

Fach- und Seminararbeiten richtig vorbereiten

- Schulinterne Handreichte zur Arbeit mit MS Office –

- Word und PowerPoint –

Inhalt

Vorwort	4
Word – Grundlagen	5
Schriftart ändern	5
Schriftgröße ändern	5
Formatvorlagen für das Dokument einrichten	6
Absatz- und Zeilenformatierung	8
Einsatz von Kursiv, Fett, Unterstrichen	9
Aufzählungsformatierungen	10
Seitenausrichtung und Seitenformat	11
Seitenumbrüche	12
Zeilen einrücken	14
Randeinstellung	15
Bildposition / Verwendung im Text	16
Tabellen einfügen	17
Hilfreiche Tastenkombinationen	18
Word – Weiterführend	19
Inhaltsverzeichnis einrichten und aktualisieren	19
Grafiken in den Fließtext einfügen	20
Beschriftungen und Bildränder einfügen	20
SmartArts, Diagramme und Formen einfügen	21
Abbildungsverzeichnis	24
Seitenzahlen einfügen	25
Fußnoten einfügen	25
Literaturverzeichnis und Quellen einfügen	25
Datei speichern	26
Power Point – Grundlagen	27
Allgemeines	27
Design auswählen	28
Folien einfügen	30
Text einfügen	30
Text formatieren	31

**Grund- und Gesamtschule
„Heinrich Julius Bruns“ Kloster Lehnin**



Grafiken und Formen einfügen	32
Nummerierungen und Aufzählungen einfügen	33
Übergänge einfügen	33
Animationen einfügen	38
Sprechernotizen einfügen	41
Datei speichern	42
Präsentation vorführen	43
Richtig präsentieren.....	44
Grundlegendes.....	44
Roter Faden	44
Tipps.....	45



Vorwort

Liebe Schülerinnen und Schüler der Jahrgänge 9 und 11,

diese Handreichung ist ein praktischer Begleiter für euch, um effektiv mit den MS Office Anwendungen Word und Office arbeiten zu können. Insbesondere in den Jahrgängen 9 und 11 werdet ihr vermehrt Facharbeiten verfassen, wofür eine solide Beherrschung dieser Programme von entscheidender Bedeutung ist.

In diesem Leitfaden werdet ihr grundlegende Einstellungen und Techniken kennenlernen, die euch dabei unterstützen, strukturierte und professionelle Dokumente zu erstellen. Ihr werdet lernen, wie ihr eure Arbeit übersichtlich gliedert, Grafiken und Bilder einfügt, Zitate formatiert und vieles mehr.

Uns ist bewusst, dass sich die Welt der Technologie ständig weiterentwickelt, und es kann manchmal schwierig sein, den Überblick zu behalten. Deshalb möchten wir euch hier eine solide Basis bieten, auf der ihr eure Fähigkeiten weiter ausbauen könnt.

Bitte nehmt euch die Zeit, die in diesem Leitfaden vorgestellten Techniken zu üben und anzuwenden. Sie werden euch nicht nur bei euren Facharbeiten helfen, sondern auch in vielen anderen schulischen und später beruflichen Situationen von Nutzen sein.

Wir hoffen, dass ihr diese Handreichung als wertvolles Werkzeug in eurem schulischen Werdegang betrachtet und dass sie euch dabei unterstützt, euer volles Potenzial zu entfalten.

An einigen Stellen werdet ihr Textabschnitte finden, in denen ihr mit „Sie“ angesprochen werdet. Wundert euch an dieser Stelle nicht, dies liegt daran, dass wir auf die Microsoft-Support Informationen zurückgegriffen haben, um euch so einfach und schnell wie möglich die Informationen zur Verfügung zu stellen.

Hinweis: Dieses Dokument ist als PDF-Datei gespeichert. Im Inhaltsverzeichnis sind die einzelnen Punkte durch einen Klick mit der linken Maustaste sofort verfügbar.

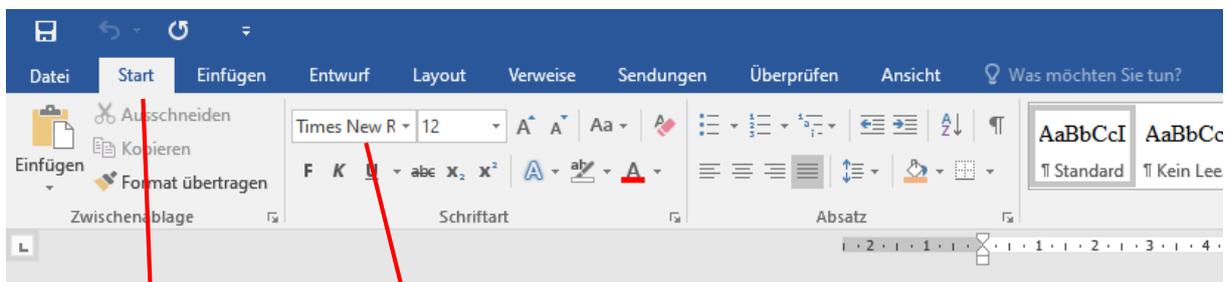
Euer AG-Facharbeiten-Team

Word – Grundlagen

In den nachfolgenden Abschnitten findet ihr Informationen zu den Grundeinstellungen eines Word-Dokuments. Je nach verwendeter Word-Version können die Abbildungen abweichend sein.

Schriftart ändern

Die Schriftart ändert ihr, indem ihr unter dem Reiter (oben links, blaue Leiste) „Start“ im Bereich Schriftart die grundlegenden Einstellungen vornehmt. Im nachfolgenden Bild findet ihr die genaue Stelle.



1. Schritt

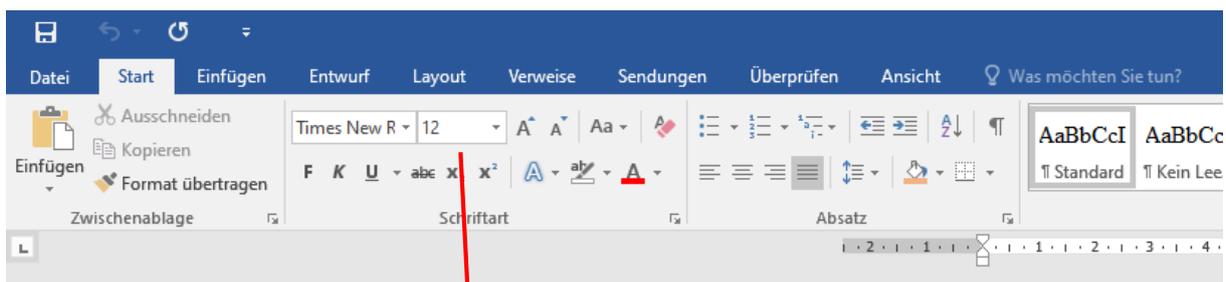
Start auswählen

2. Schritt

Schriftart auswählen (Standard: Times News Roman)

Schriftgröße ändern

Ebenfalls unter Start, findet ihr die Schriftgröße in pt-Zahl. Standard ist hier die Schriftgröße 12 pt.

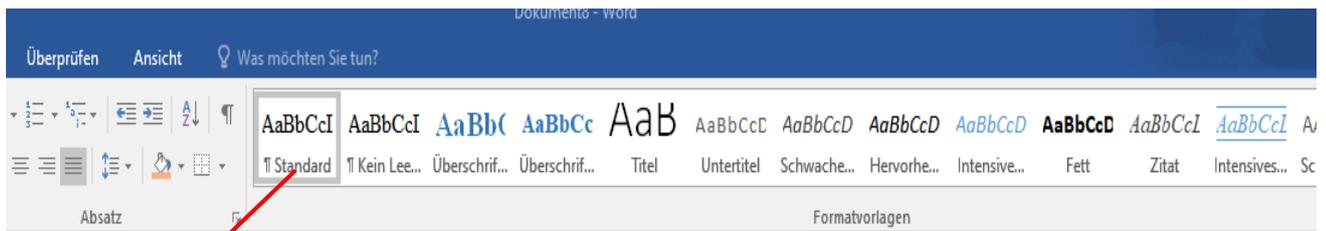


3. Schritt: Schriftgröße wählen

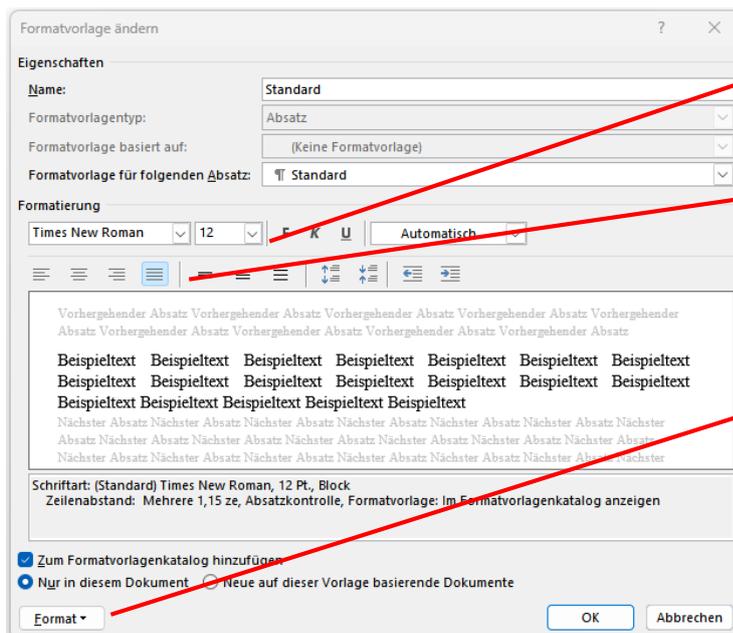


Formatvorlagen für das Dokument einrichten

Um nicht bei jeder einzelnen Überschrift die Formatierung ändern zu müssen oder aber, um eine einheitliche Formatierung für die Textbereiche einzurichten, könnt ihr unter Formatvorlagen Standardformate einrichten. Hierzu findet ihr im Reiter „Start“ den Bereich „Formatvorlagen“. Richtet die Vorlage „Standard“, „Überschrift 1“, „Überschrift 2“ und „Überschrift 3“ wie folgt ein:



1. Schritt: Rechtsklick auf die Formatvorlage „Standard“ und dann auf „Ändern“ mit Linksklick klicken.



2. Schritt:
Schriftart: Times News Roman
Schriftgröße: 12
3. Schritt:
Blocksatz auswählen
4. Schritt:
Format anklicken



5. Schritt:
Einzug links/rechts auf 0 cm
Abstand Vor/Nach auf 0 Pt
Zeilenabstand auf 1,5

6. Schritt:
Mit „OK“ bestätigen und bei
Formatvorlage ebenfalls mit
„Ok“ bestätigen.

Formatvorlage für die Kapitelüberschriften

Überschriften sollten sich farblich und hinsichtlich der Schriftgröße vom Fließtext abheben. Hierzu sollten die Formatvorlagen dahingehend angepasst werden (siehe vorangegangene Schritte 1 bis 6). Der Unterschied besteht hierbei in den folgenden Punkten:

Schritt 2:
Schriftgröße bei übergeordneten
Kapitelüberschriften 16 pt und
bei untergeordneten Kapiteln 14
pt

Schriftfarbe: z. B. blau

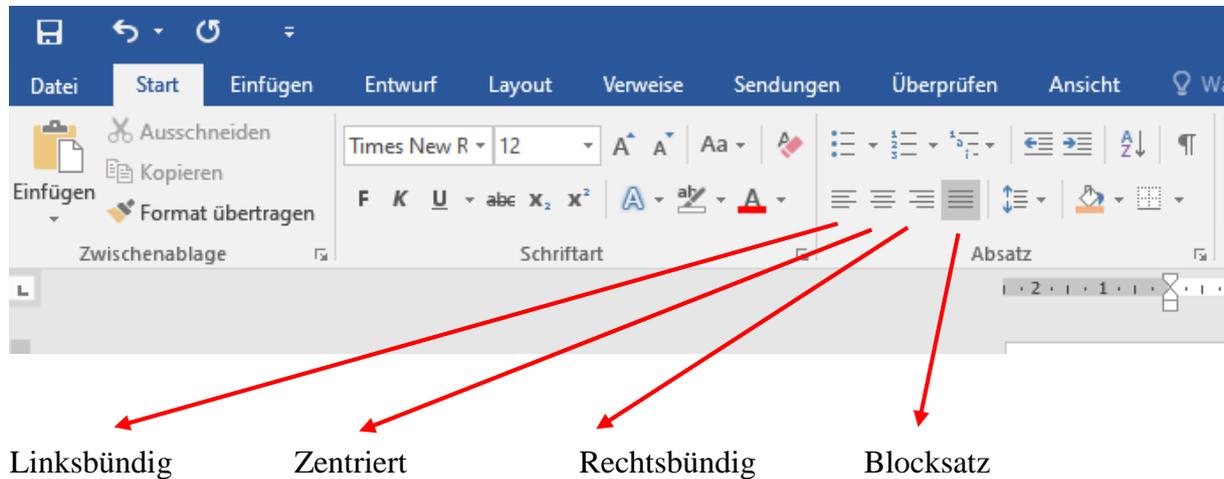


Absatz- und Zeilenformatierung

Absatzformatierung

Die Absatzformatierung kann grundlegend auf zwei unterschiedliche Art und Weisen erfolgen.

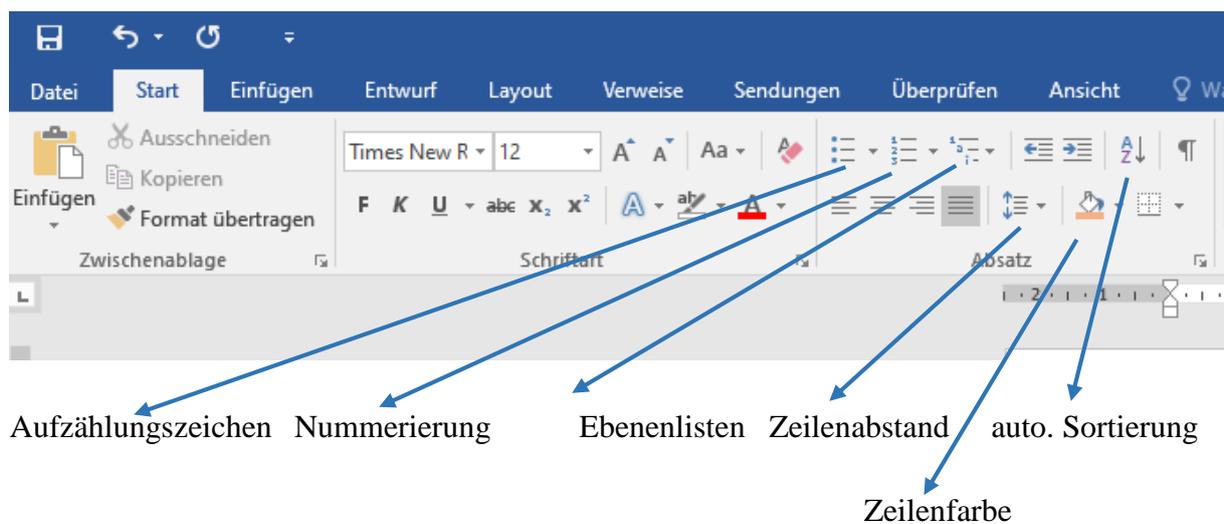
1. Grundeinstellung in einem leeren Dokument über den Bereich Absatz im „Start“-Reiter.



Für längere, formale oder professionell ausgerichtete Texte ist die Formatierung **Blocksatz** zu wählen. Die Auswahl des Blocksatzes ermöglicht eine konsistente und klare Struktur, die den Lesefluss erheblich erleichtert.

Durch die Auswahl des Blocksatzes mit Hilfe dieser Variante werden alle nachfolgenden Texte im Dokument in Blocksatz ausgerichtet.

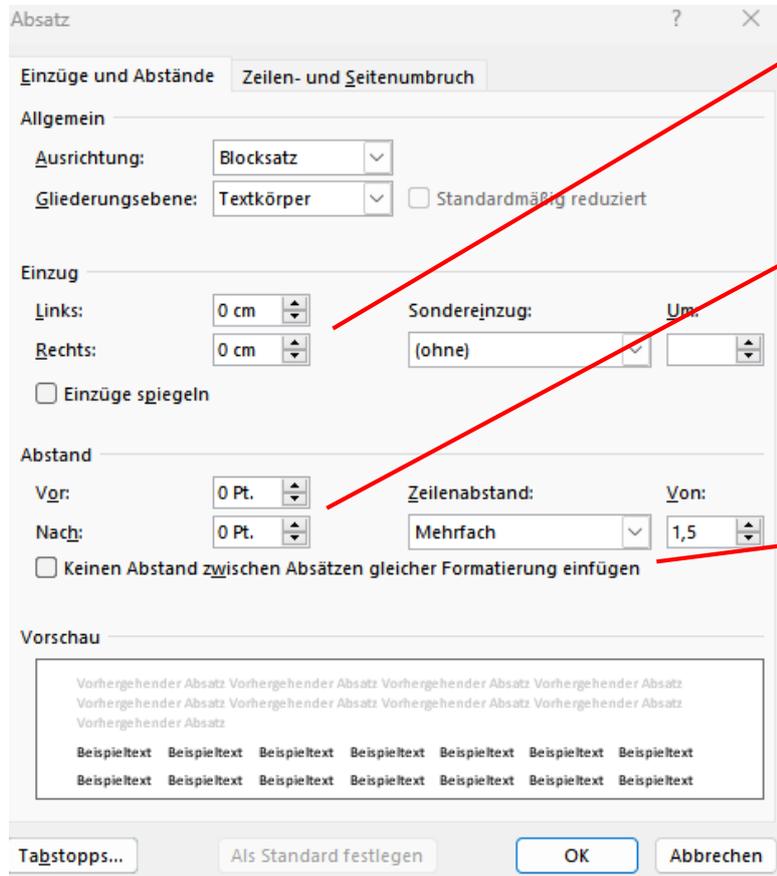
Über den Bereich „Absatz“ lassen sich auch Aufzählungszeichen, Nummerierungen, Listen mit mehreren Ebenen, der Zeilenabstand, die Zeilenfarbe sowie eine automatische Sortierung von ausgewählten Zeilen einstellen (siehe nachfolgendes Bild).





2. Grundeinstellungen über das Absatzformatierungsfenster

In das Absatzformatierungsfenster kommt man per Rechtsklick in eine leere Zeile / Zeile mit markiertem Text der formatiert werden soll und dann durch Linksklick auf „Absatz“.



Einzüge sind, außer bei Einzügen für Zitate, auf 0 cm zu setzen.

Der Abstand muss bei 0 Pt im Bereich Vor und Nach eingestellt sein.

Der Zeilenabstand ist auf 1,5 einzustellen.

Einsatz von Kursiv, Fett, Unterstrichen

Fett, Kursiv und Unterstrichen sind Textformatierungen, die verwendet werden, um bestimmte Teile eines Textes hervorzuheben oder zu betonen. Hier sind typische Verwendungszwecke für jede Formatierung:

Fett

- Fettgedruckter Text wird verwendet, um wichtige Informationen oder Überschriften hervorzuheben. Es verleiht dem Text Gewicht und Präsenz.

Kursiv

- Kursiver Text wird oft für Betonungen, Zitate, Buchtitel oder fremdsprachige Begriffe verwendet. Er hebt den Text auf subtile Weise hervor.

Unterstrichen

- Unterstrichener Text wurde in der Vergangenheit oft für Hyperlinks verwendet.

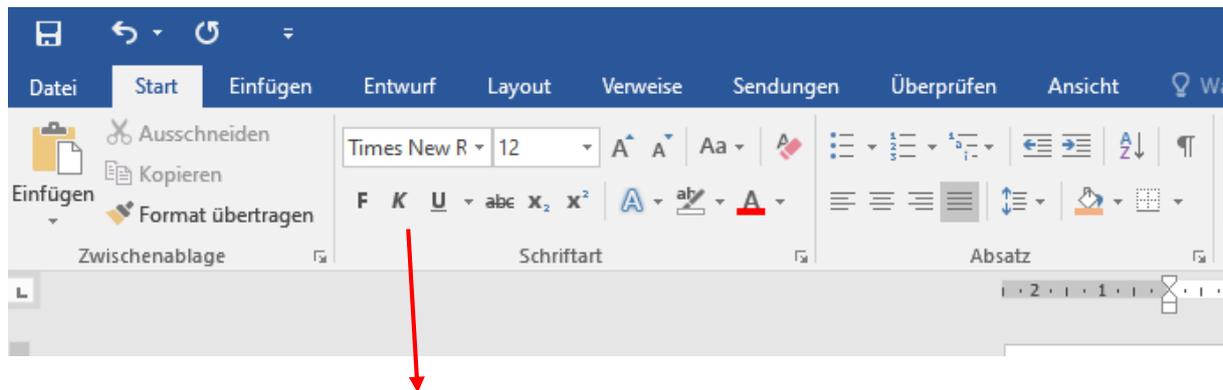
Grund- und Gesamtschule „Heinrich Julius Bruns“ Kloster Lehnin



- Heute wird er weniger häufig eingesetzt, da Hyperlinks in der Regel farblich hervorgehoben werden. In bestimmten Kontexten kann die Unterstreichung jedoch immer noch verwendet werden, um besondere Betonung zu erzeugen.

Allgemein gilt:

- Formatierungen sparsam und gezielt einsetzen
- Konsistente Verwendung der gleichen Formatierung bei gleichen Informationen / Informationsarten
- Doppelformatierung (z. B. *fett-kursiv*, **fett-unterstrichen**, *unterstrichen-kursiv*) vermeiden

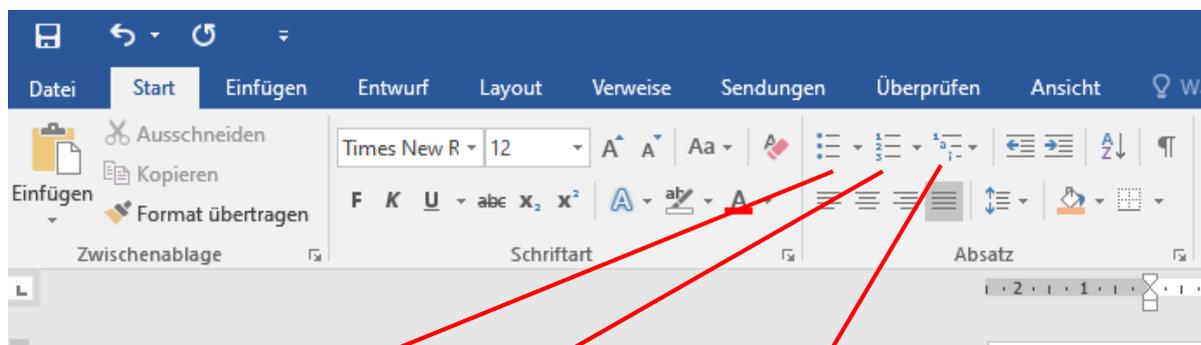


Durch die Markierung (per gehaltenem Linksklick und Ziehen) des zu formatierenden Wortes / Textabschnittes kann die Formatierung gewählt werden. Im Bereich des Unterstreichens können unterschiedliche Linienformen via des Pfeiles / Dreiecks an der rechten Seite des „U“ ausgewählt werden.

Die Verwendung von Tastenkombinationen zur schnelleren Formatierung findet ihr im entsprechenden Kapitel „Hilfreiche Tastenkombinationen für Word“.

Aufzählungsformatierungen

Es gibt in Word die Möglichkeit der Auswahl von drei unterschiedlichen Aufzählungsarten.



Aufzählungszeichen

Nummerierung

Liste mit mehreren Ebenen



Die Verwendung von Aufzählungszeichen, Nummerierung und Listen mit mehreren Ebenen in Word hilft, Informationen strukturiert und übersichtlich zu präsentieren. Hier sind typische Verwendungsszenarien für jede Art von Liste:

Aufzählungszeichen

Aufzählungszeichen werden verwendet, um eine Liste von Punkten oder Elementen darzustellen, die keine spezifische Reihenfolge haben. Sie sind nützlich, wenn die Reihenfolge der Elemente nicht wichtig ist.

Nummerierung

Nummerierungen werden verwendet, wenn eine spezifische Reihenfolge der Elemente wichtig ist. Sie sind hilfreich, wenn es darum geht, Schritte in einem Prozess oder eine geordnete Liste von Aufgaben darzustellen.

Liste mit mehreren Ebenen

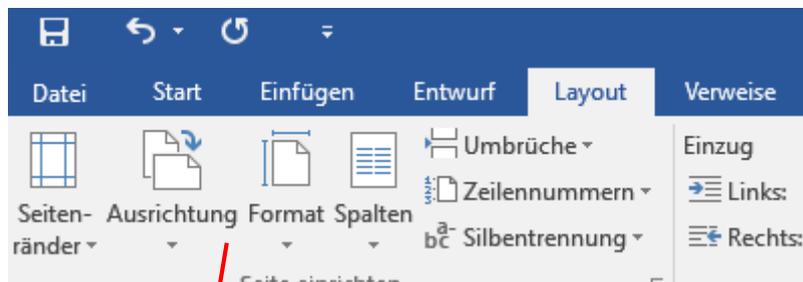
Eine Liste mit mehreren Ebenen wird verwendet, wenn es notwendig ist, Unterkategorien oder Subpunkte innerhalb einer Hauptliste darzustellen. Das ist besonders nützlich, wenn es komplexe Strukturen oder Hierarchien gibt.

Es ist wichtig, die richtige Art der Nummerierung oder Aufzählung entsprechend dem Inhalt und der logischen Struktur des Dokuments zu wählen. Dadurch wird der Text leichter verständlich und übersichtlich. Beachte auch, dass Word dir viele Optionen für die Gestaltung von Listen bietet, einschließlich unterschiedlicher Zeichen, Einrückungen und Stile, um sicherzustellen, dass die Liste deinen Anforderungen entspricht.

Seitenausrichtung und Seitenformat

Die Ausrichtung der Seite und des Seitenformats ist notwendig, um beim Druck das vorgegebene Format korrekt darzustellen und bei größeren Grafiken oder Bildern Formatwechsel vorzunehmen.

Über den Reiter „Layout“ kommt man zum entsprechenden Bereich zur Einstellung.



Bereich der Auswahl der Seitenausrichtung / des Seitenformats.



Seitenausrichtung

Über den Bereich „Ausrichtung“ kann zwischen dem Hoch- und Querformat gewechselt werden. Der Wechsel kann sinnvoll sein, wenn zum Beispiel eine größere Grafik zur Darstellung von Statistiken verwendet werden soll. Hierzu ist dann das Kapitel „Seitenumbrüche“ vorher zu lesen, um eine Ausrichtung des kompletten Dokuments zu verhindern.

Seitenformat

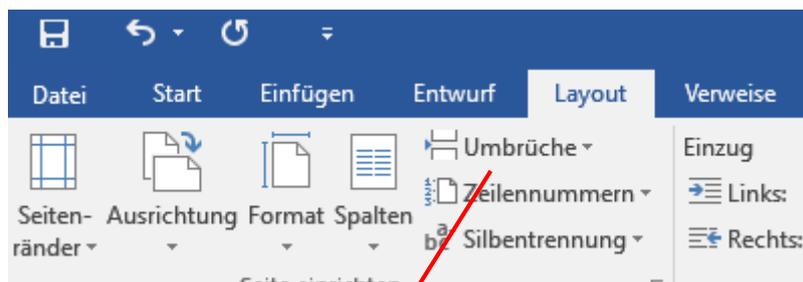
Über den Bereich „Format“ lässt sich einstellen, ob ein Din-A4-Format oder ein anderes Format ausgewählt ist. Vorgabe für Fach- und Seminararbeiten ist das Din-A4-Format. Die korrekte Auswahl spiegelt sich auch beim finalen Druck des Dokuments wieder: Ist das falsche Format ausgewählt, kann dies zur falschen Darstellung des Textes auf dem Ausdruck führen.

Spalten

Über den Bereich „Spalten“ können Seiten so formatiert werden, dass Sie in einer vorgegebenen Anzahl an Spalten beschrieben werden können. Hierzu muss durch Linksklick auf den Pfeil / das Dreieck unter dem Begriff Spalte die entsprechende Anzahl ausgewählt werden. Die Verwendung von Spalten kann bei der Gegenüberstellung unterschiedlicher Informationen hilfreich sein.

Seitenumbrüche

Seitenumbrüche in Word werden verwendet, um den Textfluss zu steuern und den Inhalt auf der Seite zu organisieren.



Umbrüche

Hier sind einige Situationen, in denen Seitenumbrüche sinnvoll eingesetzt werden können:

1. Neues Kapitel oder Abschnitt:

- Wenn du ein neues Kapitel oder einen neuen Abschnitt in einem Dokument beginnst, ist es ratsam, einen Seitenumbruch einzufügen, um sicherzustellen, dass der neue Abschnitt auf einer neuen Seite beginnt.

**Grund- und Gesamtschule
„Heinrich Julius Bruns“ Kloster Lehnin**



2. **Formatierung von Seitenlayout:**
 - Wenn du spezifische Seiten mit unterschiedlichen Layouts benötigst (z.B. Hochformat und Querformat), kannst du einen Seitenumbruch verwenden, um den Übergang zwischen den verschiedenen Layouts zu ermöglichen.

3. **Einfügen von leeren Seiten:**
 - Wenn du eine leere Seite an einer bestimmten Stelle im Dokument benötigst (z.B. für ein Titelblatt oder ein Inhaltsverzeichnis), kannst du einen Seitenumbruch verwenden, um eine neue Seite einzufügen.

4. **Grafiken oder Tabellen**
 - Wenn du große Grafiken, Tabellen oder andere Elemente einfügst, die nicht auf die aktuelle Seite passen, kannst du einen Seitenumbruch verwenden, um sicherzustellen, dass das Element auf der nächsten Seite beginnt.

5. **Seitenumbruch vor und nach Überschriften:**
 - Um sicherzustellen, dass Überschriften (z.B. Abschnittsüberschriften) immer auf einer neuen Seite beginnen, kannst du einen Seitenumbruch vor der Überschrift einfügen.

6. **Vermeidung von Textüberlappungen:**
 - In komplexen Dokumenten kann es vorkommen, dass Texte oder Elemente zu nahe beieinanderliegen. Ein Seitenumbruch kann verwendet werden, um eine klare Trennung zu schaffen.

7. **Einfügen von Seitenumbrüchen für Absatzformatierung:**
 - In seltenen Fällen kann ein Seitenumbruch erforderlich sein, um spezifische Absatzformatierungen (z.B. Spaltenbruch) zu erzielen.

Im Falle von Nr. 4 dieser Liste kann es hilfreich sein, bei größeren Grafiken oder Tabellen zwischen dem Hoch- und Querformat zu wechseln.

Damit nicht das ganze Dokument dann in Querformat dargestellt wird, müssen folgende Schritte eingehalten werden:

1. Vor der einzufügenden Grafik / Tabelle Linksklick auf eine unbeschriebene Stelle.
2. Auswahl des „Abschnittsumbruches“ „Nächste Seite“ im Reiter „Layout“ unter dem Bereich „Umbrüche“.
3. Einfügen der Grafik / Tabelle.
4. Linksklick im freien Bereich hinter der Grafik und erneute Auswahl siehe Nr. 2.
5. Linksklick auf die Seite der Grafik /Tabelle und Auswahl des Querformates (siehe Seitenausrichtung).

Zeilen einrücken

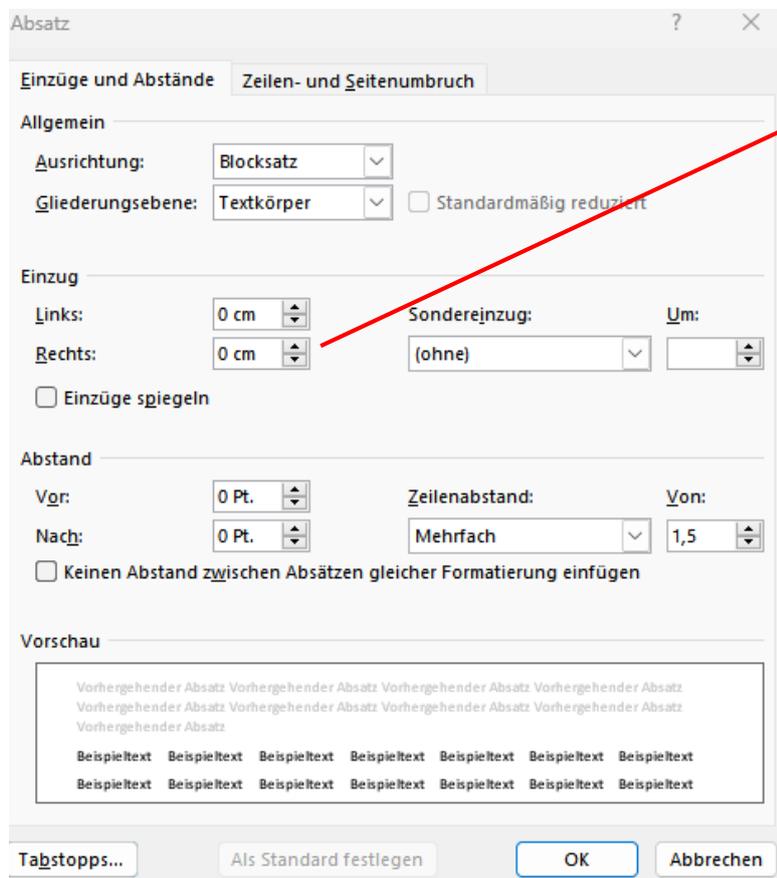
Zeilen können im Zuge der Verwendung längerer, direkter, Zitate eingerückt werden.

Hierbei kann wie folgt vorgegangen werden:

1. Niederschreiben des Zitates im regulären Fließtext
2. Einfügen einer Leerzeile vor und nach dem Zitat durch Drücken der Enter-Taste
3. Auswahl des einzurückenden Zitates durch Markierung mit Hilfe der gedrückt gehaltenen linken Maustaste.
4. Rechtsklick auf das markierte Zitat und Auswahl von „Absatz“.
5. Einstellen des Einzugs Links und Rechts sowie Bestätigung durch das Anklicken von „OK“

Bsp.:

„Das Streben nach Wissen ist der Weg zur Weisheit“ - Seneca der Jüngere – römischer Philosoph und Politiker

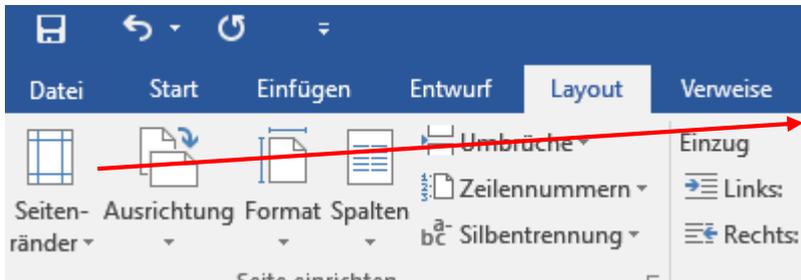


Es empfiehlt sich hierzu eine maximale Einrückung von jeweils 2 cm pro Seite des Zitates.



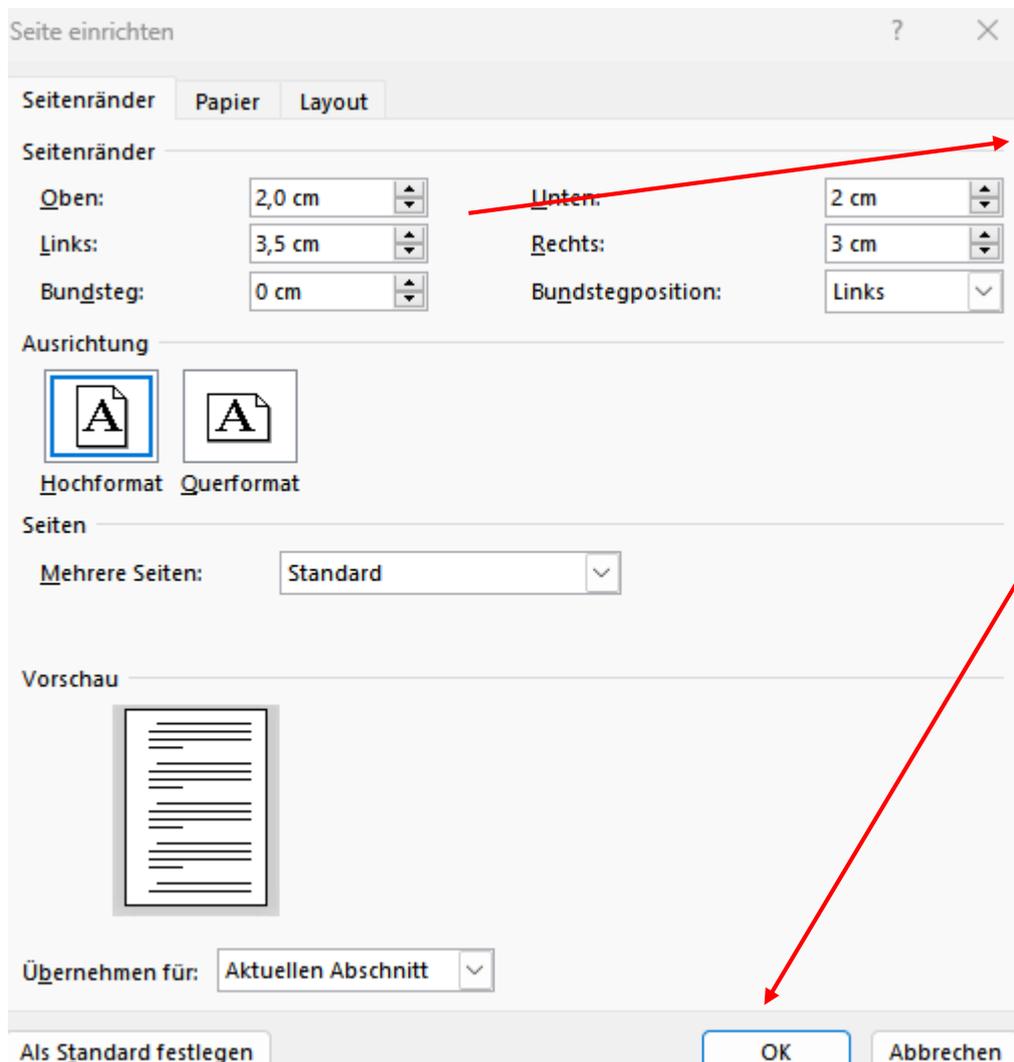
Randeinstellung

Hinsichtlich der Vorgaben für Fach- und Seminararbeiten ist auch die Einstellung der Ränder zu beachten.



Hierzu wird auf der ersten Seite des Dokuments zum Beginn über den Reiter „Layout“ der Bereich „Seitenränder“ ausgewählt.

Im nun aufgeklappten Menü wird „Benutzerdefinierte Seitenränder“ per Linksklick geöffnet.



Nach Einstellen der notwendigen Seitenränder kann die Einstellung mit einem Linksklick auf „OK“ bestätigt werden.



Bildposition / Verwendung im Text

Die Verwendung von Textumbrüchen bei Bildern in Word ist relativ einfach. Hier ist eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie du Textumbrüche für Bilder in Word verwenden kannst:

1. Einfügen des Bildes

- Klicke an der Stelle im Dokument, an der du das Bild einfügen möchtest.
- Gehe zum Tab "Einfügen" in der Word-Menüleiste.
- Klicke auf "Bild" und wähle das Bild aus, das du in dein Dokument einfügen möchtest. Das Bild wird an der ausgewählten Stelle eingefügt.

2. Textumbruch auswählen

- Klicke auf das eingefügte Bild, um es auszuwählen.
- Gehe zum Tab "Bildformat" (oder "Format", abhängig von deiner Word-Version). Dieser Tab sollte in der Menüleiste erscheinen, nachdem du das Bild ausgewählt hast. Oder wähle dies per Rechtsklick auf das Bild aus.
- In der Gruppe "Anordnen" oder "Textumbruch" (wieder abhängig von der Word-Version) findest du verschiedene Textumbruchoptionen. Hier sind einige häufig verwendete Optionen:
 - **In Zeile mit Text:** Der Text fließt um das Bild, als wäre es ein Buchstabe im Text.
 - **Unter Text:** Der Text fließt unterhalb des Bildes.
 - **Oberhalb des Texts:** Der Text fließt oberhalb des Bildes.
 - **Hinter dem Text:** Das Bild wird in den Hintergrund gestellt, und der Text liegt darüber.
- Wähle die gewünschte Textumbruchoption aus.

3. Anpassen des Textumbruchs (optional)

- Wenn du weitere Anpassungen am Textumbruch vornehmen möchtest, klicke erneut auf das Bild, um es auszuwählen.
- Klicke auf "Textumbruchoptionen" oder "Textumbruch bearbeiten", um detaillierte Einstellungen vorzunehmen. Hier kannst du die Abstände zwischen Text und Bild sowie andere Layout Optionen anpassen.

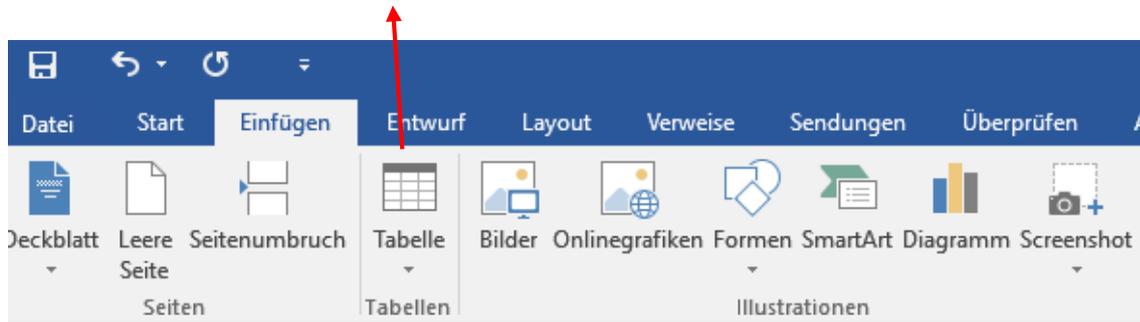
4. Überprüfen und Anpassen

- Überprüfe das Layout deines Dokuments, um sicherzustellen, dass der Text wie gewünscht um das Bild herumfließt.
- Falls erforderlich, kannst du das Bild verschieben, um den Textumbruch anzupassen.

Das ist die grundlegende Vorgehensweise zum Hinzufügen von Textumbrüchen zu Bildern in Word. Die genauen Schritte können je nach Word-Version leicht variieren, aber das Prinzip bleibt gleich. Durch die Verwendung von Textumbrüchen kannst du das Layout deiner Dokumente professionell gestalten und sicherstellen, dass Bilder und Text harmonisch zusammenarbeiten.

Tabellen einfügen

Im Zuge der Fach- und Seminararbeiten kann das Einfügen von Tabellen notwendig sein. Unter dem Reiter „Einfügen“ findet sich die Möglichkeit, Tabellen vordefiniert einzufügen.



Neuere Word-Versionen ermöglichen es, Zeilen und Spalten durch ein Plus-Zeichen im jeweiligen Zeilen-/Spaltenbereich der erstellten Tabelle unkompliziert einzufügen. Erstellte Tabellen können auch über die „Tabellentools“ farblich und hinsichtlich Ihres Rahmens eingestellt werden.



Linksklick



Hilfreiche Tastenkombinationen

Durch das gleichzeitige Drücken der untenstehenden Tasten, können bestimmte Arbeitsschritte beschleunigt werden:

Strg + N	Neues Dokument: Öffnet ein neues leeres Dokument.
Strg + O	Öffnen: Ermöglicht das Öffnen eines vorhandenen Dokuments.
Strg + S	Speichern: Speichert das aktuelle Dokument.
Strg + P	Drucken: Öffnet das Druckmenü, um das Dokument zu drucken.
Strg + C	Kopieren: Kopiert die markierten Inhalte in die Zwischenablage.
Strg + X	Ausschneiden: Schneidet die markierten Inhalte aus und legt sie in die Zwischenablage.
Strg + V	Einfügen: Fügt den Inhalt aus der Zwischenablage an der aktuellen Position ein.
Strg + Z	Rückgängig: Macht die letzte Aktion rückgängig.
Strg + Y	Wiederholen: Wiederholt die zuletzt rückgängig gemachte Aktion.
Strg + Shift + F	Fett: Schaltet den ausgewählten Text in Fettschrift.
Strg + Shift + I	Kursiv: Schaltet den ausgewählten Text in kursiver Schrift um.
Strg + Shift + U	Unterstreichen: Unterstreicht den ausgewählten Text.
Strg + A	Alles auswählen: Markiert den gesamten Text im Dokument.
Strg + F	Suchen: Öffnet das Suchfenster, um nach Text im Dokument zu suchen.
Strg + H	Ersetzen: Öffnet das Dialogfeld "Ersetzen", um Text zu finden und zu ersetzen.
Strg + Numpad +	Vergrößern: Vergrößert die Schriftgröße.
Strg + Numpad -	Verkleinern: Verkleinert die Schriftgröße.
Strg + Shift + >	Erhöhen des Schriftgrads: Erhöht die Schriftgröße.
Strg + Shift + <	Verringern des Schriftgrads: Verringert die Schriftgröße.
Strg + Shift + L	Aufzählungszeichen: Beginnt eine Aufzählungsliste.
Strg + Shift + N	Nummerierung: Beginnt eine nummerierte Liste.
Strg + D	Zeichen formatieren: Öffnet das Dialogfeld "Schriftart", um die Schriftformatierung zu ändern.
Strg + E	Zentrieren: Zentriert den markierten Text oder den Absatz.
Strg + J	Blocksatz: Passt den Text auf die gesamte Seitenbreite an.
Strg + L	Linksbündig: Stellt den Text am linken Rand aus.
Strg + R	Rechtsbündig: Stellt den Text am rechten Rand aus.

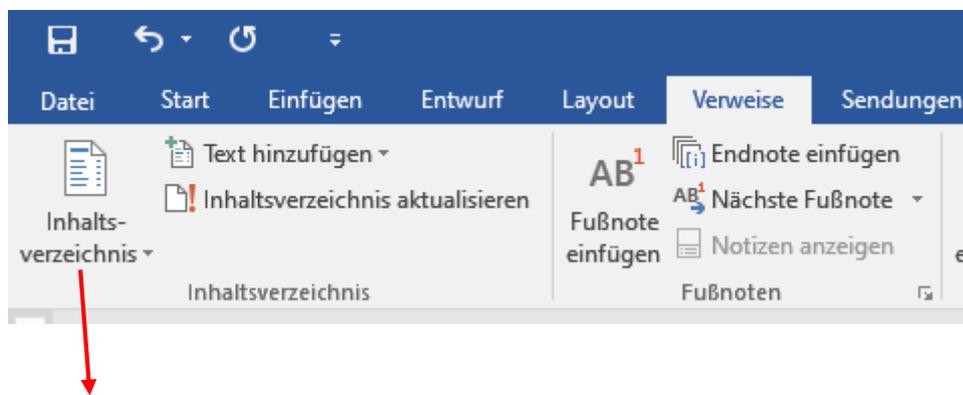
Word – Weiterführend

Im weiterführenden Bereich werden euch neben Bildern zur besseren Erklärung auch kleine Videodateien zur Verfügung gestellt werden.

Inhaltsverzeichnis einrichten und aktualisieren

Im Grundlagenteil dieser Handreichung wurde bereits auf die Bearbeitung der Formatvorlagen eingegangen. Im Zuge des Erstellens der Fach- und Seminararbeiten könnt ihr eure Kapitel und Unterkapitel mit Hilfe der Formatvorlagen „Überschrift 1“, „Überschrift 2“, etc. strukturieren und voneinander abgrenzen.

Wenn ihr mit diesen Formatvorlagen arbeitet, könnt ihr zum Beginn der Arbeit eine leere Seite automatisch mit einem Inhaltsverzeichnis inklusive Seitenangaben anfertigen lassen, das eure Kapitelüberschriften beinhaltet:



1. Schritt: Linksklick
2. Schritt: Auswahl der passenden Form durch Linksklick

Sollten bis zur Erstellung des Inhaltsverzeichnisses noch keine entsprechenden Kapitelüberschriften bestehen, erscheint folgender Text an der Stelle des Cursors:

Inhalt

Es wurden keine Einträge für das Inhaltsverzeichnis gefunden.

Ist dies der Fall, müsst ihr nach dem Erstellen der Kapitelüberschriften nur auf den erschienenen Text klicken und dann mit einem Linksklick auf „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ den Inhalt anzeigen lassen.

1. Linksklick
2. Linksklick



Ihr solltet nun ein aktualisiertes Inhaltsverzeichnis vorfinden.

Grafiken in den Fließtext einfügen

Grafiken (z. B.) können, je nach Format, direkt aus einem Ordner oder über die Kopier- und Einfügeoption in ein Word-Dokument eingefügt werden.

Am Beispiel eines Bildes aus dem Internets wird dieses Prozedere hier dargestellt werden:

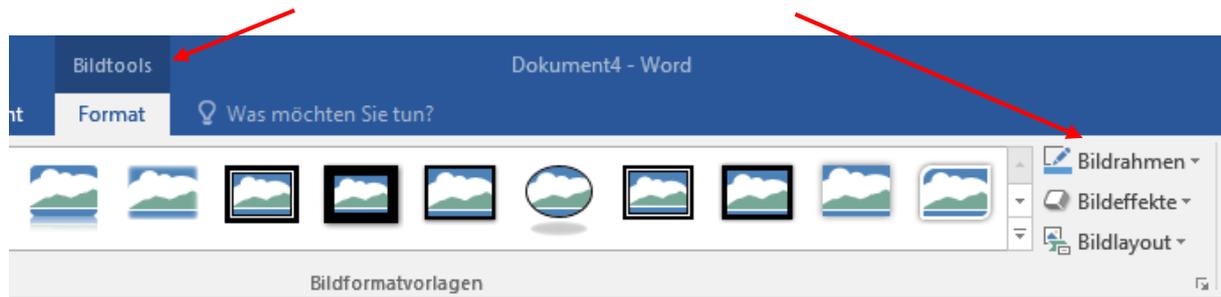
1. Schritt: Bild auswählen, dass in das Word-Dokument eingefügt werden soll.
 - Variante 1: Bild aus dem Internet
 - Suche das entsprechende Bild und klicke mit der rechten Maus darauf.
 - Wähle „Bild kopieren“ mit einem Linksklick aus
 - Variante 2: Bild vom PC
 - Suche das entsprechende Bild und wähle es aus.
 - Drücke gleichzeitig die Tasten „Strg“ + „C“.
2. Schritt: Wähle die Stelle aus, an die das Bild in der Word-Datei eingefügt werden soll.
 - Variante 1:
 - Drücke gleichzeitig die Tasten „Strg“ + „C“.
 - Variante 2:
 - Drücke gleichzeitig die Tasten „Strg“ + „C“.
3. Schritt: Platziere das Bild.
 - Bei beiden Varianten ist es notwendig, dass Bild mit Hilfe der Funktion „Textumbruch“ einzubinden um Formatierungsprobleme zu vermeiden.
 - Hierzu bitte mit Hilfe des Rechtsklicks der Maus auf dem Bild und anschließender Auswahl mit Linksklick auf Textumbruch die Möglichkeit „Transparent“ auswählen.

Beschriftungen und Bildränder einfügen

Im Zuge der Facharbeit bzw. Seminararbeit müssen genutzte Bilder und Grafiken mit einer Beschriftung ausgewiesen werden.

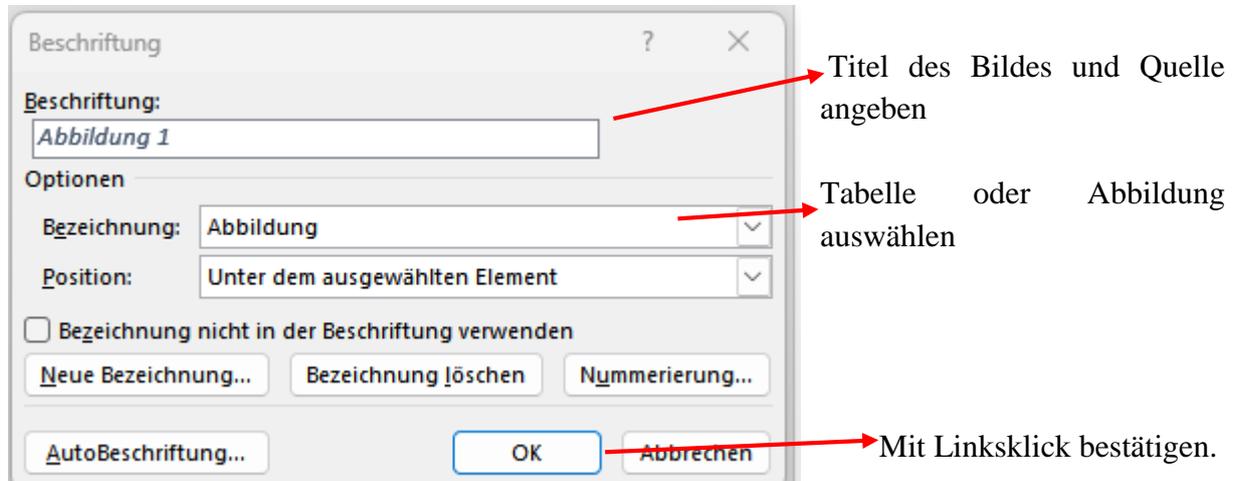
Für die Umrandung

- Auswahl des Bildes mit Linksklick.
- Auswahl der Bildtools (siehe Bild) und dann Bildrahmen.
 - Gewünschte Umrandung und Einfärbung auswählen.



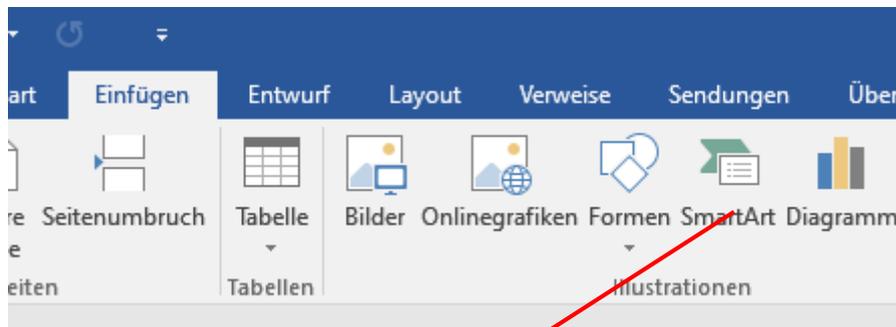
Für die Beschriftung

1. Auswahl des Bildes mit Linksklick.
2. Rechtsklick auf das Bild und dann Auswahl von „Beschriftung einführen“.



SmartArts, Diagramme und Formen einfügen

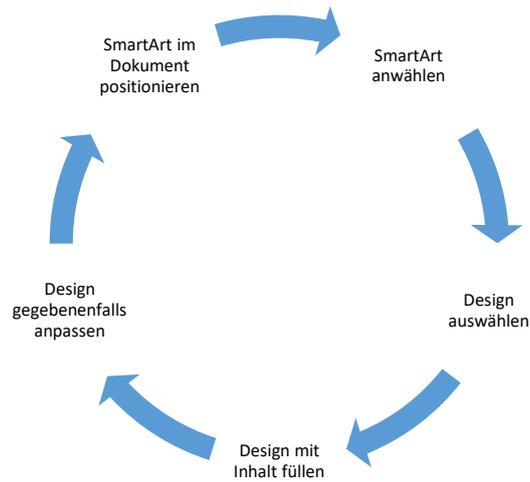
Mit Hilfe von Word lassen sich auch übersichtliche Darstellungen erstellen, die die Fach- und Seminararbeiten inhaltlich unterstützen können. Nutzbar sind diese über den Reiter „Einfügen“.



SmartArts

Dienen der übersichtlichen Darstellungen von z. B. Organigrammen, Flussdiagrammen, Zeitachsen, Pyramiden, Matrizen und vielem mehr.

Um die entsprechende SmartArt zu nutzen, müssen eventuell Anpassungen vorgenommen werden.



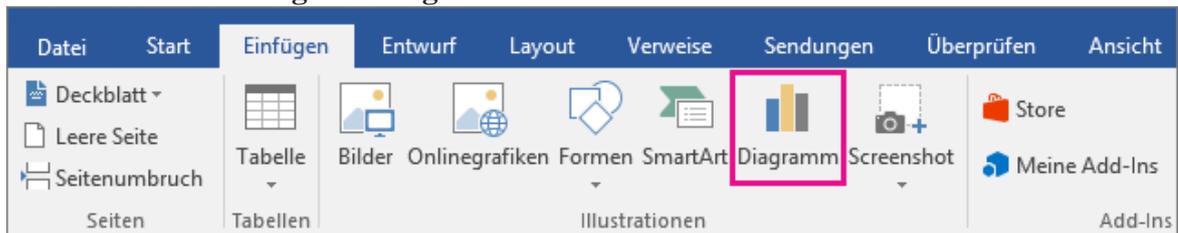
→ Beispiel für eine SmartArt

Diagramme

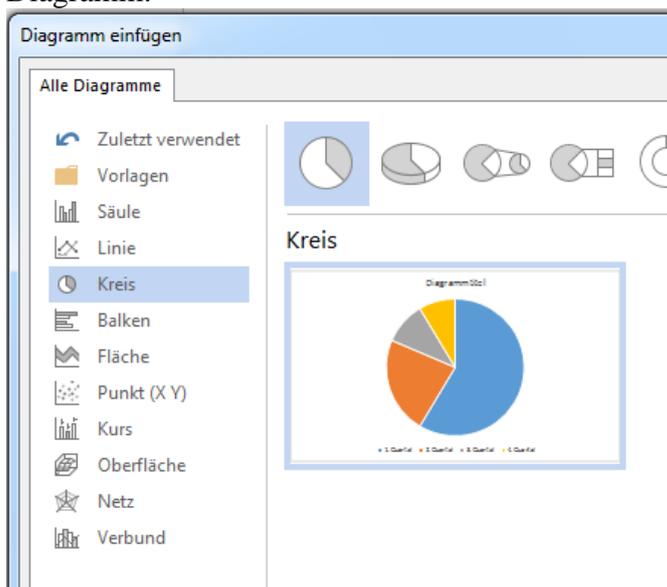
Auch die Diagrammerstellung ist mit Hilfe von Word möglich.

Klicke zum Erstellen eines einfachen Diagramms direkt in Word auf **Einfügen** > **Diagramm**, und wähle das gewünschte Diagramm aus.

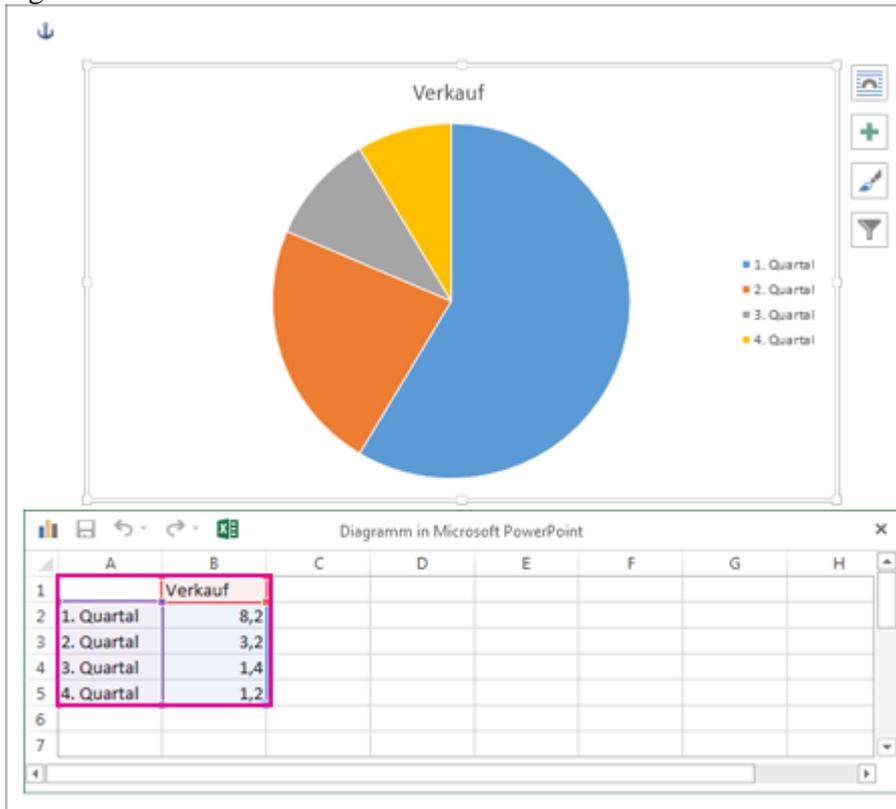
1. Klicken Sie auf **Einfügen** > **Diagramm**.



2. Klicken Sie auf den Diagrammtyp, und doppelklicken Sie dann auf das gewünschte Diagramm.



3. Ersetze in der daraufhin angezeigten Kalkulationstabelle die Standarddaten durch deine eigenen Daten.



Wenn du ein Diagramm einfügst, werden neben der oberen rechten Diagrammecke kleine Schaltflächen eingeblendet.



Elemente wie Achsentitel, Datenbeschriftung etc. ein- und ausblenden sowie formatieren.



Farbe oder Formatvorlage schnell ändern.



Ein- und Ausblenden bestimmter Daten.

4. Wenn du fertig bist, schließe die Kalkulationstabelle.
5. Mit Hilfe  von kannst du das Diagramm im Text anordnen.

Formen

Dienen der übersichtlichen Darstellungen. Um die entsprechende Formen zu nutzen, müssen eventuell Anpassungen vorgenommen werden.



Abbildungsverzeichnis

Du kannst ein Abbildungsverzeichnis erstellen, beispielsweise eine Liste der Abbildungen, die sich im Dokument befinden, indem du „Formatvorlage“ auf Abbildungsbeschriftungen anwendest und dann mit diesen Beschriftungen ein Abbildungsverzeichnis erstellst.

Erstellen eines Abbildungsverzeichnisses mit integrierten Formatvorlagen

1. Klicke im Dokument auf die Stelle, an der das Abbildungsverzeichnis eingefügt werden soll.
2. Klicke im Reiter **Einfügen** (oder **Verweise**, je nach Word-Version) auf **Index und Verzeichnisse**, und klicke dann auf die Registerkarte **Abbildungsverzeichnis**.
3. Klicke auf **Optionen**, und aktiviere dann das Kontrollkästchen **Formatvorlage**.
4. Klicke im Pop-upmenü **Formatvorlage** auf den Namen der für die Abbildungsbeschriftungen verwendeten Formatvorlage, und klicke dann auf **OK**.
5. Wähle im Feld **Formate** eines der verfügbaren Designs aus.
6. Wähle ggf. weitere Optionen aus.

Aktualisieren eines Abbildungsverzeichnisses

Wenn du einem Dokument, das bereits ein Abbildungsverzeichnis enthält, weitere Abbildungen hinzufügst, kann das Abbildungsverzeichnis so aktualisiert werden, dass es die neuen Elemente umfasst. Word erstellt das vorhandene Abbildungsverzeichnis erneut, damit die Änderungen angezeigt werden. Du kannst das gesamte Verzeichnis oder nur die Seitenzahlen aktualisieren.

1. Drücke die Taste STRG, klicke auf das Abbildungsverzeichnis, und klicke dann auf **Felder aktualisieren**.
2. Klicke auf die gewünschte Option.

Ändern der Formatvorlage für ein Abbildungsverzeichnis

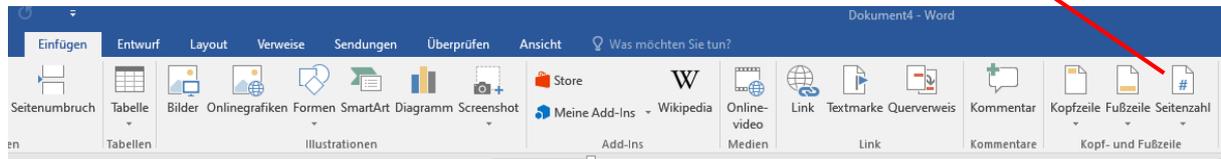
Wenn du die Formatvorlagen eines Abbildungsverzeichnisses änderst, erstellt Word das Abbildungsverzeichnis erneut, damit die Änderungen angezeigt werden.

1. Klicke auf das Abbildungsverzeichnis.
2. Klicke im Menü **Einfügen** auf **Index und Verzeichnisse**, und klicke dann auf die Registerkarte **Abbildungsverzeichnis**.
3. Klicke auf **Optionen**, und aktiviere dann das Kontrollkästchen **Formatvorlage**.
4. Klicke im Pop-upmenü **Formatvorlage** auf den Namen der für die Abbildungsbeschriftungen verwendeten Formatvorlage, und klicke dann auf **OK**.
5. Klicke im Feld **Formate** auf **Von Vorlage**, und klicke dann auf **Ändern**.
6. Klicke im Dialogfeld **Formatvorlage** auf **Ändern**.
7. Wähle die gewünschten Optionen aus.



Seitenzahlen einfügen

Wähle im Reiter „Einfügen“ im Bereich „Kopf- und Fußzeile“ die Seitenzahl aus.



1. Wähle dann die gewünschte Position und Formatvorlage aus.
2. Wenn auf der ersten Seite keine Seitenzahl angezeigt werden soll, wähle **Andere erste Seite / Erste Seite anders** aus.
3. Wenn die Nummerierung auf der zweiten Seite mit 1 beginnen soll, wechsel zu **Seitenzahl > Seitenzahlen formatieren**, und legen **Start bei** auf **0** fest.
4. Wenn du fertig bist, wähle **Kopf- und Fußzeile schließen** aus, oder drücke ESC.

Fußnoten einfügen

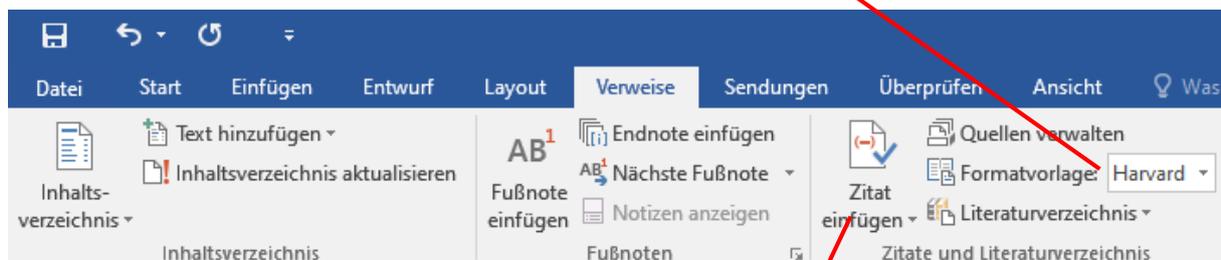
Fußnoten können als ergänzende Möglichkeit für das Einfügen von Erläuterungen und Erklärungen genutzt werden.

Am einfachsten kann man eine Fußnote mit Hilfe der Tastenkombination „Strg + Alt+ F“ einfügen.

Literaturverzeichnis und Quellen einfügen

Das Erstellen des Literaturverzeichnisses und die korrekte Zitierweise kann mit Hilfe von Word automatisiert werden.

Hierzu muss im Reiter Verweise mit der Formatvorlage „Harvard“ gearbeitet werden.



Anschließend kann hinter einem direkten oder indirektem Zitat eine Quelle erstellt werden.

Quelle erstellen

Quellentyp: Buch Sprache: Standard

Literaturverzeichnissfelder für Harvard - Anglia

Autor: [] Bearbeiten

Firma Autor: []

Titel: []

Jahr: []

Ort: []

Verleger: []

Edition: []

Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen

Tagname: []

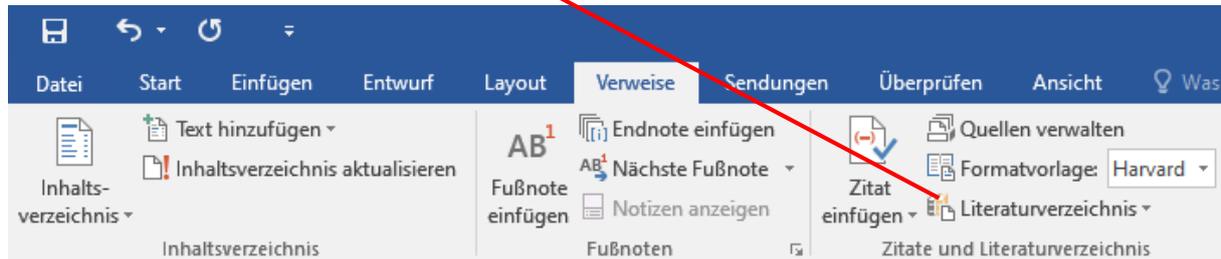
Platzhalter1: []

OK Abbrechen

Grund- und Gesamtschule „Heinrich Julius Bruns“ Kloster Lehnin



Abschließend kann am Ende des Dokuments ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden, dass alle verwendeten Quellen mit angibt.

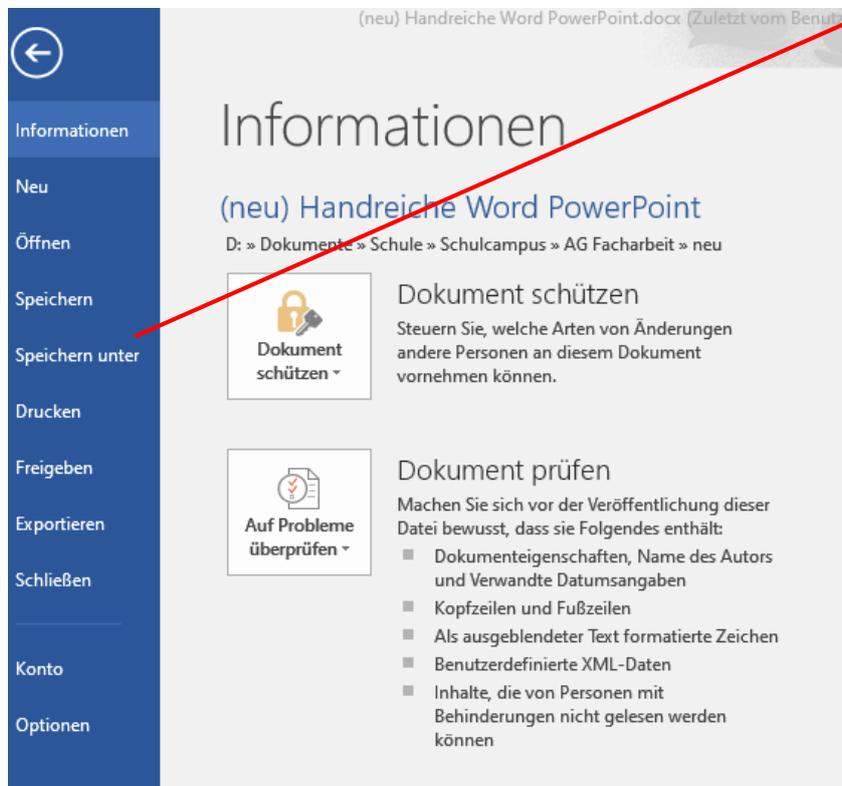


Datei speichern

- speichere dein Dokument/deine Datei regelmäßig ab
- Stelle sicher, dass deine Datei auf einem Stick oder in einer Cloud zwischengespeichert ist.
 - Dies dient dem Schutz deiner Daten um bei einem beschädigten PC/Laptop eine Sicherheitskopie zu haben.
- Kläre vor der Abgabe, in welchem Format (.docx oder PDF) deine digitale Version der Arbeit abgegeben werden soll.

Schritte zur Speicherung:

1. Wähle den Reiter „Datei“ aus (oben links).



2. Schritt: Wähle den Ort aus, an dem die Datei gespeichert werden soll.

3. Wähle das Dateiformat, in dem die Datei gespeichert werden soll, aus.

4. Bestätige mit Linksklick auf „Speichern“.



Power Point – Grundlagen

Allgemeines

IOS-Nutzung

- Bei der Nutzung von Apple-Produkten (Mac, iPad) ist es notwendig, dass die PowerPoint mit Hilfe von Online-Programmen erstellt wird (z.B. canva.com).

Quellenangaben

- Gehören auf die letzte Folie des Vortrags
 - Quellenangaben erfolgen wie in Kapitel 6.3.3 des Dokuments „Informationen zur Facharbeit“ vorgegeben.
- Die Verwendung von indirekten und direkten Zitaten erfolgt wie im Dokument „Informationen zur Facharbeit“ vorgegeben oder nach Absprache mit der jeweils prüfenden Lehrkraft.

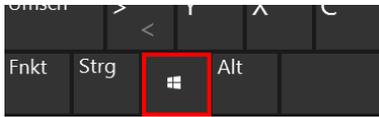
Layouttipps

- Minimiere die Anzahl deiner Folien
 - Nicht alle Informationen, die du vorstellst, müssen auch auf einer Folie stehen.
- Überprüfe deine Schrift auf die Lesbarkeit:
 - Ist die Schriftgröße groß genug? (Lesbarkeit gewährleistet ab Schriftgröße 24)
 - Ist die Schriftart für alle gut lesbar?
 - Hebt sich die Schriftfarbe deutlich vom Hintergrund ab? (z. B. keine gelbe Schrift auf weißem Grund)
 - Kein Wechsel der Schriftarten
- Halte den Folientext einfach
 - Informationen stichpunktartig wiedergeben
 - Nicht alle Informationen müssen auf die Folien.
 - Verwendung von Aufzählungszeichen ist hilfreich
- Visuelle Elemente nutzen
 - Bilder, Diagramme und SmartArt-Grafiken sowie Videoausschnitte unterstützen die Botschaft des Vortrags.
 - Anzahl der visuellen Elemente sollte nicht zu hoch sein
- Beschriftungen von Grafiken sollten lesbar sein
- Folienhintergründe sollten:
 - einheitlich sein
 - ansprechend sein
 - die Botschaft des Vortrags unterstützen
- Rechtschreibung und Grammatik überprüfen

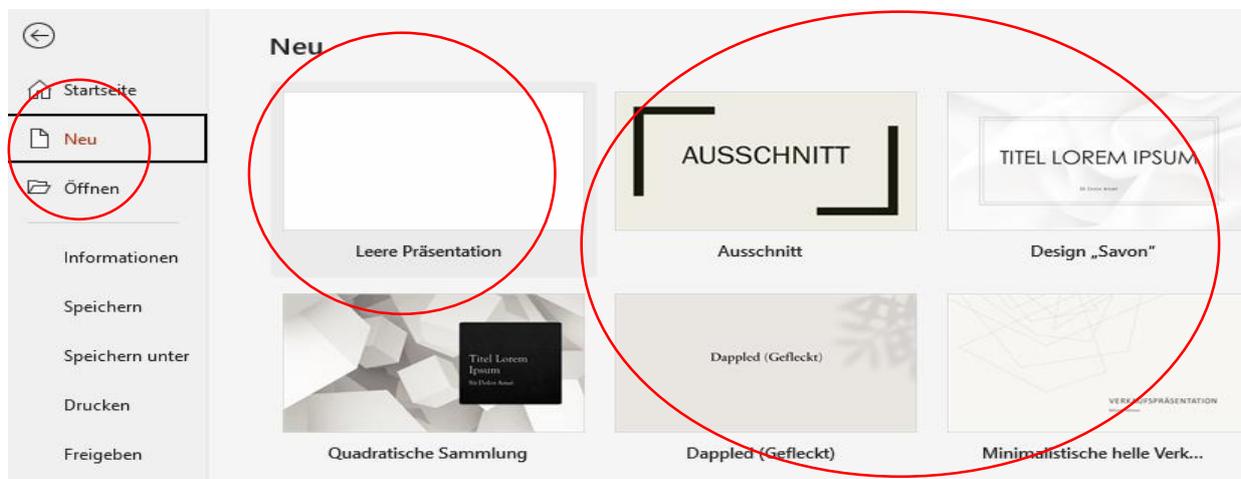
Design auswählen

Das Erstellen:

- **Öffne** PP -> Drücke dafür die Windows-Taste und schreibe „PowerPoint“



- Wähle im linken Bereich „**Neu**“ aus
- Entscheide dich dann zwischen einer Leeren (weißen) Präsentation oder wähle ein **Design** (Vorlagen) aus



- Auf dem **Deckblatt** (erste Folie) stehen in der Mitte und in groß das Thema und in klein der Name des Präsentierenden. Gerne kann hier ein Bild eingefügt werden (in den Hintergrund)

Alternativ kann in PowerPoint auch mit einer leeren Präsentation gestartet werden.

Um in diesem Falle das Design einheitlich zu halten sind folgende Schritte notwendig:

1. Formatieren der ersten Folie: Auswahl der Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe sowie der Absatzeinstellungen (z. B. Blocksatz, Zeilenabstand).

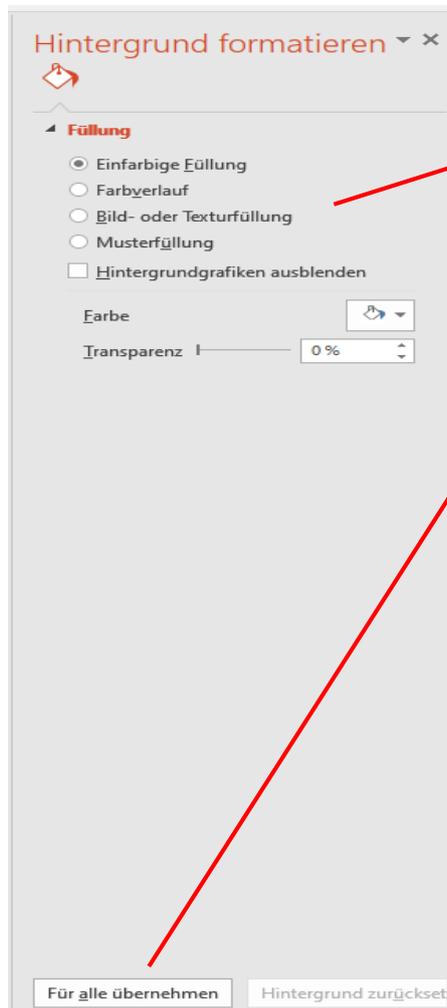


Grund- und Gesamtschule „Heinrich Julius Bruns“ Kloster Lehnin



2. Formatierung des Hintergrundes

- Rechtsklick auf die Folienansicht, danach „Hintergrund formatieren“ mit Linksklick auswählen.



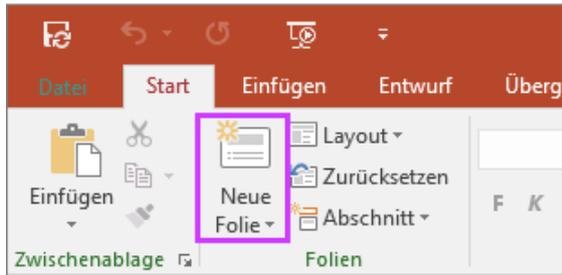
Auswahl der Hintergrundfüllung

- Bei Bildern als Hintergrund: „Bild- oder Texturfüllung“
→ „Bild einfügen aus“ → Bilddatei auswählen.
- Transparenz des Hintergrundes über den Schieberegler auswählen.

Wenn die Folie für alle nachfolgenden Folien der Präsentation gelten soll: „Für alle übernehmen“ per Linksklick.

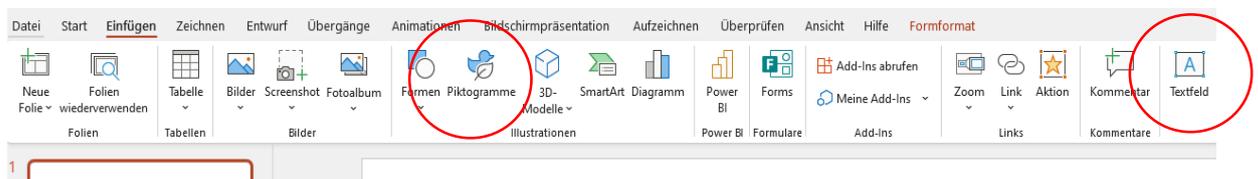
Folien einfügen

Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die untere Hälfte von **Neue Folie**, und wählen Sie ein Folienlayout aus.

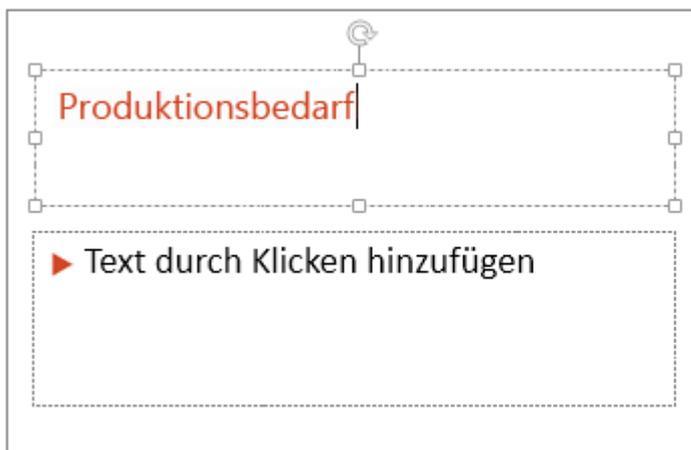


Text einfügen

- Nutze die Textfelder auf den Folien
- Wenn du mehr Texte und außerhalb der Felder schreiben willst, gehe oben auf „Einfügen“ und dann „Formen“ ODER „Textfeld“

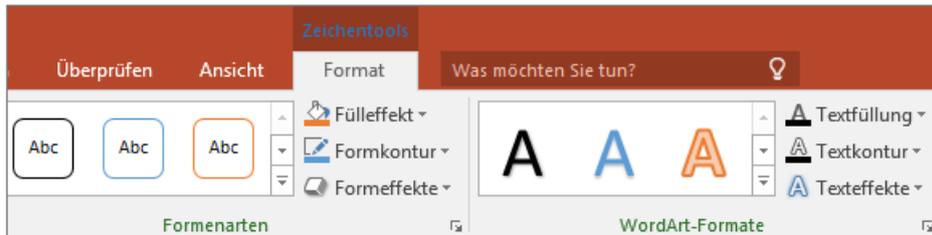


Wählen Sie einen Textplatzhalter aus, und beginnen Sie mit der Eingabe.



Text formatieren

1. Markieren Sie den Text.
2. Wählen Sie unter **Zeichentools** die Option **Format** aus.

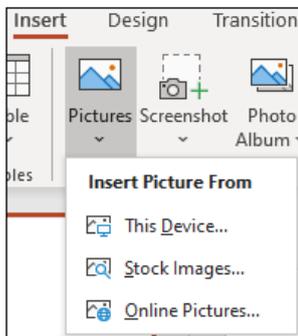


3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn Sie die Farbe des Texts ändern möchten, wählen Sie **Textfüllung** und dann eine Farbe aus.
 - Wenn Sie die Linienfarbe des Texts ändern möchten, wählen Sie **Textkontur** und dann eine Farbe aus.
 - Wenn Sie einen Schatten, eine Spiegelung, ein Leuchten, eine Abschrägung, eine 3D-Drehung oder eine Transformation anwenden möchten, wählen Sie **Texteffekte** und dann den gewünschten Effekt aus.

Grafiken und Formen einfügen

Wählen **Sie** auf der Registerkarte Einfügen **die Option Bilder** aus, und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:

- Um ein Bild einzufügen, das auf Ihrem lokalen Laufwerk oder einem internen Server gespeichert ist, wählen Sie **Dieses Gerät** aus, suchen Sie nach dem Bild, und wählen Sie dann **Einfügen** aus.
- (Für Microsoft 365-Abonnenten) Wenn Sie ein Bild aus unserer Bibliothek einfügen möchten, wählen Sie **Stock Images (Stock Images)** aus, suchen Sie nach einem Bild, wählen Sie es aus, und wählen **Sie Einfügen** aus.
- Um eine Grafik aus dem Web einzufügen, wählen Sie **Onlinegrafiken** aus, und suchen Sie über das Suchfeld nach einer Grafik. Wählen Sie eine Grafik aus, und klicken Sie auf **Einfügen**.



Sie können Formen zur Illustration der Folie hinzufügen.

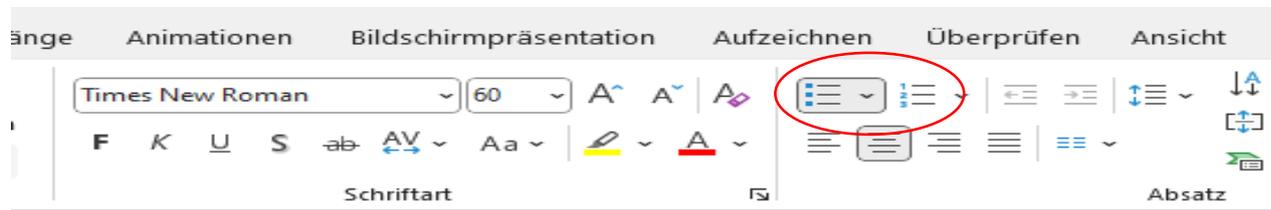
1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Einfügen** die Option **Formen** und dann eine Form aus dem angezeigten Menü aus.
2. Zeichnen Sie die Form im Folienbereich durch Klicken und Ziehen.
3. Wählen Sie auf dem Menüband die Registerkarte **Format** oder **Formatieren** aus. Öffnen Sie den Katalog **Formenarten**, um der ausgewählten Form schnell eine Farbe und einen Stil (einschließlich Schattierung) hinzuzufügen.



Nummerierungen und Aufzählungen einfügen

Nummerierungen und Aufzählungen:

- Markiere den Text und wähle „Aufzählungszeichen“ bzw. „Nummerierung“



Übergänge einfügen

Folienübergänge sind die animationsähnlichen Effekte, die ausgeführt werden, wenn Sie während einer Präsentation von einer Folie zur nächsten wechseln. Fügen Sie Folienübergänge hinzu, um PowerPoint Präsentation zum Leben zu machen.

1. Wählen Sie die Folie aus, der Sie einen Übergang hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Übergänge** den gewünschten Übergang aus.
Wählen Sie einen Übergang aus, um eine Vorschau davon anzuzeigen.
3. Wählen Sie **Effektoptionen** aus, um die Richtung und Art des Übergangs festzulegen.

Hinweis: **Effektoptionen** gibt es nicht bei jedem Übergang.

4. Wählen Sie **Vorschau** aus, um sich ein Bild davon zu machen, wie der Übergang aussieht.

Um einen Übergang zu entfernen, wählen Sie **Übergänge** > **Keine** aus.

Ändern eines Übergangs

Auf eine Folie kann jeweils nur ein Übergangseffekt angewendet werden. Wenn auf eine Folie also bereits ein Übergangseffekt angewendet wurde, können Sie zu einem anderen Effekt wechseln, indem Sie zur Registerkarte **Übergänge** wechseln und einfach den gewünschten Effekt auswählen.

Wenn Sie einen vorhandenen Effekt ändern möchten, indem Sie den Zeitpunkt oder seine Richtung ändern, können Sie dies mithilfe der Optionen auf der Registerkarte **Übergänge des Menübands** am ende:

1. Wählen Sie die Folie mit dem Übergang aus, den Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Übergänge** die Option **Effektoptionen** und dann eine Option aus dem angezeigten Menü aus.
3. In der Gruppe **Zeitsteuerung** auf der Registerkarte **Übergänge** können Sie die Dauer des **Effekts** ändern. Sie können auch angeben, ob der Effekt nach einem Mausklick oder nach einer bestimmten Zeitspanne erfolgt. Es gibt auch Optionen zum Hinzufügen eines Sounds zum Übergangseffekt oder zum Anwenden des Übergangs auf alle Folien in der Bildschirmpräsentation.

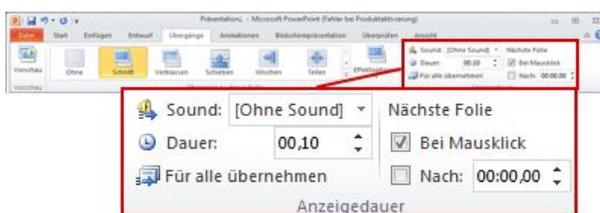
Sie können die Dauer eines Übergangs ändern, den Übergangseffekt ändern und sogar einen Sound angeben, der während eines Übergangs wiederspielen soll. Sie können auch die Zeit angeben, die Sie für eine Folie auf sich ziehen müssen, bevor Sie mit der nächsten folie fortschreiten.

Festlegen der Geschwindigkeit eines Übergangs



Verwenden Sie die Option **Dauer**, um die Geschwindigkeit des Übergangs festzulegen. Eine kürzere Dauer bedeutet, dass eine Folie schneller voran kommt, und eine größere Anzahl macht die Folie langsamer weiter.

1. Wählen Sie die Folie mit dem Übergang aus, den Sie ändern möchten.
2. Geben Sie **auf der** Registerkarte **Übergänge** in der Gruppe **Anzeigedauer** im Feld **Dauer** die Anzahl der Sekunden ein, die Sie verwenden möchten.



Tipp: Wenn alle Übergänge der Bildschirmpräsentation dieselbe Geschwindigkeit verwenden möchten, klicken Sie **auf Für alle übernehmen**.

Grund- und Gesamtschule „Heinrich Julius Bruns“ Kloster Lehnin



Ändern der Effektoptionen für einen Übergang

Viele, aber nicht alle Übergänge in PowerPoint können angepasst werden.

1. Wählen Sie die Folie mit dem Übergang aus, den Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie **auf der** Registerkarte Übergänge in der Gruppe **Übergang** zu dieser Folie auf Effektoptionen, **und** wählen Sie die von Ihnen ausgewählte Option aus.



In diesem Beispiel wird ein **Katalogübergang** auf die Folie angewendet, und **die** Option Von rechts ist ausgewählt.



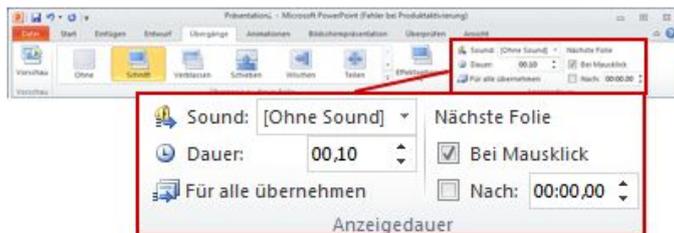
Ein **Katalogübergang**, bei dem die Option **Von** rechts ausgewählt ist, während einer Präsentation.

Grund- und Gesamtschule „Heinrich Julius Bruns“ Kloster Lehnin



Die Folienvorschau legt die Übergangsdauer fest, indem angegeben wird, wie lange eine Folie angezeigt wird, bevor der Übergang zur nächsten Folie beginnt. Wenn keine Anzeigedauer ausgewählt ist, werden die Folien nach vorn angezeigt, wenn Sie mit der Maus klicken.

1. Wählen Sie die Folie aus, für die Sie die Anzeigedauer festlegen möchten.
2. Führen Sie auf der Registerkarte **Übergänge** in der Gruppe **Anzeigedauer** unter **Nächste Folie** eine der folgenden Aktionen aus:



- Wenn Sie die Folie beim Klicken mit der Maus zur nächsten Folie verschieben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bei **Mausklick**.
- Um den Folienvorlauf automatisch zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Nach, und geben Sie dann die Anzahl der Minuten oder Sekunden ein, die Sie wünschen. Der Timer wird nach Abschluss der letzten Animation oder eines anderen Effekts auf der Folie gestartet.
- Um sowohl die Maus als auch den automatischen Fortschritt zu aktivieren, aktivieren Sie sowohl das Kontrollkästchen Beim Mausklick als auch das Kontrollkästchen **Nach**. Geben Sie dann im Feld **Nach** die gewünschte Anzahl von Minuten oder Sekunden ein. Die Folie wird automatisch angezeigt, sie kann jedoch schneller durch Klicken mit der Maus vorankommen.

Tipp: Wenn alle Folien mit derselben Geschwindigkeit weiterkommen sollen, klicken Sie auf **Für alle übernehmen**.

Grund- und Gesamtschule „Heinrich Julius Bruns“ Kloster Lehnin



Festlegen eines Sounds für die Wiedergabe während eines Übergangs

1. Wählen Sie die Folie mit dem Übergang aus, den Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie **auf der** Registerkarte **Übergänge** in der Gruppe **Anzeigedauer** in der Liste **Sound** den sound aus, den Sie wünschen.



Hinweis: Wenn Sie einen eigenen Sound verwenden möchten, wählen Sie in der **Liste Sound** die Option **Anderer Sound aus**. Wählen Sie dann im Dialogfeld **Audio** hinzufügen den sound aus, den Sie verwenden möchten, und klicken Sie dann auf **OK**.



Animationen einfügen

Animationseffekte und Übergangseffekte können bei sorgfältiger Verwendung dazu beitragen, Ihre Nachricht gut zu kommunizieren.

- Eine *Animation* ist ein Spezialeffekt, der auf ein einzelnes Element auf einer Folie angewendet wird, z. B. Text, eine Form, ein Bild usw.
- Ein *Übergang* ist der Besondere Effekt, der auftritt, wenn Sie eine Folie beenden und während einer Präsentation zur nächsten wechseln.

Wo diese Effekte zu finden sind

Es gibt bestimmte Registerkarten im Menüband, die Ihnen helfen, jede Art von Effekt zu erstellen. Wechseln Sie zur Registerkarte "**Übergänge**" oder zur Registerkarte "**Animationen**", wenn Sie einen Effekt erstellen oder bearbeiten möchten:



Grundlagen des Übergangs

- Ein Übergang wird auf eine gesamte Folie angewendet.
- Auf eine Folie kann nur ein Übergangseffekt angewendet werden.
- Um einen Übergangseffekt zu verwenden, wählen Sie die Folie aus, zu der Sie wechseln möchten, und wenden Sie dann einen Effekt an. In Ihrer Bildschirmpräsentation wird der Effekt angezeigt, wenn die vorherige Folie der Folie mit dem Übergangseffekt nachgibt.



Grundlagen zu Animationen

- Eine Animation wird auf ein einzelnes Element *auf* einer Folie angewendet, sodass eine Folie mehrere Animationseffekte darauf haben kann.
- *Eingangseffekte* lassen ein Objekt erscheinen.
Beendigungseffekte lassen ein Objekt verschwinden.
Hervorhebungseffekte lenken die Aufmerksamkeit auf ein bereits sichtbares Objekt.
Bewegungspfade verschieben ein Objekt von einer Position an eine andere.

Fügen Sie Animationen zu Text, Bildern, Formen und mehr in Ihrer Präsentation hinzu.

1. Wählen Sie das Objekt aus, oder markieren Sie den Text, das bzw. den Sie animieren möchten.
2. Wählen Sie **Animationen** und die gewünschte Animation aus.
3. Wählen Sie **Effektoptionen** und den gewünschten Effekt aus.

Verwalten von Animationen und Effekten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten zum Starten von Animationen in Ihrer Präsentation:

- **Beim Klicken:** Eine Animation wird gestartet, wenn Sie auf eine Folie klicken.
- **Mit Vorherigen:** Eine Animation wird zur gleichen Zeit wie die vorherige Animation in Ihrer Sequenz gestartet.
- **Nach Vorherigen:** Eine Animation wird sofort nach Ausführung der vorherigen Animation gestartet.
- **Dauer:** Ein Effekt wird verlängert oder verkürzt.
- **Verzögerung:** Vor Ausführung eines Effekts wird eine festgelegte Zeitspanne hinzugefügt.



Ändern der Reihenfolge von Animationen

1. Wählen Sie eine Animationsmarkierung aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Option aus:
 - **Früher:** Legt fest, dass eine Animation früher in der Sequenz ausgeführt wird.
 - **Später:** Legt fest, dass eine Animation später in der Sequenz ausgeführt wird.

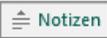
Hinzufügen einer Animation zu gruppierten Objekten

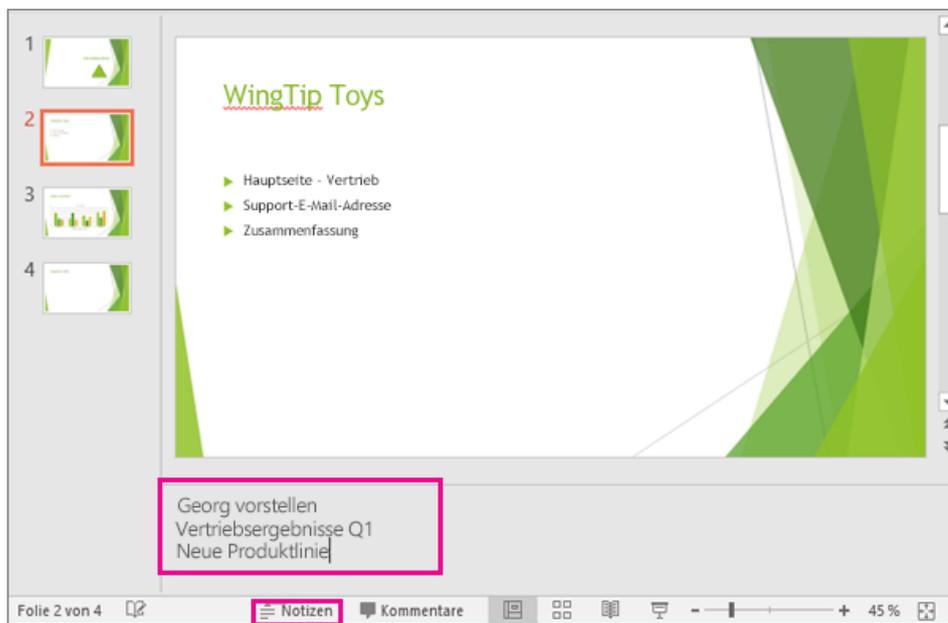
Sie können eine Animation zu gruppierten Objekten, Text und mehr hinzufügen.

1. Drücken Sie STRG, und wählen Sie die gewünschten Objekte aus.
2. Wählen Sie **Format** > **Gruppieren** > **Gruppieren** aus, um die Objekte zu gruppieren.
3. Wählen Sie **Animationen** und die gewünschte Animation aus.

Sprechernotizen einfügen

Folien sollten nach Möglichkeit nicht mit zu vielen Informationen vollgestopft werden. Sie können hilfreiche Informationen und Hinweise in die Sprechernotizen schreiben und während der Vorführung der Präsentation darauf zurückgreifen.

1. Klicken Sie unten im Fenster auf **Notizen** , um das Notizenfeld zu öffnen.
2. Klicken Sie in das Feld **Notizen** unter der Folie, und beginnen Sie mit der Eingabe Ihrer Notizen.

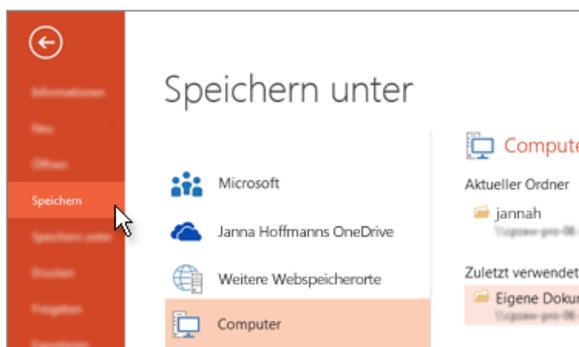


Datei speichern

Speichern der Präsentation

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Datei** den Befehl **Speichern** aus.
2. Wählen Sie einen Ordner aus, oder suchen Sie danach.
3. Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für die Präsentation ein, und wählen Sie **Speichern** aus.

Hinweis: Falls Sie Dateien häufig in einem bestimmten Ordner speichern, können Sie den Pfad 'anheften', damit er immer verfügbar ist (wie unten gezeigt wird).



Tipp: Speichern Sie Ihre Arbeit, während Sie fortfahren. Drücken Sie häufig **STRG+S**, oder speichern Sie die Datei inOneDrive, und lassen Sie **autoSpeichern** dies für Sie übernehmen.

Präsentation vorführen

Führen Sie auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** eine der folgenden Aktionen aus:

- Um die Präsentation mit der ersten Folie zu starten, klicken Sie in der Gruppe **Bildschirmpräsentation starten** auf **Von Beginn an**.



- Wenn nicht die erste Folie angezeigt wird und Sie von der aktuellen Folie an beginnen möchten, klicken Sie auf **Von aktueller Folie**.
- Wenn Sie die Präsentation Personen vorführen müssen, die sich an einem anderen Ort als Sie befinden, klicken Sie auf **Onlinepräsentationen**, um eine Präsentation im Web einzurichten. Wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:



Richtig präsentieren

Grundlegendes

Eine Präsentation besteht aus mehreren Teilen, ein Beispiel für den Aufbau findet ihr hier:

- Einleitung: „Hallo und Willkommen zu meinem Vortrag zum Thema: „XXX“. Das ist meine Gliederung.“
- Beginn: Starte z. B. mit einem lustigen, spannenden oder überraschenden Einstieg, um das Interesse der Zuschauer zu wecken (z.B. Frage, Karikatur, Bild, Gedicht...).
- Hauptteil: Nur das wichtigste mit „rotem Faden“, nur Stichpunkte auf den Folien, beim Vortragen in ganzen Sätzen.
- Schluss: Du kannst dein Referat auch wieder mit einer Frage beenden oder auf die Frage vom Beginn eingehen.
- Ende: „Das war mein Vortrag zum Thema: „XXX“. Vielen Dank für Eure Aufmerksamkeit. Hier noch meine Quellen.“

Roter Faden

Einen roten Faden in einer Präsentation zu haben, ist entscheidend, um sicherzustellen, dass deine Botschaft klar und verständlich vermittelt wird. Hier sind einige Schritte, die dir dabei helfen können:

1. Definiere das Ziel deiner Präsentation: Kläre für dich selbst, was du mit der Präsentation erreichen möchtest. Welche Botschaft möchtest du vermitteln?
2. Strukturiere deine Präsentation: Teile deine Präsentation in klare Abschnitte ein, wie Einleitung, Hauptteil und Schluss. Jeder Abschnitt sollte einen spezifischen Zweck erfüllen.
3. Verwende eine klare Gliederung: Erstelle eine Gliederung, die die Hauptpunkte und Unterthemen deiner Präsentation zeigt. Dies hilft dir, den Überblick zu behalten.
4. Einführung: Beginne mit einer klaren Einleitung, die das Thema vorstellt und das Interesse deiner Zuhörer weckt. Formuliere auch eine klare These oder Kernbotschaft.
5. Hauptteil: Strukturiere den Hauptteil logisch und verknüpfe die einzelnen Abschnitte miteinander. Jeder Abschnitt sollte auf den vorherigen aufbauen und einen Teil der Botschaft unterstützen.
6. Verwende Übergänge: Nutze Übergangssätze oder Wörter, um die Verbindung zwischen den Abschnitten herzustellen. Das hilft deinen Zuhörern, deinem Vortrag leichter zu folgen.
7. Visualisierungen und Beispiele: Verwende Grafiken, Diagramme oder Beispiele, um deine Punkte zu veranschaulichen und zu untermauern.
8. Wiederholung und Betonung: Wiederhole wichtige Punkte, um sicherzustellen, dass sie bei den Zuhörern hängen bleiben. Betone Schlüsselaussagen, um ihre Bedeutung zu unterstreichen.
9. Schlussfolgerung: Fasse die wichtigsten Punkte zusammen und beende die Präsentation mit einer klaren Schlussfolgerung oder einer Handlungsaufforderung.



10. Beziehe das Publikum mit ein: Stelle Fragen, fordere zur Interaktion auf oder ermutige die Zuhörer, Gedanken zu teilen. Das schafft eine aktivere Beteiligung.
11. Übe und erhalte Feedback: Übe deine Präsentation, um sicherzustellen, dass der rote Faden gut durchgehend ist. Bitte Freunde, Kollegen oder Mentoren um Feedback.
12. Passende Visuals verwenden: Achte darauf, dass die visuellen Elemente deiner Präsentation den Inhalt unterstützen und nicht ablenken.
13. Zeitmanagement: Halte dich an die vorgegebene Zeit, um sicherzustellen, dass du alle wichtigen Punkte abdeckst.

Indem du diese Schritte befolgst, kannst du sicherstellen, dass deine Präsentation einen klaren roten Faden hat und deine Botschaft effektiv vermittelt wird.

Tipps

An dieser Stelle findest du noch einige hilfreiche Links, die dir beim Erstellen der Arbeit oder dem Präsentieren helfen können:

Office-Anwendungen (Word, PowerPoint, Excel)

<https://support.microsoft.com/de-de> → Suchfunktion nutzen, um Probleme zu beheben.

<https://www.scribbr.de/zitieren/generator/harvard/> → Hilfe zum Erstellen von Quellenangaben

Präsentieren

<https://www.youtube.com/watch?v=IVVrG8Rrq7c> → Referate halten

<https://www.youtube.com/watch?v=qes7OrZx3ms>

<https://www.youtube.com/watch?v=cHZFcHaH1JU> → Vorträge halten

<https://www.youtube.com/watch?v=KR06NYZGh2s> → PowerPoint

<https://www.youtube.com/watch?v=ptRpExDA2Yc> → Handout