

Präsentationen im Unterricht

Eine gute Präsentation hängt nicht vom Einsatz bestimmter Medien ab, sondern davon, ob ich etwas Interessantes zu erzählen habe und meine Zuhörer begeistern kann.

Üblicherweise verwenden wir in der Schule meist Folien, die Tafel, Plakate oder eben den Computer zur Unterstützung von Präsentationen. Der Einsatz des jeweiligen Mediums hängt vom Inhalt meiner Präsentation ab, wobei ich dem Plakat die Tauglichkeit für Präsentationen absprechen möchte – auf einem Plakat kann ab der zweiten Reihe nichts mehr erkannt werden. Ein Plakat hat seinen Stellenwert als Informationsstelle, die z.B. auf dem Flur aufgehängt wird.

Der Computer bietet für eine Präsentation die vielfältigsten Möglichkeiten, da hier Text, Bild, Ton, Animationen und Film vereint werden können.

Neben dem Marktführer und Namensgeber „PowerPoint“ gibt es eine Reihe weiterer Präsentationsprogramme wie Impress, Prezi, Presentations...

Bevor man sich an die Arbeit macht eine Präsentation am Computer zu erstellen, sollte man seinen Vortrag planen, die Inhalte recherchiert und passende Medien gesucht haben. Am besten ist der Vortrag in schriftlicher Form (Textverarbeitung, ohne Bilder) schon fertig. Alle Medien sollten sich am besten im gleichen Ordner wie die Präsentation befinden.

Für die Recherche eignet sich Google nur sehr begrenzt, da viel zu viele Ergebnisse angezeigt werden, die Kinder und Jugendliche nicht verstehen. Die Wikipedia bietet oft sehr gut Artikel, die jedoch sprachlich meist auf einem zu hohen Niveau sind. Daher bieten sich spezielle, redaktionell betreute Suchmaschinen an, mit denen die Schülerinnen und Schüler schnell geeignete Informationen finden:

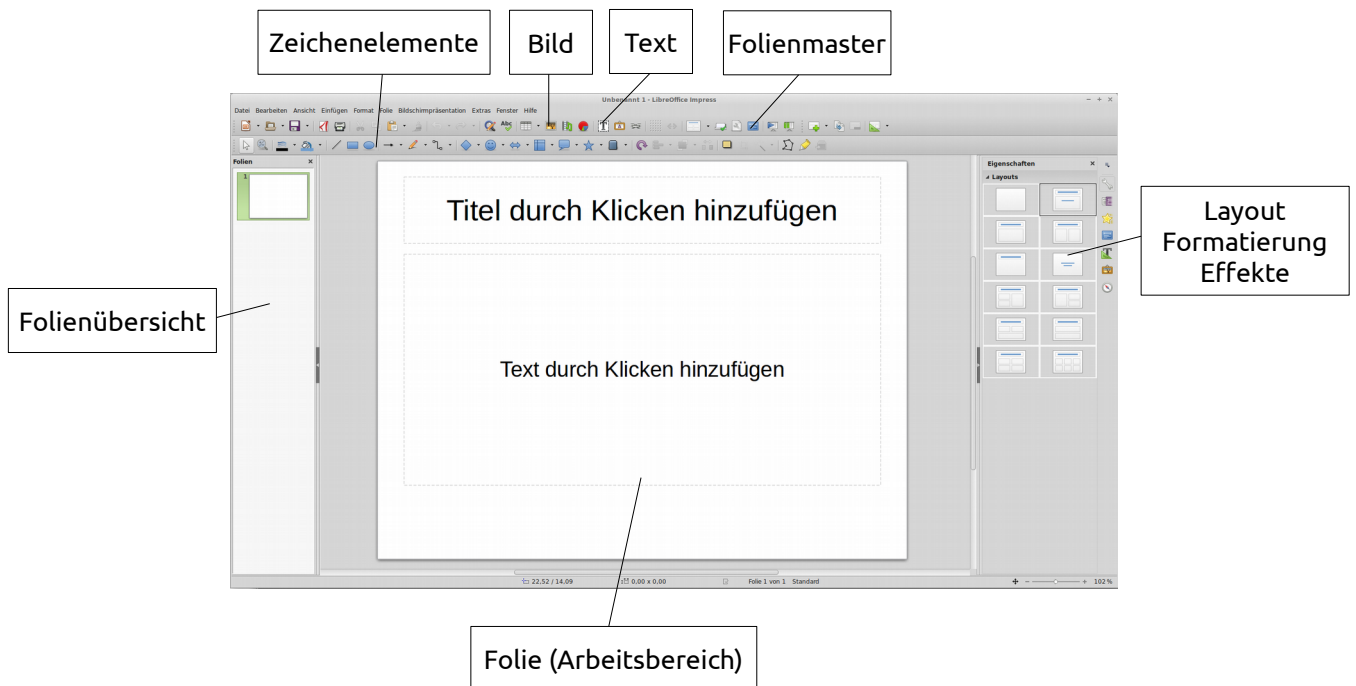
- <http://blindekuh.de> (Grundschule)
- <https://www.fragfinn.de> (Sekundarstufe)
- <https://www.helles-koepfchen.de> (Sekundarstufe)

Sinnvollerweise sollten die gefundenen Ergebnisse nicht kopiert werden (copy&paste), sondern in Stichworten notiert und später in eigenen Worten ausformuliert werden.

Bei der Suche nach Bildern kann Google hilfreich sein, doch sollte hier unter Tools/Nutzungsrechte die Option „Zur Wiederverwendung gekennzeichnet“ ausgewählt werden.

Für den Fall, dass der Computer unseren Vortrag bereichern kann, beginnen wir nun mit dem Erstellen einer Präsentation am Beispiel des Programms Impress, das zum Office-Paket LibreOffice (<http://de.libreoffice.org>) gehört.

Aufbau des Programms



Alle Elemente, ob Text, Bild oder Grafik, werden in „Rahmen“ eingesetzt. Diese lassen sich dann frei auf der Folie hin- und herbewegen.

→ Klick auf das einzusetzende Element, dann mit der Maus an der gewünschten Stelle auf der Folie klicken, halten, so weit wie gewünscht aufziehen und loslassen. Jeder Rahmen kann am Rand angefasst verschoben werden.

Eine weitere Folie erhält man mit einem Doppel- oder Rechtsklick in den freien Folienübersichtsbereich links.

Mit der Taste F5 (ganz oben an der Tastatur) wird die Präsentation gestartet.

Mit den Layout-Vorlagen erhält man auf Anhieb ein einheitliches Erscheinungsbild der Präsentation.

Tipp: Mit der Taste „B“ kann während der Präsentation der Bildschirm/Beamer schwarz geschaltet werden.

Regeln für das Erstellen einer Präsentation

- Die 10-20-30-Regel: eine Präsentation sollte nicht mehr als 10 Folien enthalten, nicht länger als 20 Minuten dauern und mindestens in Schriftgröße 30 geschrieben sein.
- KISS – Keep It Straight and Simple

Schrift

- Eine gut lesbare Schrift z. B. Arial, Verdana, DeJaVu Sans... also eine serifenlose Schrift, keine Serifenschrift wie z. B. Times o.ä. verwenden, nur eine Schriftart.
- Schriftgröße mindestens 30pt; die Schriftgröße bleibt auf allen Folien gleich groß
- Nicht mehr als vier Worte pro Zeile – keine Sätze! Sätze lenken die Zuhörer vom Vortragenden ab, da der Folie mehr Aufmerksamkeit geschenkt wird.
- Nicht mehr als sechs Zeilen pro Folie.
- Aufzählungen mit Punkten (Bullets) nur, wenn es auch eine richtige Aufzählung ist.

Layout

- gleiches Layout auf allen Folien – einheitliches Design
- Masterfolie verwenden (die Farbe der Masterfolie und die Schriftfarbe müssen sich stark unterscheiden)

Bilder

Bilder können helfen eine Präsentation aussagekräftiger zu machen. Wenn sie aber nicht notwendig sind, um den Inhalt besser zu verdeutlichen, sollte man sie weglassen.

Wenn man die Bilder vor dem Einfügen nicht verkleinert hat, kann die Präsentation schnell sehr groß werden. Über den Menüpunkt „Extras – Präsentation komprimieren“ lassen sich alle Bilder in der Präsentation auf einmal verkleinern.

Grafiken

Diagramme helfen oft Zahlen anschaulich darzustellen. Dabei ist eine 2D-Darstellung oft übersichtlicher als eine 3D-Darstellung.

Animierte Grafiken bleiben besonders gut im Gedächtnis. So ist ein wachsender Balken einprägsamer als drei Grafiken nacheinander.

Animationen/Effekte

Übergangseffekte und Animationen sollten nicht verwendet werden. Sie lenken nur ab und tragen in keiner Weise zum besseren Verständnis des Vortrags bei.

Ausnahme bildet das zeilenweise Einblenden („Erscheinen“), das verwendet werden kann, falls nicht alle Punkte gleich sichtbar sein sollen.

Sound

Klangeffekte tragen nicht zum besseren Verständnis bei und sollten daher nicht verwendet werden.

Film

Kurze Filme können helfen Inhalte besser zu verdeutlichen. Über den Menüpunkt „Einfügen – Audio/Video“ können Multimediadateien eingefügt werden. Will man die Präsentation auch auf anderen Computern zeigen ist es besser die Filme nicht fest in die Präsentation einzubinden. Besser erzeugt man eine Schaltfläche (z.B. Rechteck) und vergibt über einen Rechtsklick eine Interaktion. Dann bei „Aktion bei Mausklick“ „Programm ausführen“ anwählen und die Mediendatei über „Durchsuchen“ verknüpfen.

Aufbau

- Begrüßung: Der Anfang und der Schluss sind am wichtigsten, diese werden besonders gut wahrgenommen und memoriert.
- Einleitung
- Überblick über Inhalt
- Inhalte (kurz und übersichtlich)
- Fazit: Da der Schluss gut gemerkt wird, sollte hier die Kernaussage oder eine Aufgabe zum Weiterdenken erfolgen. Bitte keine „Danke für Ihre Aufmerksamkeit – Folie“.

Speichern

Sinnvollerweise speichert man ganz am Schluss die Präsentation als PDF-Datei (Menüpunkt Datei – Exportieren als PDF). Beim Exportieren als PDF muss dann nur noch unter „Verknüpfungen“ ein Haken bei „URLs relativ zum Dateisystem exportieren.“ gesetzt werden.

Das Speichern als ppt-Datei für PowerPoint kann zu unschönen Überraschungen führen, da mitunter die Bilder verschoben sind und der Text anders formatiert ist.

Handout

Ein Handout wird immer erst nach dem Vortrag verteilt. Sonst hört keiner mehr zu. Kopien der Folien des Vortrags eignen sich nicht als Handout. Ein Handout sollte die wichtigsten Informationen enthalten und evtl. zum Weiterarbeiten anregen.

Copyrights

Bei öffentlichen Präsentationen müssen alle Bilder, Texte und Medien autorisiert oder frei von Rechten sein.

Quellen für freie Medien: <http://baireuther.de/medien-links/>