



## Präsentationen - Vorträge

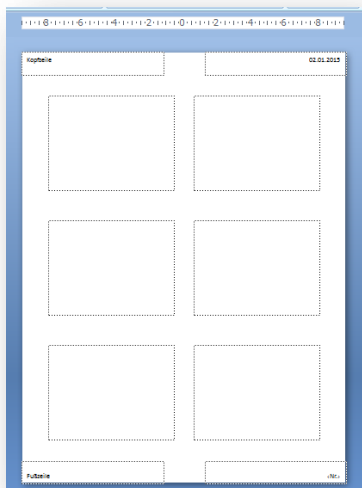
2. Januar 2015



## So setzen Sie Handouts als effektives Hilfsmittel ein

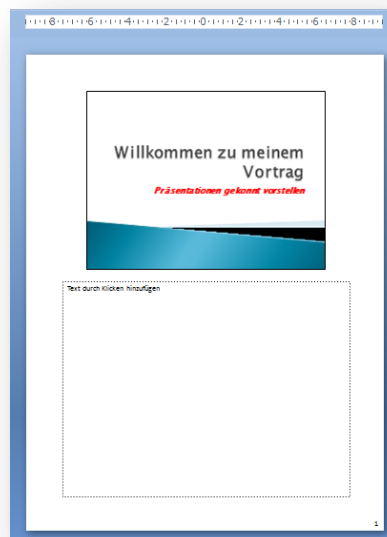
Beim Vorbereiten eines Vortrags konzentrieren Sie sich zunächst auf das Erstellen der Folien. Denken Sie aber auch an die Unterlagen für die Zuhörer und die Vortragenden. Sie dienen als Zusammenfassung der Präsentation, so dass die Teilnehmer nur zuhören und nicht gleichzeitig mitschreiben müssen. Als Unterlagen zum Nachschlagen auch nach der Veranstaltung und letztlich dient ein Handout auch als roter Faden für den Redner.

### PowerPoint bietet spezielle Funktionen zum Drucken von Unterlagen im A4-Hochformat:

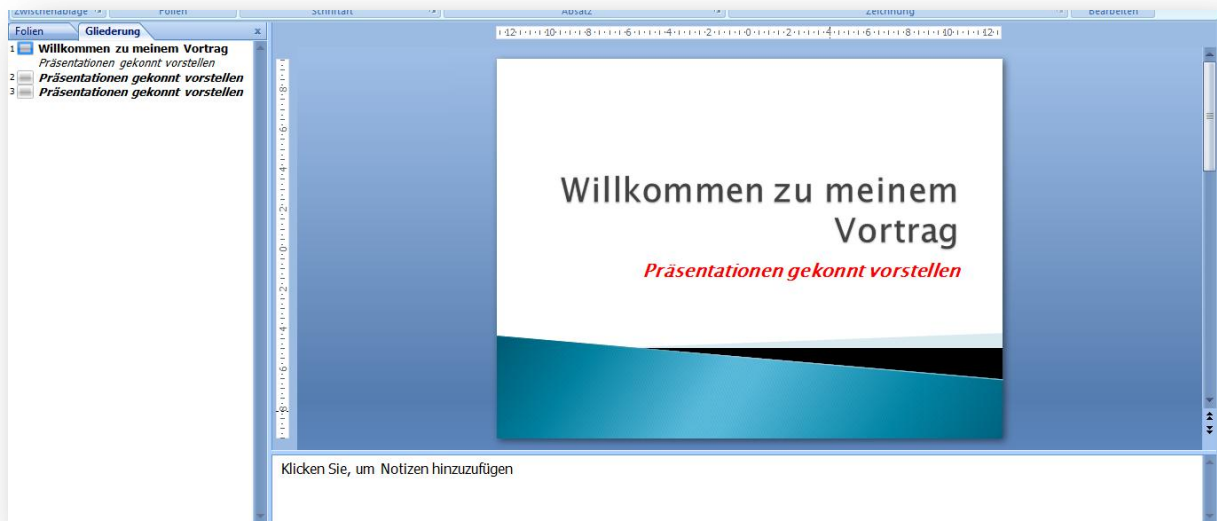


■ **Handzettel:** je nach PowerPoint- Version mit 1, 2, 3, 4, 6 oder 9 Folien

■ **Notizeiten:** mit Abbildung einer Folie und Platz für Notizen



- Gliederung: ohne Folienabbildungen, nur Folientitel plus eventuell Folientext



### So drucken Sie die Unterlagen aus

- Wählen Sie „Datei – Drucken“ und stellen Sie unter „Drucken“ den gewünschten Unterlagentyp ein.
- Bei Handzetteln legen Sie die Anzahl der Folien pro Seite fest.
- In Version 2002 und 2003 können Sie per Klick auf „Vorschau“ das zu erwartende Druckergebnis vorab überprüfen.
- **Wann ist welches Handout-Format richtig?**

Auf **Handzetteln** werden Ihre Folien als Miniaturbilder wiedergegeben. Für Sie als **Vortragenden** bieten Handzettel mit sechs Folien pro Seite einen guten Überblick über die Präsentation und ermöglichen Ihnen eine sichere Navigation während des Vortrags.

Den **Zuhörern** teilen Sie Handzettel mit drei Folien pro Seite aus. Sie können sich auf den Schreiblinien neben den Folien Notizen machen. Um mit **Kollegen** einen Vortrag abzustimmen, eignen sich Handzettel mit zwei Folien pro Seite.

Brauchen Sie Ausdrucke für Ihr Archiv, sind neun Folien pro Seite die platzsparendste Lösung (ab Power-Point 2002/2003 verfügbar).

Auf **Notizenseiten** können Vortragende Hintergrundinformationen oder wörtlich wiedergegebene Formulierungen im Notizbereich der Folie eingeben und ausdrucken. Für **Zuhörer** bieten Notizenseiten großzügigen Raum für eigene Anmerkungen.

Die **Gliederung** ist unerlässlich für jeden **Vortragenden**, denn sie ist der rote Faden und ermöglicht zu jedem Zeitpunkt eine schnelle Orientierung. Wählen Sie zuvor in der Gliederungsansicht, dass nur die Titel der Folien gezeigt werden.

