

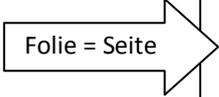
Methode:

Einsatz von Präsentationsprogrammen



<p>Einsatz und Zweck der Methode</p>	<p>Ein Präsentationsprogramm (z. B. PowerPoint, Impress, Apple Keynote) lässt sich grundsätzlich auf dreierlei Arten einsetzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zum einen kann ein mündlicher Vortrag einer oder mehrerer Personen durch den Einsatz visuell (evtl. auch akustisch) unterstützt werden. Die Inhalte von Vorträgen müssen dem Zuhörer „schmackhaft“ gemacht werden. Dies gelingt besser durch eine visuelle Unterstützung der Worte des Redners. Dabei steuert der Redner den Ablauf der Präsentation. ▶ Zum Zweiten kann es verwendet werden, um eine eigenständige Präsentation über einen Bildschirm oder einen Beamer ablaufen zu lassen. Die Präsentation vermittelt Inhalte an den Adressaten ohne dass ein Mensch in das Geschehen - weder lenkend noch verbal - eingreift. Die Abläufe im Präsentationsprogramm werden vorher festgelegt. ▶ Schließlich ist auch eine interaktive Präsentation möglich. Der Adressat klickt auf ein Objekt (Schaltfläche, Bild, o. ä.) und kann dadurch den Ablauf selbst steuern.
<p>Handlungsphasen</p>	<p>Entscheiden, Ausführen</p>
<p>Definition des Begriffes</p>	<p>Unter einer Präsentation versteht man das Vorstellen (Darstellen) bestimmter Informationen an ein Publikum.</p>
<p>Verlauf</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Präsentation planen: (Inhalte zusammenstellen, Scribble (Entwurf), allgemeine Präsentationsregeln einbeziehen!) ▶ evtl. Masterfolien (Vorlagen)* anfertigen ▶ Einzelfolien auf Grundlage der Masterfolien erstellen ▶ fertige Präsentation kontrollieren! <p>* Es können auch fertige Vorlagen verwendet werden. Außerdem ist es möglich, diese den eigenen Bedürfnissen anzupassen.</p>
<p>Materialien</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ MS-PowerPoint, OpenOffice-Impress, Apple Keynote, Lotus Freelance Graphics u. a.
<p>Anwendungsbeispiele</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterstützung von Referaten, Vorträgen oder Kurzpräsentationen ▶ Darstellung einer Planung zur besseren Entscheidungsfindung ▶ Dokumentation eines Arbeitsprozesses ▶ Werbepräsentation
<p>Notizen</p>	

Tipps zur Präsentationserstellung

Grundregeln	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ „Weniger ist mehr.“ Die Adressaten müssen die Präsentation schnell lesen und verstehen können. Deshalb: Keep It Short and Simple! - KISS! <ul style="list-style-type: none"> × Überladen Sie die Präsentation nicht! × wenig Text! × sprechende Überschriften! × klare Gliederung! ▶ Die Präsentationen sind kein reines Lesemedium. Ein Vortrag z. B. soll nur visuell ergänzt werden. Eine selbst ablaufende Präsentation bzw. eine vom Betrachter gesteuerte soll Informationen in gebündelter Form bieten. Langes Lesen ist hier nicht angebracht.
Vorlage	
 <p>Folie = Seite</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie eine fertige Präsentationsvorlage sorgfältig aus, und passen Sie sie evtl. Ihren thematischen Bedürfnissen an. ▶ Selbst erstellte Vorlagen bieten den Vorteil, dass man sie von vornherein themengerecht gestalten kann. Außerdem sind sie „einmalig“ – der Betrachter hat sie bei anderen Präsentationen nicht schon einmal gesehen. ▶ Alle Folien brauchen ein identisches Grundmuster, das sich wie ein roter Faden durch die gesamte Präsentation zieht. Die Entwurfsvorlage sollte farblich nur leicht variieren. Ein einmal gewähltes Folien-Farbschema sollte immer beibehalten werden. Um Gliederungspunkte zu unterscheiden, sind leichte farbliche Abweichungen vom Grundmuster zulässig. Diese müssen aber auch dem Farbschema entsprechen. ▶ Der Hintergrund sollte schlicht und nicht zu dominierend sein. Verwenden Sie einen hellen Hintergrund beim Einsatz von Folien und bei der Präsentation über einen Beamer oder ein Display. Dunkle Hintergründe eignen sich eher für Bildschirmdarstellungen. Die Farbwahl muss mit dem Thema harmonieren. Bildhintergründe müssen eher blass eingestellt werden, um den darauf stehenden Text nicht zu stören.
Gestaltung	
allgemein	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Die Präsentation braucht eine klare, vom Betrachter leicht zu verstehende Gliederung. ▶ Nehmen Sie lieber eine zusätzliche Folie in den Ablauf, statt mit überfüllten Seiten zu arbeiten. ▶ Die Gestaltung der Präsentation hängt unmittelbar von der Thematik aber auch vom Betrachter (der Zielperson) ab. Inhalt und Design müssen korrespondieren (zu einander passen). ▶ Setzen Sie Aufzählungen und Diagramme immer an die gleiche Stelle. So hat es der Betrachter leichter sich zurechtzufinden.
Farbe, Kontrast	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Die Farbwahl muss zum Thema passen. ▶ Die verwendeten Objekte (Schriften, Zeichen, Bilder) sollten kontrastreich sein.
Schrift, Text	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Der Schriftgrad (Schriftgröße) darf nicht zu klein sein, damit der Text evtl. auch von weitem noch gut lesbar und schnell erfassbar ist. ▶ Große Textmengen überfordern den Zuschauer. Eine Folie sollte nur Stichpunkte enthalten. In Ausnahmefällen (z.B. Paragraf eines Gesetzes) kann auch ein relativ kurzer zusammenhängender Text dargestellt werden. Dann muss dem Betrachter aber auch Zeit gegeben werden, diesen zu lesen. ▶ Ein Titel sollte nur über eine Zeile gehen - in Ausnahmefällen über zwei Zeilen. ▶ Die Anzahl der Aufzählungszeichen muss begrenzt sein. Sie sollten nicht alle auf einmal erscheinen. Am besten ist es, wenn der Referent/ die Referentin sie individuell – dem Vortrag entsprechend – einblenden kann. Bei selbst

	<p>ablaufenden Präsentationen sollten die Aufzählungspunkte auch einzeln erscheinen, so dass sie vom Betrachter - bevor der nächste Punkt erscheint - wahrgenommen und verarbeitet werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Die Anzahl der Zeilen pro Aufzählungszeichen sollte sich i. d. R. auf eine beschränken. ▶ Verwenden Sie in der Präsentation nur wenige Schriftarten (maximal 2 bis 3). Sehr geeignet sind z. B. Arial, Calibri und Verdana - also serifenlose Schriftarten. Natürlich können auch Deko-Schriften verwendet werden. Diese müssen allerdings zur inhaltlichen Aussage passen und leicht lesbar sein. ▶ Wollen Sie den Text wort- oder zeichenweise einfließen lassen, sollte dies nur von rechts (nach links) geschehen, da sich sonst die Wörter zeitweise überdecken. Kommen die Wörter von rechts, können sie auch sofort gelesen werden.
Bildelemente	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzen Sie die Möglichkeiten, die Präsentationsprogramme i. d. R. bieten: Auto-Formen, Cliparts, Organigramme, Schatten, 3-D usw. Überfrachten Sie die Präsentation aber nicht damit. ▶ Kleine Bildelemente sind auf einem Monitor vielleicht noch deutlich erkennbar. Bei einer Projektion hingegen gehen sie leicht unter. ▶ Die Anzahl der Bilder auf einer Folie muss sehr begrenzt sein. In der Regel reicht ein Bild bzw. Diagramm völlig aus. ▶ Bilder müssen immer nach innen sehen, nicht aus der Folie hinaus. ▶ Diagramme sollen vor allem informieren und nur in zweiter Linie schick aussehen. Achten Sie auf harmonische und dennoch unterscheidbare Farben. Überlagernde Elemente und verzerrende Perspektiven müssen unbedingt vermieden werden.
Effekte (Animationen)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beschränken Sie sich in der gesamten Präsentation auf wenige Effekte. Gleiche Objekte müssen mit gleichen Effekten versehen werden. So müssen z. B. Texte immer denselben Animationseffekt erhalten. ▶ Atemberaubende Effekte (Rotieren, Spirale,) sollten nur dann eingesetzt werden, wenn damit die besondere Aufmerksamkeit der Betrachter hervorgerufen werden soll. Mit diesen Stilelementen ist vorsichtig umzugehen. Allerdings können sie den Betrachter – besonders nach längerer Rede - wieder „aufwecken“. ▶ Musik (Töne) und bewegte Bilder (Animationen, Filme) können eine Präsentation sinnvoll ergänzen und sie interessanter gestalten. Sie dürfen aber die eigentlichen Inhalte nicht in den Hintergrund drängen. Bewegte Bilder dürfen auch nicht, wenn sie nebenbei laufen, zu viel Unruhe erzeugen. ▶ Nutzen Sie das letzte Bild einer Präsentation als optischen (vielleicht auch akustischen) Schlusspunkt. Der Inhalt der Seite sollte das Ende des Vortrags (der Präsentation an sich) auch optisch anzeigen oder den Übergang z. B. zum weiteren Vortrag ermöglichen oder den Beginn einer Diskussion verkünden. ▶ Folienübergänge sind immer einheitlich zu gestalten.
Kontrolle	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontrollieren Sie bei einer fertigen Präsentation mehrmals den einwandfreien Ablauf und vor allem die Rechtschreibung. Rechtschreibfehler wirken in einer Präsentation peinlich, da sie vom Betrachter garantiert gefunden werden. Sie lenken ihn dann vom Inhalt ab. ▶ Überprüfen Sie bei Präsentationen über einen Beamer, ob sie von jedem Platz aus gut sichtbar ist.