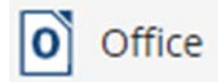


Eine Präsentation mit dem Office-Modul erstellen

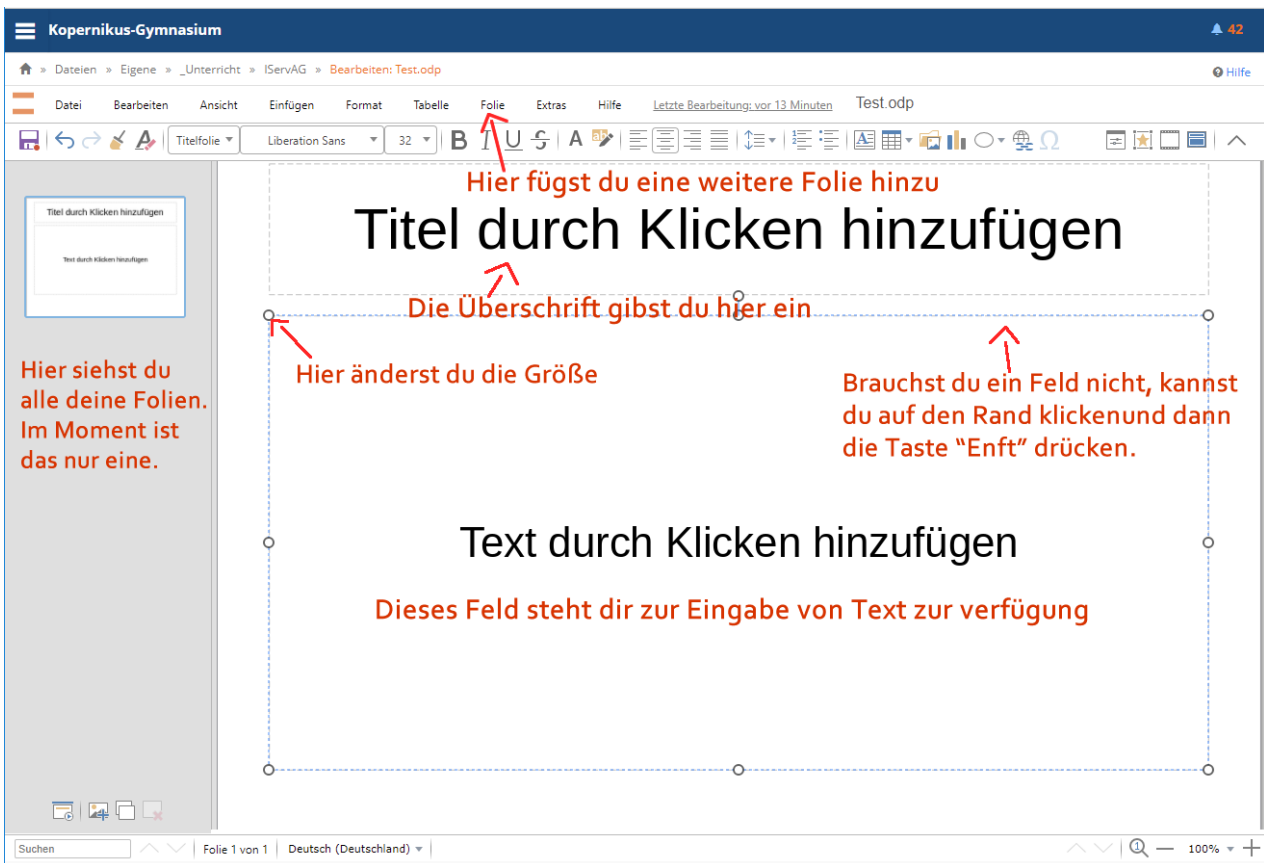


Du kennst vom Office-Modul ja bereits wie du Texte schreibst und bearbeitest. Eine weitere Möglichkeit ist, Präsentationen zu erstellen, z.B. für ein Referat oder zum Vorstellen einer Gruppenarbeit. Präsentationen werden meist mehreren Personen gezeigt und laufen ab, während du dazu einen Vortrag hältst. Gehe also wieder im linken Menü unter „Alle Module“ auf „Office“.

Hinweis: Erinnerung an die Arbeit mit Texten (Seiten 25 und 26). Alle Hinweise zur Namensgebung und Benutzung gelten auch hier bei den Office-Präsentationen!

Nun wählst du „Office-Präsentation erstellen“ (oder öffnest eine bereits vorhandene Präsentation. Die Schritte sind dir ja schon bekannt. Denke an eine sinnvolle Namensgebung und wähle den richtigen Ordner!

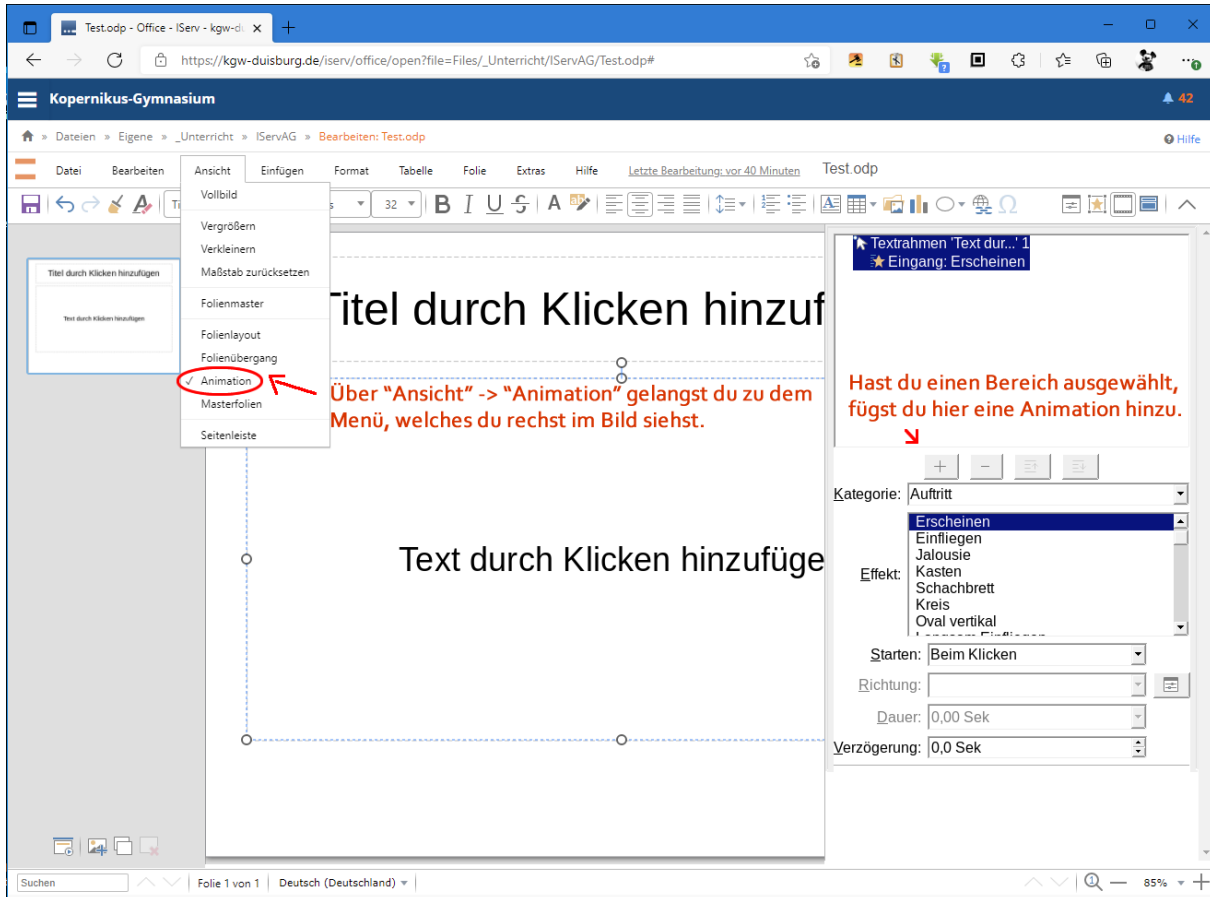
Mache dir erst einmal Platz zum Arbeiten: Klicke auf die 3 Striche im blauen Feld neben „Kopernikus-Gymnasium“. Klicke anschließend unter „Ansicht“ auf „Seitenleiste“ und dann ein- oder zweimal auf „Ansicht“ -> „Vergrößern“. So sollte dein Arbeitsbereich jetzt aussehen:



Bei Präsentationen spricht man nicht von Seiten auf denen man schreibt, sondern von „Folien“. Die erste Folie siehst du auf deinem Bildschirm und du kannst nun damit beginnen, sie mit Inhalt zu füllen. Wie das geht, hast du schon bei den Office-Dokumenten gelernt.

Meist benötigst du mehrere Folien. Jede Folie behandelt dabei einen Unterpunkt oder einen Aspekt deiner Präsentation, z.B. beim Lieblingstier eine Folie für den „Lebensraum“, eine für „Futter“, etc.

Das Neue bei Präsentationen ist, dass du die einzelnen Bestandteile einer Folie animieren kannst. D.h. du kannst Texte und Bilder nacheinander einfliegen lassen oder erst dann einblenden, wenn du darüber auch wirklich sprichst. Wenn du zur nächsten Folie gehen willst, kannst du auch dazu einen Übergang wählen. Das schauen wir uns jetzt mal genauer an:



Achtung: Bei den Animationen musst du etwas probieren, was dir gefällt, und was vor allem auch wirklich Sinn macht. Du willst deine Zuschauer ja später nicht mit zu viel Schnickschnack verwirren und von den Inhalten deiner Präsentation ablenken!

Wenn du weitere Folien zu deiner Präsentation hinzufügen möchtest, gehst du oben im Menü auf „Folie“ und dann auf „Neue Folie“. Soll die neue Folie genauso aussehen, wie die bereits erstellte, kannst du auch auf „Folie doppeln“ gehen.



Denke daran. Das Formatieren deiner Text geschieht genauso wie im Office-Dokumente Modul.

Deine Aufgabe:

Viel mehr brauchst du erst einmal nicht. Probiere es aus, und erstelle eine kurze Präsentation mit 5 Folien zu deinem Lieblingstier. Benutze dazu die Fakten, die du für deinen Steckbrief herausgesucht hast. An das Ende deiner Präsentation scheidst du deinen Namen und gibst alle Quellen an, die du benutzt hast.



Video-Tutorial
Präsentationen
(<https://youtube.com/Is6JKY50r0U>)

