

PowerPoint Kapitel 3 Lektion 4 Elemente auf Folien

- ✘ Übersicht über die Elemente auf Folien
- ✘ Kopf- und Fußzeilen
- ✔ **Microsoft PowerPoint 2010** verwaltet unterschiedliche Elemente: Texte in Platzhaltern, Tabellen, Diagramme, SmartArts, Bilder, usw. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Kopf- und Fußzeilen auf Folien einfügen.



Aufgabe

Übungsdatei: 3_Praesentation erstellen

1. Elemente auf Folien

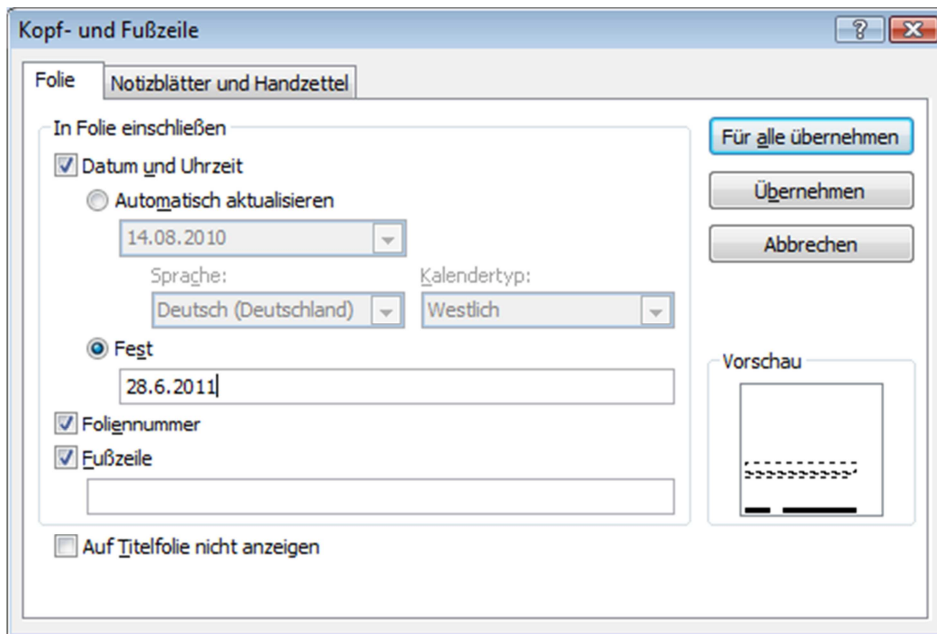
PowerPoint 2010 arbeitet mit folgenden Folienelementen:

- ▶ Text
- ▶ Objekte (Tabelle, Diagramm, SmartArt, Zeichnung, Bild)
- ▶ Video und Ton
- ▶ Animation

2. Kopf- und Fußzeilen

Neben Titel, Text, Objekten und animierten Elementen fügen Sie Kopf- und Fußzeilen auf Folien ein. Erstellen Sie eine leere Präsentation und wählen Sie EINFÜGEN | TEXT | KOPF- UND FUSSZEILE.

- ▶ Bleiben Sie auf der ersten Registerkarte FOLIE.
 - ▶ Aktivieren Sie das Kontrollfeld DATUM UND UHRZEIT.
 - ▶ Wählen Sie die Option AUTOMATISCH AKTUALISIEREN.
 - ▶ Aktivieren Sie das Kontrollfeld für die FOLIENNUMMER. Sie wird rechts unten auf der Folie erscheinen.
 - ▶ Aktivieren Sie das Kontrollfeld FUSSZEILE. Geben Sie Ihren *Namen* ein. Er wird zentriert unten auf der Folie erscheinen.
 - ▶ Die erste Folie einer Präsentation ist normalerweise die TITELFOLIE. Aktivieren Sie das Kontrollfeld AUF TITELFOLIE NICHT ANZEIGEN, dann erscheint auf dieser Folie nun keine Fußzeile.
 - ▶ Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Für Alle übernehmen** (die Schaltfläche **Übernehmen** gilt nur für die ausgewählte Folie).
- Diese Einstellungen sehen Sie auf der nächsten Seite abgebildet.



Öffnen Sie das Register START | FOLIEN und wählen Sie NEUE FOLIE. Blättern Sie zwischen den beiden Folien hin und her. Beide Folien haben eine Fußzeile. Die Einstellungen betreffen also auch neu eingefügte Folien.

TIPP: Blinkt kein Cursor in einem Platzhalter, dann erscheint das Dialogfeld für Kopf- und Fußzeilen, wenn Sie im Register EINFÜGEN | TEXT auf das Symbol **Foliennummer** oder **Datum und Uhrzeit** klicken. Haben Sie den Cursor jedoch in einem Textfeld oder einem Platzhalter, dann werden Foliennummer und Datum hier eingefügt.

Übung

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation mit drei Folien.
2. Erstellen Sie eine Fußzeile für alle Folien mit aktualisierbarem Datum und Foliennummer. Zusätzlich soll auf allen Folien Ihr eigener *Name* erscheinen.
3. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Vorstellung**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie erstellen Sie für Ihre Präsentation eine Fußzeile?
2. Sie möchten auf der Titelfolie keine Fußzeile. Wie gehen Sie vor?

Nutzen Sie die letzte Lektion dieses Kapitels, um Folienlayouts zu erkunden.