**EIN STADTRUNDGANG (POWERPOINT-PRÄSENTATION)**

**Ziel:**

**Eintägige Stadtführung durch Wien.**

Anfahrtsplan mit ÖBB und öffentlichen Verkehrsmitteln in Wien.

Route mit Zeitplan und Ausstellungen (Museen, Galerien), Sehenswürdigkeiten, Abendprogramm (Theater, Konzert, Kino). Die touristischen Ziele, die Sie ansteuern, sollten ganz kurz beschrieben werden (Geschichte, Bedeutung).

**1. Melden Sie sich mit Namen und Passwort an.**

Arbeiten Sie auf der Festplatte (nicht in Ihrem Homeverzeichnis!), am besten machen Sie einen Unterordner mit Ihrem Namen im Ordner „\_work“ in (C:) – speichern Sie Ihre Präsentation erst am Schluss in Ihrem Homeverzeichnis ab!

**2. Vorschlag: Legen Sie die einzelnen Folien Ihrer Powerpoint-Präsentation zuerst als Word Dokumente an – öffnen Sie einige Word-Dokumente und minimieren Sie sie.**

(Sie können Ihre Quellen auch direkt in Ihre Powerpoint-Präsentation hineinkopieren – das geht zwar schneller, erfordert aber hohe Konzentration).

**3. Starten Sie Ihre Suche!**

Allgemeines Suchen: [www.google.at](http://www.google.at)

Für Wien: <http://info.wien.at>, [www.magwien.gv.at](http://www.magwien.gv.at), [www.wienweb.at](http://www.wienweb.at)

**Achtung:** Sie müssen die Herkunft Ihrer Angaben genau dokumentieren. Kopieren Sie daher die genauen Adressen von verwendeten Internetseiten in eines Ihrer Word-Dokumente.

(Markieren, STRG + C ; Word-Dokument maximieren, STRG + V ).

Kopieren Sie jeweils das Material für 1 Folie Ihrer Powerpointpräsentation in 1 Word-Dokument.

**4. Bearbeiten Sie Ihr Material!**

Speichern Sie jedes fertige Dokument in Ihrem Ordner ab.

Wenn Sie alle Texte und Bilder für Ihre Präsentation fertig haben, öffnen Sie Powerpoint.

**5. Erstellen Sie eine Powerpoint-Präsentation!**

**Wenn Sie sich mit Powerpoint nicht auskennen, lesen Sie zunächst die Symbolleiste in Ruhe durch.**

Wählen Sie ein Layout, das sowohl Text als auch Bilder (Grafiken) zulässt.

**Sie können nun mit „Neue Folie“ (links oben) Ihre Präsentation Folie für Folie aufbauen.**

Was Sie von den abgelegten Word-Dokumenten verwenden wollen, kopieren Sie aus ihnen (markieren, mit der rechten Maustaste draufklicken > Kopieren ; oder STRG + C ). Dann rufen Sie die Powerpoint-Präsentation auf, klicken auf den Teilbereich, wo Sie es hinhaben wollen, und fügen es ein ( STRG + V ).

Passen Sie es durch Ziehen mit der Maus in das Feld ein.

Sie können es dann beliebig weiterverarbeiten.

**Einige Hinweise:**

Unerwünschte Bilder beseitigen Sie mit Markieren, ENTF .

Wer sich in Powerpoint auskennt, kann die Folie aufwändiger gestalten (über die Menüs „Einfügen“ bzw. „Animationen“).

**Kontrollieren Sie am Schluss, ob Sie mit Ihrer Präsentation zufrieden sind.**

**Achtung!**

Wir sind im Fach Deutsch – es geht hier NICHT um eine möglichst aufwändige Foliengestaltung, sondern um IHRE PRÄSENTATION einfacher Folien:

Körpersprache!

Stimme, Sprache!

*Inhalt, Logik, Übersichtlichkeit und saubere Quellenarbeit!*

Atmosphäre, Beantwortung von Zwischen- und Ergänzungsfragen!

6. Speichern Sie Ihre Präsentation in Ihrem Ordner im Homeverzeichnis.

Sie können sie auch auf Stick speichern oder an Ihre Mailadresse schicken.

7. Haben Sie Folgendes geklärt?

Wie komme ich zu meinen Zielen? Öffnungszeiten?

Zeitangaben (Was – wann) mit Reservezeiten (z.B. 1 Stunde für das Mittagessen) ?

Kurze Kommentare zum Bauwerk?

Sind die Quellenangaben in Ordnung (nämlich der genaue Link in der dazugehörigen Folie)

Haben Sie überlegt, wie Sie bei der Präsentation Ihr löchriges Hirn unterstützen wollen (Gar nicht – ab und zu Blick auf die Folie? Moderatorenkarte? DIN-A-4-Zettel mit Stichwörtern?)

Welches Material bekommen die Zuhörer? (1 Word-Datenblatt? Handzettel aus der Präsentation?)

8. Halten Sie Ihre Präsentation!

© Karzel PPraesentationWien.docx