

Een PowerPoint presentatie houden

Inleiding

Presentaties geven is in. Iedereen is bezig met het houden van voordrachten of het presenteren van onderzoek- of jaarresultaten.

Nog geen 20 jaar geleden was het houden van een diapresentatie een moeizame bezigheid. Ruim van te voren moesten getypte teksten en zelfgetekende diagrammen door de fotograaf worden omgezet naar meestal blauwkleurige tekstdia's. Achteraf was er geen correctie meer mogelijk. De dia's moesten keurig gerangschikt en ondersteboven (!) in de projectorslede worden geplaatst. 'De volgende dia' was de opdracht voor de helper om de projector één dia vooruit te transporteren.

Soms ging het mis: dia omgekeerd, spiegelverkeerd, scheef, projector onscherp, dia geblokkeerd, achteruit in plaats van vooruit, kortom de show was vooraf al beladen met zenuwen.

In de jaren '80 kwam de computer als hulpmiddel. Met het programma *Harvard Graphics* (HG) konden professionele voordrachten worden gehouden, foto's presenteren bleef met de DOS-computers echter onmogelijk. Vaak was het een gecombineerde diaprojectie- & computer-presentatie.

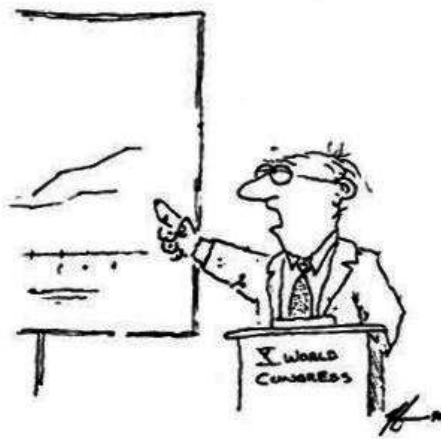
HG is na de introductie van Windows door Microsoft gekocht en verder ontwikkeld tot het huidige PowerPoint.

Goede sprekers zijn er altijd al geweest, mensen waarbij het publiek aan de lippen hangt, die boeiend kunnen vertellen. Sommigen hebben dat talent. Door PowerPoint is 'iedereen' ineens gaan presenteren of krijgt die opdracht.

Voor die groep, van niet-professionele sprekers of docenten zijn de onderstaande richtlijnen, tips en suggesties opgetekend.

De Techniek

- Let er op, dat er zo weinig mogelijk omgevingslicht op het projectiescherm schijnt.
- Zet het projectiescherm niet vóór een raam waar licht door komt.
- Verduister de zaal voldoende om donkere foto's toch goed te kunnen zien.
- Gebruik een stille projector/beamer.
- Zet de beamer zo recht mogelijk voor het scherm.
- Test de PowerPoint thuis op een externe monitor. Sommige grafische kaarten geven bijvoorbeeld geen films weer op de externe monitor door onjuiste drivers of instellingen.
- Werk bij voorkeur met een eigen PC, pas dan is men er zeker van dat alle multimediafiles ook correct worden afgespeeld of weergegeven.
- Zet de internetverbinding en virusscanner uit, anders bestaat de kans dat u tijdens de presentatie er luidruchtig aan herinnerd wordt de 'updates te installeren'.
- Neem zelf een lange (3-5 meter) VGA-beamer kabel mee.
- Neem een eigen afstandsbediening/pointer mee, voorzien van een volle/opgeladen batterij. Een andere optie is om met de muisaanwijzer van de PC te werken, dan kan men af en toe de zaal inkijken. Vergeet dan bij een notebook de externe muis niet, het touchpad van een laptop is meestal een gepriegel.
- Zorg dat u ruim van tevoren de opstelling heeft getest.



"This randomized, double-blind trial involving over 20,000 patients was conducted over a 10 year period. Unfortunately we've forgotten why."

Het Geluid

- Gebruik indien mogelijk een das-clip microfoon.
- Neem zelf een lange audiokabel mee voor de verbinding van de computer hoofdtelefoonuitgang (3.5 mm stereo mini-jack) met de geluidsinstallatie van de zaal, veelal twee (stereo) RCA (tulp/cinch) pluggen.

De Inhoud

- Een dia is een illustratie, nooit voorlezen.
- Een goede dia geeft een boodschap binnen seconden.
- Een goede dia is accuraat, leesbaar, begrijpelijk, interessant.
- Gebruik zoveel mogelijk foto's en zo weinig mogelijk tabellen of grafieken.
- Gebruik de **beste** foto's die u hebt of kunt vinden: scherp en goed belicht.
- Gebruik figuren met weinig (afleidende) details.

Dus niet zo:

Een of andere Substantie (Geeft niet het volledige overzicht)	Een		Twee		Drie		Vier		Vijf		Zes		Zeven		Acht		Negen		Tien		Elf		Twaalf		Dertien		Veertien		Vijftien		Zestien		Zeventien		Achtien		Negentien		Twintig																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Nieuw (Zie ook)	120	230	340	450	560	670	780	890	1000	1110	1220	1330	1440	1550	1660	1770	1880	1990	2100	2210	2320	2430	2540	2650	2760	2870	2980	3090	3200	3310	3420	3530	3640	3750	3860	3970	4080	4190	4300	4410	4520	4630	4740	4850	4960	5070	5180	5290	5400	5510	5620	5730	5840	5950	6060	6170	6280	6390	6500	6610	6720	6830	6940	7050	7160	7270	7380	7490	7600	7710	7820	7930	8040	8150	8260	8370	8480	8590	8700	8810	8920	9030	9140	9250	9360	9470	9580	9690	9800	9910	10020	10130	10240	10350	10460	10570	10680	10790	10900	11010	11120	11230	11340	11450	11560	11670	11780	11890	12000	12110	12220	12330	12440	12550	12660	12770	12880	12990	13100	13210	13320	13430	13540	13650	13760	13870	13980	14090	14200	14310	14420	14530	14640	14750	14860	14970	15080	15190	15300	15410	15520	15630	15740	15850	15960	16070	16180	16290	16400	16510	16620	16730	16840	16950	17060	17170	17280	17390	17500	17610	17720	17830	17940	18050	18160	18270	18380	18490	18600	18710	18820	18930	19040	19150	19260	19370	19480	19590	19700	19810	19920	20030	20140	20250	20360	20470	20580	20690	20800	20910	21020	21130	21240	21350	21460	21570	21680	21790	21900	22010	22120	22230	22340	22450	22560	22670	22780	22890	23000	23110	23220	23330	23440	23550	23660	23770	23880	23990	24100	24210	24320	24430	24540	24650	24760	24870	24980	25090	25200	25310	25420	25530	25640	25750	25860	25970	26080	26190	26300	26410	26520	26630	26740	26850	26960	27070	27180	27290	27400	27510	27620	27730	27840	27950	28060	28170	28280	28390	28500	28610	28720	28830	28940	29050	29160	29270	29380	29490	29600	29710	29820	29930	30040	30150	30260	30370	30480	30590	30700	30810	30920	31030	31140	31250	31360	31470	31580	31690	31800	31910	32020	32130	32240	32350	32460	32570	32680	32790	32900	33010	33120	33230	33340	33450	33560	33670	33780	33890	34000	34110	34220	34330	34440	34550	34660	34770	34880	34990	35100	35210	35320	35430	35540	35650	35760	35870	35980	36090	36200	36310	36420	36530	36640	36750	36860	36970	37080	37190	37300	37410	37520	37630	37740	37850	37960	38070	38180	38290	38400	38510	38620	38730	38840	38950	39060	39170	39280	39390	39500	39610	39720	39830	39940	40050	40160	40270	40380	40490	40600	40710	40820	40930	41040	41150	41260	41370	41480	41590	41700	41810	41920	42030	42140	42250	42360	42470	42580	42690	42800	42910	43020	43130	43240	43350	43460	43570	43680	43790	43900	44010	44120	44230	44340	44450	44560	44670	44780	44890	45000	45110	45220	45330	45440	45550	45660	45770	45880	45990	46100	46210	46320	46430	46540	46650	46760	46870	46980	47090	47200	47310	47420	47530	47640	47750	47860	47970	48080	48190	48300	48410	48520	48630	48740	48850	48960	49070	49180	49290	49400	49510	49620	49730	49840	49950	50060	50170	50280	50390	50500	50610	50720	50830	50940	51050	51160	51270	51380	51490	51600	51710	51820	51930	52040	52150	52260	52370	52480	52590	52700	52810	52920	53030	53140	53250	53360	53470	53580	53690	53800	53910	54020	54130	54240	54350	54460	54570	54680	54790	54900	55010	55120	55230	55340	55450	55560	55670	55780	55890	56000	56110	56220	56330	56440	56550	56660	56770	56880	56990	57100	57210	57320	57430	57540	57650	57760	57870	57980	58090	58200	58310	58420	58530	58640	58750	58860	58970	59080	59190	59300	59410	59520	59630	59740	59850	59960	60070	60180	60290	60400	60510	60620	60730	60840	60950	61060	61170	61280	61390	61500	61610	61720	61830	61940	62050	62160	62270	62380	62490	62600	62710	62820	62930	63040	63150	63260	63370	63480	63590	63700	63810	63920	64030	64140	64250	64360	64470	64580	64690	64800	64910	65020	65130	65240	65350	65460	65570	65680	65790	65900	66010	66120	66230	66340	66450	66560	66670	66780	66890	67000	67110	67220	67330	67440	67550	67660	67770	67880	67990	68100	68210	68320	68430	68540	68650	68760	68870	68980	69090	69200	69310	69420	69530	69640	69750	69860	69970	70080	70190	70300	70410	70520	70630	70740	70850	70960	71070	71180	71290	71400	71510	71620	71730	71840	71950	72060	72170	72280	72390	72500	72610	72720	72830	72940	73050	73160	73270	73380	73490	73600	73710	73820	73930	74040	74150	74260	74370	74480	74590	74700	74810	74920	75030	75140	75250	75360	75470	75580	75690	75800	75910	76020	76130	76240	76350	76460	76570	76680	76790	76900	77010	77120	77230	77340	77450	77560	77670	77780	77890	78000	78110	78220	78330	78440	78550	78660	78770	78880	78990	79100	79210	79320	79430	79540	79650	79760	79870	79980	80090	80200	80310	80420	80530	80640	80750	80860	80970	81080	81190	81300	81410	81520	81630	81740	81850	81960	82070	82180	82290	82400	82510	82620	82730	82840	82950	83060	83170	83280	83390	83500	83610	83720	83830	83940	84050	84160	84270	84380	84490	84600	84710	84820	84930	85040	85150	85260	85370	85480	85590	85700	85810	85920	86030	86140	86250	86360	86470	86580	86690	86800	86910	87020	87130	87240	87350	87460	87570	87680	87790	87900	88010	88120	88230	88340	88450	88560	88670	88780	88890	89000	89110	89220	89330	89440	89550	89660	89770	89880	89990	90100	90210	90320	90430	90540	90650	90760	90870	90980	91090	91200	91310	91420	91530	91640	91750	91860	91970	92080	92190	92300	92410	92520	92630	92740	92850	92960	93070	93180	93290	93400	93510	93620	93730	93840	93950	94060	94170	94280	94390	94500	94610	94720	94830	94940	95050	95160	95270	95380	95490	95600	95710	95820	95930	96040	96150	96260	96370	96480	96590	96700	96810	96920	97030	97140	97250	97360	97470	97580	97690	97800	97910	98020	98130	98240	98350	98460	98570	98680	98790	98900	99010	99120	99230	99340	99450	99560	99670	99780	99890	100000

‘... en, zoals u duidelijk ziet...’

Fout: scheef, onscherp, zwart op wit, geen contrast, te klein, te veel, onleesbaar, niets verduidelijkend

- Gebruik geen afkortingen of vermeld ze tussen haakjes ook voluit.
- Gebruik trefwoorden, een figuur of een diagram.
- Controleer tik- en schrijffouten.
- Nooit punten en zelden andere leestekens gebruiken.
- Gebruik één lettertype en de **bold** & *cursieve* variant, bij voorkeur Arial of Times New Roman.
- Nooit gecompliceerde formules, grafieken of tabellen.
- Schrijf ook voor de Y-as de betekenis horizontaal, nooit verticaal.
- Lichte letters op een donkere achtergrond zijn beter leesbaar dan andersom.
- Kleuren: witte letters op zwarte achtergrond, lichtgeel op donkerblauw/donkerbruin, wit op blauw, oranje op frambooskleurig, lichtgroen op zwart of lichtblauw, wit op donkergroen en lichtrood/lichtgroen op donkerblauw.
- Maak van de PowerPoint presentatie een vlotte begrijpelijke mediashow, zorg voor een samenvatting of hand-out op papier, die eventueel dieper op het onderwerp ingaat.
- Deel de hand-out pas uit **na afloop**. Veel mensen gaan anders vooraf al zitten lezen en zien al uw verrassende dia's en cartoons.
- Af en toe wat humor verhoogt de aandacht.
- Toehoorders kunnen maar 15% van een voordracht bevatten en onthouden. Een lange ingewikkelde voordracht mist daarom zijn doel.
- Ga niet teveel in op details die niet echt relevant zijn voor het begrijpen van de boodschap (zie ook het vorige punt).
- Geef altijd een korte en bondige samenvatting of leermomenten/-doelstellingen na afloop. Met de hoop, dat daar wellicht iets van wordt onthouden.

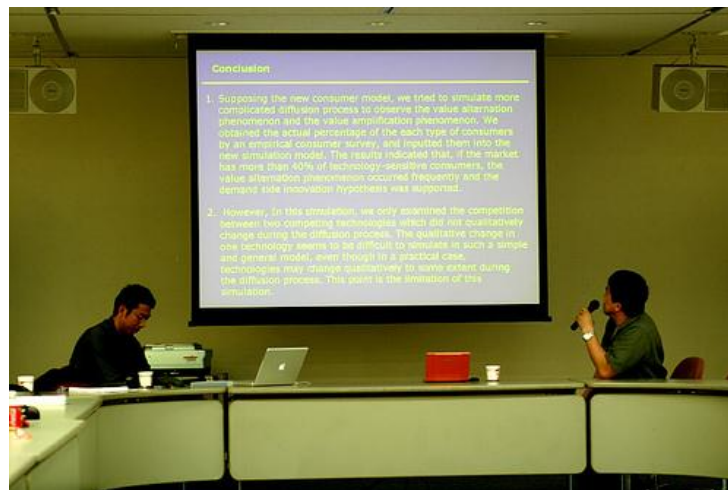
De PowerPoint

- Zet de PowerPoint presentatie **niet** in de dia-overzicht modus. Bij het opstarten wordt anders een aantal bijzondere dia's al verklapt.
- Start de presentatie met **F5** vanaf het begin en met **Shift + F5** vanaf de voorstaande dia.
- Neem als eerste een testdia met geluid en een bewegend beeld, zodat meteen kan worden vastgesteld of audio en video naar behoren werkt.
- Met '**Z**' gaat de dia op zwart (in de Engelse PP versie: '**B**'), met '**W**' op wit, bijvoorbeeld in de pauze of tijdens de inloop. Door op een willekeurige toets te drukken verschijnt de dia weer.
- Overweeg het afspelen met de meest recente (gratis) PowerPoint Viewer (2007), vooral als alles goed loopt en er geen losse dia's moeten worden gezocht (zie ook het volgende punt).
- Als u met een nieuwe PowerPoint versie uw voordracht maakt, worden bepaalde effecten of mediafiles mogelijk niet goed weergegeven of afgespeeld indien u op de locatie een andere computer met een oudere PP versie gebruikt.
- Gebruik zo min mogelijk wisselende of drukke dia-overgangen en effecten.
- Maak van de dia geen kerstboom: zo min mogelijk verschillende lettertypen en kleuren.
- Optimaal is maximaal 7 woorden op een rij en 5 rijen/dia.

- Houd als vuistregel aan, dat de optimale verhouding circa 1 dia / minuut is.

De Spreker

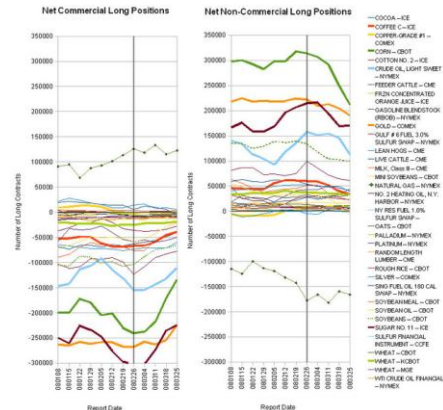
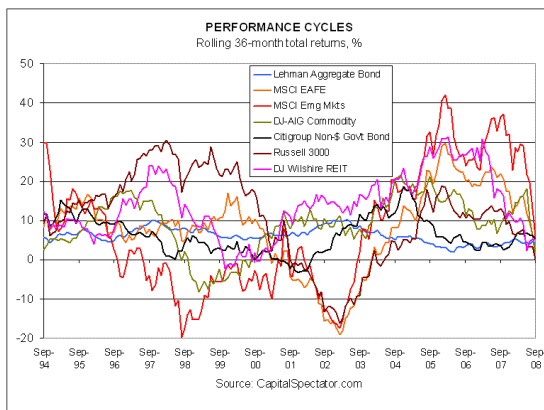
- Kijk en spreek voornamelijk naar het publiek en werp slechts af en toe een blik op de monitor voor u, **nóóit praten naar het projectiescherm**.
- Gebruik de pointer niet om tekst aan te wijzen en voor te lezen, maar uiterst spaarzaam en alleen om binnen illustraties de aandacht op een specifiek deel te vestigen.
- Houd er rekening mee, dat *u* het meest van het onderwerp afweet en probeer het dus zo eenvoudig mogelijk uit te leggen, ‘alsof er leken in de zaal zitten’.
- Zeg nooit: ‘zoals bekend’ of ‘zoals u allemaal wel weet’. Luisteraars die het niet weten durven het daarna niet meer te vragen.
- Verklaar vaktermen, hoe eenvoudig ook, meteen en geef regelmatig de betekenis van afkortingen ook als ze vanzelfsprekend *lijken*. Soms corrigeert u daarmee jarenlang bestaande misverstanden !
- Schrijf een afkorting minsten éénmaal voluit.
- Gebruik zo weinig mogelijk specifieke vaktermen (jargon) of erger nog ‘afdelingsjargon’.
- Indien u de PowerPoint voornamelijk gebruikt als spiekbriefje, overweeg dan de beamer in de doos te laten en gebruik alleen het computerscherm vóór u.



Fout: er valt licht op het scherm, te veel tekst, de tekst wordt opgelezen, de spreker is naar het scherm gekeerd.

De Zaal

- Indien er geen zaalmicrofoons zijn of de vragensteller spreekt vaag of onduidelijk, herhaal de vraag dan (luid en duidelijk) voor het publiek.
- Houd de antwoorden kort.
- Het is niet erg om te bekennen als u nu geen antwoord op de gestelde vraag weet. Het één na beste antwoord is ‘ik weet het niet’. Geef nooit een wollig kletsverhaal om het ‘niet-weten’ te maskeren.



Fout: dit verduidelijkt natuurlijk ook helemaal niets

Meer over het geluid (optioneel)

Indien u vaak voordrachten houdt met geluidsfragmenten, is het wellicht zinvol om te overwegen zelf een kleine geluidsinstallatie mee te nemen in plaats van te vertrouwen op de aanwezige installatie waar de zaaleigenaar eerst het stof vanaf moet blazen en moet zoeken naar de aan/uitknop. Voor meer informatie en suggesties zie het artikel over **zelf een geluidsinstallatie aanschaffen**. (<http://www.daisybelle.nl/powerpointgeluid.pdf>)

Bij grote congressen is vaak een ondersteunend bedrijf met technici aanwezig, maar in een gelegenheidszaaltje of in een restaurant zijn de faciliteiten soms minder.

- Gebruik een dasspeld/revers microfoon (zgn. Lavalier microfoon).
- Draai de bassen iets omlaag en midden- en hogetonen iets omhoog voor een verbeterde spraakverstaanbaarheid.
- Voorzie draadloze microfoons van verse en volle batterijen of accu's.
- Gebruik *nieuwe generatie* accu's, met geringe zelfontlading. Deze houden 85 % van hun lading gedurende één jaar. Gewone accu's frustreren door hun snelle zelfontlading. Accu's die hun lading lang vasthouden zijn: *Panasonic Infinium, Hema Always Ready* en *GP Recyko*.
- Plaats de geluidsboxen zodanig, dat de spreker met microfoon zich **achter** de boxen bevindt. Anders treedt een hinderlijke feedback met piepen of dreunen op.



Het valt niet mee iedereen een lange tijd te boeien...

Meer over de projectie (optioneel)

Het merendeel van de locaties heeft de projectie helaas niet op orde.

De meest gemaakte fout hierbij is, dat er zaalverlichting óp het projectiescherm schijnt.

Het is op zich al een interessant visueel verschijnsel, dat een ‘zwarte’ dia in feite een ‘wit’ projectiescherm is en dit gaat dus ook alleen maar goed, indien het scherm voldoende verduisterd is. Is er een lamp op het scherm gericht, dan is ‘zwart’ op de dia ‘oranje-geel’ geworden. Bij een voldoende lichtsterke beamer is het een en ander wel aanvaardbaar, maar ideaal is anders.

Schijnt er licht op het projectiescherm wat niet gedimd of uitgeschakeld kan worden, dan is het soms mogelijk de betreffende lamp(-en) los te draaien. *Gebruik een tafel om op te gaan staan, en doe dit zonder dat de manager van de locatie dit ziet ;-)*

Het is een psychologisch visueel effect, dat het oog -en dus de aandacht- primair naar lichte delen in een illustratie wordt getrokken. Daarom maken fotografen de randen van een foto vaak iets donkerder (vignetteren) of voorzien zij de afbeelding van een donkere rand of passe-partout. De aandacht wordt dan meteen op het onderwerp in het lichtere centrum geconcentreerd. Hetzelfde geldt voor dia's, achtergrond of projectiescherm (en TV's). Vanuit het centrum van licht naar donker of een zwarte rand eromheen.

Projectieschermen zijn een aparte techniek op zich en de geverfde muur, het behang of een provisorisch met knijpers opgehangen kreukelig lakentje zullen uw megapixelfoto's geen goed doen.

Beamers moeten het liefst zo lichtsterk (duur), geruisloos (duur) en compact mogelijk zijn.

De nieuwe generatie LED-beamers is (nog) niet lichtsterk genoeg voor zaalprojectie en hooguit geschikt voor bijvoorbeeld demonstratiedoeleinden op een beurs en met een projectieafstand van maximaal 1,5 meter.

Een nieuwe techniek, die volop in ontwikkeling is en waarschijnlijk binnen een paar jaar op de markt zal verschijnen, belooft beamers voorzien van drie kleuren (RGB) **lasers**, welke waarschijnlijk bioscoopprojectie- en TV-schermen zal gaan vervangen.

Enkele voorbeelden



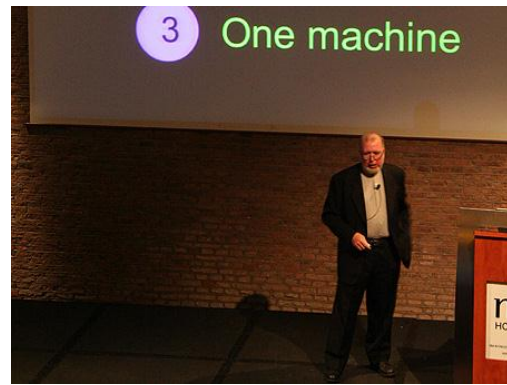
Fout: licht op het scherm zwart = geel



Fout: licht op het gekreukte laken (vlag ?)



Fout: licht op het scherm, lamp erachter



Goed: spreker verlicht, donker scherm



Fout: spreker in het donker



Goed: spreker verlicht, donker scherm



Goed: spreker verlicht, donker scherm



Fout: scherm verlicht en voor een raam



Fout: Spreker in het donker



Fout: scherm en omgeving verlicht, witte dia, te kleine tekst

Nog een paar laatste tips voor ‘dovemansoren’ (gewoontes zijn vaak niet af te leren)

- Probeer langzaam en goed gearticuleerd te spreken.
- Probeer voldoende luid te spreken.
- Bij het gebruik van een losse handmicrofoon is het de bedoeling *in* de microfoon te spreken.*
- Probeer een al te wilde motoriek te vermijden en huppel niet te veel over het podium.
- Probeer zo veel mogelijk de zaal in te kijken.
- NOOIT naar het scherm praten en NOOIT dia's voorlezen.

* *Ik heb eens jaren geleden een presentatie bijgewoond, waarbij de spreker een handmicrofoon én een grote staafvormige laserpointer -in die tijd nog voorzien van een netsnoer- in beide handen had. Hij vergiste zich echter voortdurend. Hij wees in de stikdonkere zaal meerdere malen met de microfoon naar het scherm en verlichtte met de laserstraal in z'n mond z'n schedel tot een rode Halloween lampion.*



* ZOU U WILLEN AFRONDEN ? *

R.M. Backus, KNO-arts

Zeist

Laatste wijziging: 9 februari 2013

www.roelfbackus.nl