

# Präsentation mit dem Computer

Mit dem **Computer** kann man ganz toll präsentieren. Es gibt zwei Programme, die einem dabei helfen: **Powerpoint** von der **Firma Microsoft** und **Impress**, das zum kostenlosen Officepaket LibreOffice gehört. LibreOffice kann man unter der Adresse [de.libreoffice.org](http://de.libreoffice.org) herunterladen. Heute werden wir mit Impress arbeiten. Wer zu Hause PowerPoint hat, darf das auch benutzen. Wer es nicht hat, muss PowerPoint nicht extra kaufen, sondern kann Impress benutzen.

Oh je

**Das war aber schlecht!**

# PowerPoint vs Impress

- **Power Point** von der Firma Microsoft
- ist sehr verbreitet, kostet aber Geld

Alternative:

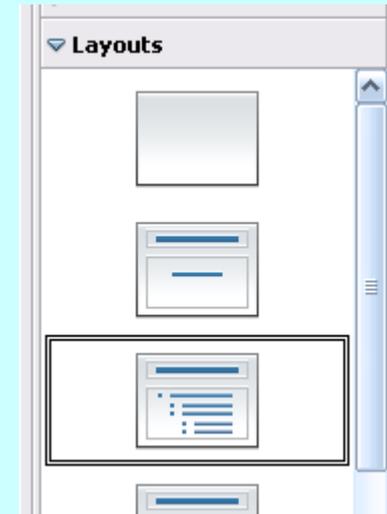
- **Impress**
- kann unter [de.libreoffice.org](http://de.libreoffice.org) frei heruntergeladen werden

# Die ersten Schritte

- Vorlage von der Schulhomepage herunterladen:
  - Browser (Chrome, Edge, ...) öffnen
  - [www.marienschule-krefeld.de](http://www.marienschule-krefeld.de)
  - *Download* → *PC-gestützte Präsentation*
  - Ersten Link *VorlageO.odp (LibreOffice)* anklicken
  - „Öffnen mit ...“ anklicken
  - Impress startet automatisch
  - Mit *Datei* → *speichern unter* auf dem eigenen Rechner speichern.
  - und los geht's :-)

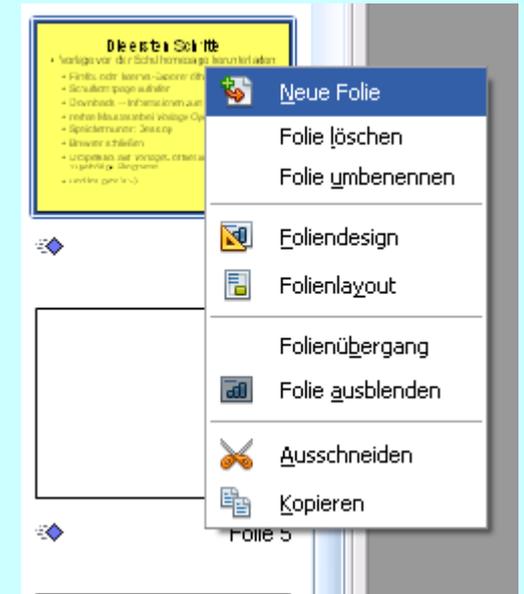
# Los geht's

- rechte Spalte: Layout wählen
- einzelne Felder mit Inhalt füllen
- nicht zu viel auf einmal  
→ die ersten drei Layouts genügen meist
- Größe der Bereiche kann nachträglich geändert werden
- Mit der Entf-Taste kann man markierte Bereiche löschen
- Viele bekannte Symbole:



# Tipp: rechte Maustaste

- viele Funktionen sind mit der rechten Maustaste erreichbar
- z.B. kann man so neue Folien einfügen oder löschen



Übrigens: eine Folie muss nicht immer randvoll sein :-)

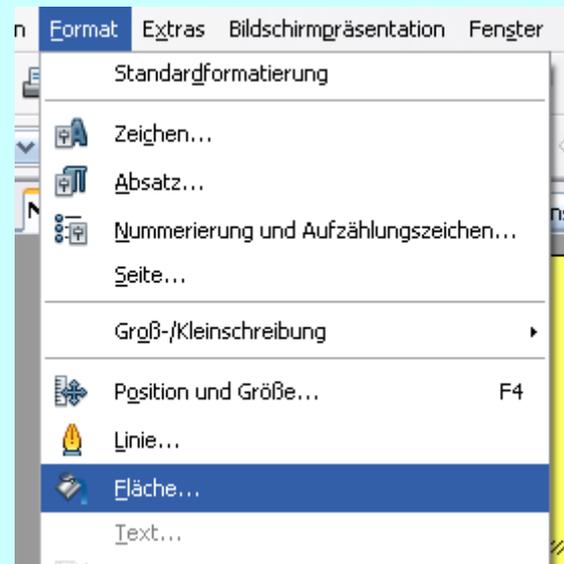
# Farben

- **Sehr sparsam** einsetzen!

- Zeichenfarbe ändern:



- Flächen ändern:



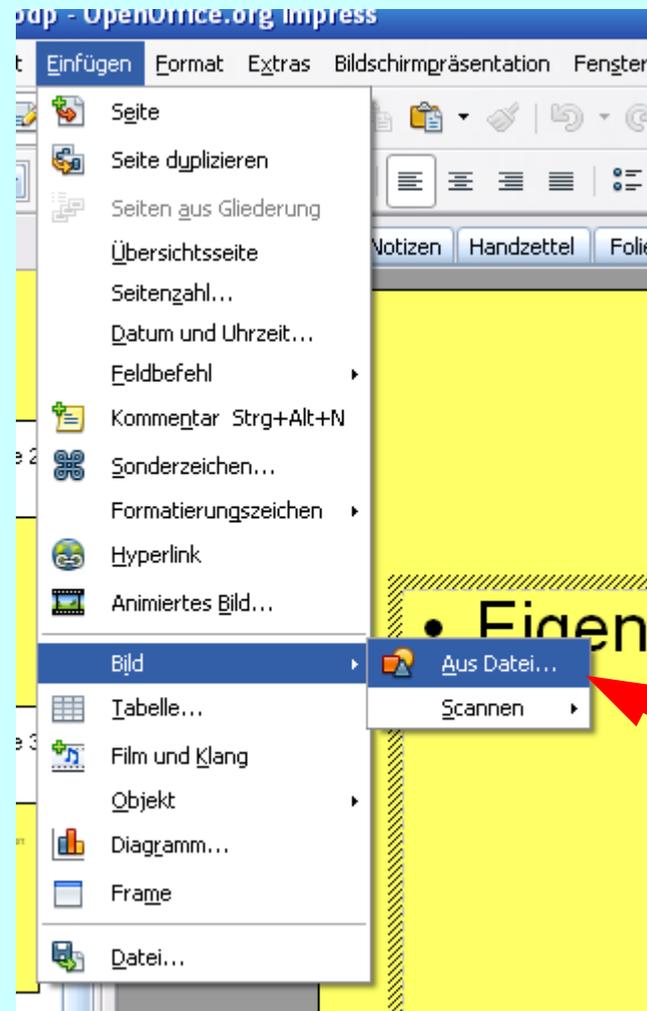
- Seitenhintergrund: *Format* → *Seite* → *Hintergrund*

# Bilder einfügen 1

- Eigene Bilder:



- Ziehe an den grünen Quadraten um die Größe zu ändern.



# Tipp: Die Zwischenablage (ZA)



- (unsichtbarer) Speicher, der Texte, Bilder, usw. aufnehmen kann
- **Ausschneiden** (STRG+X)  
→ kopiert in die ZA und löscht dann
- **Kopieren** (STRG+C)  
→ kopiert in die ZA, löscht aber nichts
- **Einfügen** (STRG+V)  
→ fügt aus der ZA ein, geht mehrmals

# Bilder einfügen 2

- Aus dem Internet mit Hilfe der **Zwischenablage**

## Wie ?

- Bild markieren
- rechte Maustaste → Grafik kopieren (o.ä.)  
oder STRG+C
- in Präsentation z.B. mit STRG+V einfügen

Achtung !!!

Bei  
Veröffentlichung des Vortrags  
im Internet  
Urheberrechte  
beachten

<http://www.klicksafe.de/themen/rechtsfragen-im-netz/urheberrecht/was-muss-ich-beim-hochladen-fremder-inhalte-beachten/>

# Tipp: Tasten verwenden



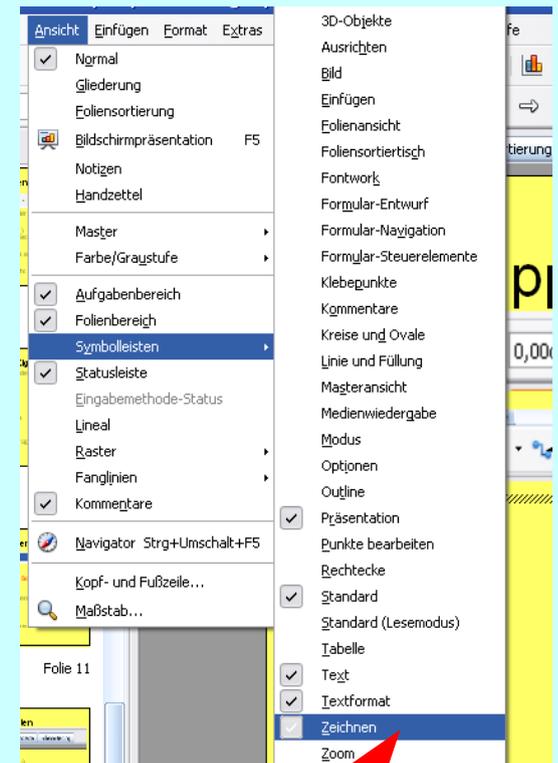
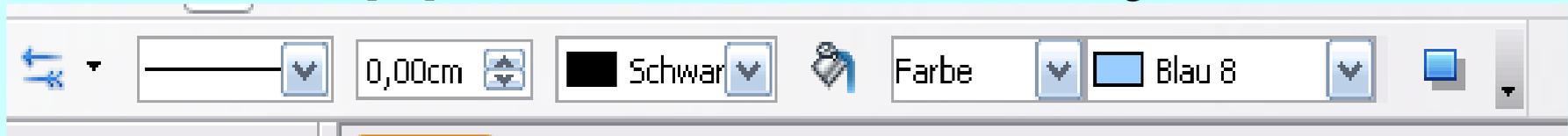
- spart viel Zeit
- **STRG+Z : macht letzten Schritt rückgängig**
- STRG+A : markiert alles
- Seite ↑ und Seite ↓ blättern durch die Folien
- übrigens:
  - ENTER → neuer Absatz
  - SHIFT+ENTER → neue Zeile

# Ansichten



- Normal: normale Ansicht :-)
- Foliensortierung:
  - Überblick über die gesamte Präsentation
  - zum Ändern der Reihenfolge hilfreich
- andere brauchen wir nicht

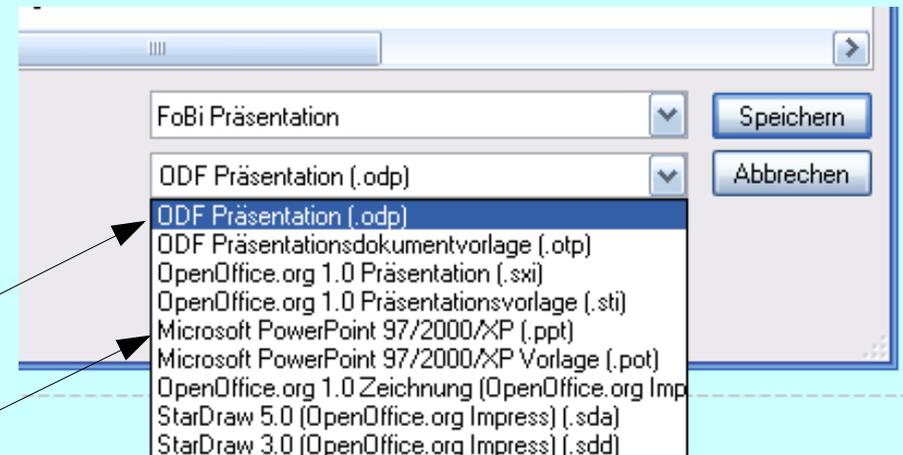
# Tipp: die Zeichensymbole



- unten
- falls verschwunden unter Ansicht → Symbolleisten

# Speichern

- Datei → Speichern unter
- Format beachten:
  - **.odp** für LibreOffice
  - **.ppt** für PowerPoint
  - Tipp: zur Sicherheit auch als PDF-Datei exportieren
  - Endversion am besten in beiden Formaten speichern



# Aufgabe

- **Erstelle eine kleine Präsentation (Thema beliebig).**

**Sie soll Bilder und mehrere Folien enthalten.**

Vorlage von der Schulhomepage herunterladen:

- Browserr öffnen
- [www.marienschule-krefeld.de](http://www.marienschule-krefeld.de) aufrufen
- *Download* → *PC-gestützte Präsentation*
- Ersten Link *VorlageO.odp (LibreOffice)* anklicken
- „Öffnen mit ...“ anklicken
- Impress startet automatisch
- Mit *Datei* → *speichern unter* auf dem eigenen Rechner speichern.
- und los geht's :-)