

## Präsentation mit Google Text und Tabellen

Wer kein Office-Programm zur Verfügung hat, kann Online über Google Text und Tabellen auch schnell eine **Präsentation** erstellen, die man sogar im Online-Modus zeigen kann. Die Funktionen sind nicht ganz so umfangreich wie in PowerPoint, aber für einfachere Darstellungen durchaus anwendbar. Man braucht dazu nur ein **Google Konto mit Mailkonto**, um die Funktionen zu nutzen.

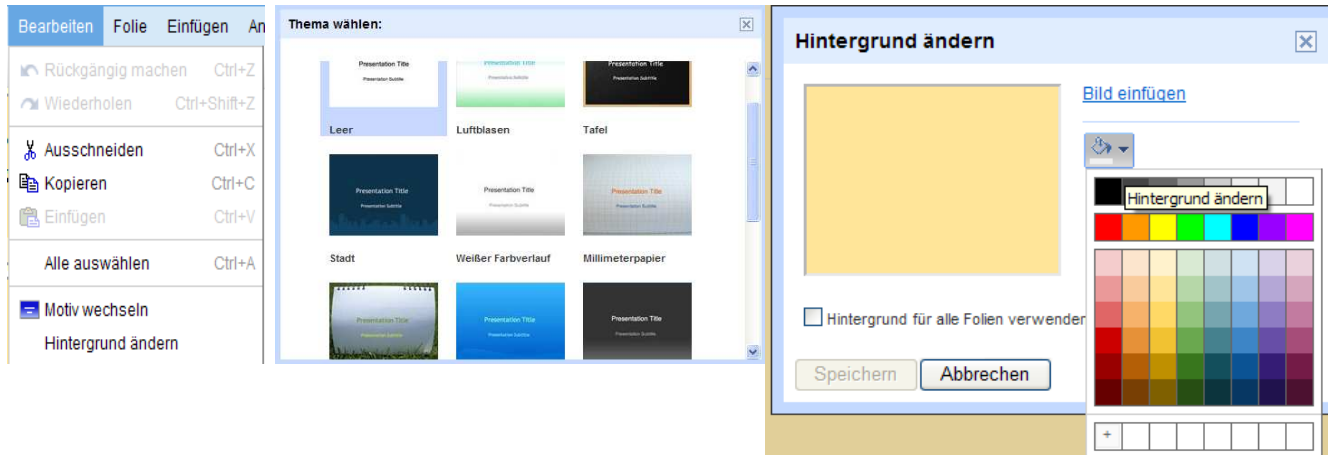
The screenshot shows the Google Text & Tabellen presentation editor. The main content area is a yellow slide with the following text:

# Präsentation mit Google Text und Tabellen

Wer kein Office-Programm zur Hand hat, kann eine Präsentation auch online mit Google-Text und Tabellen erstellen.

The interface includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Folie, Einfügen, Anordnen), a toolbar with various formatting options (bold, italic, underline, text color, background color, link, list, indent, align, bullet), and a slide navigation pane on the left showing three slides. Two red boxes with arrows point to the 'Formatleiste' (toolbar) and the 'Folienanzeige' (slide navigation pane).

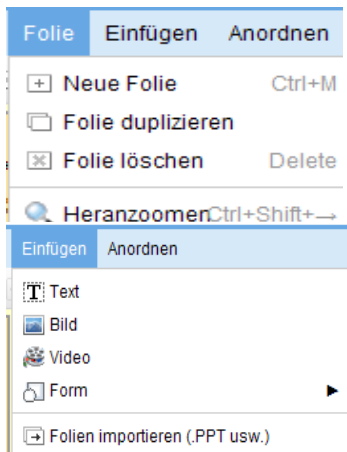
## Präsentation mit Google Text und Tabellen



Über das Menü „Bearbeiten“ „Motiv wechseln“ kann man verschiedene Hintergrundfolien aufrufen. Es sind 15 Vorlagen verfügbar

Über „Hintergrund ändern“: können Folien einfarbig in vielen Farben oder auch mit einem eingefügten Hintergrund-Bild gestaltet werden.

Der gewählte Hintergrund kann auch für **alle Folien definiert** werden.



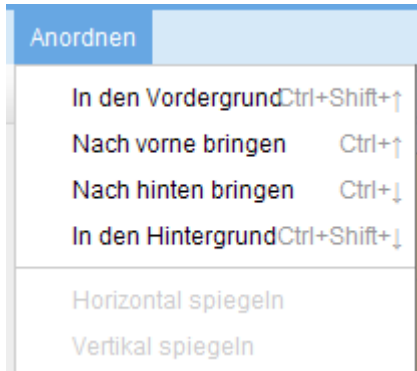
Über das Menü „Folie“ können neue Folien hinzugefügt, vorhandene Folien dupliziert oder Folien gelöscht werden.



In die Präsentationsfolien können über Menü „Einfügen“ Texte, Bilder, Autoformen und sogar Videos eingefügt werden.

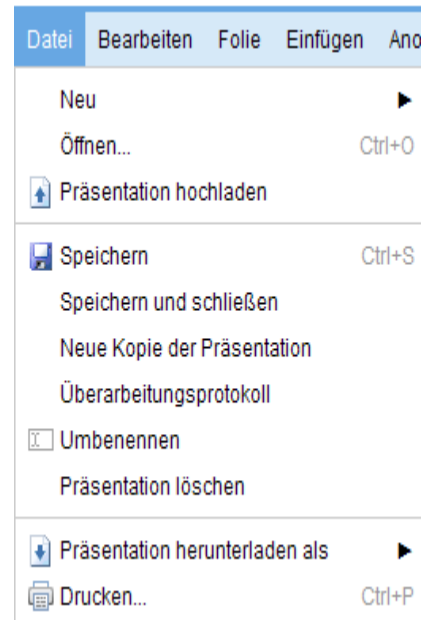
Folien aus anderen Präsentationen lassen sich importieren.

## Präsentation mit Google Text und Tabellen



Über Menü „**Anordnen**“, kann man Bilder, Texte oder auch Autoformen in der Reihenfolge anordnen, wie man das von Word kennt.

Auch spiegeln ist möglich.



Im Menü „**Datei**“ kann man wie sonst auch gewohnt, eine neue Datei anlegen oder Öffnen; eine Präsentation vom eigenen Rechner Hochladen, Änderungen speichern oder die Präsentation speichern und schließen

Es kann eine neue Kopie der Präsentation oder ein Überarbeitungsprotokoll erzeugt werden, wenn mehrere Personen zusammenarbeiten. Umbenennen oder löschen ist ebenfalls vorgesehen.

Die Präsentation kann gedruckt werden oder als PowerPoint-Präsentation oder PDF-Datei auf den eigenen Rechner heruntergeladen werden.

## Präsentation mit Google Text und Tabellen



In der Menüleiste werden von links nach rechts die angelegten Folien angezeigt, es

kann auf Knopfdruck eine Folie hinzugefügt oder dupliziert oder gelöscht werden. Mit den Pfeilen kann von einer Folie zur anderen geblättert werden.

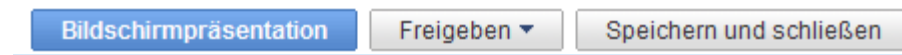
Das Diskettensymbol ermöglicht die Sicherung der Änderungen.

Mit dem Textsymbol zieht man neue Textfelder auf und über das Bildsymbol können vom eigenen Rechner Bilder hochgeladen werden.

Bilder können auch über eine Bild-URL eingefügt werden, so z.B. aus dem Google-Webalbum.



Natürlich sind auch die bekannten Funktionen zur Textgestaltung vorhanden. Schriftarten gibt es nur wenige, aber eine breite Palette an Schriftgrößen und Schriftfarben. Mit dem T-Symbol nebst x kann man Formate wieder entfernen.



Rechts oben am Bildrand kann man die fertige Präsentation starten, man muss sie allerdings von Hand weiterschalten. Sie kann auch für andere zur Ansicht freigegeben werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Hilfefunktionen.

**Speichern und schließen nicht vergessen!** Übrigens legt Google-Text und Tabellen die Dateien ordentlich in einem Explorer ab.

