

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

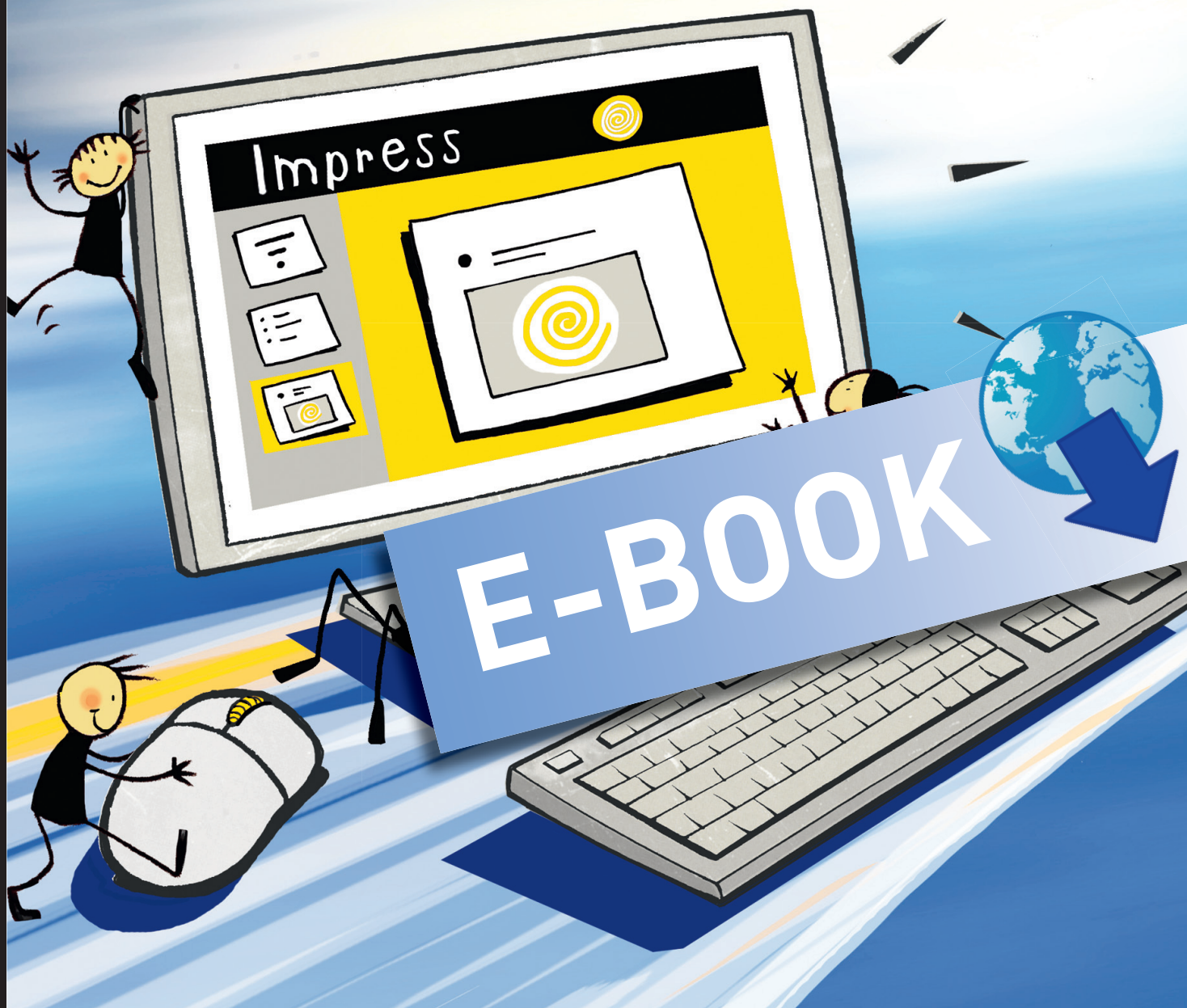
Auszug aus:

Grundkurs OpenOffice: Impress (Präsentationsprogramm)

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de





E-BOOK

Medienkompetenz entwickeln

Grundkurs Impress

7.-10. Klasse



PERSEN



Heinz Strauf

Medienkompetenz entwickeln: Grundkurs Impress

7. – 10. Klasse

Der Autor

Heinz Strauf war Schulleiter an einer Hauptschule, unterrichtete die Fächer Deutsch, Mathematik und Informatik. Er ist Autor zahlreicher Veröffentlichungen.

© 2015 Persen Verlag, Hamburg
AAP Lehrerfachverlage GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im Unterricht zu nutzen. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen weiteren kommerziellen Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte oder für die Veröffentlichung im Internet oder in Intranets. Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Sind Internetadressen in diesem Werk angegeben, wurden diese vom Verlag sorgfältig geprüft. Da wir auf die externen Seiten weder inhaltliche noch gestalterische Einflussmöglichkeiten haben, können wir nicht garantieren, dass die Inhalte zu einem späteren Zeitpunkt noch dieselben sind wie zum Zeitpunkt der Drucklegung. Der Persen Verlag übernimmt deshalb keine Gewähr für die Aktualität und den Inhalt dieser Internetseiten oder solcher, die mit ihnen verlinkt sind, und schließt jegliche Haftung aus.

Satz: DTP Studio Koch, Oberweißbach
Coverabbildung © Julia Flasche
S. 8/9 Abbildung Tastatur © pico - Fotolia.com

ISBN: 978-3-403-53464-8

www.persen.de

Vorwort	4	Übergang zwischen mehreren Folien	39
Kapitel 1: Einführung		Eine Folie duplizieren.....	40
Start des Programms	5	Folien duplizieren und ordnen	41
Der Präsentations-Assistent (1)	6	Kapitel 7: Objekte einfügen	
Der Präsentations-Assistent (2)	7	Eine Tabelle einfügen (1)	42
Die Tastatur	8	Eine Tabelle einfügen (2)	43
Die Tastatur:		Ein Diagramm einfügen (1)	44
Tasten mit besonderer Bedeutung.....	9	Ein Diagramm einfügen (2)	45
Kapitel 2: Erste Schritte		Ein Diagramm einfügen (3)	46
Eine Folie anlegen	10	Eine ClipArt, ein Bild einfügen	47
Die Oberfläche (1)	11	Fülleffekte	48
Die Oberfläche (2)	12	Animation (1)	49
Der Aufbau einer Folie	13	Animation (2)	50
Eine Folie speichern.....	14	Animation (3)	51
Eine Präsentation öffnen.....	15	Aktive Schaltflächen (1)	52
Folienlayouts (Vorlagen).....	16	Aktive Schaltflächen (2)	53
Gliederung der Präsentation	17	Kommentar einfügen.....	54
Bildschirmansichten	18	Hyperlink einfügen: E-Mail-Adresse	55
Handzettel drucken	19	Hyperlink einfügen: Website	56
Kapitel 3: Formatierungen		Sound einfügen	57
Formatierung: Schriftart und -größe.....	20	Kapitel 8: Verschiedene Übungen	
Formatierung: Ausrichtung.....	21	Übungsblatt: Mittelmeerklima	58
Formatierung: Schriftfarbe	22	Übungsblatt: Geschwister-Scholl-Schule ...	59
Formatierung: Fontwork (1).....	23	Übungsblatt: Recycling von Papier.....	60
Formatierung: Fontwork (2).....	24	Übungsblatt: Fotoserie über deinen Urlaub...	61
Formatierung: Fontwork (3).....	25	Übungsblatt: Eine Pop-Gruppe	62
Hintergrund gestalten (1)	26	Übungsblatt: Mein Lieblingstier	63
Hintergrund gestalten (2)	27	Übungsblatt: Mein Hobby.....	64
Kapitel 4: Planung einer Präsentation		Übungsblatt: Die Fußball-Bundesliga.....	65
Planung einer Präsentation (1)	28	Übungsblatt: Buchvorstellung.....	66
Planung einer Präsentation (2)	29		
Planung einer Präsentation (3)	30		
Planung einer Präsentation (4)	31		
Kapitel 5: Mit Bildern arbeiten		Zusatzmaterial:	
Ein Bild einfügen und bearbeiten	32	Lösungen und Vorlagen	
Ein Bild bearbeiten	33		
Ein Bild zuschneiden.....	34		
Ein Bild beschriften	35		
Kapitel 6: Die Präsentation			
Eine Präsentation drucken	36		
Eine Präsentation vorführen (1)	37		
Eine Präsentation vorführen (2)	38		

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

mit diesem Arbeitsheft soll eine Einführung in das Präsentationsprogramm Impress erfolgen. Dieses Präsentationsprogramm ist Bestandteil der frei verfügbaren Software OpenOffice.org, die vom Umfang her dem Office-Paket der Firma Microsoft weitgehend entspricht. Dadurch, dass diese Software im Netz frei verfügbar ist, wird sie häufig in Schulen installiert; auch Schülerinnen und Schüler haben sie vielfach (aus Kostengründen) auf ihrem privaten PC. Diesem Heft liegt die Version 4.1.1 zugrunde (Stand 10/2014).

Dieses Heft ist als Arbeitsheft für die Sekundarstufe I konzipiert und hat deshalb keinen Anspruch auf Vollständigkeit wie viele Bücher, die auf dem Markt sind. Vielmehr habe ich versucht, die Vielfalt der Möglichkeiten dieses Präsentationsprogramms auf das zu reduzieren, was Schülerinnen und Schüler benötigen, wenn sie Impress im Unterricht anwenden. Deshalb stehen auch unterrichtliche Anwendungen im Mittelpunkt dieses Heftes.

Die Seiten sind so konzipiert, dass sie als Arbeitsblätter für Ihre Schülerinnen und Schüler kopiert werden können. Damit ist gewährleistet, dass Sie nur die Seiten kopieren müssen, die Sie auch tatsächlich einsetzen. Es ist nämlich nicht unbedingt notwendig, das Heft vom Anfang bis zum Ende durchzuarbeiten, weil nicht alle beschriebenen Funktionen für den entsprechenden Jahrgang notwendig sind.

Dies hängt zum Beispiel davon ab, in welchem Jahrgang dieser Kurs eingesetzt wird. Sinnvoll erscheint mir aufgrund meiner Erfahrung ein Einsatz mit den grundlegenden Inhalten in der 7. Klasse. Weitere Inhalte können dann z. B. ab der 8. Klasse eingesetzt werden, wenn die Schülerinnen und Schüler Referate in verschiedenen Fächern anfertigen sollen.

Wenn die Serverstruktur an der Schule es zulässt, bietet es sich an, auf dem Server für jeden Schüler ein Verzeichnis anzulegen, in dem dieser seine fertigen Präsentationen abspeichern kann.

Präsentationen spielen im heutigen Unterricht eine immer wichtigere Rolle. Im Zuge der Methodenvielfalt und des Einsatzes digitaler Medien ist die Verwendung eines Präsentationsprogrammes, z. B. als Unterstützung in einem Referat, unabdingbar. Hier lernen die Schülerinnen und Schüler nicht nur Sachverhalte fachlich korrekt darzustellen, sondern auch, wie man ein Thema optimal vorstellt.



Für Anregungen und Hinweise bin ich dankbar.

Heinz Strauf

heinz@strauf.de

Bevor du mit Impress arbeiten kannst, musst du das Programm starten.

Wenn das Icon von **OpenOffice.org** auf dem Bildschirm liegt, klickst du dieses an:

Alternativ klickst du auf *Start* → *Alle Programme* → *OpenOffice 4.1.1*.



Dann öffnet sich dieser Bildschirm.



Hier klickst du „Präsentation“ an.

Es öffnet sich (beim ersten Start) der Präsentations-Assistent, der dich durch das Programm führt. Wenn du mehrfach mit Impress gearbeitet hast, setzt du ein Häkchen bei „Diesen Assistenten nicht mehr zeigen“, damit du sofort mit der Arbeit beginnen kannst. Um dich ein wenig mit den Möglichkeiten des Programms vertraut zu machen, solltest du einmal den Assistenten durchlaufen. Danach wirst du die einzelnen Programmpunkte genauer kennenlernen.



Im ersten Schritt entscheidest du dich, ob du eine „Leere Präsentation“ öffnen oder eine Vorlage verwenden möchtest. Durch das Häkchen bei „Vorschau“ kannst du im rechten Feld sofort sehen, wie die Präsentation aussehen wird.

Wir entscheiden uns zunächst für „Leere Präsentation“ und du klickst auf den Button „Weiter“.

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Grundkurs OpenOffice: Impress (Präsentationsprogramm)

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

