

Hoe maak ik een... presentatie?

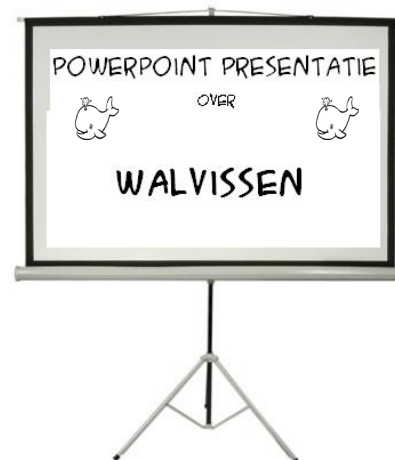
Een Powerpoint presentatie kan een mooie toevoeging zijn bij bijvoorbeeld een spreekbeurt, maar kan ook gebruikt worden bij een tentoonstelling, een debat, een demonstratie, een ontdekhoek en bij nog veel meer. Het programma biedt veel mogelijkheden.

Zo kun je Powerpoint gebruiken om verschillende plaatjes achter elkaar af te laten spelen, om informatie in grafiek of tabelvorm te verduidelijken. Je kunt er animaties en filmpjes in afspelen en muziek of geluid aan toevoegen.

De presentatie zelf moet dienen om geschreven of gesproken informatie te ondersteunen met beeldmateriaal.

Er mogen geen hele lappen tekst op de dia's staan, dan is het beter om een werkstuk te maken.

Dit werkblad beschrijft alle stappen om tot een goede Powerpoint presentatie te komen, en wel een Powerpoint presentatie voor bij een spreekbeurt.



☐ 1. Kies een onderwerp.

Kies een onderwerp dat jij interessant vindt, waar je nog niet heel veel van weet, waarover voldoende informatie te vinden is en dat niet 'te breed' is. Bijvoorbeeld: 'De Middeleeuwen' is een heel breed onderwerp; je kunt dan beter kiezen voor bijvoorbeeld 'Ridders in de Middeleeuwen' – dan heb je het onderwerp beperkter gemaakt.

Mijn onderwerp is:

☐ 2. Bestudeer het onderwerp.

Gebruik minstens 8 verschillende bronnen om het onderwerp te bestuderen. Zorg ook voor afwisseling binnen de verschillende bronnen; maak niet alleen gebruik van het internet. Maak aantekeningen tijdens je onderzoek en houd bij welke informatiebronnen je hebt gebruikt zodat je een goede literatuurlijst kunt maken en zodat je sommige bronnen nog eens kunt bekijken. Zoek informatie in: boeken, tijdschriften, kranten, musea of een ander uitje, films, regel een interview met een expert etc.

De bronnen die ik heb bestudeerd zijn:

☐ **3. Welke informatie wil je overbrengen?**

Lees je aantekeningen nog eens door. Welke informatie wil je allemaal terug laten komen in je presentatie? Schrijf hieronder in steekwoorden de verschillende informatieonderdelen die je in je spreekbeurt wilt behandelen. (Je kunt de informatieonderdelen vergelijken met de verschillende hoofdstukken in een werkstuk)

Onderdeel: _____

Informatie over:

-
-
-
-

Onderdeel: _____

Informatie over:

-
-
-
-

Onderdeel: _____

Informatie over:

-
-
-
-

Onderdeel: _____

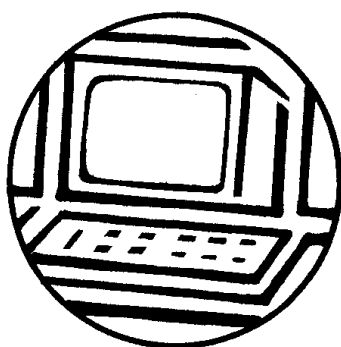
Informatie over:

-
-
-
-

Onderdeel: _____

Informatie over:

-
-
-
-





4. Inhoud van dia's bepalen.

Je weet nu (globaal) wat de inhoud van je spreekbeurt wordt. Nu ga je je Powerpoint presentatie plannen. Uit hoeveel dia's bestaat je presentatie en wat zal er op de dia's te zien zijn? Vul onderstaande planning in:

Bij het informatieonderdeel _____

maak ik _____ dia's.

Voor dia 1 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Voor dia 2 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

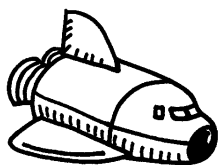
over: _____

Voor dia 3 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Voor dia 4 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____



Bij het informatieonderdeel _____

maak ik _____ dia's.

Voor dia 5 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Voor dia 6 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Voor dia 7 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Voor dia 8 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Bij het informatieonderdeel _____

maak ik _____ *dia's.*

Voor dia 9 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Voor dia 10 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

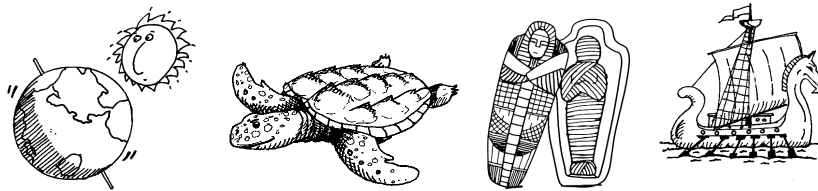
over: _____

Voor dia 11 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Voor dia 12 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____



Bij het informatieonderdeel _____

maak ik _____ *dia's.*

Voor dia 13 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Voor dia 14 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Voor dia 15 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Voor dia 16 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Bij het informatieonderdeel _____

maak ik _____ dia's.

Voor dia 17 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Voor dia 18 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Voor dia 19 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____

Voor dia 20 zoek ik afbeeldingen, tabellen, grafieken, filmpjes, (geluiden?)

over: _____



5. De inhoud van je spreekbeurt concretiseren.

Beschrijf nu duidelijk wat je allemaal per informatieonderdeel gaat vertellen. (Zie stap 3) Je kunt de letterlijke tekst die je gaat vertellen opschrijven, of per onderdeel steekwoorden opschrijven; net wat jou het beste ligt. Aan het eind van deze stap heb je de precieze inhoud van je spreekbeurt dus klaar. (Gebruik hiervoor een apart blaadje.)



6. Afbeeldingen, tabellen / grafieken, filmpjes, (geluiden?) op internet zoeken.

Maak op de computer een nieuwe 'map' aan met de titel 'Presentatie Spreekbeurt'. Maak vervolgens in die map per dia een nieuwe map; noem deze mappen 'dia 1', 'dia 2' etc. Zoek per dia naar de afbeeldingen, filmpjes en zo mogelijk geluiden die op die dia moeten komen. Zoek ook naar tabellen, grafieken, schema's die het onderwerp verduidelijken. Sla alle gevonden bestanden in de juiste map op. Heb je een filmpje gevonden dat je wilt gebruiken, maar kun je deze niet opslaan, noteer dan de URL (de link, het internetadres) van het filmpje in een Wordbestand en sla dit bestand op. Je kunt de link vervolgens in de presentatie plakken en aanklikken tijdens je spreekbeurt. (LET OP: je computer moet dan tijdens de presentatie WEL verbonden zijn met internet en over geluidsboxen beschikken indien er geluid bij het filmpje hoort!)



7. De Powerpoint presentatie maken.

Nu ga je de presentatie maken. Let bij het maken van je presentatie op de volgende punten:

- Dia's zijn overzichtelijk en ordelijk vormgegeven
- De achtergrond van de dia is niet afleidend
- Alle plaatjes, filmpjes, geluiden, tabellen, schema's en grafieken zijn voorzien van een onderschrift of een titel
- Er zijn 'aangepaste animaties' in je presentatie opgenomen, maar niet zoveel dat ze storend of (te) vertragend zijn
- De diaovergangen lopen vloeiend (je hoeft niet eindeloos te 'klikken' om de gehele dia te zien)
- Toegevoegde filmpjes of geluiden werken ook echt, dit heb je gecontroleerd
- De eerste dia trekt gelijk de aandacht en geeft het onderwerp van je spreekbeurt duidelijk weer

Heb je nog niet veel of geen ervaring met het programma Powerpoint, dan moet je het eerst leren kennen. Haal bijvoorbeeld het boek 'Powerpoint voor dummies' uit de bibliotheek of zoek naar een cursus op internet. Op de volgende sites vind je handige cursussen:

<http://office.microsoft.com/nl-nl/training/CR061832731043.aspx> (PP 2003)

<http://www.softwijs.nl/download/Powerpoint2000-B.pdf> (PP 2000)

<http://www.hccmagazine.nl/> (Klik in het menu bij 'cursussen' op Powerpoint. PP 2000)

<http://www.actden.com/pp/> (Engelstalig, leuke flashanimaties!)

Je kunt ook iemand die het programma goed kent vragen om je het programma uit te leggen.



8. Je presentatie en spreekbeurt op elkaar afstemmen.

Nu is je presentatie klaar en je weet wat je wilt vertellen tijdens je spreekbeurt. Maak per dia een aantekeningenkaart waarin je in steekwoorden opschrijft wat je gaat vertellen; maar ook welke acties je moet uitvoeren in je presentatie. Hieronder zie je een voorbeeldkaartje:

Dia 2 – De Geschiedenis van Vliegtuigen: Gebroeders Wright

Informatie:

- ... (steekwoord)
- ... (steekwoord)
- ... (steekwoord)

Acties: 1 x klikken voor animatie van plaatje

Na mijn tekst: Klikken op pictogram om filmpje te starten

Na filmpje: 1 x klikken voor volgende dia

Maak nu per dia zo'n kaartje. Kopieer onderstaand voorbeeld zo vaak als nodig of maak de kaartjes zelf.

Dia nummer: _____ Titel van de dia: _____ Informatie: - - - - - Acties: - - -



9. Je spreekbeurt oefenen.

Oefen je spreekbeurt een paar keer, misschien willen je ouders, broers of zussen, je buurvrouw wel voor publiek spelen tijdens het oefenen. Bereid je goed voor, zorg dat je precies wat je bij elke dia gaat zeggen en welke acties je per dia moet uitvoeren. Maak hiervoor gebruik van je kaartjes die je maakte in stap 8. (Zorg dat de kaartjes in de goede volgorde liggen!)



10. Je spreekbeurt houden.

Spreek een datum af waarop je je spreekbeurt houdt. Neem op de dag van je spreekbeurt ruim de tijd om alles op te stellen. Sluit beamer en computer aan en loop de presentatie een keer door:

- Loopt alles naar behoren?
- Starten filmpjes of geluidsfragmenten goed op?

Mogelijke problemen:

* De computer waarop de beamer is aangesloten heeft een andere versie van het programma dan de versie waarin jij de presentatie hebt gemaakt.

(Is er een computer, waarop wel de juiste versie van Powerpoint staat, aanwezig die je kunt gebruiken?)

* Filmpjes starten niet. (Komt het filmpje van internet? Is de pc aangesloten op internet? Komt het filmpje uit een bestand? Staat dit bestand wel op de computer?)

* Opmaak is helemaal veranderd. (Heb je bij het maken van de presentatie gebruik gemaakt van 'lettertypes' die niet op deze computer voorkomen? Kun je die lettertypes alsnog op de computer installeren?)

Los eventuele problemen op en ... dan is het tijd voor je spreekbeurt!



11. Evaluatie.

Op de volgende bladzijde vind je het evaluatieformulier, vul het formulier zelf in, laat iemand uit het publiek het formulier invullen en laat tot slot het formulier ook nog door de leerkracht invullen.

Evaluatie

Presentatie

Onderdelen:	Eisen:	Score:
Eerste dia	• Wekt interesse • Maakt duidelijk wat het onderwerp is • Correcte spelling	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Dia-inhoud	• Passend bij de vertelde informatie • Netjes, overzichtelijk • Duidelijke titels / onderschriften	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Opmaak van de dia's	• Overzichtelijk • Rustige achtergrond • Dia's vormen 1 geheel	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Gebruik programma-mogelijkheden	• Goedlopende dia-overgangen • Meerdere aangepaste animaties • Gebruik gemaakt van geluidseffecten en filmpjes	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6
Mondelinge informatie	• Interessant • Eigen woorden • Volledig • Goed volume • Contact met publiek	1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6

1) Incompleet
 3) Voldoende
 5) Goed

2) Ruimte voor verbetering
 4) Ruim voldoende
 6) Superieur