



Deine Lehrkräfte werden staunen!

2. Auflage

Referate gestalten und präsentieren

für
dummies[®]
junior

Vorteile

1. Umweltschutz
2. Gesunde und fruchtbare Böden
3. Lebensmittelsicherheit



Referate sinnvoll aufbauen

Folien oder Plakate mit PowerPoint
und ähnlichen Programmen gestalten

Bilder, Diagramme und
Animationen gezielt einsetzen

Künstliche Intelligenz als
Werkzeug nutzen

Ab 12 Jahre

**Ute Schmid
Katharina Weitz**

Referate gestalten und präsentieren

for
dummies
Junior

Ute Schmid und Katharina Weitz



2. Auflage

WILEY
WILEY-VCH GmbH

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

2. Auflage 2026

© 2026 Wiley-VCH GmbH, Boschstraße 12, 69469 Weinheim, Germany

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This book published by arrangement with John Wiley and Sons, Inc.

Wiley, the Wiley logo, Für Dummies, the Dummies Man logo, and related trademarks and trade dress are trademarks or registered trademarks of John Wiley & Sons, Inc. and/or its affiliates, in the United States and other countries. Used by permission.

Hersteller gemäß EU-Produktsicherheitsverordnung ist die Wiley-VCH GmbH (Adresse siehe oben); E-Mail: Product_Safety@wiley.com.

Alle Rechte bezüglich Text und Data Mining sowie Training von künstlicher Intelligenz oder ähnlichen Technologien bleiben vorbehalten. Kein Teil dieses Buches darf ohne die schriftliche Genehmigung des Verlages in irgendeiner Form – durch Photokopie, Mikroverfilmung oder irgendein anderes Verfahren – in eine von Maschinen, insbesondere von Datenverarbeitungsmaschinen, verwendbare Sprache übertragen oder übersetzt werden.

Der Verlag und die Autoren dieses Werks haben nach bestem Wissen und Gewissen gearbeitet, einschließlich

einer gründlichen Überprüfung des Inhalts. Jedoch übernehmen weder der Verlag noch die Autoren Garantien oder Gewährleistungen hinsichtlich der Genauigkeit oder Vollständigkeit des Inhalts dieses Werks. Insbesondere schließen sie jegliche ausdrücklichen oder stillschweigenden Gewährleistungen aus, einschließlich Gewährleistungen der Handelsüblichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck. Bei der Erstellung dieses Werks wurden bestimmte KI-Systeme eingesetzt. Es kann keine Garantie durch Vertriebsmitarbeiter, schriftliche Verkaufsunterlagen oder Werbeaussagen übernommen oder erweitert werden. Der Verweis auf eine Organisation, Website oder ein Produkt als Quelle für weitere Informationen impliziert keine Unterstützung oder Empfehlungen durch den Verlag und die Autoren. Der Verkauf dieses Werks erfolgt unter der Voraussetzung, dass der Verlag keine professionellen Dienstleistungen erbringt. Die enthaltenen Ratschläge und Strategien sind möglicherweise nicht für Ihre Situation geeignet. Konsultieren Sie gegebenenfalls einen Spezialisten. Leser sollten sich darüber im Klaren sein, dass die in diesem Werk aufgeführten Websites zwischen dem Zeitpunkt der Erstellung und dem Zeitpunkt des Lesens geändert sein können oder nicht mehr existieren. Weder der Verlag noch die Autoren haften für entgangene Gewinne oder sonstige wirtschaftliche Schäden, einschließlich besonderer, zufälliger, Folgeschäden oder sonstiger Schäden.

Die Screenshots in diesem Buch stammen aus den Programmen LibreOffice Impress, Microsoft PowerPoint und Google Präsentationen (Slides) und dienen der Veranschaulichung der im Buch gegebenen Anleitungen.

LibreOffice ist eine eingetragene Marke der The Document Foundation. Google und Google Slides sind

Marken der Google LLC. Microsoft und PowerPoint sind Marken der Microsoft Corporation.

Dieses Buch wird in keiner Weise von Google, Microsoft, The Document Foundation oder dem LibreOffice-Projekt unterstützt oder ist mit einer der genannten Organisationen verbunden. Die Abbildung der Screenshots aus Microsoft PowerPoint erfolgt mit der Erlaubnis von Microsoft.

Coverillustration: [Nina2024/peopleimages.com](https://www.nina2024.com/peopleimages.com) - stock.adobe.com

Korrektur: Geesche Kieckbusch, Hamburg

Print ISBN: 978-3-527-72394-2

ePub ISBN: 978-3-527-85525-4

Inhaltsverzeichnis

Cover

Titelblatt

Impressum

Inhaltsverzeichnis

Widmung

Einleitung

Willkommen

Über PowerPoint

Über dieses Buch

Über dich

Symbole, die dir in diesem Buch begegnen

Kapitel 1: 3, 2, 1 ... LOS!

Vorbereitungen: Von der Themenidee zum Referat zur Präsentation

Aufbau von PowerPoint

Aufbau deiner Präsentation

Kapitel 2: Texte schreiben

Meins oder deins?

Datei öffnen

Textfelder erzeugen

Textfelder füllen

Das Aussehen von Textfeldern festlegen

Notizen hinzufügen

Keine Zeit, keine Lust: Ich lass das Referat von einem KI-System machen

Kapitel 3: Jetzt wird's bunt

Bilder auf Folien

Tabellen auf Folien

[Diagramme auf Folien](#)

[SmartArts](#)

[Vom Pixel zum Bild](#)

Kapitel 4: In Bewegung

[Texte animieren](#)

[Bilder animieren](#)

[Verschiedene Animationsarten](#)

[Folien animieren](#)

Kapitel 5: Generalprobe

[Zeitmanagement und Vortragsweise](#)

[Referentenansicht einrichten](#)

Kapitel 6: Letzter Schliff

[Seitenzahlen einfügen](#)

[Gliederung und Quellenangaben](#)

[Die Präsentation weiterverarbeiten](#)

Kapitel 7: Copilot - Künstliche Intelligenz als Werkzeug

[Copilot, wo bist du?](#)

[Copilot als Designunterstützung](#)

[Unterhaltungen mit Copilot](#)

[Macht Copilot nun die ganze Arbeit?](#)

[Ideen für die Nutzung von Copilot](#)

Kapitel 8: Jetzt wird's groß

[Poster erstellen](#)

[Poster gestalten](#)

[Posterbeispiel](#)

Lösungen

[Zu Kapitel 3: Jetzt wird's bunt](#)

[Zu Kapitel 5: Generalprobe](#)

[Zu Kapitel 8: Jetzt wird's groß](#)

Zum Wiederfinden

Über die Autorinnen
End User License Agreement

Widmung

Für Anna, die so gerne Referate hält

Einleitung

Willkommen

So, nun sitzt du mit diesem Buch also vor deinem Computer, musst oder willst ein tolles Referat für die Schule oder deinen Verein vorbereiten und kannst es kaum erwarten loszulegen. Vielleicht hast du zur Ablenkung ja schon das ganze Internet abgegrast und musst nun doch mit der Arbeit beginnen. Super, den ersten Schritt hast du ja schon geschafft! Du hast dir dieses Buch genommen und liest gerade diese Zeilen.

Bevor es aber richtig losgeht, wollen wir dir, wie sich das für ein Dummies-Buch gehört, erstmal einen Überblick verschaffen, worum es überhaupt geht.

Über PowerPoint

PowerPoint ist ein Programm der Firma Microsoft. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei Microsoft haben nicht nur PowerPoint entwickelt, sondern auch das Textverarbeitungsprogramm Word und das Betriebssystem Windows (und noch viele andere Programme, aber das sind die bekanntesten). Mit PowerPoint kannst du sehr einfach und unkompliziert Präsentationsfolien für Referate, Vorträge, Reden und anderes mehr erstellen, die du am Computer zeigen kannst. Ähnlich wie früher Plakate, Poster oder Dias (wenn du noch weißt, was das ist) unterstützen die Folien den Vortrag mit einer Kombination aus Texten, Bildern, Diagrammen, Tabellen oder sogar Filmen und Musikdateien. Da PowerPoint so einfach zu bedienen ist, wird es von vielen Menschen genutzt.

Es gibt aber auch noch Programme von anderen Anbietern, die ähnliche Funktionalitäten bieten. Daher zeigen wir dir beispielhaft, wie ähnliche Funktionen in den Programmen von LibreOffice und Google aussehen.

Über dieses Buch

In den folgenden Kapiteln wirst du Schritt für Schritt erfahren, wie du eine Präsentation mit PowerPoint gestaltest. Dabei beginnen wir in [Kapitel 1](#) mit dem Öffnen des Programms, dem Anlegen einer Datei und einer Folie. Jede Folie bekommt eine Überschrift. Alle weiteren Informationen gibst du am besten kurz und knackig als Auflistung ein.

In [Kapitel 2](#) zeigen wir dir, wie du wichtige Inhalte auf deine Folien bringst. Vielleicht nutzt du manchmal KI-Werkzeuge wie ChatGPT, Copilot oder Gemini, um Texte zu erstellen, und kommst auf die Idee, dass du dir dein ganzes Referat einfach von einem KI-System schreiben lassen könntest. Wir diskutieren, warum das keine gute Idee ist.

Damit deine Präsentation schön anschaulich wird, dürfen natürlich Bilder nicht fehlen. Wie du Bilder in deine Folien einbaust, wie du Tabellen erzeugst und wie du selbst einfache Grafiken erstellst, erfährst du in [Kapitel 3](#). Animationen können ganz schön Eindruck machen – in [Kapitel 4](#) wirst du lernen, wie du »Action« auf die Folien bekommst.

In [Kapitel 5](#) proben wir dann den Ernstfall: Du erfährst, wie du den Vortrag mithilfe eines Beamers an die Wand wirfst und gleichzeitig auf deinem Computer noch Notizen siehst, die die Zuhörer nicht sehen. In [Kapitel 6](#), reden wir über Tipps und Tricks für Profis – wie du die Folien nummerierst, wie du zusätzliche Folien zur

besseren Gliederung einfügst und wie du die genutzten Quellen angibst. In [Kapitel 7](#) wollen wir dir zeigen, wie du Künstliche Intelligenz in PowerPoint nutzen kannst. In [Kapitel 8](#) verlassen wir das Thema Foliengestaltung und zeigen dir, wie du, ebenfalls mit PowerPoint, Poster umsetzen kannst.

Außerdem – und das ist vielleicht noch wichtiger – geben wir dir in jedem Kapitel Tipps zur Gestaltung von Referaten, ganz unabhängig von PowerPoint. Du erfährst, wie ein Vortrag aufgebaut wird und wie Quellen genutzt werden können. Mit ein bisschen Psychologie begründen wir, warum du die tollen Möglichkeiten, die PowerPoint zur Foliengestaltung bietet, nur sparsam nutzen solltest.

Vielleicht interessiert es dich auch, ein bisschen hinter die Kulissen von PowerPoint zu schauen. In jedem Kapitel erfährst du etwas über den technischen Hintergrund, zum Beispiel, wie die Texte und Bilder, die du gestaltest, im Computer gespeichert werden.

Uns ist es wichtig, dass du bei der Schritt-für-Schritt-Beschreibung zur Foliengestaltung immer auch gleich das allgemeine Prinzip, das einem Gestaltungselement zugrunde liegt, verstehst. Damit kannst du am Ende nicht nur prima mit PowerPoint arbeiten, sondern hast Dinge gelernt, die dir auch beim Umgang mit anderen Programmen, zum Beispiel Textverarbeitung, nützlich sind.

Das heißt, du lernst nicht nur, wie man etwas macht, sondern auch, wie es funktioniert. Dadurch verstehst du die Dinge besser und kannst sie vielleicht sogar anderen erklären. Da kannst du bei der nächsten Familienfeier gleich mal die Verwandtschaft beeindrucken.

Über dich

So stellen wir uns dich vor: Du gehst in die vierte bis neunte Klasse und immer öfter sollst du bei Referaten in der Schule auch Präsentationen für den Computer vorbereiten. Deine Eltern kennen sich da leider nicht so aus oder du findest es uncool, sie um Rat zu fragen. Vielleicht willst du auch nicht nur wissen, wie du Folien gestaltest, sondern fragst dich auch, welche Inhalte auf die Folien gehören. Du weißt vielleicht auch noch nicht so genau, wie ein Vortrag aufgebaut ist und wie man Quellen nutzt. Dann ist dieses Buch genau richtig für dich. In diesem Buch wirst du schrittweise zum Referateprofi!

Wenn du schon mal einen Computer genutzt hast – sei es so ein Desktopcomputer, der unter dem Schreibtisch steht, oder einen Laptop – und wenn du weißt, wie man ein Programm öffnet, dann hast du schon genug technisches Vorwissen für deinen Einstieg in die Gestaltung von Präsentationen mit PowerPoint.

Voraussetzung ist allerdings, dass das Programm PowerPoint der Firma Microsoft auf dem Computer, den du nutzt, vorhanden ist. Bei vielen Computern, die mit einem Windows-Betriebssystem laufen, ist es schon installiert. Du kannst es auch kaufen. Das musst du natürlich mit deinen Eltern absprechen, das Ganze ist schon teuer, wenn man nur sein Taschengeld zur Verfügung hat. Es gibt übrigens auch Präsentationssoftware, die für Schülerinnen und Schüler kostenlos ist, zum Beispiel *Impress* von LibreOffice. Sie ist leider nicht so verbreitet, obwohl sie fast dieselben Möglichkeiten wie PowerPoint bietet. Google bietet ebenso die Möglichkeit, eine Präsentation zu erstellen –

das funktioniert online. Wir stellen dir beide Alternativen vor.

Symbole, die dir in diesem Buch begegnen



Bei diesem Symbol findest du PowerPoint-Praxistipps von uns.



Bei diesem Zeichen erklären wir dir ein wichtiges Wort oder einen wichtigen Sachverhalt.



Hier musst du aufpassen!



Man lernt besser, wenn man selbst aktiv wird. Deshalb haben wir immer mal wieder Aufgaben eingestreut und mit einem Stern gekennzeichnet. Die Lösungen dazu findest du ganz hinten im Buch. Probiere aber erst einmal selbst und lies erst nach, wenn du gar nicht weiterkommst.

Gelb unterlegter Text weist dich auf eine Abbildung hin.

So, bevor du aufgrund einer ewig langen Einleitung das Buch wieder beiseitelegst und dich wieder dem Internet oder anderen Dingen widmest, legen wir lieber los!

Kapitel 1

3, 2, 1 ... LOS!

.....



Aller Anfang ist schwer? Keine Sorge! In diesem ersten Kapitel erklären wir dir, wie PowerPoint aufgebaut ist, wie du dich in dem Programm zurechtfindest und wie du deine Arbeit speicherst, damit die ganze Mühe, die du dir machst, nicht umsonst ist und deine Präsentation auch am nächsten Tag noch vorhanden ist.



Wenn du ein Referat vorträgst und dabei Texte und Bilder zeigst, nennt man dies eine Präsentation. Gestaltest du die Präsentation mit PowerPoint am Computer, besteht diese aus einer Abfolge von sogenannten Folien. Eine Folie ist das, was »auf einer Seite« steht oder was man »auf einmal« über den Beamer sieht (was ein Beamer ist, erfährst du in Kapitel 5).

Vorbereitungen: Von der Themenidee zum Referat zur Präsentation

Bevor du Folien für ein Referat erstellst, musst du dir erst einmal überlegen, welche Inhalte du genau präsentieren willst. Das heißt, zuerst fragst du dich »*WAS* will ich präsentieren?« und danach »*WIE* will ich es präsentieren?« (Dazu kommen wir später.) Oft ist das Thema sehr allgemein gehalten – zum Beispiel »Steckbrief eines Tieres«. Für dieses Buch haben wir uns für ein Beispiel-Referat über den Pandabären entschieden. Meistens hilft dir dann dein Schulbuch oder ein Internetartikel festzulegen, welche Punkte dazugehören und wichtig sind. Bei einem Tier-Steckbrief könnten dies die folgenden sein: Aussehen (Größe, Gewicht, Fell), Klasse (Säugetier), Lebensraum (Wald/Steppe, warme/kalte Region), Verhaltensweisen, Fortpflanzung und Gefährdung.

Wie viele Punkte du behandeln und auf wie viele Details du für jeden Punkt eingehen solltest, hängt von der vorgegebenen Länge des Referats ab. Für ein zehnminütiges Referat solltest du fünf bis zehn Folien einplanen.

Damit deine Suche nach Informationen zielgerichtet verläuft und du dich nicht verzettelst, bereitest du deine Folien am besten schon einmal vor. Du kannst dir auf einem Blatt Papier ein paar Stichwörter machen.

Auf der ersten Folie stehen der Titel des Referats, dein Name, das Datum, vielleicht auch das Fach und die Klassenstufe.

Auf der letzten Folie stehen die verwendeten Quellen, also die Internetseiten, Bücher oder Berichte, die du genutzt hast. Du kannst die Quellen aber auch direkt auf der Folie angeben, auf der du sie verwendest – bei vielen Quellen wird das aber schnell unübersichtlich. Die Angabe von Quellen ist aus mehreren Gründen sehr wichtig: Erstens darf man nicht Ideen von anderen Personen als seine eigenen ausgeben. Zweitens dienen Quellen als Belege: Du bist ja nicht selbst nach Asien gereist und hast Pandabären gemessen, gewogen, gezählt. Drittens muss nachprüfbar sein, was du erzählst. Das heißt, deine Zuhörenden sollten die Möglichkeit haben nachzulesen, was du erzählt hast.

Die verbleibenden Folien füllst du mit Inhalten. Versuche, mit einer Folie pro Punkt auszukommen.

Aufbau von PowerPoint

PowerPoint ist eins von vielen Programmen, die die Firma Microsoft entwickelt hat. Vielleicht kennst du die Programme »Word« (ein Programm zum Schreiben von Texten, die Texte für dieses Buch wurden auch mit Word geschrieben) oder »Excel« (ein Programm zum Erstellen und Bearbeiten von Tabellen und Statistiken). Das Schöne an diesen Programmen ist: Sie sind alle ähnlich aufgebaut. Viele Elemente (wie die Menüleiste oder Buttons, dazu gleich mehr) sind an der gleichen Stelle und heißen oft auch gleich. Wenn du also im Folgenden lernst, wie man Dateien in PowerPoint erstellt, öffnet oder speichert, dann kannst du das auch in Word oder Excel. Toll, oder?

Die Icons der Programme sehen übrigens immer ein bisschen unterschiedlich aus, je nachdem welches Betriebssystem du nutzt. Hier siehst du oben die Icons

der Programme für ein Windows Betriebssystem,
darunter die des Herstellers Apple.



Um Programme zu bedienen, gibt es verschiedene Eingabemöglichkeiten. Beispielsweise gibt es oft kleine Symbole, sogenannte Buttons, auf die du mit der Maus klicken kannst. Button heißt auf Deutsch »Knopf«. Wenn du den Knopf drückst, passiert etwas Bestimmtes. Außerdem gibt es oft sogenannte Menüs. Menüs kennst du vielleicht aus dem Restaurant. Ein Menü meint eine Menge an Angeboten, aus denen du dir etwas aussuchen kannst. Menüs in Programmen haben oft einen Namen. Das Menü »Datei« enthält beispielsweise