

# HINWEISE FÜR REFERENTEN

## Präsentationsmanagement und technische Betreuung durch:

Estensis GmbH, Berlin (Kontakt Daten – siehe unten)

Im Mediencheck stehen MS Windows 7-Notebooks für alle Referenten bereit, um dort Präsentationen zu prüfen, zu bearbeiten und abzugeben. Darüber hinaus wird in jedem Vortragssaal ein Kongress-Laptop mit der gleichen Konfiguration, Software- und Hardware-Ausstattung wie im Mediencheck bereitgestellt.

**Achtung: Es ist leider nicht möglich, eigene Notebooks für die Präsentation im Saal zu nutzen!**

**Bitte reichen Sie Ihre Präsentation mindestens zwei Stunden vor Sitzungsbeginn ein!**

Öffnungszeiten: **Fr. 7:30 - 18:00**

**Sa. 8:00 - 16:00**

## Die folgenden Medien werden entgegengenommen:

CD-ROM, DVD-ROM, Windows 7-kompatible USB-Memory Sticks oder Festplatten

## Betriebssystem:

Microsoft Windows 7 Ultimate

## Präsentations-Software:

Microsoft Powerpoint (bis MS Office 2013), Adobe Acrobat Reader, Prezi Desktop, **keine Apple Keynotes-Präsentationen erwünscht!**

Sollten Sie Schriftarten in Ihrer Präsentation verwenden, die nicht auf Standard-Installationen von MS Windows 7 bzw. MS Office 2013 bereitgestellt werden, so sollten Sie diese in der finalen Version Ihrer Präsentation als eingebettete Schriftarten abgespeichert werden. In Powerpoint integrierte Filme sollten als externe Datei im selben Verzeichnis wie die Powerpoint-Datei abgespeichert werden. Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Filme mittels Standard-Windows-XP-Codecs erstellt wurden.

## Erlaubte Video-Formate:

Standards (z.B. \*.wmv, \*.mpg, \*.avi), die auf einem Standard-MS Windows 7-PC mittels MS Windows Media Player abgespielt werden können. Darüber hinaus können MOV, DivX, MPEG-4 und H.264 (und viele mehr) abgespielt werden. In der Medienannahme

steht Ihnen kompetentes Personal zur Seite, sollte eines Ihrer Videos einmal nicht abspielen.

### Empfehlungen für Referenten:

- Erstellen Sie ein Verzeichnis für jeden Ihrer Vorträge und benennen Sie diese Verzeichnisse jeweils: „Vortragsnummer Referentename“. Kopieren bzw. Speichern Sie alle der Präsentation zugehörigen Dateien direkt in das jeweilige Verzeichnis. Vermeiden Sie das Anlegen weiterer Unterverzeichnisse. Falls Sie die genauen Dateinamen oder Ablageorte Ihrer zugehörigen Filmdateien nicht kennen, so können Sie bei Verwendung von MS Powerpoint 2000 oder neuer diese die Funktion „Pack&Go“ bzw. „Verpacken für CD“ nutzen.
- Verknüpfte Bilder, Filme, Tabellen usw. sollten ebenfalls als externe Datei direkt in das oben genannte Verzeichnis gespeichert werden.
- Speichern Sie das komplette Verzeichnis auf ein externes Medium (siehe oben).
- Bitte nutzen Sie nach Möglichkeit ausschließlich MS Windows-Standard-True-Type Schriftarten oder speichern Sie zusätzliche Schriftarten eingebettet innerhalb Ihrer Powerpoint-Präsentation.
- Referenten, die Ihre Präsentation auf einem Apple-Computer erstellen, sollten diese unbedingt **vorab** auf einem Windows-7-PC mit MS Office 2013 testen bzw. zusätzlich zur Powerpoint-Datei jede einzelne Folie als externe Grafik im JPEG- oder PNG-Format abspeichern.