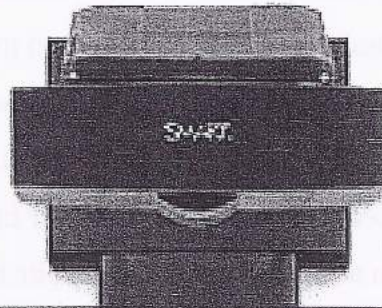
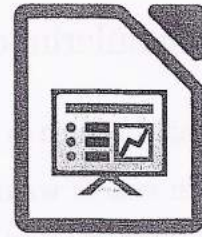


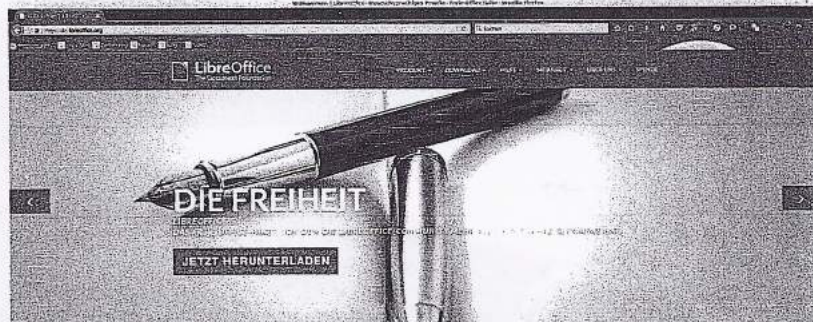
Wie erstellen wir eine Präsentation mit dem Computer?
Einführung in die Präsentationsprogramme
LibreOffice Impress und PowerPoint



Eine Präsentation
zum Leben unseres
Schulpatrons
Alfred Delp



Alfred Delp



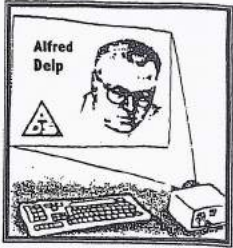
Böhm
Januar
2017

Bewältigen Sie mehr, einfacher, schneller





**Bei einem Referat mit PowerPoint
musst du einige Regeln beachten!**



Bei Referaten zählt vor allem der Inhalt und nicht, wie viele Effekte du in deine PowerPoint-Präsentation einbaust!

Beachte daher folgende Regeln:

- Gestalte deine Präsentation einheitlich (Layout, Hintergrund, Schriftarten auf jeder Folie gleich).
- Beschränke dich auf das Wesentliche (kurze Sätze, Stichpunkte, höchstens 8 Infopunkte pro Folie).
 - Nicht alles, was du vorträgst muss auf den Folien stehen! Hebe Wichtiges durch Farbe, Unterstreichung, Rahmen hervor!
- Deckblatt mit Thema (wenn möglich mit Grafik oder Bild)
- Folienbeschriftung: Querformat, Schriftgröße mindestens 16 pt, max. 3 Schriftgrößen und Schriftarten, nicht bis zum Rand beschriften, Zeilenabstand mindestens 1,5, höchstens 8 Wörter pro Zeile, kein Blocksatz
- Beachte Hintergrund & Schriftfarbe: Helle Schriftfarben auf dunklem Hintergrund (z.B. weiße Schrift auf blauem Grund)
Dunkle Schriftfarben auf hellem Hintergrund (z.B. schwarze Schrift auf gelbem Grund)

Bedeutung von Farben:

Grün	Rot	Blau	Gelb	Braun	Orange	Schwarz
beruhigend	anregend	harmonisierend	lebhaft	sinnlich	aktivierend	bedrückend

- Verwende vor allem Bilder, die für das Thema weiterhelfen (Bilder sind nicht zur Dekoration da!)
 - Bilder sagen manchmal mehr als viele Worte! Gehe daher auch beim Vortrag auf die Bilder ein!
 - Verwende nur Bilder mit einer niedrigen Auflösung (jpg-, gif-Format)



Gestalte Tabellen übersichtlich (nicht zu groß!): Einheiten in Spalten-/Zeilentitel

	Niederschlag (mm)	Temperatur (°C)
Januar	20	0
Februar	30	2
März	25	6


Benutze auch Diagramme zur Veranschaulichung


- Sei sparsam mit Animationen: Verwende sie v.a., wenn du den Mitschülern damit etwas verdeutlichen willst!
- Gestalte die Folienübergänge im Referat einheitlich! Sie dürfen auch nicht zu unruhig sein!
 - Lass die Folien nicht automatisch ablaufen, damit du auch zwischendurch Pausen machen kannst!
- Schwierige Zusammenhänge kannst du auch in einem Schaubild erklären!
- Teste deine Präsentation, bevor du dein Referat hältst und übe auch das Sprechen!
- Lass dir Zeit bei der Präsentation: Sprich langsam und deutlich, mache eine Pause, bevor du die nächste Folie anklickst!
 - Deine Mitschüler müssen die Folien auch in Ruhe lesen können!
- Auftreten: Blickkontakt zu den Mitschülern, Bild nicht verdecken, Gestik einsetzen
- Wenn du im Team arbeitest, sprich dich vorher ab, wer welche Folien präsentiert!
- Gib die Quellen bzw. die Internetseiten an, wo du die Informationen her hast!
- Drucke deine Präsentation für alle Fälle aus!
- Teile auch ein Thesenblatt (Handout) als Zusammenfassung aus!

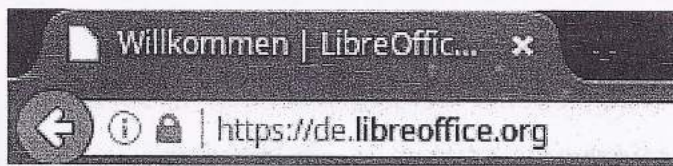


Liebe Schülerinnen und Schüler,

ihr beschäftigt euch in den nächsten Stunden mit Präsentationen, die mit dem Computer erstellt werden. Man kann die Präsentationen mit PowerPoint erstellen.

Wenn ihr kein PowerPoint zu Hause habt, könnt ihr ebenso gut  LibreOffice The Document Foundation benutzen. Dies ist ein freies Office-Paket, das man kostenlos und legal herunterladen, kopieren und auf dem Rechner installieren darf.

 LibreOffice The Document Foundation kann man auf folgender Internetseite herunterladen:



Bewältigen Sie mehr, einfacher, schneller

LibreOffice ist ein freies und Open-Office-Paket für Linux, MacOS und Windows. Es ist ein Office-Paket, das die wichtigsten Funktionen von Microsoft Office, OpenOffice.org und anderen Office-Paketen enthält. Es ist ein Office-Paket, das die wichtigsten Funktionen von Microsoft Office, OpenOffice.org und anderen Office-Paketen enthält.



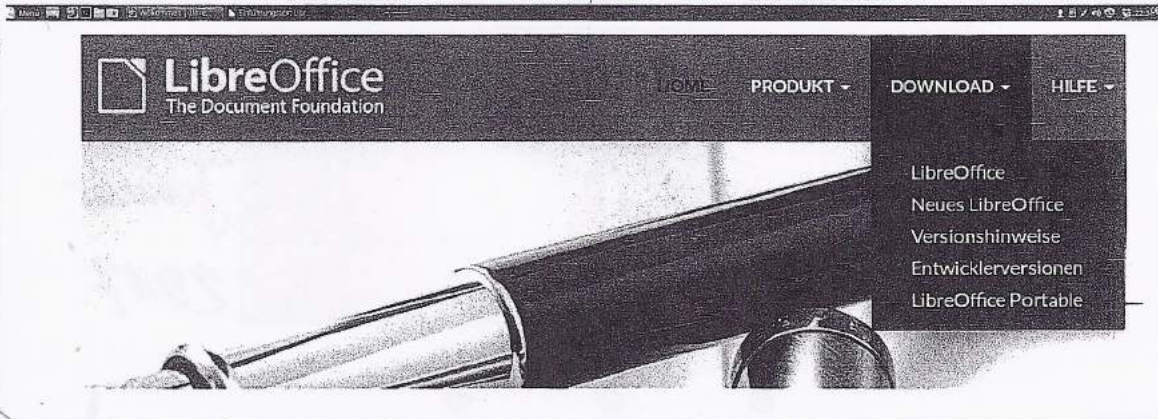
Die Freiheit



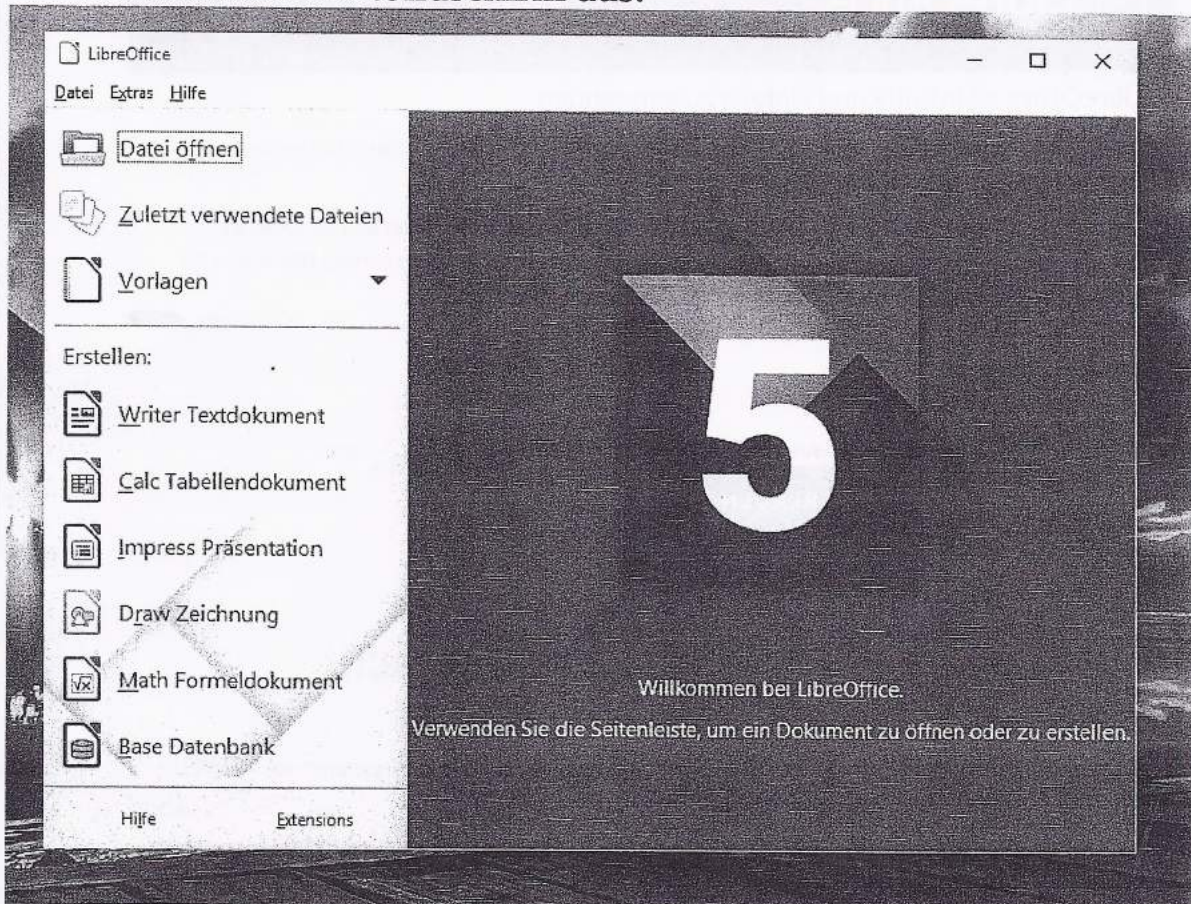
Der Spaß




Die Menschen



So sieht der Startbildschirm aus:



Übrigens:

Wenn du  LibreOffice The Document Foundation benutzt, dann arbeitest du mit freier Software.



FREIE SOFTWARE darf man legal kopieren, verändern, weitergeben, in der Schule und zu Hause benutzen.

① Freie Software ist für freie Menschen!

Du lernst eine Präsentation mit dem Computer zu erstellen. Nebenbei lernst du auch, dass es neben PowerPoint auch noch andere Software gibt, die genau das gleiche kann, obwohl sie nichts kostet! Somit kannst du frei wählen!



bedeutet deshalb auch freies Denken!

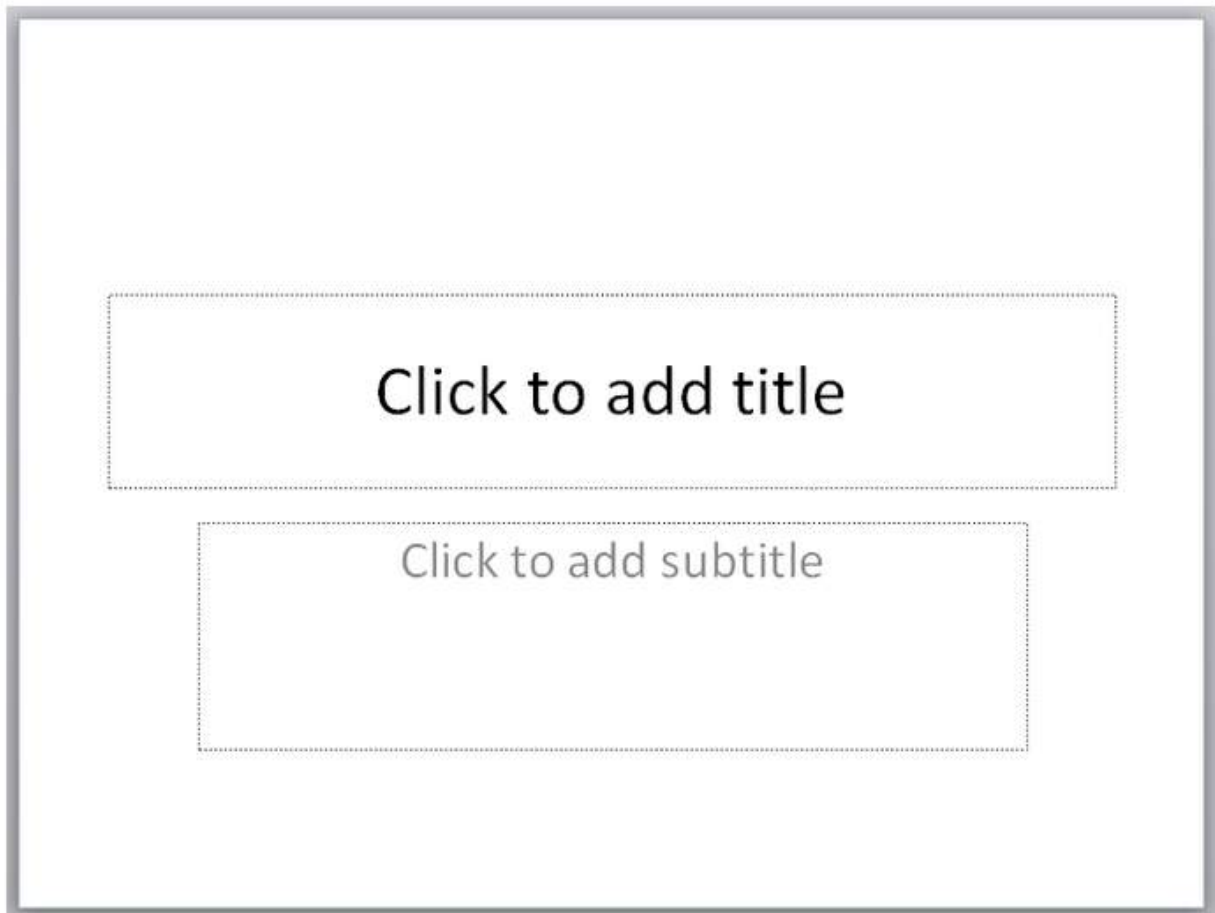
DIE FREIHEIT
LIBREOFFICE

Gruß P. Bölen

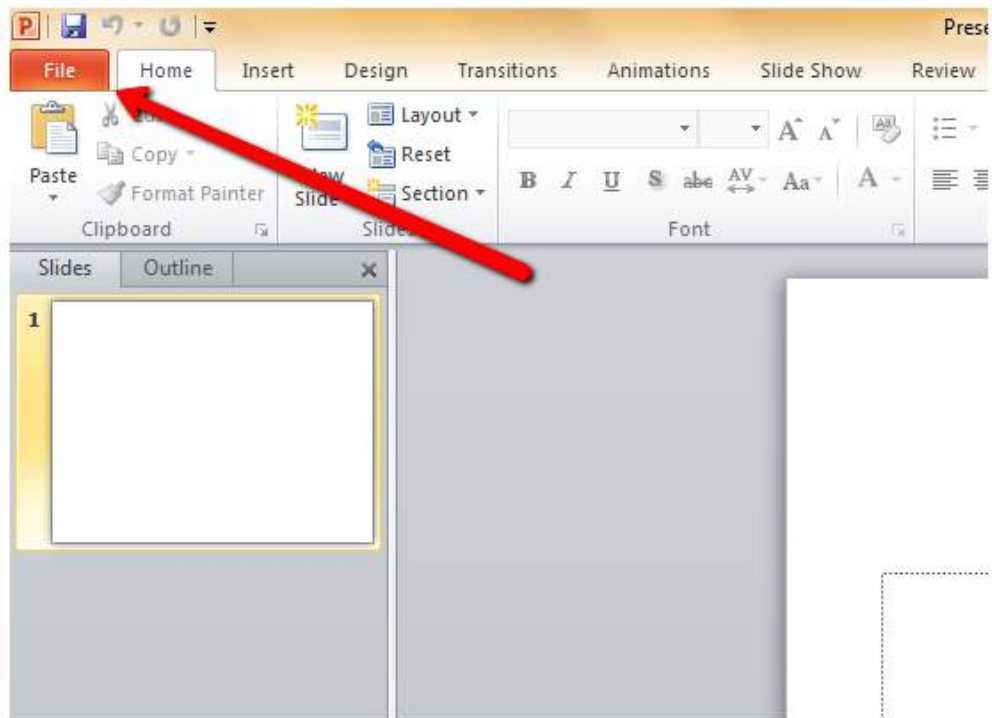
Erstellung einer PowerPoint Präsentation

Methode
1

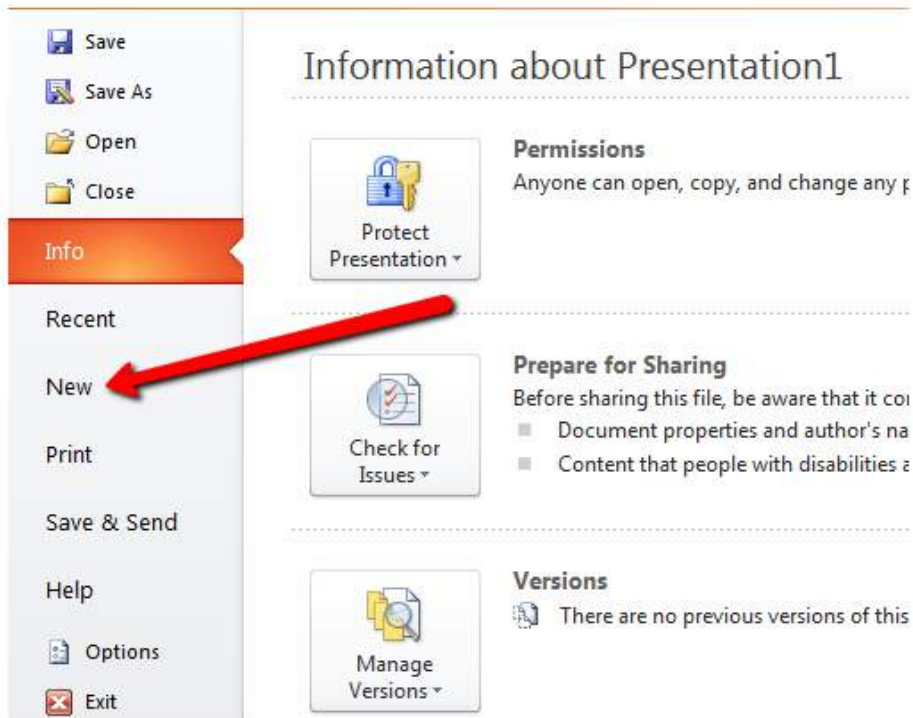
Thema/Vorlagen Methode für PC (Office 2010)



- 1 Öffne PowerPoint.** Du siehst einen leeren Bildschirm mit zwei Feldern in der Mitte des Bildschirms. In einem der Felder steht *Klicken, um Titel hinzuzufügen*, im anderen *Klicken, um Untertitel hinzuzufügen*.

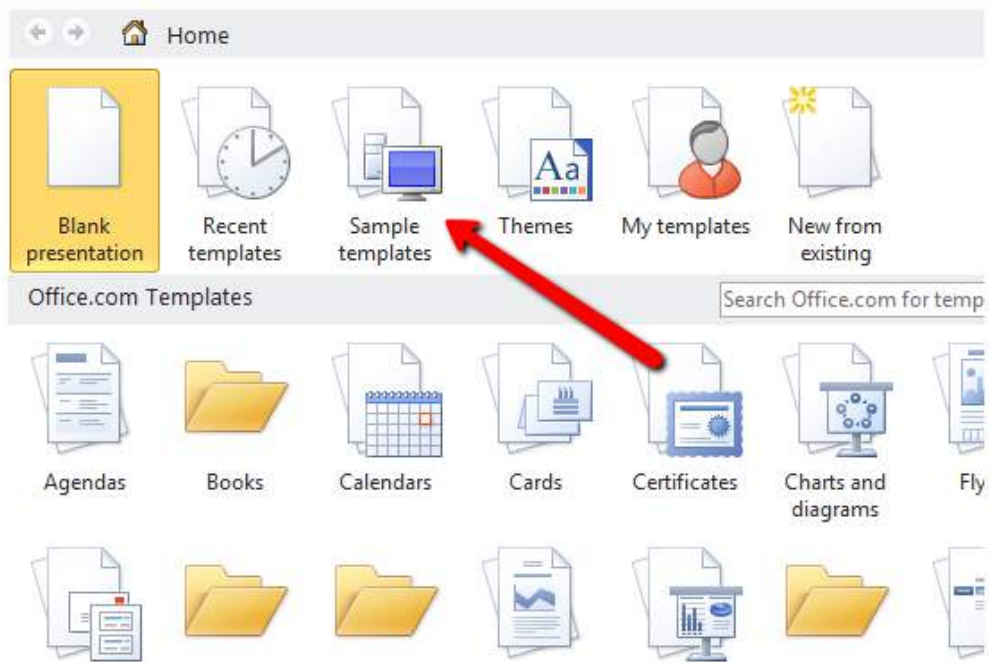


2 Klicke im Reiter oben links im Bildschirm auf *Speichern*.



3 Auf der vertikalen Werkzeugleiste links drücke auf den Tab *Neu*.

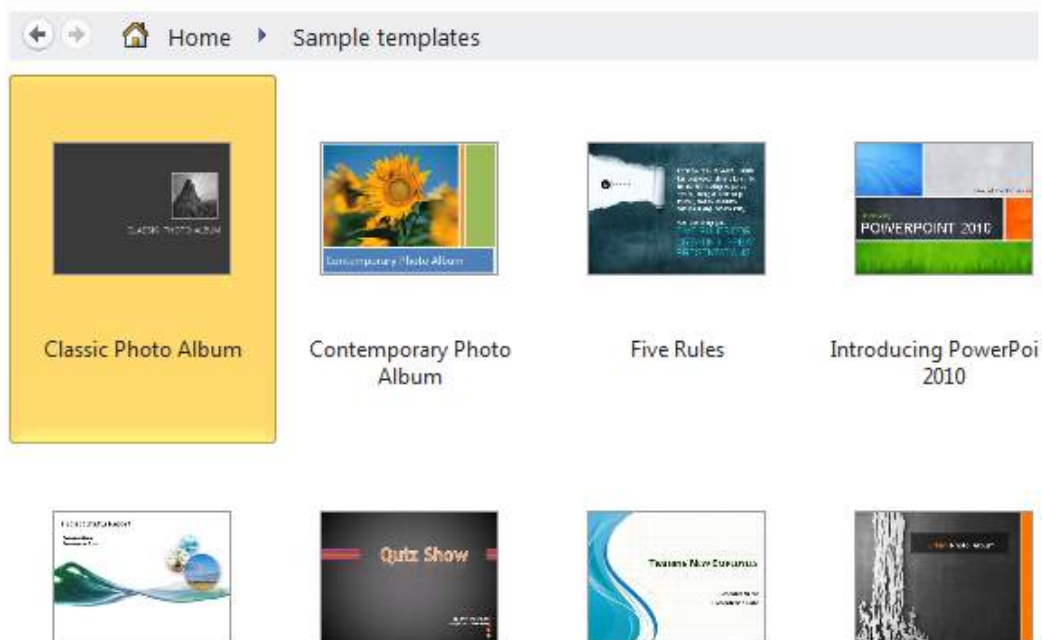
Available Templates and Themes



4 Wenn du eine Vorlage verwenden willst, klicke auf das Feld *Beispielvorlagen*.

- Eine Vorlage ist eine Slideshow mit einem vorgeladenen Hintergrund, der speziellen Präsentationen zugeordnet ist, wie einer Wegbeschreibung oder einem Statusbericht.

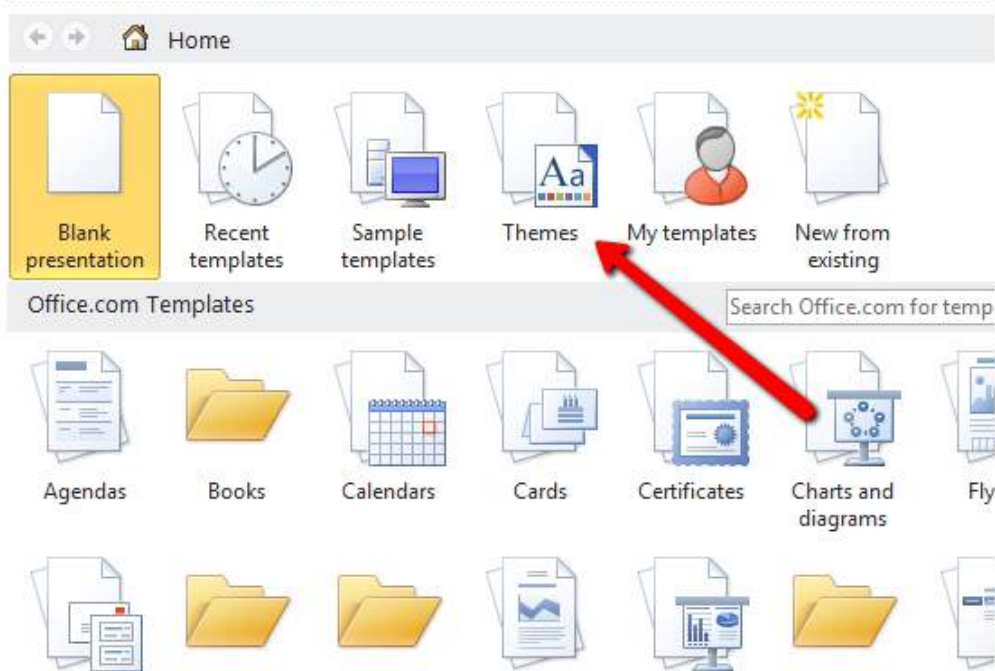
Available Templates and Themes



5 Klicke auf die Vorlage, die du verwenden willst, je nach Zweck deiner Präsentation.

- Wenn du nicht die Art Vorlage findest, die du für deine Präsentation möchtest, ist es wahrscheinlich das Beste, ein Thema zu wählen.

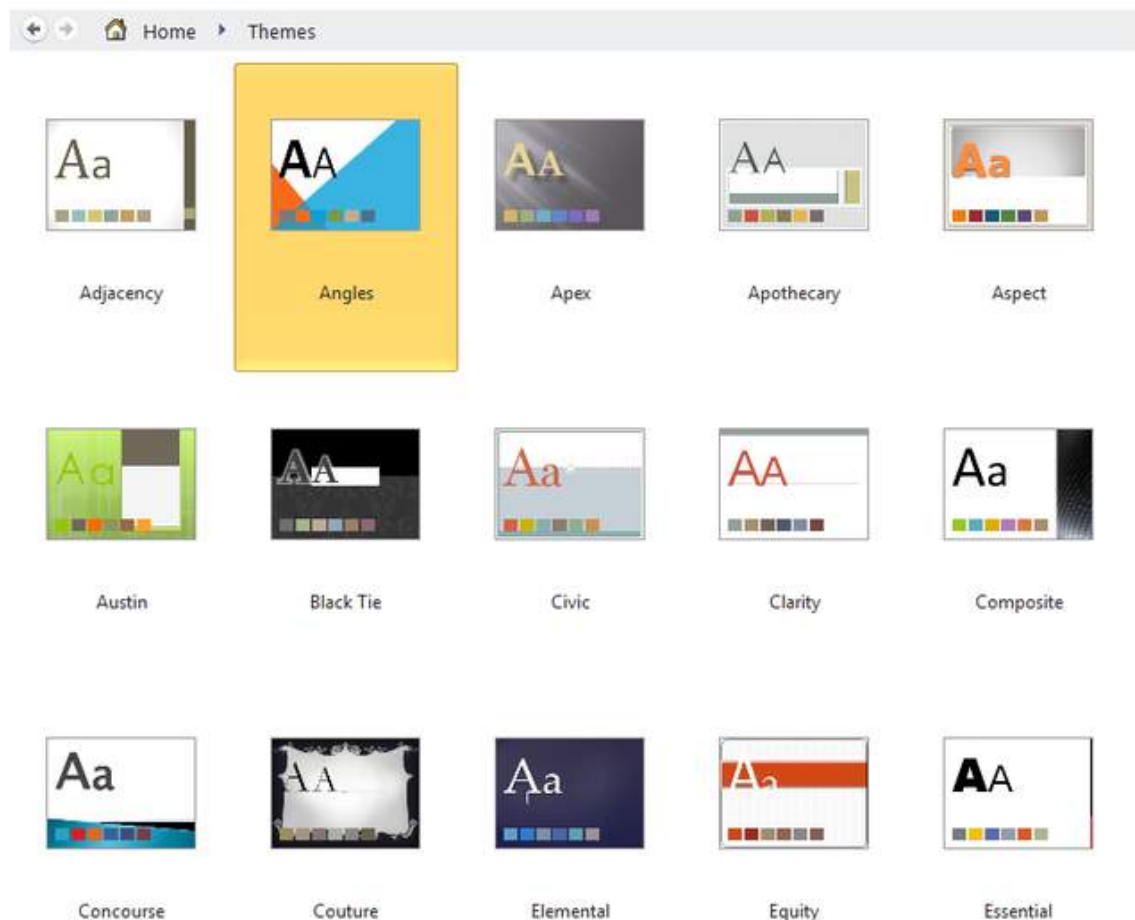
Available Templates and Themes



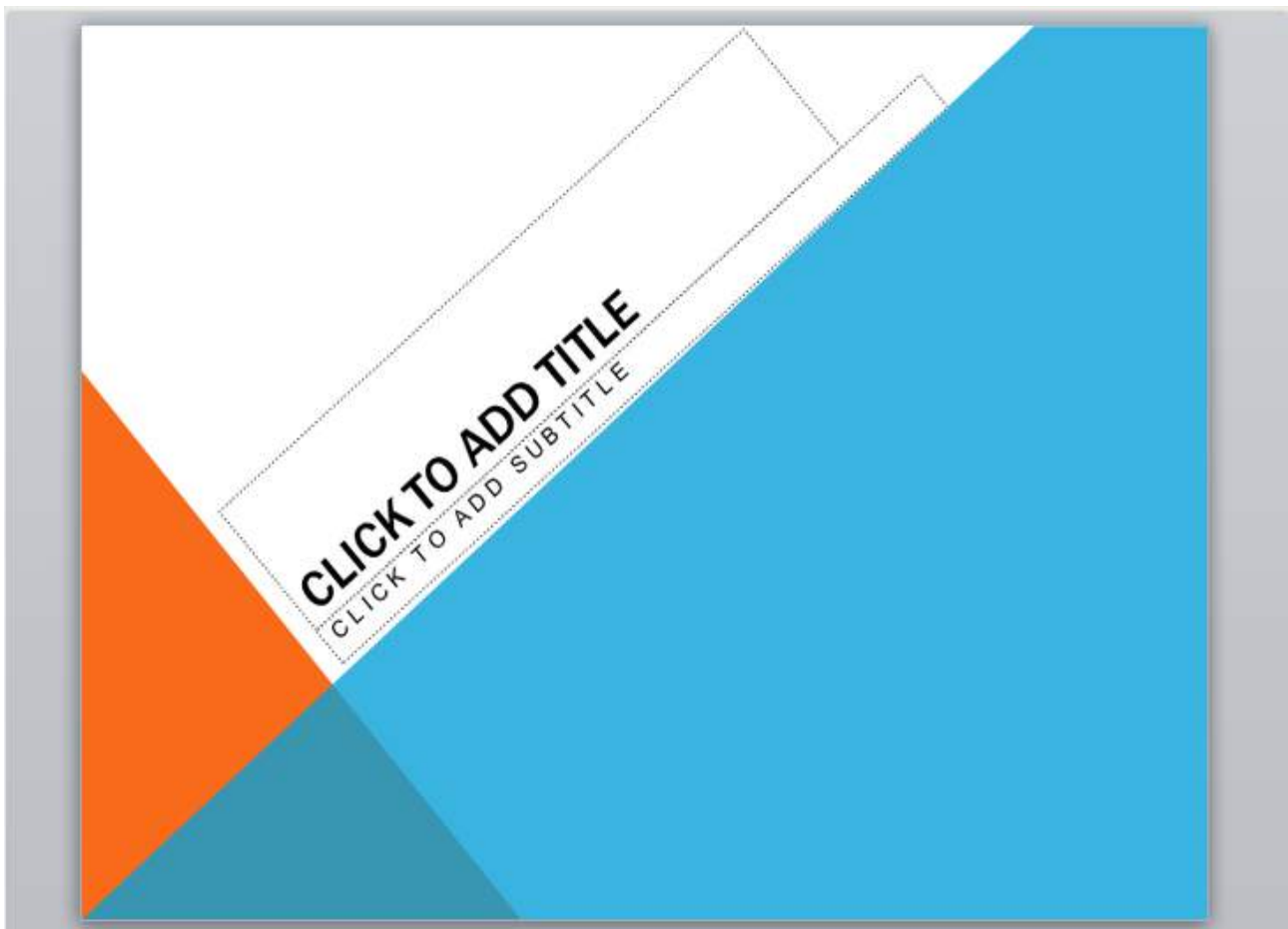
6 Wenn du ein Thema wählen möchtest, klicke auf das Feld **Themen** im Reiter **Neu**.

- Ein Thema ist eine Slideshow mit einem vorgeladenen Hintergrund, der für

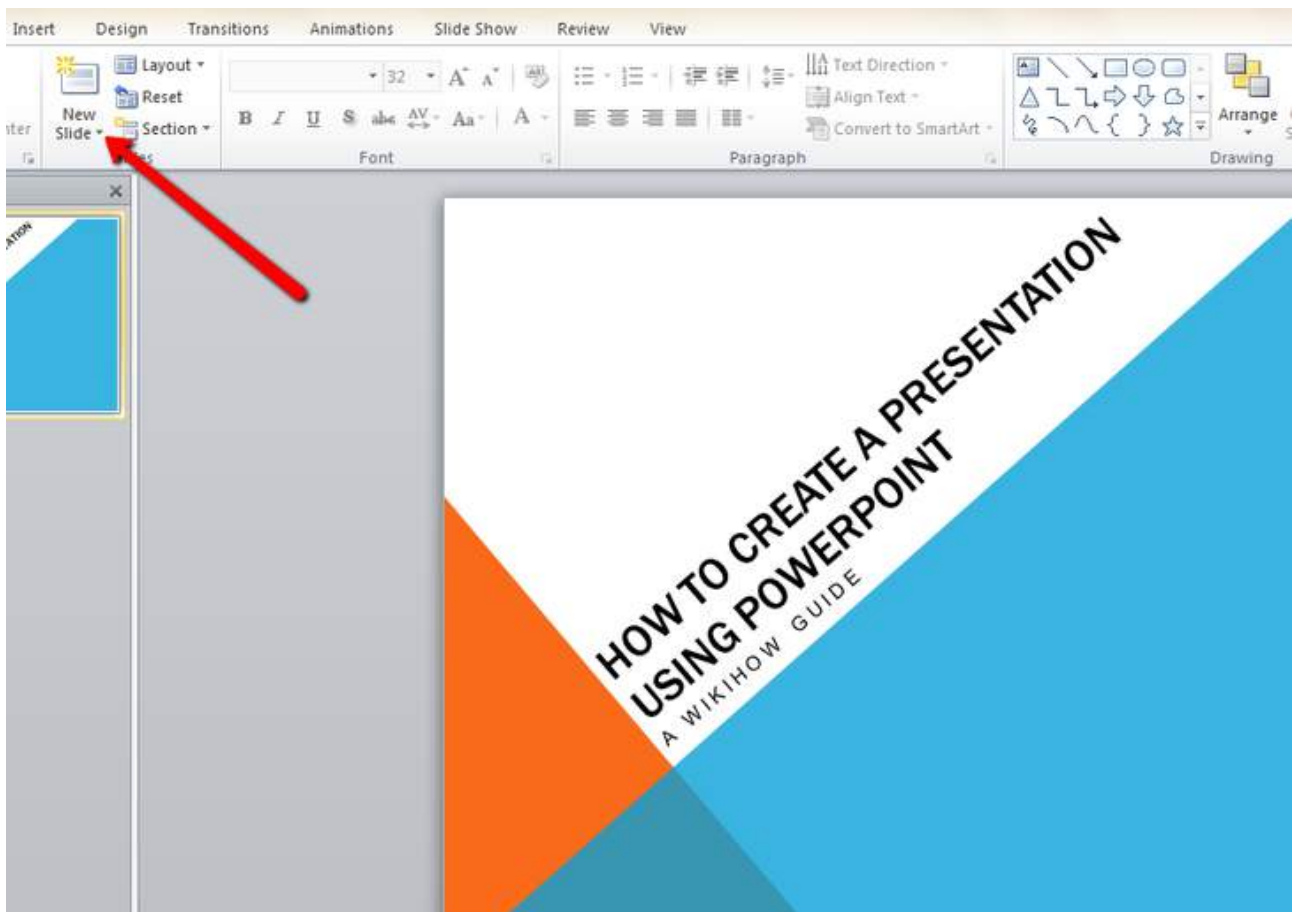
Available Templates and Themes



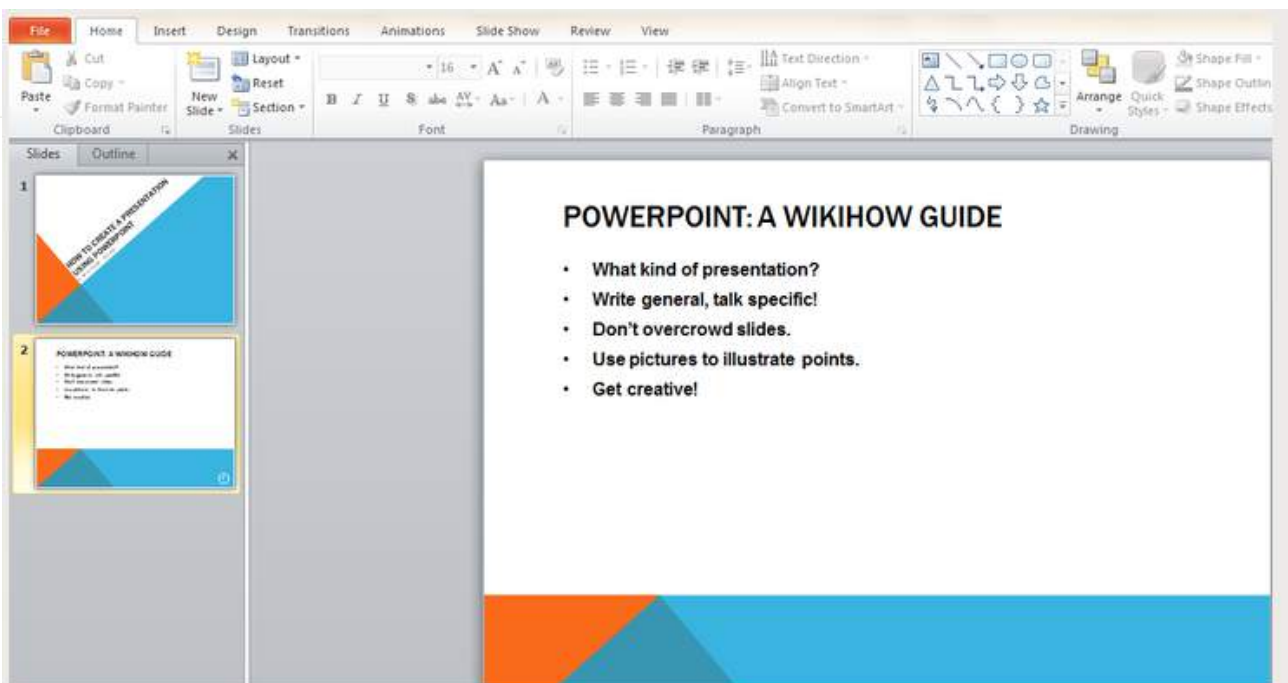
7 Klicke in der Auswahlliste auf die jeweilige Vorlage oder Thema, mit dem du arbeiten möchtest.



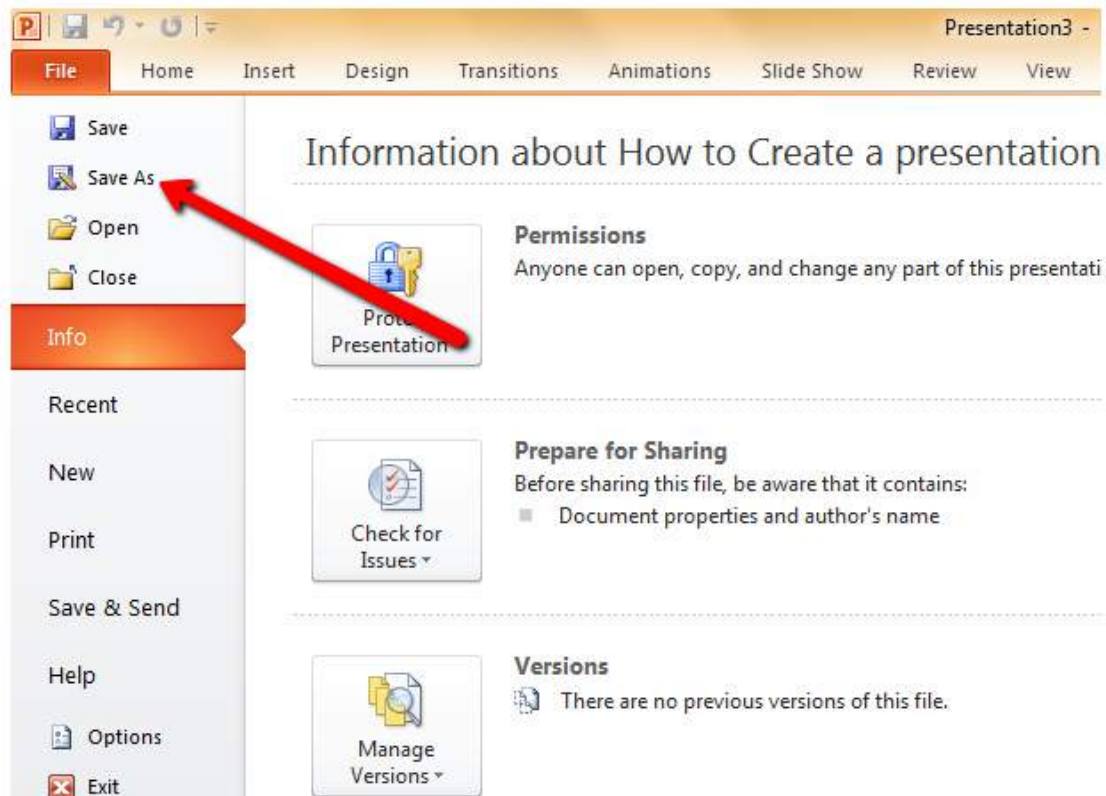
8 Wenn dein Thema geladen ist, klicke auf die Felder *Klicken, um Titel hinzuzufügen* und *Klicken, um Untertitel hinzuzufügen* und gib Titel und Untertitel deiner eigenen Präsentation ein (wenn erforderlich).



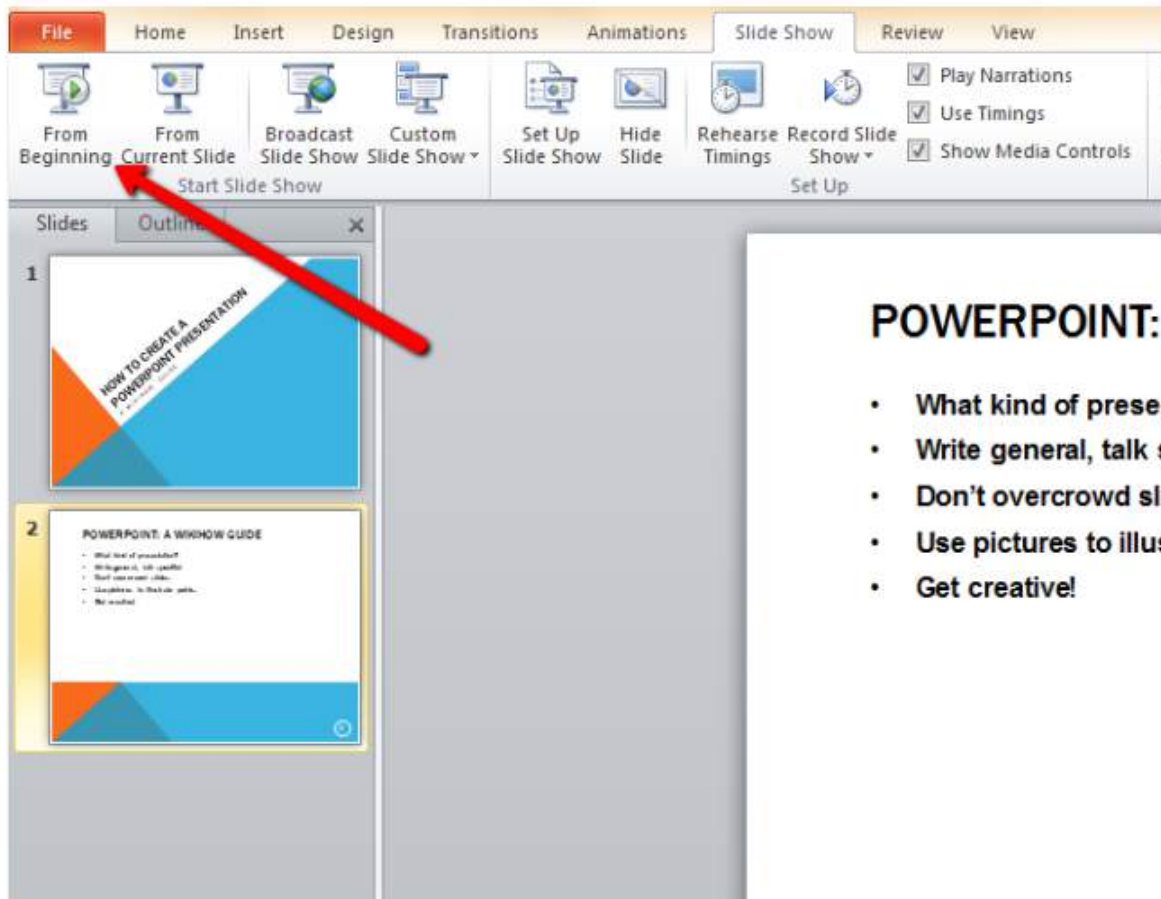
9 Nachdem du dich für einen Titel entschieden hast, klicke auf den Button *Neuer Slide* im Tab *Slides* oben.



10 Gib weiter passende Information und Bilder ein. In PowerPoint ist weniger oft mehr.

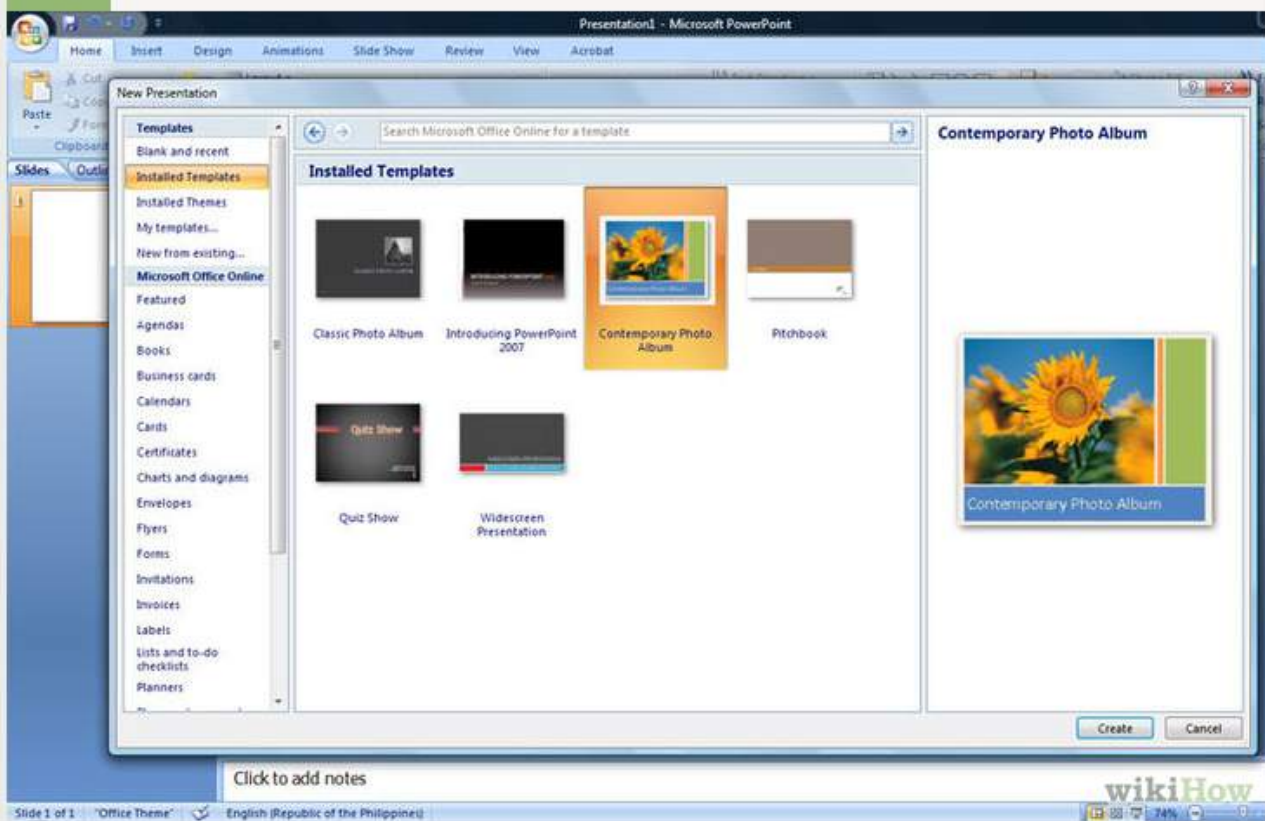


11 Wenn du mit deiner PowerPoint-Präsentation fertig bist, gehe zu *Datei* > *Speichern Unter* und speichere deine Datei, so dass du später darauf zurückgreifen kannst.

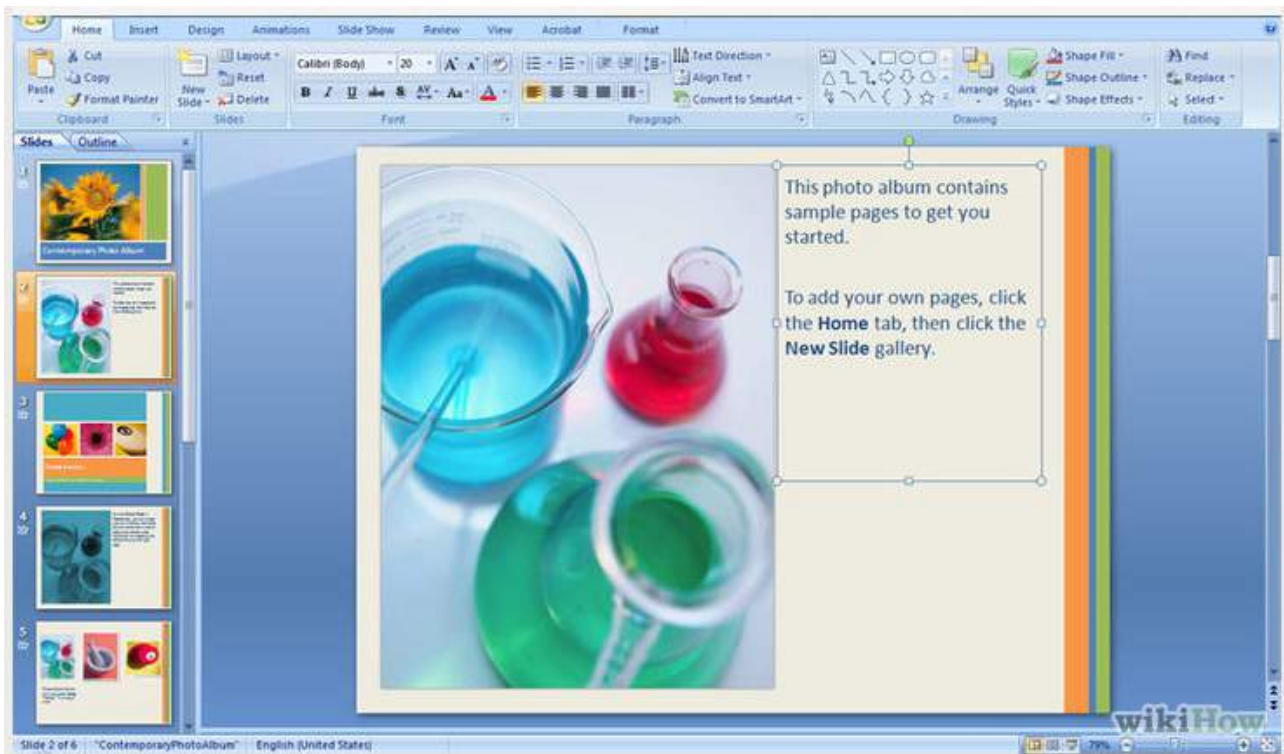


12 Wenn du deine Präsentation als eine Bilder-Show ansehen möchtest, klicke auf den Tab *Slide Show* und dann links auf *Von Anfang an*.

- Um durch die Slides zu filtern, klicke die Pfeile nach links und rechts auf der Tastatur, um vor und zurück zu gehen.

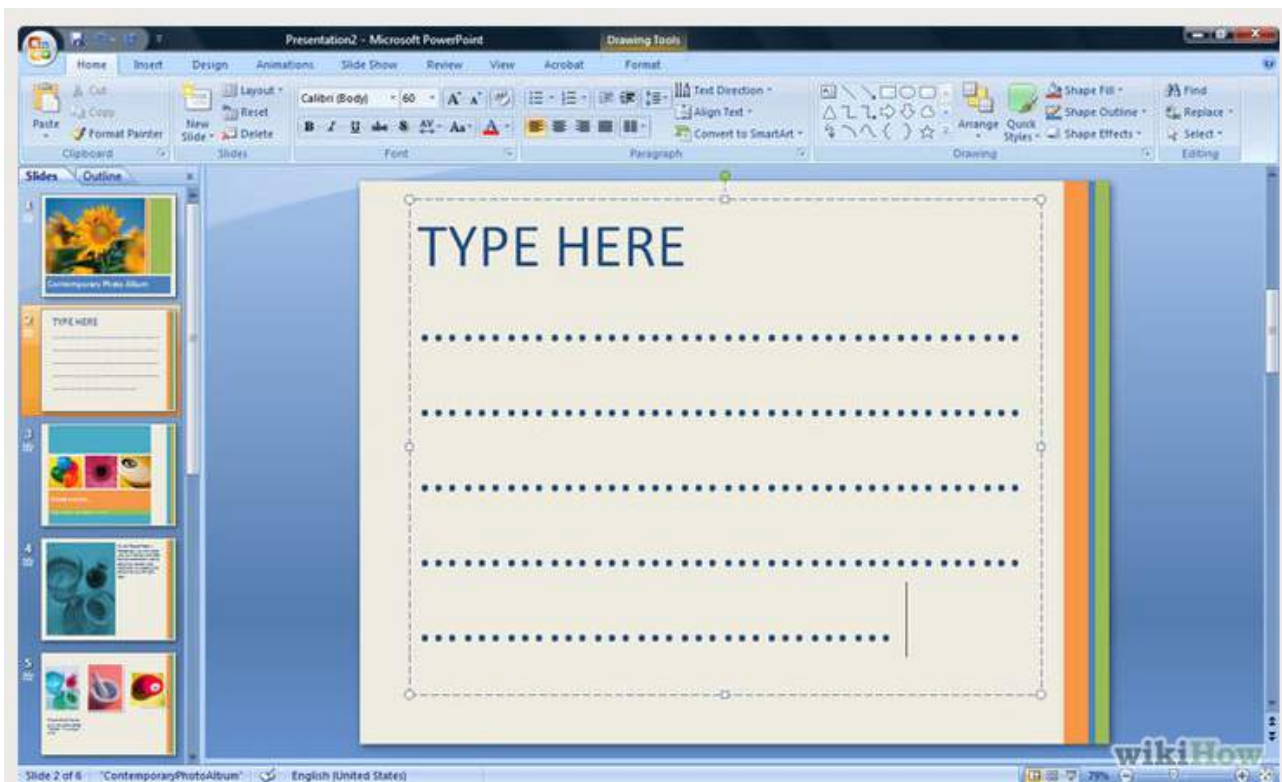


- 1** **Beginne mit einer Vorlage oder einem Thema.** Eine Vorlage oder ein Thema verschönert deine Präsentation mit vorgefertigten Layouts und Farbmustern. Wähle eines durch Anklicken des Office Kreises in der oberen rechten Ecke, dann wähle Neu. Dann wähle links Installierte Vorlagen oder Installierte Themen.



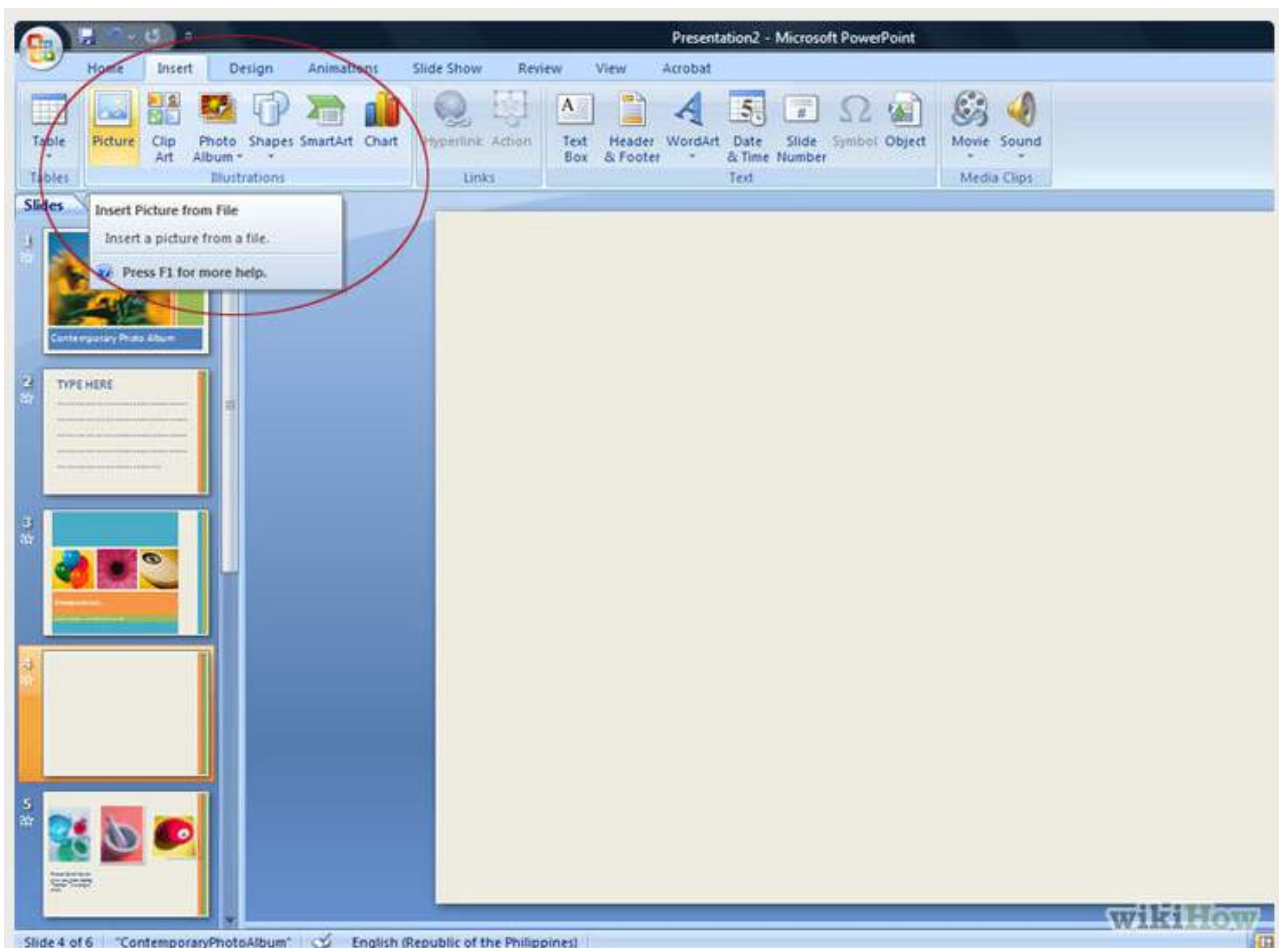
2 **Durchsuche die Slides der Vorlage und schau, was dir gefällt.** In der Seitenleiste links kannst du auf die verschiedenen Vorlagen und Themen klicken, um zu sehen, wie sie aussehen. Hier ein paar Dinge, die du mit den verschiedenen Slides tun kannst:

- Slides löschen. Rechtsklicke auf einen Slide und wähle Slide löschen oder klicke in der oberen Leiste auf Home und dann Slide löschen.
- Layout der Slides ändern. Du kannst Slides auswählen, die mehr oder weniger Textfelder, Fotofelder oder andere Vorlagen haben, die du möchtest. Wähle einen Slide, rechtsklicke darauf und halte die Maus über Layout. Oder klicke Home in der oberen Leiste, und dann auf das Ausklappmenü neben Layout.
- Slides einfügen. Wenn du einen neuen Slide willst, der exakt so aussieht wie der davor, rechtsklicke auf diesen Slide und wähle Neu. Oder wenn du einen neuen Slide mit einem ganz anderen Layout möchtest, klicke Home, dann auf das Dropmenü unter Neuer Slide.
- Ordne deine Slides. Du kannst Slides in die linke Seitenleiste ziehen, um sie neu zu ordnen.



3 Inhalte einfügen. Hier ein paar Tipps, um Daten in die PowerPoint-Präsentation einzufügen:

- Verwende kurze, präzise Worte, um dein Publikum zu führen und lasse detaillierte Erklärungen sein. Schlüsselwörter zeigen, dass du das Thema kennst, wenn du in deinem PowerPoint mehr in die Tiefe gehst. Verwende zum Beispiel *Feuer Kiln* als Schlüsselwort in einem Power Point, aber erkläre den Vorgang während der eigentlichen Präsentation.
- Denke in Stichpunkten. Verwende keine vollen Sätze in deinen PowerPoint Präsentationen, außer es ist absolut notwendig.
- Scheue dich nicht, Daten auf mehrere Slides zu verteilen. Das ist besser als einen PowerPoint zu voll zu laden!



4 Füge Elemente hinzu. Um etwas einzufügen (Text, Diagramme, etc.) klicke einfach auf das jeweilige Feld, um es zu aktivieren und mit dem Einfügen zu beginnen.

- Durch Bilder und Diagramme werden deine Präsentationen optisch ansprechender. Durchbrich den Text!
- Verwende die Farbe in deinem PowerPoint effektiv. Nimm ein Farbthema und verwende es konsequent, um wichtige Punkte zu betonen. So sieht deine Präsentation professioneller aus.

5 **Teste deine Präsentation.** Klicke auf Ansicht, dann Slide Show, oder drücke F5 , um dein Werk zu bewundern.

de.wikihow.com/Erstellung-einer-PowerPoint-Präsentation