

Schülermaterial für Impress

- Einführung zur Arbeitsmappe
- Arbeitsmappe

Einführung zur Arbeitsmappe

Eure erste Präsentation – Schritt für Schritt

Liebe Schülerinnen, liebe Schüler,

ihr benutzt heute ein Präsentationsprogramm, um eine bildschirmgestützte Präsentation zu erstellen. Die Beispielpräsentation ‚Entenhausen‘, die eure Lehrerin oder euer Lehrer euch soeben gezeigt hat, könnt ihr euch ausgedruckt in dieser Mappe nochmal anschauen. So ähnlich soll eure eigene Präsentation am Ende aussehen. Ihr habt eine Karte gezogen und wisst, welche Stadt ihr präsentieren sollt.

Dann kann es ja losgehen! Die nächsten Seiten helfen euch dabei, eure erste Präsentation zu erstellen. Oft seht ihr sogenannte Screenshots (Bildschirmaufnahmen), die euch dabei helfen, wo ihr hin klicken müsst.

Viel Spaß!

Arbeitsmappe

Schritt 0 | Zunächst müsst ihr wissen, wie so eine Präsentation aufgebaut ist.

- Titelfolie (Worum geht es? Wer redet?)
- Gliederung (Was kommt wann?)
- Inhalt (Mehrere thematisch sortierte Folien mit Stichpunkten.)
- Danke fürs Zuhören
- Quellen (Woher hat man seine Informationen und Bilder? Alle Quellen müssen genau angegeben werden: Bücher, Zeitschriften, genaue Internetadressen)

Goldene Regel: Auf einer PowerPoint-Folie muss immer weniger geschrieben stehen als bei der Präsentation dann von den Vortragenden zu dieser Folie erzählt wird. Das heißt: Keine Texte, keine langen Sätze, nur Stichpunkte!!!

Schritt 1 | Microsoft PowerPoint öffnen

Klick auf das *Windows-Startsymbol* →



dann → *Alle Programme* → *Open Office* → *Präsentation*

Arbeitsmappe

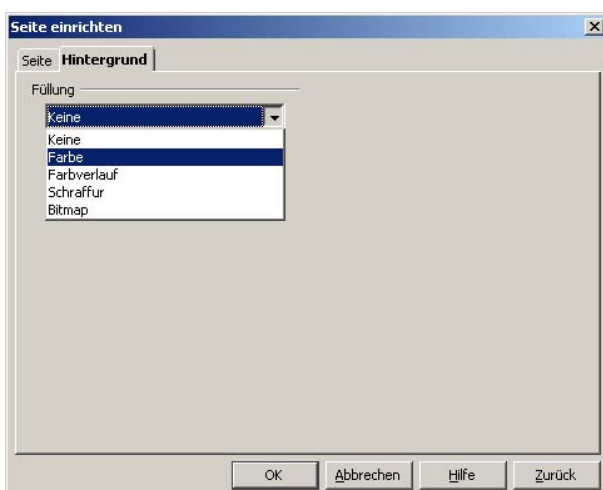
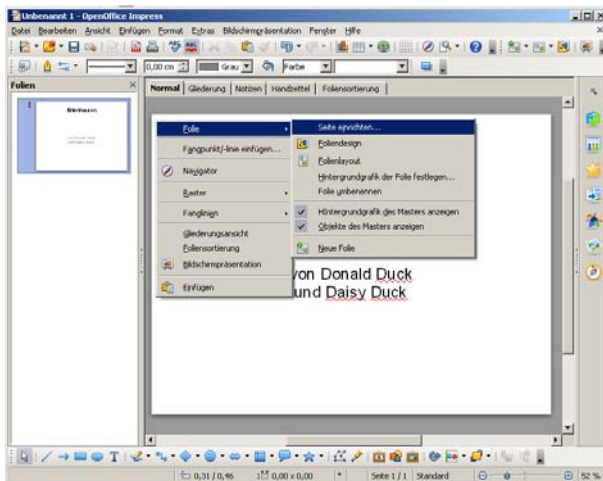
Folie 1

Schritt 2 | Titelfolie

Die Titelfolie ist automatisch die erste Folie. (Die Seiten bei Impress heißen Folien.) Tragt einfach in das obere Feld das Thema eurer Präsentation ein (Name der Stadt). In das Feld darunter tragt ihr die Namen der Präsentationsgruppe ein.

Schritt 3 | Hintergrundfarbe bestimmen

Um die Hintergrundfarbe für eure Präsentation zu bestimmen, klickt ihr einfach mit *Rechtsklick* auf eine freie Fläche der Titelfolie. Es erscheint ein kleines Menü in dem ihr dann auf *Folie* → *Seite einrichten* klickt.



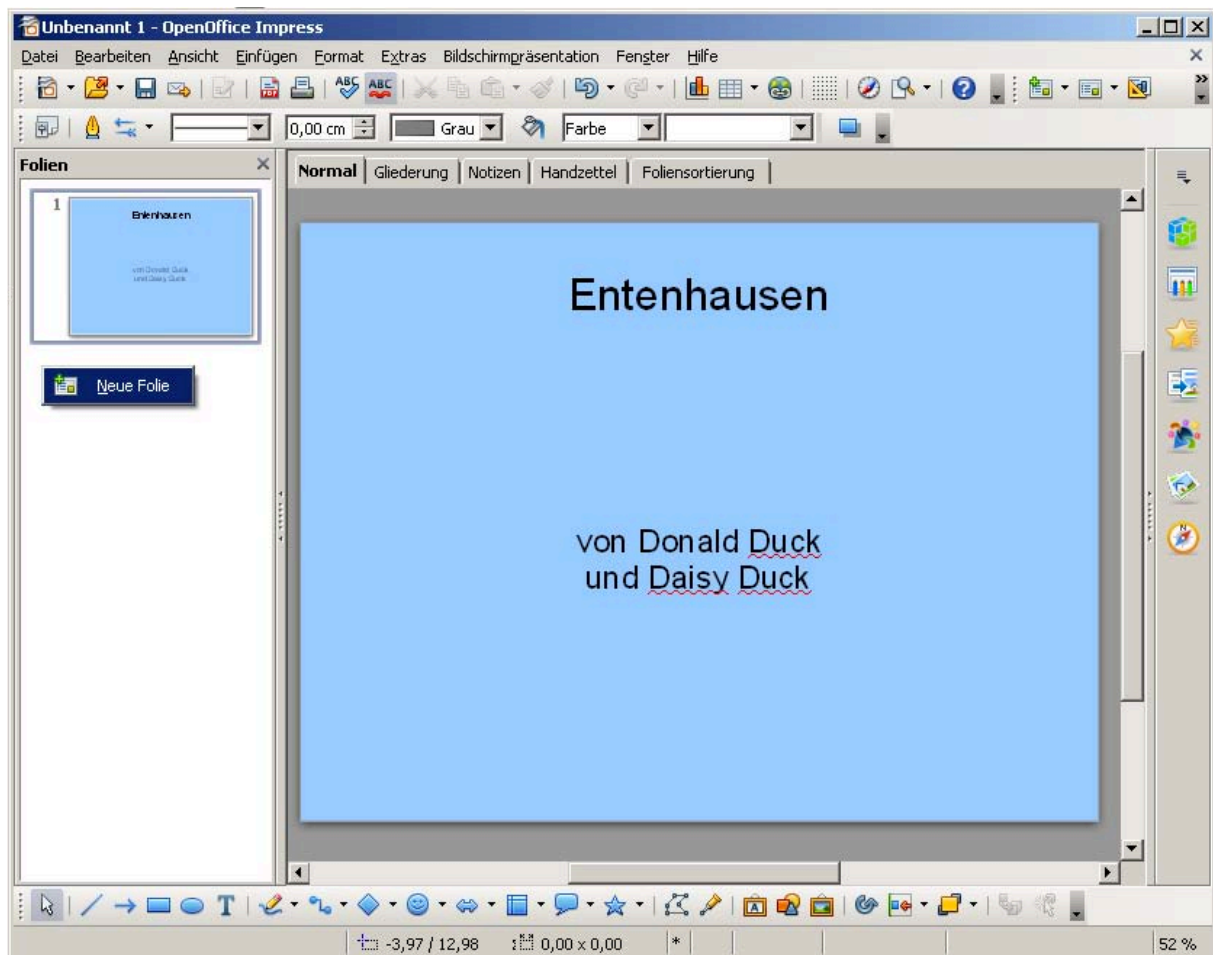
Es öffnet sich ein neues Menü, in dem ihr unter dem Register *Hintergrund* → *Farbe* eine Farbe für euren Hintergrund wählen könnt.

Arbeitsmappe

Folie 2

Schritt 4 | Neue Folie einfügen

Um eine neue Folie einzufügen, klickt ihr mit der *rechten Maustaste* auf die Fläche unterhalb der Folien. Wenn ihr nun auf *Neue Folie* klickt, fügt sich eine neue Folie in eure Präsentation ein.



Arbeitsmappe

Schritt 5 | Gliederungsfolie erstellen

Die Folie, die automatisch erscheint, hat zwei Textfelder. In das obere wird der Titel der jeweiligen Folie eingetragen. In diesem Fall handelt es sich um die **Gliederung**.

Das Textfeld darunter hat bereits automatisch Spiegelpunkte. Hier tragt ihr nacheinander die Gliederungspunkte ein. (Was kommt wann?) Wenn ihr nach jedem eingetragenen Gliederungspunkt die Entertaste drückt, erscheint der nächste Spiegelpunkt automatisch.

Eure Gliederung soll heute wie folgt aussehen:

- **Lage**
- **Daten**
- **Sehenswürdigkeiten**
- **Bekannte Einwohner**
- **Bekannte Sportmannschaften**
- **Quellen**

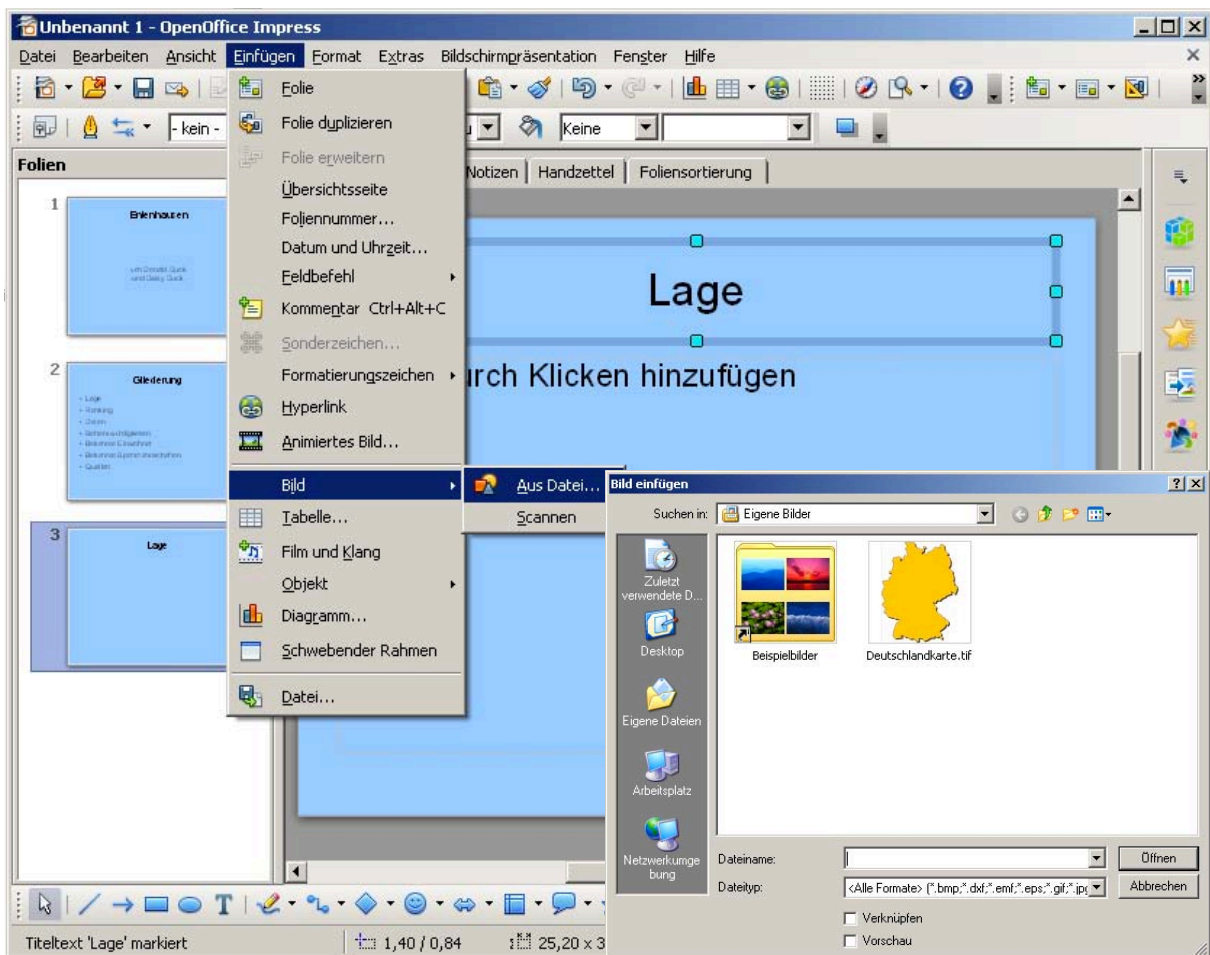
Arbeitsmappe

Folie 3

Schritt 6 | Neue Folie einfügen (siehe Schritt 4)

Schritt 7 | Folie ‚Lage‘ erstellen/Bild einfügen

Nachdem ihr in das obere Textfeld den Folientitel **Lage** eingetragen habt, klickt ihr auf den Reiter „Einfügen“. Dann klickt ihr auf „Grafik“ und wählt nun die Deutschlandkarte aus. Durch „Öffnen“ fügt ihr das Bild in eure Präsentation ein.



Arbeitsmappe

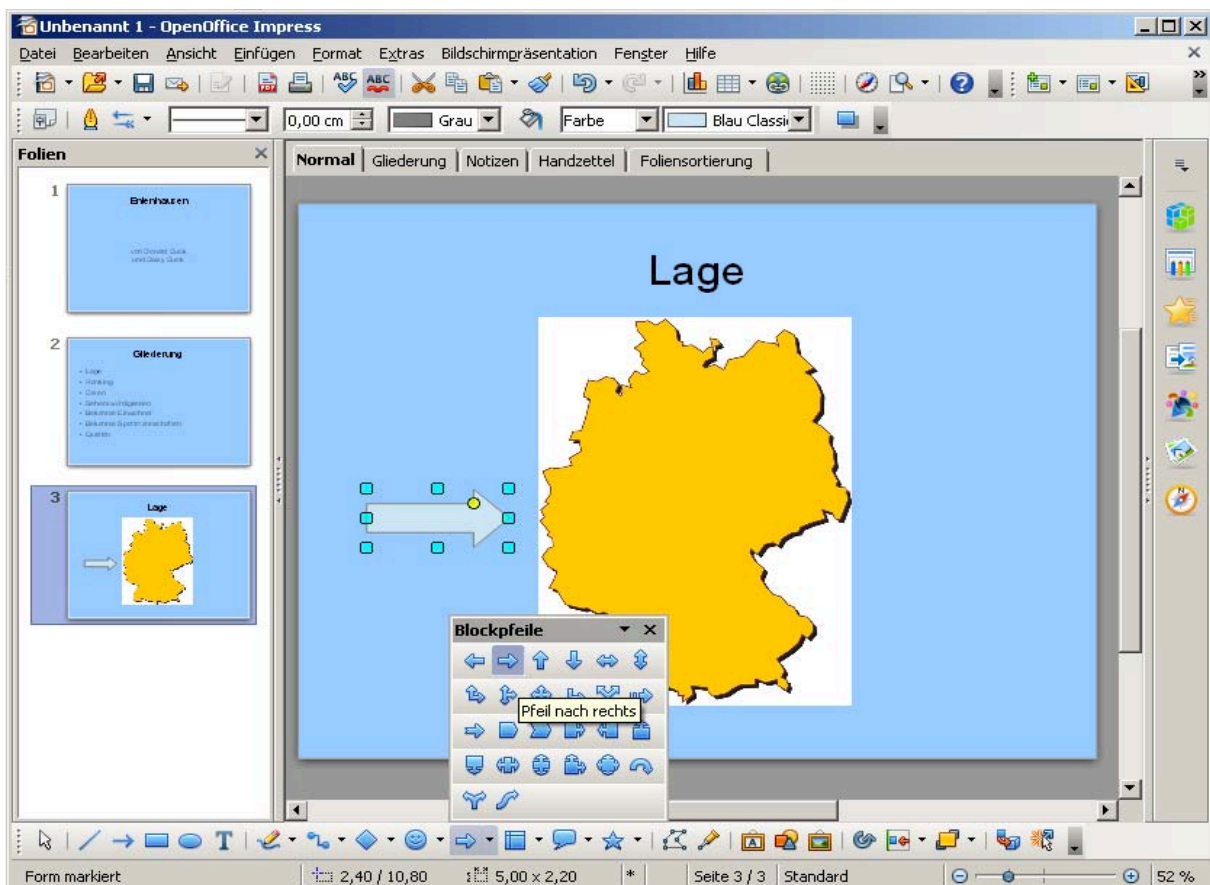
Schritt 8 | Bild verkleinern/vergrößern/verschieben

Mit der Maus könnt ihr jetzt die Grafik auf die gewünschte Größe verkleinern oder vergrößern und an die gewünschte Position ziehen. Macht die Deutschlandkarte so klein, dass man die Überschrift „Lage“ sehen kann.

Schritt 9 | Lagefeil einfügen

Am unteren Rand befindet sich eine Auswahl an Symbolen. Bei diesen Symbolen sind auch Pfeile dabei. Wählt einen der dicken Pfeile aus und zeichnet ihn in gewünschter Größe mit der Maus neben die Deutschlandkarte.

Die Funktion, um den Pfeil zu drehen, findet weiter rechts. Nach dem Betätigen des *runden Pfeils gegen den Uhrzeigersinn* wechseln die Markierungen am Pfeil ihre Farbe. Nun könnt ihr an einem der *roten Punkte* den Pfeil drehen. Dann zieht ihr ihn an die richtige Position auf die Deutschlandkarte. So könnt ihr zeigen, wo die Stadt liegt.

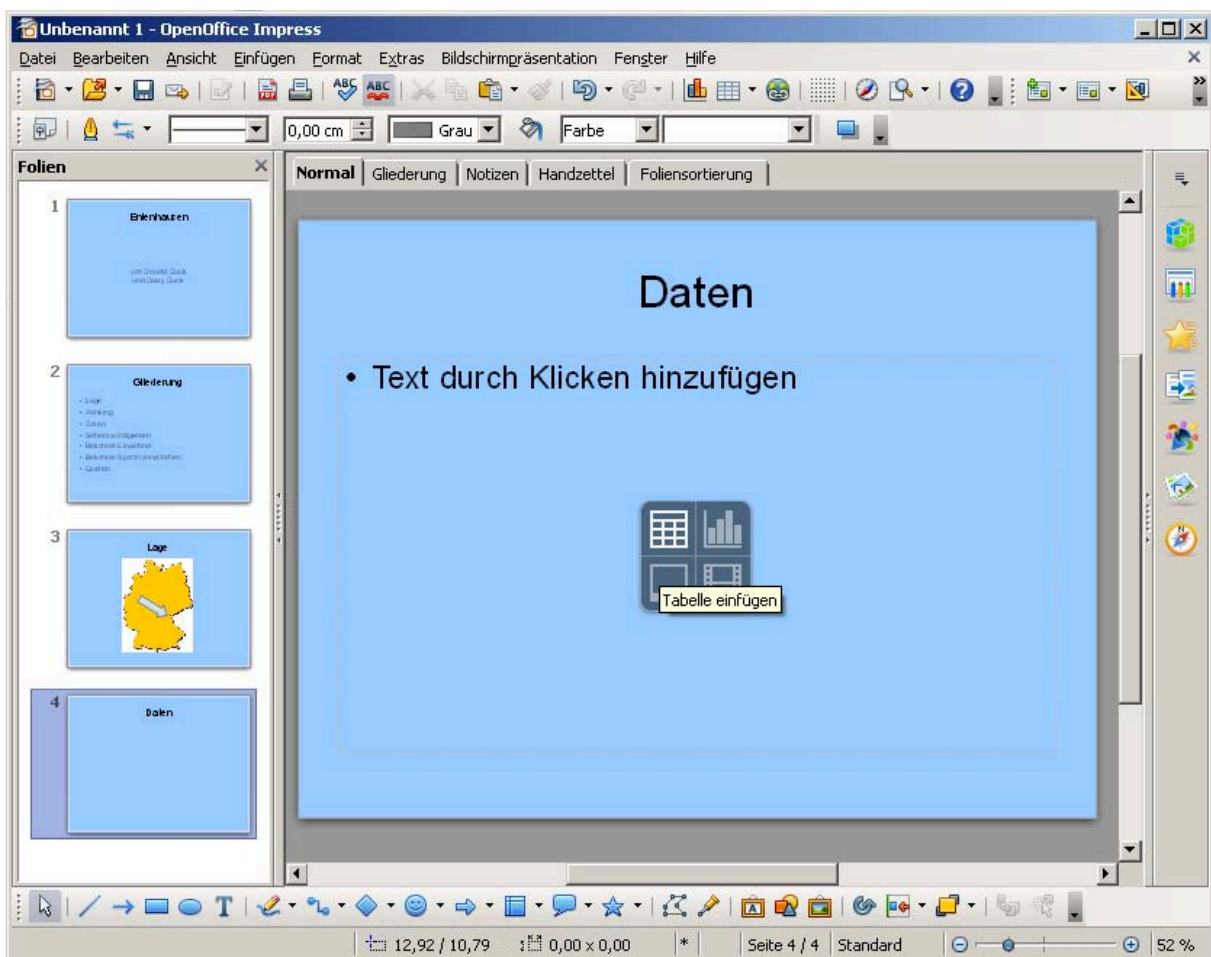


Arbeitsmappe

Folie 4

Schritt 10 | Neue Folie einfügen (siehe Schritt 4)

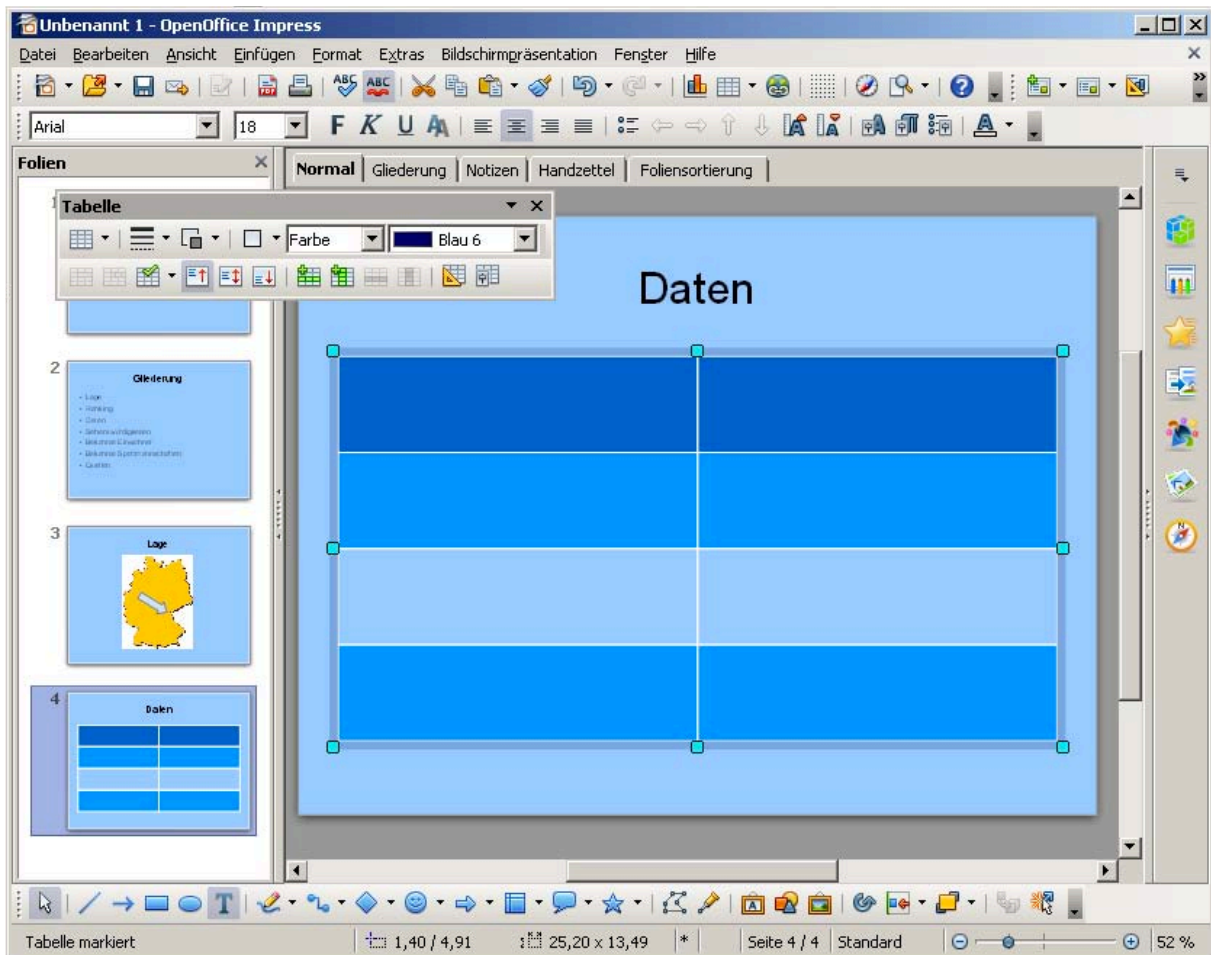
Tragt zunächst wieder den Titel dieser Folie (**Daten**) ein. Diese Folie soll eine Tabelle enthalten. Im unteren Feld findet ihr verschiedene Symbole. Klickt man auf eines davon, wählt man eine andere Folienart aus. Klickt also auf die Tabelle.



In das kleine Fenster was jetzt erscheint, tragt ihr **2** Spalten und **4** Zeilen ein.

Arbeitsmappe

Die Tabelle, die nun erscheint, könnt ihr größer ziehen und danach wählt ihr eine andere Tabellenformatvorlage aus, die eine ganz dunkel unterlegte erste Zeile hat. Die Auswahl könnt ihr an der Seite runterscrollen.

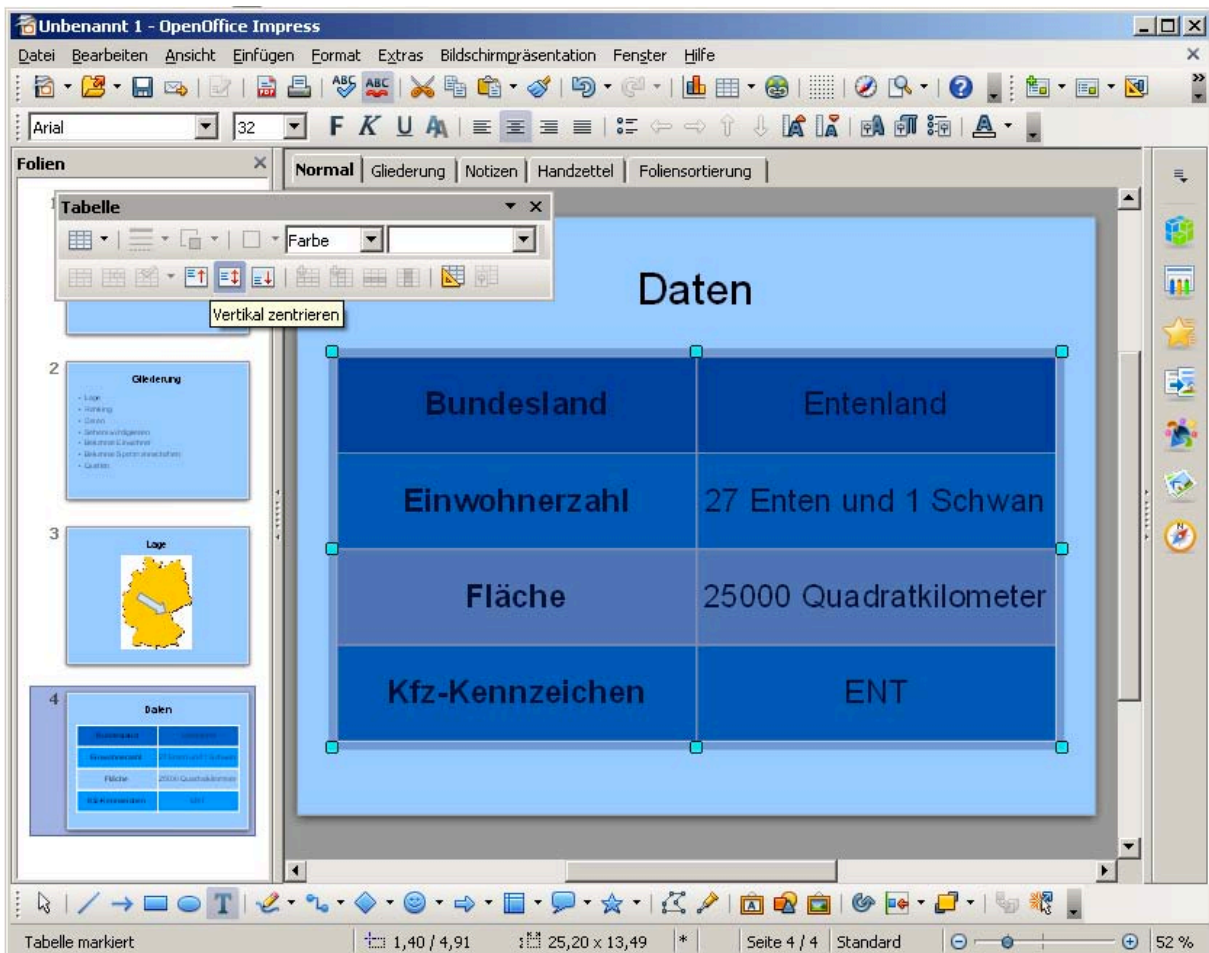


Arbeitsmappe

Schritt 11 | Tabelle ausfüllen

Tragt nun, so wie in der Beispielpräsentation die Daten **Bundesland**, **Einwohnerzahl**, **Fläche**, **Kfz-Kennzeichen** in die Tabelle ein.

Die Schrift kann man unter dem Reiter „Start“ bearbeiten. Zum Beispiel kann man dort auch einstellen, dass der Text in der Tabelle mittig ausgerichtet werden soll.



The screenshot shows the OpenOffice Impress interface. The main slide is titled "Daten" and contains a table with the following content:

Bundesland	Entenland
Einwohnerzahl	27 Enten und 1 Schwan
Fläche	25000 Quadratkilometer
Kfz-Kennzeichen	ENT

The table is currently selected, and a context menu is open over it, showing the option "Vertikal zentrieren". The slide navigation pane on the left shows four slides: 1. Tabelle, 2. Gliederung, 3. Lage, and 4. Daten. The status bar at the bottom indicates "Tabelle markiert", "1,40 / 4,91", "25,20 x 13,49", "Seite 4 / 4", "Standard", and "52 %".

Folie 5

Schritt 12 | Neue Folie einfügen (siehe Schritt 4)

Tragt den Titel **Sehenswürdigkeiten** in das obere Textfeld ein. Die Sehenswürdigkeiten eurer Stadt listet ihr nun, wie bei der Gliederungsfolie mit den automatischen Stichpunkten auf.

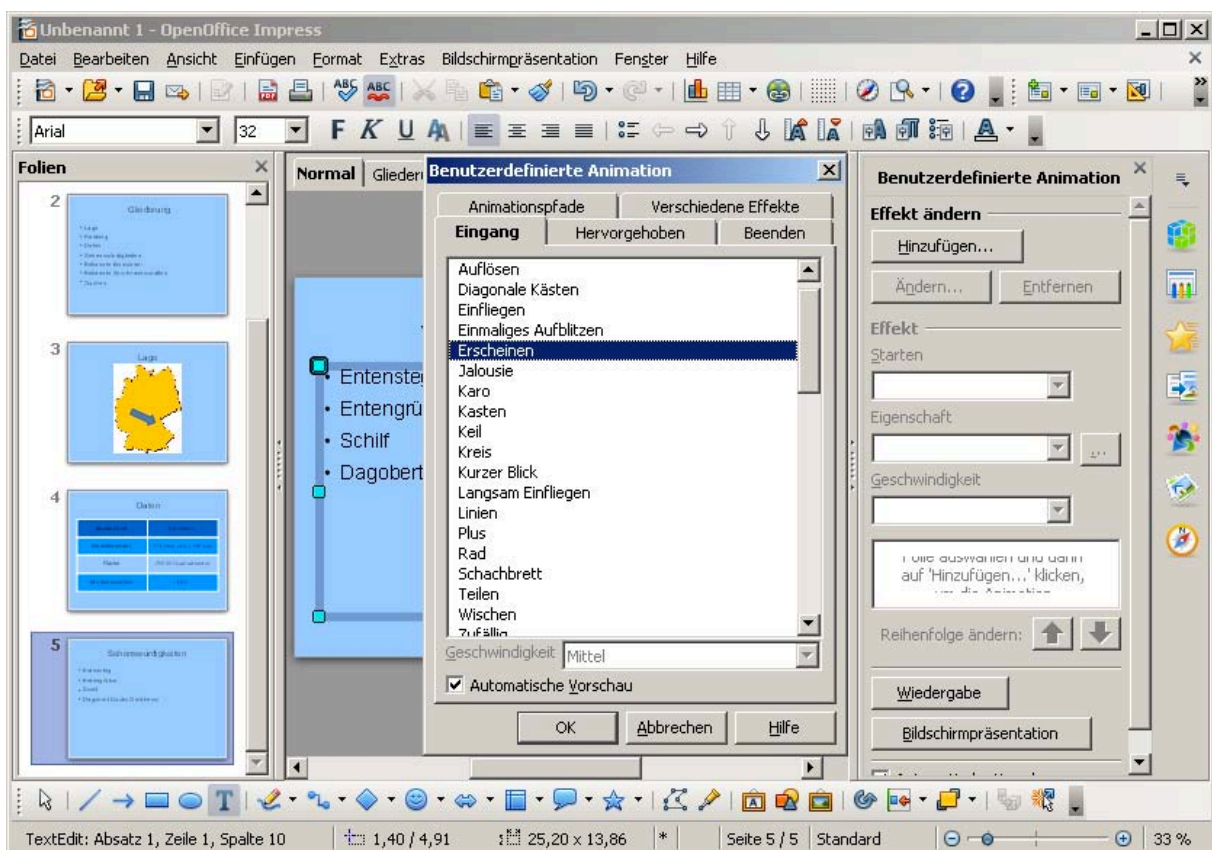
Arbeitsmappe

Schritt 13 | Eine Folie animieren

Die Folie „Sehenswürdigkeiten“ soll animiert werden. Das bedeutet, dass bei der Präsentation nicht gleich alle Punkte dieser Folie zu lesen sind, sondern dass sie erst durch Mausclick und nacheinander erscheinen. So können die Zuhörer einem Referat besser folgen.

Hierfür müsst ihr zunächst den Reiter „Benutzerdefinierte Animation“ (hier ein Sternchen) und dann den ersten Spiegelpunkt (also die erste Sehenswürdigkeit) mit der Maus markieren. Dann klickt ihr auf „Hinzufügen“ und in der Animationsauswahl auf „Erscheinen“. Genauso animiert ihr nacheinander alle Spiegelpunkte.

Es kann sein, dass im Menü „Ansicht“ der Punkt Aufgabenbereich ausgeschaltet ist. Diesen müsst ihr zuvor anschalten.



Arbeitsmappe

Folie 6

Schritt 14 | Neue Folie einfügen (siehe Schritt 4) und animieren (siehe Schritt 13)

Titel: **Bekannte Einwohner**

Welche bekannten Einwohner eurer Stadt könnt ihr auflisten?

Diese Folie soll genauso animiert werden wie die Sehenswürdigkeiten (siehe Schritt 13).

Folie 7

Schritt 15 | Neue Folie einfügen (siehe Schritt 4) und animieren (siehe Schritt 13)

Titel: **Bekannte Sportmannschaften**

Welche bekannten Sportmannschaften eurer Stadt könnt ihr auflisten?

Diese Folie soll genauso animiert werden wie die Sehenswürdigkeiten (siehe Schritt 13).

Folie 8

Schritt 16 | Neue Folie einfügen (siehe Schritt 4)

Abschlussfolie: **kein Titel**

Bedankt euch hier bei eurem Publikum fürs Zuhören: **Vielen Dank fürs Zuhören!**

Die Schrift darf gerne größer sein als sonst.

Arbeitsmappe

Folie 9

Schritt 17 | Neue Folie einfügen (siehe 4.)

Am Ende einer Präsentation gibt man auf einer eigenen Folie unter dem Titel **Quellen** alle verwendeten Quellen an.

Woher habt ihre eure Informationen erhalten? (Welche Internetadressen, Bücher, Zeitschriften habt ihr verwendet?) Alles muss angegeben werden!

Achtung: Es reicht nicht die Startseite eines Internetportals anzugeben. Sofern ihr von dort erst weiterklicken musstet um die Information zu erhalten, muss der vollständige Link aus der Internetzeile herauskopiert werden.

Zum Beispiel findet man bei Wikipedia die Informationen zu PowerPoint nicht unter www.wikipedia.de sondern unter http://de.wikipedia.org/wiki/Power_Point.

Schritt 18 | Speichern nicht vergessen !!!

Klickt auf den Reiter „Datei“ und wählt „Speichern unter“ aus. Nun wählt ihr unter Arbeitsplatz euren USB-Stick aus und speichert die Präsentation dort. Es ist immer gut, wenn man einen eindeutigen Dateinamen bestimmt. Sinnvoll wäre z.B. der Name der Stadt um die es in der Präsentation geht. So wisst ihr auch nächstes Jahr noch, um welche Datei es sich handelt.

Schritt 19 | Präsentation vorführen

Steckt euren USB-Stick mit der Präsentation in den PC oder das Smartboard von dem aus ihr präsentiert. Wählt die Präsentationsdatei mit einem Doppelklick aus und klickt dann auf den Reiter „Bildschirmpräsentation“. Nun wählt ihr oben links „Von Beginn an“ aus und los geht's!

Mit jedem Mausklick wird weitergeblättert bzw. der nächste animierte Punkt aufgerufen. Man kann auch den Rechtspfeil auf der Tastatur drücken oder das Smartboard berühren. Mit der Taste *Escape* verlässt man die Präsentation.

Prima! Eure erste PowerPoint-Präsentation ist geschafft!