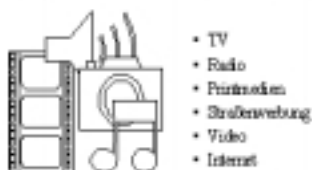


Präsentation überprüfen und verteilen) in beliebiger Reihenfolge je nach Bedarf und Interessenslage durchgearbeitet werden.



Medienanalyse



- TV
- Radio
- Printmedien
- Straßenwerbung
- Video
- Internet

Im Bild Folie 5 aus der Lektion 14 (ein überzeugendes Image unter Hinzuziehung multimedialer Hilfen schaffen)



Medienplan

- Entwicklung
- Produktion
- Implementierung



Im Bild Folie 8 aus der Lektion 14

Alle 14 Lektionen des Buches und auch die Übungsdateien bauen auf praxisnah gehaltene Szenarien auf. Es geht dabei um eine fiktive PR-Agentur, in der der User/Lernende sozusagen die Funktion eines Vertriebsleiters einnimmt und mittels PowerPoint 2000 einen Statusbericht, ein Mitarbeiter-Trainingsprogramm und eine Firmenpräsentation erstellt.

Am Schluß des Buches (ab S.357) findet sich der Sektor „Wiederholung und Übungen“, der in 9 Schritten (Sound- und Videoclips einfügen, Hyperlinks zu einer Folie und einer anderen Datei erstellen, Folienanimationen verwenden, eine Folie ausblenden und eine zielgruppenorientierte Bildschirmpräsentation erstellen, Folienübergänge und Einstellungen für den Folienwechsel festlegen, eine Präsentation verteilen und gemeinsam nutzen, Besprechungsnotizen während einer Bildschirmpräsentation aufzeichnen, eine Onlinebesprechung abhalten) eine Vertiefung der in den **Lektionen 9-14** erlernten Fertigkeiten ermöglichen soll. Im Anhang des Buches findet sich neben einer Kurzeinführung in Microsoft Windows 95, Windows 98 und Windows NT und einem Kapitel über die optionalen Einstellungen von PowerPoint (z.B. Anpassung der Symbolleisten, Änderung von Standardeinstellungen der Schrift, Makros etc.) auch ein umfassendes Stichwortverzeichnis.

Kommentar

Für den Anfänger ist Microsoft's haus eigene PowerPoint 2000-Einführung zum Selbststudium bestens geeignet. Aber auch Anfänger haben selten so viel Zeit und noch weniger die Geduld, um alle 14 Lektionen plus Vertiefungsübungen im Medienverbund Buch - PC (zuerst Zeile um Zeile im Buch lesen und dann im Programm nachvollziehen) durchzuarbeiten. 10 Stunden reichen dazu bei weitem nicht aus. Das Buch ist zu umfangreich, die tutoriellen Anleitungen sind über weite Strecken zu trivial, dass erfahrene PowerPoint-Anwender ins Staunen kommen, mit welcher Detailtreue die für Microsoft Press schreibenden, anonym bleibenden Fachbuchau-

POWER POINT 97

Thomas Morawetz



Helga Jarai, ISBN: 3-7723-3602-7, Franzis-Verlag GmbH, Gruber Straße 46a, D-85586 Poing

Die Unterlage, die im A4 Format ausgeliefert wird, ist als Begleitmaterial für Seminare gedacht und soll den Umgang mit Power Point vermitteln. Durch die Unterlage begleitet LOIS, der auf Tipps hinweist und Warnungen ausspricht (als solche gekennzeichnet).

Beschrieben wird, wie

- eine neue Präsentation erstellt wird,
- man Textfolien erstellt,
- ein Master(Muster) angelegt wird,
- man Objekte für eine Präsentation zeichnet,
- man Zeichnungen formatieren kann,
- anschließend diese Zeichnungen bearbeitet werden können,
- Cliparts verwendet werden,
- Strukturen mittels Organigrammen präsentiert werden,
- Diagramme eingebunden werden,
- abschließend die Folien präsentiert werden,

Nachdem die Unterlage durchgearbeitet wurde, hat man einen guten und ausführlichen Einführung in PowerPoint erhalten.

Bei der Anwendung von PowerPoint dient die Unterlage dann auch als Nachschlagewerk.

toren formulieren (müssen, um die Seiten zu füllen?). Es ist schon etwas dran, wenn Kritiker behaupten, dass nervös klickende Computer-User sich zusehends schwerer tun, parallel mit Muße und Hingabe ein (Fach-)Buch zu lesen. Selbst wenn das Buch Microsoft PowerPoint 2000 eine gute didaktisch-inhaltliche Referenz bekommt, zu teuer ist es allemal.

