

Projektarbeit präsentieren

Rahmen

Inhalte

Ablauf

Zielgruppe

Gliederung

Anzahl Folien

Technik

Gestaltung

Flexibilisierung

Software

Handout

Generalprobe

Veröffentlichung

Fettnäpfe

Rahmenbedingungen

- Art der Präsentation
- Zielgruppe
- Zeitrahmen
- Technische Ausstattung

Art der Präsentation

- automatisch ablaufende Präsentation
- Verkaufs-Präsentation
- Vorstellung einer wissenschaftlichen Arbeit
- ...

Zeit und Ausstattung

- Zeit? Überziehen oder Kürzen möglich?
- Raumgröße? Mikrofon erforderlich?
- Technische Ausstattung?
Lautsprecher, Seitenverhältnis Beamer, Abdunkelung ...
- Kann ich meinen Laptop anschließen?
- Software
Ist meine Präsentationssoftware vorhanden?
Kann ich etwas installieren?
Brauche ich stabiles Internet?

Zielgruppe

- Zielgruppe kennt mich nicht?
 - Kurze Selbstvorstellung
 - Name und Institution auf jede Folie?
- Vorkenntnisse der Zielgruppe?
 - Wird erklärendes Material benötigt?
Zusätzliche Folien vorbereiten
 - Was kann als bekannt vorausgesetzt werden?
Weglassen oder verkürzen?
- Gibt es ein Handout?
 - Details in Handout verlagern
 - Quellangaben in Handout verlagern
 - Zusatzmaterial in Handout

Software-Auswahl

- Verwenden Sie Software, die Sie im Griff haben.
- Verwenden Sie kein unverändertes Standard-Thema.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Präsentation mit dieser Software beim Vortrag funktioniert.
- Exportieren Sie zusätzlich ein PDF.

Software – Kriterien

Desktop-Anwendung

- Alle Daten unter Kontrolle
- Keine Abo-Kosten
- Verfügbarkeit auf Zielrechner?

Web-Anwendung

- Von überall nutzbar
- Gemeinsames Bearbeiten möglich
- Oftmals Abokosten
- Permanent stabile Internet-Verbindung erforderlich

Desktop-Software

- Software (selbe Version) und Schriften müssen im Vortragsraum installiert sein.
- Lineare Präsentationen werden gut unterstützt, andere weniger.
- Präsentation kann kurzfristig geändert werden.
- Beispiele: Microsoft Powerpoint, LibreOffice Impress

Web-Software

Prezi

- Gut für nicht lineare Präsentationen geeignet.
- Permanente Internetverbindung ist erforderlich.
- Private Präsentationen nur gegen Entgelt.

Google Präsentationen

- kostenlos
- Bedienerführung ähnlich Powerpoint
- Download und PDF-Export möglich

Inhalte

- Welche Inhalte sind verpflichtend?
- Was lässt sich bei Bedarf kürzen?
- Was kann ins Handout statt auf die Folien?
- In welcher Reihenfolge werden die Inhalte präsentiert?

In most situations, you will have less time for your presentation than you would like. (Beamer Manual, Abschnitt 5.1.1)

Festlegen der Inhalte

- Alle Themenblöcke auflisten
- Unverzichtbare Themen kennzeichnen
Zielgruppe berücksichtigen
- Welche Blöcke können gekürzt/übersprungen/gedehnt werden?
- Zusätzliches Material vorbereiten
Vertiefung oder Abhilfe bei fehlenden Grundlagen

Reihenfolge

- Titelfolie
- Einführung
- linearer Ablauf oder Überblick → Details?
- Abschlussfolie
- Vertiefendes Material?
- Exakte Quellenangaben?

Titelfolie

Typische Inhalte:

- Ihr Name
- Ihre Institution (falls nötig)
- Thema
- Datum (bei Veröffentlichung)

Falls die Titelfolie ein Weilchen sichtbar ist, (z.B. bevor Sie anfangen), sollte sie interessant und sorgfältig gestaltet sein.

Einführung

In der Einführung stellen Sie kurz vor, worum es in Ihrem Projekt geht. Vermutlich müssen Sie auch fehlende Vorkenntnisse des Publikums ausgleichen.

Begin with an explanation of what your talk is all about. (Do not assume that everyone knows this. The Ignorant Audience Law states: Someone important in the audience always knows less than you think everyone should know, even if you take the Ignorant Audience Law into account.) (Beamer Manual, Abschnitt 5.1.2)

Hauptteil

- Orientieren Sie sich an der Reihenfolge Ihrer Arbeit.
- Finden Sie die richtige Balance: Sie wollen verstanden werden, aber niemanden langweilen.
- Zergliedern Sie Ihre Arbeit nicht zu sehr.

Schluss

Always conclude your talk with a summary that repeats the main message of the talk in a short and simple way. People pay most attention at the beginning and at the end of talks. The summary is your »second chance« to get across a message.

(Beamer Manual, Abschnitt 5.1.2)

Handout

- Gibt es Vorgaben?
- Handout wann ausgeben?
- Alle Folien ins Handout?
- Kompliziertes Material oder Details ins Handout
- Vollständige Quellenangaben ins Handout

Quellen und Materialien

Veröffentlichung

Urheberrecht ist im Klassenzimmer anders geregelt als bei einer Veröffentlichung.

- Benutzen Sie nur gemeinfreies Material.
- Machen Sie auf jeder Folie vollständige Quellenangaben.

Im Unterricht reichen vereinfachte Quellenangaben auf den Einzelfolien, die vollständigen Quellen können in einen Anhang.

Veröffentlichung

- Urheberrechte beachten
- Alle Quellenangaben ergänzen
- In PDF umwandeln
- Zusätzliche Informationen bereitstellen
(Hintergrundinformationen, nur mündlich
Vorgetragenes) oder verlinken

Zusätzliches Material

Wozu?

- Ergänzung für fehlende Grundlagen beim Publikum
- Vertiefung bei weitergehenden Fragen
- Füllmaterial bei Zeit-Überschuss

Wie?

- Integriert, überblättern
- Anhang
- Separate Präsentation

Gestaltung

- Einheitliches Layout ist vorteilhaft
- Fixe Elemente?
 - Autor und Institution
 - Gliederung oder Fortschrittsbalken
 - Navigation
- Farbschema, Schriften, Logo, Hintergrund

Layout: feste Elemente

- Autor und Institution
 - Bei Veranstaltungen mit mehreren Vorträgen,
 - wenn das Publikum den Referenten nicht kennt.
- Gliederung oder Fortschrittsbalken
 - bei längerer Präsentation
- Navigationselemente
 - vertiefendes und optionales Material ist enthalten
 - die Reihenfolge soll *live* abgeändert werden
 - bei der Diskussion wird auf Folien zurück gegriffen

Layout: Schriften

- Schrift muss gut lesbar sein, auch aus der letzten Reihe.
- Hintergrundbilder und weiche Kontraste sind problematisch.
- Maximal zehn Zeilen Text pro Folie.
- Schriften müssen auch auf dem Zielrechner vorhanden sein.
- Vorschläge: Calibri, Lucida, Tahoma (Verfügbarkeit prüfen!)

Layout: Farbschema

- Farbauswahl nach Thema oder Corporate Identity.
- Farben sind bei Projektion blasser als am Bildschirm.
- durchgehendes Farbschema oder kapitelweises Farbschema?
- Inverse Farben (dunkler Hintergrund, heller Text) sind bei schlechtem Licht und im Ausdruck problematisch.

Layout: Beispiele

Georg Büchner
Ein bewegtes Leben



- Geboren 1813 in Godelau, Hessen
- Kindheit in Darmstadt
- 1831–1832 Studium in Straßburg
- 1833 Wechsel nach Gießen
- Ab 1834 politisches Engagement, Publikation des „Hessischen Landboten“
- 1835 Flucht nach Straßburg
- Veröffentlichung von Dramen, Tätigkeit als Übersetzer
- 1836 wissenschaftliche Arbeit, Promotion
- 1837 Tod durch Typhus

Georg Büchner
Ein bewegtes Leben



- Geboren 1813 in Godelau, Hessen
- Vater war Arzt
- Kindheit in Darmstadt
- 1831–1832 Studium in Straßburg
- 1833 Wechsel nach Gießen
- Ab 1834 politisches Engagement, Publikation des „Hessischen Landboten“
- 1835 Flucht nach Straßburg
- Veröffentlichung von Dramen, Tätigkeit als Übersetzer
- 1836 wissenschaftliche Arbeit, Promotion
- 1837 Tod durch Typhus

Probleme

- Beide: Schriften sind nicht auf jedem PC vorhanden.
- Erstes Beispiel: Rosa auf grau hat (zu) wenig Kontrast.
- Erstes Beispiel: Überschriften sind von ferne schlecht zu entziffern.
- Zweites Beispiel: Weiße Schrift sollte für Ausdruck fetter gemacht werden.

Aufgabe der Folie

- Zusammenfassung des Gesagten
- Kommentierung des Gesagten
- Anschauungsobjekt
- Ergänzendes Material
- Unterhaltung

Empfohlen ist eine Folie pro Minute Vortragszeit.
Die Zeigedauer hängt vom Inhalt ab.

Inhalt der Folie, Effekte

- Zusammenfassende Überschrift (wenn möglich)
- Inhalte sollten zusammen passen.
- Vorlesen kommt eher nicht gut an.
- Stripteasetechnik möglichst sparsam einsetzen.
- Weitere Effekte sind eher hinderlich;
Empfehlung: ein Effekt pro Vortrag.
- Falls möglich und sinnvoll: Abbildungen verwenden.

Lang angezeigte Folien

- sollten fehlerfrei sein,
- können viele Details enthalten,
- sollen wichtige Inhalte haben,
- können ganz unterschiedlich aufgebaut sein,
- gehören auch ins Handout.

Kurz angezeigte Folien

- sollen sich im Layout gleichen,
- sollen leicht verständlich und schnell erfassbar sein,
- brauchen nicht zwingend ins Handout,
- sind vielleicht entbehrlich?

Vorproben

- Sind die Folien auch mit Abstand und schwierigen Lichtverhältnissen gut lesbar?
- Passen die Folien zum Vortrag?
- Wenn der Vortrag zur Probe gehalten wird:
 - Passt der zeitliche Rahmen?
 - Wie lange ist welche Folie sichtbar?
Passt diese Dauer zum Inhalt der Folie?

Probe-Vortrag

- Tragen Sie zunächst für sich alleine vor.
- Wenn Sie zufrieden sind:
Suchen Sie sich eine ZuhörerIn oder einen Zuhörer und holen sich Feedback.
- Formulieren Sie wichtige Feedback-Fragen vorab.
- Falls hinterher Fragen aufkommen, können Sie Navigation und Zusatzmaterial testen.

Feedback

- Sprechtempo, Deutlichkeit, Formulierungen?
- Sind die Folien sinnvoll? Passen sie zum Vortrag? Sieht man jede Folie lange genug?
- Sind die Folien gut lesbar?
- Nach Verständlichkeit und Inhalten können Sie nur fragen, wenn Ihre Versuchsperson vom Thema gleich viel versteht wie Ihr Zielpublikum.

Generalprobe

Eine Generalprobe (im Vortragsraum) ist oft nicht möglich.
 Klären Sie vorab:

- Ist meine Software installiert? Welche Version?
- Sind meine Schriften vorhanden?
- Habe ich alle Dateien dabei (eingebundenes Multimedia)?
 Stimmen die Pfadangaben?
- Kann ich nachinstallieren?
- Gibt es eine permanente Internet-Verbindung?
- Falls Sie ein eigenes Gerät mitbringen dürfen/müssen:
 Passen die Anschlüsse?

Vortragen

- Ein freier Vortrag kommt am besten an (falls man ein Konzept hat und nichts wichtiges vergisst).
- Notizzettel sind auch ok, Vorlesen ist nicht gut, ein wortwörtlich auswendig hergesagter Vortrag auch nicht.
- Mit Powerpoint 2016 können Sie Notizen am Bildschirm sehen, während das Publikum die Folien am Beamer sieht.
Allerdings kommt es nicht gut an, wenn Sie ständig auf den Bildschirm starren.

Fettnäpfe in Folien

- winzige oder schlecht lesbare Schrift
- Bleiwüste (Gliederung fehlt, keine Bilder)
- schwacher Kontrast
- zu viel Multimedia
- unruhige Bilder
- Layout wechselt zu oft
- Tippfehler
- umständliche Formulierungen

Fehler beim Vortrag

- Folien zu kurz zeigen
- zu viele Folien
- zu wenig Substanz
- Zusammenhang zwischen Vortrag und Folie fehlt
- Mehrmaliges Ausführen von Dingen, die man nur *einmal* tun darf
 - Vorlesen
 - Bombastische Effekte einsetzen

Wichtigste Entscheidungen zuerst

- Stellen Sie als erstes auf der Registerkarte *Entwurf* das Seitenverhältnis (*Normal* oder *Breitbild*) ein. Spätere Änderungen zerschießen Ihr Layout.
- Wählen Sie ein Design mit viel weißem Hintergrund.
- Wählen Sie ein Design, das nicht ganz abgedroschen ist.

Design Bearbeiten

- Ändern Sie Schriftart, Schriftgröße und Farbschema möglichst früh, wenn überhaupt.
- Setzen Sie diese Angaben über die Registerkarte *Entwurf* um.
- Ändern Sie Hintergrundbild und ähnliches im Folienmaster (Registerkarte *Ansicht*).
- Testen Sie auf Lesbarkeit (Vorschaubilder, Betrachten mit Abstand).

Präsentation fertigstellen

- Erstellen Sie zur Sicherheit (und zur Veröffentlichung) eine PDF-Datei (*Export*).
- Nutzen Sie das Angebot, alle Elemente auf einen Stick oder eine CD zu packen (*Export*). Das ist besonders wichtig, wenn Multimedia im Spiel ist.
- Schauen Sie Ihre Präsentation vor der Vorführung auf einem fremden Rechner an. Achten Sie besonders auf Schriften und Umbruch.

Literatur

Viele Tipps zur Foliengestaltung, wenig
Software-spezifisches:

Beamer Manual, Chapter 5.

[tug.ctan.org/macros/latex/contrib/beamer/doc/
beameruserguide.pdf](http://tug.ctan.org/macros/latex/contrib/beamer/doc/beameruserguide.pdf)