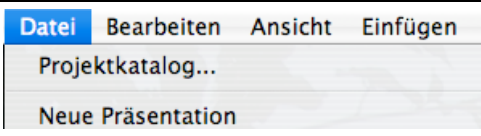
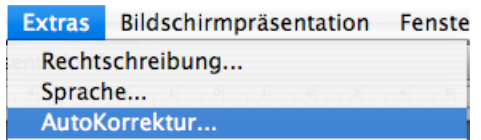
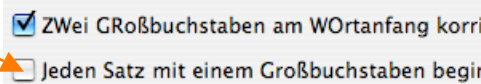
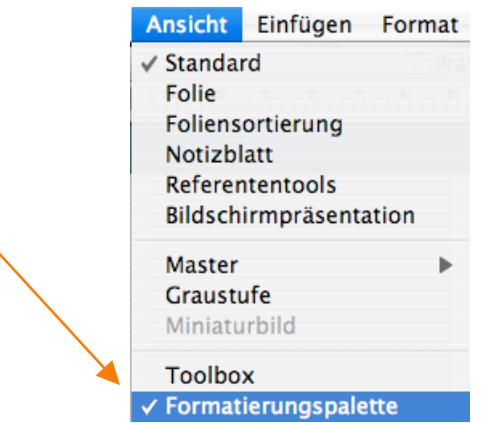

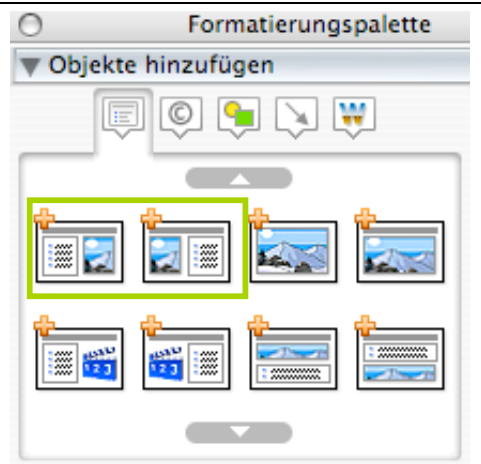
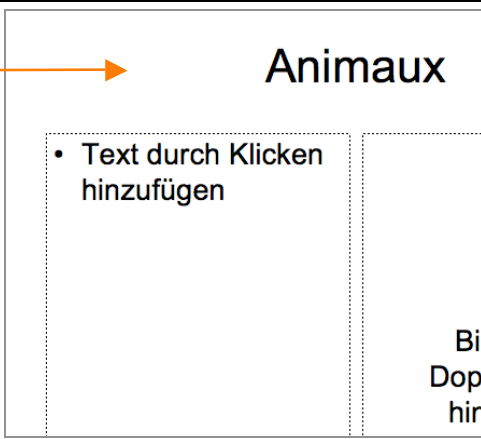
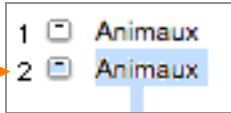
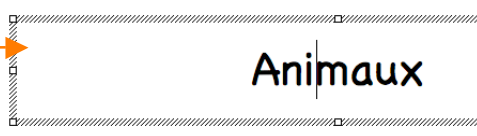
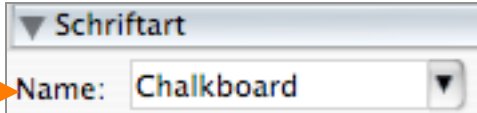
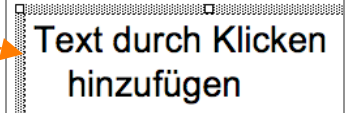
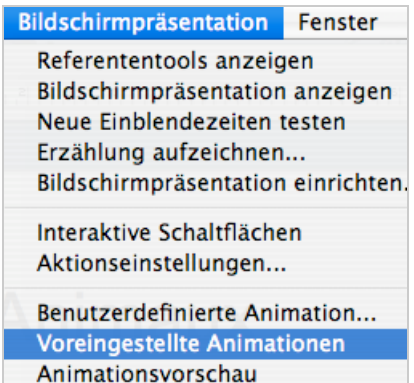
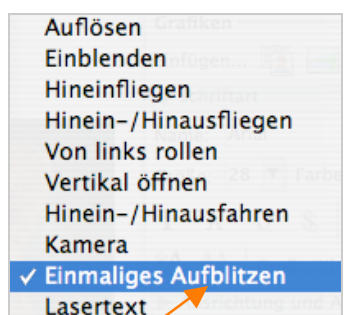


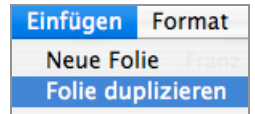
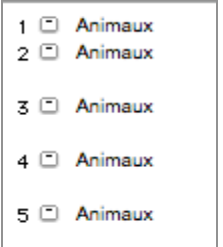


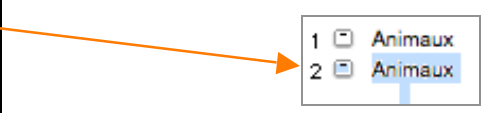
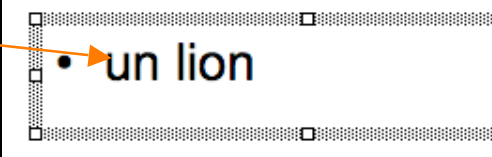
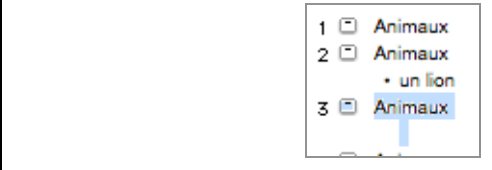
Präsentation Französisch

Präsentation vorbereiten

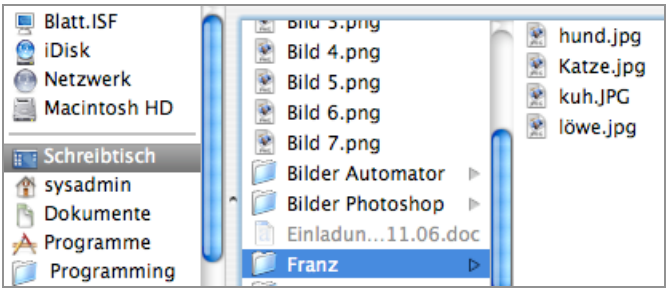
1	<p>Öffne das Programm PowerPoint.</p> <p>Du findest es im Ordner Programme und dort im Ordner Microsoft Office 2004</p> <p>Öffne im Menü Ablage eine neue Präsentation</p>	
2	<p>Zuerst musst du eine automatische Korrektur ausschalten.</p> <p>Öffne im Menü Extra die Autokorrektur</p>	
3	<p>Schalte den automatischen Grossbuchstaben am Satzanfang aus.</p>	
4	<p>Für viele Einstellungen brauchst du die Formatierungspalette.</p> <p>Wenn sie nicht sichtbar ist, kannst du sie im Menü Ansicht einschalten.</p>	
5	<p>Am Anfang siehst du das Titelblatt der Präsentation.</p> <p>Schreibe als Titel die Wortgruppe auf, die du verwenden willst.</p>	
6	<p>Wähle zuoberst in der Formatierungspalette das Layout Folie mit Text und Bild.</p> <p>Wenn du mit der Maus über die Palette fährst, wird der Name des Layouts angezeigt.</p>	
7	<p>Die neue Folie wird gezeigt.</p> <p>Schreibe den Titel der Wortgruppe auch hier in das Titelfeld.</p>	

8	Links in der Seitenleiste siehst du nun eine zweite Folie mit dem eingegebenen Titel.	
9	Klicke nochmals in den Titel und dann genau in den grauen Rand , so dass die Textmarke nicht mehr blinkt. So kannst du die Schrift für das ganze Feld einstellen.	
10	Wähle rechts in der Formatierungspalette bei Schriftart eine Schrift aus.	
11	Klicke in das Textfeld und auch dort genau in den grauen Rand . Stelle für das Textfeld die gleiche Schrift wie im Titelfeld ein.	
12	Achte darauf, dass das Textfeld immer noch angeklickt ist. Wähle im Menü Bildschirmpräsentation die Zeile Voreingestellte Animationen .	  <p>Wähle dort die Zeile Einmaliges Aufblitzen. Damit wird das französische Wort im Textfeld beim Anklicken der Folie kurz angezeigt</p>
13	Wähle wieder im Menü Bildschirmpräsentation die Zeile Interaktive Schaltflächen und dort die <u>untere</u> Zeile Erste Folie	
14	Zeichne rechts unten auf die Folie eine Taste. Sie führt immer auf die erste Folie zurück. Du wirst nach dem Zeichnen noch danach gefragt. Klicke auf OK	
15	Wähle im Menü Einfügen die Zeile Folie duplizieren . So erzeugst du eine neue Folie mit den gleichen Einstellungen. Du kannst dasselbe auch mit Befehlstaste-D (⌘-D) erreichen. Richte so etwa 10 Folien ein.	
16	Die Seitenleiste siehst du die neuen leeren Folien.	
17	Sichere die Präsentation mit dem Namen deiner Wortgruppe auf dem Schreibtisch.	

Wörter einfügen

1	Klicke links in der Seitenleiste auf das Symbol der zweitobersten Folie.	
2	Schreibe das erste Wort deiner Wortgruppe.	
3	In der Seitenleiste wird das neue Wort angezeigt.	
4	Fahre so weiter, bis du alle Wörter eingetragen hast.	
5	Sichere die Präsentation nach jedem eingefügten Wort	

Bilder einfügen

1	Gehe zurück zur zweitobersten Folie.	
2	Klicke zweimal in das Bildfeld der Folie	
3	Das Dialogfenster für das Bild erscheint. Suche das passende Bild im Bildordner auf dem Schreibtisch und klicke unten im Dialogfenster auf Einfügen . Das Bild wird eingefügt.	
4	Füge die weiteren Bilder in den richtigen Folien ein.	
5	Sichere die Präsentation nach jedem eingefügten Bild	