

Arbeit mit Power Point

1. Programm öffnen



Start



Alle Programme

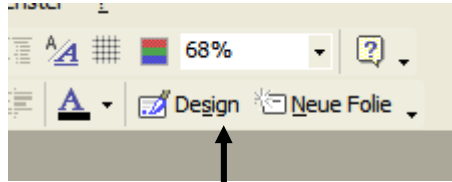


Microsoft office



Power Point

2. Design auswählen



3. Eigene Textfelder erstellen



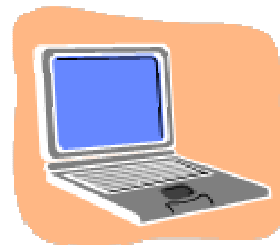
- ✓ Textfeld anklicken
- ✓ Taste „Entf“ drücken
- ✓ Auf der Leiste oben „Einfügen/Textfeld“ wählen
- ✓ Textfeld mit gedrückter linker Maustaste zeichnen
- ✓ Text in den Feld schreiben

4. Grafiken einfügen



- ✓ Ein Bild abspeichern
- ✓ Ein neues Textfeld zeichnen
- ✓ Auf „Einfügen/Grafik/aus Datei“ gehen
- ✓ Abgespeichertes Bild suchen und es mit einem Doppelklick öffnen
- ✓ Das Bild erscheint in dem Textfeld
- ✓ Das Bild durch Ziehen an den Ecken vergrößern, verkleinern, oder drehen

5. Effekte



- ✓ „Bildschirmpräsentation/benutzerdefinierte Animation“ wählen ⇒ Rechts geht ein Feld mit Optionen auf
- ✓ Eines der Textfelder durch anklicken auswählen
- ✓ Rechts auf „Effekt hinzufügen“ gehen
- ✓ Ein Effekt aus der Liste auswählen
- ✓ Kurze Vorschau des Effektes anschauen

6. Bildschirmpräsentation vorführen“

- ✓ Ein Linksklick der Maus startet jeweils den nächsten Effekt.
- ✓ Du bist mit den Effekten nicht zufrieden?



- ⇒ Wähle andere Effekte aus oder bearbeite sie
- ⇒ Spiele eine Zeitlang mit den Effekten herum, um sich damit vertraut zu machen

7. Hintergrund



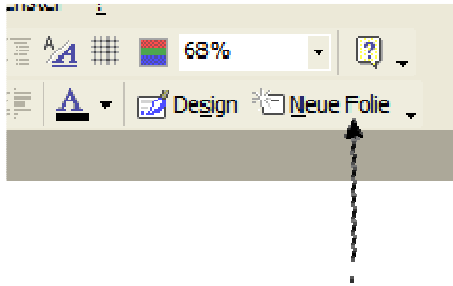
- ✓ „Format/Hintergrund“ anklicken
- ✓ Eine Farbe auswählen
- ✓ Einen Fülleffekt auswählen



- ⇒ Achte darauf, dass der Hintergrund nicht zu unruhig ist und Text davor noch lesbar bleibt!
- ⇒ Benutze entweder einen Hintergrund für alle Folien oder einen neuen Hintergrund für jede neue Folie

8. Weitere Folie einfügen

- ✓ Mit der rechten Maustaste auf das Feld links auf dem Bildschirm klicken
- ✓ „Neue Folie“ wählen



9. Mögliche Folien für einen Kurzvortrag



1. Titel & Autor (unter Umständen mit einem Foto zum Thema)
2. Gliederung
 - Unterpunkt 1 mit 2-3 Stichworten (max. 1 Bild)
 - Unterpunkt 2 mit 2-3 Stichworten (max. 1 Bild)
 - ...
 - Unterpunkt X mit 2-3 Stichworten (max.1 Bild)
3. Fazit

Tipp 1:

Wie viele Folien?



- ✓ So wenig Folien wie möglich, aber auf wichtige Folien nicht verzichten
- ✓ Folien, die keine Kernaussage enthalten sind meist unwichtig
- ✓ Für jede Kernaussage eine Folie verwenden

Tipp 2:

Wie voll darf eine Folie sein?



- ✓ Nur wesentliche Informationen darstellen
- ✓ Auf unnötige Informationen und schmückendes Beiwerk verzichten
- ✓ Nicht mehr als sieben Zeilen

Tipp 3:

Ganze Sätze oder lieber Stichwörter?



- ✓ Ganze Sätze nur, falls unbedingt erforderlich
- ✓ Einheitliche Formulierungen
- ✓ Gezielter Einsatz von Fachbegriffen
- ✓ Keine Abkürzungen

Tipp 4:

Welche Schriftart?



- ✓ Gut lesbar: keine Schreibschrift oder Schnörkel
- ✓ Empfehlung: „Arial“
- ✓ Überschrift fett markieren
- ✓ Aufzählungszeichen verwenden

Tipp 5: Welche Schriftgröße?



- ✓ Für Normaltexte mindestens 16-20 Punkte
- ✓ Innerhalb einer Präsentation Schriftgrößen beibehalten

Tipp 6: Einsatz von Farbe?



- ✓ Kontrastreich: dunkle Schrift auf hellem Hintergrund
- ✓ Gezielter, sparsamer Farbeinsatz
- ✓ Folienhintergrund einheitlich

Tipp 7: Animation?



- ✓ Minimalistisch, zur Hervorhebung von Inhalten
- ✓ Empfehlung: „Erscheinen“
- ✓ Darf von der eigentlichen Präsentation nicht ablenken

Tipp 8:

