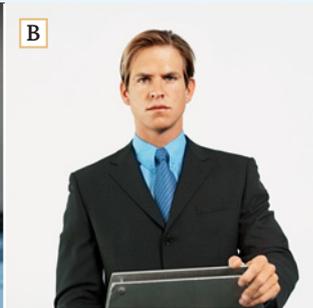


# PRÄSENTIEREN

## Blitz und Donner



*Eine Präsentation ist eine Chance: Viele Leute hören Ihnen zu. Nutzen Sie die Chance und überzeugen Sie die Zuhörer mit Ihrer Präsentation!*



### DAS LERNEN SIE

- Fehler bei der Gestaltung der Folien vermeiden
- Fehler bei der mündlichen Präsentation vermeiden
- Den Aufbau einer Präsentation verstehen
- Text gestalten
- Informationen visualisieren
- Titel und Überschriften formulieren
- Verben und Adjektive nominalisieren
- Notizen für den Vortrag machen
- Zielgruppe und Ziele festlegen
- Eine Struktur erstellen
- Die Funktion eines Handouts verstehen

### Einstieg

**1 Die Personen auf den Fotos sind Wissenschaftler. Sie haben ein neues, fantastisches Medikament gegen Krebs gefunden und präsentieren es jetzt. Aber nur eine(r) spricht die Wahrheit. Wer ist das?**

*Ich glaube, die Frau / der Mann von Bild ..... spricht die Wahrheit.*

**2 Warum denken Sie, dass diese Person die Wahrheit spricht?**

.....

**3 Welche Person hat im Kurs die meisten Stimmen bekommen?**

**4 Warum hat diese Person die meisten Stimmen bekommen? Was denken Sie? Sprechen Sie in der Gruppe darüber.**

**5 Was stört Sie bei den anderen Personen am meisten?**

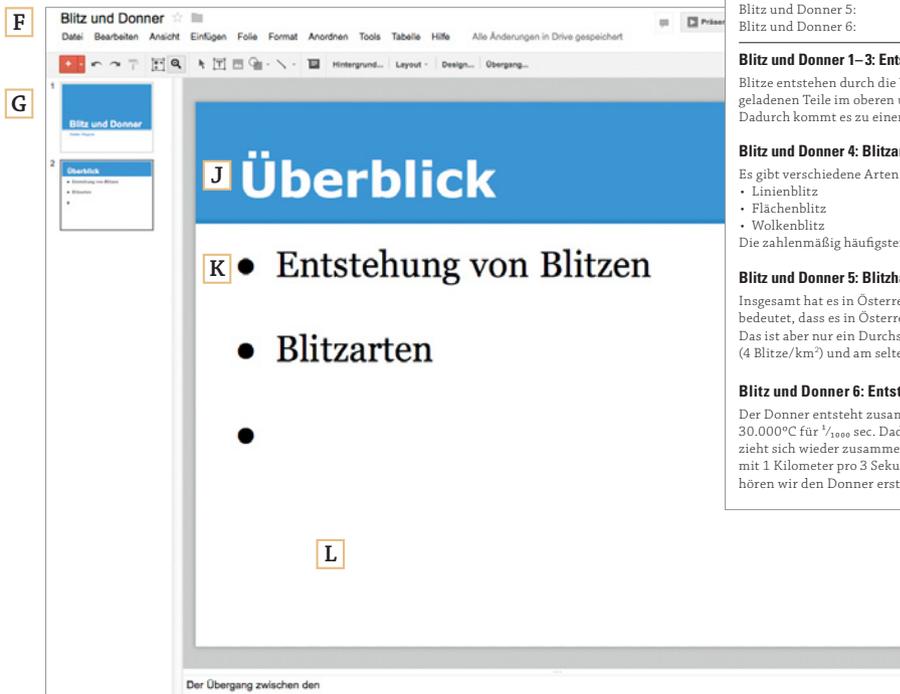
# Die Elemente für eine Präsentation benennen

1 Ordnen Sie die Begriffe den passenden Abbildungen zu. Arbeiten Sie zu zweit.

- der Beamer
- das Flipchart
- der Laserpointer
- die Vortragende
- der Zuhörer



- die Aufzählungspunkte
- der Fließtext
- die Folie
- die Folienüberschrift
- die Folienübersicht
- das Handout
- der Titel der Präsentation



**„Blitz und Donner“** H

Veranstaltungsleiter: Prof. Dieter Wisser  
 Name des Kurses: Klimatische Phänomene  
 Referent: Stefan Wagner  
 Ort: Freie Universität Berlin  
 Datum: 20.05.20...

**Inhalt des Vortrags**

Blitz und Donner 1-3: Entstehung von Blitzen  
 Blitz und Donner 4: Blitzarten  
 Blitz und Donner 5: Blitzhäufigkeit in Österreich  
 Blitz und Donner 6: Entstehung von Donner

**Blitz und Donner 1-3: Entstehung von Blitzen**

Blitze entstehen durch die Verteilung der positiv und negativ geladenen Teile im oberen und unteren Teil der Wolke. Dadurch kommt es zu einer Entladung. Das sind die Blitze.

**Blitz und Donner 4: Blitzarten**

Es gibt verschiedene Arten von Blitzen, z. B.:

- Linienblitz
- Flächenblitz
- Wolkenblitz

Die zahlenmäßig häufigsten Blitze sind die Wolkenblitze.

**Blitz und Donner 5: Blitzhäufigkeit in Österreich**

Insgesamt hat es in Österreich in 11 Jahren ca. 1.635.000 mal geblitzt. Das bedeutet, dass es in Österreich pro Jahr zu 1,77 Blitzen pro km<sup>2</sup> kommt. Das ist aber nur ein Durchschnittswert. Am häufigsten blitzt es in der Steiermark (4 Blitze/km<sup>2</sup>) und am seltensten in Wien (0,75 Blitze/km<sup>2</sup>).

**Blitz und Donner 6: Entstehung von Donner**

Der Donner entsteht zusammen mit dem Blitz. Der Blitz erhitzt die Luft auf 30.000°C für 1/1000 sec. Dadurch dehnt sich die Luft aus. Danach erkaltet sie und zieht sich wieder zusammen. So entsteht der Donner. Der Schall breitet sich mit 1 Kilometer pro 3 Sekunden aus. Das ist langsamer als das Licht. Deshalb hören wir den Donner erst später, als wir den Blitz sehen.



2 Kennzeichnen Sie auf der Folie die Schrift mit und ohne Serifen.

## INFO

Diese Schrift hat keine Serifen:

**Blitz und Donner**

Diese Schrift hat Serifen:

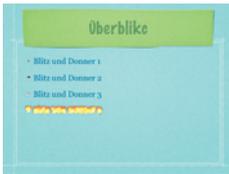
**Blitz und Donner**

# Eine Präsentation analysieren

1 Sehen Sie die Präsentation von Stefan Wagner an (PDF 1) und notieren Sie, welche Fehler Herr Wagner bei der Gestaltung seiner Folien gemacht hat.



- Design: passt nicht zum Thema  
- zu viele Schriftarten



- Animation:



## FEHLER BEI DER GESTALTUNG DER FOLIEN VERMEIDEN

Häufige Fehler bei der Gestaltung der Folien sind:

- unpassendes Design, das nicht zum Thema des Vortrags passt
- Schrift zu klein für die Zuhörer auf den hinteren Plätzen
- schwer lesbare Schriftart
- zu viele verschiedene Schriftarten
- zu viel Text auf einer Folie
- zu viele Detailinformationen auf einer Folie
- falsche farbliche Gestaltung von Text und Hintergrund
- unnötige Bilder auf der Folie
- unnötige Animationen bei den Texten, Bildern und Folien
- unnötige Animationen beim Übergang von einer Folie zur nächsten
- Fehler bei der Rechtschreibung

**2 Sehen Sie jetzt, wie Stefan Wagner präsentiert (Video 1). Halten Sie, wenn nötig, den Film an und notieren Sie, welche Fehler Herr Wagner bei seiner Präsentation macht.**



- drückt eine falsche Taste, kann nicht gut mit den Medien umgehen



**FEHLER BEI DER MÜNDLICHEN PRÄSENTATION VERMEIDEN**

Häufige Fehler beim Vortrag der Präsentation:

- die Körperhaltung des Vortragenden vermittelt Unsicherheit
- der Vortragende spricht nicht zum Publikum
- der Vortragende spricht zu leise oder zu schnell
- der Vortragende liest seinen Vortrag vom Blatt ab
- der Vortragende wechselt zu schnell zwischen den Folien
- der Vortragende verdeckt durch seinen Körper einen Teil der Folie
- der Vortragende kann nicht gut mit den Medien umgehen

**3 Ist Ihnen noch etwas negativ aufgefallen? Notieren Sie ggf. weitere Beobachtungen und vergleichen Sie dann zu zweit.**

.....

.....

## Merkmale einer guten Präsentation erarbeiten

1 Sehen Sie sich einige Folien von Herrn Wagners Präsentation noch einmal an. Welche Funktionen haben sie?



### DEN AUFBAU EINER PRÄSENTATION VERSTEHEN

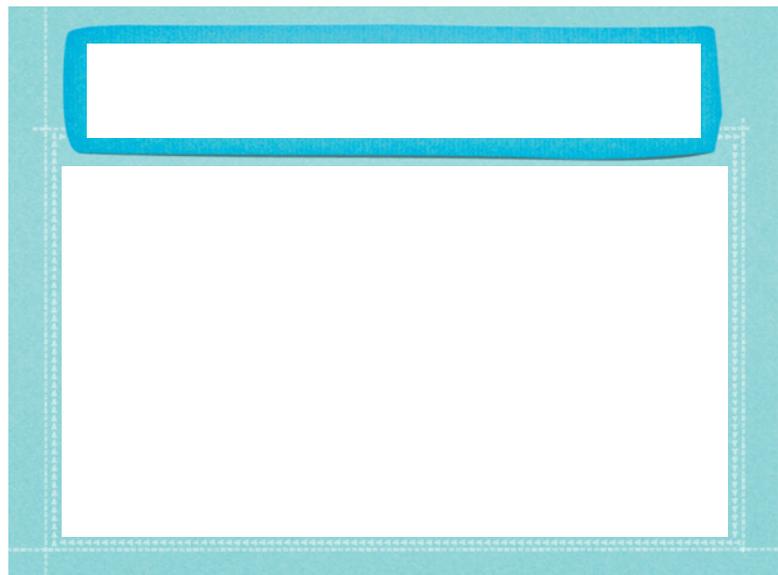
Jede Präsentation ist individuell, da jeder Inhalt anders ist. Es gibt jedoch einige grundlegende Folien mit besonderen Funktionen, die jede Präsentation haben sollte:

- eine **Titelfolie**, auf der das Thema und der Name des Vortragenden genannt werden; eventuell auch der Name der Firma oder Universität.
- eine Folie mit einer **Inhaltsübersicht**, in der die wesentlichen Orientierungspunkte und Unterthemen Ihres Vortrags genannt werden.
- die eigentlichen **Inhaltsseiten**, die Ihre Präsentation unterstützen.
- zum Schluss eine Seite mit einer **Zusammenfassung** der wichtigsten Punkte Ihres Vortrags. Diese Zusammenfassung sollte keine neuen Informationen enthalten.



2 Sehen Sie noch einmal PDF 1 an. Welche Folie fehlt bei der Präsentation von Herrn Wagner?

3 Erstellen Sie die fehlende Folie. Arbeiten Sie zu zweit.



4 Welche der Schriftarten ist wohl für eine Präsentation am besten geeignet? Kreuzen Sie an und vergleichen Sie dann mit der Information im Kasten rechts.



### TEXT GESTALTEN

Der Hauptbestandteil vieler Präsentationen ist Text. Wir geben Ihnen hier einige Empfehlungen als Faustregel für die Gestaltung des Textes Ihrer Präsentationen. Weichen Sie davon nur ab, wenn Sie sicher sind, dass es sinnvoll ist.

- Verwenden Sie nicht mehr als zwei verschiedene Schriftarten (Fonts).
- Serifenlose Schrift ist in der Regel bei Präsentationen besser lesbar als eine Schrift mit Serifen.
- Schreiben Sie keinen langen Fließtext, sondern formulieren Sie Stichpunkte als Aufzählung.
- Benutzen Sie nicht mehr als fünf Aufzählungspunkte pro Folie.
- Benutzen Sie immer die gleiche Art für Hervorhebungen, z. B. **fett**.

5 Die Folie von Herrn Wagner enthält zu viel Text. Sehen Sie die Folie noch einmal an (PDF 1) und schreiben Sie sie neu mit kurzen Stichpunkten und Aufzählungszeichen. Lassen Sie unwichtige Informationen weg.

## Blitz und Donner 6

- Blitz
  - Schnelligkeit: 100.000 km/sec
  - Hitze: 30.000° Celsius
- Donner



## Informationen mit Bildern unterstützen

1 Hier sehen Sie noch einmal die Folien, auf denen Bilder verwendet wurden. Entscheiden Sie, ob das jeweilige Bild passend oder unpassend verwendet wird. Kreuzen Sie an und begründen Sie Ihre Entscheidung.



- passend
- unpassend

Weil das Bild  
.....  
.....  
.....



- passend
- unpassend

.....  
.....  
.....  
.....



- passend
- unpassend

.....  
.....  
.....  
.....



- passend
- unpassend

.....  
.....  
.....  
.....

2 Wie könnte die Tabelle mit der Verteilung der Blitzhäufigkeit in Österreich besser dargestellt werden?

Man könnte statt einer Tabelle  
.....  
.....  
.....

### INFORMATIONEN VISUALISIEREN

Bilder und Grafiken, die Sie verwenden, sollen Ihre Aussage unterstützen, nicht von Ihrer Aussage ablenken. Bilder sind also dann hilfreich, wenn sie

- abstrakte Themen veranschaulichen.
- Trends deutlich machen.
- komplexe Zusammenhänge illustrieren.
- Gegenstände zeigen, über die gesprochen wird.

### TIPP

Weitere Hinweise zur Visualisierung von Daten finden Sie auf Seite 33.

## Titel und Überschriften formulieren

- 1 Die Überschriften der Folien von Herrn Wagner sind nicht sehr aussagekräftig. Sehen Sie sich die folgenden Folien im PDF 1 an und ordnen Sie ihnen je eine bessere Überschrift zu.



- 1 Weg der Blitze    2 Blitzarten    3 In Österreich blitzt es oft  
 4 So oft blitzt es in Österreich    5 Blitze sind zackenförmig  
 6 Entstehung von Blitzen    7 Der Donner ist langsamer als ein Blitz  
 8 Entwicklung von Gewittern    9 Blitzhäufigkeit in Österreich

- 2 Überlegen Sie sich einen Untertitel für die 1. Folie von Herrn Wagner. Aus dem Untertitel sollte möglichst hervorgehen, welche Themen in dem Vortrag abgedeckt werden.



.....  
 .....

- 3 Machen Sie aus den folgenden Sätzen Überschriften durch Nominalisierung der Verben oder durch Kürzung. Benutzen Sie ein Wörterbuch, wenn nötig.

- > Die Luft dehnt sich schnell aus.

*Ausdehnung der Luft*

- > Der Blitz entlädt sich.

- > Die Temperatur des Blitzes beträgt 30 000° C.

- > Wassertröpfchen und Eiskristalle bauen elektrische Ladungen auf.

## TITEL UND ÜBERSCHRIFTEN FORMULIEREN

Der Titel der Präsentation ist normalerweise vorgegeben durch das Thema, das Ihnen gestellt wurde. Wenn Sie den Titel selbst formulieren können, achten Sie auf folgende Hinweise:

- Verwenden Sie für den Titel keinen vollständigen Satz, sondern eine verkürzte Aussage.
- Zusätzlich können Sie einen Untertitel formulieren, der Ihr Thema weiter erläutert.
- Auch der Untertitel sollte kein vollständiger Satz sein.

Die Überschriften der einzelnen Folien sollten das Thema der jeweiligen Folie so ansprechen, dass die Zuhörer sofort wissen, worüber Sie reden werden. Auch für die Titel der Folien gilt: Schreiben Sie keine vollständigen Sätze.

## VERBEN UND ADJEKTIVE NOMINALISIEREN

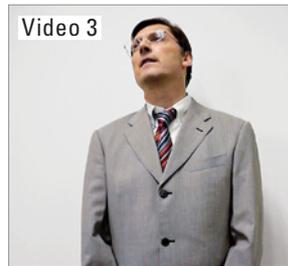
Um aus vollständigen Sätzen eine Überschrift zu formulieren, ist es oft notwendig, aus den Verben oder Adjektiven der Sätze ein Nomen zu machen, z. B.:

- entwickeln – Entwicklung
- entstehen – Entstehung
- häufig – Häufigkeit

Außerdem sollten weniger wichtige Informationen gekürzt werden.

## Vortragsformen vergleichen und Stichwortkarteikarten anlegen

- 1 Sehen Sie die Videos 2, 3 und 4 an. Vergleichen Sie, wie der Text vorgetragen wird, und kreuzen Sie an, wie sich der Referent verhält und wie der Vortrag auf Sie wirkt.



- |                            |                       |                       |                       |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Referent hält Augenkontakt | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Sprache ist verständlich   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Text wirkt natürlich       | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Vortragsstil ist lebendig  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

- 2 Welchen Vortragsstil finden Sie am angenehmsten? Formulieren Sie auch eine Begründung für Ihre Meinung.

.....

.....

.....

- 3 Herr Wagner hat sich zu seinen Folien Notizen auf Karteikarten gemacht. Er hat aber die Hinweise des Infokastens rechts nicht gelesen und daher drei Fehler gemacht. Markieren Sie die Fehler.

Vortrag: Blitz und Donner

### Wolkenblitze

Wolkenblitze sind für Menschen nicht gefährlich, da sie sich nur in den Wolken abspielen, also nicht auf die Erde gelangen.  
> häufigste Blitze

### Erdblitze

> Linienblitz: ein Lichtstrahl von der Wolke zur Erde  
> Flächenblitz:  
- erleuchtet weite Strecke des Horizonts  
- Form wie ein Fächer

## NOTIZEN FÜR DEN VORTRAG MACHEN

Auf keinen Fall sollten Sie Ihren Vortragstext ablesen. Sie müssen aber auch nicht völlig frei sprechen. Ein Mittelweg ist, Stichworte auf größere Karteikarten (Format A5) zu schreiben. Beachten Sie dabei:

- Schreiben Sie oben auf die Karte den Titel der Folie, auf die sich die Karte bezieht.
- Nummerieren Sie die Karten.
- Schreiben Sie keine ausformulierten Sätze.
- Schreiben Sie so wenig wie möglich.
- Schreiben Sie mit großer Schrift.
- Markieren Sie die wichtigsten Punkte Ihrer Stichworte zusätzlich mit Farbe.
- Manchmal ist es hilfreich, den ersten Satz zu einer Folie und die Formulierung für den Übergang zur nächsten Folie zu notieren.
- Beschriften Sie die Karten nur auf einer Seite.

- 4 Schreiben Sie eine Karteikarte für die Folie, die auf Seite 12 abgebildet ist. Benutzen Sie dazu eine Karteikarte oder ein Blatt Papier im Format A5.

# Eine Präsentation vorbereiten

1 Lesen Sie die folgenden Situationen und beantworten Sie die Fragen, die in dem Infokasten gestellt werden. Informieren Sie sich, falls nötig, in einem allgemeinen Lexikon über die Themen.

**A** In einem Bachelorseminar im Rahmen Ihres Studiums der Geografie sollen Sie über den „Aufbau des Erdinnern“ referieren. Ihre Zuhörer sind die anderen Studierenden des Seminars und der Seminarleiter.

Vorwissen: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Interesse: .....  
.....  
.....  
.....

Motivation: .....  
.....

Erkenntnisgewinn: .....  
.....  
.....

**B** Im Rahmen Ihres Ingenieurstudiums machen Sie ein Praktikum bei einer Autofirma. In der Abteilung werden Elektromotoren für Autos entwickelt. Ihr Vorgesetzter bittet Sie, über neue Entwicklungen im Bereich von Elektromotoren zu referieren. Das ist ein Schwerpunkt Ihres Studiums.

Vorwissen: .....  
.....  
.....  
.....

Interesse: .....  
.....  
.....

Motivation: .....  
.....

Erkenntnisgewinn: .....  
.....  
.....

Kompetenzgewinn: .....  
.....  
.....

### ZIELGRUPPE UND ZIELE FESTLEGEN

Bevor Sie mit der Ausarbeitung einer Präsentation beginnen, überlegen Sie sich, für welche Zielgruppe Sie präsentieren.

- Was wissen Ihre Zuhörer wahrscheinlich schon (Vorwissen)?
- Was könnte für Ihre Zuhörer interessant sein (Interesse)?
- Warum sind Ihre Zuhörer wahrscheinlich zu Ihrem Vortrag gekommen (Motivation)?

Wichtig ist auch, was Sie mit Ihrem Vortrag erreichen wollen. Stellen Sie sich daher die folgenden Fragen:

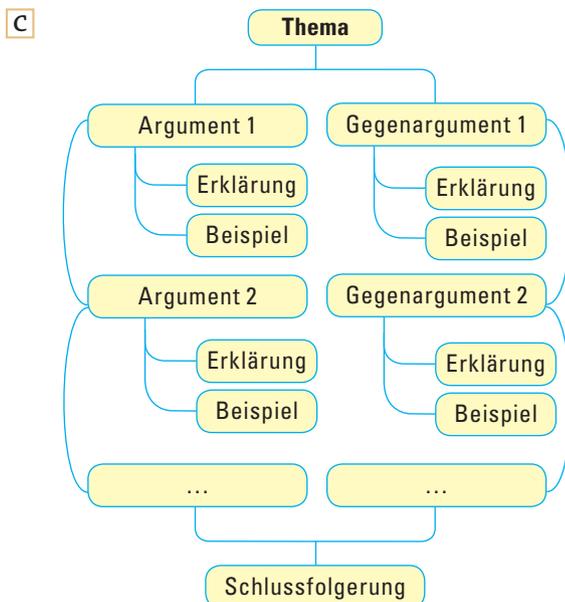
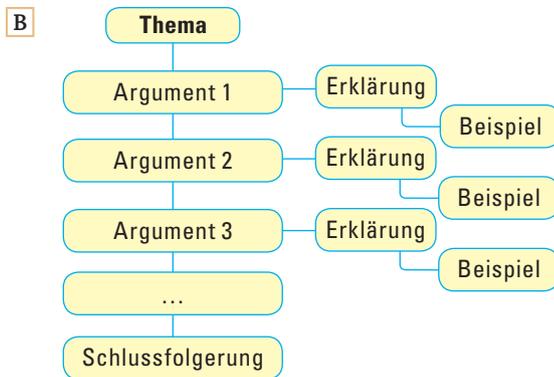
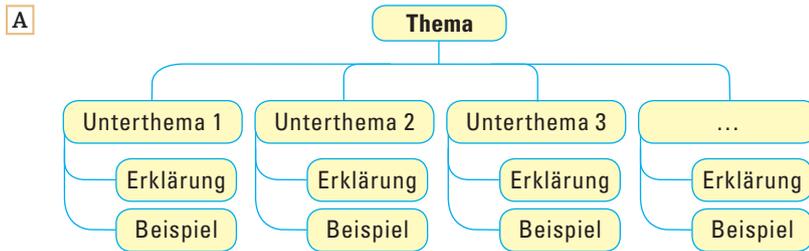
- Was sollen die Zuhörer nach Ihrer Präsentation wissen oder besser verstehen (Erkenntnisgewinn)?
- Was sollen sie nach Ihrer Präsentation besser können (Kompetenzgewinn)?
- Was sollen sie nach Ihrer Präsentation vielleicht machen (Handlungsanweisung)?
- Wovon sollen Ihre Zuhörer überzeugt werden (Entscheidungsfindung)?

2 Bei welcher Präsentation könnte eine *Handlungsanweisung* das Ziel sein? Überlegen Sie sich ein Beispiel.

.....  
.....  
.....

## Die Verlaufsstruktur einer Präsentation erarbeiten

- 1 Welche der schematischen Verlaufsstrukturen passt zum Vortrag von Herrn Wagner?  
Sehen Sie die Abbildungen an, vergleichen Sie mit Video 1 und notieren Sie den passenden Buchstaben.



### EINE STRUKTUR ERSTELLEN

Eine logische und transparente Struktur erleichtert den Zuhörern das Verständnis Ihres Vortrags. Überlegen Sie sich daher zu Beginn der Ausarbeitung Ihrer Präsentation, in welchem logischen Zusammenhang die Informationen stehen, die Sie in Ihrer Präsentation geben möchten.

Welche Struktur Sie wählen können, hängt auch von Ihrem Ziel ab:

- Für die einfache Darstellung eines Sachverhaltes (Erkenntnisgewinn) oder für die Vermittlung von Fertigkeiten (Kompetenzgewinn) wählen Sie Schema A.
- Wenn Sie Ihre Zuhörer von einer Handlung (Handlungsanweisung) oder einem Plan bzw. einer Idee (Entscheidungsfindung) überzeugen möchten, wählen Sie Schema B oder C.

Der Vortrag von Herrn Wagner entspricht der  
Verlaufsstruktur

- 2 Im PDF 2 sehen Sie einige ungeordnete Folien. Überlegen Sie, in welche Struktur diese Folien passen könnten.

Die Folien könnten

- 3 Zeichnen Sie die passende Struktur auf ein gesondertes Blatt Papier und ordnen Sie dann die einzelnen Folien dem Schema zu.

# Ein Handout verfassen

## 1 Überfliegen Sie das Handout und ordnen Sie die Strukturelemente zu.

**„Blitz und Donner“**

Veranstaltungsleiter: Prof. Dieter Wisser  
 Name des Kurses: Klimatische Phänomene  
 Referent: Stefan Wagner  
 Ort: Freie Universität Berlin  
 Datum: 20.05.20...

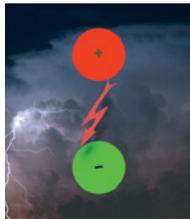
**Inhalt des Vortrags**

Blitz und Donner 1–3:	Entstehung von Blitzen	) Inhaltsübersicht
Blitz und Donner 4:	Blitzarten	
Blitz und Donner 5:	Blitzhäufigkeit in Österreich	
Blitz und Donner 6:	Entstehung von Donner	

---

**Blitz und Donner 1–3: Entstehung von Blitzen**

Blitze entstehen durch die Verteilung der positiv und negativ geladenen Teile im oberen und unteren Teil der Wolke. Dadurch kommt es zu einer Entladung. Das sind die Blitze.



**Blitz und Donner 4: Blitzarten**

Es gibt verschiedene Arten von Blitzen, z. B.:

- Linienblitz
- Flächenblitz
- Wolkenblitz

Die zahlenmäßig häufigsten Blitze sind die Wolkenblitze.

**Blitz und Donner 5: Blitzhäufigkeit in Österreich**

Insgesamt hat es in Österreich in 11 Jahren ca. 1.635.000 mal geblitzt. Das bedeutet, dass es in Österreich pro Jahr zu 1,77 Blitzen pro km<sup>2</sup> kommt. Das ist aber nur ein Durchschnittswert. Am häufigsten blitzt es in der Steiermark (4 Blitze/km<sup>2</sup>) und am seltensten in Wien (0,75 Blitze/km<sup>2</sup>).

**Blitz und Donner 6: Entstehung von Donner**

Der Donner entsteht zusammen mit dem Blitz. Der Blitz erhitzt die Luft auf 30.000°C für 1/1000 sec. Dadurch dehnt sich die Luft aus. Danach erkaltet sie und zieht sich wieder zusammen. So entsteht der Donner. Der Schall breitet sich mit 1 Kilometer pro 3 Sekunden aus. Das ist langsamer als das Licht. Deshalb hören wir den Donner erst später, als wir den Blitz sehen.

**DIE FUNKTION EINES HANDOUTS VERSTEHEN**

Ein Handout ist eine schriftliche Ausarbeitung Ihres Vortrages. Im besten Fall können Ihre Zuhörer damit zu Hause noch einmal Ihren Vortrag nachvollziehen. Häufig werden als Handout die Folien verkleinert ausgedruckt. Das ist die einfachste, jedoch nicht die beste Form eines Handouts: Ihr Vortrag sollte, wie wir gesehen haben, frei formuliert sein. Daher kann es schwierig werden, Ihre Präsentation nur anhand von Folien nachzuvollziehen. Verfassen Sie ein Handout, mit dem man einerseits Ihrem Vortrag folgen, andererseits später Ihren Vortrag noch einmal gedanklich wiederholen kann. (Ausführlichere Erklärungen zum Erstellen eines Handouts gibt es in dem Band *Campus Deutsch – Schreiben.*)

- Inhaltsübersicht      Titel der Folien      Handout-Kopf mit Angaben zum Seminarleiter, Veranstaltungstitel, eigenem Namen, Ort der Veranstaltung, Zeit der Veranstaltung
- Zusammenfassung der einzelnen Folien

## 2 Was ist zutreffend? Lesen Sie noch einmal das Beispiel-Handout und kreuzen Sie an.

In einem Handout ...

- > sollte man nur Stichwörter schreiben.
- > sollte man die wichtigsten Zahlen notieren.
- > muss man nicht alle Bilder des Vortrags zeigen.
- > sollte man die wichtigsten Aussagen der Folien zusammenfassen.
- > müssen die wichtigsten Informationen über Zeit, Ort und Anlass des Vortrags angegeben werden.



**4 Nominalisierung: Schreiben Sie Titel zu den Sätzen. Als Hilfe sind die Substantive und Adjektive, die nominalisiert werden können, markiert. Lassen Sie weniger wichtige Informationen weg.**

- > Methan ist gefährlich für die Atmosphäre.

Gefährlichkeit von Methan.

- > Die Konzentration von Methan in der Luft ist angestiegen.

- > Auch der Mensch ist verantwortlich dafür, dass Methan produziert wird.

des Menschen für

- > Wenn Biomasse verbrannt wird, entsteht Methan.

von Methan durch

- > Auch durch unseren Fleischkonsum wird das Klima erwärmt.

**5 Welche Aussagen zur mündlichen Präsentation sind richtig? Kreuzen Sie an.**

- > Bei der mündlichen Präsentation muss man die vorgegebene Zeit einhalten. Wenn man daher viele Informationen vermitteln will, muss man etwas schneller sprechen.
- > Die Körperhaltung ist bei Präsentationen unwichtig, denn die/der Vortragende ist kein Schauspieler. Es kommt auf die Inhalte an, nicht auf das Äußere.
- > Man muss nicht ständig auf einem Platz verharren, sondern man kann als Vortragende/r auch herumgehen. Aber man sollte darauf achten, nicht die Folien mit dem Körper zu verdecken.
- > Wie lange man eine Folie zeigt, ist unwichtig, wenn man den Zuhörern nach dem Vortrag im Handout noch einmal alle Folien zur Verfügung stellt.
- > Selbst wenn man ein guter Vorleser ist, sollte man den Vortrag nicht vollständig vom Blatt ablesen. Man sollte sich bemühen, so viel wie möglich frei zu sprechen.

**6 Ergänzen Sie die Aussagen zur Textgestaltung.**

- > Eine ..... Schrift ist besser lesbar als eine Schrift mit Serifen.
- > Man sollte nicht mehr als ..... verschiedene Schriftarten in einer Präsentation verwenden.
- > ..... sollte man immer auf die gleiche Art kennzeichnen, z. B. fett.
- > Eine Präsentation sollte in der Regel keine langen Texte enthalten, sondern kurze .....
- > Auf einer Folie sollten nicht mehr als ..... Aufzählungspunkte verwendet werden.

**7 Aus welchen Gründen sollte man Bilder in einer Präsentation benutzen?**

Veranschaulichung von abstrakten Themen -

## Quellenverzeichnis

- Titelbild: © Corbis/Image Source
- Seite 3: von oben links: © Thinkstock/iStock, © action press/AUFWIND-LUFTBILDER, © iStock/Eraxion, © Thinkstock/iStock, © Thinkstock/iStock, © Thinkstock/Fuse
- Seite 7: A © Thinkstock/Photodisc; B © Thinkstock/Stockbyte; C © Thinkstock/iStock; D © Thinkstock/iStock; E © Thinkstock/iStock; F © Thinkstock/Photodisc
- Seite 8: oben von links: © fotolia/anubis3211, © Thinkstock/iStock, © Thinkstock/iStock; unten © Thinkstock/iStockphoto
- Seite 9: „Blitz und Donner 1“ © Thinkstock/iStockphoto; „Blitz und Donner 2“ © Thinkstock/iStockphoto; „Blitz und Donner 3“ © Thinkstock/iStockphoto; „Blitz und Donner 4“ von links: © fotolia/Daniel Loretto; © fotolia/laurent dambie; © fotolia/kwasny221; „Blitz und Donner 5“ © Thinkstock/iStockphoto
- Seite 10: © Oliver Bayerlein
- Seite 11: „Blitz und Donner 4“ von links: © fotolia/Daniel Loretto; © fotolia/laurent dambie; © fotolia/kwasny221
- Seite 13: „Blitz und Donner 2“ © Thinkstock/iStockphoto; „Blitz und Donner 3“ © Thinkstock/iStockphoto; „Blitz und Donner 4“ von links: © fotolia/Daniel Loretto; © fotolia/laurent dambie; © fotolia/kwasny221; „Blitz und Donner 5“ © Thinkstock/iStockphoto
- Seite 14: „Blitz und Donner 2“ © Thinkstock/iStockphoto; „Blitz und Donner 3“ © Thinkstock/iStockphoto; „Blitz und Donner 4“ von links: © fotolia/Daniel Loretto; © fotolia/laurent dambie; © fotolia/kwasny221; „Blitz und Donner 5“ © Thinkstock/iStockphoto
- Seite 15: © Oliver Bayerlein
- Seite 18: © Thinkstock/iStockphoto
- Seite 19: © Thinkstock/iStock
- Seite 21: © action press/AUFWIND-LUFTBILDER
- Seite 24: © dpa picture-alliance/Globus Infografik; Erdkugel © Thinkstock/Purestock
- Seite 30: A © Thinkstock/iStock; B © iStock/KeithBishop; C © action press/AUFWIND-LUFTBILDER; D © iStock/Nickos; E © iStock/CathrynGallacher
- Seite 31: Schwein © iStock/GlobalP; Virus © iStock/Eraxion; Huhn © iStock/artpipi; kranke Frau © Thinkstock/iStock
- Seite 36: © dpa picture-alliance/Globus-Grafik
- Seite 43: A © Thinkstock/iStock; B © U. Cieluch, Alfred-Wegener-Institut; C © Thinkstock/iStock; D © Thinkstock/iStock; E © Thinkstock/iStock
- Seite 44: © dpa picture-alliance/Globus-Grafik
- Seite 51: © dpa picture-alliance/Globus-Grafik
- Seite 57: A © Thinkstock/iStock; B © Thinkstock/iStock; C © Thinkstock/iStock; D © Thinkstock/iStock
- Seite 64: © Thinkstock/TongRo Images
- Seite 68: © Thinkstock/iStock
- Seite 71: © Thinkstock/iStock
- Seite 73: A © Thinkstock/Wavebreak Media; B © Thinkstock/iStock; C © Thinkstock/Fuse; D © Thinkstock/Dorling Kindersley