



## **Büro und Textverarbeitung** **Präsentation erstellen**

Solche Präsentationen können für sich selbst erstellt werden, privat wie auch für berufliche Zwecke. Einfach ein wenig ausprobieren.

### **PC**

Wir öffnen den Explorer (Windows Taste und e wie gelernt)

Wir gehen mit dem Mauszeiger auf den Ordner Privat – und öffnen den Ordner Büro.

Dann gehen wir mit dem Mauszeiger in das rechte leere Feld des Bildschirms und dort drücken wir die rechte Maustaste: **Neu: Open Dokument: Präsentation.**

Nun haben wir eine neue Präsentation geöffnet. Dann gehen wir in das Menu:

Datei: Neu: Präsentation: Aus Vorlage: Weiter:

Präsentationshintergrund wählen, Ausgabemedium: Bildschirm: Weiter: Folienwechsel usw, weiter auswählen und schließlich: Fertigstellen.

### **Nützliche Funktionen:**

Ansicht: Master: Folienmaster – Änderungen auf dem Folienmaster gelten als Format für alle Folien.

Im Master: Auf den Hintergrund klicken mit der rechten Maustaste: Folie, Seite einrichten, Hintergrund. Dadurch können Formate für alle Folien verändert werden.

Ansicht: Symbolleisten: Farbleiste

Ansicht: Normal (kehrt zurück zur Bearbeitung)

Beachte: Texte können verschoben werden in den Folien, **durch Anklicken außerhalb des Textes öffnet sich das Quadrat oder Rechteck und dann kann der Text gezogen werden.**

Wir haben ein wenig mit der Präsentation gespielt, gespeichert immer wieder zwischendurch und dann schauen wir sie uns auf dem Bildschirm an: **Ansicht Bild: Bildschirmpräsentation.**

Dann gibt es diverse Speichermöglichkeiten:

Exportieren: als PDF

Speichern unter: Jede einzelne Folie klicken und einzeln speichern: Datei: Exportieren: JPG wählen (Bildformat) und speichern, ok. Dann in dem Ordner anschauen das Bild.

Es gibt noch andere Möglichkeiten, ggf. diese über die Hilfe suchen.