

Präsentationsfolien gestalten

Vorüberlegungen zur Nutzung eines Präsentationsprogramms

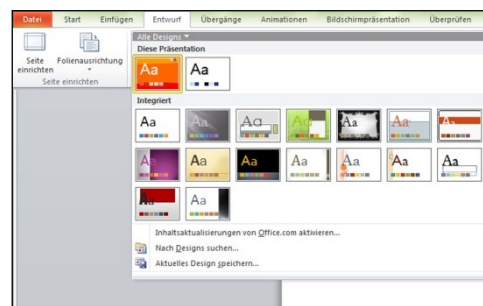
Bevor du Folien mithilfe eines Präsentationsprogrammes wie „PowerPoint“ anlegst, solltest du Folgendes beachten:

- Folien sollten deinen Vortrag immer nur unterstützen.
- Halte auf ihnen nur die Kernaussagen deines Vortrags stichpunktartig fest.
- Gestalte sie übersichtlich. Überlade sie nicht mit Text- und Bildmaterial.
- Achte darauf, dass sie gut lesbar sind.
- Verwende für die Folien ein einheitliches Design.
- Setze Effekte sparsam ein.

Fünf Schritte zum Erstellen von Präsentationsfolien

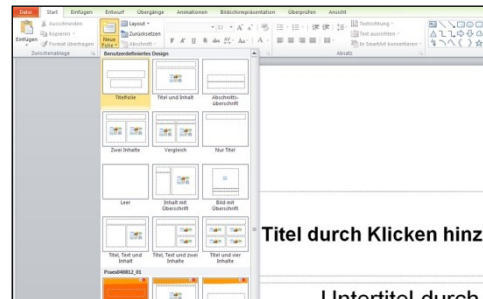
Schritt 1:

Nachdem du das Präsentationsprogramm geöffnet hast, erscheint eine leere Folie. Wenn du auf „Design“ klickst, kannst du aus verschiedenen Vorlagen wählen. Das Design, das du wählst, wird dann für alle weiteren Folien übernommen.



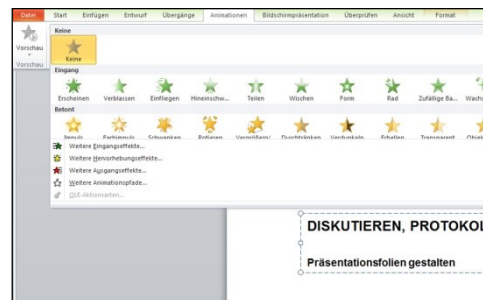
Schritt 2:

Gib zunächst Titel und Untertitel deines Vortrages ein. Speichere die Präsentation ab.



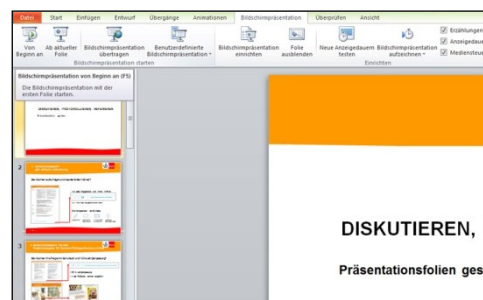
Schritt 3:

Jetzt kannst du über den Menüpunkt „Einfügen“ weitere Folien zu deiner Präsentation hinzufügen.



Schritt 4:

Wenn du alle Folien, die du benötigst, mit Inhalten gefüllt hast, kannst du die Folienübergänge gestalten, zum Beispiel indem du einzelnen Folien Effekte zuweist. Klicke dazu den Menüpunkt „Bildschirmpräsentation“ an.



Schritt 5:

Wenn du die Präsentation vorführen möchtest, dann wähle in der Menüleiste den Punkt „Präsentation vorführen“: Die erste Folie erscheint, alle weiteren folgen auf jeweils einen Mausklick.