

Mit Hilfe einer Vorlage eine Präsentation erstellen

Wenn du deine Präsentation digital erstellen möchtest, bietet dir die Vorlage einen Vorschlag für die Struktur und erleichtert dir die Arbeit. Du benötigst dafür Microsoft PowerPoint oder ein anderes Präsentationsprogramm (in einem anderen Programm wird die Vorlage evtl. anders dargestellt und die Funktionen weichen ab). Text, Bilder und Gestaltung kannst du nach deinen Wünschen anpassen. Orientiere dich dabei an den folgenden Arbeitsschritten. Auf der nächsten Seite findest du außerdem hilfreiche Tipps.

Arbeitsschritte

1. Lade die Vorlage herunter.

- Gib den Online-Code aus deinem Schülerbuch (eb6iw6) bei www.klett.de ein oder öffne diesen Link: code.klett.de/eb6iw6
- Hier findest du eine Vorlage für eine Präsentation im ppt-Format. Klicke auf „Download“ und speichere die Datei ab.

2. Füge auf die einzelnen Folien Informationen ein.

Möglichkeit 1:

- Füge eine Überschrift zum Bild, dein Bild (im Menüband **Einfügen > Bilder**) und deinen Kommentar (siehe Audios einfügen auf der nächsten Seite) auf Folie 2 ein.
- Wenn es sich um ein Bild handelt, das du nicht selbst aufgenommen hast, gib die Quelle in der Fußzeile an (z.B. Name des Fotografen/der Fotografin oder Internetseite).

Möglichkeit 2:

- Ergänze auf Folie 3 Informationen zu deiner gewählten Person. Wenn du möchtest, kannst du diese als auch als Audio hinterlegen (siehe Audios einfügen auf der nächsten Seite). Ansonsten kannst du den grünen „Play“-Button löschen.
- Füge auf Folie 4 stichpunktartig Informationen zu deinem Gegenstand ein und füge das Foto hinzu (im Menüband **Einfügen > Bilder**). Wenn es sich um ein Bild handelt, das du nicht selbst aufgenommen hast, gib die Quelle in der Fußzeile an (z.B. Name des Fotografen/der Fotografin oder Internetseite).
- Binde deinen Kommentar (Wer du bist, Beschreibung des Gegenstands, etc.) zum Foto auf der Folie ein (siehe Audios einfügen auf der nächsten Seite).

Tipp: Trage in das Feld *New words* neue Wörter und ihre Übersetzung ein, damit deine Klassenkameraden deiner Präsentation leichter folgen können. Lösche das Feld, wenn du es nicht benötigst.

3. Ändere die Schrift und Farben.

- Verändere die Schriftgrößen, Schriftfarben und Hintergrundfarben nach deinen Wünschen.

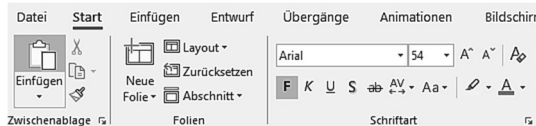
4. Präsentiere dein Ergebnis.

- Bevor du deine Präsentation startest, stelle sicher, dass nur die Folien angezeigt werden, die du wirklich benötigst. Klicke dazu in der Folienübersicht am linken Bildschirmrand mit der rechten Maustaste auf die Folie, die du nicht brauchst und wähle im Kontextmenü **Folie ausblenden**.
- Um deine Präsentation zu starten, wähle unter **>Bildschirmpräsentation > Von Beginn an**.
- Wenn du deine Präsentation gedruckt an deine Mitschüler/-innen aushändigen möchtest, gehe zu **Drucken > Einstellungen**. Beachte, dass bei **Alle Folien drucken** kein Haken vor **Ausgeblendete Folien drucken** gesetzt ist. Wähle dann unterhalb von Folien **Handzettel** und die Zahl an Folien aus der deine Präsentation besteht.

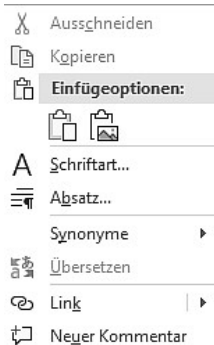
Tipps und Tricks

1. Verschiedene Wege zum Ziel

- Häufig gibt es mehrere Möglichkeiten, zum selben Ziel zu kommen. Du kannst über das **Menüband** oben Befehle auswählen:



- Oder du nutzt mit der rechten Maustaste das sogenannte **Kontextmenü**. Dieses verändert sich, je nachdem, wo du den Rechtsklick gesetzt hast (z.B. auf einen markierten Text, in eine Tabelle usw.).



- Am schnellsten geht es oft mit einem **Tastaturkürzel**. Dazu drückst du die beiden angegebenen Tasten gleichzeitig, zum Beispiel:

Dokument speichern	„Strg“ + „S“
Markiertes in die Zwischenablage kopieren	„Strg“ + „C“
Markiertes in die Zwischenablage ausschneiden	„Strg“ + „X“
Inhalte aus der Zwischenablage einfügen	„Strg“ + „V“
Einen Arbeitsschritt rückgängig machen	„Strg“ + „Z“

2. Schriftart, -größe und -farbe

- In diesem Bereich des Menübands kannst du die Formatierung des Texts einstellen. Wenn du mit der Maus darüberfährst, erscheinen kurze Erklärungen zu jeder Schaltfläche.



- Unter **Schriftart** kannst du die Schriftart, -größe und -farbe ändern. Denke daran, dass sie auch aus etwas Entfernung gut sichtbar und lesbar sein sollte.

3. Audios einfügen

- Klicke mit der rechten Maustaste auf den grünen „Play“-Button auf der jeweiligen Folie. Wähle im Kontextmenü **Link bearbeiten > Aktion beim Klicken > Keine**. Setze einen Haken bei **Sound wiedergeben** durch Anklicken des Kästchens und wähle **Anderer Sound**. Nun kannst du eine Tondatei von einem Computer/Tablet verknüpfen. (Durch Rechtsklick mit der Maus auf den Button, kannst du auch seine Farbe verändern.)
- Solltest du noch keine Tondatei auf deinem Computer/Tablet gespeichert haben, gehe zu **Einfügen > Medien > Audio > Audioaufnahme**. Nun kannst du deinen Kommentar aufnehmen einbinden. (Den grünen „Play“-Button auf der Folie kannst du ggf. löschen.)

4. Speichern

- Speichere dein Dokument gleich zu Anfang (**>Datei > Speichern unter**) unter einem aussagekräftigen Dateinamen, so dass du es gut wiederfindest.
- Vergiss nicht, dein Dokument während des Arbeitens regelmäßig zwischenspeichern (**>Datei > Speichern**), damit es nicht verlorengeht.