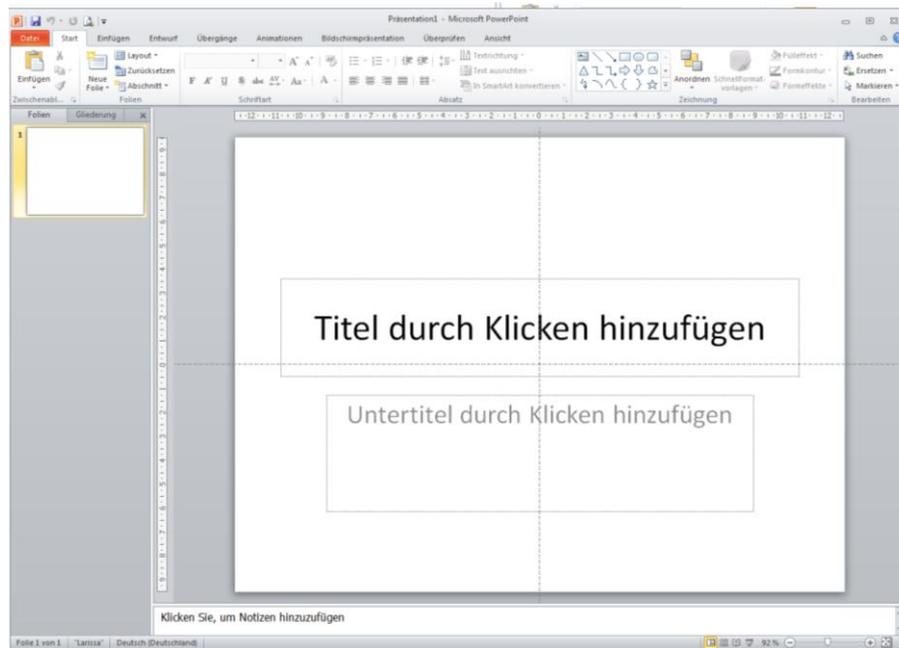


Methode: Arbeiten mit Powerpoint

Im Folgenden erfahrt ihr, wie ihr mit dem Präsentationsprogramm „PowerPoint“ arbeiten könnt. Andere, z. T. kostenlose Präsentationsprogramme (z. B. von OpenOffice) funktionieren ganz ähnlich.

1. Startet PowerPoint: Die **Titelfolie** erscheint.
2. Speichert eure Präsentation zunächst (zum Beispiel unter „Eigene Dateien“) unter einem passenden Namen ab (z. B. Medium_Vorname1_Vorname2).
3. Fügt in die Textfelder das Medium, das ihr vorstellen sollt, ein. Wenn ihr einen Untertitel habt, könnt ihr das darunter befindliche Textfeld ebenfalls nutzen. Nun habt ihr eure Titelfolie erstellt.



4. Wählt nun aus dem Menüpunkt „**Neue Folie**“ ein Layout für eure weiteren Folien aus. „Titel und Inhalt“ ist vermutlich für eure Präsentation zu empfehlen.

Hier könnt ihr neue Folien einfügen.

Hier wählt ihr aus, in welcher Form die Folien erscheinen.

Hier kommen eure Word-Überschriften rein.

Hier ist Platz für eure Stichpunkte.

5. Fügt nun eure erste Word-Überschrift als Überschrift in Folie 2 ein.

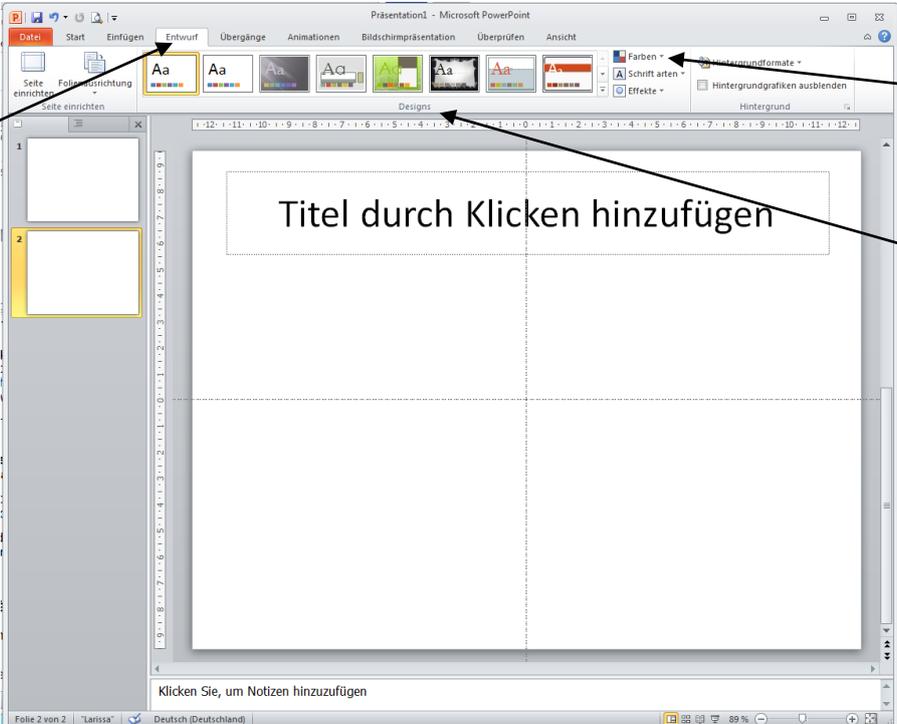
Methode: Arbeiten mit Powerpoint

- Fügt eure Stichpunkte in das zweite Textfeld ein. Ihr werdet merken, dass bereits automatisch Aufzählungspunkte erscheinen. Drückt ihr „Enter“, erscheint der nächste Aufzählungspunkt. Hier ist noch wichtiger als in Word: Fasst euch so kurz wie möglich! Haltet nur die zentralen Stichworte auf der jeweiligen Folie fest!
- Wiederholt die Punkte 4.-6. für alle weiteren Word-Überschriften und gestaltet somit eure eigene Präsentation.

Ganz wichtig: Denkt daran, eure Präsentation immer Power wieder zwischendurch zu speichern, damit eure Daten nicht verloren gehen!

Zusatzaufgaben:

- Solltet ihr besonders schnell fertig sein, lernt ihr noch zwei weitere Funktionen von PowerPoint kennen: Unter „Entwurf“ könnt ihr unterschiedliche „**Designs**“ für eure Folien wählen. Probiert aus, welches Design euch gut gefällt und für euer Thema passend ist.



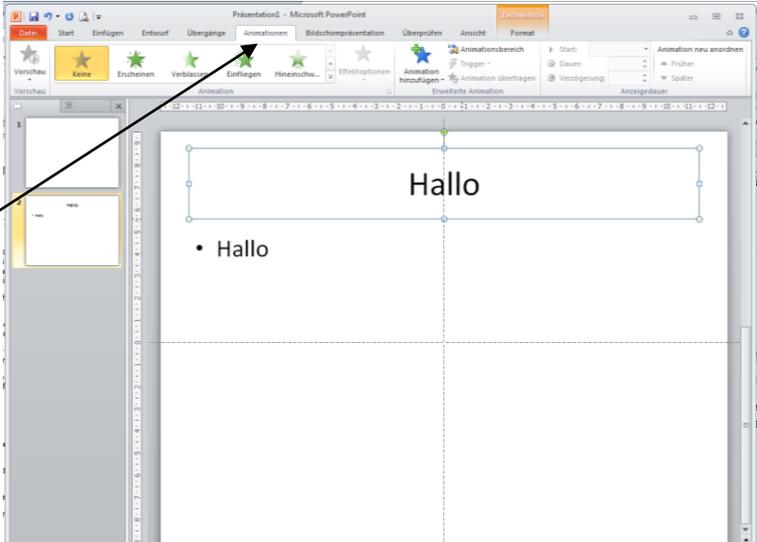
Unter „Entwurf“ könnt ihr eure Folien unterschiedlich gestalten.

Hier könnt ihr euer Design anders einfärben.

Hier könnt ihr ein passendes „Design“ wählen.

- Mit PowerPoint habt ihr die Möglichkeit, **Animationen** einzusetzen. Testet dies an einer Folie: Markiert zunächst das Textfeld, geht dann auf „Animationen“ und wählt eine Animationsart (zum Beispiel „Erscheinen“) aus. Dies könnt ihr für die Überschrift und die Textfelder wiederholen.

Hier könnt ihr die Animationen auswählen.



Hier könnt ihr die Animationen auswählen.