

Kapitel 1

3, 2, 1 ... LOS!



Aller Anfang ist schwer? Keine Sorge! In diesem ersten Kapitel erklären wir dir, wie PowerPoint aufgebaut ist, wie du dich in dem Programm zurechtfindest und wie du deine Arbeit speicherst, damit die ganze Mühe, die du dir machst, nicht umsonst ist und deine Präsentation auch am nächsten Tag noch vorhanden ist.



Wenn du ein Referat vorträgst und dabei Texte und Bilder zeigst, nennt man dies eine Präsentation. Gestaltest du die Präsentation mit PowerPoint am Computer, besteht diese aus einer Abfolge von sogenannten Folien. Eine Folie ist das, was »auf einer Seite« steht oder was man »auf einmal« über den Beamer sieht (was ein Beamer ist, erfährst du in Kapitel 5).

Vorbereitungen: Von der Themenidee zum Referat zur Präsentation

Bevor du Folien für ein Referat erstellst, musst du dir erst einmal überlegen, welche Inhalte du genau präsentieren willst. Das heißt, zuerst fragst du dich »WAS will ich präsentieren?« und danach »WIE will ich es präsentieren?«

(Dazu kommen wir später.) Oft ist das Thema sehr allgemein gehalten – zum Beispiel »Steckbrief eines Tieres«. Für dieses Buch haben wir uns für ein Beispiel-Referat über den Pandabären entschieden. Meistens hilft dir dann dein Schulbuch oder ein Internetartikel festzulegen, welche Punkte dazugehören und wichtig sind. Bei einem Tier-Steckbrief könnten dies die folgenden sein: Aussehen (Größe, Gewicht, Fell), Klasse (Säugetier), Lebensraum (Wald/Steppe, warme/kalte Region), Verhaltensweisen, Fortpflanzung und Gefährdung.

Wie viele Punkte du behandeln und auf wie viele Details du für jeden Punkt eingehen solltest, hängt von der vorgegebenen Länge des Referats ab. Für ein zehnminütiges Referat solltest du fünf bis zehn Folien einplanen.

Damit deine Suche nach Informationen zielgerichtet verläuft und du dich nicht verzettelst, bereitest du deine Folien am besten schon einmal vor. Du kannst dir auf einem Blatt Papier ein paar Stichwörter machen.

Auf der ersten Folie stehen der Titel des Referats, dein Name, das Datum, vielleicht auch das Fach und die Klassenstufe.

Auf der letzten Folie stehen die verwendeten Quellen, also die Internetseiten, Bücher oder Berichte, die du genutzt hast. Du kannst die Quellen aber auch direkt auf der Folie angeben, auf der du sie verwendest – bei vielen Quellen wird das aber schnell unübersichtlich. Die Angabe von Quellen ist aus mehreren Gründen sehr wichtig: Erstens darf man nicht Ideen von anderen Personen als seine eigenen ausgeben. Zweitens dienen Quellen als Belege: Du bist ja nicht selbst nach Asien gereist und hast Pandabären gemessen, gewogen, gezählt. Drittens muss nachprüfbar sein, was du erzählst. Das heißt, deine Zuhörenden sollten die Möglichkeit haben nachzulesen, was du erzählt hast.

Die verbleibenden Folien füllst du mit Inhalten. Versuche, mit einer Folie pro Punkt auszukommen.

Aufbau von PowerPoint

PowerPoint ist eins von vielen Programmen, die die Firma Microsoft entwickelt hat. Vielleicht kennst du die Programme »Word« (ein Programm zum Schreiben von Texten, die Texte für dieses Buch wurden auch mit Word geschrieben) oder »Excel« (ein Programm zum Erstellen und Bearbeiten von Tabellen und Statistiken). Das Schöne an diesen Programmen ist: Sie sind alle ähnlich aufgebaut.

Viele Elemente (wie die Menüleiste oder Buttons, dazu gleich mehr) sind an der gleichen Stelle und heißen oft auch gleich. Wenn du also im Folgenden lernst, wie man Dateien in PowerPoint erstellt, öffnet oder speichert, dann kannst du das auch in Word oder Excel. Toll, oder?

Die Icons der Programme sehen übrigens immer ein bisschen unterschiedlich aus, je nachdem welches Betriebssystem du nutzt. Hier siehst du oben die Icons der Programme für ein Windows Betriebssystem, darunter die des Herstellers Apple.



Um Programme zu bedienen, gibt es verschiedene Eingabemöglichkeiten. Beispielsweise gibt es oft kleine Symbole, sogenannte Buttons, auf die du mit der Maus klicken kannst. Button heißt auf Deutsch »Knopf«. Wenn du den Knopf drückst, passiert etwas Bestimmtes. Außerdem gibt es oft sogenannte Menüs. Menüs kennst du vielleicht aus dem Restaurant. Ein Menü meint eine Menge an Angeboten, aus denen du dir etwas aussuchen kannst. Menüs in Programmen haben oft einen Namen. Das Menü »Datei« enthält beispielsweise verschiedene Befehle, die mit dem Erstellen und Speichern von Dateien zu tun haben.

Mehrere Menüs nebeneinander werden als Menüleiste bezeichnet. Wenn du einen Befehl aus einem Menü auswählst, ändern sich – genau wie bei einem Klick auf einen Button – Dinge in deinem Dokument.

Zu manchen Menüs gibt es sogar noch Untermenüs. Du erkennst das daran, dass neben dem Befehl ein kleines Dreieck abgebildet ist. Punkte hinter einem Menüeintrag verweisen darauf, dass du noch ein paar Entscheidungen treffen musst, bevor der Befehl ausgeführt werden kann. Wenn nur der Name selbst da steht, dann wird durch Klicken auf den Menüpunkt der Befehl direkt ausgeführt.

Neben PowerPoint gibt es aber natürlich auch noch andere Programme, die du nutzen kannst, um eine Präsentation zu erstellen. Wir werden dir in diesem Kapitel sowie im Kapitel 8 jeweils ein Beispiel einer freien Software, *Impress* von

LibreOffice, zeigen. Frei bedeutet, dass du sie nutzen kannst, ohne dafür zu bezahlen. Libre-Office kannst du dir hier herunterladen: <https://de.libreoffice.org/download/download/>. Außerdem zeigen wir dir einen Onlineanbieter, Google, mit dem du deine Präsentationen direkt im Browser bearbeiten kannst. Google ist zwar auch kostenlos, du musst dich aber registrieren, um diesen Service nutzen zu können. Google Präsentationen findest du hier: <https://workspace.google.com/intl/de/products/slides/>.



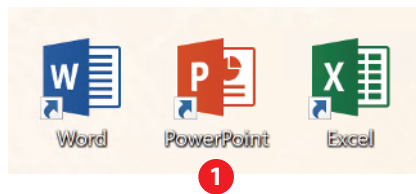
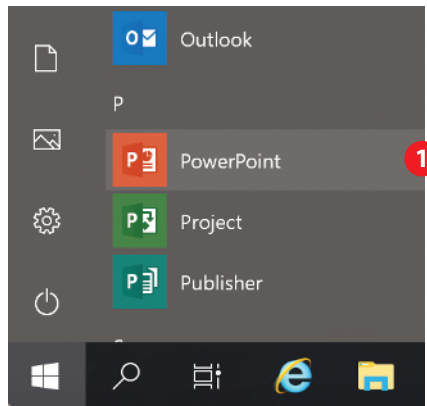
Warum gibt es Programme, die man bezahlen muss?

Die Software, mit der du Texte bearbeitest, der Browser, mit dem du im Internet unterwegs bist, deine Lieblings-App, das alles sind Programme, die von Menschen – meistens Informatikerinnen oder Informatiker – erstellt wurden. Um Programme schreiben zu können, muss man erst einmal verstehen, wie der Computer arbeitet, und dann mindestens eine, besser mehrere Programmiersprachen lernen. Bei einer großen Firma wie Microsoft arbeiten sehr viele Menschen, die dafür sorgen, dass es Programme wie das gerade von dir benutzte PowerPoint gibt. PowerPoint kostet Geld, das unter anderem dafür verwendet wird, die Programmiererinnen und Programmierer zu bezahlen.

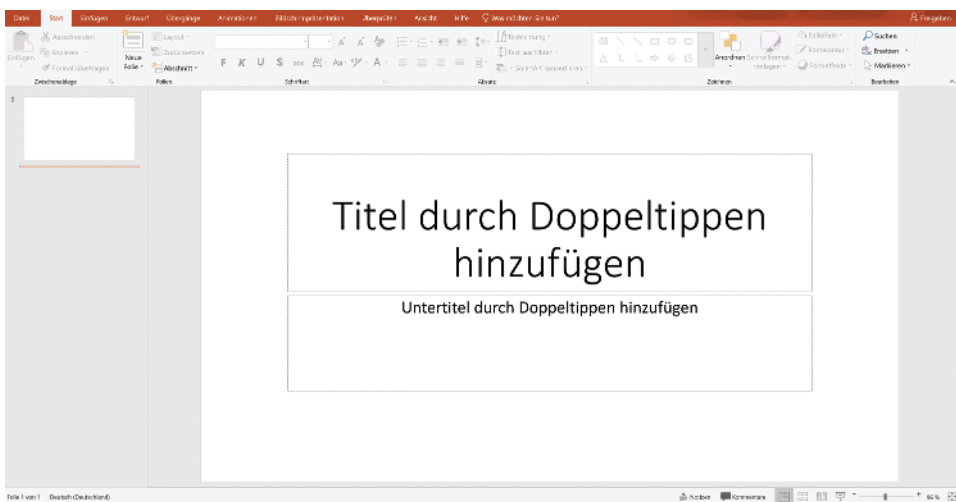
Aber es gibt auch Software, die nichts kostet. Zum Beispiel kannst du deine Präsentation auch mit dem Programm »LibreOffice« erstellen, das ganz ähnlich funktioniert wie PowerPoint, aber nichts kostet. Tatsächlich sind die meisten Entwickler von LibreOffice ehrenamtlich tätig. Ihr Geld verdienen sie in anderen Berufen. Menschen, die freie Software entwickeln, finden, dass jeder die Freiheit haben sollte, Software zu benutzen, aber auch, sie zu verändern und zu verbessern.

Datei erstellen

- 1 Öffne PowerPoint. Klicke dafür auf das Symbol in deinem Programm-
menü oder auf deinem Desktop.

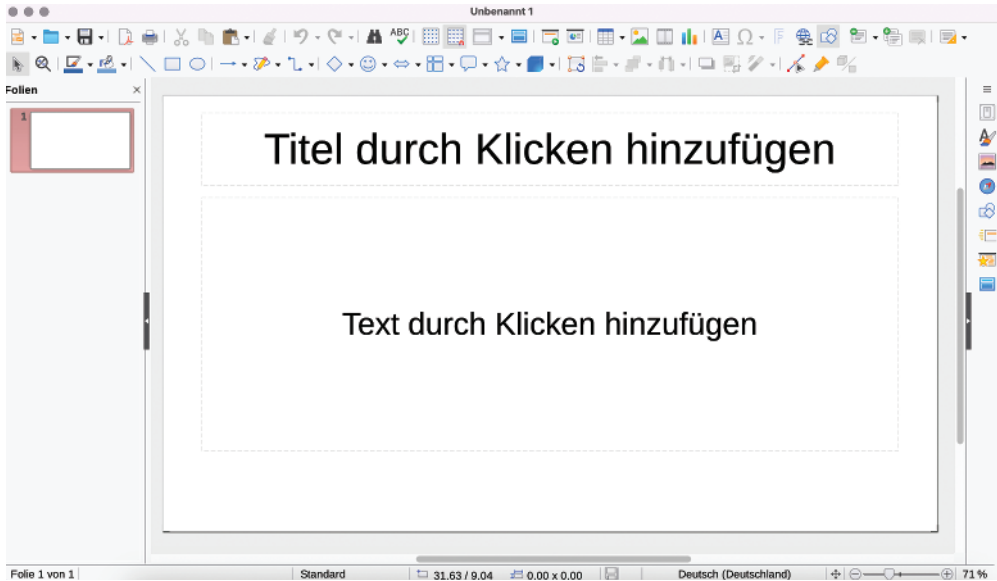


Das Programm wird geöffnet. Angezeigt wird eine leere Präsentation.

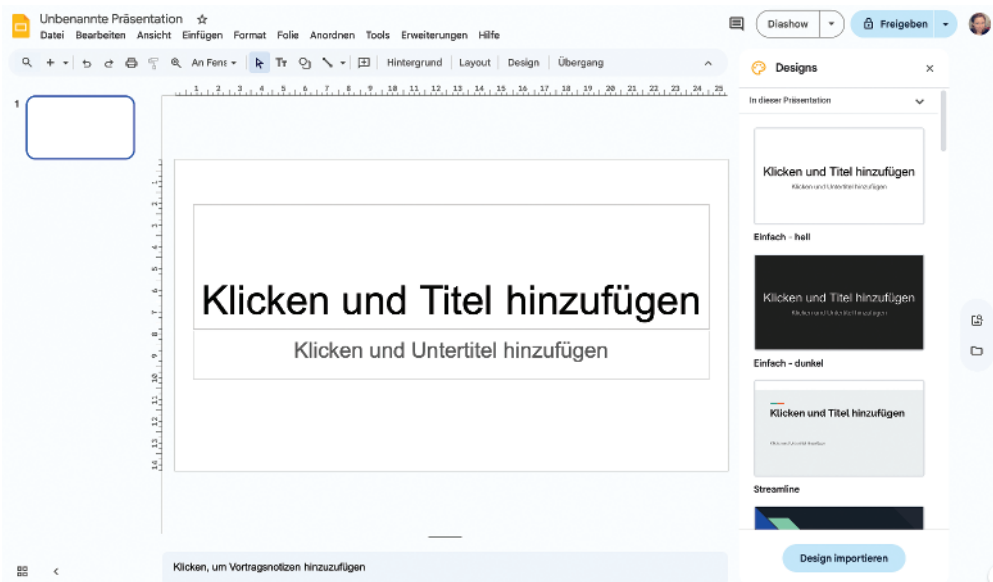


18 Kapitel 1 3, 2, 1 ... LOS!

Sehr ähnlich sieht das **Startbild in LibreOffice** aus, jedoch fällt dir hier vielleicht auf, dass viel mehr mit Icons gearbeitet wird und es keine zusätzliche Textbeschriftung gibt, was es auf den ersten Blick etwas unübersichtlicher macht, wenn man nicht weiß, wofür die Icons stehen.



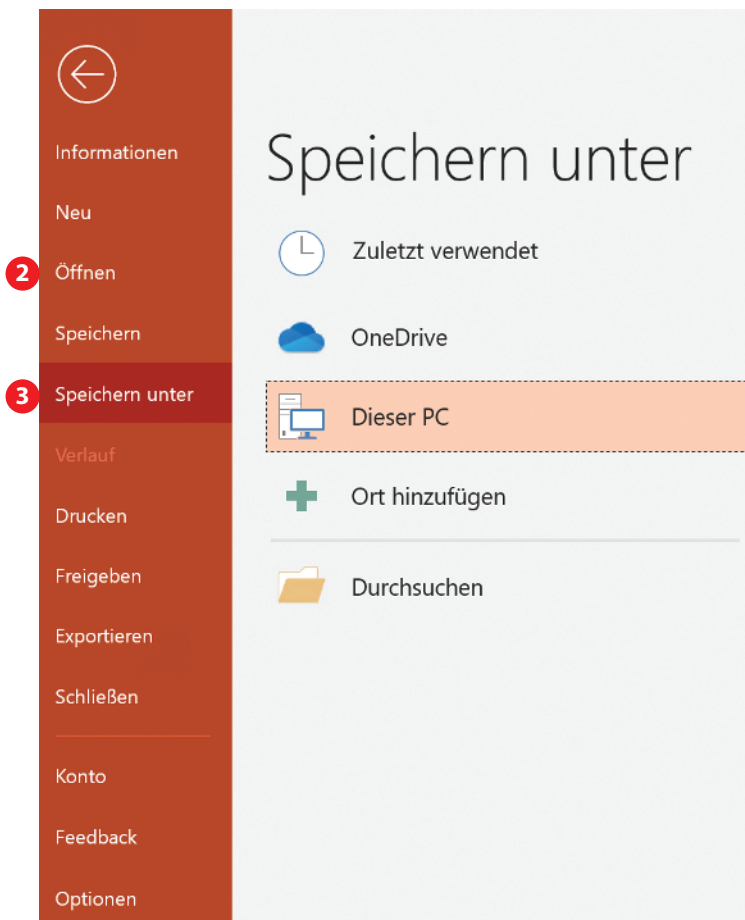
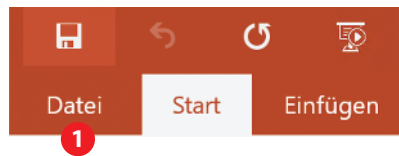
Bei der **Präsentationsvorlage von Google** findest du eine Mischung von textuellen Menüteilen und Icons.



Datei speichern

Wir schauen uns die PowerPoint-Präsentation nun etwas genauer an. Als Erstes wollen wir dir die Registerkarte **Datei** kurz vorstellen. In den nachfolgenden Abschnitten und Kapiteln werden wir uns andere Registerkarten und Buttons noch genauer anschauen. Jetzt sollst du aber erstmal einen Überblick bekommen und das Wichtigste erfahren: wie man seine Präsentation speichert.

1 Klicke in der Menüleiste oben links auf **Datei**.



Es öffnet sich ein Reiter mit weiteren Informationen. Das Programm macht dir viele Angebote, was du mit PowerPoint oder deiner PowerPoint-Datei anfangen kannst.

2 In der **Spalte ganz links** kannst du mit **Öffnen** eine Präsentation, die bereits vorliegt, öffnen. Wenn du auf **Schliessen** klickst, schließt du die aktuell geöffnete Präsentation.

3 Klicke auf **Speichern unter**.

Mit diesem Befehl kannst du deine aktuell geöffnete Präsentation speichern. Was der Unterschied zwischen **Speichern** und **Speichern unter** ist, kannst du weiter hinten im Kapitel nachlesen.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

