

# 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



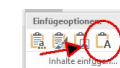
(Wenn du dir nicht sicher bist, kannst du es später immer noch ändern)

## 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

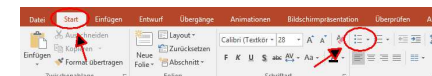


## 2.) Gliederung erstellen

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

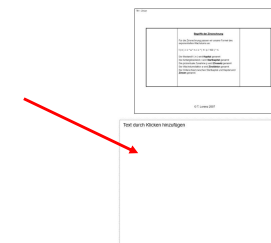
## 3.) Notizen erstellen, Schritt 1

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

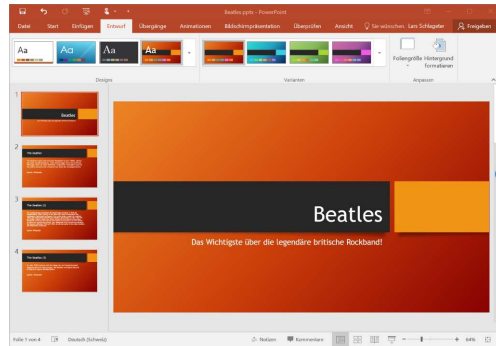


## 3.) Notizen erstellen, Schritt 2

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.



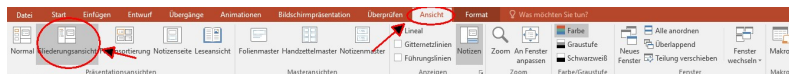
## Rechtschreibung und Grammatik

Drei Durchgänge:

- automatische Prüfung
  - selber lesen
  - andere lesen lassen

## 6.) Rechtschreibung und Grammatik, Schritt 1

Wechsele in die Gliederungsansicht.



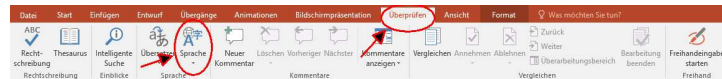
## 6.) Rechtschreibung und Grammatik, Schritt 2

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.

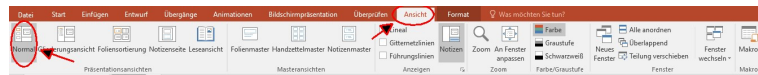
## 7.) Design und Übergang wählen, Schritt 1

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

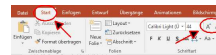
Die Schrift und die Bilder, Tabellen etc. sollten die Folie ausfüllen, ohne sie zu „erdücken“.



## 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.



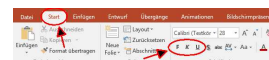
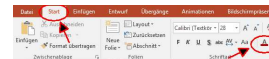
## Schriftformat anpassen

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.