

KAPITEL 6

Präsentieren mit Computerunterstützung

6.1 Grundlagen der Präsentationstechnik

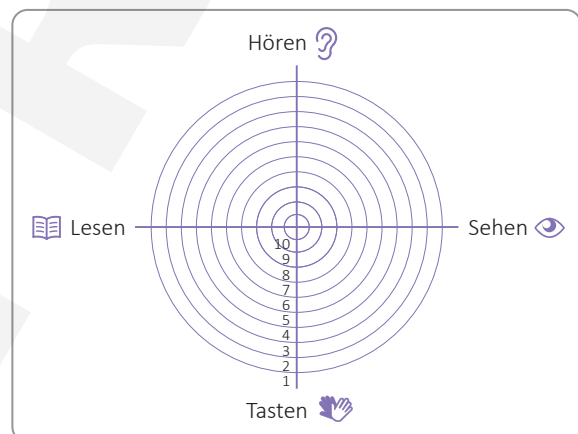
Emma muss in der Schule ein Referat halten. Sie hat sich für das Thema Umweltschutz entschieden, weil es ihr sehr am Herzen liegt. Nun überlegt sie, wie sie dieses Thema am besten mit technischer Unterstützung vermitteln kann. Im folgenden Kapitel finden Sie Informationen darüber, warum der Einsatz technischer Hilfsmittel bei Präsentationen – wie etwa bei Referaten, Vorträgen oder Redebeiträgen – sinnvoll ist.



Es gibt Vortragende, die persönlich eine gute Leistung erbringen, deren Präsentation jedoch durch ungeschickt eingesetzte Technik leidet. Und ja – es gibt auch schlechte Vorträge mit schlechter Technik, das ist der Worst Case. Gleichzeitig gibt es viele gute Vortragende, die technische Hilfsmittel gezielt und wirkungsvoll einsetzen – dann wird der Vortrag als rund und gelungen empfunden.

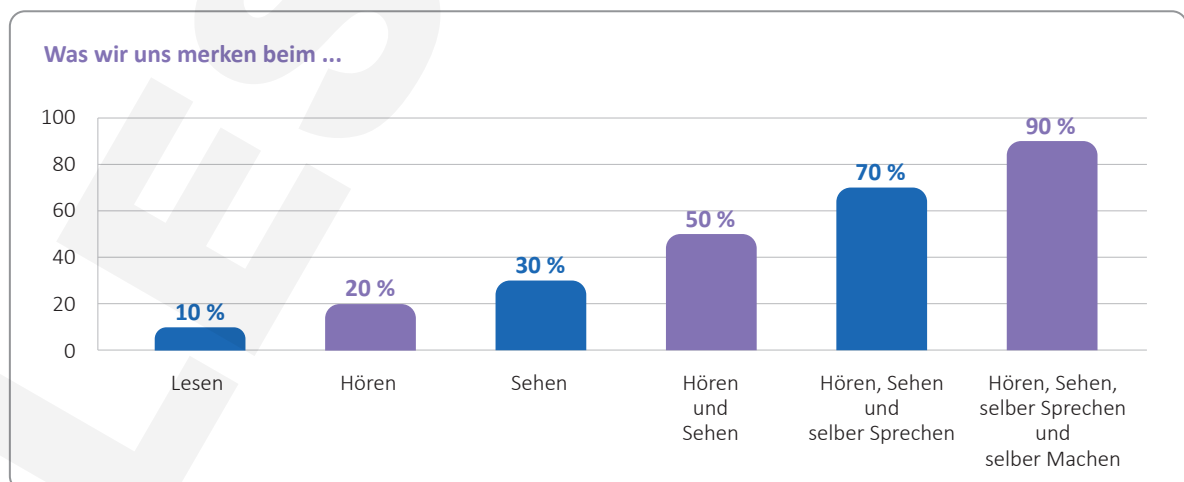
Wie sich Menschen Inhalte merken, hängt stark von den individuellen Persönlichkeiten ab. Manche Personen speichern Informationen am besten durch Zuhören, andere durch Sehen oder Lesen, wieder andere durch aktives Ausprobieren. Wir alle lernen unterschiedlich – jeder und jede ist anders.

Eine grobe Einteilung verschiedener **Lerntypen** finden Sie in der Grafik auf der rechten Seite. Natürlich treten diese Lerntypen selten in Reinform auf, meist handelt es sich um Mischformen mit unterschiedlichen Ausprägungen.



Grafik mit verschiedenen Ausprägungen von Lerntypen

Daher sollten bei einem Vortrag möglichst alle Lerntypen berücksichtigt werden.



Es ist bekannt, dass Informationen besser aufgenommen werden, wenn mehrere Sinne angesprochen werden.

KAPITEL 6

Eine Möglichkeit für eine technische Unterstützung bei Vorträgen ist die Verwendung von **PowerPoint**.

Bei der Erstellung einer Präsentation sollten Sie die folgenden Punkte bedenken:

Design: PowerPoint und andere Präsentationsprogramme bieten eine Vielzahl fertiger Gestaltungsdesigns. Diese sind alle professionell erstellt, wirken jedoch sehr unpersönlich. Wollen Sie mit Ihrer Präsentation die Zuhörer erreichen, machen Sie sich die Mühe und erstellen Sie ein eigenes Design, auch wenn dieses möglicherweise nicht so professionell wirkt wie ein fertiges vom Programmanbieter. Verwenden Sie fertige Designs nur dann, wenn Sie sonst gar keines hätten, also nur in allergrößter Zeitnot.

Schrift: Achten Sie auf eine Schriftgröße, die von allen Plätzen aus gelesen werden kann. Als **Mindestschriftgröße** gelten 20 Pt. Besser ist es jedoch, eine Schriftgröße mit 30 oder 40 Pt. zu verwenden. Wählen Sie einfache, nüchterne **Standard-schriftarten** aus (z. B. Arial oder Calibri). Wechseln Sie innerhalb der Präsentation nicht allzu oft die Schriftart. Auf keinen Fall sollten Sie innerhalb einer Präsentation mehr als drei verschiedene Schriften verwenden. Verzichten Sie auf reine GROSSSCHREIBUNG und auch auf Sperrungen (= erweiterter Abstand). Als **Schriftfarbe** nehmen Sie am besten eine dunkle Schrift auf hellem Grund.



Textmenge: Es gilt die Faustregel: **6 × 6**. Das heißt maximal sechs Zeilen mit je sechs Wörtern. Das ist der Inhalt, den Ihr Publikum auf einen Blick erfassen kann. Für die weiteren Ausführungen werden sich alle Zuhörenden wieder Ihnen zuwenden, ohne von der Folie abgelenkt zu sein.

Inhalt: Sie sollten nicht Ihren gesamten Vortrag auf die Präsentationsfolien übertragen. Als Text eignen sich Stichwörter, Kernaussagen, Zusammenfassungen, Aufzählungen und Gegenüberstellungen (z. B. von Vor- und Nachteilen).

Effekte: Präsentationsprogramme bieten sehr viele Möglichkeiten, Effekte einzubauen. Falls Sie eine Präsentation für eine Faschingsveranstaltung erstellen, kann es wirklich ganz lustig sein, wenn die Buchstaben nur so hereinpurzeln und dabei auch noch lustige Geräusche von sich geben. Für professionelle Präsentationen nehmen Sie von solchen Spielereien besser Abstand.

Grafiken: Wollen Sie in Ihrer Präsentation Grafiken einbauen, wählen Sie Bilder, die wirklich zum Thema passen. Achten Sie auf eine gute Qualität der Abbildungen, sowohl das Motiv als auch die Aufnahme betreffend. Verzichten Sie auf kleine, nichtssagende Grafiken (z. B. Cliparts), die zur Auflockerung dienen sollten. Im Zweifelsfall sehen Sie von der Verwendung von Grafiken ab.

Diagramme: Diagramme können manche Sachverhalte grafisch gut darstellen. Denken Sie aber auch bei der Verwendung von Diagrammen an die Lesbarkeit (Legendenbeschriftung mit einer Schriftgröße von mind. 20 Pt.) und Erfassbarkeit. Ein umfangreiches Diagramm mit vielen Linien und Zahlen sollte man bei einer Präsentation weglassen.



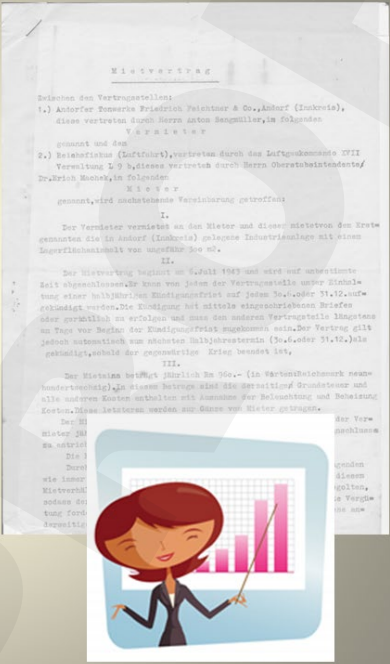
Folienanzahl: Sie können den Zeitraum bis zur Unaufmerksamkeit Ihres Publikums durch einen guten Präsentationsstil auf **max. 25 Minuten** ausdehnen, dafür brauchen Sie nicht mehr als 12–15 Folien.

Ü 6.1

Hier sehen Sie ein negatives Beispiel für eine Präsentationsfolie. Was wären Ihre Kritikpunkte? Schreiben Sie diese in Stichworten auf.

Hier finden Sie eine Menge an Informationen

- Die Analyse wird von einer vorgelagerten Institution durch Experten aus dem jeweiligen Umfeld durchgeführt.
 - Die wird wieder Auswertung im Haus durch unabhängige Experten eines Beratungsunternehmens durchgeführt.
 - Die Begutachtung durch den Verstand wird nach Abschluss der Analyse bzw. der Auswertung durchgeführt. Weitere entsprechende Schritte sofort im Anschluss.

6.2 Erstellung einer Präsentation

Emma hat sich verschiedene Präsentationsprogramme angeschaut. Letztendlich hat sie sich für PowerPoint entschieden. Im folgenden Abschnitt wird eine Präsentation Schritt für Schritt erstellt.

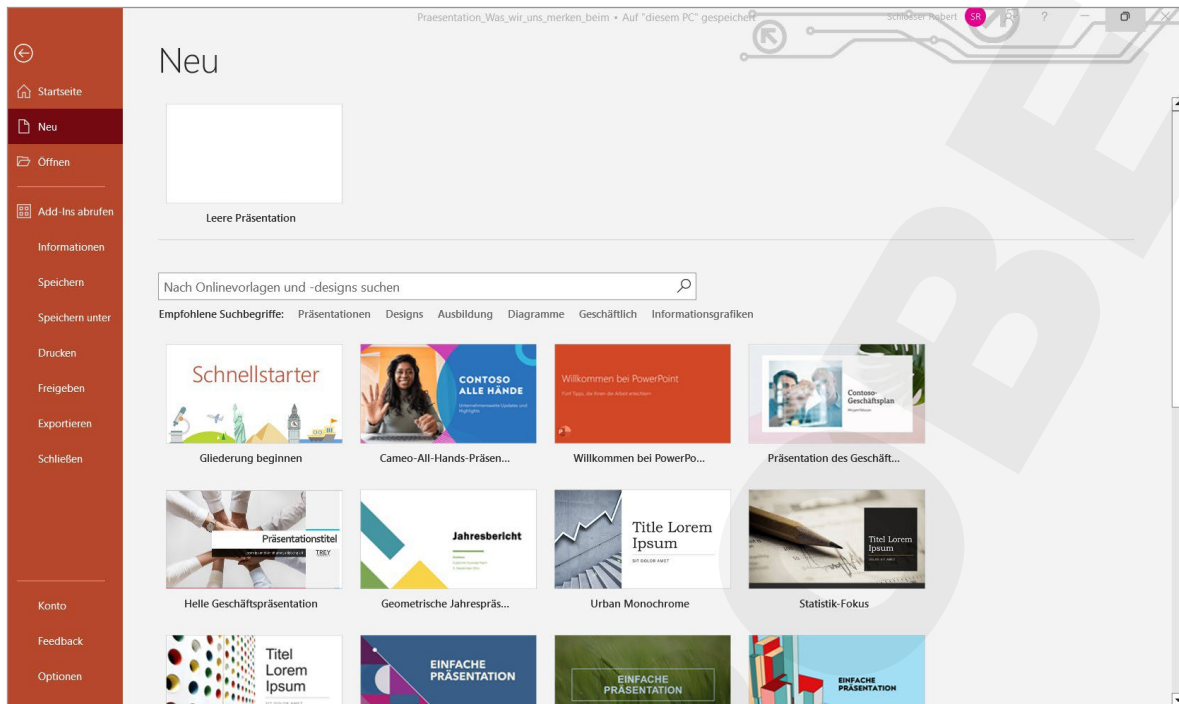


Oberfläche von PowerPoint

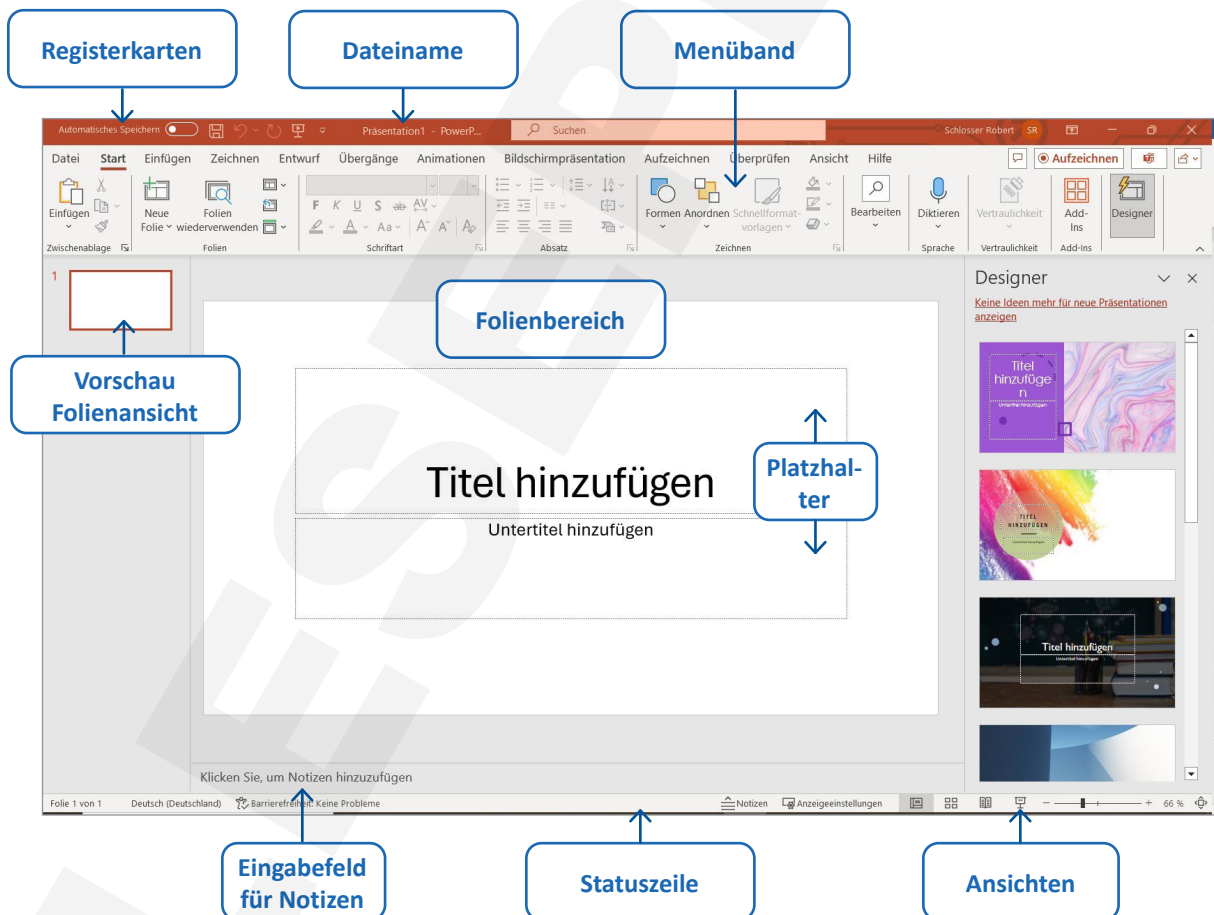
Die **PowerPoint**-Oberfläche ist vom Aufbau her ähnlich den Programmen Word und Excel. Oben befindet sich das **Menüband** mit den Registerkarten, unten die **Statusleiste** mit den wichtigsten Einstellungsmerkmalen.

Beim Öffnen von PowerPoint werden auf der Startseite die zuletzt verwendeten Präsentationen angezeigt. Mit einem Doppelklick (z. B. mit der linken Maustaste) können Sie direkt eine bestehende Präsentation öffnen. Wenn Sie eine neue Präsentation erstellen möchten, klicken Sie auf der rechten Seite auf „**Neu**“. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem verschiedene Designvorschläge für Ihr neues PowerPoint-Projekt angezeigt werden. Möchten Sie eine leere Präsentation erstellen, klicken Sie oben auf „**Leere Präsentation**“.

KAPITEL 6



Falls Sie sich für eine neue, leere Präsentation entscheiden, wird folgende Oberfläche geöffnet:



Erstellen der ersten Seite

Die geöffnete leere Folie können Sie jetzt mit **Inhalten** versehen. Die Platzhalter sind sinnvoll, da man sich keine Gedanken über die Positionierung der Textteile machen muss. Sie können diese durch Anklicken (einmal mit der linken Maustaste) oder über andere Eingabemethoden am Rand markieren und mit der Entfernen-Taste löschen oder mit gedrückter linker Maustaste an eine andere Position verschieben. Möchten Sie auf der Folie an anderer Stelle noch Text eingeben, so fügen Sie einfach ein Textfeld ein (Registerkarte „Einfügen – Gruppe Text – Textfeld“).

Sie können den eingegebenen Text noch ganz nach Ihren Vorstellungen formatieren (Registerkarte „Start – Gruppe Schriftart“).

Ü 6.2

Öffnen Sie eine neue, leere Präsentation in PowerPoint.

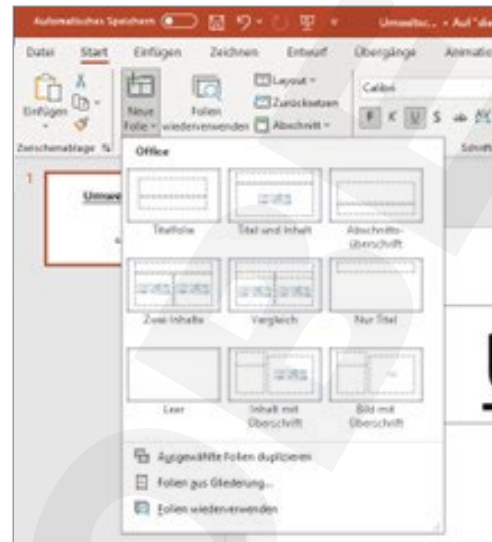
- » Geben Sie als Titel „Umweltschutz“ ein.
- » Als Untertitel geben Sie Ihren Namen ein.
- » Der gesamte Text sollte in der Schriftart „Calibri“ dargestellt werden.
- » Unterstreichen Sie das Wort „Umweltschutz“.
- » Weisen Sie der Überschrift eine Schriftgröße von 88 Pt. zu.
- » Die Überschrift sollte fett dargestellt werden.
- » Ihr Name sollte in Schriftgröße 48 und fett dargestellt werden.
- » Verschieben Sie den Bereich mit dem Titel weiter nach oben.
- » Verschieben Sie den Bereich mit Ihrem Namen weiter nach unten.
- » Speichern Sie diese Präsentation unter dem Namen „Umweltschutz“ in Ihrem Standardlaufwerk.



KAPITEL 6

Erstellen weiterer Seiten

Sie brauchen zusätzlich zur Titelfolie auch noch **Inhalte**. Unter „Start – Folien“ finden Sie „**Neue Folie**“. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil unten rechts (z. B. mit der Maus oder per Tastaturnavigation), um ein Auswahlfenster mit verschiedenen **vordefinierten Layouts** zu öffnen. Falls Sie nicht sicher sind, welche Vorlage passt, nehmen Sie eine leere Seite.



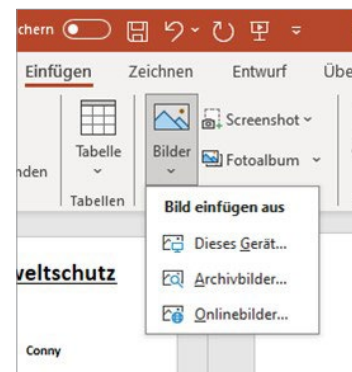
Ü 6.3 Arbeiten Sie an der Präsentation „Umweltschutz“ weiter.

- » Wählen Sie als neue Folie „Titel und Inhalt“.
- » Die Überschrift der neuen Folie lautet „Teilbereiche des Umweltschutzes“. Tragen Sie diesen in die Titelzeile ein.
- » Die Teilbereiche lauten Boden-, Wasser-, Klima- und Luftschutz. Tragen Sie diese Stichworte in den unteren Platzhalter ein.
- » Formatierung der Überschrift: Calibri, fett, 44 Pt.
- » Formatierung der Aufzählung: Calibri, 40 Pt.
- » Speichern Sie diese Änderungen.



Einfügen von Grafiken

Achten Sie bei der Auswahl von Grafiken darauf, dass diese zum Thema passen. Sie können eine Grafik einfügen, indem Sie unter der Registerkarte „**Einfügen – Bilder**“ eine Grafik auswählen, die auf Ihrem Computer gespeichert ist. Sie können auch unter „**Onlinebilder**“ nach geeigneten Bildern suchen und diese mit einem Klick einfügen. Oder Sie suchen im Internet ein passendes Bild und fügen dieses über „**Kopieren**“ und „**Einfügen**“ (**Strg + C** und **Strg + V**) in Ihre Folie ein. Achten Sie aber dabei darauf, keine Rechte zu verletzen. Falls Sie das Foto nicht selbst geschossen haben, müssen Sie unbedingt die Quelle anführen.



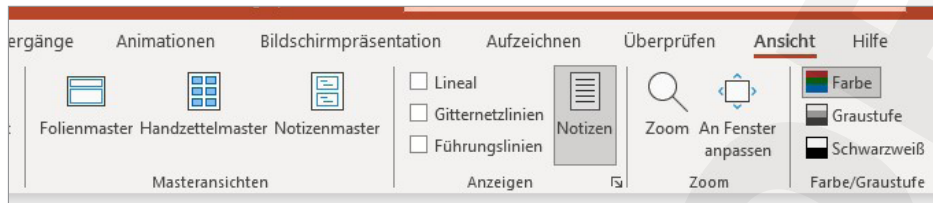
Ü 6.4 Recherchieren Sie ein passendes Bild für die Folie 2 (Ü 6.3).

- » Kopieren Sie dieses Bild in Folie 2 (entweder das Bild auf Ihrem Rechner speichern und anschließend über „**Einfügen – Bilder**“ einfügen, oder direkt kopieren und einfügen).
- » Positionieren Sie dieses Bild auf der rechten Seite neben den Aufzählungen.
- » Speichern Sie diese Änderungen.

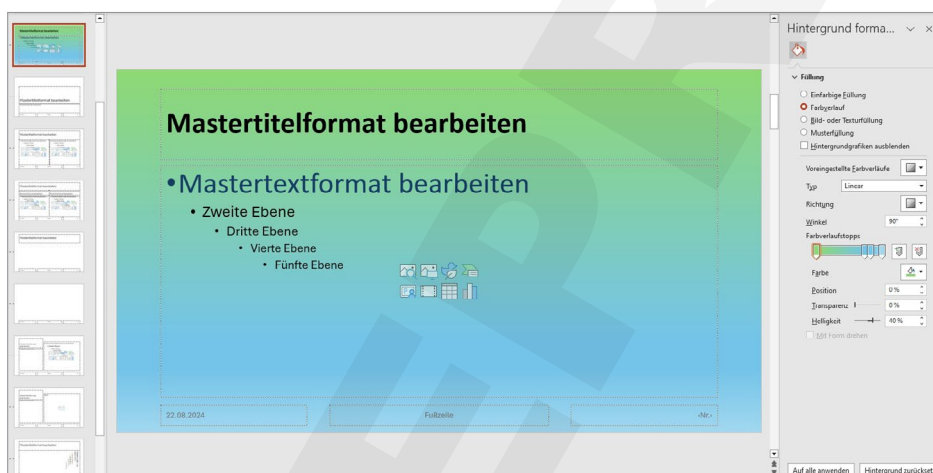
Folienmaster

Idealerweise hat jede Folie die **gleiche Formatierung** und das **gleiche Design**. Dazu legen Sie am einfachsten zu Beginn ein Design für die gesamte Präsentation fest. Dieses Design wird dann bei jeder Folie angewendet.

Die Design-Einstellungen definieren Sie mithilfe des **Folienmasters**. Den Folienmaster finden Sie unter „Ansicht – Masteransichten – Folienmaster“.



Nach dem Anklicken von „Folienmaster“ öffnet sich eine neue Registerkarte „Folienmaster“. Jetzt können Sie die einzelnen Abschnitte bearbeiten. Nach der Bearbeitung schließen Sie den Folienmaster („Masteransicht schließen“), und für neue Folien werden diese Einstellungen automatisch verwendet.



Ü 6.5

- » Wechseln Sie in Ihrer Präsentation „Umweltschutz“ zur Registerkarte „Ansicht – Folienmaster“.
- » Ändern Sie durch einen Doppelklick auf „Mastertitelformat ...“ die Titelformatierung auf die Schriftart Calibri, 44 Pt., und fett.
- » Ändern Sie durch einen Doppelklick auf „Mastertextformat ...“ die Textformatierung auf die Schriftart Calibri, 44 Pt., und die Schriftfarbe auf dunkelblau.
- » Ändern Sie die Hintergrundfarbe in der Registerkarte „Folienmaster – Hintergrund“. In der rechten unteren Ecke den kleinen Pfeil („Hintergrund formatieren“) anklicken. Es öffnet sich das Fenster „Hintergrund formatieren“. Sie können jetzt zwischen einem einfarbigen Hintergrund, einem Hintergrund mit Muster oder einem Hintergrund mit Farbverlauf wählen.
- » Wählen Sie „Farbverlauf“ und eine hellgrüne Farbe. Sie können jetzt noch einstellen, wie die Farbe verlaufen soll (Verlaufwinkel, Richtung, Typ). Wählen Sie als Typ „linear“, Richtung linear nach unten und als Winkel 90° aus.

Teilbereiche des Umweltschutzes

- Bodenschutz
- Wasserschutz
- Klimaschutz
- Luftschutz



KAPITEL 6

Animationen

Die Folien, die Sie bis jetzt gestaltet haben, sind **statisch**. Das heißt, es gibt keine Bewegung. Sie können Ihrer Präsentation **Animationseffekte** zuweisen.

Für das **Einblenden** gibt es eine ganze Reihe von Effekten. Sie können diese Effekte unter der Registerkarte „Animationen“ auswählen. Wenn Sie rechts unten auf den kleinen Pfeil klicken, können Sie die Einstellungen für die Animation vornehmen, etwa wie schnell oder langsam ein Effekt ablaufen soll, ob es eine Soundbegleitung geben soll etc.



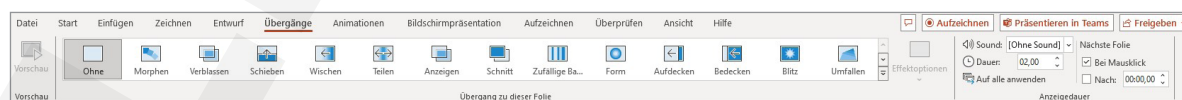
Ü 6.6

- » Weisen Sie den vier Aufzählungspunkten in Ihrer Präsentation den Effekt „Erscheinen“ zu (unter „Animationen – Erscheinen“).
- » Wechseln Sie zur Registerkarte „Bildschirmpräsentation“ und wählen Sie den Punkt „Von Beginn an“. Sie sehen jetzt die Startfolie. Wenn Sie einmal klicken, erscheint die nächste Folie – aber nur die Überschrift und die Grafik. Beim nächsten Klick erscheint der Punkt Bodenschutz, beim nächsten Wasserschutz usw.
- » Speichern Sie diese Änderungen.

Folienübergänge

Sie können aber nicht nur mit Animationen Bewegung in Ihre Präsentation bringen, sondern auch mit **Folienübergängen**. Auch hier gibt es verschiedene Varianten. Sie können die Effekte bei den Folienübergängen auch dem Zufall überlassen, wählen Sie dazu **„Spektakulär – Zufällig“**.

Die Einstellungen finden Sie unter der Registerkarte **„Übergänge“**. Dort können Sie den gewünschten Folienübergang auswählen. Sie können die Folienübergänge auch mit einer **Soundkulisse** versehen (von Applaus bis Zischen). Auch die **Dauer des Folienübergangs** können Sie in der Gruppe **„Anzeigedauer“** festlegen. Falls Sie die nächste Folie nicht mit Mausklick aufrufen wollen, können Sie auch festlegen, wie lange eine Folie gezeigt werden soll, bis automatisch die nächste Folie eingeblendet wird. Das ist besonders sinnvoll bei Abläufen ohne Präsentator, z. B. auf Messen oder im Schaufenster. Möchten Sie die Folienübergänge für alle Folien anwenden, so klicken Sie auf **„Auf alle anwenden“**.



KAPITEL 6

Ü 6.11

Sie möchten die Präsentation „Umweltschutz“ selbstständig ablaufen lassen. Richten Sie eine Bildschirmpräsentation mit folgenden Zeiten ein:

- » Die Titelfolie sollte ca. 10 Sekunden sichtbar sein.
- » Die Überschrift „Teilbereiche des Umweltschutzes“ soll ca. 5 Sekunden zu sehen sein.
- » Nach jeweils ca. 7 Sekunden soll in der Folie „Teilbereiche des Umweltschutzes“ ein Aufzählungspunkt erscheinen.
- » Die dritte Folie sollte für ca. 10 Sekunden erscheinen.
- » Die letzte Folie sollte ca. 20 Sekunden sichtbar sein.
- » Blenden Sie die dritte Folie („Warum ist Bodenschutz notwendig?“) aus.
- » Speichern Sie Ihre Änderungen.

Ausdrucke

Sie können Ihre Präsentation auch **ausdrucken**. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

- Direkt in PowerPoint unter der Registerkarte „Datei – Drucken“.
- Export der Präsentation nach Word unter „Datei – Exportieren – Handzettel erstellen“.

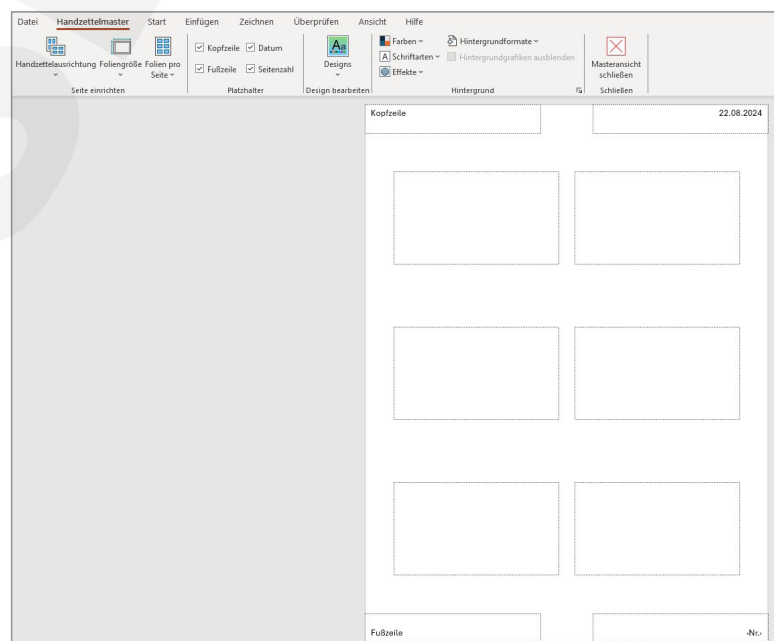
Falls Sie direkt in PowerPoint drucken möchten, können Sie ganzseitige Folien oder auch Handzettel mit bis zu 9 Folien wählen. Wenn Sie „**Notizseiten**“ wählen, werden auch die eingetragenen Notizen mitausgedruckt.

Sie können die Handzettel unter der Registerkarte „**Ansicht – Handzettelmaster**“ gestalten. Sie können Kopf- und Fußzeilen einfügen, die Größe und das Design ändern, und vieles mehr.

Diese Änderungen gelten nicht nur für den Ausdruck der Handzettel, sondern werden auch für den Ausdruck von Notizseiten und für Gliederungsausdrucke verwendet. Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie die Masteransicht mit „**Masteransicht schließen**“.

Falls Sie an Ihren Handzetteln oder Notizen mehr Änderungen vornehmen möchten, können Sie die Präsentation nach Word exportieren. Unter „**Datei – Exportieren**“ klicken Sie auf „**Handzettel erstellen**“. Es wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie verschiedene Layout-Optionen haben.

Die Präsentation wird in Word geöffnet, und Sie können verschiedene Änderungen und Ergänzungen vornehmen. Sie können diese über „**Datei – Drucken**“ ausdrucken.



Ü 6.12

..

Erstellen Sie mithilfe eines Präsentationsprogramms eine Präsentation mit mindestens fünf Folien über sich selbst. Fügen Sie z. B. Bilder Ihrer Heimatgemeinde, Ihres Vereins oder dergleichen ein.

Ü 6.13

..

Bei dieser Aufgabe dürfen Sie kreativ sein. Gestalten Sie eine Präsentation über eines Ihrer Hobbies. Fügen Sie so viele Animationen wie möglich ein. Sie können auch ein kleines Video in die Präsentation einbauen.

Ü 6.14

...

Eine befreundete Person plant den Weg in die Selbstständigkeit. Da die Person schon seit einiger Zeit mit der Schule fertig ist, kann sie sich nicht mehr an die Unternehmensformen erinnern. Sie werden gebeten, eine Präsentation mit den wichtigsten Rechtsformen zu erstellen. Die Person interessiert besonders das Thema, wie die Haftungen bei den verschiedenen Rechtsformen geregelt sind. Stellen Sie bei den Rechtsformen die Vor- und Nachteile dar. Erstellen Sie die Präsentation mit einer Klassenkameradin oder einem Klassenkameraden.

Suchen Sie im Internet nach weiteren Informationen zum Thema „Rechtsformen“.

Ü 6.15

...

Der Tag, an dem Sie Ihrer befreundeten Person die Präsentation vorführen wollen, naht. Natürlich möchten Sie Ihre Arbeit gut präsentieren. Falls es technische Probleme geben sollte, haben Sie einen „Plan B“. Erstellen Sie ein Konzept für die Vorführung mittels Flipchart.

Ü 6.16

...

Stellen Sie Ihren Lehrbetrieb vor. Erstellen Sie eine PowerPoint-Präsentation mit ca. 10 Folien. Geben Sie zu folgenden Punkten Auskunft:

- » Bieten Sie einen kurzen Überblick über die Geschichte des Unternehmens (Gründung, wichtige Produktänderungen, Übernahmen ...).
- » Wem gehört das Unternehmen?
- » Erläutern Sie die Aufbauorganisation Ihres Lehrbetriebs (Führungskräfte, Teamleitung usw.).
- » Welche Leistungen werden von diesem Unternehmen erbracht?
- » Wo sind die Unternehmensstandorte?
- » Wie viele Personen sind in Ihrem Lehrbetrieb beschäftigt?
- » Wer sind Ihre wichtigsten Kunden und Kundinnen?
- » Nennen Sie einige wichtige Lieferanten und Lieferantinnen.
- » Finden Sie einige weitere wichtige und interessante Informationen zu Ihrem Lehrbetrieb.

Speichern Sie diese Präsentation in Ihrem Standardordner unter dem Namen „Vorstellung Lehrbetrieb“.

Ü 6.17

...

Gestalten Sie eine PowerPoint-Präsentation zum Thema „Arbeitsplatz“ mit ca. 12 Folien. In der Präsentation sollten Sie folgende Punkte berücksichtigen.

- » Was gefällt Ihnen bzw. was gefällt Ihnen nicht an Ihrem Arbeitsplatz?
- » Fügen Sie ein Foto oder eine Skizze Ihres Arbeitsplatzes ein.
- » Um welche Büroform handelt es sich bei Ihrem Arbeitsplatz?
- » Wie groß ist Ihr Arbeitsplatz? Entspricht dies den gesetzlichen Anforderungen?
- » Wie empfinden Sie das Raumklima (Temperatur, Luftfeuchtigkeit)? Entspricht dies den gültigen Standards?



KAPITEL 6

- » Ist Ihr Arbeitsplatz ergonomisch gestaltet? Begründen Sie, warum Ihr Arbeitsplatz ergonomisch bzw. nicht ergonomisch ausgestattet ist.
- » Erläutern Sie einige wichtige Normen in Bezug auf den Arbeitsplatz (Schreibtisch, Bürostuhl, Bildschirm ...).
- » Darf an Ihrem Arbeitsplatz geraucht werden? Wie stehen Sie zu dieser Regelung?
- » Wie ist die Farbgestaltung in Ihrem Büro?
- » Welche Änderungen würden Sie gerne vornehmen?
- » Könnten Sie Ihre Arbeit auch von zu Hause aus erledigen (Home-Office)?

Speichern Sie diese Präsentation in Ihrem Standardordner unter dem Namen „Arbeitsplatz“.

Ü 6.18

Durch stundenlanges Arbeiten mit dem Computer und ständiges Sitzen kann es zu Nacken-, Schulter- und Rückenschmerzen kommen. Solchen Beschwerden kann durch einfache, kurze Übungen entgegengewirkt werden. Erstellen Sie eine PowerPoint-Präsentation, in der Sie zehn solcher Übungen vorstellen.

Suchen Sie im Internet nach Informationen zu diesem Thema.

Fügen Sie auf einer Folie einen Link zu einem Video zu diesem Thema ein.



6.3 Alternative Präsentationsmedien

Leon hat jetzt einige Präsentationen mit PowerPoint erstellt. Er kennt sich mit diesem Programm schon sehr gut aus und möchte nun ein anderes Programm verwenden.



Es gibt, neben PowerPoint, noch eine Vielzahl weiterer Möglichkeiten, eine Präsentation zu erstellen.

Eine sehr einfache Variante ist, den Inhalt mit **Word** zu gestalten. Das Dokument kann als pdf gespeichert werden und im Vollbildmodus vorgezeigt werden. Bei dieser Variante sind keine Animationen oder ähnliches möglich.

Im Internet findet man sehr viele Programme zur Gestaltung von Präsentationen. Viele von diesen sind zur Gänze bzw. in der Grundversion kostenlos. Bei manchen dieser Programme muss man sich registrieren. Beispiele dafür sind Genially, Google Slides, Canva, Prezi, Sway, usw. Zahlreiche der im Internet angebotenen Präsentationsprogramme bieten auch eine **Unterstützung durch KI**. Durch die Eingabe einiger Stichworte („prompten“) wird durch die KI eine vollständige Präsentation erstellt. Die so erstellte Präsentation kann eine Grundlage für die eigene Arbeit sein. Allerdings sollte die Präsentation noch überarbeitet werden.

Ü 6.19

Erstellen Sie mit einem der oben erwähnten Präsentationsmedien eine Präsentation mit je mind. 6 Folien (bzw. Inhalten): Beschäftigen Sie sich mit einem Thema aus dem AWL-Unterricht. Fügen Sie, so weit möglich, Grafiken, Hyperlinks, Animationen und Übergänge ein.