

Lebenslanges Lernen - Bürgerakademie -

Computerkurse
Wintersemester 2015/16

Microsoft PowerPoint

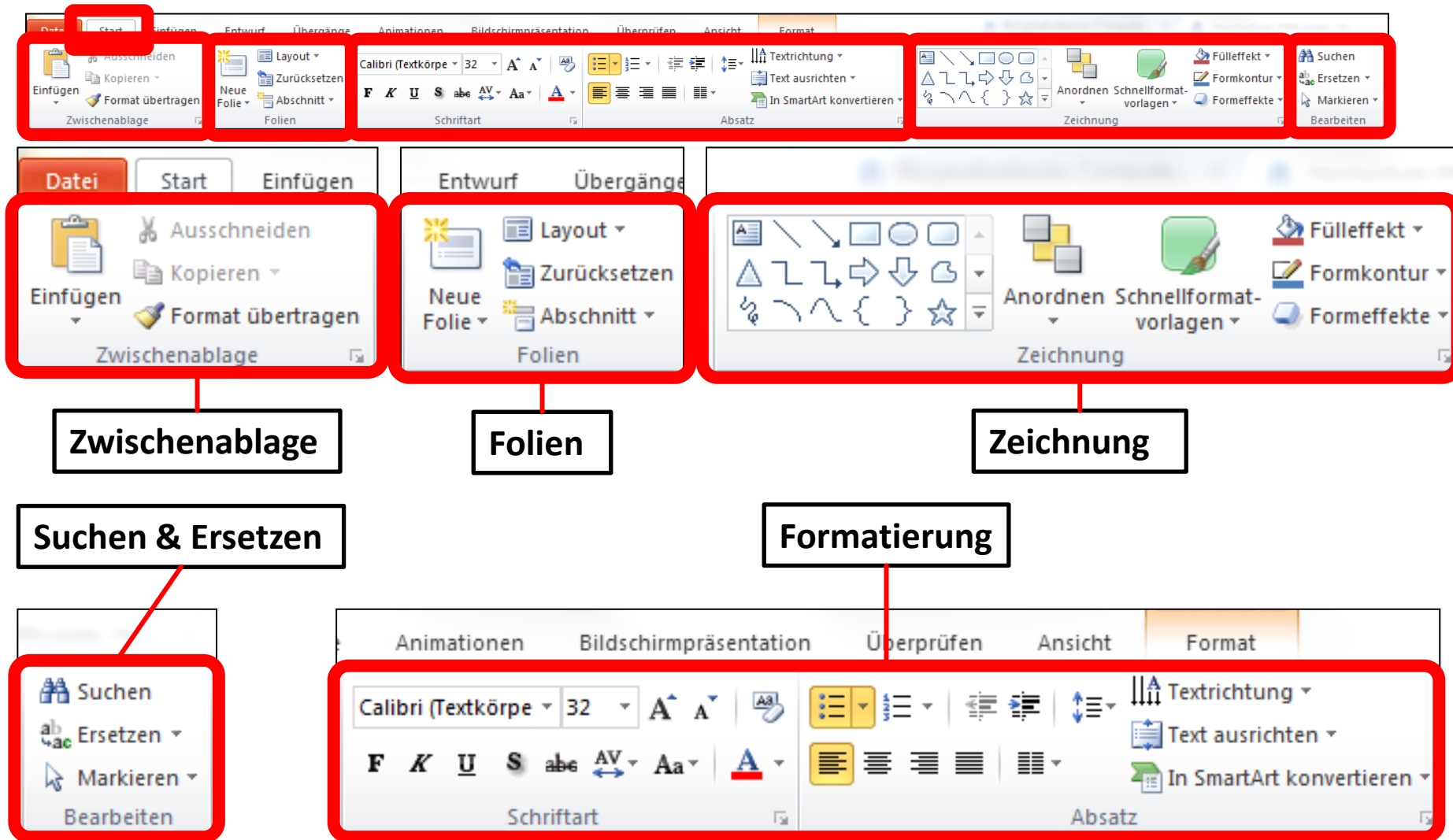
Florian Schönfeld

1. Grundlegende Tipps
2. Menüleisten
3. Folien einfügen, tauschen, löschen
4. Folienlayout
5. Foliendesign/Farbschema
6. Folienübergang
7. Arbeiten mit den Inhaltsfeldern
8. Inhalte einfügen
9. Die Präsentation

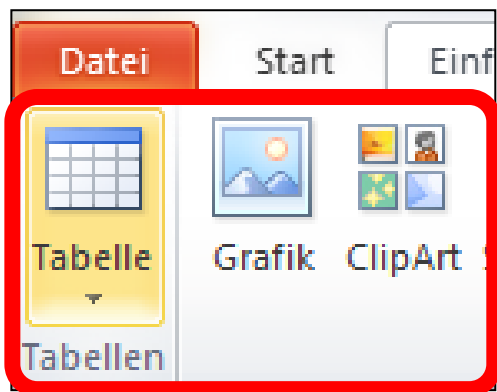
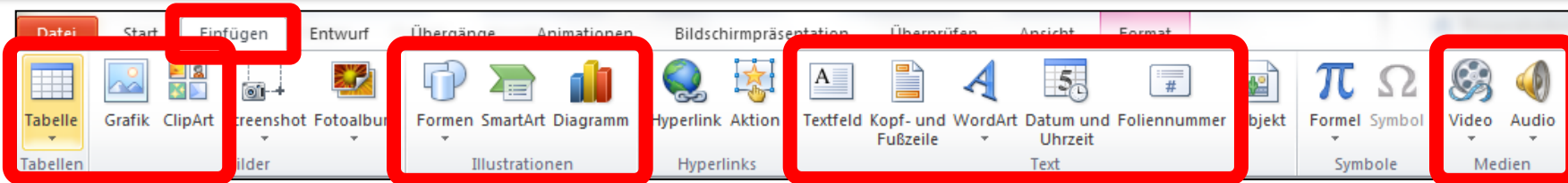
1. Grundlegende Tipps

- Wahl einer schlichten **Schriftart** (z.B. Arial)
keine Zierschriften
- Keine Mischung von Schriftarten und Schriftgrößen
- Nicht mehr als **50 Wörter** pro Folie
- Nicht mehr als **3 Farben** pro Folie
- Nicht kleiner als Schriftgröße 18

2. Menüleisten

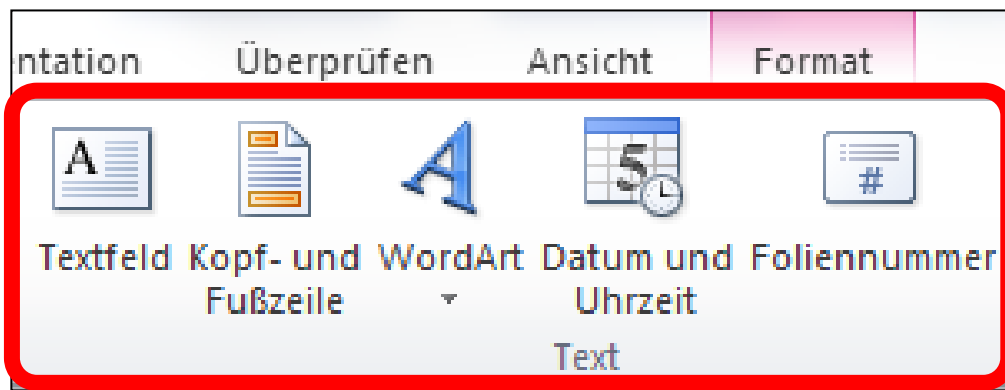
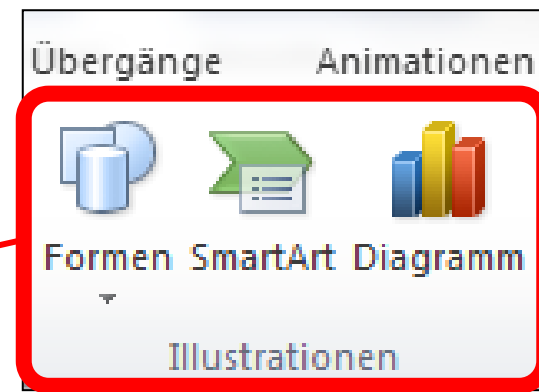


2. Menüleisten



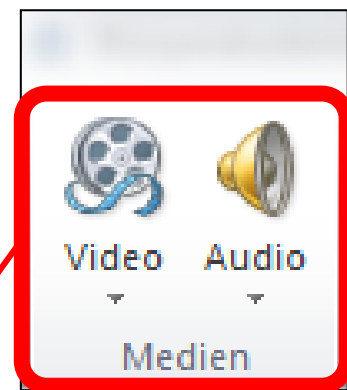
Tabellen und Bilder

Illustrationen

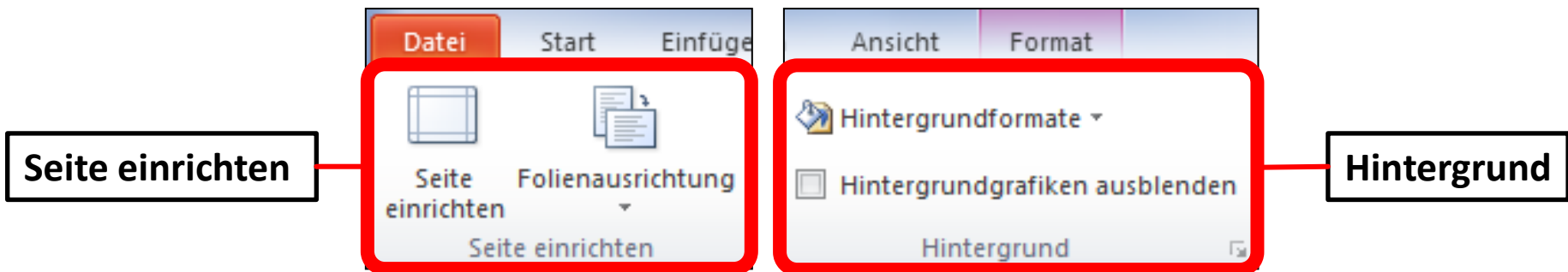
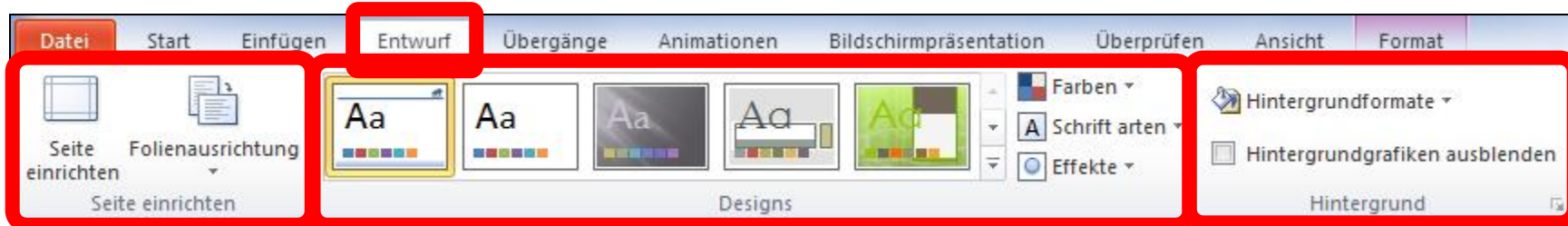


Text

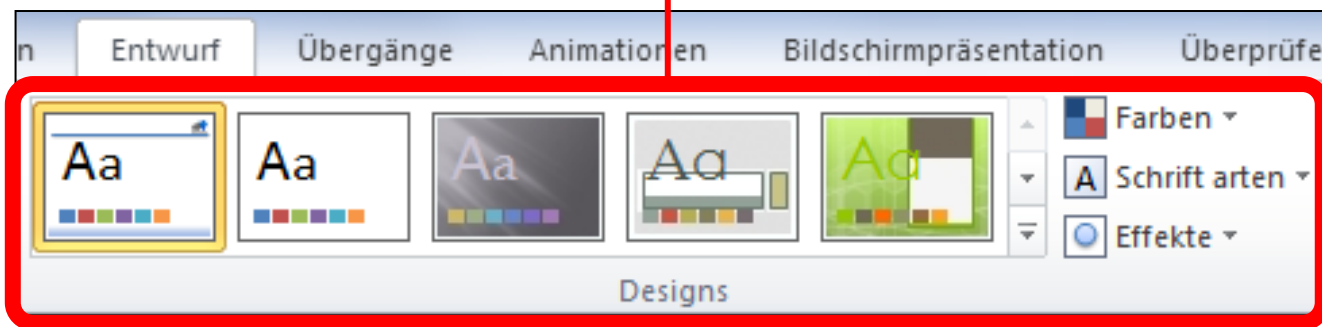
Medien



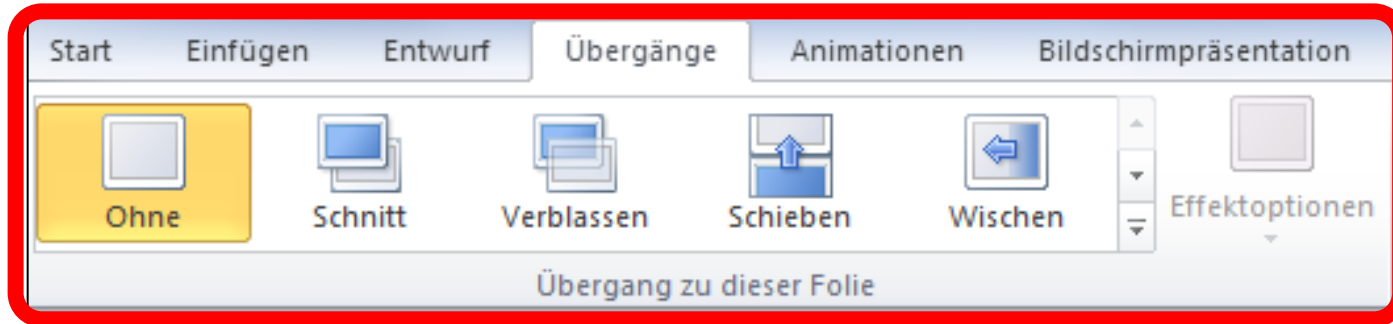
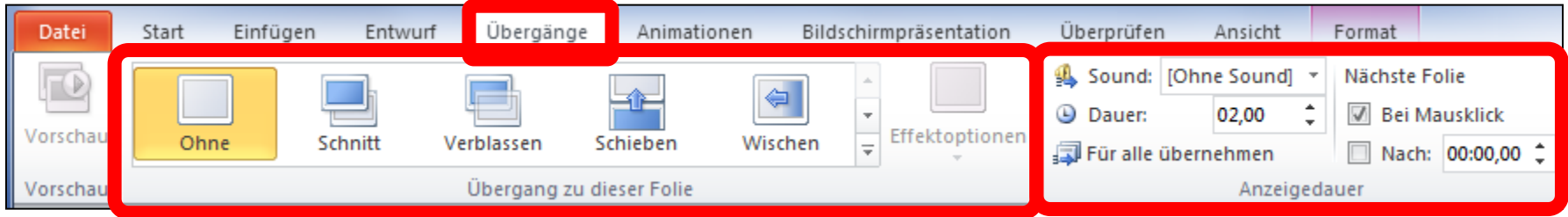
2. Menüleisten



Design-Vorlagen

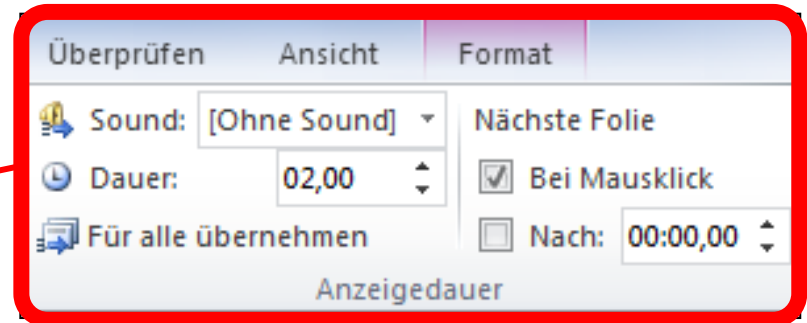


2. Menüleisten

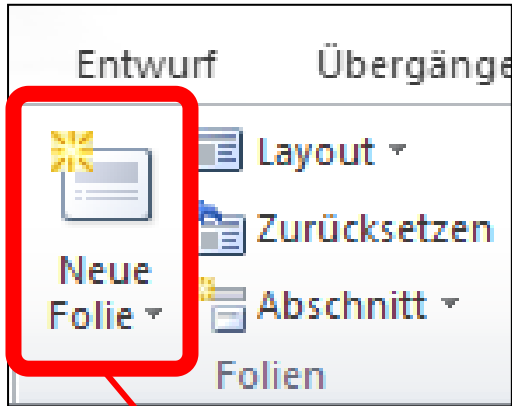


Übergang zwischen 2 Folien

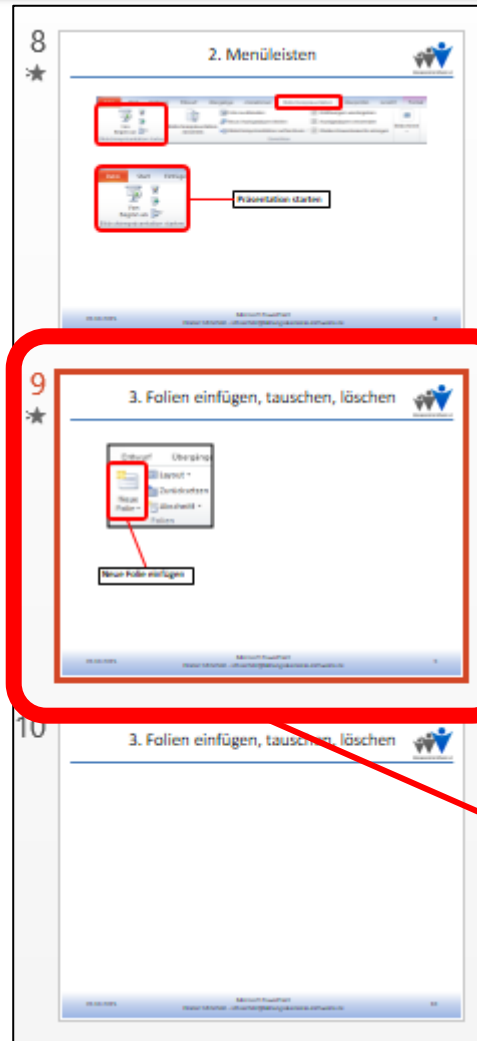
Anzeigedauer der Folie



3. Folien einfügen, tauschen, löschen



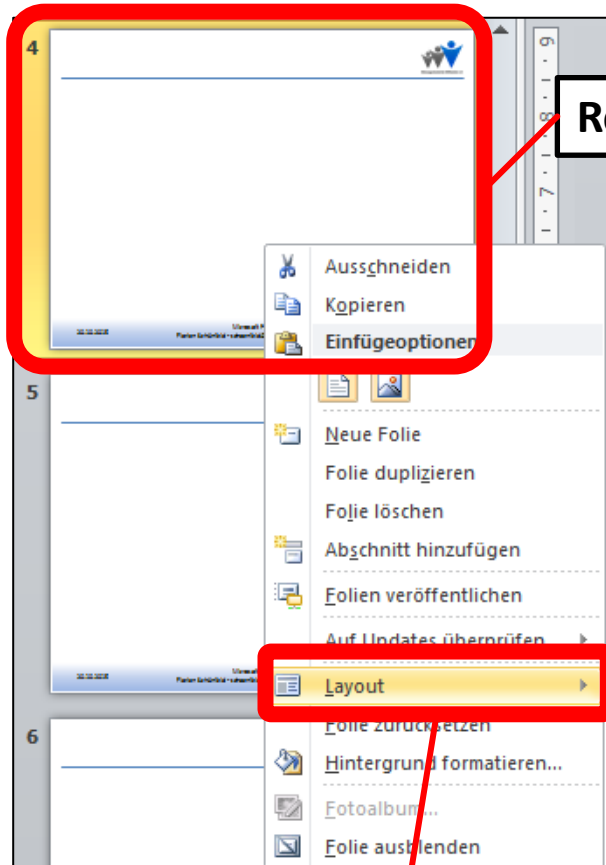
Neue Folie einfügen



Folie markieren und mit „Entf“-Taste löschen

Folie mit gedrückter linker Maustaste nach oben oder unten schieben

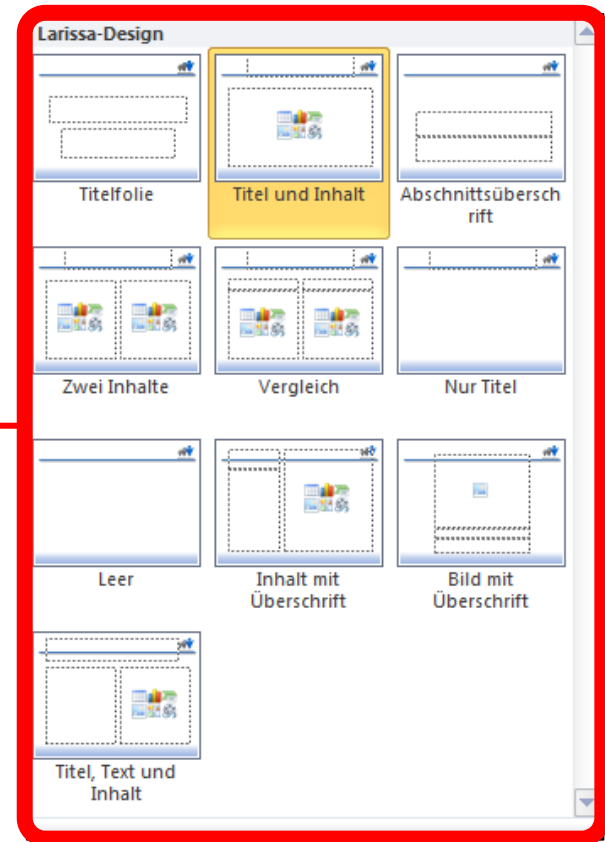
4. Folienlayout



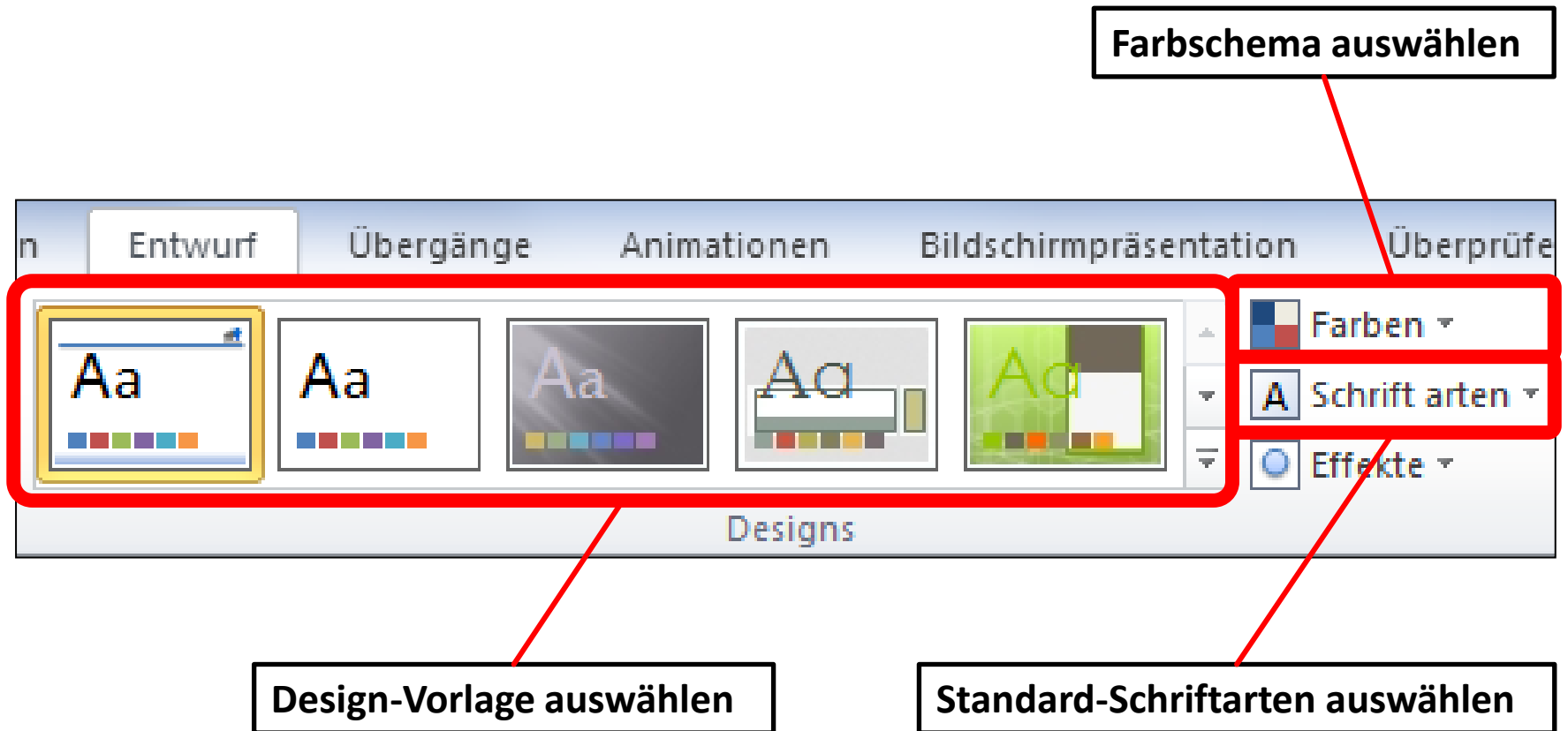
Rechtsklick auf Folie

Vorlage auswählen

„Layout“



5. Foliendesign/Farbschema



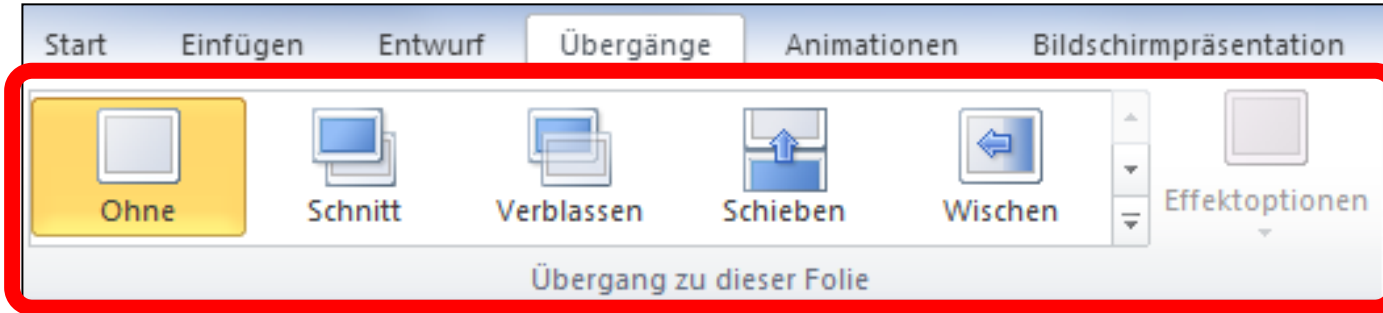
The image shows the 'Design' ribbon in Microsoft PowerPoint. A red box highlights the 'Designs' section, which contains five design template thumbnails. A callout box labeled 'Design-Vorlage auswählen' points to the first template. Another red box highlights the 'Farben', 'Schriftarten', and 'Effekte' dropdown menus. A callout box labeled 'Farbschema auswählen' points to the 'Farben' menu, and another callout box labeled 'Standard-Schriftarten auswählen' points to the 'Schriftarten' menu.

Farbschema auswählen

Design-Vorlage auswählen

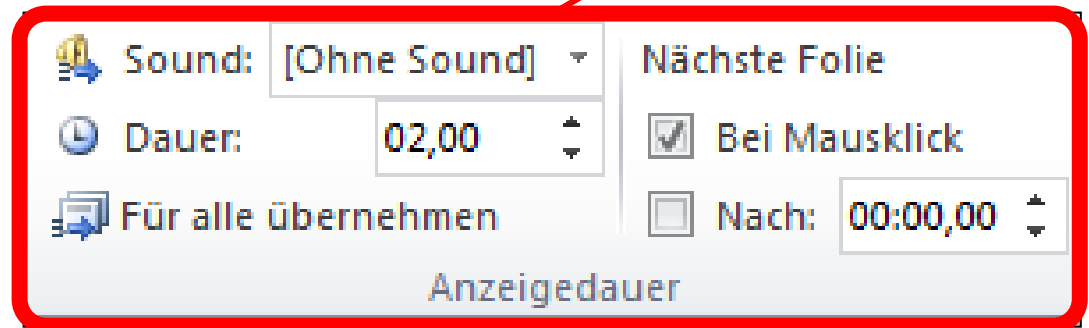
Standard-Schriftarten auswählen

6. Folienübergang



Übergang für aktuelle Folie auswählen

Weitere Optionen

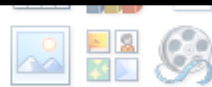


7. Arbeiten mit den Inhaltsfeldern

- Text durch Klicken hinzufügen

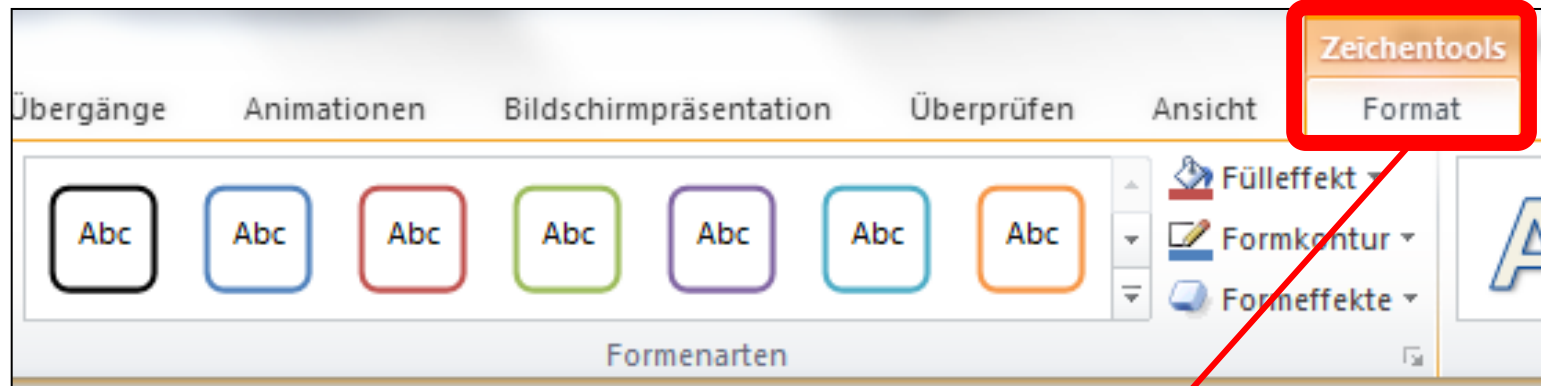


Klick in das Inhaltsfeld, um hineinzuschreiben

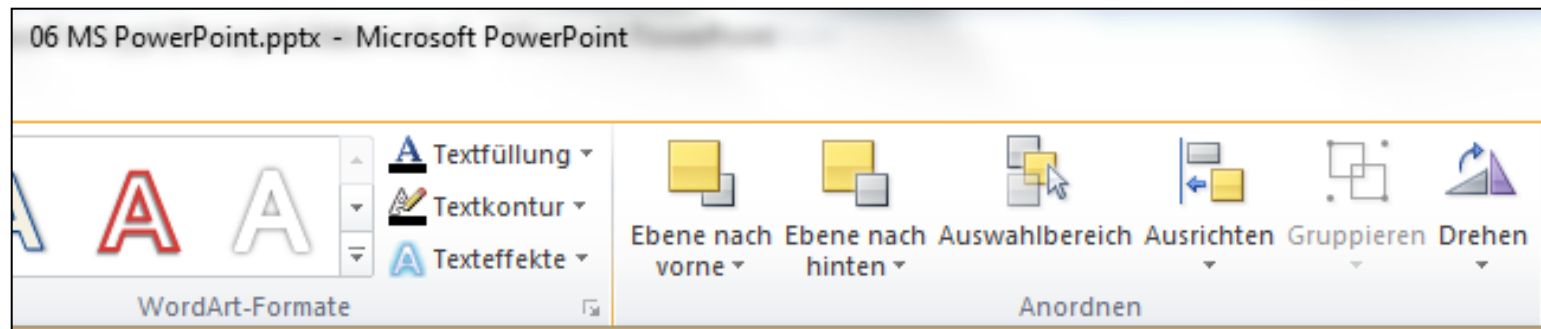


Klick auf den Rahmen, um Inhaltsfeld zu bearbeiten oder zu löschen

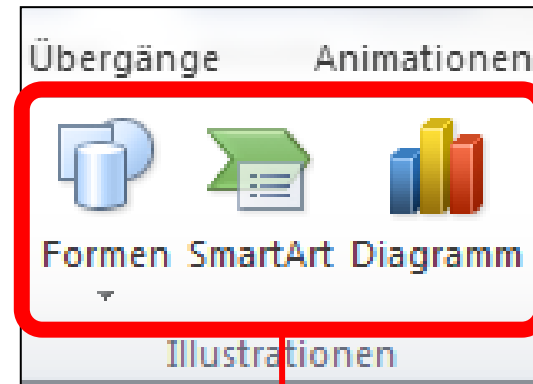
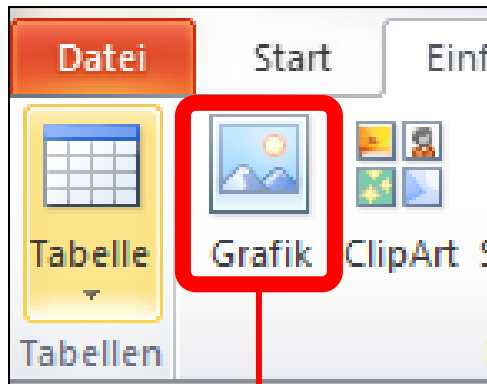
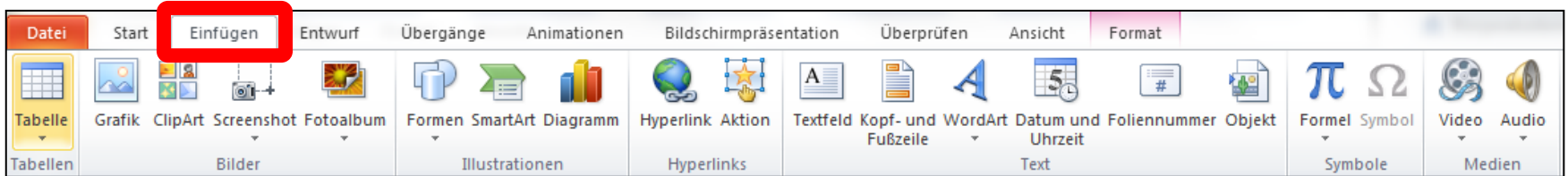
7. Arbeiten mit den Inhaltsfeldern



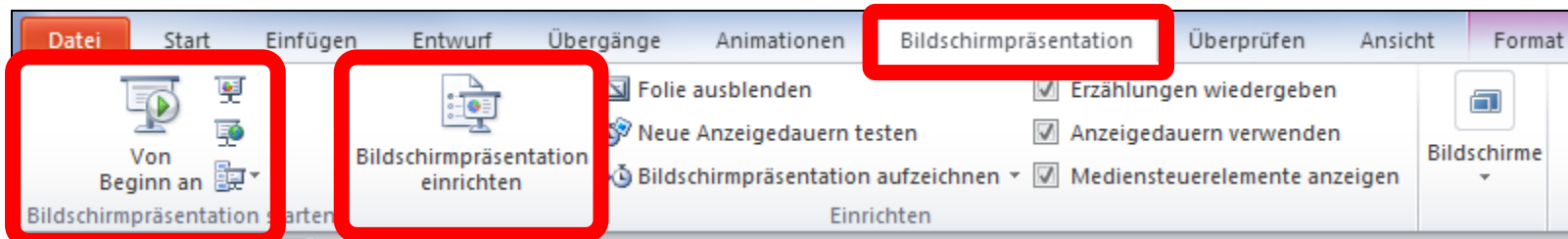
Mit den „Zeichentools“ kann das Inhaltsfeld optisch verändert werden



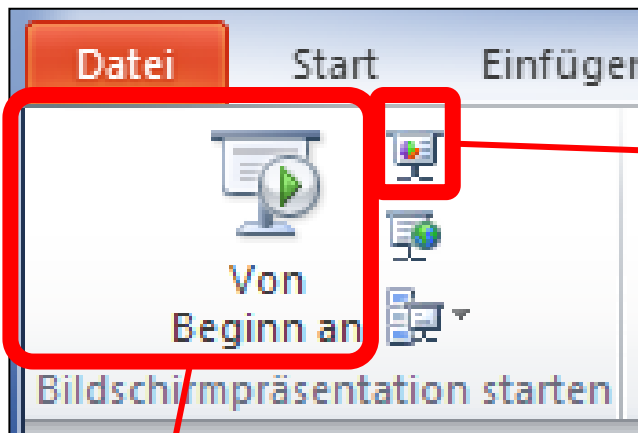
8. Inhalte einfügen



9. Die Präsentation



**Weitere
Optionen**



**Präsentation bei
aktueller Folie starten**

**Präsentation bei
1. Folie starten**

Fragen?

Kontakt

M. Sc.

Florian Schönfeld

Tel.: 03727 98 17 577

E-Mail: schoenfeld@bildungsakademie-mittweida.de

