und A4 sind im Auswahlfenster aufgelistet, zur Verwendung von A2, A1, A0 oder einem speziellen anderen Format, wählen Sie bitte **‚Benutzerdefiniert‘** und geben die entsprechenden Werte ein:

A0	84,1 × 118,9 cm
A1	59,4 × 84,1 cm
A2	42,0 × 59,4 cm
A3	29,7 × 42,0 cm
A4	21,0 × 29,7 cm

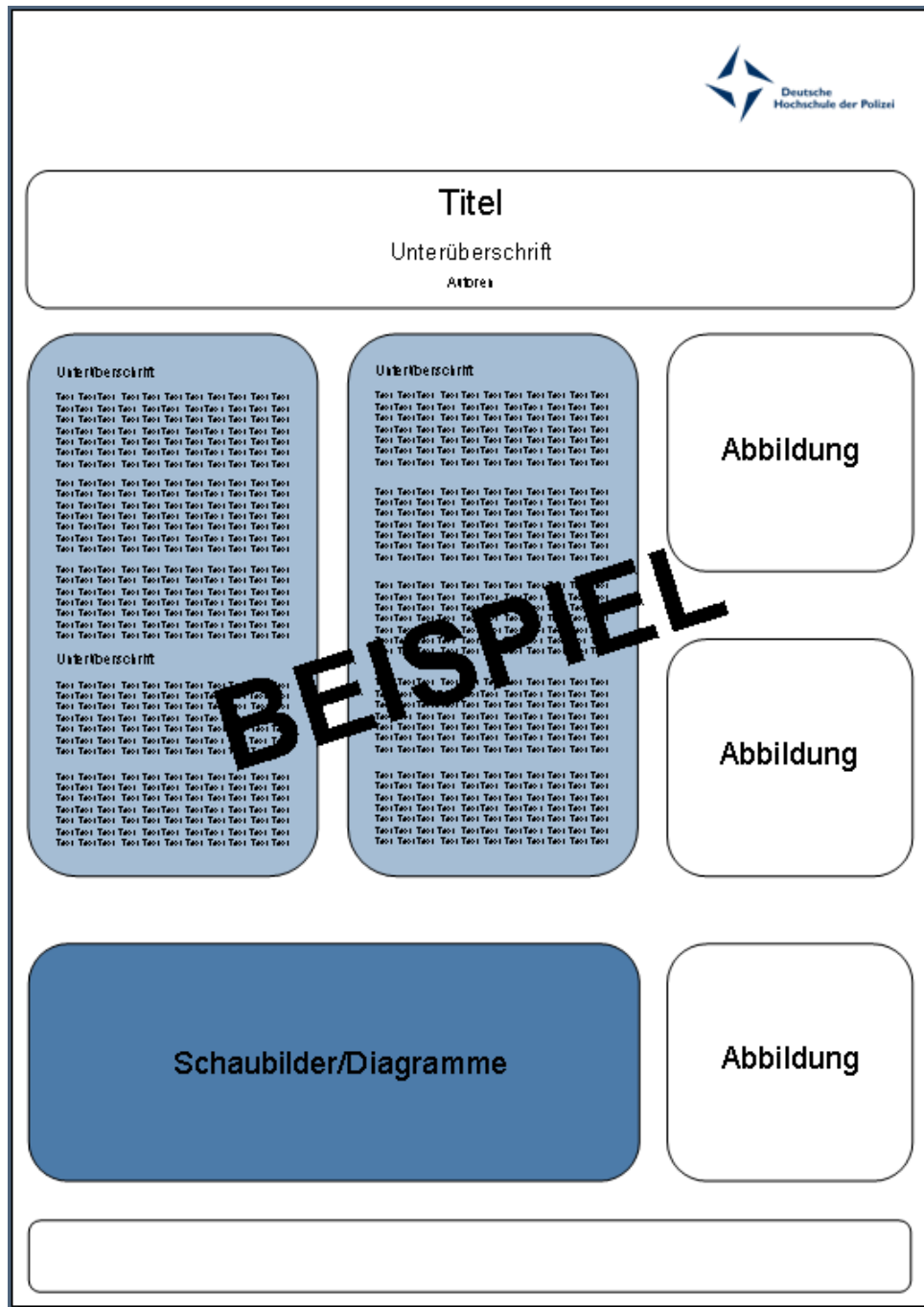
Wählen Sie anschließend Hoch- oder Querformat aus.

Häufig werden die **Formatvorgaben** auch vom jeweiligen Veranstalter (Hochschule, Fachgebiet, externe Einrichtung, etc.) festgelegt.

Nun können Sie – genau so wie bei der Erstellung einer Präsentation – mit der Gestaltung Ihres Posters beginnen.



Sollten Sie Ihr Poster bspw. mit verschiedenen Rahmen gestalten wollen (siehe Beispiel), so bietet es sich an, die grundlegenden Elemente (Formen, Farben, etc.) über **‚Ansicht‘** > **‚Master‘** > **‚Folienmaster‘** festzulegen. Dies verhindert u.a. ein ungewolltes „Verrutschen“ des Grundlayouts bei der späteren Gestaltung mit Texten, Grafiken, etc.



Das Logo der DHPol kann auf Anfrage in einem druckfähigen Format durch die Medienentwicklung zur Verfügung gestellt werden.

Zur Weitergabe an Druckereien sollte das Poster in eine PDF-Datei konvertiert werden, um die Formatstabilität (Schriften, Farben, Layout und Druckformat) sicherzustellen.

Bei Fragen zum Umgang mit PowerPoint, steht Ihnen der Bereich Medienentwicklung gerne zur Verfügung. (medienentwicklung@dhpol.de)