

De 'kracht' van PowerPoint-presentaties: de techniek voorbij

Luuk Van Waes & Mariëlle Leyten

PowerPoint is alomtegenwoordig. Bij Microsoft beweert men zelfs dat er per dag wereldwijd zo'n miljoen PowerPoint-presentaties getoond worden. Ongetwijfeld vormen leerlingen of studenten in heel wat gevallen het publiek van dergelijke presentaties. De praktijk toont echter dat presentatiesoftware niet altijd optimaal gebruikt wordt. Het gevaar bestaat immers dat we ons te veel laten leiden door de technische mogelijkheden zelf, en dat we de echte presentatiedoelen een beetje naar de achtergrond verdringen. Dat kan uiteraard niet de bedoeling zijn. In deze bijdrage willen we een aantal algemene adviezen op een rijtje zetten voor een beter gebruik van *slideware*. Daarnaast zullen we meer specifiek stilstaan bij de mogelijkheden die PowerPoint biedt om de structuur van een presentatie zichtbaar te maken.

PowerPoint heeft op allerlei manieren zijn intrede gemaakt in de klas. Leerlingen gebruiken het programma om hun presentaties op te fleuren; leerkrachten gaan achter de computer zitten om ervoor te zorgen dat doceermomenten extra visuele ondersteuning krijgen. In sommige klassen prijkt al een dataprojector en volstaat het om een diskette in de bijhorende pc te stoppen; in andere gevallen zal je eerst nog transparanten moeten printen en presenter je via een overheadprojector of gebruik je het programma om hand-outs te maken.

Iedereen zal echter al ervaren hebben dat het gebruik van PowerPoint niet altijd leidt tot betere presentaties, soms lijkt het programma zelfs meer kwaad dan goed te doen. Nieuwe technologieën moeten immers altijd een beetje tijd krijgen om hun communicatieve weg te banen. Dat zien we ook duidelijk in het gebruik van PowerPoint.

In eerste instantie transfereren en imiteren de meeste gebruikers meestal de traditionele transparant-conventies. Resultaat is in feite een transparant op beeldscherm. Daarna ontwikkelen gebruikers gaandeweg technieken die de meerwaarde van het medium exploiteren: ze voegen bijvoorbeeld kleur toe, opbouweffecten en animaties (in het beste geval met mate).

Dat het gebruik van visuele middelen op zich niet automatisch leidt tot een beter leerresultaat, blijkt trouwens ook uit onderzoek. Bartsch & Cohen (2003) vergeleken bijvoorbeeld verschillende manieren van visuele ondersteuning bij het lesgeven. Zij stellen vast dat PowerPoint-presentaties inderdaad kunnen leiden tot een beter leerresultaat en vooral ook tot een

Het is een kwestie om het goede evenwicht te vinden tussen informatieve tekstondersteuning en visuele aantrekkelijkheid.

hogere waardering van het leerproces. Elementen in de presentatie – zoals bepaalde plaatjes of geluid – die niet direct relevant zijn voor het verhaal, hebben echter een tegengesteld effect. Ze leiden af en verstoren zo het leerproces. Het is dus een kwestie om het goede evenwicht te vinden tussen informatieve tekstondersteuning en visuele aantrekkelijkheid.

Checklists, programmawizards en voorzichtige advieslijstjes in tijdschriften en op het internet kunnen ons daarbij ongetwijfeld helpen. In het eerste deel van deze bijdrage zetten we een aantal van deze presentatieadviezen op een rijtje. In het tweede deel

gaan we in op een aspect dat een beetje verwaarloosd wordt in veel checklists, met name het belang van structuurondersteuning bij presentaties en de mogelijkheden die PowerPoint daarvoor biedt¹.

ALGEMENE ADVIEZEN

Sinds de introductie van PowerPoint hebben communicatiespecialisten nieuwe adviezen voor het gebruik van presentatiehulpmiddelen opgesteld. De checklists die we in een aantal leermethodes, artikelen en op het internet hebben gevonden², hebben we in figuur 1 samengevat en gerubriceerd.

FIGUUR 1

ADVIEZEN VOOR POWERPOINT-PRESENTATIES

LAY-OUT

- (1) Pas zo veel mogelijk de 7x7 regel van Miller toe.
Gebruik maximaal 7 woorden per regel en maximaal 7 regels per slide.
- (2) Gebruik een schreefloos lettertype (Arial, Helvetica, Univers).
Schreefloze lettertypen zijn op (grote) afstand beter leesbaar dan schreeflettertypen (zoals Times Roman of Garamond).
- (3) Kies minimaal een 22-puntsgrootte van lettertype voor lopende tekst (ongeveer 40 punts voor titels).
- (4) Gebruik een helder contrast tussen achtergrond en tekst.
Uit onderzoek komt geen duidelijke voorkeur voor bepaalde kleurencombinaties naar voren, maar het is vooral belangrijk ervoor te zorgen dat er een helder contrast is tussen de voor- en achtergrond. Hiervoor geldt de regel: overdaad schaadt. Kies dus liever voor een consistent en sober kleurgebruik.
- (5) Wees consistent qua vorm, binnen en tussen de slides.
Zorg ervoor dat titels en tekst waar mogelijk dezelfde plaats, grootte en kleur krijgen.
- (6) Probeer creatiever te zijn dan PowerPoint.
PowerPoint beschikt over enkele standaardontwerpen voor de opmaak van een diavoorstelling, die niet allemaal voldoen aan kenmerken voor een goede presentatie. Soms is er weinig contrast tussen voor- en achtergrond, of is er juist een erg drukke (en afleidende) achtergrond. Wie origineel wil zijn, bedenkt zelf een lay-out (al dan niet geïnspireerd door een standaardontwerp).

- (7) Gebruik *dimming* om de aandacht van het publiek te sturen.
Bij het opsommen van drie tekstdelen wordt alleen het tekstdeel waarover het op dat moment gaat, in de normale kleur weergegeven. De overige twee blokken krijgen dan een iets lichtere kleur, zodat de aandacht naar het meest zichtbare tekstblok gaat.
- (8) Gebruik voldoende witruimte tussen verschillende tekstblokken om 'rust' in de presentatie te brengen.
- (9) Gebruik systeemeigen lettertypes (bijvoorbeeld Arial) en symbolen (let dus op met *Wingdings*).
- (10) Zorg ervoor dat figuren en tabellen niet te complex zijn.
Een goed uitgangspunt is dat je niet meer dan twee ideeën in een figuur of tabel weergeeft.

TAALKUNDIG

- (1) Formuleer actief en beknopt.
- (2) Geef de voorkeur aan kernwoorden in plaats van aan volzinnen.
Volzinnen nemen enerzijds veel ruimte in op het scherm en anderzijds nemen ze veel leestijd in beslag.
- (3) Zorg ervoor dat opsommingen inhoudelijk en grammaticaal parallel zijn.
- (4) Wees consistent in het gebruik van hoofdletters en interpunctie.

STRUCTUUR & INHOUD

- (1) Zet zeker de volgende onderdelen op een slide: titel, doelen en samenvatting.
- (2) Zet onderwerpen bij elkaar die bij elkaar horen.
- (3) Nummer je slides.
- (4) Verduidelijk de structuur van de presentatie (zie paragraaf 'structurele houvast').
Zorg ervoor dat de presentatie overzichtelijk blijft voor de toehoorders door bijvoorbeeld de opbouw van de presentatie te tonen met een structuurslide, overgangsslide, structuurbalk, structuurlijn of een combinatie van die mogelijkheden. Op die manier kun je op verschillende manieren en op verschillende niveaus de structuur van je presentatie verduidelijken.

OPBOUW & ANIMATIE

- (1) Gebruik geen effecten.
Ook hierbij geldt: overdaad schaadt. Vermijd daarom het gebruik van 'vliegende en wervelende' elementen.
- (2) Gebruik geen geluid.
Het geluid van een remmende auto bij iedere zin die komt binnenzigzaggen, zorgt alleen maar voor irritatie bij de toehoorders van presentaties.
- (3) Gebruik een stapsgewijze opbouw om je slide niet te overladen.
Laat verschillende onderwerpen die op een slide gepresenteerd worden, een voor een op het scherm verschijnen als dat functioneel is.
- (4) Wees spaarzaam met overgangseffecten.
Ook hier geldt weer het advies: minder is meer. Gebruik je toch effecten bij de overgang tussen slides, zorg er dan enerzijds voor dat het een sober effect is en anderzijds dat het steeds hetzelfde effect is.

- (5) Dim de verlichting in de zaal.
- (6) Eindig altijd met een 'lege' pagina, zodat je aan het einde van je presentatie niet onverhoopt op de desktop terecht komt. Een elegante oplossing hiervoor is een laatste slide in te voegen met daarop bijvoorbeeld contactgegevens of verdere informatie.

TECHNIEK

- (1) Controleer hoe de diavoorstelling er 'in het echt' uitziet.
Bij de projectie van de diavoorstelling veranderen de kleuren vaak iets van contrast. Controleer dus van tevoren hoe de presentatie geprojecteerd wordt. Vaak kun je kleine aanpassingen maken door de kleuren van de beamer iets anders in te stellen.
- (2) Bewerk gekopieerde illustraties.
Controleer of illustraties uit andere programma's geschikt zijn om te projecteren. Vaak zijn lijnen iets dunner en worden figuren vager. Als dat het geval is, zul je ze eerst moeten bewerken.
- (3) Wees voorbereid op technische tegenslag.
Belangrijke vragen die je moet stellen, voordat je een presentatie geeft:
 - Is er een computer en videoprojector aanwezig (controleer dit ook ter plekke)?
 - Heeft de computer dezelfde versie van PowerPoint (en dezelfde lettertypes)?
 - Heeft de computer genoeg geheugen om de presentatie te tonen?
 - Staat de schermbeveiliging uit?
 Altijd doen:
 - Proefdraaien! Doorloop de diavoorstelling een keer in zijn geheel: zijn er geen tekstblokken versprongen, symbolen van betekenis veranderd...
 - Transparanten! Mocht de techniek je onverhoopt toch in de steek laten, zorg er dan voor dat je beschikt over transparanten of een papieren uitdraai van je presentatie.
- (4) Gebruik het toetsenbord om te bladeren.
Zorg ervoor dat de presentatie in de schermvoorstelling wordt afgespeeld. Niets staat zo onprofessioneel als de presentatie in het werkblad te tonen. Om voor- en achteruit te bewegen door de presentatie kun je gemakkelijk de pijltjes-toetsen gebruiken en droog oefenen mag!

ALGEMEEN

- (1) Houd contact met het publiek en 'praat' niet met je presentatie(scherm).
Richt je aandacht zo veel mogelijk naar het publiek en hou oogcontact met de toehoorders. Wees je ervan bewust dat je PowerPoint-presentatie alleen maar een visuele ondersteuning van je verhaal is.
- (2) Maak een uitdraai voor het publiek.
Een hand-out is geschikt om aantekeningen te maken, als samenvatting en gewoon als referentie.
- (3) Behandel niet meer dan 1 slide per minuut.
Voor een presentatie van 20 minuten mag je dus maximaal 20 slides tonen. Hieronder vallen ook het titelblad, de inhoudsopgave en de afsluitende 'voor meer informatie'-slide.
- (4) Controleer de spelling!

Heel wat van deze adviezen kunnen we beschouwen als 'gezond-verstandregels'. Vaak lijkt het er ook sterk op dat de ene auteur gewoon leentje-buur speelt bij anderen. Trouwens, veel onderzoek om de adviezen verder te onderbouwen, is er voorlopig niet. Toch vinden we stilaan wat duidelijkere fundamentele voor een goed gebruik van *slideshow*, zowel in de theorievorming als in experimenteel onderzoek. Een recent artikel van Blokzijl & Andeweg (2003) is daar een mooi voorbeeld van. Hun onderzoeksvraag was: In hoeverre helpen tekst-dia's toehoorders bij mondelinge presentaties om de boodschap beter te onthouden en te begrijpen en wat is de invloed van de hoeveelheid tekst per tekst-dia daarbij? In hun experiment vergeleken ze drie condities: presentatie zonder visuele ondersteuning; presentatie, ondersteund met beknopt opgestelde tekst-dia's; presentatie, ondersteund met (over)volle tekst-dia's. Het belangrijkste resultaat uit hun onderzoek bevestigt de gangbare

adviezen en geeft aan dat visuele ondersteuning ervoor zorgt dat de presentatie beter wordt onthouden. Bovendien blijkt dat dia's die volgens de adviesliteratuur zijn opgemaakt, effectiever zijn dan dia's die niet aan de richtlijnen voldoen. Staan de dia's te vol, dan blijken toehoorders moeite te hebben om geschreven en gesproken tekst met elkaar te combineren. Een geruststellend resultaat.

***Staan de dia's te vol,
dan blijken
toehoorders moeite
te hebben om
geschreven en
gesproken tekst met
elkaar te
combineren.***

Ook onderzoek naar de waardering van PowerPoint als presentatie-instrument bevestigt de meeste praktijkadviezen. Blokzijl & Naeff (2001) bijvoorbeeld hebben naar aanleiding van een onderzoek onder 69 studenten de volgende waarderingslijstjes opgesteld.

TOP DRIE VAN WAARDERINGEN BIJ POWERPOINT-PRESENTATIES	TOP VIJF VAN ERGERNISSEN BIJ POWERPOINT-PRESENTATIES
<ul style="list-style-type: none"> (1) duidelijkheid (2) goede opmaak en leesbaarheid (3) logische opbouw en overzichtelijke presentatie 	<ul style="list-style-type: none"> (1) animatie-effecten (2) slechte opmaak en verkeerde kleurencombinaties (3) geluidseffecten (4) dominante diavoorstelling (5) onhandige omgang van presentator met PowerPoint

Bij de genoemde ergernissen worden veel typische PowerPoint-eigenschappen genoemd. Dit is een extra reden om voorzichtig te zijn met de mogelijkheden die PowerPoint de gebruiker biedt. Opvallend in de adviezenlijstjes is dat je allerlei *do's* & *don'ts* vindt over kleuren, lettergrootte en

-contrast, animaties en dergelijke, maar dat het element structuur nauwelijks aan bod komt. Niet dat er bij traditionele beeldpresentaties geen structuurproblemen waren en dat dit dus een volledig nieuw aspect is. Dat structuur een belangrijk pijnpunt is in presentaties, bleek overigens al duidelijk uit de

enquête van Andeweg e.a. (2000). Hun survey onder duizend Nederlandse ingenieurs leverde een lijstje op van waarderungen en ergernissen voor presentaties op: de grootste waardering was 'heldere structuur', de grootste ergernis 'onduidelijke structuur' (!).

Bij PowerPoint-presentaties is dit structuur-aspect zeker niet minder belangrijk geworden. Meestal wordt er gekozen voor een continue beeldondersteuning en hierdoor neemt ook het aantal slides behoorlijk toe in vergelijking met een klassieke presentatie. Andeweg gaf in 1996 nog als vuistregel dat je ongeveer 10 transparanten mocht gebruiken voor een presentatie van een half uur. Nu krijgen luisteraars gemakkelijk 30 slides voorgeschoteld in dezelfde tijd.

Het lijkt dan ook voor de hand te liggen dat die continue aanwezigheid van het beeld en het grotere aantal slides bij de luisteraar alleen nog maar een extra behoefte aan een structureel visueel houvast creëert. Het programma biedt daar trouwens ook de mogelijkheid toe. In deze bijdrage willen we een aantal voorbeelden geven van manieren waarop een spreker zijn publiek (en ook zichzelf) de lijn van het verhaal kan verduidelijken. We richten ons daarbij voornamelijk op PowerPoint-presentaties, maar de adviezen zijn in hoge mate ook bruikbaar voor traditionele overheadprojectie.

STRUCTURELE HOUVASTEN

Luisteraars kunnen maar een beperkte hoeveelheid informatie in zich opnemen. Om het begrip van de presentatie te vergroten, is het daarom van belang de structuur visueel te expliciteren. Dit zorgt ervoor dat de informatie makkelijker (in zijn context) geplaatst, begrepen en onthouden kan worden.

De structuur van een presentatie kun je in drie niveaus verdelen: de macro-, meso- en microstructuur. De macrostructuur geeft de algemene structuur van de presentatie weer, vergelijkbaar met bijvoorbeeld een inhoudsopgave van een boek of een webstructuur. De mesostructuur verwijst naar de substructuur en verduidelijkt de opbouw van een bepaald onderdeel van die hoofdstructuur. Zoals een hoofdstuk in een boek in paragrafen uiteenvalt of een hoofdrubriek op de homepage van een website verder vertakt op een dieper gelegen niveau. De microstructuur betreft de indeling van de slide zelf. Wij presenteren in dit artikel een aantal technieken die structuurverduidelijkend kunnen werken en spitsen ons daarbij hoofdzakelijk toe op de eerste twee niveaus.

In de klassituatie kan de aandacht voor de structuur op verschillende manieren aan bod komen. De adviezen kunnen als een soort checklist worden gebruikt bij de voorbereiding en evaluatie van presentaties die visueel ondersteund worden, maar het is ook mogelijk om het structuuraspect apart te thematiseren. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om leerlingen de opdracht te geven om websites te laten voorstellen in een korte presentatie. Bij voorkeur een website die iets met Nederlands te maken heeft³. De leerlingen kunnen dan de structuur van de website vertalen in een structuur die geschikt is voor een mondelinge presentatie. Vervolgens werken ze de structuur uit in een tiental slides (op de computer of schetsen op papier). Tijdens de presentatie hebben ze namelijk geen toegang tot de website zelf. De navigatiebalken op de homepage van de site (zie figuur 2) en eventueel de sitemap van de website kunnen een goede hulp zijn bij het structureren van de presentatie. Het doel van de opdracht is dat de leerlingen na de presentatie een goed beeld hebben van de inhoud, de opbouw en het gebruik van de

ben voor de opbouw en de structuur van een presentatie.

FIGUUR 2: *Homepage van <www.taalunieversum.org>*



In de onderstaande toelichting hebben we voorbeelden van uitwerkingen voor een dergelijke opdracht verwerkt als illustratie van een aantal structuurprincipes. De basis van de presentatie is de website van de Nederlandse Taalunie <www.taalunieversum.org>.

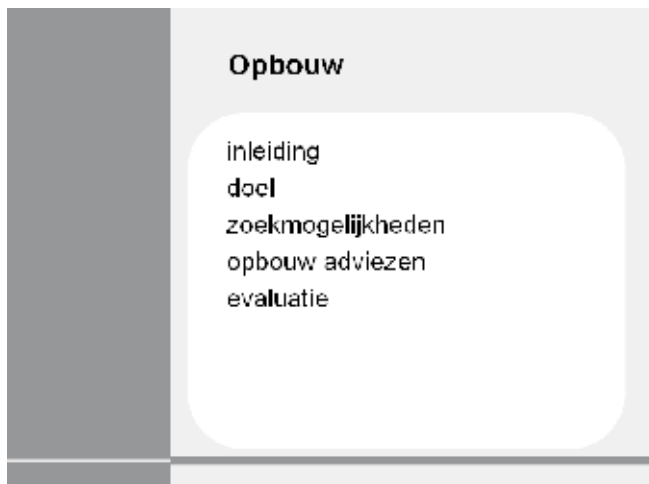
STRUCTUURSLIDES INLASSEN

Waarschijnlijk is de meest voorkomende manier om de macrostructuur van een presentatie toe te lichten het gebruik van een zogenaamde structuurslide (zie figuur 3).

Meestal wordt een dergelijke slide op het einde van de inleiding geplaatst. Aan de

hand van die slide kan de spreker de structuur van zijn presentatie nader toelichten en ervoor zorgen dat het verwachtingspatroon van de toehoorders een duidelijke en concrete invulling krijgt. Dit is prettig om een algemeen beeld te krijgen van de presentatie, maar zeker als de structuur wat gecompliceerder is, ben je misschien na een tijdje toch de lijn van het verhaal kwijt. Het is daarom zeker aan te bevelen de algemene lijn van het verhaal ook in de rest van de presentatie verder te expliciteren. Dat kan in de mondelinge toelichting bij de overgang tussen delen, maar ook op een visuele manier.

FIGUUR 3: Voorbeeld van een structuurslide



SLIDETITELS GEBRUIKEN

Een vaak geformuleerd advies om de algemene structuur van een presentatie te verduidelijken, is het toevoegen van een duidelijke titel op elke slide. De voorgestelde opmaak in de automatische slide lay-out van PowerPoint nodigt daar trouwens toe uit. Belangrijk daarbij is dat je die titel zo consistent mogelijk formuleert en zorgt voor een goede overeenstemming met het indicatieve titellijstje van de structuurslide. Meer specifieke inhoudelijke informatie of onderverdelingen kunnen eventueel in een onder- of neventitel geformuleerd worden. Als een bepaald onderdeel uit de structuur uit meer slides bestaat, vormen nummers direct na de titel soms een goede verduidelijking. Bijvoorbeeld: *Litteraire stromingen (1)*; *Litteraire stromingen (2)*. Wie de nummering ook een vooruitwijzend karakter wil meegeven, kan kiezen voor een technische nummering. Bijvoorbeeld: *Litteraire stromingen (1/2)*; *Litteraire stromingen (2/2)*. Een dergelijke nummering geeft onmiddellijk aan dat dat deel van de presentatie uit twee delen bestaat.

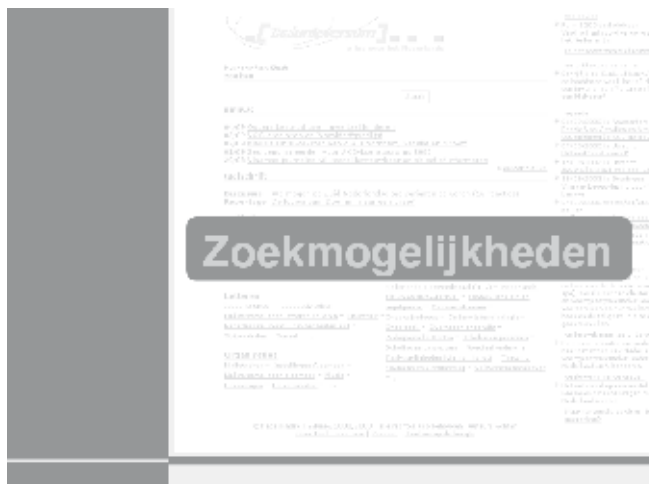
OVERGANGSSLIDES INVOEGEN

Een andere mogelijkheid om de macrostructuur van een presentatie te verduidelijken, is bij de overgang van het ene structurele onderdeel naar het andere een overgangsslide te plaatsen. Door een dergelijke slide tussen te voegen, creëer je duidelijke afgescheiden onderdelen in je presentatie (zie figuur 4). Dit heeft als voordeel dat je even een rustpunt schept voor jezelf en het publiek. Het nadeel is wel dat je heel wat extra slides moet laten zien als je veel verschillende onderdelen hebt. Bovendien zorgt het alleen voor een bewustmaking van het komende gedeelte van de presentatie en biedt het geen houvast voor een volledig overzicht over de gehele presentatie.

SLIDES NUMMEREN

Een minder expliciete manier om de structuur te markeren, is het gebruik van (automatische) slidenummers. Het nummeren van slides is zeker aan te bevelen, maar op zichzelf staand geeft het maar een beperkte

FIGUUR 4: Voorbeeld van een overgangsslide



structurele indicatie. Wat zegt het nummer 10? Is dit de helft van de presentatie? Of laat de spreker nog 30 slides zien? Ook hier kan een dubbele technische nuxmmering al een beetje extra hulp bieden: 10|20 geeft bijvoorbeeld al aan dat er nog tien slides volgen en dat we – wat de slides betreft – halfweg zitten.

Als de spreker vooraf een hand-out heeft uitgedeeld met een verkleinde weergave van de slidepresentatie, biedt een slidenummer de luisteraar ook een makkelijk referentiepunt om de geprojecteerde slide snel terug te vinden op papier. Luisteraars verdelen hun aandacht immers over de projectie en de hand-out en wie even een notitie wil maken, heeft er baat bij om zich snel te kunnen oriënteren in de hand-out om de draad van het verhaal niet te verliezen. Bij presentaties waarbij hyperlinks gebruikt worden, zijn paginanummers uiteraard nauwelijks bruikbaar.

STRUCTUURBALK TOEVOEGEN

Een meer expliciete optie is het tonen van een structuurbalk aan de linkerkant van het scherm, vergelijkbaar met het navigatieframe dat we op heel wat websites aantreffen (Blokzijl & Naeff 2001). De meeste mensen zijn ondertussen vrij vertrouwd met een dergelijke weblay-out en zullen dan ook onmiddellijk de structurele functie van zo'n balk herkennen. In figuur 5 tonen we een voorbeeld van zo'n structuurbalk.

De structuurbalk kan worden opgenomen in de master van de presentatie en wordt dan automatisch gereproduceerd op elke slide. Voor een goed gebruik verdient het echter aanbeveling om het deel dat je op dat moment behandelt, grafisch te markeren, bijvoorbeeld door het label in het lijstje een andere kleur te geven, vet te zetten of er een symbool aan toe te voegen. Hiervoor biedt PowerPoint geen echte ondersteuning en dit vergt dus enige handenarbeid⁴.

FIGUUR 5: Voorbeeld van een structuurbalk

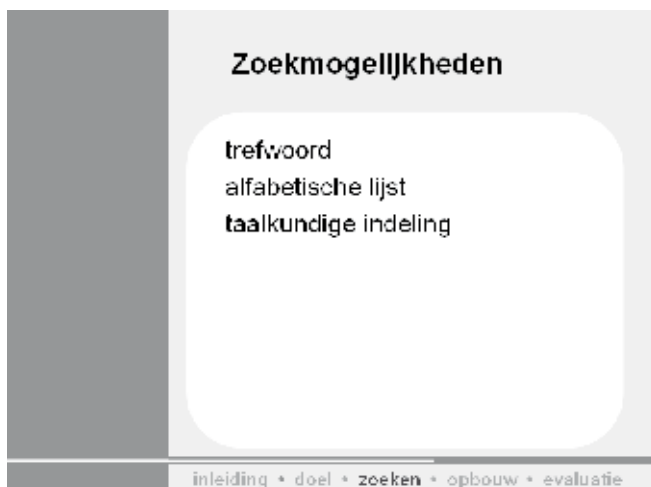


STRUCTUURLIJN OPNEMEN

Wie een dergelijke structuurkolom te opvallend vindt, of wie vreest hierdoor te veel ruimte te verliezen op de slide, kan er ook voor kiezen een structuurlijn op elke slide te plaat-

sen. Door onderaan op je scherm een dergelijke voortschrijdende lijn in te voegen, gebruik je een subtielere manier om de structuur aan te geven (zie figuur 6). De lijn staat op een minder prominente plaats dan de structuurkolom en creëert een rustig beeld.

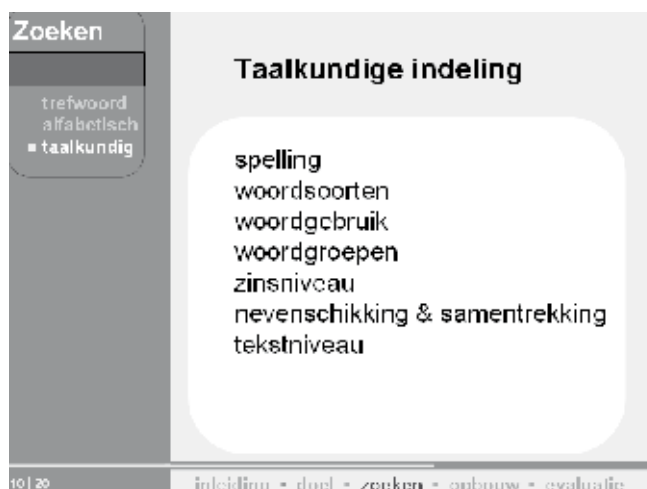
FIGUUR 6: Voorbeeld van een structuurlijn



Een voordeel van deze techniek is dat je de structuurkolom eventueel nog kunt gebruiken om de mesostructuur weer te geven. In figuur 7 zie je bijvoorbeeld een slide waar de zoekmogelijkheden van de website beschreven worden. De zoekmogelijkheden vallen uiteen in de categorieën *trefwoord*,

alfabetisch en *taalkundig*. De luisteraars weten door de combinatie van structuurindicaties op elk moment precies waar de spreker zit in zijn verhaal, terwijl er meestal toch nog voldoende ruimte overblijft op de rest van de slide voor meer inhoudelijke informatie.

FIGUUR 7: Voorbeeld van structuurlijn gecombineerd met structuurbalk



TOT SLOT

In deze bijdrage hebben we kort een aantal algemene adviezen samengevat en hebben we technieken gepresenteerd om in PowerPoint-presentaties structurele informatie op te nemen. Dergelijke informatie vormt meestal een handige referentiebasis voor de toehoorders en stelt hen in staat om

de informatie beter te onthouden. De voorgestelde structurele visualiseringen hebben bovendien het voordeel dat ze een presentatie consistenter en daardoor vaak ook aantrekkelijker en efficiënter maken. Kortom, PowerPoint is een krachtig instrument voor presentaties, mits je op een creatieve en doordachte manier gebruik maakt van de meegeleverde tools en technieken.

Luuk Van Waes & Mariëlle Leyten
 Universiteit Antwerpen, Stadscampus
 Faculteit Toegepaste Economische Wetenschappen
 Departement Taal en Communicatie
 Prinsstraat 13, 2000 Antwerpen
 luuk.vanwaes@ua.ac.be
 marielle.leyten@ua.ac.be

Noten

- 1 Voor dit onderdeel hebben we gebruik gemaakt van een eerdere publicatie: Leyten & Van Waes (2002).
- 2 Onze belangrijkste bronnen waren (soms konden we het niet laten er enkele aanvullingen bij te geven):
 Blokzijl & Naeff (2001a & b)
http://www.iupui.edu/~webtrain/tutorials/effective_visual_aids_files/outline.htm (3/9/2003)
<http://cscserver.cc.edu/johnsonp/csc602/pptchecklist.htm> (3/9/2003)
<http://www.geo.unizh.ch/elearning/vortrag/#powerpoint> (3/9/2003)
- 3 Websites als <www.literatuurgeschiedenis.nl>, <www.koningartur.nl>, <www.onzetaal.nl> of <www.vandale.nl> lenen zich hier zeer goed voor.
- 4 Hoe je een dergelijke presentatie technisch kunt opbouwen, beschrijven we in een stappenplan dat je kunt raadplegen op de website <www.ufsia.ac.be/~mleyten> (zie 'colleges').

Bibliografie

Andeweg, B. & J. de Jong (1996). Overheadsheets: adviezen voor een transparante toespraak. *Onze Taal*, 1, p. 24-26.

Andeweg, B. (2000). Werken met presentatieprogramma's: tovenaars of tovenaarsleerling? *Tekstblad*, 6/1, p. 19-24.

Bartsch, R.A. & K.M. Cohen (2003). Effectiveness of PowerPoint presentations in lectures. *Computers & Education*, 41, p. 77-86.

Blokzijl, W. & B. Andeweg (2003). De effectiviteit van tekstdia's bij presentaties. In: L. Van Waes, P. Cuvelier, G. Jacobs & I. De Ridder (red.). *Studies in taalbeheersing* (vol. 1). Van Gorcum.

Blokzijl, W. & R. Naeff (2001a). 'Het publiek kijkt zijn ogen kapot'. Een onderzoek naar publiekswaarderingen voor PowerPoint. *Tekstblad*, 7/2, p. 53-60.

Blokzijl, W. & R. Naeff (2001b). Zevende zinnen en vliegende vlakken. Adviezen voor PowerPoint-presentaties. *Onze Taal*, 12, p. 346-348.

Leyten, M. & L. Van Waes (2002). De structuur van PowerPointpresentaties: de 'lijn' van het verhaal zichtbaar maken. *Tekstblad*, 8/4, p. 55-59.