

Prüfungsvorbereitung

MS

Benötigte Hard- oder Software

- Präsentationsprogramm

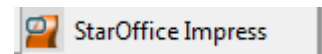
Anmerkung: Die Anleitung ist optimiert für StarOffice/OpenOffice Impress (umgeschrieben für OpenSource von Doris Reck).

- Ziel
- Prüfungsfragen mit Hilfe einer Präsentation einüben

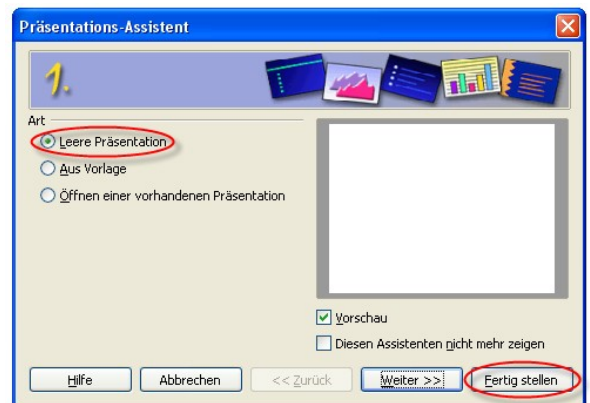


Aufträge

1. Öffne das Programm **Impress**
Start – Alle Programme – StarOffice – StarOffice Impress

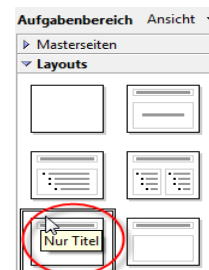
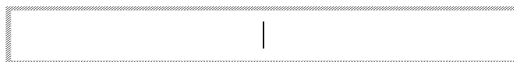


2. Wähle im erscheinenden neuen Fenster links unter **Art** **Leere Präsentation (1)** und klicke auf **Fertigstellen (2)**

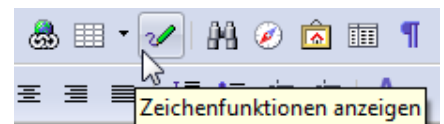


3. Wähle nun rechts unter Aufgabenbereich die Form Titel, Tabelle. Klicke auf den Textbalken und schreibe den Titel hinein.

Titel durch Klicken hinzufügen



4. Kontrolliere, ob am unteren Bildrand die Zeichenfunktionen einblendend sind.



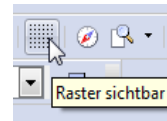
Wenn nicht, kannst du diese einblenden mit einem Klick auf das grüne Bleistift.

Prüfungsvorbereitung

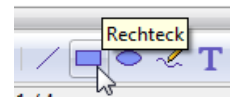
MS

5. Mache das Raster sichtbar (Standard-Symbolleiste).

So werden später deine Kästchen automatisch am Raster ausgerichtet



6. Klicke nun in der Symbolleiste **Zeichnen** auf das **Rechteck**.
Setze das gewünschte Rechteck anschliessend mit einem Mausklick am Anfang beim blinkenden Cursor ein.



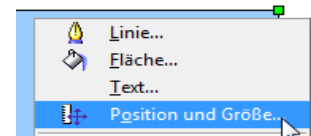
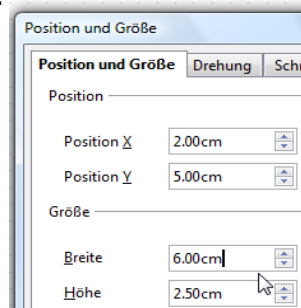
7. Klicke mit der rechten Maustaste auf den Rand des Rechtecks.

Mit der Funktion **Position und Grösse...** kannst du die Grösse des Rechtecks bestimmen.

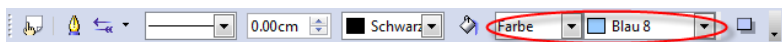
Breite, 6 cm
Höhe, 2.5 cm

Bestätige deine Eingabe mit **OK**.

Selbstverständlich kannst du auch eine andere Grösse und somit eine andere Spalten- und Zeilen Anzahl auswählen.



In der **Linien und Füllung**-Symbolleiste kannst du die Farbe ändern.



8. Mit einem Doppelklick in das Rechteck kannst du nun deine Frage eingeben. Falls du die Schriftgrösse verändern musst, markierst du den Text und wählst in der Textformat-Symbolleiste die Schriftgrösse. Ebenso kannst du die Schriftart und die Schriftfarbe ändern.

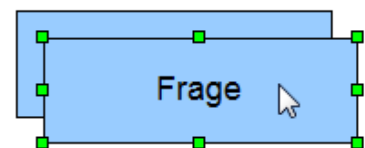


10. Markiere nun das ganze Rechteck und kopiere es mit der Tastenkombination **Ctrl + C**.

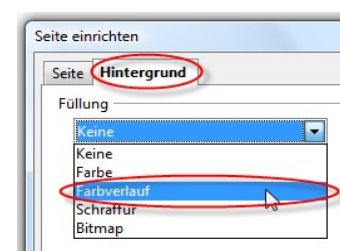
Klicke irgendwo ins leere weisse Blatt und drücke **Ctrl + V**.
Jetzt liegen 2 Rechtecke übereinander und du kannst das eine mit der Maus an den gewünschten Ort unterhalb der Frage 1 ziehen,

Wiederhole diesen Vorgang, bis du alle deine Kästchen erstellt hast.

Jetzt kannst du die Fragen eintippen (Doppelklick-markieren-tippen). Siehe auch Punkt 8.



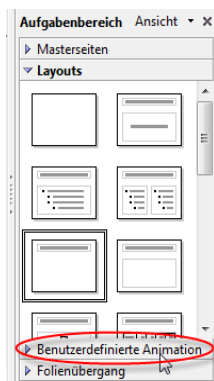
11. Den Hintergrund des Blattes kannst du gestalten, indem du in der Standard-Symbolleiste auf Format-Seite... klickst und unter Füllung einen Hintergrund, z. B. einen Farbverlauf wählst.



Prüfungsvorbereitung

MS

12. Im Aufgabenbereich rechts klickst du ganz unten auf **Benutzerdefinierte Animation**.

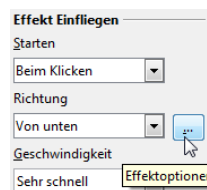


Wähle unter **Effekt ändern** den Button **Hinzufügen**.

Jetzt kannst du ausprobieren, welcher Effekt dir am besten gefällt.

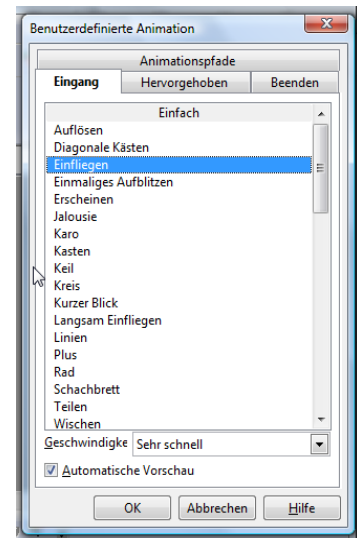
Du kannst hier auch die **Geschwindigkeit** und die **Automatische Vorschau** einstellen.

Bestätige mit OK.

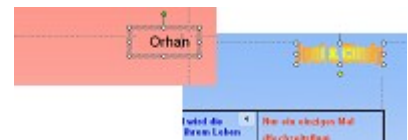


Unter **Effektoptionen** kannst du weitere Einstellungen vornehmen.

Verwende verschiedene Effekte.

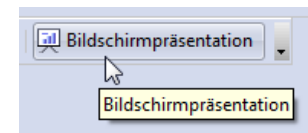


13. Füge an einem freien Platz auf deinem Dokument ein weiteres Textfeld ein. Beschrifte es mit deinem Namen, verändere Grösse, Format und Farbe nach deinen Wünschen. Du kannst den Namen auch mit der Funktion FontWork (Zeichnen-Symbolleiste) gestalten.



14. Kontrolliere zum Schluss deine Präsentation unter **Bildschirmpräsentation - Bildschirmpräsentation vorführen**.

Nimm allfällige Korrekturen vor und spiel die Präsentation zur Kontrolle deiner Partnerin, deinem Partner, wie auch der Lehrperson vor.



15. Speichere deine Arbeit nun endgültig ab.

16. Sofern du Zeit hast, erstelle doch gleich noch eine weitere Folie.

Markiere dazu links die Folie 1, klicke mit der rechten Maustaste darauf und wähle im Kontextmenü **Kopieren**.

Anschliessend klicke mit der rechten Maustaste unter die Folie 1 und wähle **Einfügen**.

Nun kannst du neue Fragen und Antworten zu deinem Thema schreiben.

17. Gib deine fertige Präsentation deinen Klassenkameradinnen und -kameraden weiter, damit auch sie sich auf die bevorstehende Prüfung vorbereiten können.