

LERNSTUDIO · LERNEINHEIT

Grundlagen PowerPoint 365

Von der Programmoberfläche bis zur fertigen
Bildschirmpräsentation – mit praktischen Übungen zum
Mitmachen.

Zielgruppe: Teilnehmende mit Office-Grundkenntnissen
Dauer: ca. 3 Stunden · 16 Übungen zum direkten Durchführen



Inhalt der Lerneinheit

01

Was ist PowerPoint 365?

02

Verwendung im Alltag

03

Aufbau des Bildschirms & Bestandteile

04

Grundsätze einer Präsentation

05

Folien erstellen, einfügen, löschen, verschieben

06

Folien ausblenden

07

Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen

08

Formen und Grafiken · Ebenen ändern

Nach jedem Thema folgen zwei praktische Übungen mit Schritt-für-Schritt-Lösung.

Thema 1

Was ist PowerPoint 365?

Wir klären, was das Programm ausmacht, wie es sich von älteren Versionen unterscheidet und wofür es im Alltag eingesetzt wird.



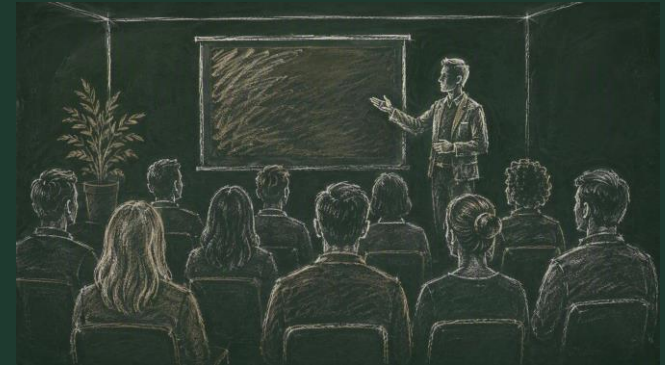
PowerPoint 365 auf einen Blick

- **Präsentationsprogramm:** Sie erstellen digitale Foliensätze aus Text, Bildern, Formen, Tabellen und Diagrammen.
- **Teil von Microsoft 365:** Abo-Version mit laufenden Updates – neue Funktionen kommen automatisch dazu.
- **Cloud-Anbindung:** Dateien lassen sich in OneDrive oder SharePoint speichern und von überall öffnen.
- **Zusammenarbeit:** Mehrere Personen können gleichzeitig an derselben Datei arbeiten und kommentieren.
- **Dateiformat:** Standard ist .pptx; für den reinen Vorführmodus gibt es zusätzlich .ppsx.

Merke: PowerPoint 365 aktualisiert sich selbst – Menüpunkte können daher leicht von Screenshots abweichen.

Wofür PowerPoint eingesetzt wird

- **Vorträge und Schulungen:** Visuelle Begleitung für Referate, Unterricht und Weiterbildungen.
- **Geschäftliche Präsentationen:** Projektstände, Angebote, Ergebnisse und Strategien nachvollziehbar zeigen.
- **Aushänge und Info-Bildschirme:** Selbstlaufende Präsentationen im Empfangsbereich oder Schaufenster.
- **Handouts und PDFs:** Folien als Ausdruck oder PDF für Teilnehmende weitergeben.
- **Einfache Grafiken:** Schaubilder, Ablaufdiagramme und Poster ohne Grafikprogramm erstellen.



Praktische Übungen zu Thema 1

ÜBUNG 1

PowerPoint starten und speichern

- Programm über das Startmenü öffnen
- Leere Präsentation anlegen
- Datei als „Uebung01“ speichern

Zeit: 5 Minuten

ÜBUNG 2

Dateiformate erkunden

- Menü Datei öffnen
- Speichern unter aufrufen
- Formatliste ansehen und .pptx wählen

Zeit: 5 Minuten

Die Lösungsschritte folgen auf den nächsten Folien.

Lösung Übung 1: Starten und speichern

- 1 Windows-Startmenü öffnen und „PowerPoint“ eintippen.
- 2 Programm anklicken – die Startseite mit den Vorlagen erscheint.
- 3 Kachel „Leere Präsentation“ auswählen.
- 4 Register „Datei“ anklicken und „Speichern unter“ wählen.
- 5 Speicherort auswählen, Dateinamen „Uebung01“ eintragen.
- 6 Auf „Speichern“ klicken – der Name steht nun in der Titelleiste.

Tipp: Mit Strg + S speichern Sie ab sofort jede Änderung in Sekunden.

Lösung Übung 2: Dateiformate erkunden

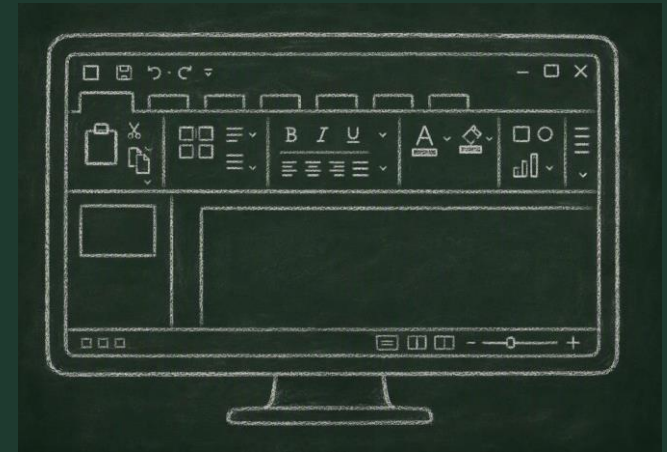
- 1 Register „Datei“ anklicken – die Backstage-Ansicht öffnet sich.
- 2 Links auf „Speichern unter“ klicken und „Durchsuchen“ wählen.
- 3 Im Dialog das Auswahlfeld „Dateityp“ aufklappen.
- 4 Einträge vergleichen: .pptx (Standard), .ppsx (Vorführung), .pdf (Weitergabe).
- 5 Format „PowerPoint-Präsentation (*.pptx)“ auswählen und speichern.

Tipp: Speichern Sie zusätzlich als PDF, wenn Empfänger kein PowerPoint haben.

Thema 2

Aufbau des Bildschirms

Wir gehen die Programmoberfläche Bereich für Bereich durch: Menüband, Folienbereich, Miniaturansicht, Notizen und Statusleiste.



Die Bereiche der Oberfläche

- **Titelleiste:** Dateiname, Symbolleiste für den Schnellzugriff, Suchfeld und Fenstersteuerung.
- **Menüband (Ribbon):** Registerkarten wie Start, Einfügen, Entwurf, Übergänge, Bildschirmpräsentation.
- **Miniaturansicht links:** Alle Folien in der Reihenfolge – hier wird markiert, verschoben und gelöscht.
- **Folienbereich Mitte:** Die Arbeitsfläche der aktuell gewählten Folie.
- **Notizenbereich unten:** Sprechnotizen, die nur die vortragende Person sieht.
- **Statusleiste:** Foliennummer, Sprache, Ansichtsschalter und Zoomregler.

Bestandteile einer Präsentation

- **Folie:** Die einzelne Seite – kleinste Einheit der Präsentation.
- **Layout:** Vorgegebene Anordnung der Platzhalter, z. B. „Titel und Inhalt“.
- **Platzhalter:** Vorbereitete Rahmen für Titel, Text, Bilder oder Diagramme.
- **Folienmaster:** Zentrale Vorlage für Schrift, Farben und wiederkehrende Elemente.
- **Design und Farben:** Register „Entwurf“ steuert das einheitliche Erscheinungsbild.
- **Abschnitte:** Gruppieren viele Folien zu übersichtlichen Kapiteln.

Merke: Mit Strg + F1 blenden Sie das Menüband ein und aus und gewinnen Platz.

Praktische Übungen zu Thema 2

ÜBUNG 1

Oberfläche erkunden

- Alle Registerkarten nacheinander öffnen
- Notizenbereich einblenden
- Zoom auf 100 % stellen

Zeit: 6 Minuten

ÜBUNG 2

Ansichten wechseln

- Zur Foliensortierung wechseln
- Notizenseite ansehen
- Zur Normalansicht zurückkehren

Zeit: 5 Minuten

Die Lösungsschritte folgen auf den nächsten Folien.

Lösung Übung 1: Oberfläche erkunden

- 1 Register „Start“, „Einfügen“, „Entwurf“ nacheinander anklicken und Gruppen beobachten.
- 2 Unten in der Statusleiste auf „Notizen“ klicken — der Notizenbereich erscheint.
- 3 Trennlinie über dem Notizenbereich mit der Maus nach oben ziehen.
- 4 Rechts unten den Zoomregler benutzen oder auf die Prozentzahl klicken.
- 5 Im Dialog 100 % wählen und mit OK bestätigen.

Tipp: Das Symbol rechts neben dem Zoomregler passt die Folie sofort ans Fenster an.

Lösung Übung 2: Ansichten wechseln

- 1 Register „Ansicht“ öffnen.
- 2 In der Gruppe „Präsentationsansichten“ auf „Foliensortierung“ klicken.
- 3 Alle Folien erscheinen als Kacheln — gut für das Umsortieren.
- 4 Auf „Notizenseite“ klicken: Folie plus Sprechnotizen im Druckbild.
- 5 Mit „Normal“ zur gewohnten Arbeitsansicht zurückkehren.

Tipp: Die vier Ansichtssymbole finden Sie auch klein rechts unten in der Statusleiste.

Thema 3

Grundsätze einer Präsentation

Technik allein überzeugt nicht. Diese Regeln machen aus Folien eine Präsentation, der das Publikum folgen kann.

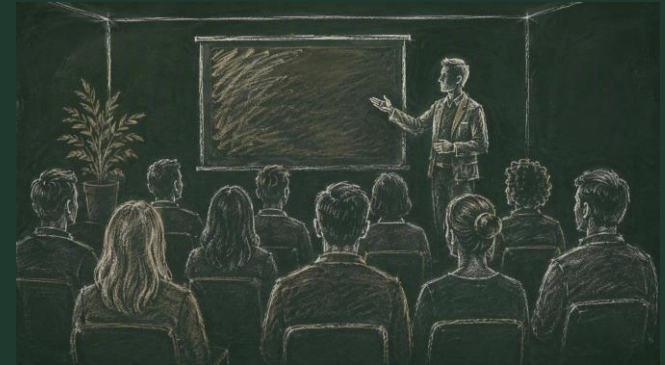


Regeln für wirksame Folien

- **Ein Gedanke pro Folie:** Jede Folie beantwortet genau eine Frage.
- **Wenig Text:** Stichworte statt Sätze – Sie sprechen, die Folie stützt.
- **Lesbare Schrift:** Mindestens 24 pt im Text, klare serifenlose Schriftarten.
- **Ruhige Farben:** Zwei bis drei Farben, hoher Kontrast zum Hintergrund.
- **Bilder statt Aufzählungen:** Ein gutes Bild ersetzt viele Zeilen Text.

Aufbau und Vortrag

- **Roter Faden:** Einstieg, Hauptteil, Zusammenfassung – Agenda zu Beginn zeigen.
- **Einheitlichkeit:** Gleiche Positionen, Schriftgrößen und Abstände auf allen Folien.
- **Sparsame Effekte:** Animationen nur, wenn sie etwas erklären.
- **Zeitplan:** Als Faustregel eine bis zwei Minuten pro Folie einplanen.
- **Technikprobe:** Vorab auf dem Vorführgerät testen: Auflösung, Schriften, Ton.



Praktische Übungen zu Thema 3

ÜBUNG 1

Folie entschlacken

- Eine Textfolie mit 6 Zeilen anlegen
- Auf 3 Stichworte kürzen
- Schriftgröße auf 24 pt setzen

Zeit: 7 Minuten

ÜBUNG 2

Agenda-Folie bauen

- Neue Folie „Titel und Inhalt“ einfügen
- Titel „Agenda“ eintragen
- Vier Programmpunkte auflisten

Zeit: 6 Minuten

Die Lösungsschritte folgen auf den nächsten Folien.

Lösung Übung 1: Folie entschlacken

- 1 Neue Folie einfügen und im Inhaltsplatzhalter sechs Zeilen tippen.
- 2 Jede Zeile auf ihr Kernwort prüfen: Was ist die Aussage?
- 3 Überflüssige Zeilen markieren und mit Entf löschen.
- 4 Verbleibende Zeilen auf Stichworte kürzen (keine ganzen Sätze).
- 5 Text markieren, Register „Start“, Schriftgrad auf 24 setzen.

Tipp: Wenn Sie eine Folie in fünf Sekunden nicht erfassen, ist sie noch zu voll.

Lösung Übung 2: Agenda-Folie bauen

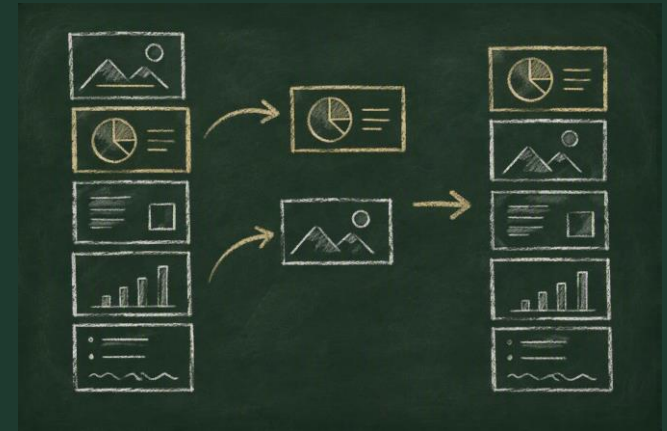
- 1 Register „Start“, Pfeil unter „Neue Folie“ anklicken.
- 2 Layout „Titel und Inhalt“ auswählen.
- 3 In den Titelplatzhalter „Agenda“ schreiben.
- 4 In den Inhaltsplatzhalter klicken und vier Punkte eintippen, je mit Enter.
- 5 Mit Tab eine Ebene tiefer gehen, mit Umschalt + Tab wieder höher.

Tipp: Wiederholen Sie die Agenda als Zwischenfolie, damit das Publikum die Orientierung behält.

Thema 4

Folien erstellen, einfügen, löschen und verschieben

Der tägliche Handgriff: Folien anlegen, duplizieren, in die richtige Reihenfolge bringen und wieder entfernen.

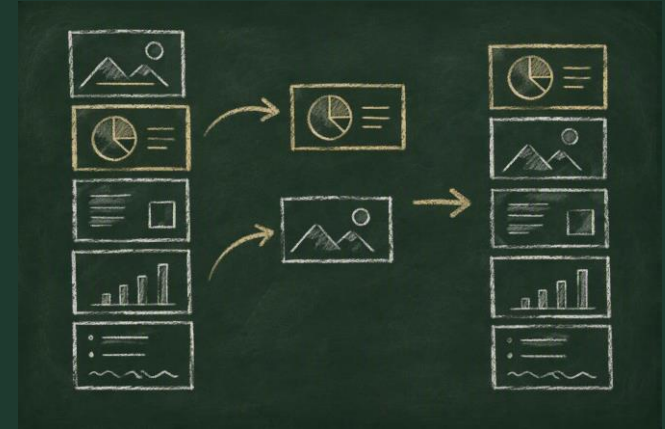


Folien anlegen und einfügen

- **Neue Folie:** Register Start > Neue Folie, oder Strg + M für die schnelle Variante.
- **Layout wählen:** Pfeil unter „Neue Folie“ zeigt alle Layouts der Vorlage.
- **Duplizieren:** Rechtsklick auf die Miniatur > „Folie duplizieren“ übernimmt alles.
- **Folien wiederverwenden:** Einfügen aus einer anderen Datei über „Folien wiederverwenden“.
- **Layout nachträglich ändern:** Start > Layout, ohne den Inhalt neu zu tippen.

Löschen und verschieben

- **Löschen:** Miniatur markieren, Entf drücken oder Rechtsklick > „Folie löschen“.
- **Mehrfachauswahl:** Strg für einzelne, Umschl für zusammenhängende Folien.
- **Verschieben:** Miniatur mit gedrückter Maustaste an die neue Position ziehen.
- **Foliensortierung:** Beste Ansicht, um viele Folien auf einmal neu zu ordnen.
- **Rückgängig:** Strg + Z holt versehentlich gelöschte Folien sofort zurück.



Praktische Übungen zu Thema 4

ÜBUNG 1

Vier Folien aufbauen

- Titelfolie beschriften
- Drei Inhaltsfolien einfügen
- Eine Folie duplizieren

Zeit: 7 Minuten

ÜBUNG 2

Umsortieren und löschen

- Folie 4 an Position 2 ziehen
- Zwei Folien gleichzeitig markieren
- Duplikat wieder löschen

Zeit: 6 Minuten

Die Lösungsschritte folgen auf den nächsten Folien.

Lösung Übung 1: Vier Folien aufbauen

- 1 Auf der Titelfolie Titel und Untertitel eintragen.
- 2 Start > Pfeil unter „Neue Folie“ > Layout „Titel und Inhalt“ wählen.
- 3 Schritt 2 zweimal wiederholen, sodass drei Inhaltsfolien entstehen.
- 4 Jede Folie mit Titel und zwei Stichworten füllen.
- 5 Rechtsklick auf Folie 3 > „Folie duplizieren“.

Tipp: Strg + M legt eine neue Folie im zuletzt genutzten Layout an.

Lösung Übung 2: Umsortieren und löschen

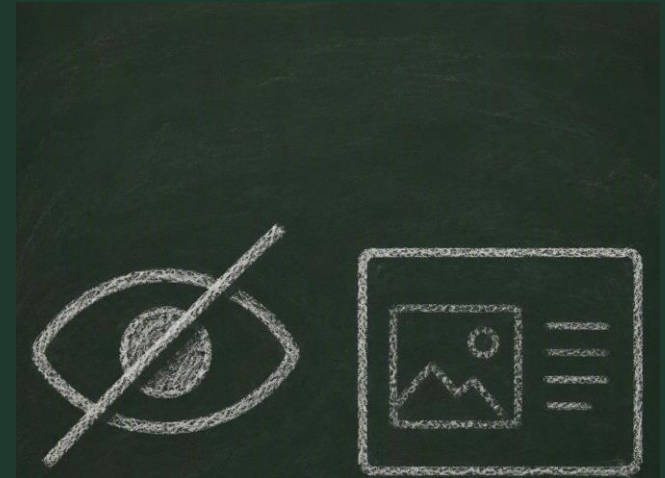
- 1 In der Miniaturansicht links Folie 4 anklicken und gedrückt halten.
- 2 Maus nach oben ziehen – die waagerechte Linie zeigt die Zielposition.
- 3 Zwischen Folie 1 und 2 loslassen.
- 4 Folie 3 anklicken, Strg gedrückt halten, Folie 5 dazu anklicken.
- 5 Rechtsklick auf die Auswahl > „Folie löschen“ (oder Entf).
- 6 Kontrolle in der Ansicht „Foliensortierung“.

Tipp: Umsortieren geht in der Foliensortierung deutlich schneller als in der Miniaturleiste.

Thema 5

Ausblenden von Folien

Reservefolien behalten, aber nicht zeigen: ausgeblendete Folien bleiben in der Datei und werden im Vortrag übersprungen.



Wann und wie Sie Folien ausblenden

- **Zweck:** Detail- und Reservefolien für Rückfragen bereithalten, ohne sie zu zeigen.
- **Ausblenden:** Rechtsklick auf die Miniatur > „Folie ausblenden“.
- **Erkennungszeichen:** Die Foliennummer wird durchgestrichen dargestellt.
- **Einblenden:** Denselben Befehl erneut anklicken — er wirkt als Schalter.
- **Über das Menüband:** Register „Bildschirmpräsentation“ > „Folie ausblenden“.
- **Im Vortrag zeigen:** Während der Präsentation Foliennummer tippen und Enter drücken.

Merke: Ausgeblendete Folien werden mitgedruckt — beim Drucken die Option prüfen.

Praktische Übungen zu Thema 5

ÜBUNG 1

Reservefolie ausblenden

- Letzte Folie zur Reservefolie machen
- Folie ausblenden
- Durchgestrichene Nummer prüfen

Zeit: 5 Minuten

ÜBUNG 2

Ausgeblendete Folie aufrufen

- Präsentation starten
- Ausgeblendete Folie gezielt aufrufen
- Danach wieder einblenden

Zeit: 6 Minuten

Die Lösungsschritte folgen auf den nächsten Folien.

Lösung Übung 1: Reservefolie ausblenden

- 1 Letzte Folie markieren und mit dem Titel „Reserve: Details“ versehen.
- 2 In der Miniaturansicht mit der rechten Maustaste darauf klicken.
- 3 Im Kontextmenü „Folie ausblenden“ wählen.
- 4 Die Foliennummer erscheint jetzt durchgestrichen.
- 5 Alternativ: Register „Bildschirmpräsentation“ > „Folie ausblenden“.

Tipp: Der Befehl ist ein Schalter — ein erneuter Klick blendet die Folie wieder ein.

Lösung Übung 2: Ausgeblendete Folie aufrufen

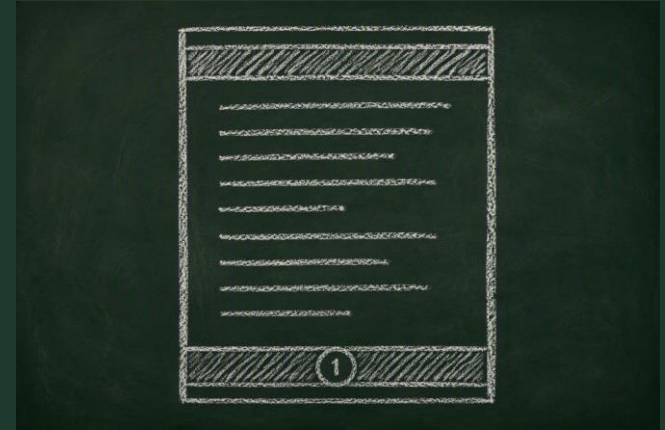
- 1 Präsentation mit F5 von Beginn an starten.
- 2 Weiterklicken – die ausgeblendete Folie wird übersprungen.
- 3 Die Nummer der ausgeblendeten Folie über die Tastatur eintippen.
- 4 Mit Enter bestätigen – die Folie wird angezeigt.
- 5 Mit Esc beenden, dann Rechtsklick > „Folie ausblenden“ zum Einblenden.

Tipp: In der Referentenansicht sehen Sie ausgeblendete Folien blass dargestellt.

Thema 6

Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen

Foliennummer, Datum und Fußzeilentext einheitlich setzen – für Folien und für Handzettel getrennt.



Der Dialog „Kopf- und Fußzeile“

- **Aufruf:** Register „Einfügen“ > Gruppe Text > „Kopf- und Fußzeile“.
- **Registerkarte Folie:** Datum, Foliennummer und Fußzeilentext für die Folien.
- **Datum:** Wahl zwischen automatischer Aktualisierung und festem Datum.
- **Titelfolie ausnehmen:** Häkchen „Auf Titelfolie nicht anzeigen“ setzen.
- **Übernehmen für alle:** Schaltfläche „Für alle übernehmen“ statt nur „Übernehmen“.
- **Handzettel:** Zweite Registerkarte steuert Kopfzeile und Seitenzahl im Ausdruck.

Merke: Position und Schrift der Fußzeile ändern Sie dauerhaft im Folienmaster.

Praktische Übungen zu Thema 6

ÜBUNG 1

Foliennummern einfügen

- Dialog Kopf- und Fußzeile öffnen
- Foliennummer aktivieren
- Titelfolie ausnehmen

Zeit: 6 Minuten

ÜBUNG 2

Fußzeile und Handzettel

- Fußzeilentext eintragen
- Datum fest setzen
- Handzettel-Kopfzeile ergänzen

Zeit: 7 Minuten

Die Lösungsschritte folgen auf den nächsten Folien.

Lösung Übung 1: Foliennummern einfügen

- 1 Register „Einfügen“ öffnen und auf „Kopf- und Fußzeile“ klicken.
- 2 Registerkarte „Folie“ auswählen.
- 3 Häkchen bei „Foliennummer“ setzen.
- 4 Häkchen bei „Auf Titelfolie nicht anzeigen“ setzen.
- 5 Auf „Für alle übernehmen“ klicken.
- 6 Kontrolle: Die Nummerierung beginnt sichtbar ab Folie 2.

Tipp: „Übernehmen“ wirkt nur auf die markierte Folie – meist ist „Für alle übernehmen“ gemeint.

Lösung Übung 2: Fußzeile und Handzettel

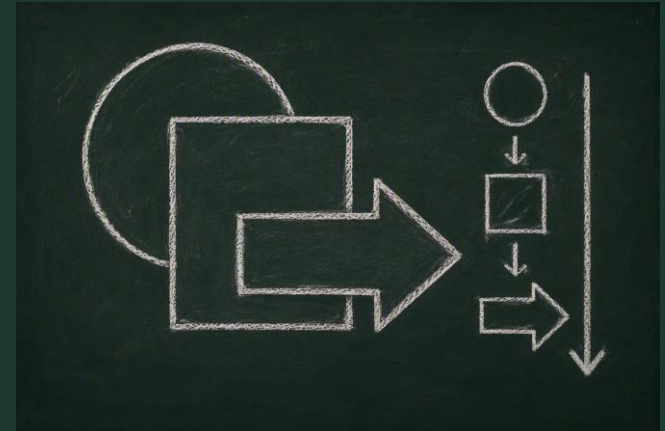
- 1 Dialog erneut über „Einfügen“ > „Kopf- und Fußzeile“ öffnen.
- 2 Häkchen bei „Fußzeile“ setzen und „Lernstudio · PowerPoint Grundlagen“ eintragen.
- 3 Bei „Datum und Uhrzeit“ die Option „Fest“ wählen und das Datum eintippen.
- 4 Mit „Für alle übernehmen“ bestätigen.
- 5 Registerkarte „Notizen und Handzettel“ öffnen, Kopfzeile eintragen.
- 6 Mit „Für alle übernehmen“ abschließen und in der Druckvorschau prüfen.

Tipp: Die Druckvorschau erreichen Sie über Datei > Drucken oder mit Strg + P.

Thema 7

Formen und Grafiken • Ebenen ändern

Objekte einfügen, gestalten, löschen und ihre Reihenfolge steuern – so entstehen saubere Schaubilder.



Formen und Grafiken einfügen

- **Form einfügen:** Einfügen > Formen, Form wählen und auf der Folie aufziehen.
- **Proportionen halten:** Umschalt gedrückt halten für Quadrat, Kreis oder gerade Linie.
- **Bilder einfügen:** Einfügen > Bilder — aus dieser Datei, Archivbilder oder online.
- **Icons und SVG:** Einfügen > Symbole liefert freigestellte, skalierbare Grafiken.
- **Formatieren:** Register „Formformat“ steuert Füllung, Kontur und Effekte.
- **Löschen:** Objekt anklicken und Entf drücken; Rahmen statt Text markieren.

Ebenen, Anordnen und Ausrichten

- **Ebenenprinzip:** Jedes Objekt liegt auf einer eigenen Ebene, zuletzt eingefügt liegt oben.
- **Anordnen:** Formformat > „Nach vorne holen“ bzw. „Nach hinten senden“.
- **In den Vordergrund:** Bringt das Objekt in einem Schritt ganz nach oben.
- **Auswahlbereich:** Start > Markieren > Auswahlbereich zeigt alle Ebenen als Liste.
- **Ausrichten:** Formformat > Ausrichten für saubere Kanten und gleiche Abstände.
- **Gruppieren:** Mehrere Objekte mit Strg + G zu einer Einheit verbinden.

Merke: Mit der Tabulatortaste springen Sie nacheinander durch alle Objekte einer Folie.

Praktische Übungen zu Thema 7

ÜBUNG 1

Schaubild aus Formen

- Rechteck und Kreis einfügen
- Farben anpassen
- Beschriftung eintippen

Zeit: 8 Minuten

ÜBUNG 2

Ebenen steuern

- Formen überlappen lassen
- Kreis nach vorne holen
- Auswahlbereich öffnen

Zeit: 7 Minuten

Die Lösungsschritte folgen auf den nächsten Folien.

Lösung Übung 1: Schaubild aus Formen

- 1 Register „Einfügen“ > „Formen“ > Rechteck wählen.
- 2 Auf der Folie mit gedrückter Maustaste aufziehen.
- 3 Erneut „Formen“ öffnen, Ellipse wählen und mit Umschalt einen Kreis ziehen.
- 4 Form anklicken, Register „Formformat“ > „Fülleffekt“ und Farbe wählen.
- 5 Bei markierter Form direkt lostippen – der Text sitzt mittig in der Form.

Tipp: Doppelklick auf eine Form öffnet sofort das Register „Formformat“.

Lösung Übung 2: Ebenen steuern

- 1 Kreis so verschieben, dass er das Rechteck teilweise überdeckt.
- 2 Rechteck anklicken, Formformat > „In den Vordergrund“ — es liegt nun oben.
- 3 Kreis anklicken, Rechtsklick > „Nach vorne holen“ für eine Ebene.
- 4 Start > „Markieren“ > „Auswahlbereich“ öffnen.
- 5 In der Liste die Reihenfolge per Ziehen ändern; Augensymbol blendet aus.

Tipp: Oben in der Liste des Auswahlbereichs steht immer das vorderste Objekt.

Thema 8

Bildschirmpräsentation starten und steuern

Das Register „Bildschirmpräsentation“ bereitet den Vortrag vor: Start, Referentenansicht, Zeiten und Anzeigeoptionen.



Präsentation starten und navigieren

- **Von Beginn an:** Taste F5 oder Bildschirmpräsentation > „Von Beginn an“.
- **Ab aktueller Folie:** Umschalt + F5 startet dort, wo Sie gerade arbeiten.
- **Weiter und zurück:** Linksklick, Leertaste oder Pfeiltasten steuern den Ablauf.
- **Gezielt springen:** Foliennummer eintippen und mit Enter bestätigen.
- **Beenden:** Esc-Taste beendet die Bildschirmpräsentation sofort.
- **Bildschirm schwarz:** Taste B schaltet auf Schwarz, W auf Weiß – für Gesprächspausen.

Das Menü Bildschirmpräsentation

- **Benutzerdefiniert:** Eigene Foliensätze für unterschiedliche Zielgruppen zusammenstellen.
- **Einrichten:** Art der Präsentation, Endlosschleife und angezeigte Folien festlegen.
- **Neue Anzeigezeiten:** Testlauf mit Stoppuhr – Zeiten werden je Folie gespeichert.
- **Aufzeichnen:** Vortrag mit Ton und Freihandnotizen mitschneiden.
- **Referentenansicht:** Notizen, Timer und nächste Folie nur auf Ihrem Bildschirm.
- **Monitor:** Auswahl, auf welchem Bildschirm die Präsentation läuft.

Merke: Bei zwei Bildschirmen aktiviert PowerPoint die Referentenansicht automatisch.

Praktische Übungen zu Thema 8

ÜBUNG 1

Vortrag starten und steuern

- Präsentation mit F5 starten
- Vor- und zurückblättern
- Bildschirm kurz schwarz schalten

Zeit: 6 Minuten

ÜBUNG 2

Referentenansicht & Zeiten

- Referentenansicht aktivieren
- Neue Anzeigezeiten testen
- Zeiten speichern

Zeit: 8 Minuten

Die Lösungsschritte folgen auf den nächsten Folien.

Lösung Übung 1: Vortrag starten und steuern

- 1 Taste F5 drücken – die Präsentation startet ab Folie 1.
- 2 Mit Leertaste oder Pfeil rechts vorwärts blättern.
- 3 Mit Pfeil links oder Rücktaste zurück blättern.
- 4 Taste B drücken: Der Bildschirm wird schwarz; erneut B setzt fort.
- 5 Foliennummer eintippen und Enter drücken, um gezielt zu springen.
- 6 Mit Esc die Bildschirmpräsentation beenden.

Tipp: Mit Umschalt + F5 starten Sie beim Üben direkt auf der aktuellen Folie.

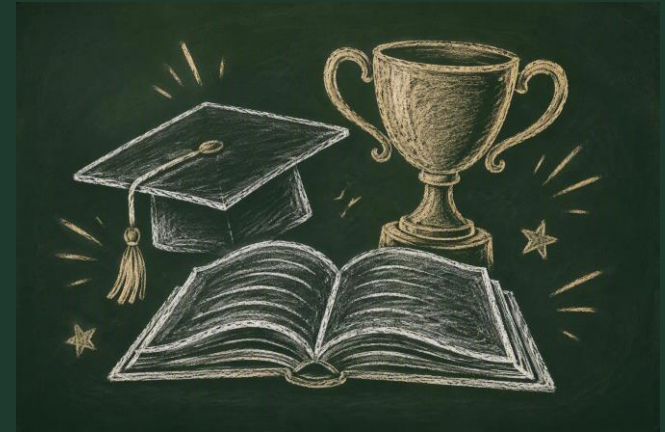
Lösung Übung 2: Referentenansicht und Zeiten

- 1 Register „Bildschirmpräsentation“ öffnen.
- 2 In der Gruppe „Bildschirme“ das Häkchen bei „Referentenansicht“ setzen.
- 3 Auf „Neue Anzeigzeiten testen“ klicken — die Aufzeichnungsleiste erscheint.
- 4 Vortrag durchsprechen und dabei normal weiterblättern.
- 5 Am Ende die Rückfrage mit „Ja“ beantworten — die Zeiten werden gespeichert.
- 6 Ergebnis in der Ansicht „Foliensortierung“ unter jeder Folie prüfen.

Tipp: Zum Vorführen ohne Zeiten das Häkchen bei „Anzeigedauer verwenden“ entfernen.

Geschafft – was Sie jetzt können

- PowerPoint 365 sicher starten und die Oberfläche benennen
- Folien anlegen, kopieren, verschieben, löschen und ausblenden
- Kopf- und Fußzeilen sowie Foliennummern einsetzen
- Formen und Grafiken einfügen und in der Ebenenreihenfolge steuern
- Eine Bildschirmpräsentation vorbereiten, starten und steuern



Nächster Schritt: Erstellen Sie eine eigene Kurzpräsentation mit fünf Folien und wenden Sie alle gelernten Funktionen an.