

Anhang: Umgang mit Ordner und Dateien

Ordner anlegen

- Ordner öffnen, in dem Sie einen neuen Unterordner anlegen wollen.
- Menü "Datei > neu > Ordner".
- Der Standardtext ist markiert und kann direkt überschrieben werden.

Benennung von Dateien und Ordnern

Wenn das Namensfeld umrahmt ist, kann es verändert werden:

- Datei/Ordner-Name markieren, "Datei > umbenennen". Das Menü erscheint auch mit rechtem Mausklick auf einen unmarkierten Datei/Ordner-Namen.
- oder: Mausklick auf einen markierten Namen.

Tip: Ein markierter Text wird auch ohne vorheriges Löschen überschrieben.

- Wählen Sie einen eindeutigen aber übersichtlichen Namen.
- Keine Umlaute, Akzente oder Sonderzeichen.
- Der Rechner sortiert alphabetisch und numerisch, etwa: "2005_07_01".
- Leerzeichen vermeiden, nur den Unterstrich _ als Trennzeichen verwenden.
- Bei Dateien muß der Dateityp (etwa: ".jpg") übernommen werden.

Dateien/Ordner markieren

Einzelne Dateien/Ordner werden durch einen einfachen Mausklick markiert.

Um mehrere gleichzeitig zu markieren, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Mit gedrückter Maustaste einen 'Rahmen' um die Namen ziehen.
- Fortlaufende Reihe: ersten Namen markieren, bei gedrückter Umschalt-Taste Mausklick auf den letzten Namen.
- Einzelne zusammenstellen: ersten Namen markieren, bei gedrückter Strg-Taste einzelne Namen der Auswahl hinzufügen bzw. entfernen.

Dateien/Ordner verschieben und kopieren

Erster Schritt: Datei/Ordner kopieren.

- Datei/Ordner-Namen markieren, Menü "Bearbeiten/Kopieren". Das Menü erscheint auch mit rechtem Mausklick auf einen unmarkierten Namen.
- Datei/Ordner-Namen markieren, Tastenkombination Strg+C (copy).

Zweiter Schritt: Zielordner öffnen und Ordner/Datei einfügen:

- Menü "Bearbeiten/Einfügen".
- Tastenkombination Strg+V (paste).

Sie können mit gedrückter Maustaste auch direkt von einem Fenster in ein anderes oder von einem Ordner in einen anderen verschieben. Beim gedrückter rechter Maustaste wird das Kopieren angeboten.

Impressum

eikonline 3, Version 1.4 vom 09.03.2006, Annette Mag - Stefan Brenne

medienstelle@fb04.uni-giessen.de

pdf-Datei und Ausdrücke dürfen und sollen kostenlos vervielfältigt und verbreitet werden. Bei Verwendung in anderem Kontext, auch als Auszug, bitte zitieren: eikonline 3_1.4 (medienstelle@fb04.uni-giessen.de 2006).

Erstellen einer Bildpräsentation mit editor+projektor

Datenorganisation

Legen Sie einen Ordner an und benennen Sie ihn eindeutig.

- Keine Umlaute, Akzente oder Sonderzeichen!

Wenn Sie an einem Uni-Rechner arbeiten:

- Fügen Sie im Ordnernamen bitte Ihren Namen hinzu.
- Legen Sie Ihren Ordner an einen dafür vorgesehenen Platz (etwa: "Eigene Dateien", "Kunstgeschichte_Präsentationen").

Sammeln Sie Ihre Bilder in diesem Ordner, oder legen dafür Unterordner an, damit Sie den Überblick bewahren.

Präsentationsordner vorbereiten

Den ganzen Ordner „editor.x_projektor.x_KOPIERVORLAGE“ in den persönlichen Ordner kopieren und eindeutig umbenennen, etwa "2005_10_24_Mueller ". Hier finden Sie die Kopiervorlage:

- Rechner Kunstgeschichte, Archäologie und Medienstelle.
- www.prometheus-bildarchiv.de > werkzeuge > programme (download als Zip-Paket).

Bildbestellung

Prüfen Sie, ob das gewünschte Bild schon in der Digitalen Instituts-Diathek oder im *prometheus*-Bildarchiv vorhanden ist, bevor Sie es bestellen! Das erleichtert allen die Arbeit und sorgt für eine schnellere Abwicklung - auch Ihrer eigenen Bestellungen!

- Bestellungen rechtzeitig 14 Tage vor dem Vortragstermin bei den Hilfskräften abgeben.
- Bestellzettel vollständig und korrekt ausfüllen.

Neu bestellte Bilder sind bis zum jeweiligen Monatsende nur in der Instituts-Datenbank zu finden, danach auch im *prometheus*-Bildarchiv.

Bildersuche im *prometheus*-Bildarchiv (siehe eikonline 5)

Browser (Internet-Explorer ab Version 6 oder Netscape ab 7):

- Adresse: *www.prometheus-bildarchiv.de* > bildarchiv > login
- Campuszugang: Direkt zur Bildsuche an allen Uni-Rechnern.
- Personalisierter Zugang mit Paßwort: weltweit gültig, erlaubt zusätzlich beispielsweise das Speichern in Arbeitsmappen.

Das Suchergebnis wird mit Kleinbild (thumbnail) aufgelistet. Für die Präsentation benötigen Sie die zweite Vergrößerungsstufe!

- Erste Vergrößerungsstufe: Mausklick auf thumbnail. Neues Fenster mit Zusatzinformationen aus der Quelldatenbank.
- Zweite Vergrößerungsstufe: Mausklick auf die erste Vergrößerung. Optimale Auflösung (evtl. verkleinert dargestellt), Dateiname in der Adresszeile, etwa: ".../1613.jpg".

Bildersuche in der Digitalen Diathek (Kunstgeschichte)

Browser (beispielsweise Internetexplorer, Netscape):

- Adresse: *http://134.176.72.112*
- *diadatenbank_netz.FP5*
- Benutzername: _____, Paßwort: _____

Das Suchergebnis wird ohne Bilder aufgelistet.

- Bildanzeige: Mausklick auf die unterstrichene Zahl.

Bild speichern aus *prometheus* oder Digitaler Diathek

- Mit rechter Maustaste auf das Bild (*prometheus*: zweite Vergrößerungsstufe!) klicken.
- "Grafik/Bild speichern unter", dann im Auswahlfenster:
- "Speichern in": den gewünschten Zielordner auswählen,
- "Dateiname": einen neuen Namen eingeben,
- "Speichern".

editor (Bilder zu einer Präsentation zusammenstellen)

Mit dem *editor* können Sie Ihre Bilder wie auf einem Leuchtpult sammeln und sortieren; die eingelesenen Bilddateien werden in den Ordner "Bilder" kopiert. Zum Verschieben oder Brennen auf CD benötigen Sie also nur den gesamten Präsentationsordner.

- Öffnen mit "editor_win_start.bat" (oder: systemordner / "editor_start.exe").
- In der Tabelle auf ein leeres Feld klicken, im Auswahlfenster die gewünschte Bilddatei suchen und "öffnen".
- Verschieben oder Kopieren: Reihe oder Bild mit Mausklick markieren, weiterer Mausklick auf die Zielposition.
- Sie können die Übersicht ausdrucken.
- Vor dem Abspielen im *projektor* "speichern"!

Weitere Funktionen sind in der Hilfe (Fragezeichen) erklärt.

projektor (Präsentation abspielen)

Der *projektor* zeigt den im *editor* erstellten Vortrag, mit Einzelschaltung, Direktauswahl, Texteinblendung, Vergrößerung.

- Öffnen mit „projektor.exe“.
- Vollbild: "Ansicht > Vollbild", Tastenkombination Strg+F.
- Navigation: Pfeiltasten für Einzelprojektoren oder Reihe, oder Bilder/Reihe gezielt mit Mausklick auf die Nummer wählen.
- Reihenschaltung auch mit Cursortasten vorwärts/rückwärts.
- Vergrößerung: Mausklick auf ein Bild.
- Detailvergrößerung: Mausklick auf Lupe, Ausschnitt im Übersichtsbild wählen, fixieren/lösen mit Mausklick.
- Text einblenden: Mausklick auf Textsymbole.

Eine ausführliche Anleitung ist in der Kopiervorlage enthalten.

Präsentation und Bilder überprüfen!

Testen Sie Ihre Präsentation! Es kann sein, daß Bilder in einem Bildbearbeitungsprogramm zu korrigieren sind. Achten Sie auf:

- Dateigröße unter 4 MB! Eventuell "Speichern unter" in einer niedrigeren Qualitätsstufe.
- Bildgröße: Eine Kantenlänge muß mindestens 800 Pixel haben.
- Format-Option: Der *projektor* zeigt keine Bilder in "Mehreren Durchgängen". Gegebenenfalls ändern durch "Speichern unter" mit der Format-Option "Baseline".
- Moiré: Ein stark gerastertes Bild muß entrastert werden, beispielsweise durch den Filter "Weichzeichnen", bis die Konturen der Rasterpunkte verschwimmen (siehe eikonline 2).