


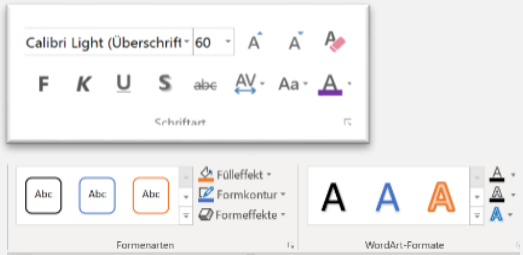
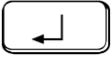
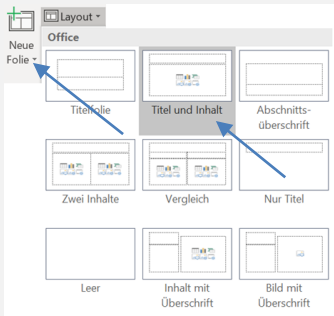
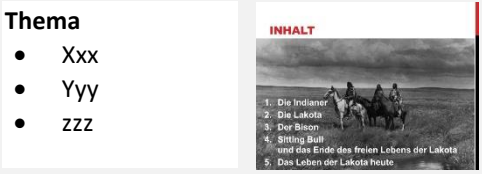



# Erstellen einer PowerPoint Präsentation

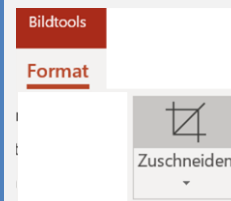
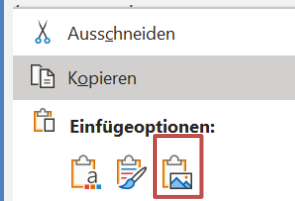
<p>1. Öffne das Programm <b>PowerPoint</b> → klicke auf das Symbol PowerPoint.</p>	
<p>2. Klicke auf <b>Leere Präsentation</b>. Das Programm wird geöffnet.</p>	
<p>3. Erste Folie „<b>Titel und Untertitel</b>“ Text überschreiben <b>Titel:</b> Schreibe dein Thema auf, ggf. mit <b>Untertitel</b> Schreibe deinen <b>Namen</b> in das untere Feld. <b>Speichern nicht vergessen!</b></p>	
<p>4. <b>Schrift</b> verändern über <b>Start</b> (wie bei Word)  Rahmen ändern über <b>Formformatierung</b>: <b>Fülleffekt</b>, <b>Formkontur</b> und <b>Formeffekt</b> aus</p>	
<p>5. <b>Gliederungsfolie</b> erstellen Neue Folie: Klicke im Menü <b>Start</b> auf <b>Neue Folie</b>. Klicke auf die Folie „<b>Titel und Inhalt</b>“ Klicke in den Textbalken: Schreibe <b>Inhalt</b>. Klicke im unteren Feld auf <b>Text einfügen</b>: Schreibe auf, was die Zuhörer erwartet. Weitere Gliederungspunkte erscheinen, wenn du die Eingabetaste  drückst.  Erstelle <b>weitere Folien</b> → klicke auf <b>Neue Folie</b>. Wähle ein passendes Layout (meist passt <b>Titel/Inhalt</b> oder <b>leer</b>).</p>	 
<p>6. Füge nun <b>Medien</b> ein: Bilder, Onlinebilder, Formen, Text(felder) oder Video/Audio  Tipp: Nur Stichworte!</p>	

## Bild aus dem Internet oder aus deinem Worddokument einfügen und bearbeiten:

- klicke mit rechter Maustaste in das Bild
- wähle **kopieren** (oder **Strg + C**)
- wechsele zu PowerPoint
- klicke an der passenden Stelle mit rechter Maustaste
- wähle **Einfügeoptionen** (oder **Strg + V**)

Du kannst das Bild **vergrößern / verkleinern** oder **zuschneiden**.

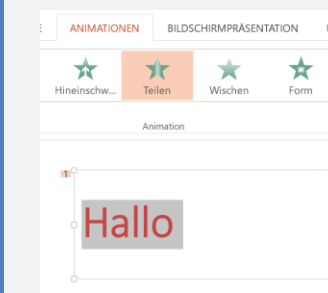
**Bildquellen** unter das Bild kopieren (z.B. die Internet-adresse) oder auf der letzten Folie sammeln.



## 6. Bilder und Textfelder animieren

Öffne das Menü **Animationen**. Die Dinge, welche du animieren möchtest, müssen markiert (angeklickt) sein. Entscheide dich, welche Animation du möchtest.

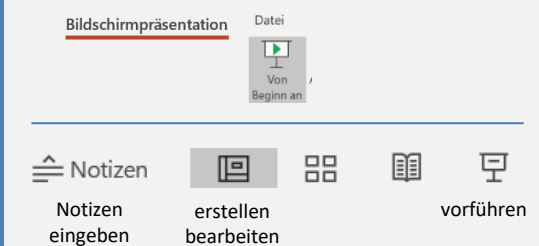
- ★ Eingang
- ★ Veränderung / Hervorhebung
- ★ Ausgang



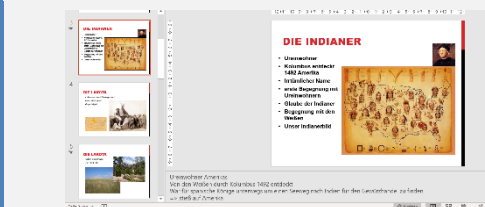
## 7. Präsentationsansicht

- „**Bildschirmpräsentation**“ klicken
- „**Von Beginn an**“ anklicken
- Mit der Taste **ESC** beendest du die Präsentation.

Zwischen Bearbeitungsmodus und Präsentationsmodus kannst du auch unten rechts wechseln.

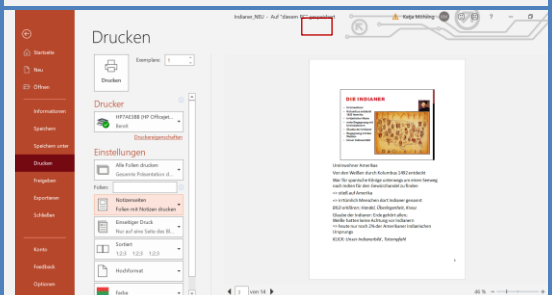
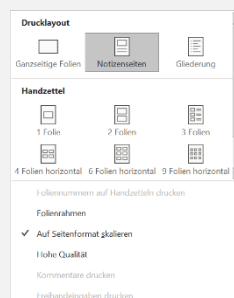


8. Direkt unter den Folien kannst du **Vortragsnotizen** aufschreiben. Nutze auch hier möglichst nur Stichworte für dich!



## 9. Ausdruck mit Notizen

Datei => Drucken => Einstellungen



## Tipps:

- Nutze nur 1-2 Schriftarten und Farben.
- Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte!
- (Was das Bild erklärt, musst du nicht im Text noch einmal aufschreiben)
- Stichworte, keine Texte!
- Nutze Animationen nur, wenn es sinnvoll ist.
- Du kannst unterschiedliche Medien einbinden (Sound, Video, Foto, Links).
- Versuche frei zu sprechen. Die Notizen sollen nur im Notfall helfen.