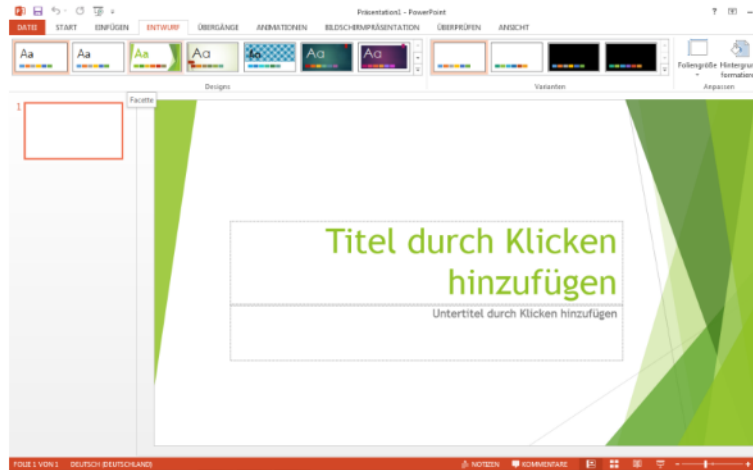


1. Erste Schritte

Programm PowerPoint öffnen und „Leere Präsentation“ wählen. Unter dem Menüpunkt „Entwurf“ kann bei Interesse ein Farbdesign gewählt werden. Achte hierbei aber auf eine gute Lesbarkeit und darauf, keine zu grellen/dunklen/störenden Farben zu verwenden!



2. Folienlayout wählen

Gehe auf den Menüpunkt „Start“ und wähle unter Unterpunkt „Layout“ eine von der Aufteilung her passende Folie aus. Bei der ersten Seite deiner PowerPoint-Präsentation bietet sich das Layout „Titelfolie“ an. Für weitere Folien sind „Titel und Inhalt“, „Zwei Inhalt“ oder „Vergleich“ meist gut zu gebrauchen.



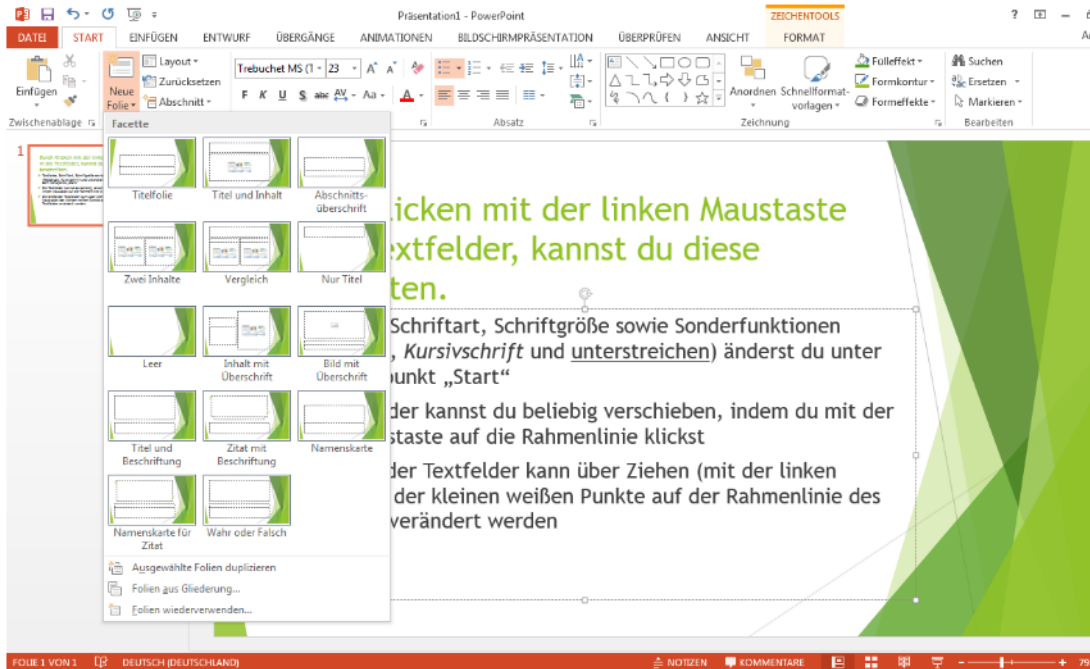
3. Textfelder beschriften / verschieben / Größe verändern

Durch Klicken mit der linken Maustaste in die Textfelder, kannst du diese beschriften.

- ▶ Textfarbe, Schriftart, Schriftgröße sowie Sonderfunktionen (**Fettdruck**, *Kursivschrift* und unterstreichen) änderst du unter dem Menüpunkt „Start“
- ▶ Die Textfelder kannst du beliebig verschieben, indem du mit der linken Maustaste auf die Rahmenlinie klickst
- ▶ Die Größe der Textfelder kann über Ziehen (mit der linken Maustaste) der kleinen weißen Punkte auf der Rahmenlinie des Textfeldes verändert werden

4. Einfügen neuer Folien

Um eine neue Folie einzufügen, wählst du den Menüpunkt „Start“ und klickst mit der linken Maustaste auf den Unterpunkt „Neue Folie“. Hier kannst du wiederum ein neues Layout für die neue Folie wählen (siehe auch Punkt 2).



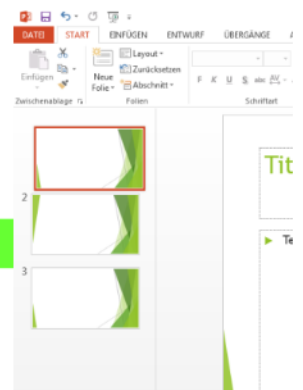
Klicke mit der linken Maustaste auf die Textfelder, kannst du diese verschieben.

Schriftart, Schriftgröße sowie Sonderfunktionen (Kursivschrift und unterstreichen) änderst du unter dem Menüpunkt „Start“

Textfelder kannst du beliebig verschieben, indem du mit der linken Maustaste auf die Rahmenlinie klickst

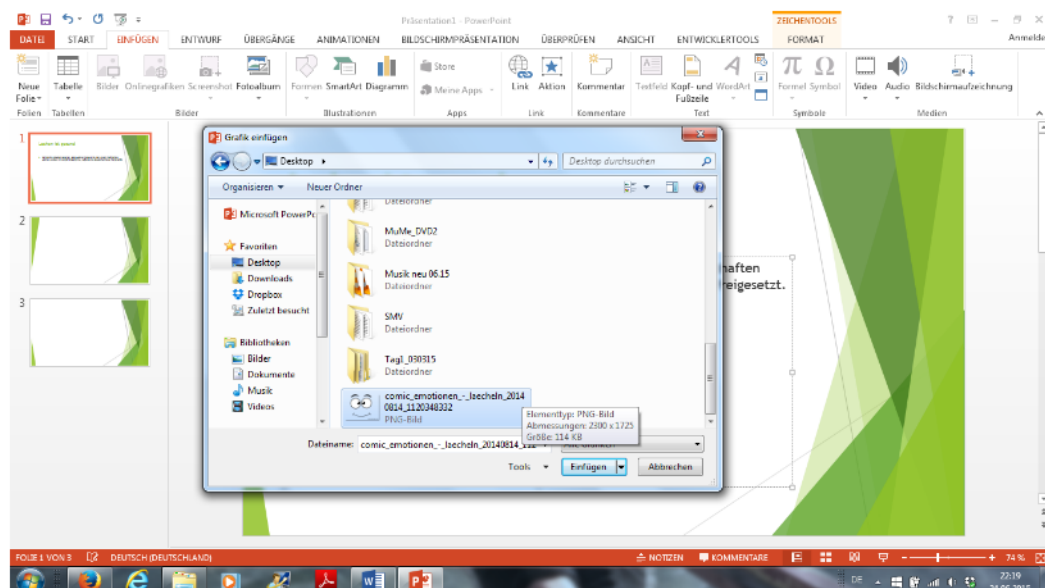
Die Größe der Textfelder kann über Ziehen (mit der linken Maustaste) der kleinen weißen Punkte auf der Rahmenlinie des Textfeldes verändert werden

Solltest du die Reihenfolge der Folien ändern wollen, kannst du dies in der linken Leiste tun. Klicke dazu auf die Folie, die du verschieben möchtest, halte die linke Maustaste gedrückt und ziehe die Folie an die gewünschte Stelle.



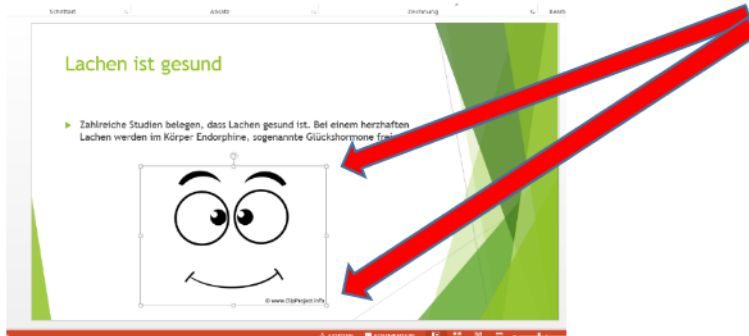
5. Einfügen von Bildern, Formen...

Unter dem Menüpunkt „Einfügen“ können verschiedene Dinge in die PowerPoint-Präsentation eingefügt werden. Um Bilder einzufügen, wähle den Punkt „Bilder“. Im Anschluss öffnet sich ein Fenster, indem der Speicherort des Bildes ausgewählt werden muss. Wähle das entsprechende Bild, das eingefügt werden soll und klicke auf „Einfügen“.

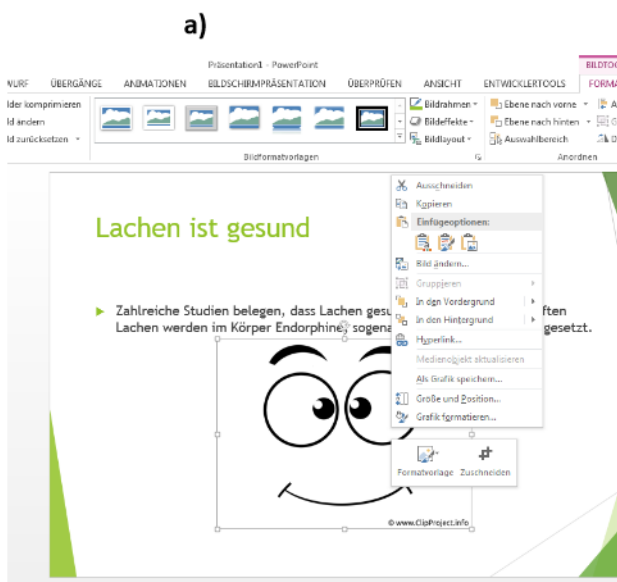


6. Bilder passend formatieren

- Größe ändern:** Um die Größe von Bildern zu ändern, klicke mit der linken Maustaste auf einen der vier Eckpunkte! Halte die Maustaste gedrückt und ziehe das Bild auf die gewünschte Größe zurecht (**Achtung:** Es empfiehlt sich das Bild nur an einem der vier Eckpunkte zu ziehen, denn bei den anderen Punkten verzerrt sich das Bild!)

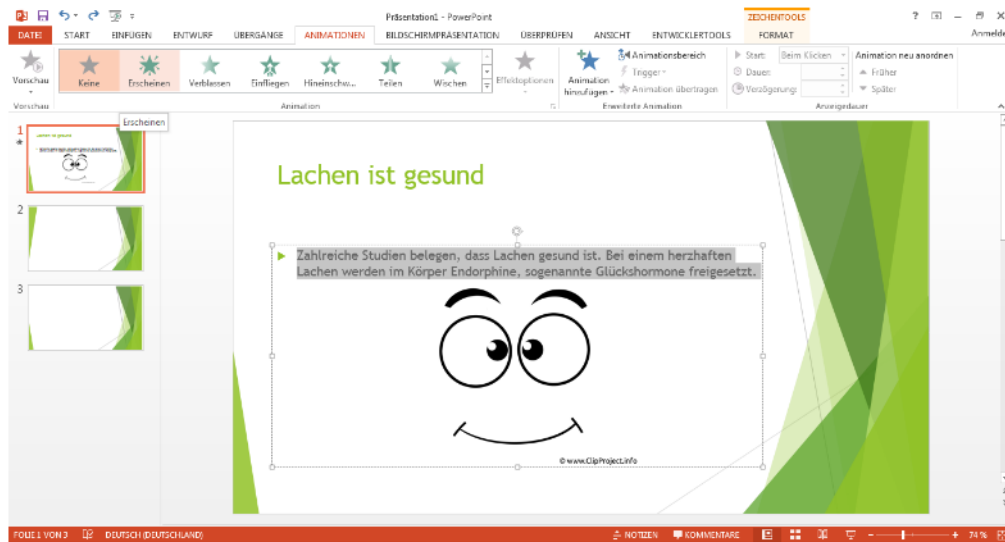


- Bild zuschneiden:**
 - Um überflüssige Bildteile wegzuschneiden, klicke mit der rechten Maustaste auf das Bild, das du zuschneiden möchtest. Es erscheinen verschiedene Felder, klicke auf das Feld „Zuschneiden“.
 - Um das Bild herum erscheinen nun kleine, schwarze Balken. Klicke mit der linken Maustaste auf den entsprechenden schwarzen Balken, bei dem das Bild zugeschnitten werden soll. Halte die linke Maustaste gedrückt und ziehe den Rand auf die gewünschte Größe.

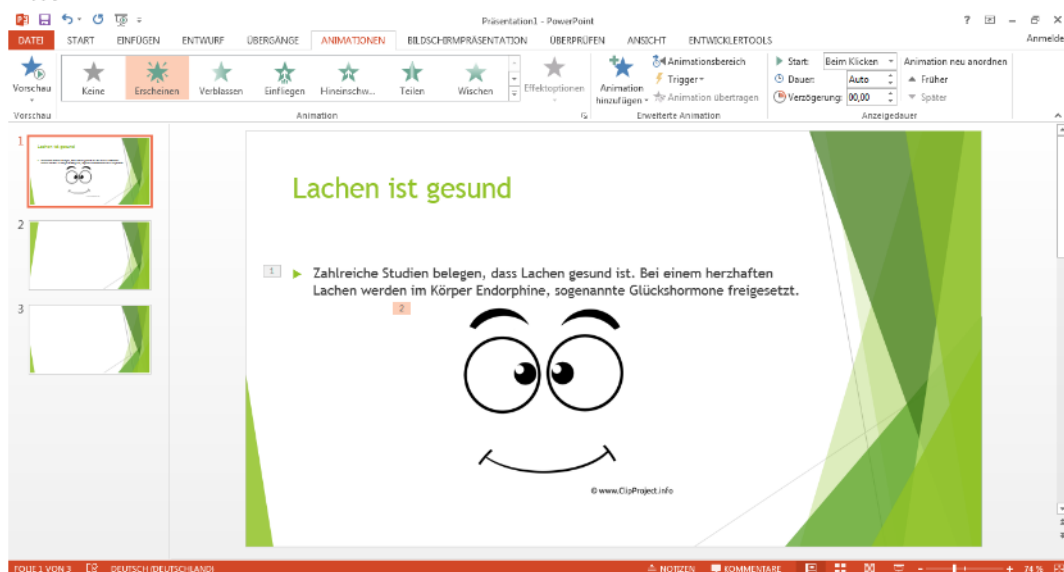


7. Animationen erstellen

Oft ist es unübersichtlich, wenn bei der Präsentation der Text einer ganzen Folie auf einmal erscheint. Um festzulegen, was beim Vortrag nacheinander auf der Folie erscheinen soll, markiere den gewünschten Textabschnitt. Wähle im Anschluss den Menüpunkt „Animationen“. Klicke mit der linken Maustaste auf den gewünschten Effekt (zum Beispiel „Erscheinen“).



Nach dem gleichen Prinzip geht es bei Bildern. Klicke auf das Bild, gehe zu dem Menüpunkt „Animationen“ und wähle den gewünschten Effekt. Das Programm PowerPoint nummeriert nun die Abschnitte.



8. Präsentation überprüfen

- Um zu überprüfen, ob die Präsentation der Folie für dich passend ist und um zu testen, ob gewählte Effekte funktionieren, wähle den Menüpunkt „Bildschirmpräsentation“ und wähle „Von Beginn an“ (dann siehst du die ganze Präsentation von vorn) oder wähle „Ab aktueller Folie“ (dann beginnst du mit der Folie, an der du gerade arbeitest).
- Achte darauf, nicht zu viel Text und lange Sätze einzubauen, was für den Zuhörer/Zuseher unübersichtlich wirkt. Zudem liest so jeder den Text anstatt dir und deinem Vortrag zuzuhören.
- Verwende aussagekräftige Stichpunkte, mit Hilfe derer du beim Vortrag frei sprechen kannst