

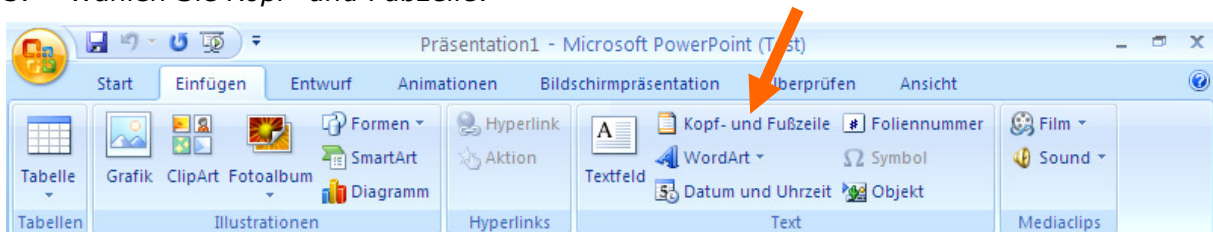
Ü 605

Kopf- und Fußzeilen

- ✗ Fußzeilen für Folien
- ✗ Kopf- und Fußzeilen für Notizblätter und Handzettel
- ✓ Lernen Sie, wie Sie Kopf- und Fußzeilen für Folien, Notizblätter und Handzettel einstellen können.

Fußzeilen in Folien

1. Öffnen Sie PowerPoint.
2. Öffnen Sie das Register EINFÜGEN und wählen Sie die Gruppe *Text*.
3. Wählen Sie *Kopf- und Fußzeile*.



4. Bleiben Sie auf der ersten Registerkarte *Folie*.
5. Das Kontrollfeld *Datum und Uhrzeit* ist aktiviert.
6. Die Option *Fest* ist ausgewählt. Erfassen Sie hier das heutige Datum. Es wird links unten auf der Folie erscheinen.
7. Aktivieren Sie das Kontrollfeld für die *Foliennummer*. Sie wird rechts unten auf der Folie erscheinen.
8. Das Kontrollfeld *Fußzeile* ist aktiviert. Geben Sie hier Ihren Namen ein. Er wird zentriert unten auf der Folie erscheinen.
9. Die erste Folie einer Präsentation ist normalerweise die Titelfolie. Aktivieren Sie das Kontrollfeld *Auf Titelfolie nicht anzeigen* - auf dieser Folie erscheint nun keine Fußzeile.
10. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Für Alle übernehmen* (die Schaltfläche *Übernehmen gilt* nur für die ausgewählte Folie).
11. Öffnen Sie das Register *START* - *Folien* und wählen Sie *Neue Folie*. Blättern Sie zwischen den beiden Folien hin und her. Die erste Folie bleibt ohne Fußzeile, auf der zweiten Folie erscheint sie.

Anmerkung: Ist kein Platzhalter ausgewählt, erscheint der Dialog für Kopf- und Fußzeilen, wenn Sie im Register EINFÜGEN – Text auf Foliennummer oder Datum und Uhrzeit klicken. Haben Sie den Cursor jedoch in einem Textfeld oder zB einem Platzhalter, dann werden Foliennummer und Datum in dieses Feld eingefügt.

Kopf- und Fußzeilen für Notizblätter und Handzettel

1. Öffnen Sie noch einmal das Register *START – Text* und wählen Sie *Kopf- und Fußzeile*.
2. Wechseln Sie zur zweiten Registerkarte *Notizblätter und Handzettel*.
3. Für den Ausdruck können Sie im hier Unterschied zur Folie auch eine Kopfzeile eingeben.
4. Wählen Sie die Datums-Option *Automatisch aktualisieren*.
5. Geben Sie in die Kopfzeile den Text *Übung* ein.
6. Lassen Sie die *Seitenzahl* aktiviert.
7. In der Fußzeile soll wieder Ihr Name erscheinen.
8. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche *Für alle übernehmen*.
9. Wechseln Sie in die Seitenansicht über die *Office-Schaltfläche – Drucken* und wählen Sie im Druckbereich *Handzettel* aus (1, 2, 3, 4, 6 oder 9 Folien pro Seite). Betrachten Sie die Kopf- und Fußzeile.
10. Speichern Sie diese Übung unter dem Namen **KFZ.pptx** und schließen Sie das Programm.

Übung Lebenslauf

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation mit 3 Folien.
2. Erstellen Sie eine Fußzeile für alle Folien mit aktualisierbarem Datum und der Foliennummer. Zusätzlich soll auf allen Folien der Text *Lebenslauf* erscheinen.
3. Speichern Sie die Präsentation in einem Web-geeigneten Format unter dem Namen **Lebenslauf**.

Theorie

1. Wie erstellen Sie für Ihre Präsentation eine Fußzeile?
2. Sie möchten auf der Titelfolie keine Fußzeile. Wie gehen Sie vor?
3. Wie blenden Sie die Foliennummer ein?

Antworten