

PowerPoint Kapitel 1 Willkommen

Lektion 1 Was ist PowerPoint

✘ Einstieg

✓ Wozu verwenden Sie PowerPoint? Gibt es etwas zu beachten, wenn Sie eine Präsentation erstellen? Was bedeutet multimedial? Alles Fragen, die wir in dieser Lektion klären.



Aufgabe

Übungsdatei: -

Wo finden Sie die Übungsdateien?

Öffnen Sie www.computertraining4you.eu und klicken Sie den Link zum **Training 6 Grundstein PowerPoint 2013** an. Hier finden sie auf der rechten Seite alle Übungsdateien. Klicken Sie einen Link mit der rechten Maus an. Wählen Sie ZIEL SPEICHERN UNTER. Sie finden zu jedem Kapitel die Übungen in gezippten Ordnern zum Download. Wählen Sie einen Speicherort und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**. Zum Arbeiten ziehen Sie die Dateien aus dem gezippten Ordner heraus.

1. Einstieg

Mit **Microsoft PowerPoint 2013** erstellen Sie multimediale Präsentationen. Sie verwenden neben Texten, grafischen Elementen, Tabellen und Diagrammen auch Videos und Töne gemeinsam in einer Datei.

PowerPoint 2013 stellt Ihnen einige Vorlagen zur Verfügung, die das Erstellen von Präsentationen erleichtern. Trotzdem: Planen Sie genau, wofür und für welche Zielgruppe Sie die Präsentation erstellen. Welchen Zweck verfolgen Sie? Erstellen Sie einen Katalog von Kriterien, die Ihr Vortrag erfüllen soll.

Sammeln Sie genug Informationen und wählen Sie an Hand Ihrer Kriterien aus, was in die Präsentation aufgenommen wird.

Präsentationen bieten dem Publikum Orientierung, einen roten Faden und unterstützen Ihren Vortrag: Halten Sie Ihre Informationen auf den Folien kurz und prägnant. Sechs bis sieben Zeilen pro Folie sind das Maximum. Auch die Zeilen selber halten Sie kurz. Am besten notieren Sie Stichworte anstatt kompletter Sätze.

Beachten Sie weitere Punkte beim Erstellen von Präsentationen:

- ▶ Verwenden Sie unverwechselbare Titel für die einzelnen Folien.
- ▶ Achten Sie auf ein durchgängiges Layout.
- ▶ Wählen Sie eine gut lesbare, ausreichend große, serifenlose Schrift. Serifenlose Schriften haben keine zusätzliche Linien oder Verbreiterungen. Sie sind am Bildschirm gut lesbar. Serifen wiederum - hier Times New Roman - sind am Ausdruck besser lesbar.
- ▶ Bereiten Sie Informationen grafisch auf. Passende und aussagekräftige Bilder erreichen das Gehirn Ihres Publikums schneller und einfacher als Texte.



- ▶ Bedenken Sie die unterschiedliche Wirkung von:
 - Farben (Rot steht beispielsweise für Energie, zu viel davon macht aber aggressiv)
 - Formen (zB sind aufrechte Formen aktiv, diagonale Linien sind dynamisch, waagrechte Linien wirken beruhigend)
 - Schriftschnitte (fetter Text wirkt solide, kursiver Text leicht, eine Kombination beider Schriftschnitte lehnen Menschen mit ausgeprägtem Sinn für Design ab)
- ▶ Dazu bedenken Sie im Sinne der Barrierefreiheit, dass viele Menschen farbenblind sind oder schlecht sehen. Menschen mit beeinträchtigtem Sehvermögen lassen sich Texte mit geeigneten Programmen (Screen Reader) vorlesen – definieren Sie zu Bildern und Zeichnungen also immer Alternativtexte.

In diesem Training erstellen Sie eigene Präsentationen und nutzen Texte, Bilder und Zeichnungen. Sie erstellen Tabellen, Diagramme und SmartArts. Außerdem animieren Sie die Elemente der Folien, weisen Hintergründe und Designs zu und stellen Folienübergänge ein.

In 50 kurzen Lektionen erwerben Sie mit [computertraining4you.eu](http://www.computertraining4you.eu) alle Grundlagen, um Präsentationen zu erstellen, abzuspeichern und neben einer Präsentation am Bildschirm auch Handouts für das Publikum zu drucken.

Übung

1. Wo haben Sie schon Präsentationen gesehen und gehört? Sammeln Sie Ihre Erfahrungen.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Was bedeutet der Begriff „multimedial“?
2. Was sind Serifen?
3. Wie gewährleisten Sie, dass jede Folie unverwechselbar ist?
4. Wie viele Informationen sollen auf einer Folie stehen?

Notizen

Lernen Sie in der nächsten Lektion die Benutzeroberfläche von **PowerPoint 2013** kennen.