

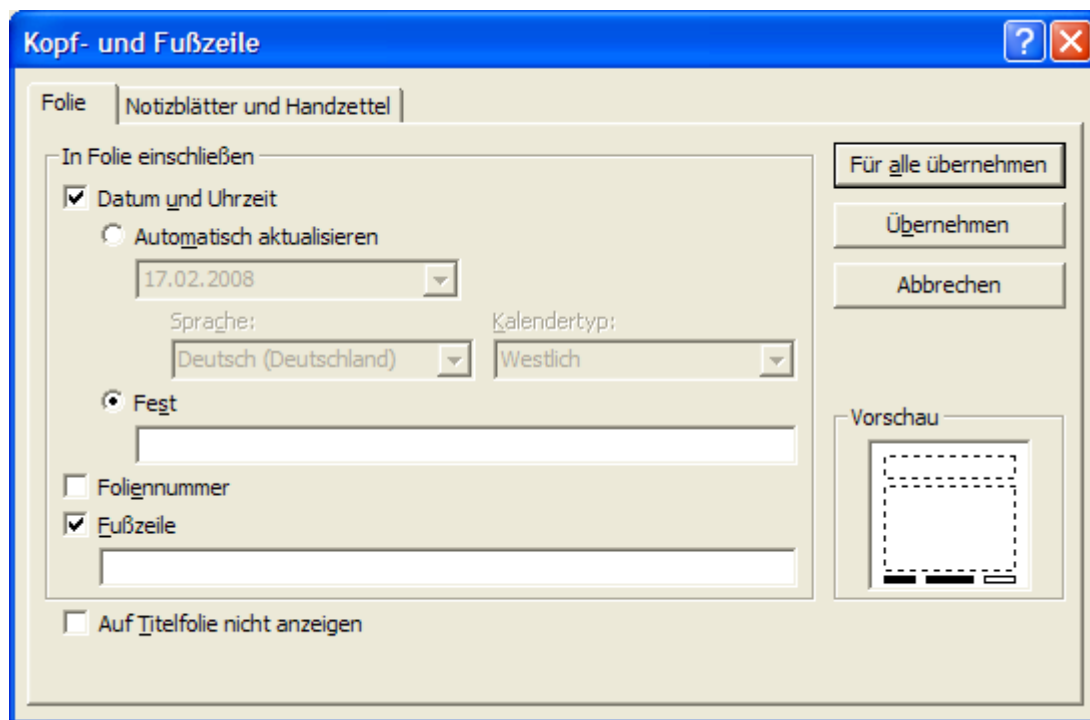
Ü 605

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.

Aufgabe Fußzeilen in Folien

1. Öffnen Sie PowerPoint.
2. Öffnen Sie das Menü ANSICHT und wählen Sie *Kopf- und Fußzeile*.



3. Bleiben Sie auf der ersten Registerkarte *Folie*.
4. Das Kontrollfeld *Datum und Uhrzeit* ist aktiviert.
5. Die Option *Fest* ist ausgewählt. Erfassen Sie hier das heutige Datum. Es wird links unten auf der Folie erscheinen.
6. Aktivieren Sie das Kontrollfeld für die *Foliennummer*. Sie wird rechts unten auf der Folie erscheinen.
7. Das Kontrollfeld *Fußzeile* ist aktiviert. Geben Sie hier Ihren Namen ein. Er wird zentriert unten auf der Folie erscheinen.
8. Die erste Folie einer Präsentation ist normalerweise die Titelfolie. Aktivieren Sie das Kontrollfeld *Auf Titelfolie nicht anzeigen* - auf dieser Folie erscheint nun keine Fußzeile.
9. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Für Alle übernehmen* (die Schaltfläche *Übernehmen gilt* nur für die ausgewählte Folie).

10. Öffnen Sie das Menü EINFÜGEN 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.

Aufgabe Kopf- und Fußzeilen für Notizblätter und Handzettel

1. Öffnen Sie noch einmal das Menü ANSICHT 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 und wählen Sie im Druckbereich *Handzettel* (1 oder 2 Folien pro Seite). Betrachten Sie die Kopf- und Fußzeile.
10. Speichern Sie diese Übung unter dem Namen **KFZ.ppt** 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