

Erstellen einer Präsentation mit PowerPoint



1. Präsentieren mit dem Computer:

Man kann einen mündlichen Vortrag mit Bildern und Text unterstützen (Dokumentationen, Jahresarbeiten, Referate, Prüfungsvorbereitungen).

Es ist auch möglich Anleitungen für ein Rezept oder einen textilen Gegenstand zu erstellen.

So kannst du eine Präsentation mit dem Computer erstellen und bearbeiten:

1. Es soll eine Präsentation zum Thema _____ erstellt werden.
2. Die Präsentation soll 4 Seiten umfassen.
3. Informationen für deine Präsentation findest du im Ordner/auf dem Medientisch/ im Fachbuch/ im Internet.
4. Überlege dir zunächst eine Grobstruktur der Präsentation (pro Seite eine Überschrift).

2. Arbeiten mit dem Programm:

<p>Das Programm starten</p> <p>Das Symbol liegt auf dem Desktop.</p>	
<p>1. Falls sich nicht automatisch eine neue Datei öffnet, muss eine neue Datei geöffnet werden.</p>	

Das Folienlayout

Wähle nun das Folienlayout aus. Hierbei sollte vorher klar sein, ob eine **Grafik** auf die erste Folie soll oder nicht. Wähle ein Folienlayout mit Grafik.

Gehe zu Format > Folienlayout

Auf der ersten Seite sollte immer das Thema der Präsentation, der Name des Verfassers und das Datum sein. Durch Klicken auf die Textfelder kann der Text eingefügt werden. Texte können wie in „Word“ bearbeitet werden.

Gib nun das Thema, deinen Namen und das Datum deines Vortrages ein.



Grafiken einfügen

In einem Vortrag ist es motivierend, wenn auf der ersten Seite eine schöne Grafik gezeigt wird. Hier können Cliparts oder Bilder (eigene Datei) eingefügt werden.

Gehe zu Einfügen > Grafik > Clipart
Sicher findest du ein passendes Bild bei den Cliparts, füge es auf die Seite ein.



Farbgestaltung der Folien

Die Präsentation sollte auch farblich ansprechend sein, deshalb kann man im Programm zwischen verschiedenen Foliendesigns wählen.

Bei der Gestaltung jeder Folie ist auf sparsame Verwendung von Farben, Schriftarten und -größen zu achten.

Weniger ist mehr!

Gehe auf Format>Foliendesign
Wähle nun deine Folienvorlage.

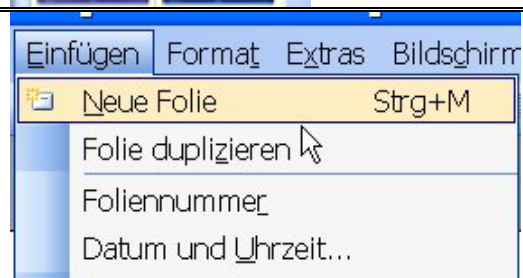


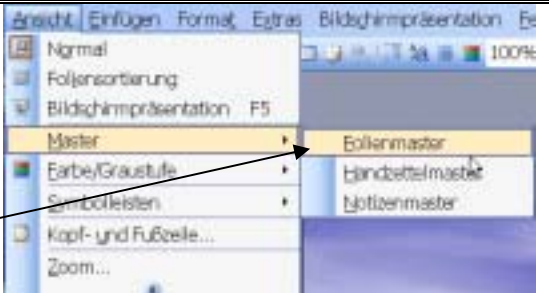
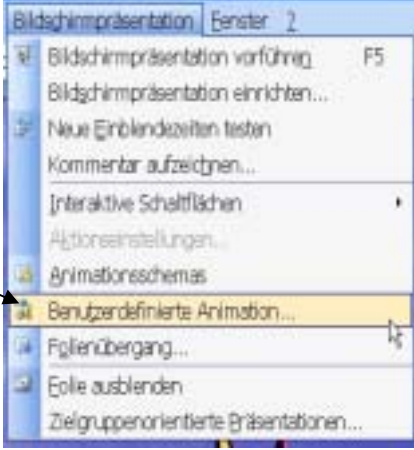


Neue Folie

Gehe zu Einfügen > neue Folie

Hier muss auch wieder ein Layout gewählt werden. (Format > Folienlayout)

Auf der zweiten Folie sollte bei einer langen Präsentation ein kleines Inhaltsverzeichnis erscheinen, damit der Zuschauer den Überblick behält.



<p>Erstelle nach dem gleichen Muster die folgenden Folien. Achte auf Übersichtlichkeit, stelle zentrale Punkte deines Vortrages dar (wenig Text!). Bei der Strukturierung kann der Folienmaster helfen. Er gibt eine Struktur vor und achtet auf einheitliche Schriftgrößen der einzelnen Folien untereinander. Gehe zu Ansicht > Master</p>	
<p>Animation/Effekte Die einzelnen Objekte (Text oder Bild) kann man animieren. Dazu muss man das Objekt markieren. Gehe zu Bildschirmpräsentation > benutzerdefinierte Animation Wähle nun eine Möglichkeit aus. >Eingang = So kommt das Objekt ins Bild. >Hervorgehoben = So kann man das Objekt in Szene setzen. >Beenden = Das Objekt verschwindet mit einem Effekt von der Folie. Hier ist Ausprobieren angesagt!</p>	
<p>Hinzufügen eines Sounds zu einer Animation Markiere auf der Folie den Text oder das Objekt, dem ein zusätzlicher Effekt hinzugefügt werden soll. Gehe zu Bildschirmpräsentation > Benutzerdefinierte Animation (im rechten Fenster) > Klicke doppelt auf das zu animierende Objekt. Bei Effekt > Sound kann man sich nun einen Sound aussuchen.</p>	
<p>Folienübergänge Gehe zu Bildschirmpräsentation > Folienübergang Wähle nun einen Übergang aus.</p>	
<p>Die Präsentation vorführen Gehe zum Symbol Oder mit: Bildschirmpräsentation > Bildschirmpräsentation vorführen</p>	