

PowerPoint Kapitel 3 Lektion 4 Elemente auf Folien

- ✗ Übersicht über die Elemente auf Folien
- ✗ Kopf- und Fußzeilen
- ✓ **Microsoft PowerPoint 2016** 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: -

1. Elemente auf Folien

PowerPoint 2016 arbeitet mit folgenden Folienelementen:

- ▶ Texte
- ▶ Objekte (Tabellen, Diagramme, SmartArts, Zeichnungen, Bilder)
- ▶ Video und Ton
- ▶ Animationen

2. Kopf- und Fußzeilen

Erstellen Sie eine leere Präsentation. 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 (siehe Abb.).

Kopf- und Fußzeile

Folie: Notizen und Handzettel

In Folie einschließen

- Datum und Uhrzeit
 - Automatisch aktualisieren
 - 26.09.2015
 - Fest
 - 26.09.2015
- Foliennummer
- Fußzeile
 - Computertraining4you

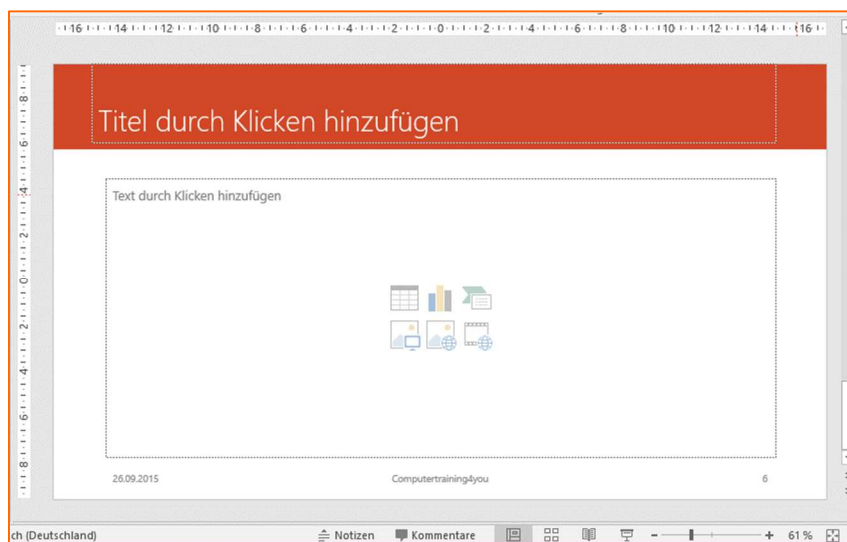
Auf Titelfolie nicht anzeigen

Übernehmen Für alle übernehmen Abbrechen

- ▶ Bleiben Sie auf der ersten Registerkarte FOLIE.
- ▶ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen DATUM UND UHRZEIT.



- ▶ Wählen Sie die Option AUTOMATISCH AKTUALISIEREN oder geben Sie unter FEST ein fixes Datum ein. Im Standarddesign wird das Datum links unten auf der Folie erscheinen.
- ▶ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die FOLIENNUMMER. Im Standarddesign wird sie rechts unten auf der Folie erscheinen.
- ▶ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen FUSSZEILE. Geben Sie Ihren *Namen* ein. Im Standarddesign wird die Fußzeile zentriert unten auf der Folie erscheinen.
- ▶ Die erste Folie einer Präsentation ist normalerweise die TITELFOLIE. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen 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).
- ▶ 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 (siehe Abbildung).



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.

