

# Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

## Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkapf

---

Autorin: Marion Schröder, Diplom-Pädagogin,  
Dipl. Betriebswirtin (Wirtschafts- und Verwaltungsakademie),  
Dozentin in der beruflichen Weiterbildung

Umschlag: Merkur Verlag Rinteln

Fotos: Marion Schröder

1. Auflage 2017

© 2017 by MERKUR VERLAG RINTELN

E-Mail: [info@merkur-verlag.de](mailto:info@merkur-verlag.de)

Internet: [www.merkur-verlag.de](http://www.merkur-verlag.de)

Gesamtherstellung:

MERKUR VERLAG RINTELN Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

ISBN 978-3-8120-0815-0

# Herzlich willkommen zum POWERPOINT-Training!

Dieses Buch vermittelt Ihnen grundlegendes und auch fortgeschrittenes Wissen zu POWERPOINT 2016.

Sie können das Buch für Ihr persönliches Lerntraining verwenden, zur Vorbereitung von Unterrichtsinhalten nutzen, als Nachschlagewerk gebrauchen und im Unterricht als Übungsbuch einsetzen.

Die Lernenden finden hier zahlreiche Übungen zu allen wichtigen Themenbereichen, Folienbeispiele mit wirtschaftsbezogenen Inhalten, Tipps für die Foliengestaltung und Vorführung von Offline- und Online-Präsentationen.

Schon nach kurzer Zeit können Sie Inhalte anschaulich aufbereiten, professionelle Bildschirmshows entwickeln, Notizenseiten und Handzettel erstellen. Man benötigt keine POWERPOINT-Vorkenntnisse, um mit dem Buch arbeiten zu können. Wer bereits über Vorkenntnisse verfügt, kann die Übungen nach Bedarf auswählen; Neueinsteiger erproben die Folienentwicklung eher in der vorgegebenen Reihenfolge. Schritt für Schritt und aufgabenbasiert eignen sich die Lernenden die Handhabung der Werkzeuge an.

Die Gestaltung der Folien macht eine Menge Spaß und führt im Unterricht zu einem anregenden Ideen- und Gedankenaustausch. Am Ende des Buches wird gezeigt, wie man POWERPOINT-Präsentationen in Internet-Clouds speichern, gemeinsam nutzen und im Tablet-Unterricht sowie auf dem eigenen Smartphone vorführen und bearbeiten kann.

## BUCHINHALTE

1. Folientexte übersichtlich gestalten, WORDART- und SMARTART-Texte
2. Inhalte veranschaulichen mit Grafiken, Fotos, Internetverknüpfungen, Videos und Animationen
3. Präsentation vertonen mit Sprache und Musik
4. Tabellen und Diagramme entwickeln
5. Präsentationsvorlagen erstellen
6. Handzettel, Notizenseiten, POWERPOINT in anderen OFFICE-Programmen
7. Präsentationen vorführen: Laserpointer, interaktive Schaltflächen, 2 Bildschirme
8. Präsentationen weitergeben, online präsentieren und zusammenarbeiten
9. POWERPOINT auf elektronischen Whiteboards und im Tablet-Unterricht



# 1 POWERPOINT 2016: Grundfunktionen

In diesem Kapitel machen Sie sich mit der Bildschirmoberfläche und den Grundfunktionen von POWERPOINT 2016 vertraut. Sie geben Texte auf neu eingefügte Folien ein, ändern die Foliengröße und arbeiten mit unterschiedlichen Bildschirmansichten und Zoom-Stufen. Sie starten und beenden das Programm und blenden Bildschirm-elemente ein und aus. Schließlich werden Sie die Datei speichern und die Druckvarianten (für Folien, Handzettel, Notizenseiten und die Gliederung) erproben.

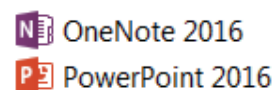
## Lernziele in diesem Kapitel

- a) POWERPOINT 2016 starten und beenden
- b) Präsentationsdatei öffnen und schließen
- c) Den Bildschirmaufbau kennen
- d) Die Foliengröße ändern: STANDARD (4:3), BREITBILD (16:9)
- e) Text eingeben, korrigieren und löschen
- f) Neue Folien einfügen und dazu ein geeignetes Folienlayout wählen
- g) Die Zoom-Stufe ändern
- h) Mit unterschiedlichen POWERPOINT-Ansichten arbeiten
- i) Die Präsentation speichern
- j) Folien, Notizenseiten und Handzettel drucken, im Gliederungsformat drucken

## 1.1 POWERPOINT 2016 starten

Das Präsentationsprogramm POWERPOINT 2016 ist ein Teil des OFFICE-Paketes (wie WORD, EXCEL und ONENOTE) und läuft unter den Betriebssystemen WINDOWS 7, WINDOWS 8, WINDOWS 8.1 und WINDOWS 10.

**Unter WINDOWS 7** starten Sie POWERPOINT 2016 folgendermaßen: Klicken (bei einem Touch-Bildschirm tippen) Sie auf die WINDOWS-Schaltfläche unten am Bildschirmrand und im Menü auf ALLE PROGRAMME, dann in der Liste auf POWERPOINT 2016.



Alternative Vorgehensweise: Klicken (oder tippen) Sie auf die POWERPOINT-Schaltfläche auf Ihrem Desktop; das Programm wird sofort gestartet. - Sollte die Schaltfläche auf dem Desktop nicht vorhanden sein, aktivieren Sie diese: Klicken oder tippen Sie auf die WINDOWS-Schaltfläche, dann auf ALLE PROGRAMME und führen Sie den Mauszeiger auf POWERPOINT 2016. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü SENDEN AN, dann DESKTOP (VERKNÜPFUNG ERSTELLEN).

**Start unter WINDOWS 8, WINDOWS 8.1 und WINDOWS 10:** Klicken Sie mit der Maus oder tippen Sie einfach auf die POWERPOINT-Kachel, um das Programm zu starten.

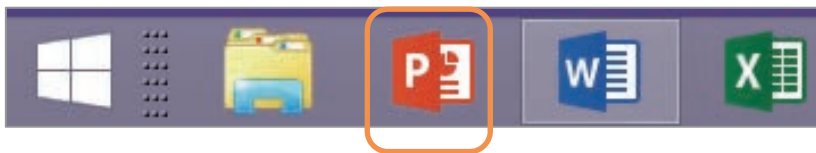


Tipps

Sollte die Kachel auf der START-Seite nicht zu sehen sein, blättern Sie weiter, bis die Programmliste von OFFICE 2016 unter den APPS erscheint: Zeigen Sie hier auf POWERPOINT 2016 und drücken Sie die rechte Maustaste. Klicken (oder tippen) Sie unten am Bildschirmrand auf das Symbol AN „START“ ANHEFTEN. Verschieben Sie die Kachel auf der START-Seite an eine Stelle Ihrer Wahl.



Wenn das POWERPOINT-Symbol auf Ihrem Bildschirm auch unten in der Taskleiste erscheinen soll, markieren Sie bitte die POWERPOINT-Kachel und klicken (oder tippen) Sie am Bildschirmrand auf die Schaltfläche AN TASKLEISTE ANHEFTEN. Verschieben Sie die Schaltfläche in der Taskleiste an eine Stelle Ihrer Wahl.



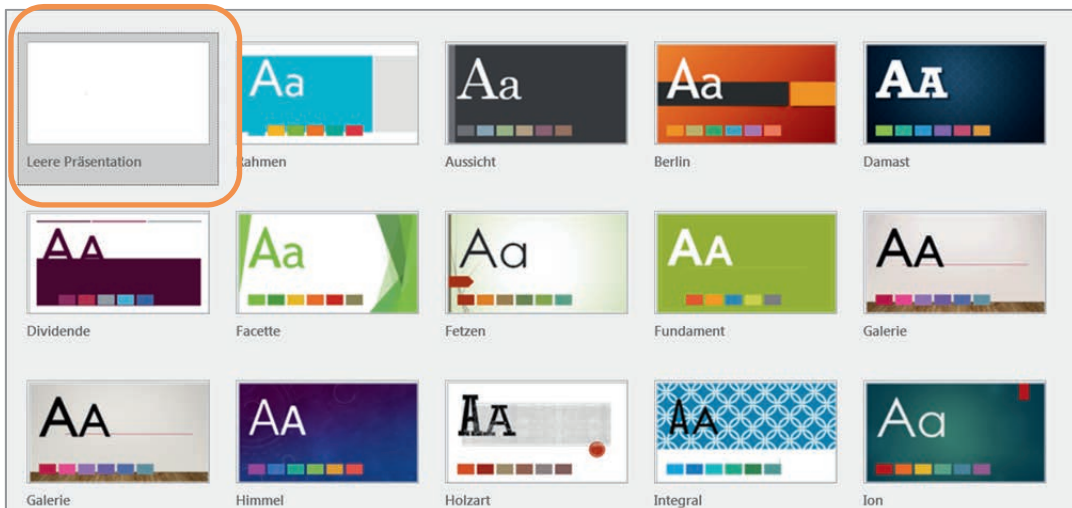
POWERPOINT erkennen Sie an folgendem Programmsymbol →



## 1.2 Der Arbeitsbildschirm von POWERPOINT 2016

Übung

Beim Start von POWERPOINT 2016 entscheiden Sie, ob Sie mit einer leeren Präsentation beginnen (die keine Inhalte oder Grafiken enthält) oder ob Sie eine Vorlage nutzen wollen (mit farbigem Hintergrund und Grafik-Elementen, ohne Text). Links am Bildschirmrand werden die Namen der zuletzt bearbeiteten Präsentationen angezeigt: Zum Öffnen klicken oder tippen Sie auf den gewünschten Namen.

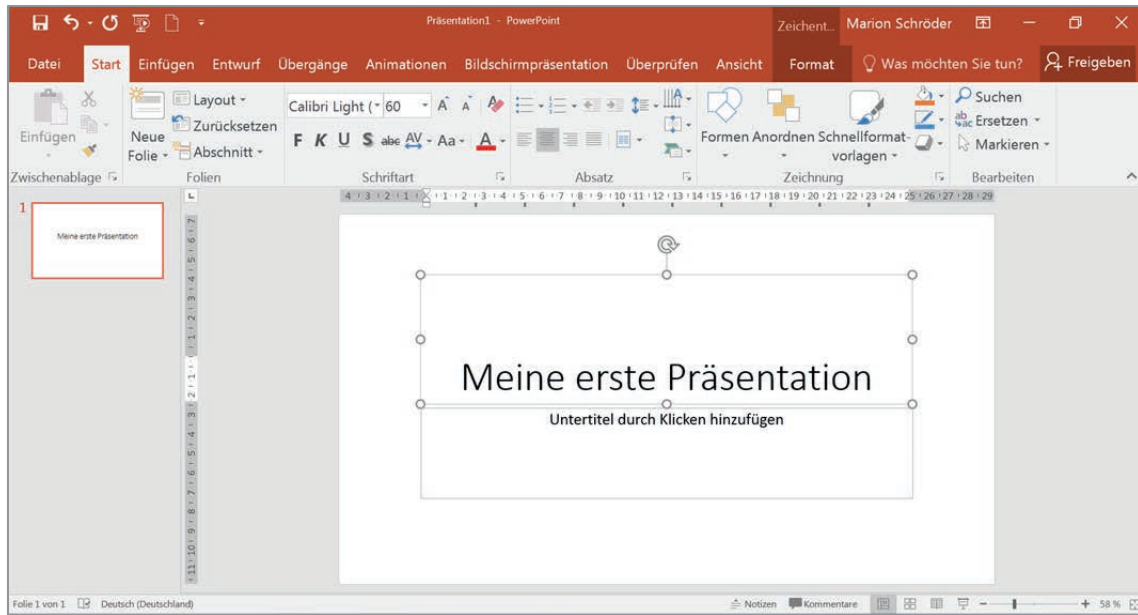


Wählen Sie hier die Leere Präsentation (anklicken oder antippen); anschließend wird der Arbeitsbildschirm von POWERPOINT 2016 eingeblendet.

- a) Sie sehen links oben am Bildschirmrand die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF. Klicken oder tippen Sie auf deren Listenpfeil:



Im geöffneten Menü können Sie Schaltflächen für Funktionen aktivieren, die Sie häufig brauchen, zum Beispiel SPEICHERN oder RÜCKGÄNGIG. Mit der Funktion UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN und ÜBER DEM MENÜBAND ANZEIGEN legen Sie fest, wo die Leiste erscheinen soll.



b) Rechts oben in der Titelleiste werden folgende Schaltflächen angezeigt:



**MINIMIEREN:** Diese Schaltfläche verwandelt das POWERPOINT-Fenster in ein Symbol, das unten am Bildschirmrand abgelegt wird: Klicken (oder tippen) Sie hier das Symbol an, öffnet sich das POWERPOINT-Fenster wieder.



Mithilfe der Schaltfläche **VERKLEINERN** ändern Sie die Größe des POWERPOINT-Fensters. An gleicher Stelle erscheint dann die Schaltfläche **MAXIMIEREN**: Damit können Sie das Fenster wieder in der vollen Größe darstellen.



**SCHLIESSEN:** Das Schließkreuz beendet POWERPOINT.



POWERPOINT-Hilfe: F1

Um die POWERPOINT-HILFE aufzurufen, wählen Sie wie immer die Taste F1. Geben Sie dann einen Suchbegriff ein: POWERPOINT liefert eine passende Beschreibung.



Über die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN** kann man das MENÜBAND AUTOMATISCH AUSBLENDEN oder nur dessen REGISTERKARTEN ANZEIGEN oder die REGISTERKARTEN UND BEFEHLE ANZEIGEN. Die Anzeige des Menübands ändern Sie auch schnell über die Tasten **Strg + F1**.



Menüband: Strg + F1

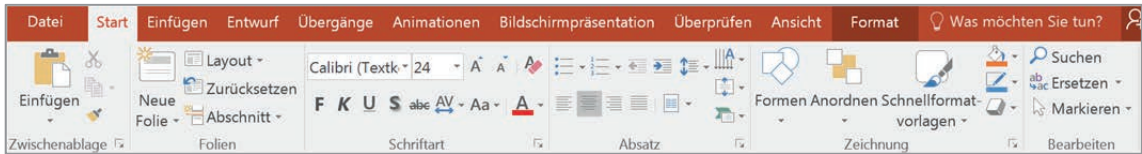
c) In der Mitte der Titelleiste steht der Name der Datei und des Programms:

Präsentation1 - PowerPoint

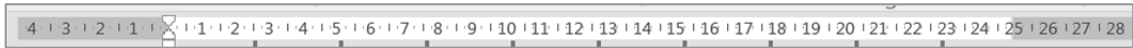
d) Unter der Titelleiste sehen Sie das **Menüband** mit den **Registerkarten** START, EINFÜGEN, ENTWURF usw. In den Registerkarten finden Sie die Werkzeuge, die Sie für die Präsentationsentwicklung benötigen.



Jede Registerkarte ist in **Gruppen** aufgeteilt. Die Registerkarte START zeigt zum Beispiel die Gruppen ZWISCHENABLAGE, FOLIEN, SCHRIFTART usw.



Unter dem Menüband sollte bei der Texterstellung das **Lineal** eingeblendet sein. Das Lineal können Sie aktivieren und deaktivieren, und zwar in der Registerkarte ANSICHT, Kontrollkästchen **LINEAL**.



- e) Am linken Bildschirmrand werden die Folien der Präsentation in Miniaturform gezeigt. Zwischen dem vertikalen Lineal und den Miniaturfolien gibt es eine Rahmenlinie. Man kann diese nach rechts und links ziehen und damit den Bereich der Miniaturfolien vergrößern und verkleinern.



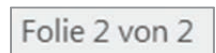
- f) **Die Foliengröße in POWERPOINT ändern**

In der Mitte des Bildschirms sehen Sie die Folie. Man kann diese in der häufig verwendeten Größe (4:3) oder im **Breitbildformat (16:9)** anzeigen. Legen Sie (möglichst am Anfang einer Präsentation) eine Größe für die Folien fest: Tippen oder klicken Sie dazu im Menüband, Register ENTWURF, auf den Listenpfeil der Schaltfläche **FOLIENGRÖÖE**.



- g) **Die Statusleiste in PowerPoint 2016**

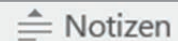
Links unten am Bildschirmrand sehen Sie in der Statusleiste, welche Folie gerade eingeblendet ist und die Anzahl der Folien dieser Präsentation. Rechts daneben erscheinen die Symbole für die Rechtschreibhilfe und die Spracheinstellung. Die Schaltfläche für die Rechtschreibhilfe ist sichtbar, sobald Text auf einer Folie eingegeben wurde.



bedeutet KEINE RECHTSCHREIBFEHLER GEFUNDEN.



weist auf Fehler bei der Rechtschreibung hin.



In der Statusleiste finden Sie auch die **Schaltfläche NOTIZEN**.

Klicken (oder tippen) Sie auf diese Schaltfläche: darauf wird ein Eingabebereich für Textnotizen unter der Folie geöffnet. Hier kann man während der Folienentwicklung Notizen eingeben oder während der Vorführung der Präsentation Beiträge aus dem Publikum sammeln (Siehe auch Kapitel 9). Die Texte erscheinen zugleich auf der Notizenseite (Register ANSICHT, Schaltfläche NOTIZENSEITE. Zurück im Register ANSICHT, Schaltfläche NORMAL).



Erneutes Klicken (oder Tippen) auf diese Schaltfläche schließt den Eingabebereich für Notizen wieder.

Merke: **Der Notizenbereich in der Folien-Normalansicht dient der zügigen Texterfassung, nicht der Textformatierung.** Wählen Sie die Registerkarte **ANSICHT** und die Schaltfläche **NOTIZENSEITE**. Nun sehen Sie die vollständige Notizenseite, deren Texte Sie hier formatieren und ergänzen können, auch durch Bilder und Tabellen. **Eine Notizenseite wird automatisch für jede Folie der Präsentation erstellt.** Oben auf der Seite erscheint das zugehörige Folienbild, darunter ein großes Feld für die Texteingabe.

Notizen-  
seite

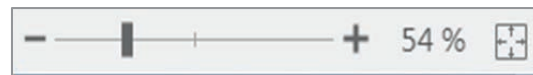
Kehren Sie in die **Normalansicht** zurück: Registerkarte Registerkarte **ANSICHT**, Schaltfläche **NORMAL**.

Was gibt es noch in der Statusleiste? **Die Schaltfläche KOMMENTARE** ist zum Beispiel hilfreich, wenn mehrere Personen an einer Präsentation arbeiten und Kommentare zu den Folien hinzusetzen wollen.



Häufiger nutzt man die **Zoom-Funktion**. Rechts unten in der Statusleiste erscheint der Zoom-Regler, mit dem Sie die Folie für die Bearbeitung größer oder kleiner einblenden können. Ziehen Sie den Zoom-Regler nach rechts oder links (oder klicken Sie auf seine Laufspur). Alternativ dazu kann man auch das Plus- oder Minuszeichen anklicken (oder antippen). Besonders hilfreich ist das Symbol ganz rechts in der Leiste: **FOLIE AN DAS AKTUELLE FENSTER ANPASSEN** (optimale Bearbeitungsgröße).

Zoom



Schließlich gibt es neben dem Zoom-Regler noch die vier **Schaltflächen für die**

**Präsentationsansichten:**



Folien-  
ansichten

- **NORMAL:** Normale Ansicht für die Folienentwicklung.
- **FOLIENSORTIERUNG:** Hier gewinnen Sie einen Überblick über alle Folien. Man kann hier auch Folien verschieben und löschen.
- **LESEANSICHT:** Die Folie wird größer und ohne Menüband gezeigt.
- **BILDSCHIRMPRÄSENTATION:** Sie sehen das Vollbild für die Folienvorführung. Drücken Sie die Taste ESC, um die Bildschirmpräsentation wieder zu verlassen.



Tipp: Um zu den Registerkarten und Werkzeugen oben im Menüband zu gelangen, kann man auch die Tastatur verwenden: Drücken Sie die Taste ALT. Darauf werden an den Registerkarten und Schaltflächen Buchstaben angezeigt. Geben Sie diese Buchstaben auf Ihrer Tastatur ein, dann gelangen Sie schnell ans Ziel.



## 1.3 Übung: Folientexte erstellen



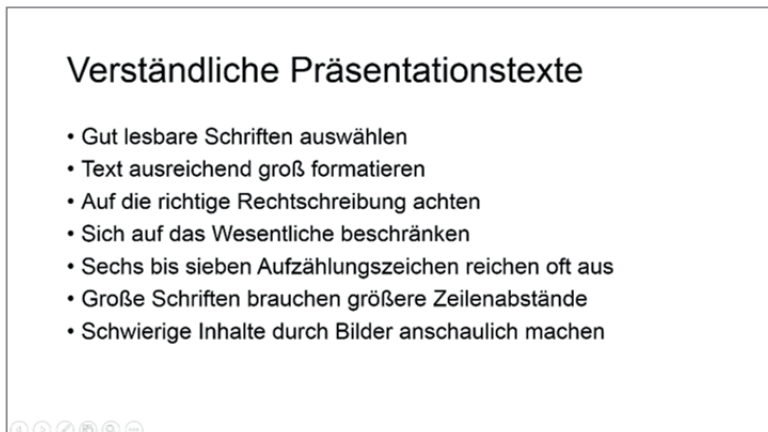
Starten Sie POWERPOINT 2016 und beginnen Sie mit einer neuen, leeren Präsentation.

Erstellen Sie vier Folien mit den Folientexten des nachfolgenden Musters:



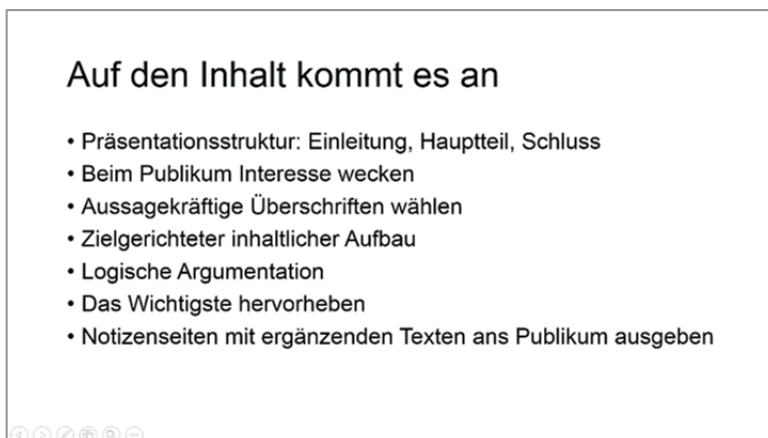
Geben Sie auf der ersten Folie (Titelfolie) in das erste Textfeld den **Haupttitel** ein.

Schreiben Sie darunter in das zweite Textfeld Ihren **Namen**.



Fügen Sie eine neue Folie ein: Wählen Sie im Register **START** die Schaltfläche **NEUE FOLIE** und anschließend das Folienlayout **TITEL UND INHALT** (Beschreibung auf der nächsten Seite).

Geben Sie den **Aufzählungstext** ein.



Fügen Sie eine weitere Folie ein: Register **START**, Schaltfläche **NEUE FOLIE**.

Geben Sie den **Text** des Musters ein.

Prüfen Sie am Ende die drei Folien und verbessern Sie entstandene Rechtschreibfehler.

Rücktaste:  
letzte Schritte  
rückgängig  
machen



Sie werden feststellen, dass Sie in den Textfeldern in gleicher Weise Text eingeben, verändern und löschen können (Rücktaste, Löschtaste), wie Sie es aus anderen Programmen gewohnt sind. Außerdem gibt es auch in POWERPOINT 2016 die Schaltfläche **RÜCKGÄNGIG**. Sie finden diese oben links am Bildschirmrand in der Leiste für den Schnellzugriff. Die Funktion **RÜCKGÄNGIG** sollte hier auf jeden Fall aktiviert sein.



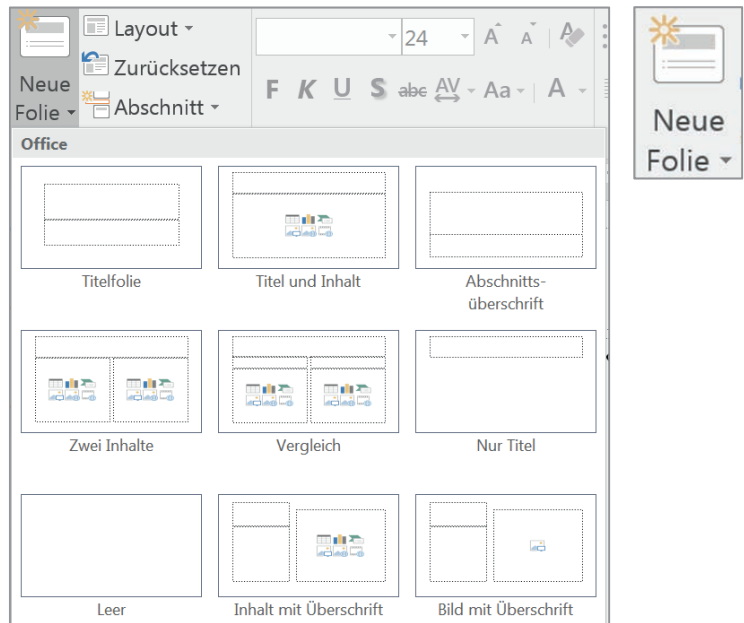
### Folie einfügen und das passende Folienlayout wählen

Um weitere Folien einzufügen, klicken (oder tippen) Sie in der Registerkarte **START** auf den Listenpfeil der Schaltfläche **NEUE FOLIE**. Darauf erscheint ein Katalog mit **FOLIENLAYOUTS**.

Man sieht, dass die Folien unterschiedlich aufgebaut sind: Viele Folien haben mehrere Textfelder für die Texteingabe. Daneben gibt es das Layout **NUR TITEL** und das Layout **LEER**.

Unter jedem Folienlayout steht dessen Name. Klicken (tippen) Sie ein Layout an: dann wird die Folie in die Präsentation eingefügt.

Merke: Ein Folienlayout kann man jederzeit über die Schaltfläche **LAYOUT** (im Register **START**) ändern.

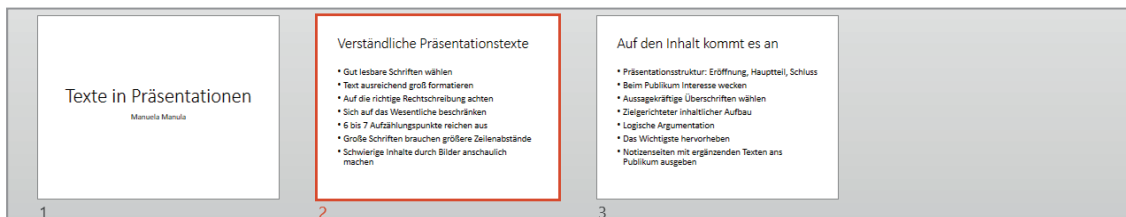
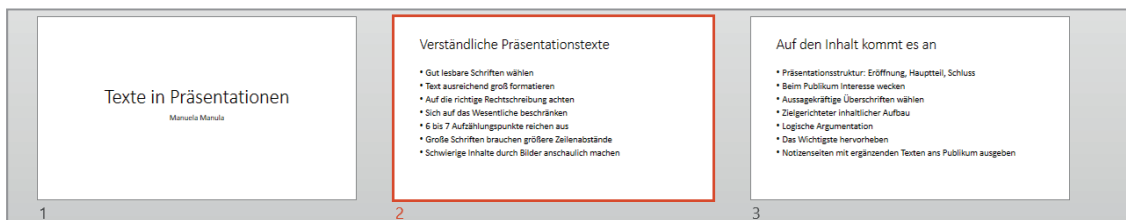
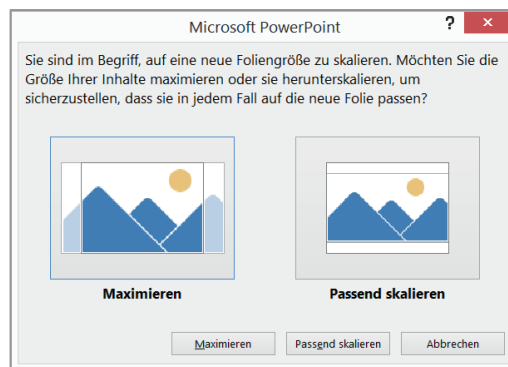


### 1.4 Das Folienformat ändern

Arbeiten Sie lieber im Folienformat 4:3 als im Breitbildformat (16:9)? Dann wählen Sie das gewünschte Format im Register **ENTWURF**, Schaltfläche **FOLIENGRÖßE** (Listenpfeil).

Auf einer vorangehenden Buchseite wurde empfohlen, die Foliengröße möglichst schon am Anfang der Präsentationsentwicklung festzulegen. Wenn Sie aber bereits Inhalte auf den Folien erstellt haben, hilft **POWERPOINT**, die Objekte an die neue Foliengröße anzupassen. Sollen alle Inhalte vollständig auf der Folie erscheinen, wählen Sie im Dialogfenster **PASSEND SKALIEREN**.

Bitte beachten Sie: Aufzählungszeilen, die zuvor einzeilig waren, können nach dem Wechsel zu einem kleineren Folienformat mehrzeilig sein. Wenn Sie dagegen zu einem größeren Folienformat wechseln wollen, nutzen Sie die Schaltfläche **MAXIMIEREN**.



## 1.5 Übung: Designs zuweisen, Varianten erproben

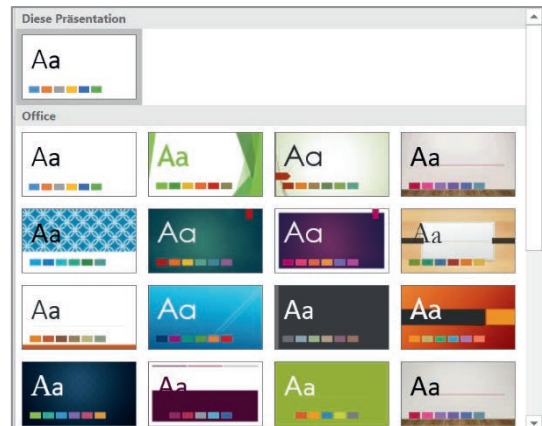


Übung

Setzen Sie die Übung 1a fort und weisen Sie der Präsentation ein einheitliches Design zu: Wählen Sie das Register **ENTWURF** und klicken (oder tippen) Sie in der **Gruppe DESIGNS** auf den unteren Listenpfeil: Darauf wird der Design-Katalog geöffnet.

Über die Pfeile am rechten Rand können Sie im Katalog weiterblättern.

Wählen Sie durch Mausklick oder Antippen ein Design aus.



### Design-Varianten

POWERPOINT bietet zu den Designs auch Varianten an. Wählen Sie eine Variante aus:



Design dieses Musters: ION-SITZUNGSSAAL, Variante 3

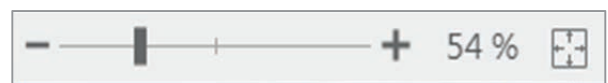
### POWERPOINT-Ansichten erproben

Sehen Sie sich die Präsentation in verschiedenen Ansichten an: **NORMAL**, **FOLIENSORTIERUNG**, **LESEANSICHT** und **BILDSCHIRMPRÄSENTATION**. Wechseln Sie auch zur Notizenseite (Register **ANSICHT**, **NOTIZENSEITE**) und wieder zurück (Register **ANSICHT**, **NORMAL**).



### Die Zoom-Stufe ändern

Ändern Sie in der **ANSICHT NORMAL** die Zoom-Stufe:



Übung

### Notizenseite nutzen: Ergänzungen zu den Folien eingeben

Geben Sie auf zwei Notizenseiten im Textfeld unter der Folienabbildung Ergänzungen zu den Folientexten ein. Beantworten Sie dabei folgende Fragen:

- Was kann man außerdem tun, um die Verständlichkeit der Folientexte zu erhöhen? (Notizenseite 2)
- Welche Empfehlungen würden Sie für die Entwicklung hochwertiger Folieninhalte geben? (Notizenseite 3)

## 1.6 Präsentationen speichern

Nachdem Sie Ihre Präsentation fertiggestellt haben, können Sie diese speichern. Wählen Sie dazu das Register **DATEI, SPEICHERN**. Anschließend legen Sie fest, wo die Datei abgelegt werden soll.

POWERPOINT 2016 schlägt als Speicherort den Cloud-Dienst **ONEDRIVE** vor. Wenn Sie die Cloud nutzen möchten, müssen Sie sich beim ersten Mal anmelden und ein Konto einrichten. Wählen Sie dazu in POWERPOINT das Register **DATEI, KONTO** und anschließend die Schaltfläche **ANMELDEN**.

Bevorzugen Sie eine spezielle Internet-Cloud, dann wählen Sie **DATEI, SPEICHERN, ORT HINZUFÜGEN**.

Möchten Sie die Präsentation lieber auf Ihren Computer, einen USB-Stick oder ein externes Festplattenlaufwerk speichern, wählen Sie **DATEI, SPEICHERN, DIESER PC** und anschließend den gewünschten Speicherort.

Tipp: Sie können in POWERPOINT 2016 auch die Schaltfläche **SPEICHERN** oben in der Leiste für den Schnellzugriff nutzen. Beim ersten Speichern wird das Dialogfenster **SPEICHERN UNTER** geöffnet, danach wird die Datei einfach überschrieben.

Zum **Ändern des Dateinamens und des Speicherortes** wählen Sie bitte das Register **DATEI, SPEICHERN UNTER** und dann das Verzeichnis und den Ordner, in die Sie die Datei ablegen wollen.

- **DATEINAME:** Geben Sie hier einen Dateinamen ein.  
Die Dateierweiterung lautet auch in dieser PowerPoint-Version **.PPTX**.
- **DATEITYP:** Ändern Sie den Dateityp, wenn Sie die Präsentation zum Beispiel im PDF-Format speichern wollen (Pfeil rechts am Ende des Auswahlfeldes nutzen, dann das gewünschte Dateiformat auswählen).

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **SPEICHERN**.

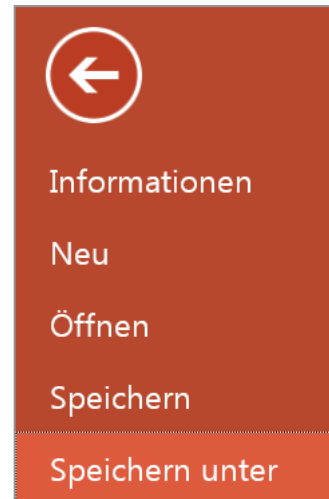
## 1.7 Druckvarianten

Um die Folien zu drucken, können Sie oben in der Leiste für den Schnellzugriff die Schaltfläche **SCHNELLD RUCK** nutzen: Die Präsentation wird sofort gedruckt.

Wenn Sie das Register **DATEI, DRUCKEN** wählen, können Sie detailliert festlegen, welche Folien gedruckt werden sollen, wie die Präsentation ausgegeben wird (als Folienblatt, Notizenseite, Handzettel oder Gliederung) und in welchem Format gedruckt wird (Hoch- oder Querformat).

Nach der Eingabe des Druckbefehls erhalten Sie eine **Vorschau** auf die Folienseiten. Mithilfe des Schiebereglers am rechten Bildschirmrand kann man nach oben und unten weiterblättern. Unter der Folie sehen Sie die Foliennummer.

Im linken Bereich des Dialogfensters ändern Sie die Einstellungen für den Druck:



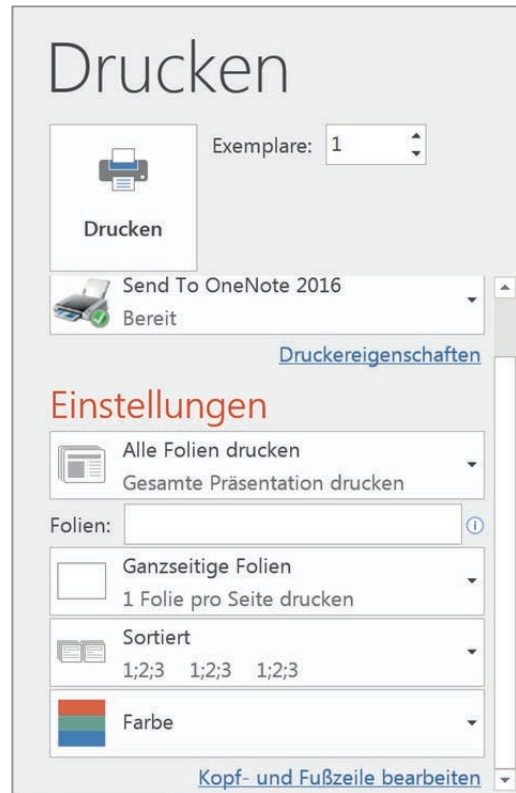
Speichern:  
Strg + s

SPEICHERN  
UNTER



DRUCKEN:  
Strg + p

- EXEMPLARE: Hier geben Sie die Anzahl der gewünschten Drucke vor.
- Achten Sie darauf, dass der richtige Drucker eingestellt ist. (Im Beispiel rechts ist SEND TO ONENOTE 2016 aktiviert: damit können Sie die Folien direkt in ein ONENOTE-Notizbuch einfügen).
- ALLE FOLIEN DRUCKEN: Klicken oder Tippen Sie rechts auf den Listenpfeil und nehmen Sie gewünschte Änderungen vor.
- FOLIEN: Geben Sie die Nummern der Folien ein, die Sie drucken wollen.
- GANZSEITIGE FOLIEN (Listenpfeil nutzen): Legen Sie hier fest, ob Sie Folien, Notizenseiten, Handzettel oder die Gliederung drucken wollen und welches Format dabei verwendet wird.
- SORTIERT: Bestimmen Sie hier die Reihenfolge der Druckseiten.
- FARBE: Farbdruk, Reines SCHWARZWEIß oder GRAUSTUFEN wählen.
- KOPF- UND FUßZEILE BEARBEITEN: Hier kann man eingeben, was in der Fußzeile der Folien oder in der Kopf- und Fußzeile der Notizenseiten und Handzettel erscheinen soll.



Klicken Sie am Ende auf die große Schaltfläche **DRUCKEN**.

## 1.8 Datei schließen, POWERPOINT beenden



Zum Schließen einer POWERPOINT-Datei wählen Sie das Register **DATEI, SCHLIEßEN**.

DATEI  
SCHLIEßEN:  
Alt + F4

Zum Beenden von POWERPOINT nutzen Sie das Schließkreuz rechts oben in der Ecke.

### Präsentationen öffnen



Wenn Sie eine vorhandene Präsentation öffnen wollen, wählen Sie **DATEI, ÖFFNEN**.

DATEI  
ÖFFNEN:  
Strg + o

Sie können unter **ZULETZT VERWENDETE PRÄSENTATION** eine kürzlich bearbeitete Datei öffnen. Anderenfalls entscheiden Sie sich in der Mitte unter **ÖFFNEN** für ein bestimmtes Verzeichnis und öffnen dann die gewünschte Datei.