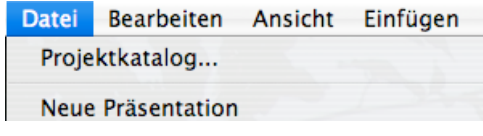
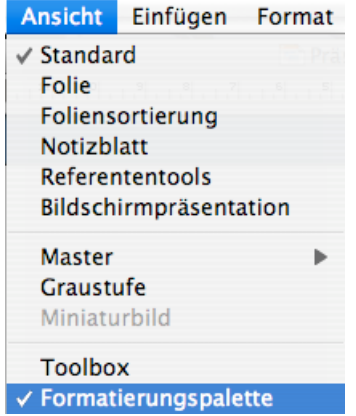
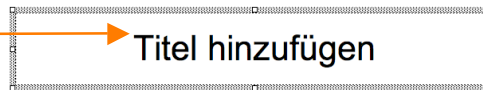
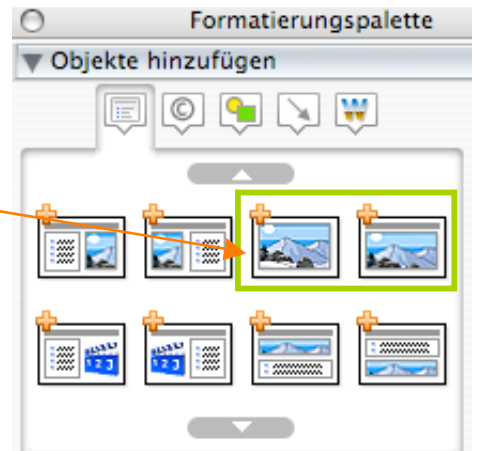
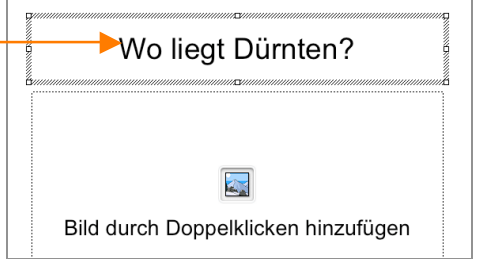


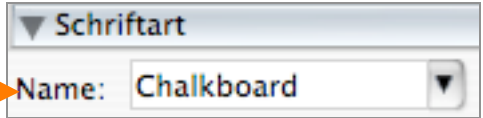
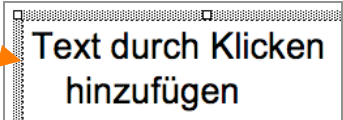
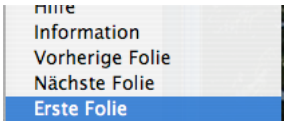

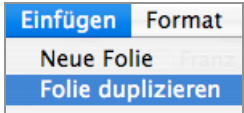



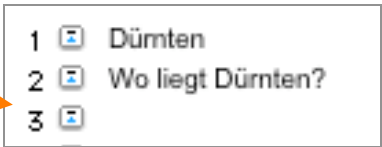
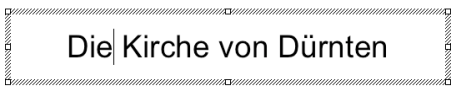
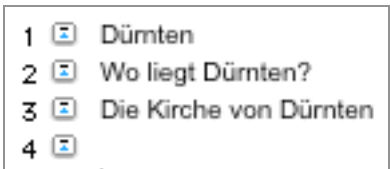
# Präsentation M/U

## Präsentation vorbereiten

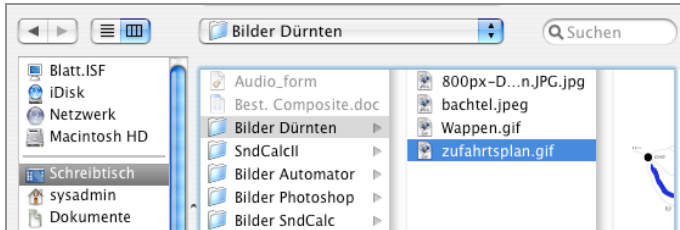
1	<p>Öffne das Programm <b>PowerPoint</b>. Du findest es im Ordner Programme und dort im Ordner <b>Microsoft Office 2004</b> Öffne im Menü <b>Ablage</b> eine neue Präsentation</p>	
2	<p>Für viele Einstellungen brauchst du die <b>Formatierungspalette</b>. Wenn sie nicht sichtbar ist, kannst du sie im Menü <b>Ansicht</b> einschalten.</p>	
3	<p>Am Anfang siehst du das Titelblatt der Präsentation. Schreibe als Titel den Namen deines Projekts auf,</p>	 <p>→ Titel hinzufügen</p>
4	<p>Wähle zuoberst in der Formatierungspalette das Layout <b>Folie für grosses Bild</b>. Wenn du mit der Maus über die Palette fährst, wird der Name des Layouts angezeigt.</p>	
5	<p>Die neue Folie wird gezeigt. Schreibe den ersten Untertitel des Projekts hier in das Titelfeld.</p>	 <p>→ Wo liegt Dürnten?</p>
6	<p>Links in der <b>Seitenleiste</b> siehst du nun eine zweite Folie mit dem eingegebenen Titel.</p>	
7	<p>Klicke nochmals in den <b>Titel</b> und dann <b>genau in den grauen Rand</b>, so dass die Textmarke nicht mehr blinkt. So kannst du die Schrift für das ganze Feld einstellen.</p>	

8	Wähle rechts in der <b>Formatierungspalette</b> bei <b>Schriftart</b> eine Schrift aus.	
9	Wenn du ein Textfeld in deinem Layout hast, klicke auch dort <b>genau in den grauen Rand</b> . Stelle für das Textfeld die gleiche Schrift wie im Titelfeld ein.	
10	Wähle wieder im Menü <b>Bildschirmpräsentation</b> die Zeile <b>Interaktive Schaltflächen</b> und dort die <u>untere</u> Zeile <b>Erste Folie</b>	
11	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 <b>OK</b>	
12	Wähle im Menü <b>Einfügen</b> die Zeile <b>Folie duplizieren</b> . So erzeugst du eine neue Folie mit den gleichen Einstellungen. <b>Lösche in der neuen Folie den Titel.</b> Dupliziere nun diese Folie noch einmal. So bekommst du eine leere Folie für das nächste Thema. Du kannst dasselbe auch mit <b>Befehlstaste-D (⌘-D)</b> erreichen. Richte so <b>etwa 10 Folien</b> ein.	
13	In der Seitenleiste siehst du die neuen leeren Folien.	
14	<b>Sichere die Präsentation mit dem Namen deines Projekts auf dem Schreibtisch.</b>	



## Titel einfügen

1	Klicke links in der Seitenleiste auf das Symbol der obersten leeren Folie.	
2	Schreibe den nächsten Titel deines Projekts ein.	
3	In der Seitenleiste wird das neue Wort angezeigt.	
4	Fahre so weiter, bis du alle Titel eingetragen hast.	
5	<b>Sichere die Präsentation nach jedem eingefügten Titel</b>	

## Bilder einfügen

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

## Text einfügen

1	Klicke in der Folie in den blauen Bereich. Ein neues Textfeld erscheint	
2	Schreibe den Text in das Feld und verschiebe es an den richtigen Platz.	
3	<b>Sichere die Präsentation nach jedem eingefügten Text</b>	