

Vielleicht habt ihr schon die Erfahrung gemacht, dass es eine besondere Herausforderung ist, ein Referat oder die Ergebnisse einer Gruppenarbeit den Zuhörern eindrucksvoll zu präsentieren. Eine Computerpräsentation kann euch helfen, eure Ergebnisse übersichtlich und anschaulich zu vermitteln – und es zu erlernen ist viel einfacher als ihr denkt!

Eine Präsentation am Computer anfertigen

Auf den vorangegangenen Doppelseiten wurde die Europäische Union vorgestellt. Jeder ihrer Staaten weist ganz spezifische Besonderheiten auf. Insofern bietet es sich an, wenn ihr in Gruppen je einen Staat untersucht. Weitere Informationen und Anschauungsmaterial findet ihr in Sachbüchern, Zeitschriften oder im Internet. Die Ergebnisse eurer Recherche stellt ihr den anderen Gruppen vor. Dies kann mithilfe einer PowerPoint-Präsentation geschehen.

Eine Computerpräsentation anfertigen

1. Schritt: Vorbereiten

- Bevor ihr die Computerpräsentation erstellen könnt, müsst ihr klären, welche Inhalte ihr präsentieren wollt und wie ihr sie sinnvoll gliedern könnt. Bewährt hat sich die Dreigliederung in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Beachtet die Zeitdauer, die euch für die Präsentation zur Verfügung steht.
- Legt die Anzahl und die Reihenfolge der geplanten Folien fest.

2. Schritt: Erstellen

- Wählt im Präsentationsprogramm ein geeignetes Folienlayout und -design aus. Fügt Texte und Materialien ein. Beachtet dabei Folgendes:
 - Jede Folie erhält eine treffende Überschrift. Formuliert den Textinhalt in klaren Stichworten.
 - Beschränkt euch auf wesentliche Informationen, denn eine Flut unwichtiger Mitteilungen lenkt beim Zuhören ab.
 - Achtet darauf, dass eingefügte Grafiken eine ausreichende Größe und Bildqualität haben.

Präsentieren mit Hilfe des Computerprogramms PowerPoint

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> - anschauliche Darstellung - einfach und schnell zu erstellen - leicht aufzubewahren - schnell zu aktualisieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Programm muss zur Verfügung stehen - Computer und Beamer müssen beim Vortrag vorhanden sein

1

1. Schritt: Vorbereiten

- Vortrag klar gliedern ==> Inhalt und Anzahl der Folien festlegen
- Anschauungsmaterial (z. B. Bilder, Diagramme, Karikaturen) einscannen

Einleitung	Interessant? Themenbezogen?
Hauptteil	Ergebnisse klar gegliedert? Wichtiges angesprochen?
Schluss	Zusammenfassung? Ausblick?

2

2. Schritt: Erstellen

Hintergrund	Layoutvorlage wählen / Hintergrund erstellen
Vorsicht!	Heller Hintergrund = dunkle Schriftfarbe Dunkler Hintergrund = helle Schriftfarbe

3

Text / Schrift

- auf wichtige Aussagen beschränken
- Stichpunkte oder kurze Sätze formulieren
- Schriftgröße nicht unter 24 Punkte
- nur einen Schrifttyp verwenden

4

Abbildungen

- nur wenige Abbildungen auf eine Folie
- wichtige Aussagen markieren
- Titel und Quelle angeben

	T	M	B
Nachfrage	11,1	29,2	79,7
USA	2,6	23,2	74,1
Frankreich	4,0	21,9	72,2
Großbritannien	1,5	21,3	71,1
Japan	4,7	24,1	74,2
Italien	4,7	26,1	69,5
Deutschland	4,1	20,9	69,5
Süden	12,9	21,3	62,9
Spanien	4,9	20,9	62,1
Österreich	14,4	21,4	62,2
Polen	10,8	20,4	60,4
Niederlande	11,8	20,4	60,4
Portugal	14,4	20,4	60,4
Argentinien	22,1	22,1	49,9
Brasilien	15,6	22,9	42,7
Indien	10,8	20,9	42,7
VR China	39,2	24,1	26,7
Südkorea	19,9	21,9	18,3
Taiwan	31,3	4,5	18,2

5

Das Programm PowerPoint gibt dir die Möglichkeit, zu jeder Folie ein Notizblatt zu erstellen (Funktion: Ansicht > Notizblatt). Hier kannst du in Stichworten die Informationen aufschreiben, die du den Zuhörern zu der jeweiligen Folie geben willst. Ausgedruckt lassen sich die Notizblätter als Vortragsmanuskript nutzen.

6

Animation

Weniger ist oft mehr!

- unterschiedliche Animationsmöglichkeiten ausprobieren
- passende Animation auswählen
- auffällige Effekte und Töne nur sparsam einsetzen
- Folienübergang animieren

7

3. Schritt: Präsentieren

Vor	Während	Nach
... der Präsentation		
• Probelauf • Technik überprüfen	• Blickkontakt mit den Zuhörern	• Was war gut? • Was ist zu verbessern?

8

- Gebt auf jeder Seite am unteren Rand die Quellen der Materialien an.
 - Wählt einen ansprechenden Hintergrund für die Folien. Achtet dabei auf den Kontrast zwischen Text und Hintergrundfarbe.
 - Wählt Schriftart und Schriftgröße so, dass sie aus der Entfernung leicht lesbar sind (z.B. für Überschriften: 24 pt, Fließtext: mindestens 18 pt). Zu verspielte Schriftarten erschweren die Aufnahme des Textes.
 - Durch dezente Hervorhebung (z.B. Farbe) wird jede wichtige Information gekennzeichnet.
 - Bestimmt den Folienübergang: Soll er automatisch oder nach Bedarf durch Mausclick erfolgen?
 - Fertigt eine Sicherungskopie an.
 - Übt den kompletten Vortrag mehrmals. Eine „Generalprobe“, z.B. vor Freunden, gibt euch Sicherheit.
- ### 3. Schritt: Präsentieren
- Prüft vor der Präsentation, ob die Technik funktioniert.
 - Erläutert eure präsentierten Folien, denn viele Informationen bedürfen einer Erklärung, da sie für die Zuhörer neu sind.
 - Sprecht langsam und möglichst frei in Richtung des Publikums. Nutzt die Folien, um den roten Faden nicht zu verlieren. Lest die Folien nicht ab.
 - Beratet euch anschließend mit der Klasse: Was hat gut geklappt? Was sollte verbessert werden?

24 pt
18 pt

9 Schriftgrößen

Arial
Times New Roman
Calibri

10 Für eine Präsentation geeignete Schriftarten

Fine Hand
Freestyle Script
Miscal

11 Für eine Präsentation ungeeignete Schriftarten