NAWI (Weber) → Präsentationen erstellen

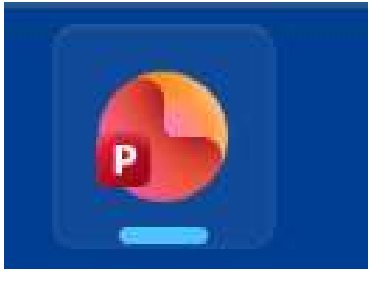
Quellenangabe:

Prompt: „Formuliere und gestalte mir eine Schritt- für-Schritt-Anleitung zum Umgang mit a) PowerPoint und b) OpenOffice Impress. Zeige anschaulich und sprachsensibel, wo die Schüler draufklicken müssen, um zum Beispiel das Folienlayout zu verändern, Schriftfarbe, Größe, neue Textfelder einfügen, etc….“, *(Claude 4.5, 24.03.2026)*

Anmerkung: Inhalte geprüft, Formatierung bearbeitet, die Screenshots sind von mir erstellt.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN FÜR PRÄSENTATIONSPROGRAMME

A) ANLEITUNG FÜR MICROSOFT POWERPOINT



1. PowerPoint öffnen und neue Präsentation starten

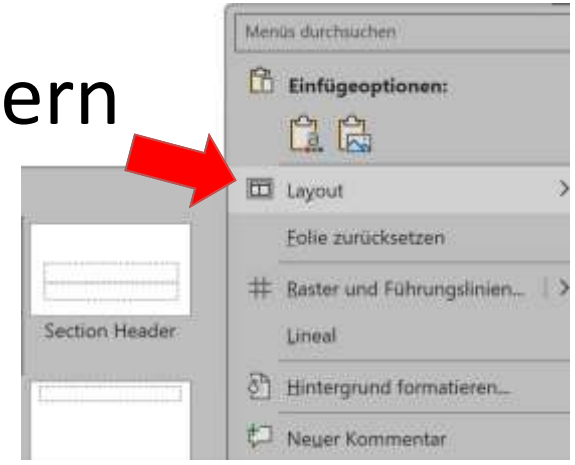
So geht’s:

- Klicke auf das **PowerPoint-Symbol** auf deinem Desktop oder suche im Startmenü nach “PowerPoint”
- Wähle **“Leere Präsentation”** aus, um zu beginnen





2. Das Folienlayout ändern

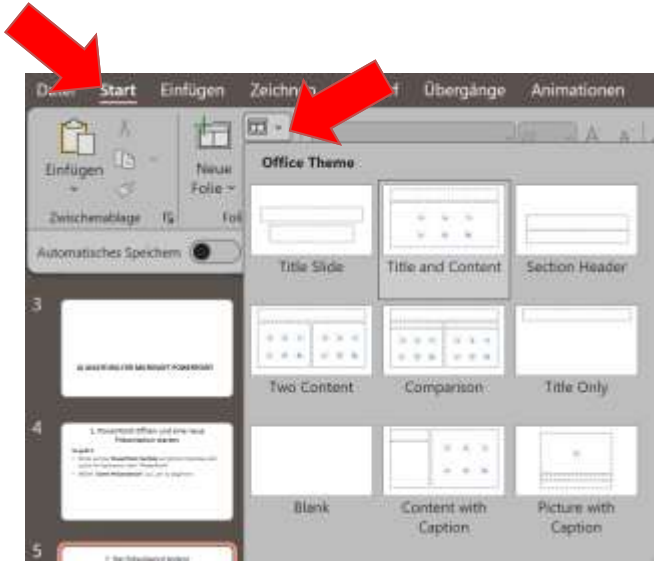


Schritt für Schritt:

1. Klicke mit der **rechten Maustaste** auf die Folie (im großen Bereich in der Mitte)
1. Wähle im Menü **“Layout”** aus
2. Es öffnet sich eine Auswahl mit verschiedenen Layouts (z.B. Titel, Titel und Inhalt, Zwei Inhalte)
3. Klicke auf das gewünschte Layout – fertig!

Alternative:

- Gehe oben in der Menüleiste auf **“Start”**
- Klicke auf den Button **“Layout”** (rechts im Bereich “Folien”)
- Wähle dein Layout aus



3. Schriftgröße ändern

So funktioniert es:

1. **Markiere** den Text, den du ändern möchtest (mit der gedrückten Maustaste darüberziehen)
2. Gehe oben zur Menüleiste **“Start”**
3. Finde das **Zahlenfeld** mit der aktuellen Schriftgröße (z.B. “18”)
1. Klicke auf den **kleinen Pfeil** daneben
2. Wähle eine neue Größe aus (z.B. 24, 32, 44)



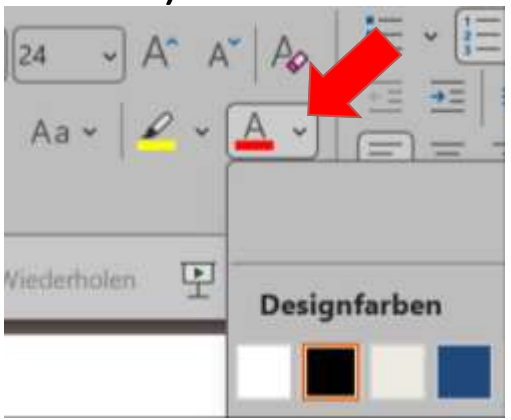
Schneller Weg:

- Markiere den Text
- Klicke (beim Loslassen der Maustaste) auf das **“A” mit Pfeil nach oben** (Schrift vergrößern) oder **“A” mit Pfeil nach unten** (Schrift verkleinern)

4. Schriftfarbe ändern

Anleitung:

1. **Markiere** den Text, dessen Farbe du ändern möchtest
2. Gehe zur Menüleiste **“Start”**
3. Suche das **“A” mit farbigem Balken** darunter (Schriftfarbe)
4. Klicke auf den **kleinen Pfeil** neben dem “A”
5. Wähle eine Farbe aus der Palette aus

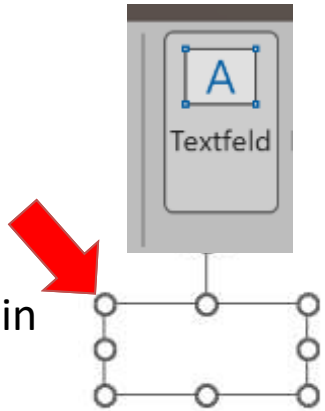


Tipp: Wenn du eine ganz bestimmte Farbe möchtest, klicke auf **“Weitere Farben…”**

5. Neues Textfeld einfügen

So machst du das:

1. Gehe oben zur Menüleiste **“Einfügen”**
2. Klicke auf **“Textfeld”**
3. Dein Mauszeiger wird zu einem **Kreuz**
4. Klicke auf die Folie und **ziehe** mit gedrückter Maustaste ein Rechteck auf
5. Lasse die Maustaste los
6. Jetzt kannst du in das Textfeld **schreiben**



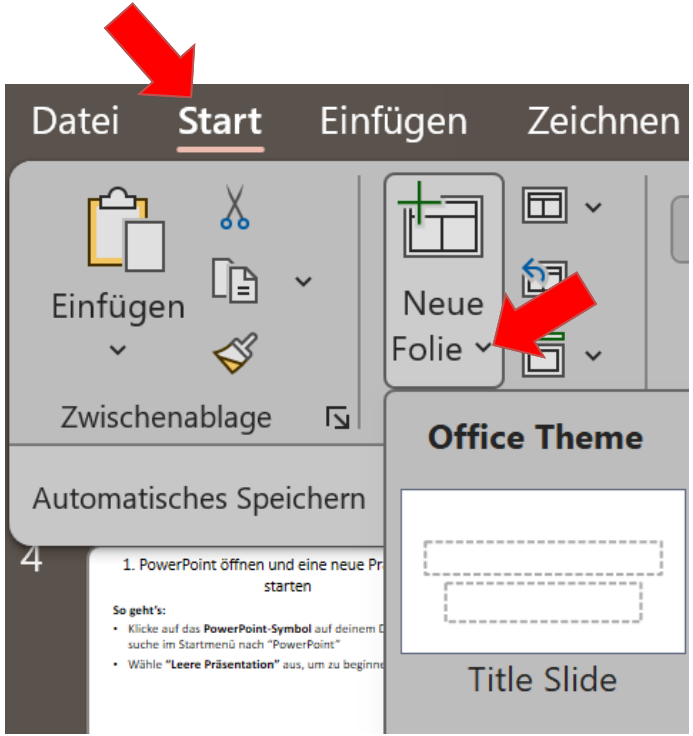
Textfeld verschieben:

- Klicke auf den **Rand** des Textfeldes
- **Ziehe** es mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle

6. Neue Folie hinzufügen

Ganz einfach:

1. Gehe zur Menüleiste **“Start”**
2. Klicke auf **“Neue Folie”**
3. Eine neue Folie erscheint



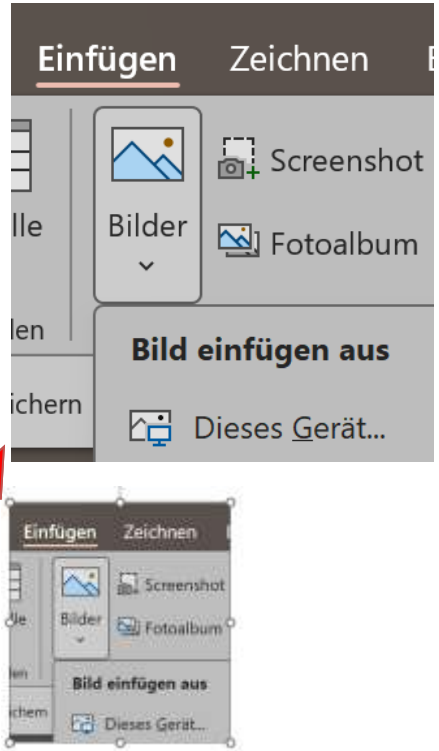
7. Bilder einfügen

Anleitung:

1. Gehe zur Menüleiste **“Einfügen”**
2. Klicke auf **“Bilder”**
3. Wähle **“Dieses Gerät…”**
   (für Bilder von deinem Computer)
1. Suche dein Bild aus und klicke auf **“Einfügen”**
2. Das Bild erscheint auf deiner Folie

Bild verkleinern/vergrößern:

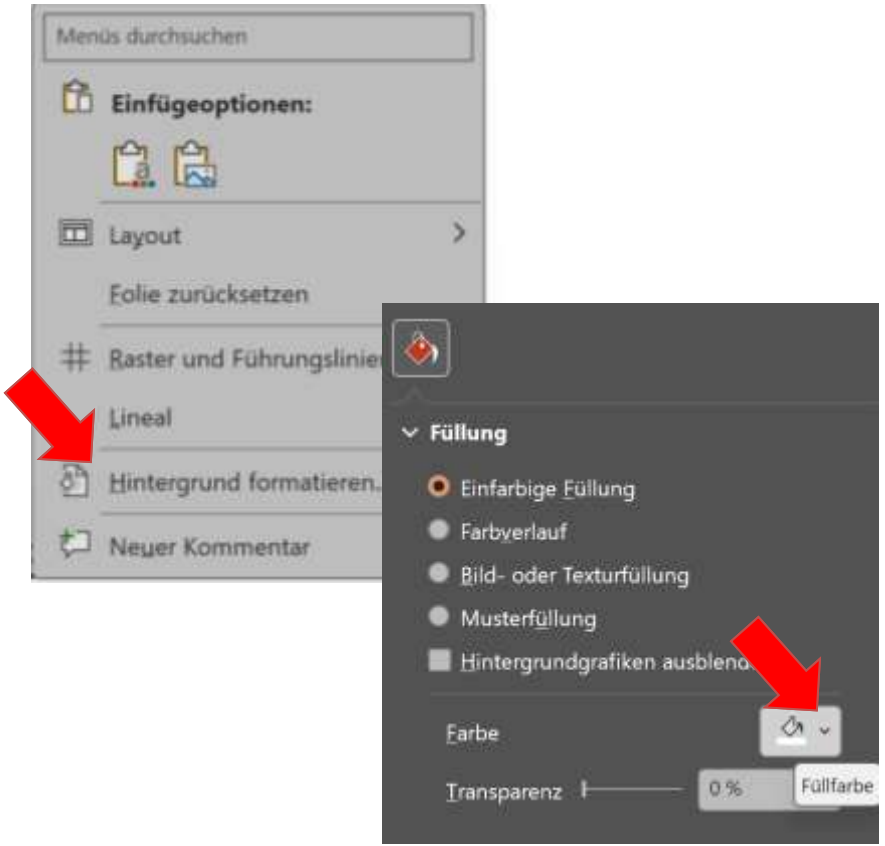
- Klicke auf das Bild
- Ziehe an den **kleinen Kreisen** in den Ecken



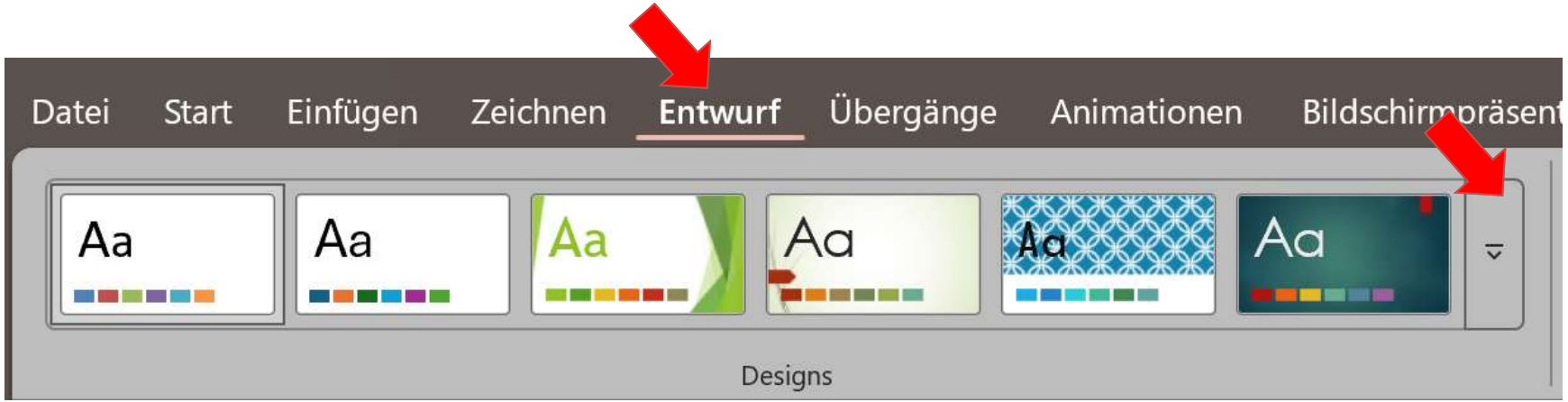
8. Hintergrundfarbe der Folie ändern

So geht’s:

1. Klicke mit der **rechten Maustaste** auf einen leeren Bereich der Folie (ohne Textfeld)
2. Wähle **“Hintergrund formatieren”**
3. Auf der rechten Seite öffnet sich ein Menü
4. Wähle **“Einfarbige Füllung”**
5. Klicke auf **“Farbe”** und wähle deine Lieblingsfarbe



9. Foliendesign ändern



OpenOffice
LibreOffice

Impress





B) Anleitung für

OpenOffice
LibreOffice Impress

1. Impress öffnen und eine neue Präsentation starten

So geht’s:

- Öffne **OpenOffice**
- Klicke auf **“Präsentation”** oder
- Gehe zu **“Datei”** → **“Neu”** → **“Präsentation”**
- Es öffnet sich ein Assistent – klicke auf **“Erstellen”**

2. Das Folienlayout ändern

Schritt für Schritt:

- Schaue auf der **rechten Seite** → Bereich **“Layouts”**
  ODER: **“Ansicht”** → **“Aufgabenbereich”**
- Klicke auf eines der **Layout-Symbole**
  (z.B. Titel, Titel und Inhalt, Zwei Spalten)

Alternative:

- Klicke mit der **rechten Maustaste** auf die Folie
- Wähle **“Folienlayout”**

3. Schriftgröße ändern

So funktioniert es:

1. **Markiere** den Text, den du ändern möchtest
2. Schaue in die **Symbolleiste** oben
3. Finde das **Zahlenfeld** mit der Schriftgröße (z.B. “28”)
4. Klicke auf den **kleinen Pfeil** daneben
5. Wähle eine neue Größe aus der Liste

Oder:

- Markiere den Text
- Klicke direkt in das Zahlenfeld
- Tippe eine neue Zahl ein (z.B. “36”)
- Drücke **Enter**

4. Schriftfarbe ändern

Anleitung:

1. **Markiere** den Text
2. Suche in der Symbolleiste das **“A” mit farbigem Balken** (Schriftfarbe)
3. Klicke auf den **kleinen Pfeil** neben dem “A”
4. Es öffnet sich eine **Farbpalette**
5. Klicke auf die gewünschte Farbe

Für mehr Farben:

- Klicke auf **“Weitere Farben…”** unten in der Palette
- Wähle eine individuelle Farbe aus

5. Neues Textfeld einfügen

So machst du das:

1. Gehe zur Menüleiste **“Einfügen”**
2. Klicke auf **“Textfeld”**
3. Dein Mauszeiger wird zu einem **Fadenkreuz**
4. Klicke auf die Folie und **ziehe** ein Rechteck auf (Maustaste gedrückt halten)
5. Lasse die Maustaste los
6. Jetzt kannst du **Text eingeben**

Schneller Weg:

- Schaue in die **Werkzeugleiste** am unteren Bildschirmrand
- Klicke auf das **“T”-Symbol** (Textfeld)
- Ziehe das Textfeld auf der Folie auf

6. Neue Folie hinzufügen

Ganz einfach:

1. Gehe zur Menüleiste **“Einfügen”**
2. Klicke auf **“Folie”**
3. Eine neue Folie wird erstellt

Oder:

- Klicke mit der **rechten Maustaste** links in der Folienübersicht
- Wähle **“Neue Folie”**

Noch schneller:

- Drücke die Tasten **Strg + M** gleichzeitig

7. Bilder einfügen

Anleitung:

1. Gehe zur Menüleiste **“Einfügen”**
2. Klicke auf **“Bild”**
3. Wähle **“Aus Datei…”**
4. Suche auf deinem Computer nach dem gewünschten Bild
5. Klicke auf **“Öffnen”**
6. Das Bild erscheint auf deiner Folie

Bild anpassen:

- Klicke auf das Bild
- Ziehe an den **grünen Punkten** in den Ecken, um es zu vergrößern oder zu verkleinern
- Ziehe das Bild an eine andere Stelle, indem du es mit der Maus bewegst

8. Hintergrundfarbe der Folie ändern

So geht’s:

1. Klicke mit der **rechten Maustaste** auf einen leeren Bereich der Folie
2. Wähle **“Folieneigenschaften…”** oder **“Seite einrichten…”**
3. Es öffnet sich ein Fenster
4. Gehe zum Reiter **“Hintergrund”**
5. Klicke auf das **Dropdown-Menü** bei “Füllung”
6. Wähle **“Farbe”**
7. Klicke auf den **“Farbe”-Button** und wähle deine Farbe
8. Klicke auf **“OK”**

WICHTIGE TIPPS FÜR BEIDE PROGRAMME

✓ Text formatieren

- **Fett:** Markiere den Text und drücke **Strg + B**

(oder klicke auf das **“F”**)

- **Kursiv:** Markiere den Text und drücke **Strg + I**

(oder klicke auf das **“K”**)

- **Unterstrichen:** Markiere den Text und drücke **Strg + U**

(oder klicke auf das **“U”**)

✓ Rückgängig machen

- Wenn dir etwas nicht gefällt, drücke **Strg + Z**
- Oder klicke auf den **Pfeil nach links** oben in der Symbolleiste

✓ Speichern nicht vergessen!

- Drücke regelmäßig **Strg + S**
- Oder gehe zu **“Datei”** → **“Speichern”** → **Ihr USB-Stick**

✓ Präsentation starten

- **PowerPoint:** Drücke **F5** oder klicke auf **“Bildschirmpräsentation”** → **“Von Beginn an”**
- **Impress:** Drücke **F5** oder klicke auf **“Bildschirmpräsentation”** → **“Präsentation”**

Viel Erfolg bei deiner Präsentation! 