

Bezug der Programme:

MS Powerpoint: Im MS Office-Paket im Handel erhältlich (auch als Studentenversion).

OpenOffice Impress: Download unter: <http://de.openoffice.org/>

Präsentationsgestaltung:

Fragen die man sich stellen sollte:

- Ist die Schrift groß genug und lesbar? Passt die Schriftart zum Thema?
- Hebt sich die Schriftfarbe vom Hintergrund ab? Passen die Farben zum Inhalt der Präsentation?
- Sparsamer Umgang mit Effekten?

Liste mit wichtigen Tastenkombinationen (Impress):

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Strg + A | Alles markieren |
| Esc | Markierung aufheben |
| Tab | Nächstes Objekt markieren |
| Strg + Umschalten + F | Fett |
| Strg + Umschalten + U | Unterstrichen |
| Strg + Umschalten + K | Kursiv |
| Umschalttaste + F3 (PP: Strg + D) | Duplikat eines Elements erstellen |
| Strg + S | Speichern der Präsentation |
| Strg + X | Ausschneiden eines Elements |
| Strg + C | Kopieren eines Elements |
| Strg + V | Einfügen eines Elements |
| F5 | Starten der Bildschirmpräsentation |
| Strg + Z | Rückgängigmachen eines Befehls |

Veränderung und Belegung von Tastenkombinationen unter „Extras -> Anpassen“.

Texteingabe

- In vordefinierte Platzhalter der Folienlayouts.
- In Autoformen.
- In selbst eingefügte Textfelder.

Formatierung der Schrift (Schrift zuerst markieren):

Zeilenabstand: Format -> Absatz -> Zeilenabstand.

Aufzählung: Format -> Nummerierungen und Aufzählungszeichen.

Für die gesamte Präsentation: Ansicht -> Master -> Folienmaster.

Für den Inhalt eines Objekts: Objekt anklicken, Formatierungsbefehle ausführen.

Farben

Hintergrundfarbe der Folie: Rechtsklick auf Folie -> Folie -> Seite einrichten.

Farbe einzelner Objekte: Format -> Fläche -> Füllung -> „Farbe“ -> Farbe auswählen.

Bilder

-> Einfügen -> Bild -> aus Datei (oder über gleiches Symbol in der Symbolleiste).

Positionieren: Rechtsklick auf das Bild -> Ausrichtung.

Größe ändern: Durch ziehen an den Randpunkten oder Rechtsklick auf das Bild -> Position und Größe.

Alt-Taste gedrückt halten und Ziehen an den Randpunkten: Ändert Bildgröße um das Zentrum des Bildes herum.

Autoformen

Texteingabe: Auf die Autoform links klicken und Text eingeben.

Textformatierung: Doppelklick auf Autoform, Text markieren.

Positionierung: Rechtsklick auf einen Randpunkt -> Ausrichtung.

Größe ändern: s.o. „Bilder“.

Gruppieren: Rechtsklick auf einen Randpunkt -> Gruppieren (oder strg + umschalt + G).

Folienübergänge

-> Bildschirmpräsentation -> Folienübergänge.

Vorführen der Präsentationen auf fremden Computern

MS PowerPoint: -> Datei -> Verpacken für CD -> direkt brennen oder „in Ordner kopieren“ wählen um Präsentation auf einen USB-Stick zu kopieren.

OpenOffice Impress: OpenOffice Portable verwenden (kann ohne Installation von USB-Stick oder CD gestartet werden).

Erhältlich unter <http://de.openoffice.org/downloads/oooportable.html>

Dateien entpacken und auf USB Stick kopieren oder CD brennen.

Wichtig hierbei: Präsentation inkl. aller Quelldateien (z.B. Bilder) mit auf USB-Stick kopieren.