MULTIMEDIA-PRÄSENTATION

Eine Multimedia-Präsentation besteht aus einer Kombination von Medien wie z.B. Texten, Fotografien, Grafiken, Animationen, Audio- oder Videosequenzen und einem verbindenden Vortragstext.

Die Multimedia-Präsentation (z.B. PowerPoint, Open Office Impress) wird am Computer erstellt und dann in Vortragsform einer Adressatengruppe präsentiert. Der gesprochene Text wird in der Audiospur des Programms hinterlegt, kann abgespielt oder bei einer Präsentation auch frei gesprochen werden. Unabhängig davon soll der Vortragstext in der Kommentarzeile jeder Folie eingefügt werden.

UMFANG UND FORMAT:

Die Präsentation sollte maximal 15 Folien umfassen.

Die Tonbeiträge sollten insgesamt zehn Minuten nicht überschreiten.

Bei der Wahl des Programms sollte darauf geachtet werden, dass sich die Präsentation auch an anderen Endgeräten mit gängiger Software öffnen lässt.

Format und Umfang der multimedialen Präsentation sind in der aktuellen Aufgabe unter „DAS SENDET IHR EIN: “ angegeben.

CHECKLISTE:

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse in der Präsentation dargestellt?
- Ist ein Fazit/ eine kritische Stellungnahme/ ein Meinungsbild zum Thema formuliert?
- Gibt es ein klares, strukturiertes Layout?
- Gibt es ein gutes Verhältnis von Informationsgehalt und Anschaulichkeit?
- Werden Datenschutz und Urheberrechte eingehalten?

DIE TOP 5 FÜR EINE GUTE PRÄSENTATION

1. Klare Struktur: Die Präsentation braucht eine klare, vom Betrachter leicht zu verstehende Gliederung. Die innere Logik, der „rote Faden“ der Präsentation, muss stets erkennbar sein. Deshalb ist es wichtig, sich

vor der Foliengestaltung Gedanken über den Aufbau der Präsentation zu machen.

2. Wenig Text auf den Folien: „Weniger ist mehr!“ Die Zuhörer müssen die Präsentation schnell lesen und verstehen können. Geschriebenes und Gesagtes soll sich ergänzen, aber nicht wiederholen! Wichtig ist ein ausgewogenes Verhältnis von Text und Bild.

3. Augenfälliges, ansprechendes Layout: Ein gutes Layout einer Präsentation zieht die Aufmerksamkeit des Betrachters an, verdeutlicht und erklärt die Inhalte. Eine passende Farbgestaltung und eine gute Lesbarkeit (z.B. dunkle Schrift auf hellem Grund) sollen das Erfassen der Texte schnell und sicher ermöglichen. Zuviel Bewegung (Blinken und Drehen von Bildern) auf den Folien lenken vom Inhalt ab. Fertige Layout-Vorlagen passen oft nicht zum gewählten Thema und den präsentierten Inhalten.

4. Beachtung der Urheberrechte: Der Urnehmerschutz ist wie überall zu beachten. Es dürfen keine Bilder (z. B. Fotos) im Internet veröffentlichen, die urheberrechtlich geschützt sind (und das dürften die allermeisten sein). Vor Verwendung von kopierten Bildern muss man z.B. per E-Mail die Erlaubnis der Rechteinhaber eingeholt werden. Per Mail kann beim Webmaster einer Seite, von der ein Bild übernommen werden soll, erfragt werden, ob das Bild zu geplanten Zweck verwandt werden darf. Am Ende der Präsentation steht ein Quellenverzeichnis, in dem alle verwendeten Quellen, aus denen Daten übernommen wurden, aufgelistet werden.

5. Zeit für (End-)Kontrolle: Die Zeit für eine gründliche Kontrolle der Inhalte, Form und Abläufe sollte unbedingt eingeplant werden. Rechtschreib- und Grammatikfehler wirken in einer Präsentation peinlich, da sie von den Betrachtern garantiert gefunden werden. Die Ersteller der Präsentation stecken oft so tief in ihrer Arbeit, dass sie manche Dinge einfach übersehen. Jede Präsentation sollte deshalb vor ihrer "Uraufführung" einem kritischen Publikum vorgestellt werden - dabei sind Verbesserungsvorschläge erwünscht. Ein objektiver Blick von außen kann hier sehr hilfreich sein.