

Schrittfolge zum Anfertigen einer elektronischen Präsentation

Vorwort

Elektronische Präsentationen sind die Weiterentwicklung der traditionellen Overhead-Folien. Nachfolgend werden die wichtigsten und effektivsten Schritte zum Erstellen der Präsentation am Beispiel der Microsoft-Software „Powerpoint“ -in der Version von Office 2000- erläutert. Sinngemäß lassen sich die Schritte auf ähnliche Funktionen anderer Präsentationsprogramme übertragen (z.B. Star Office oder Open Office).

Nutzen Sie die zur Verfügung stehenden Assistenten, Vorlagen und Farbpaletten. Die nachfolgenden Hinweise und Schritte berücksichtigen die Bedingungen in den Medienkabinetten des Gymnasiums Engelsdorf.

- Beachten Sie die Kabinettordnung
- Melden Sie sich durch Betätigen von <Strg> <Alt> <Entf> mit Ihren Nutzerdaten an den Arbeitsplätzen an.
- Tragen Sie alle Materialien Ihrer Präsentation zusammen (Texte, Bilder, Sound, Links, ...) und speichern Sie diese in einem Unterordner „Material“
- Beachten Sie den Zusammenhang von Inhalt, Layout und Design.
- Vermeiden Sie zu viel Text, sowie verspielte Darstellungen und Effekte

Präsentation

<i>Schritte</i>	<i>Ziele/ Notizen/ Bemerkungen</i>
1. Legen Sie sich einen Ordner in ihrem Datenlaufwerk an.	<i>L:\PPT</i>
2. Menü→Datei→Neu→ Autoinhalt-Assistent a. Präsentationstyp: Projekte→„Zwischenbericht“ b. Präsentationsformat: Bildschirm c. Präsentationsoptionen: i. Präsentationstitel→ (Projekt-Bezeichnung) ii. Fußzeile→ (Projektgruppe) iii. Foliennummer→✓	<i>Präsentationslayout und –design mit vorgefertigtem Inhalt</i>
3. Menü→ Ansicht →Normal	<i>Gliederung- Folien und Notizfenster</i>
4. Menü→ Format →Entwurfsvorlage→Feuerball.pot	<i>Neues Design (oder andere passende Entwurfsvorlage)</i>
5. Menü→Format→Folien-Farbskala	<i>Farbanpassung</i>
6. Titelfolie → Untertitel oder Teambezeichnung einfügen	<i>Titelfolie bearbeiten</i>
7. Text bearbeiten	<i>Folieninhalte bearbeiten</i>
8. Menü→Format→ Folienlayout →(auswählen)→übernehmen	<i>Folienstruktur verändern</i>
9. Gliederungsfenster →Anfang des Titels→<ENTER> a. Folienlayout bearbeiten (s.8.) b. Titel und Inhalte einfügen.	<i>Neue Folie einfügen</i>
10. Gliederungsfenster: Symbolleiste→ Höher/Tiefer stufen	<i>Gliederungsebenen verändern</i>
11. Gliederungsfenster: gesamte Folie markieren→entfernen oder Menü→Ansicht→ Foliensortierung →entfernen	<i>Folie löschen</i>

12. Menü→Ansicht→Master→ Titelmaster a. Menü→Einfügen→Grafik→ Clipart auswählen , einfügen, Größe und Position verändern b. Menü→Ansicht→ Normal	<i>Logo nur auf der Titelfolie</i>
13. Menü→Ansicht→Master→ Folienmaster (s.12.a u. 12.b)	<i>Logos auf allen Folien</i>
14. Vorher mit Grafikprogramm bearbeiten, in jedem Fall die Bildgröße physisch verändern: z.B. mit Paint-Shop-Pro a. Menü→Einfügen→ Grafik →Aus Datei ...	<i>Digitalfotos bearbeiten und einfügen</i>
15. Menü→Einfügen→ Film und Sound →... aus Datei ...	<i>Weitere Objekte z.B. Sound einfügen</i>
16. Menü→Bildschirmpräsentation→ Folienübergang a. Effekt auswählen b. Aktion zum Folienübergang wählen → Nächste Folie c. Für alle übernehmen	<i>Folienübergänge herstellen und bearbeiten</i>
17. Menü→Bildschirmpräsentation→ Benutzerdefinierte Animation a. Folienobjekt auswählen ✓ b. Animation starten (Ereignis einstellen)→ Vorschau c. Effekte i. Eingangsanimation bearbeiten (ohne Sound) ii. Text einfügen (Objekte der Gliederungstiefe, die gemeinsam animiert werden sollen) → Vorschau	<i>Animierter Aufbau der Folie</i>
18. Zu verlinkendes Wort anwählen Menü→Einfügen→ Hyperlink Quelle wählen bzw. Adresse kopieren	<i>Auf andere Quellen verlinken</i>
19. Zu verlinkendes Wort anwählen Menü→Bildschirmpräsentation→ Aktionseinstellungen a. Ereignis wählen (auf Registerkarte) b. Aktion einstellen	<i>Andere Programme starten</i>
20. Folienmaster Menü→Bildschirmpräsentation→ Interaktive Schaltflächen	<i>Verbesserte Foliensteuerung durch interaktive Schaltflächen</i>
21. Menü→Ansicht→ Foliensortierung →Folien verschieben	<i>Folien sortieren</i>
22. Folie markieren→Menü→Bildschirmpräsentation→ Folie ausblenden	<i>Folien ausblenden / einblenden</i>
23. Fertige Datei mit verlinkten Dokumenten (s. 18.) auf Datenträger kopieren und auf neuen Rechner übertragen. Start der *.ppt- Datei durch Doppelklick.	<i>Mitnehmen zu einem Rechner, auf dem Powerpoint installiert ist</i>
24. Datei→ Pack & Go -Assistent a. Zusammenfassende Dateien→ aktive Präsentation ✓ b. Ziel wählen (Diskette oder anderes Laufwerk) c. Verknüpfungen i. → verknüpfte Dateien einschließen ✓ ii. → True Type-Schriftarten einbetten (✓) d. Projektor Windows xx hinzufügen	<i>Mitnehmen zu einem Rechner, auf dem Powerpoint nicht installiert ist. Das Ergebnis sind gepackte Dateien, mit einer selbst- entpackenden *.exe – Datei.</i>