

1

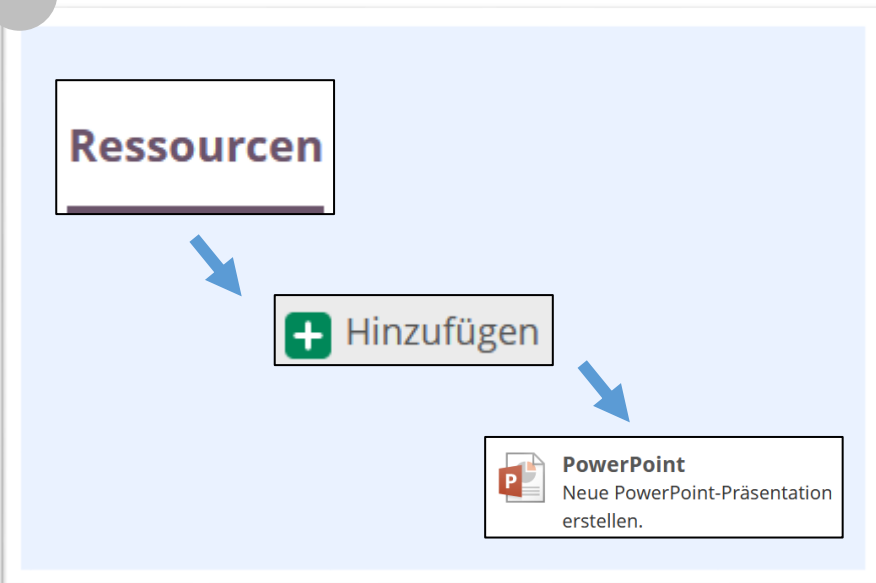


Passende Elemente sammeln

Zum Beispiel:

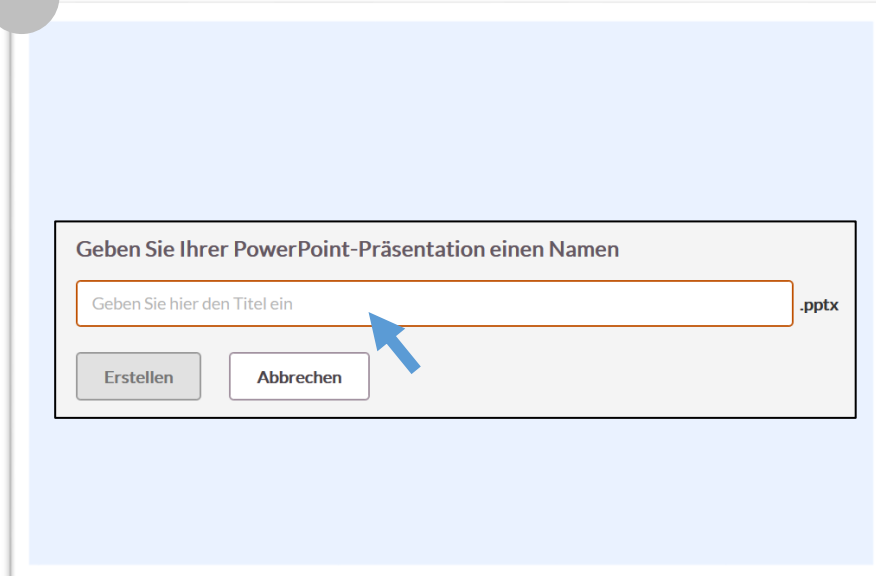
- Schaubild
- Arbeitsaufträge
- Namenslisten für die Gruppenarbeit
- Organisationssymbole
- ggf. ergänzende Multimedia-Inhalte

2



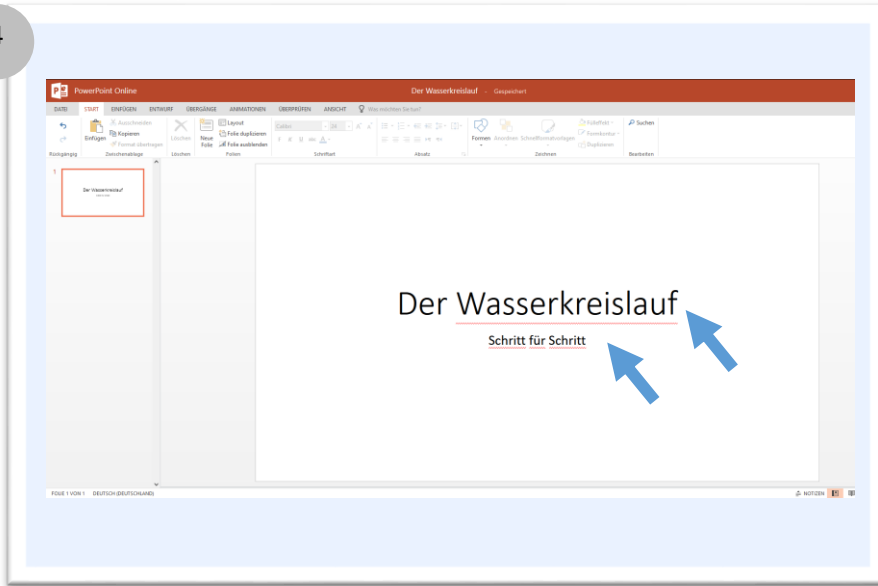
Im Bereich „Ressourcen“ auf das „grüne Plusymbol“ klicken und eine „PowerPoint“ hinzufügen

3



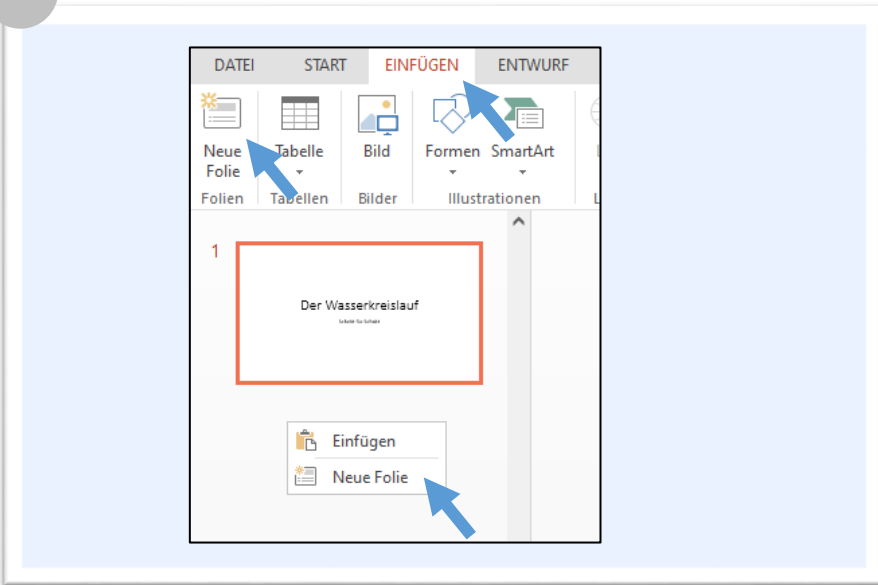
Titel der Präsentation vergeben

4



Titel / Untertitel auf Startfolie
vergeben

5

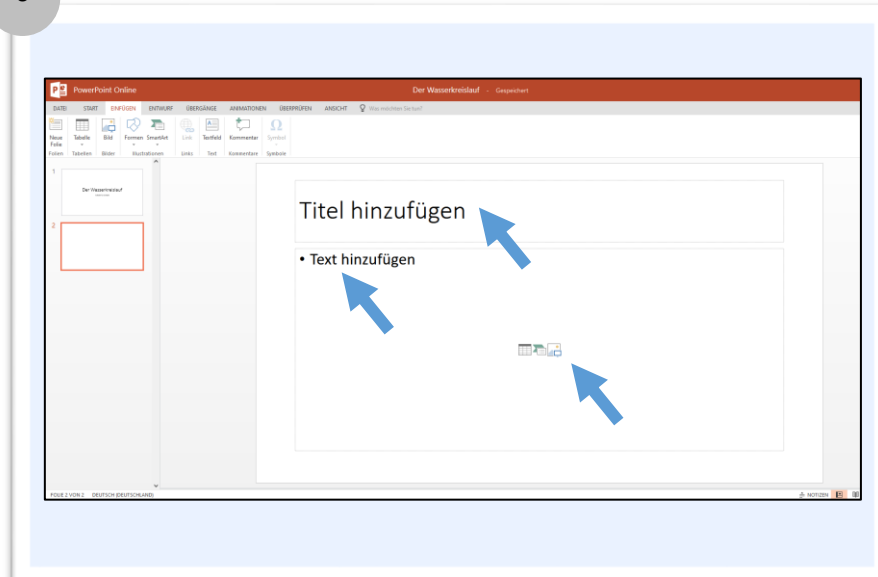


Neue Folie einfügen

entweder:
„Einfügen“
→ Neue Folie

oder:
Rechtsklick unter Startfolie
→ Neue Folie

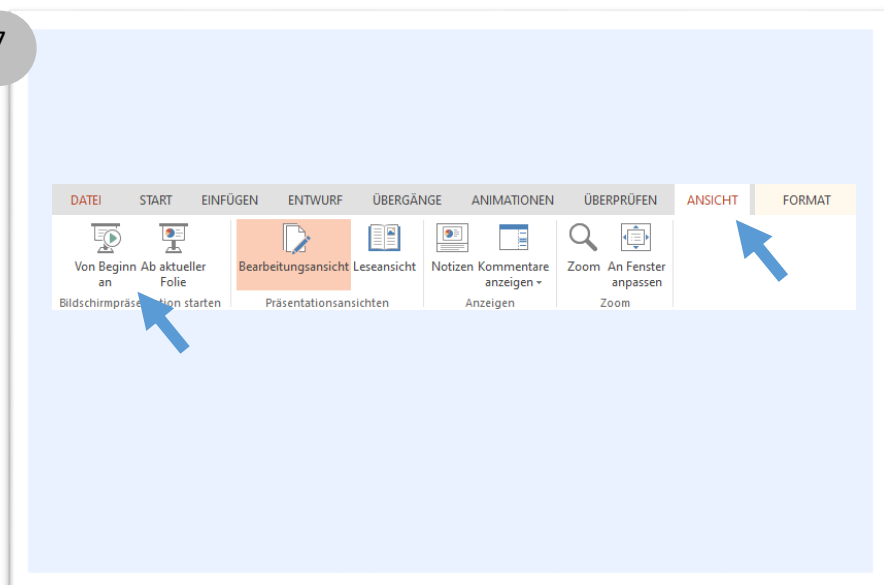
6



Titel der neuen Folie vergeben und
Inhalte hinzufügen

- Zum Beispiel:
- Texte
 - Tabellen
 - Grafiken
 - Videos

7



Fertige Präsentation im Bereich „Ansicht“ über den Button „Von Beginn an“ oder „Ab aktueller Folie“ starten.

Erklärvideo



<https://t1p.de/mmcm0>