



Hinweise für den Einsatz von Powerpoint-Präsentationen



1 Standard-Ausstattung der Veranstaltungsräume

- Tischmikrofone
- Laptop
- Beamer
- Leinwand

2 Aufspielen der Dateien

Sie senden die Daten vorab per E-Mail:

Wenn Sie Ihre Präsentationsdatei vorab an die Basi-Geschäftsstelle senden, stellen wir sicher, dass die Präsentation zur richtigen Zeit in dem richtigen Veranstaltungsraum präsentationsbereit ist. Bitte senden Sie in diesem Fall Ihre Datei per E-Mail

bis spätestens 23. Oktober 2009 an basi@dguv.de

Oder bringen Sie die Daten zur Veranstaltung auf einem Datenträger mit:

Falls Sie die Präsentation nicht vorab an die Basi schicken möchten, finden Sie sich bitte **spätestens eine halbe Stunde vor Veranstaltungsbeginn** in dem Veranstaltungsraum ein.

Die Servicekräfte der Basi (Basi-Info-Team) und technisches Personal des CCD helfen Ihnen gerne bei allen technischen Fragen.

Im Eingangsbereich des CCD steht exklusiv für Referentinnen und Referenten ein Computearbeitsplatz als „Medien-Check“ bereit. Sie können hier letzte Korrekturen an Ihrer Präsentation vornehmen.

3 Dokumentation der Veranstaltungen

A+A Kongressbesucher sind häufig an schriftlichen Informationen zu einzelnen Vorträgen oder Veranstaltungen interessiert. Neben den Kurzfassungen der Beiträge, die im Internet unter www.AplusA-online.de veröffentlicht werden, bitten wir um die Überlassung des Vortragsmanuskripts oder der Powerpoint-Präsentation. Im Anschluss an den A+A Kongress 2009 gibt die Basi dieses Material auf Anfrage an interessierte Besucher heraus.

!!! Falls Sie kein Vortragsmanuskript oder eine andere Präsentation bis spätestens 23. Oktober 2009 abliefern, werden wir die während der Veranstaltung präsentierte Datei für diesen Zweck als Kopie einbehalten. !!!!

4 Gestaltungshinweise

Der **Inhalt** einer guten Folie oder Präsentation ist **innerhalb weniger Sekunden visuell erfasst** und verstanden.

Die **Schrift ist gut lesbar**, auch aus der letzten Reihe des Vortragssaales.

Dunkle Schrift mit halbfetten oder fetten Schrifttypen **auf einem hellen Untergrund** erfordert eine geringere Raumverdunkelung. Sie ist besser lesbar als helle Objekte auf dunklem Grund.

Verwenden Sie in einem Text nicht mehr als zwei verschiedene Schriften. Texte mit **Groß- und Kleinbuchstaben werden schneller gelesen und verstanden** als TEXTE MIT AUSSCHLIESSLICH GROSSBUCHSTABEN.

Folien mit **bis zu 7 Textzeilen** gelten noch als einprägsam. Die Überschrift soll maximal 5 Wörter, alle weiteren Zeilen maximal 7 Wörter aufweisen.

Graphische Darstellungen sind besser verständlich als Zahlentabellen.

Farben sollten in Folien oder Präsentationen eine Funktion haben, z. B. Signalwirkung, Gliederungselement.

Gliederung und Übersicht

Bringen Sie zu Beginn eine **deutlich gegliederte Inhaltsübersicht**, zeigen Sie genau diese Agenda immer wieder in Ihrer Präsentation, wenn Sie von einem Infoblock zum nächsten wechseln und am Ende als Zusammenfassung.

Animation

Brauchen Sie die Animation wirklich? Haben Sie vor, nur einen einzigen Satz zu den einzelnen Punkten zu sprechen, dann zeigen Sie lieber alles auf einmal. Zeilenweise freigeben sollten Sie nur dann, wenn Sie zu jedem Punkt mehrere Gedanken behandeln.

Schnell bewegte Texte sind erstens nicht lesbar und zweitens eine Belastung für das Auge. Deshalb: Geben Sie die neue Textzeile in Leserichtung von links nach rechts frei - z. B. "von links rollen"! Also nicht "einfliegen", sondern enthüllen.

Entscheiden Sie sich für **eine Animationsmethode** - und bleiben Sie dabei!