Handreichung (Grundschule und Sekundarstufe)

**Formen der grafischen Präsentation:
Infografiken, Slideshow und Co.**

*Es gibt eine Vielzahl an Möglichkeiten, Informationen grafisch darzustellen und zu präsentieren. Welche Software eignet sich, um Infografiken zu erstellen? Und wie erstellt man eine informative Powerpoint-Slideshow?*

## Hinweise für Lehrkräfte

### Was gehört noch zu diesem Arbeitsmaterial?

Die folgenden Seiten enthalten Informationen zum Erstellen einer Powerpoint-Slideshow. Sie gehören zum Thema der Woche „Spezial: Online lernen 2 - Digitale Werkzeuge“ von Umwelt im Unterricht. Informationen und Anleitungen für weitere digitale Werkzeuge sowie Hintergrundinformationen sind abrufbar unter: <https://www.umwelt-im-unterricht.de/wochenthemen/spezial-online-lernen-2-digitale-werkzeuge/>

### Inhalt und Verwendung der Handreichung

Die Handreichung möchte Schüler/-innen befähigen, selbstständig Powerpoint-Slideshows zu erstellen. Sie ist für die Grundschule und Sekundarstufe geeignet.

### Voraussetzungen für die Erstellung von Slideshows und Infografiken

Für die Erstellung digitaler Präsentationsformen gibt es eine Vielzahl an Software. Eine der bekanntesten zur Erstellung von Slideshows ist Powerpoint von Mircosoft. Eine kostenlose Alternative ist das Programm Impress von OpenOffice.

Mit dem [Infografik-Gestalter von Canva](https://www.canva.com/de_de/erstellen/infografiken/) können Schüler/-innen schnell und leicht eigene Infografiken erstellen. Eine Anmeldung ist erforderlich.

[PowToon](https://www.powtoon.com) ermöglicht animierte Präsentationen im Cartoonstil und legt den Fokus auf animierte Charaktere und Storytelling. Neben Präsentationen lassen sich mit PowToon auch animierte Videos erstellen. In der kostenlosen Version werden die eigenen Kreationen mit einem Wasserzeichen versehen.

### Inhalt

[Anleitung: Die ersten Schritte zu einer Powerpoint-Slideshow 1](#_Toc37333373)

[Ein paar Tipps zur Gestaltung von Präsentationen 2](#_Toc37333374)

Handreichung für Grundschule und Sekundarstufe

# Anleitung: Die ersten Schritte zu einer Powerpoint-Slideshow

1. Öffne das Programm **Powerpoint.** Klicke dafür auf das entsprechende Symbol.
2. Klicke auf **Leere Präsentation**. Das Programm wird geöffnet.
3. Bei der ersten Folie „**Titel und Untertitel“** kann das Thema deiner Präsentation beschrieben werden.
	1. Klicke auf den Textbalken und schreibe dein Thema hinein.
	2. Beim **Untertitel** klicke auf den Textbalken und schreibe zum Beispiel deinen Namen hinein.
4. Die **Schrift** und Schriftg**röße** könnennach Wunsch angepasst werden.
5. Erstelle eine neue Folie.
	1. Klicke im Menü **Start** auf **Neue Folie.**
	2. Klicke auf die Folie„**Titel und Inhalt**“.
	3. Klicke auf den Textbalken und schreibe als Titel nochmals dein Thema hinein.
	4. Im unteren Feld bei **„Text“** schreibe kurz auf, was du zum Thema weißt.
	5. Falls du mehrere Punkte schreiben möchtest, drücke “Enter” auf der Tastatur. Dann erscheinen weitere Spiegelstriche.
6. Erstelle eine dritte Folie
	1. Klicke auf **Neue Folie**.
	2. Klicke auf die Folie **„Abschnittsüberschrift“**.
	3. Im Textfeld schreibe „Danke für eure Aufmerksamkeit“.
7. Gehe mit der Pfeiltaste wieder zur ersten Folie zurück.
	1. Im Menüband oben auf **„Bildschirmpräsentation“** klicken.
	2. Auf der Symbolleiste **„Von Beginn an“** anklicken.
	3. Mit der Eingabetaste durch die Präsentation klicken und überprüfen.
8. Vergiss nicht, deine Präsentation abzuspeichern!

##  Ein paar Tipps zur Gestaltung von Präsentationen

* **Weniger ist mehr!**

Benutze nicht zu viele bunte Farben, Formen und originelle Schriften. Auch bei Bildern und anderen Medien gilt: Besser Klasse statt Masse. Verwende möglichst nur die aussagekräftigsten Exemplare. Besser sind ein klarer Stil und eine einheitliche Schrift.

* **Stichworte anstelle langer Texte**

Lange Texte wirken auf Postern und anderen Präsentationen meist langweilig und schrecken ab. Besser ist es, kurze Sätze oder Schlagworte zu verwenden, die durch Bilder und andere Medien veranschaulicht und erläutert werden.

* **Gut lesbare Schrift**

Die Schrift sollte recht groß sein, damit man alles gut lesen kann - auch für ein größeres Publikum, das weiter weg steht. Verwende eine Schrift, die gut lesbar ist.