

Erstellen einer Präsentation

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Erstellen einer Präsentation

Inhalt
geht
vor
Layout!



Inhalt erstellen

Titel durch Klicken hinzufügen

• Text durch Klicken hinzufügen



1.) Inhalt erstellen

Beschränke dich auf den reinen Inhalt!

5 x 5 – Regel:

Maximal 5 Punkte pro Folie, maximal 5 Wörter pro Punkt

Die Formatierungsmöglichkeiten sind verlockend,
aber momentan noch nicht nötig

1.) Inhalt erstellen, Schritt 1

Öffne eine neue Präsentation, die Titelfolie kannst du noch frei lassen

Datei, Neu, Leere Präsentation

oder

STRG + N

1.) Inhalt erstellen, Schritt 2

Füge unter „Einfügen“ eine neue Folie hinzu



1.) Inhalt erstellen, Schritt 3

Wähle das passende Layout



(Wenn du dir nicht sicher bist, kannst du es später immer noch ändern)

1.) Inhalt erstellen, Schritt 4

Füge unter „Start“ deinen Inhalt in das vorgegebene Textfeld ein



Wenn du Text aus dem Internet einfügen willst, füge ihn über den kleinen Pfeil unter Einfügen mit **Nur Text einfügen** ein, damit die Formatierungen und Links nicht übernommen werden:



1.) Inhalt erstellen, Schritt 5

Fahre so mit allen Folien deiner Präsentation fort, bis du der Inhalt komplett ist.

Lies dir nun noch mal alle Folien durch und ergänze oder streiche Textabschnitte, falls nötig.

Gliederung erstellen



2.) Gliederung erstellen

Die Gliederung sollte den Inhalt in vier oder fünf Unterthemen unterteilen.

2.) Gliederung erstellen

Schreibe deine Unterthemen jeweils in eine Zeile markiere sie und erstelle daraus eine Aufzählung.



Notizen erstellen



3.) Notizen erstellen

Verwende nur Stichwörter, um frei zu reden

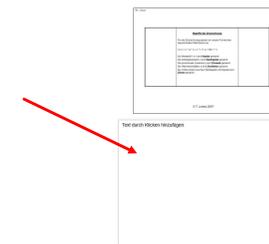
3.) Notizen erstellen, Schritt 1

Wechsele unter „Ansicht“ in die Notizenansicht (Ansicht, Notizenseite)



3.) Notizen erstellen, Schritt 2

Ergänze jetzt zu jeder Folie im Notizenfeld darunter die nötigen Notizen



Überschriften überlegen



4.) Überschriften überlegen

Kurz, aber aussagekräftig!

4.) Überschriften überlegen

Ergänze auf jeder Folie (auch der Titelfolie) eine passende, treffende Überschrift!

Meistgehandelte Rohstoffe

1. Erdöl 
2. Kaffee 
3. Kupfer 

Interessanten Einstieg suchen

Alles ist erlaubt: Grafik, Zitat, Cartoon, Frage ...

Ziel ist, die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu gewinnen.

5.) Interessanten Einstieg suchen

Ergänze nun direkt nach deiner Titelfolie eine Folie, die einen interessanten Einstieg bietet.



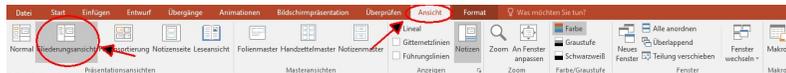
Rechtschreibung und Grammatik

Drei Durchgänge:

- automatische Prüfung
 - selber lesen
 - andere lesen lassen

6.) Rechtschreibung und Grammatik, Schritt 1

Wechsele in die Gliederungsansicht.



6.) Rechtschreibung und Grammatik, Schritt 2

Markiere in linken Fenster allen Text!



6.) Rechtschreibung und Grammatik, Schritt 3

Lege unter „Überprüfen“ die Sprache fest



und lasse die Rechtschreibung vom Programm überprüfen!



6.) Rechtschreibung und Grammatik, Schritt 4

Lies anschließend selber deinen Text noch einmal genau durch.

Lass bei einer GFS auch noch eine andere Person den Text durchlesen.

Design und Folienübergang wählen

Das Design soll ansprechend, aber nicht ablenkend sein.

7.) Design und Übergang wählen, Schritt 1

Wähle unter „Entwurf“ ein passendes Design.



7.) Design und Übergang wählen, Schritt 2

Wähle unter „Ansicht“ wieder die Normalansicht.



7.) Design und Übergang wählen, Schritt 3

Markiere im linken Fenster mit STRG+A alle Folien (du erkennst dies am roten Rahmen um die Folien).



7.) Design und Übergang wählen, Schritt 4

Wähle unter „Übergänge“ einen passenden Übergang.



Schrift- und Bildergröße anpassen

Die Schrift und die Bilder, Tabellen etc. sollten die Folie ausfüllen, ohne sie zu „erdücken“.

8.) Schrift- und Bildergröße anpassen

Gehe Folie für Folie durch und

- passe die Schriftgröße an bzw. ergänze Leerzeilen
- passe die Größe der anderen Elemente (Bilder, Schaubilder, ...) an.



Schriftformat anpassen

Farben und Formatierungen sollten sparsam eingesetzt werden und nur zur wohl überlegten Betonung eingesetzt werden.

9.) Schriftformat anpassen

Gehe Folie für Folie durch und überlege dir, ob du **in geeigneten Fällen**

- die Schriftfarbe ändern willst oder
- Wörter fett, kursiv oder unterstrichen schreiben willst.



Animationen einfügen

Animationen sorgen in der Präsentation für Unruhe und lenken leicht vom Inhalt ab.

Sie sollten deshalb nur ganz sorgfältig und bewusst eingesetzt werden!

10.) Animationen einfügen

Du kannst jedes Element (Text, Bild, Tabelle ...) anklicken und unter „Animationen“ z.B. erscheinen lassen.



Die Animation „Erscheinen“ ist sinnvoll, wenn eine Folie mehrere Punkte einer Aufzählung enthält:

- Punkt 1
- Punkt 2
- Punkt 3

Zum Abschluss

Führe über die **F5**-Taste die Präsentation vor!

Wenn du dabei Fehler entdeckst,

- kannst du die Präsentation mit **Esc** stoppen,
- den Fehler korrigieren und
- danach die Präsentation an der gleichen Stelle über **SHIFT + F5** fortsetzen.