

Erstellung eines Posters mit PowerPoint: Technische Anmerkungen

a) 3 Schritte bis zum Ausdruck

1. Erstellung eines Posters mit PowerPoint (= Posterdatei)
2. Erstellung einer Druckdatei aus der Posterdatei
3. Upload der Druckdatei auf die Seiten des LRZ

1) Posterdatei

eine Folie einer PowerPoint-Datei im Hochformat
Seitenformat unter "Seite einrichten" einstellen. Z.B. DIN A0 (84,1 x 118,9 cm)

2) Druckdatei

- spezieller Druckertreiber benötigt
an manchen Institutsrechnern bereits installiert. Ansonsten Download über LRZ-Seite
<http://www.lrz-muenchen.de/services/peripherie/posterdruck/>
- Anweisungen des LRZ folgen: <http://www.lrz-muenchen.de/services/peripherie/posterdruck/#druckdatei>

3) Upload

<http://www.lrz-muenchen.de/services/peripherie/posterdruck/#tun>
Wichtig: gewünschten Abholort auswählen (Kassenschalter der UB)
Dauer: 1-2 Tage
Barzahlung

Tipp: Probedrucke

auf DIN A4-Format ausdrucken: wenn es auf A4 übersichtlich aussieht, dann auch auf DIN A0
z.B. PDF-Datei erstellen und auf DIN A4 (vorher einstellen) ausdrucken

b) Das wichtigste zum Layout

- reduzieren
- visualisieren
- strukturieren

Richtwerte für Schriftgrößen (Lesedistanz: 1-3 m!)

Titel: 80 - 100pt
Überschrift: 50-60 pt
Text: 40 pt

c) Zum Inhalt

ein Poster enthält alle Elemente eines wissenschaftlichen Papers (Fragestellung, Methoden, Ergebnisse, Literatur usw.)