

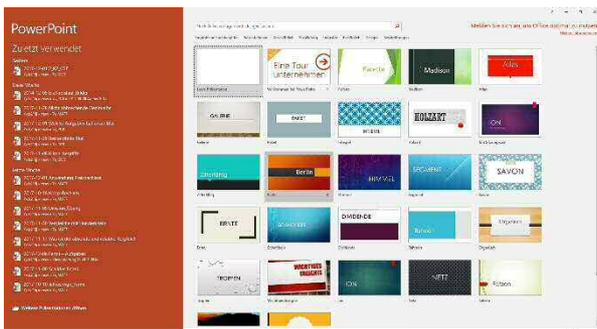
| | | | |
|---------------|--------|-------|-----------|
| Vorname, Name | Klasse | Datum | Blatt-Nr. |
|---------------|--------|-------|-----------|

Wie funktionieren Präsentationsprogramme?

Die erste PowerPoint Version gab es im Jahr 1988, ab 1990 wurde PowerPoint für Windows (damals Version 3.0) ausgeliefert. Die Zahl der täglich stattfindenden PowerPoint-Präsentationen wurde im Jahr 2011 von Microsoft mit 30 Millionen angegeben. Die Tendenz ist steigend. PowerPoint ist ein seitenbasiertes Programm (Folien) mit dem Ziel, im Vollbildmodus die Präsentation anzeigen zu können. Mittlerweile werden Grafikkarten mit zwei (oder mehr) Ausgängen unterstützt. -> Referentenansicht.

Welche Funktionen beinhaltet PowerPoint?

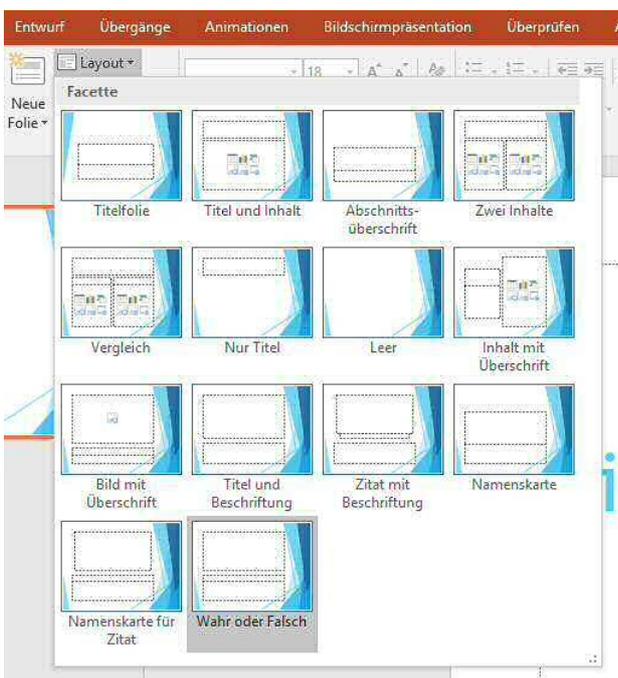
Auswahl verschiedener Designs -> Für die ganze Präsentation



Beim Start der Software wird eine Auswahl vorhandener Designs angezeigt. Suche nach deinem Wunsch ein Design aus, das dir gefällt und dem Präsentationsinhalt entspricht. Nichts ist langweiliger, als eine „leere Präsentation“, also eine Präsentation ohne Design. Eine Vorlage hat auch bereits voreingestellte Positionen für Überschriften, Vergleiche und weitere Elemente. Es entfällt als das Anordnen von Bildern und Texten.

Foliengröße

Je nach Beamer und Bildschirm kann das Seitenverhältnis angepasst werden. Im großen Computerraum haben die Bildschirme ein Seitenverhältnis von 16:9 (sprich 16 zu 9), der Beamer aber 4:3. Beamer und Rechner in den Klassenzimmern haben meist ein Seitenverhältnis von 4:3. Bei unseren Arbeiten verwenden wir 4:3. Im Register „Entwurf“ finden wir unter „Anpassen“ die Option „Foliengröße“. Klicke dann auf „Passend skalieren“.



Layout

Im Register „Start“ unter „Folien“ kann bei „Layout“ ein passendes Folienlayout ausgewählt werden. Entscheide daher selbst, was auf der Folie sein soll wie z.B. eine Überschrift, Teilüberschrift, Stichpunkte, ...

Anhand der grauen Linien sind die vorgegebenen Felder sichtbar. Jetzt kann man durch Klicken einen

Text hinzufügen. Verändere jetzt nicht die Schriftart und die Schriftfarbe (Ausnahmen sind beispielsweise Hervorhebungen). Die Aufzählungszeichen werden beim Layout „Titel und Inhalt“ (und bei anderen) automatisch erstellt. Man muss nur noch das Feld mit Inhalt füllen.

So funktioniert das Darknet - Gliederung -

- ▶ Was brauche ich für einen Browser?
- ▶ Wie funktioniert die Einwahl?
- ▶ Ist das sicher?
- ▶ Welche Gefahren muss ich beachten?

| | | | |
|---------------|--------|-------|-----------|
| Vorname, Name | Klasse | Datum | Blatt-Nr. |
|---------------|--------|-------|-----------|

Bilder, Formen und Textfelder

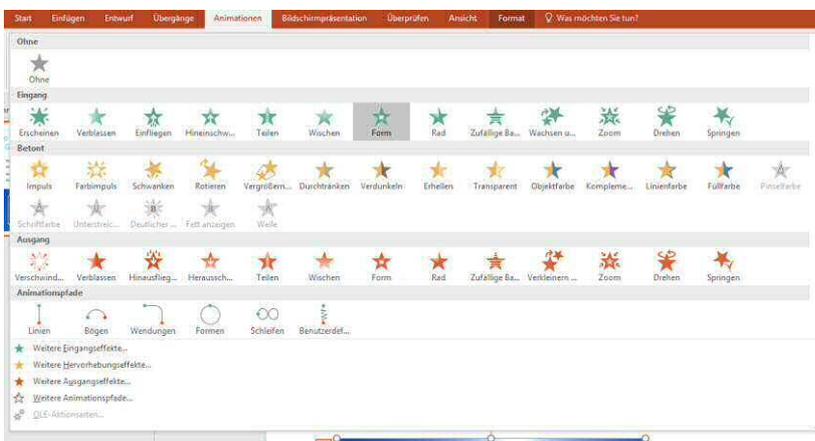
Diese Elemente werden wie in MS-Word eingefügt und bearbeitet. Schau also hier bei deinen Unterlagen zur Textverarbeitung nach.

Animationen

Eine Präsentation ist für den Betrachter spannend, wenn sich die Folien nacheinander aufbauen und nicht der gesamte Inhalt sofort sichtbar ist. Dafür gibt es das Register „Animationen“. Damit die Animationen angewendet werden können, muss ein Element (Bild, Text, ...) markiert sein.



Bei den Animationseffekten unterscheidet man zwischen **Eingangseffekten**, **Hervorhebungseffekten** und **Ausgangseffekten**.



Klickt man ein Element an und wählt dann einen Effekt aus, ist dieser sofort aktiv.

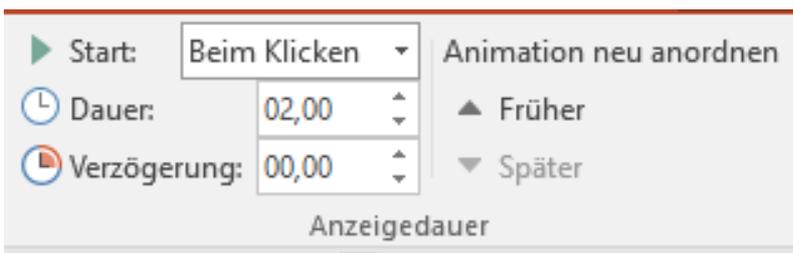
Tipp: F5 drücken und ausprobieren! Die Reihenfolge der Effekte kann man beliebig auswählen. Dazu klickt man auf „**Animationsbereich**“ -> ein Feld öffnet sich am rechten Bildschirmrand und die Effekte können beliebig verschoben werden. Was oben steht, passiert zuerst!

Zwei Animationen bei einem Element? Kein Problem!

1. Füge eine Animation wie oben beschrieben hinzu!
2. Klicke zuerst auf das Element und dann auf „Animation hinzufügen“.
3. Im Animationsbereich ist die Reihenfolge sichtbar, ebenfalls kann die Animation noch bearbeitet werden.

Animationen bearbeiten und Zeiten ändern/anpassen

In der Gruppe „Anzeigedauer“ gibt es eine Vielzahl von Möglichkeiten, die eine Animation verändern.



Start: Beim Klicken, mit Vorherigen, nach Vorherigen



Checkliste

- + Habe ich eine Folie mit dem Thema der Präsentation? (Layout: Überschrift)
- + Habe ich bei allen Folien das richtige Layout ausgewählt?
- + Sind auf meinen Folien jeweils nur wenige Stichpunkte?
 - o *Auf einer Folie sollten nicht mehr als 6 Zeilen mit jeweils 6 Worten vorkommen. Ganze Sätze sind ein Tabu. Die Präsentation mit Folien soll deinen Vortrag knapp zusammenfassen und nicht ersetzen!!!*
- + Sind meine Bilder passend zum Thema ausgewählt und eingefügt?
- + Stimmen die Größen von Schrift/Überschrift und Bildern?
- + Unterstützen meine Bilder den Vortrag?
- + Kann ich die Bilder erklären und in meinen Vortrag einbinden?
- + Ist das Bild / die Grafik auch von der letzten Reihe gut sichtbar?
- + Sind meine Animationen vollständig und nicht zu viel? (Zu viele Animationen lenken ab und nerven!!!! Soundeffekte sind „verboten“!)
- + Hat meine Präsentation einen vernünftigen Schluss?

Was gar nicht gut ankommt ...

- + „Spaß-Bilder“ – das Publikum ist mit der Aufmerksamkeit ganz wo anders!
- + Sinnlos veränderte Designs
- + Unterschiedliche Schriftarten
- + Folien mit langen Sätzen und zu kleiner Schrift!
- + Wenn die Technik nicht beherrscht wird!
- + Durcheinander geratene Animationen stören den Ablauf!
- + Bilder mit schlechter Auflösung sollten nicht eingefügt werden!
- + „Hat euch meine Präsentation gefallen?“
- + „Das war' s!“