



## Hinzufügen von Foliennummern und Aufrufen von Folien aus dem Präsentationsmodus heraus

Bei der Diskussion über einen Vortrag, der mit PowerPoint-Folien unterstützt worden ist, ist die Nummerierung der Folien eine wichtige Orientierungshilfe.

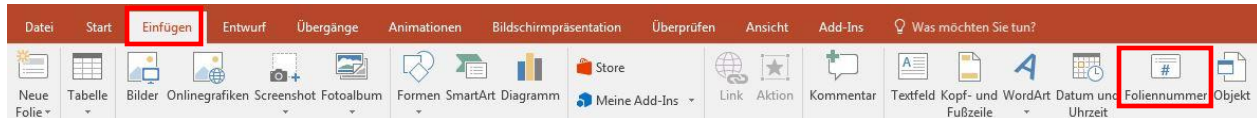
**Aus diesem Grund möchte ich darum bitten, dass ihr bei euren PL- und PP-Prüfungen grundsätzlich eure Folien durchnummeriert.**

Dabei geht ihr wie folgt vor:

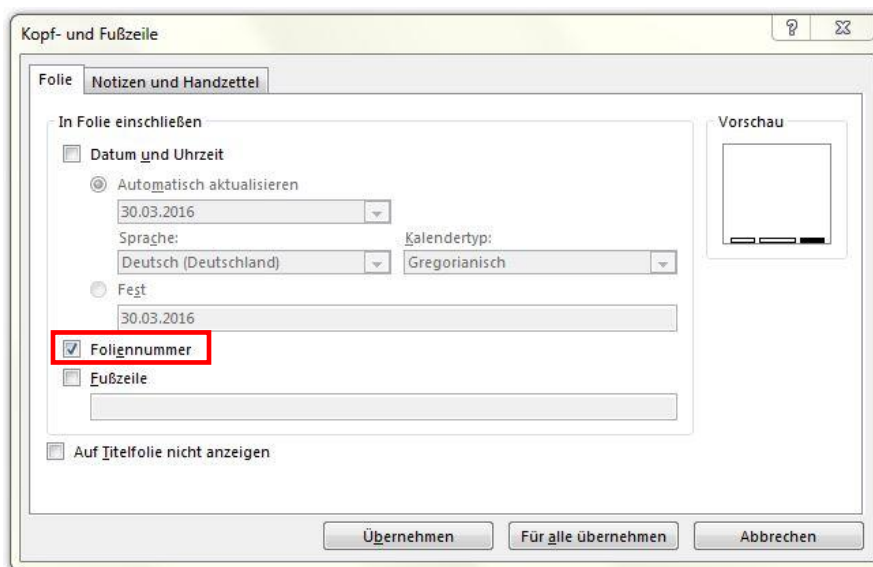
1. Klicke auf der Registerkarte **<Ansicht>** in der Gruppe **<Präsentationsansichten>** auf **<Normal>**.



2. Klicke in der Registerkarte **<Einfügen>** auf **Foliennummer**.

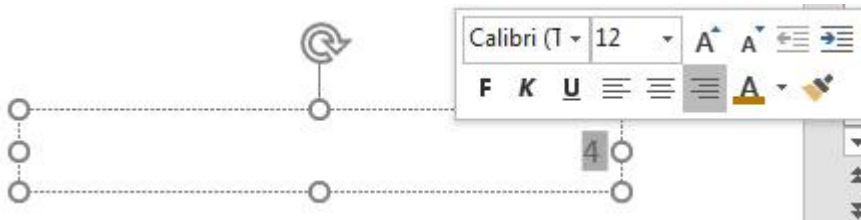


Dadurch wird folgendes Dialogfenster geöffnet:



Darin setzt ihr das Häkchen vor **<Foliennummer>**. Auf der Folie erscheint im Bearbeitungsmodus nun unten rechts die Foliennummer.

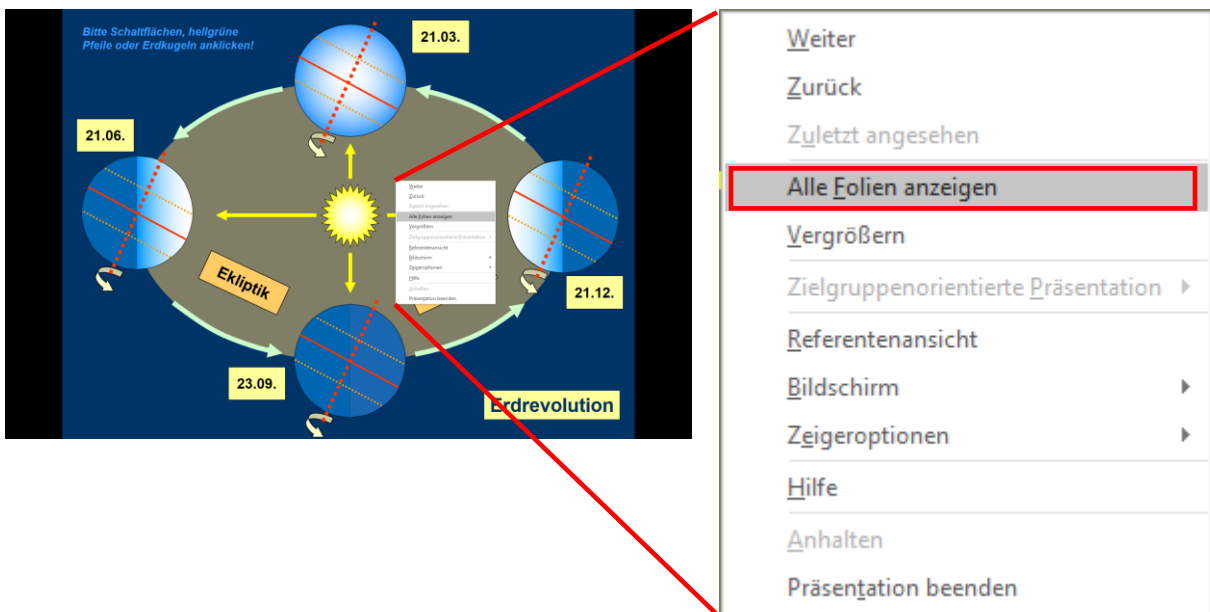
3. Durch einen Doppelklick auf jede Seitenzahl aktiviert man diese und man kann in dem aufgeschlagenen Dialogfenster Schrifttyp, Schriftgröße, Fett-, Kursiv- oder Standarddruck, Ausrichtung und Schriftfarbe ändern:



4. Tauscht man (unter der Registerkarte <Ansicht> in der Gruppe <Präsentationsansichten>) am linken Bildschirmrand die Reihenfolge der Folien, werden die Seitenzahlen automatisch angepasst.

**Damit man bei der Suche nicht in den Bearbeitungsmodus zurücksetzen und dann an der linken Bildschirmseite die Folien auf- und abscrollen muss, löst du die Suche wie folgt eleganter:**

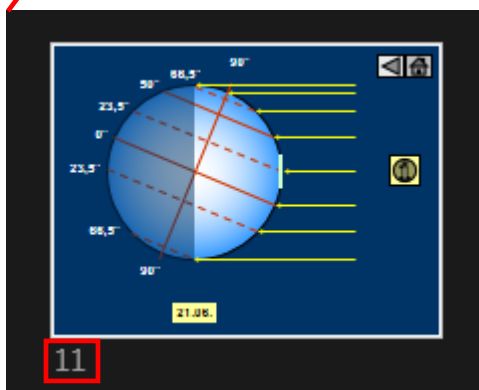
1. Klicke über einer der Folien der Präsentation im Präsentationsmodus mit der rechten Maustaste. In dem dort erscheinenden Dialogfenster klickst du dann auf <Alle Folien anzeigen> (vgl. Screenshotausschnitt).



2. Es erscheinen dann aufgereiht und entsprechend durchnummeriert alle Folien deiner Präsentation wie z. B. auf folgendem Bild:



3. Unter jeder Folie ist links die Foliennummer angezeigt, ...



4. ... du kannst nun jede Folie – im Präsentationsmodus – durch einen Klick auf die Folie öffnen, ...
5. ... und schon kann man sich darüber austauschen!
6. Soll in der Diskussion eine weitere Folie aufgerufen werden, klickst du einfach wieder mit der rechten Maustaste, dann auf **<Alle Folien anzeigen>** usw.
7. Willst du die Folienübersicht verlassen, klickst du ganz oben links auf das Kreissymbol mit dem nach links gerichteten Pfeil (vgl. oben unter <2>), bist dann wieder in der Präsentationsansicht und kannst diese beenden, indem du auf die rechte Maustaste klickst und ganz unten im Dialogfenster auf **<Präsentation beenden>** klickst. Du bist dann wieder im Bearbeitungsmodus und kannst die Datei schließen.