

Präsentieren mit PowerPoint

1. Grundsätzliches

PowerPoint ist eine Möglichkeit der medialen Unterstützung eines Vortrages, nicht die Präsentation selbst.

Die Folien unterstützen den Vortrag und ersetzen ihn nicht. Der Foliensatz ist nicht selbsterklärend, denn dann könnten Sie ihn kommentarlos ablaufen lassen, sondern ohne den Vortrag weitgehend unverständlich.

Man sollte sich grundsätzlich zuerst überlegen, was man mitteilen will. Sucht man zuerst danach, was es für nette Bilder im Netz zum Thema gibt, so lässt man sich vom Material zur Aussage zwingen. Der Weg verläuft aber umgekehrt!

Um sich nicht von den gestalterischen Möglichkeiten des Programms zu peinlichen Mätzchen verleiten zu lassen, kann es sinnvoll sein, zuerst ein Storyboard (vgl. Vorlagen) auf Papier zu skizzieren.

Das zentrale Medium im Vortrag ist der Vortragende. Deshalb steht er in der Mitte der „Bühne“ und spricht die Zuhörerschaft an und nicht am Rand neben dem Notebook als „Zubehör“ des Computers.

2. Umfang

Es sollen nicht zu viele Folien benutzt werden. Für einen zwanzigminütigen Vortrag sind etwa zehn Folien angemessen, d.h., pro Folie dauert der Vortrag ein bis zwei Minuten. Sehr kurze zeitliche Folienabstände erzeugen Stress beim Zuhörer.

(Es gibt auch eine populäre 10 – 20 – 30 –Regel: 10 Folien, 20 Minuten Vortrag, Schriftgröße 30.)

3. Layout

Das Layout ist bei allen Folien einheitlich, d.h., es gibt keine wechselnden Hintergründe usw. Der Hintergrund ist nicht grellbunt, unruhig oder im Zusammenhang sinnlos (Südsee usw.).

Es werden immer dieselben Folienübergänge benutzt.

Es kommen nicht zu viele Informationen auf eine Folie. Als Richtwert können maximal 1 Aussage, maximal 5 – 7 Punkte und maximal 12 Zeilen pro Folie gelten.

Jede Folie hat eine Kopfzeile (Thema) und eine Fußzeile (Verfasser, Jahr, Foliennummer).

Unter die Kopfzeile kann man eine „Gliederungszeile“ einfügen, damit klar ist, an welchem Punkt des Vortrags man sich befindet.

1. Problemstellung	2. Ältere Lösungsansätze	3. Aktuelle Diskussion	4.	5.
--------------------	--------------------------	------------------------	---------	---------

Der aktuelle Gliederungspunkt ist hervorgehoben.

Es werden maximal zwei verschiedene Schrifttypen benutzt, die natürlich jeweils formatiert (Schriftgröße, fett, unterstrichen usw.) werden können. Am besten eignen sich Schriften ohne Serifen, z.B. Ariel, Verdana, Tahoma, Franklin Gothic Book). Es werden keine „Schmuckschriften“ (gespiegelt, gebogen, 3-D usw. aus WordArt) verwendet.

Man benutzt mindestens die Schriftgröße 20 pt., besser noch größer.

Der Kontrast (Schrift-Hintergrund) ist ausreichend, also nicht orange auf gelb.

Zu beachten: Kalte und warme Farbtöne verhalten sich bei gleicher Helligkeit so, dass die warmen Töne (Gelb, Orange, Rot) nach vorne kommen und die kalten (Grün, Blau, Violett) nach hinten fallen.

Schrift auf Fotohintergrund ist selten geeignet.

Bilder haben eine genügend hohe Auflösung. Der Fundort steht jeweils beim Bild.

Animationen sind sinnvolle Darstellungsmittel von Sachverhalten, keine Spielereien (zerbröckelnde, einschwebende, trudelnde Schriftzeichen). Animierte Grafiken, z.B. wachsende Balkendiagramme, können sehr einprägsam sein. Soundeffekte sind fast immer sinnlos.

Eingefügte Filmsequenzen können hilfreich, dürfen aber nicht zu lang sein.

4. Inhalt

(a) Sprache

Es sollen keine ausformulierten Sätze verwendet werden, die dann abgelesen werden. Beliebter Fehler in diesem Zusammenhang:

Schüler: „Na, seht Ihr ja selbst...“ → Wendung zur Projektionswand (Rücken zum Publikum!) → Ablesen des Folientextes → Rückwendung zum Publikum → Reformulierung des Folientextes (selbe Aussage in anderen Worten) → nächste Folie usw.

Text sollte möglichst in Form von Stichpunkten erscheinen, ggf. verbunden durch Symbole, z.B. Junktoren (logische Verknüpfersymbole oder Rechenzeichen: \Rightarrow ; \neq ; \geq , \Leftrightarrow)

(b) Abbildungen

Wo immer möglich, sollte Text durch Abbildungen (Karten, Diagramme, Fotos) ersetzt werden. Dabei sollte man auf ClipArts verzichten).

Die Abbildungen enthalten wichtige Informationen und sind nicht die Verzierung.

Was an Abbildungen offensichtlich ist, wird nicht noch mal beschrieben.

Für Diagramme gilt, dass die Wahl des Diagramms sich nach der Aussage richtet (vgl. Chart Choser).

5. Gliederung und Dramaturgie

Der Vortrag soll nicht mit einer Folie anfangen, sondern mit der Vorstellung von Vortragendem und Thema.

Die erste Folie hat die Aufgabe, das Interesse des Publikums zu wecken. Sie enthält deshalb nicht notwendigerweise die Gliederung des Vortrags, sondern z.B. ein rätselhaftes/aufrüttelndes/lustiges Bild oder eine sehr kurze provokante Aussage.

Die Gliederung des Vortrags erscheint auf einer Folie stichpunktartig und nicht zu tief gerastert (zahlreiche Unterpunkte, „Unterunterpunkte“ usw.)

Der Zuhörer sollte bei jedem Teil des Vortrages wissen, zu welchem Punkt der Gliederung der Vortragende gerade spricht. Dazu kann es sinnvoll sein, die Gliederung als Handout vorzugeben.

(Teilweise) Wiederholungen sind bei Foliensätzen kein Tabu, sondern verdeutlichen den Roten Faden (den Gang der Argumentation).

Nach mehreren Folien kann man einen Wechsel des Mediums einlegen (Vortrag „pur“, Demonstration an einem Modell o.ä.), um dann zu ppt zurückzukehren. Das lockert auf und hält das Publikum wach.

6. Vortrag

Der Unterstützung des Vortrags dienen Karteikarten, nicht die Folie. Es wird grundsätzlich zuerst gesprochen und dann gezeigt, auch wenn der Kommentar zu einer Abbildung „nachgereicht“ werden kann.

Man kann schneller lesen als sprechen; deshalb stört der ablesende Vortragende seine Zuhörer beim Lesen.

Der Vortragstext ist vom Umfang her angemessen, sodass man nicht unnatürlich schnell sprechen muss, um zeitlich im Rahmen zu bleiben.

7. Handwerkliches

Jede Präsentation hat einen Quellennachweis (Printquellen, Internetquellen, Bildquellen).

Wenn Sie Lust haben, sehen Sie sich zu Hause das Video „How NOT To Use Powerpoint“ auf YouTube an.

<http://www.youtube.com/watch?v=8BP2HINmRJ4>