



# PowerPoint 2016

## Grundlagen – Arbeiten mit PowerPoint

### Präsentation speichern

- Registerkarte Datei - Speichern unter (oder speichern). Sie können auch den Shortcut **STRG + S** verwenden.
- Tragen Sie einen Namen in das Feld **Dateiname** ein und klicken Sie auf **Speichern**.
- Der von Ihnen gewählte Dateiname erscheint nun auch in der Titelleiste des Programms!
- In PowerPoint wird immer die Dateierweiterung **.pptx** verwendet.

### Präsentation schließen

- Registerkarte Datei – Schließen

### PowerPoint beenden

- Registerkarte Datei - Schaltfläche Beenden
- im rechten oberen Eck - X-Symbol

### Präsentation öffnen

- Registerkarte Datei – Öffnen

## Grundlagen – Ansichten in PowerPoint

### Normalansicht - Navigation zwischen den Folien

- Verwenden Sie zur Navigation die Maus. Klicken Sie in die gewünschte Folie in der Miniaturansicht an, schon erscheint sie im mittleren Bereich (man kann auch mit dem Mausrad scrollen).
- Oder Sie nutzen wieder die schon erwähnten Bild-Tasten. Bild abwärts führt Sie zur nächsten Folie, Bild aufwärts dagegen zurück nach oben (Cursor-Taste hinauf bzw. hinunter erfüllt denselben Zweck).

### Text den Folien anpassen

Ersetzen Sie die Platzhaltertexte durch Ihre eigenen. Klicken Sie in den gewünschten Text. Löschen oder überschreiben Sie ihn.

- Markieren Sie den Bereich, den Sie löschen möchten. **Markiertipp:** Einen gesamten Aufzählungspunkt markiert man durch Dreifachklick. Oder Sie klicken vor das Aufzählungszeichen!
- Überschreiben Sie die Markierung mit Ihrem Text. Die Folie wird sofort aktualisiert. **Tipp:** Markiertes wird bei Neueingabe sofort ersetzt. Sie müssen also zwischendurch weder klicken noch die **ENTF-Taste** drücken!
- Klickt man auf den Rand eines Textfeldes, wo schon Text drinsteht und drückt anschließend die **ENTF-Taste**, verschwindet der Platzhaltertext – das Textfeld bleibt jedoch erhalten. Es steht dann normalerweise „Text durch Klicken hinzufügen“ in dem Textfeld.
- **Größe des Textfeldes ändern:** einfach auf die weißen Anfasser des Textfeldes klicken und anschließend in die gewünschte Richtung ziehen.
- **Textfeld verschieben:** mit gedrückter Maustaste (auf den Rahmen) das Textfeld an die gewünschte Position ziehen.

## Ansichten

In PowerPoint gibt es verschiedene Ansichten – es gibt mehrere Möglichkeiten diese zu wechseln:

- **Registerkarte Ansicht** - die entsprechende Ansicht auswählen
- **Symbole** links neben dem Zoomregler
- **Bildschirmansicht:** F5

## Normalansicht

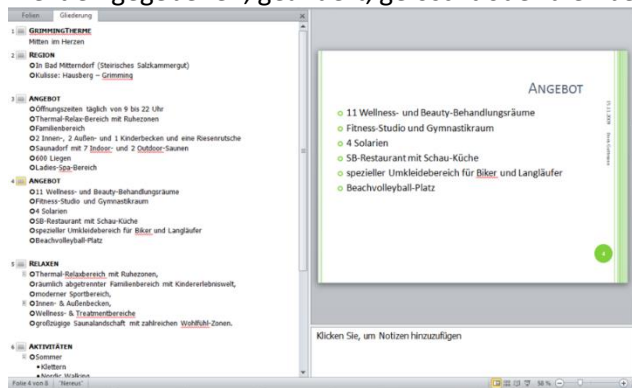


Hier kann direkt auf der Folie gearbeitet werden. Text, Grafiken und andere Objekte werden direkt formatiert und animiert. Diese Ansicht umfasst drei Ausschnitte: die Miniaturansicht, den Folienausschnitt und das Notizenfeld. Festlegen der Größe der Fenster durch ziehen an den Trennbalken/Trennlinien. Im Folienausschnitt sieht man gleich, wie der Text formatiert ist. Im Notizfeld kann man Notizen und Informationen einfügen, die man dem Publikum mitteilen möchte. Allerdings muss man das Notizfeld meist extra einblenden:

- in der Statusleiste auf Notizen klicken, um den Bereich aus- oder einzublenden
- durch Ziehen auf der senkrechten Linie über der Statuszeile
- über Registerkarte Ansicht – Gruppe Anzeigen – Symbol Notizen

## Gliederungsansicht

Folientitel und Texte werden links angezeigt (ohne Bilder, Diagramme, Tabellen, SmartArts, Formatierungen, ...). Hier kann Text eingegeben, geändert, gelöscht oder die Ebenen geändert werden.



## Foliensortierungsansicht

Diese Ansicht zeigt ein Miniaturbild jeder Folie. Man kann Folien neu ordnen, verschieben, löschen (durch Drag & Drop) oder Einstellungen für die Bildschirmpräsentation vornehmen – die meisten Bearbeitungsschritte lassen sich mit dem Kontextmenü (Rechte Maustaste) erledigen.

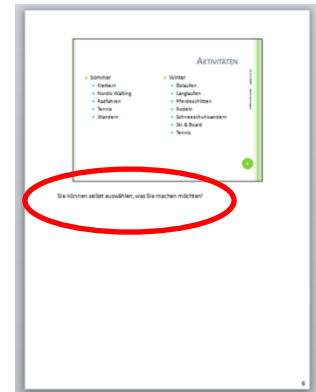
Wenn man in der Foliensortierungsansicht auf eine Folie doppelklickt, schaltet PowerPoint wieder in die vorher eingestellte Ansicht um und zeigt Ihnen die gewünschte Folie an.



## Notizenseite

Man kann unter der Folie noch eigene Notizen dazuschreiben. Der Bildschirm sieht folgendermaßen aus:

Im oberen Teil findet man die fertige Folie und im unteren Teil kann man in einem eigenen Fenster noch beliebig Notizen für den Vortrag hinzufügen (zB was man bei einer Präsentation sagen möchte).



## Bildschirmpräsentation

In dieser Ansicht werden die Folien auf dem Monitor angezeigt. Power Point beginnt mit der letzten aktuellen Folie. Man kann sich die Wirkung der Übergänge anschauen. Die Präsentation wird verlassen mit ESC.

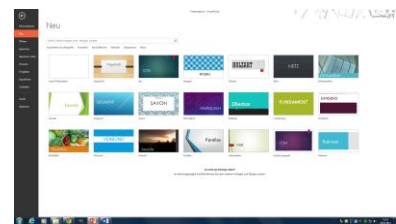
## Leseansicht

Die Leseansicht ist ähnlich der Bildschirmpräsentation. Es werden jedoch keine Übergänge, Animationen, ... angezeigt.

## Grundlagen – Neue Präsentation erstellen

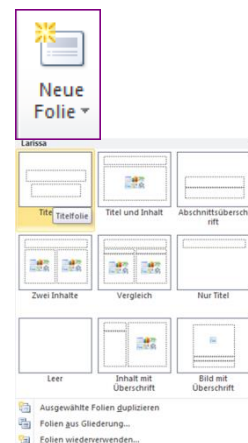
### Neue Präsentation

- Registerkarte Datei - **Neu**
- **STRG + N**
- Sie könnten nun zwischen einer leeren Präsentation wählen oder einer vorformatierten aus den Vorlagen. Office-Online bietet auch die Möglichkeit weitere Publikationen zu erstellen (wie zB Kalender, Berichte, Zeitpläne, ...). Ein Layout können Sie mit **Doppelklick** darauf als neue Präsentation öffnen. Möchten Sie ein bestimmtes Layout in einer anderen Farbe wählen, kann man auf das Layout klicken und anschl. noch weitere Farbschemen auswählen. Hat man ein passendes Design gefunden, bestätigt man das mit der Schaltfläche **Erstellen**.



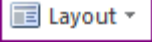
### Neue Folie einfügen

- **Registerkarte Start – Neue Folie** – gewünschtes Layout auswählen
- STRG + M
- eine Folie in der Miniaturansicht markieren - Rechtsklick - Neue Folie (oder ENTER drücken)
- Kopieren Sie eine bestehende Folie und fügen Sie sie an der gewünschten Stelle ein.



### Layout zuweisen

Die Folienlayouts bestimmen die Aufteilung der Folie. Es sind vorgefertigte Musterschablonen mit Textfeldern und Platzhaltern. Das Layout kann man jederzeit ändern, auch wenn schon Text und Bilder vorhanden sind. Man muss dazu vorher nichts löschen, alle Texte bzw. Bilder, ... werden dem neuen Layout angepasst.

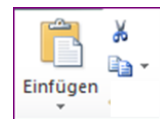
- **Registerkarte Start - Symbol Folienlayout** 
- Rechtsklick auf Folie in der Miniaturansicht - Layout - gewünschtes Layout auswählen
- Rechtsklick auf Folie - Layout - gewünschtes Layout auswählen

## Folien löschen

- Rechtsklick in der Miniaturansicht - Folie löschen – anschließend OK klicken zum bestätigen (ODER die Taste ENTF verwenden zum Löschen).
- Markieren Sie die gewünschte Folie in der Gliederungsansicht. Dazu klicken Sie auf das Symbolkästchen ganz links. Nun wählen Sie wiederum die Taste ENTF.
- Das Ganze funktioniert auch mit Ausschneiden oder Kopieren einer Folie - einfach die rechte Maustaste oder die entsprechenden Shortcuts verwenden.
- Hat man eine Folie unabsichtlich gelöscht kann man dies rückgängig machen mit STRG + Z oder Schnellzugriffs-Leiste – Rückgängig.

## Folien verschieben, kopieren

- In der Miniaturansicht (oder auch in der Foliensortierungsansicht) kann man mit gedrückter Maustaste per Drag&Drop Folien einfach verschieben.
- Auch das Kopieren/Ausschneiden von Folien funktioniert mit Rechtsklick - entsprechenden Befehl wählen. Zwischen zwei Folien hineinstellen und anschließend Rechtsklick - Einfügen wählen.
- Sie können auch die entsprechenden Shortcuts oder Symbole in der Registerkarte Start verwenden.



## Grundlagen – Folienarten

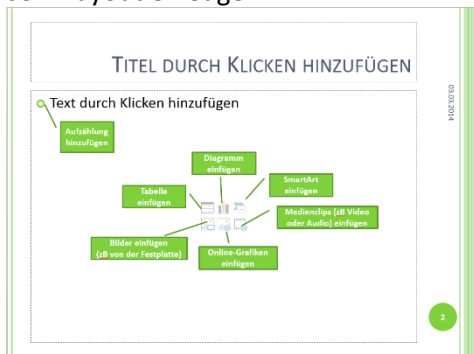
### Titelfolie



Um zu Beginn oder innerhalb der Präsentation einen neuen Abschnitt einzuleiten, verwendet man die Titelfolie. Die Titelfolie kann man mit einem Deckblatt oder einem Trennblatt vergleichen. Sie hat auch meist ein anderes Aussehen, als die anderen Folien.

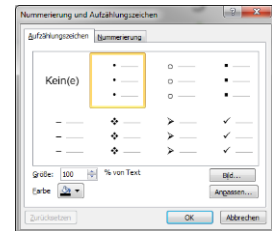
### Folie mit Titel und Inhalt

Diese Folie ist sozusagen eine "Multifunktionsfolie". Sie können gleich 7 verschiedene Folien mit diesem Layout erzeugen.



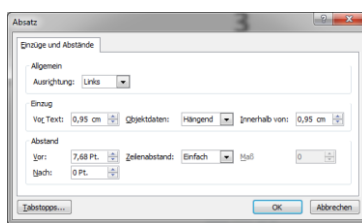
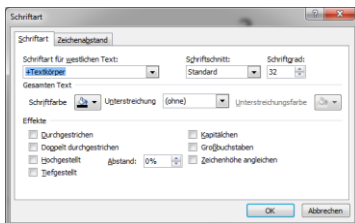
## Folie mit Aufzählung

- Mit der Enter-Taste erhält man ein weiteres Aufzählungszeichen.
- SHIFT + ENTER = kein Aufzählungszeichen in der nächsten Zeile.
- Tabulator-Taste: tieferstufen  
(2. Möglichkeit: Registerkarte Start - Gruppe Absatz - Symbol Listenebene erhöhen)
- SHIFT + Tabulator-Taste: höherstufen  
(2. Möglichkeit: Registerkarte Start - Gruppe Absatz - Symbol Listenebene verringern)
- Die Nummerierungs- bzw. Aufzählungszeichen können Sie auf die gewohnte Art und Weise formatieren: Registerkarte Start - Symbol Nummerierung oder Aufzählung (.  
Sie können dem Symbol (unabhängig vom Text) auch eine eigene Farbe zuweisen.



### Zeichen- und Absatzformatierung

- Man hat auch in PowerPoint (genauso wie in Word) die Registerkarte Start für die Formatierungen zur Verfügung. Mit dieser kann man die Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Textausrichtung, ... verändern. Genauso kann man nach Belieben fett, kursiv und unterstrichen einstellen.
- Zum Ändern der Schriftgröße gibt es in PowerPoint 2 Buttons in der Registerkarte Start: Schrift vergrößern und verkleinern.
- Auch für den Schatteneffekt gibt es in PowerPoint einen eigenen Button in der Registerkarte Start. Einfach draufklicken zum Aktivieren und ein weiteres Mal draufklicken zum Deaktivieren.
- Textrichtung ändern: aus einem horizontalen Text einen vertikalen zaubern.
- Die wichtigsten Funktionen zur Veränderung der Schrift (auch Schriftfarbe) findet man auch im Dialogfenster Schriftart. Im Dialogfenster Absatz findet man Einstellungsmöglichkeiten zu Abständen und Einzügen.

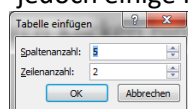


**Generell gilt: Formatierungen sollte man im Folienmaster machen!**

## Folie mit Tabelle

Eintrittspreis	Zusatzleistungen	Gesamtpreis
10,00	5,00	15,00
12,00	8,00	20,00
15,00	10,00	25,00

Nach Klick auf den Tabellenplatzhalter muss man in einem Dialogfenster die Spalten- und Zeilenanzahl der Tabelle angeben und kann dann anschließend die Zellen mit Text und Zahlen befüllen. Sie bekommen beim Markieren der Tabelle die Registerkarte Tabellentools - diese hat jedoch einige Funktionen weniger als die in Word.



## Folie mit Diagramm

Mit Diagrammen können mehrere zusammenhängende Zahlenwerte übersichtlich und anschaulich dargestellt werden. Sie klicken auf das Symbol Diagramm einfügen in der Folie - anschließend müssen Sie den Diagrammtyp auswählen, Sie können die Auswahl jederzeit wieder ändern.

Zur Dateneingabe bekommen Sie ein eigenes Excel-Fenster, im PowerPoint-Fenster können Sie die Aktualisierung der Daten gleich mitverfolgen. Wenn Sie mit der Dateneingabe fertig sind, schließen Sie das Excel-Fenster. Beim Markieren des Diagramms im PowerPoint erscheint in gewohnter Weise die Registerkarte Diagrammtools. Mit dem Befehl Daten bearbeiten aus den Diagrammtools – Entwurf – kommen Sie wieder zum Excel-Fenster.



## Folie mit SmartArt

SmartArts sind hierarchische Darstellungen und können in PowerPoint genauso einfach erstellt werden, wie in den anderen Office-Programmen. Zur Formatierung steht Ihnen wiederum die Registerkarte SmartArt-Tools zur Verfügung.



## Folien mit Grafiken und ClipArts

Das Einfügen und Formatieren von Bildern und ClipArts funktioniert genauso wie in Word (siehe Skript: Zeichnen in Word).

## Folie mit Nur Titel, Leere Folie

Diese Folien eignen sich zB dazu ein Bild zu zeigen oder selbst etwas mit den Formen (Registerkarte Einfügen - Formen) zu zeichnen.

## Folienmaster

Da es sehr mühsam ist, bei einer Präsentation jede Folie einzeln zu formatieren, gibt es im PowerPoint die Möglichkeit mit dem Master zu arbeiten. Im Folienmaster werden alle Einstellungen getroffen, die für die gesamte Präsentation gelten, wie zB

- Textformatierung
- Aufzählungszeichen
- Hintergrund (Hintergründe kann man aber auch außerhalb des Masters zuweisen und für alle Folien gleich einstellen: Registerkarte Entwurf - Hintergrundformate ODER Rechtsklick auf Folie - Hintergrund formatieren)
- Einfügen von Grafiken, Bildern oder Logos die auf allen Folien sichtbar sein sollen
- **TIPP:** keine Eintragungen in der Fußzeile machen, sondern die entsprechenden Platzhalter nur formatieren

### Master aufrufen

- Registerkarte Ansicht - Folienmaster

Ist die oberste Folie markiert werden die Einstellungen für ALLE Folien in der Präsentation übernommen, auch für die Titelfolie. Dh alle Einstellungen, die Sie hier machen, werden für die gesamte Präsentation übernommen.

Die 2. Folie ist für das Aussehen der Titelfolien zuständig. Man kann die Titelfolie gesondert formatieren.

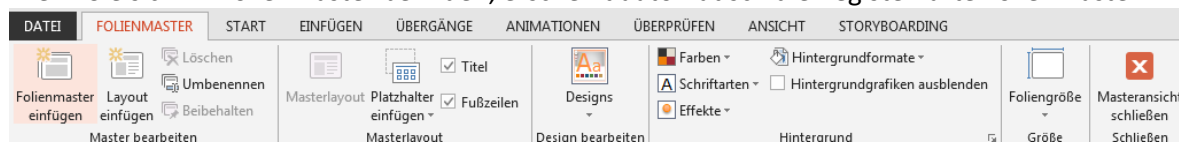
Markiert man eine andere Folie, gelten die Einstellungen nur für diesen Layout-Typ. **Tipp:** mit der Maus kurz hinstellen, dann wird der Name angezeigt, für welchen Layout-Typ der Master gilt.



Beispiel: wenn Sie einen Hintergrund oder eine Schriftfarbe für einen Titel einstellen, ändert sich dies gleich für den Rest der dargestellten Layouts. Wenn Sie nun ein Logo in der oberen Ecke einfügen, wird auch das Logo auf der Titelfolie angezeigt. Meist möchte man aber auf der Titelfolie das Logo größer oder gar nicht haben. Mit folgendem Trick kann man sich helfen: das Logo auf der Masterfolie für Titel und Inhalt einmal platzieren und auf alle anderen Folien hinkopieren. PowerPoint hat den Vorteil, dass sich ein kopiertes Bild nicht verschiebt, wenn man es einfügt.

### Registerkarte Folienmaster

Wenn Sie sich im Folienmaster befinden, erscheint automatisch die Registerkarte Folienmaster.



Masterlayout bzw. Titel bzw. Fußzeilen: man kann die einzelnen Platzhalter aus- bzw. einblenden (die Platzhalter können aber auch auf die herkömmliche Art und Weise gelöscht werden).

- Gruppe Design bearbeiten: hier kann man ein fertiges Design zuweisen, das man jederzeit noch bearbeiten kann.
- Hintergrundformate - Hintergrund formatieren: einfarbiger Hintergrund, graduelle Füllung, Bild- oder Textfüllung (der Hintergrund kann aber auch außerhalb des Folienmasters formatiert werden: Registerkarte Entwurf – Gruppe anpassen – Hintergrund formatieren ODER Rechtsklick auf einen freien Bereich in der Folie – Hintergrund formatieren. Im entsprechenden Aufgabenbereich kann man dann die Einstellungen vornehmen. Vergessen Sie nicht die Schaltfläche Für alle übernehmen auszuwählen.)
- Masteransicht schließen

# Animationen und Übergänge

## Animationen

Man kann Text, Grafiken, Diagramme und andere Objekte auf Folien animieren, um wichtige Stellen hervorzuheben und die Präsentation ansprechend zu gestalten.



- Vorschau: hier kann man einstellen, ob man die Animation sofort nach dem Zuweisen betrachten möchte (auch AutoVorschau ist möglich)
- Animation zuweisen: Objekt markieren - gewünschte Animation aus einer Kategorie wählen (Eingang, Betont, Beenden bzw. weitere Effekte)
- Entfernen: die entsprechende Nummer beim Objekt markieren und den Animationsbereich einschalten – gewünschte Animation mit Rechtsklick markieren – Entfernen ODER bei den Animationen KEINE einstellen
- Effektoptionen: man kann hier noch verschiedene Eigenschaften einstellen (geht aber nicht bei allen Animationen) - Beispiel: beim Wischen - von welcher Richtung die Animation kommen soll
- Animation hinzufügen: man kann hier noch weitere Animationen hinzufügen (zB habe ich zuerst einen Eingangseffekt gewählt und nun wähle ich zusätzlich einen Ausgangseffekt)
- Animationsbereich: hier kann man den Bereich rechts am Bildschirm ein- bzw. ausblenden (es können dort noch zusätzliche Einstellungen getroffen werden)
- Start, Dauer, Verzögerung: Einstellungen zur Anzeigedauer und Startzeitpunkt einer Animation
- Animation neu anordnen: hier kann man festlegen, wann welche Animation erscheinen soll (geht nur, wenn mehrere Animationen zugewiesen wurden - diese sind dann nummeriert)

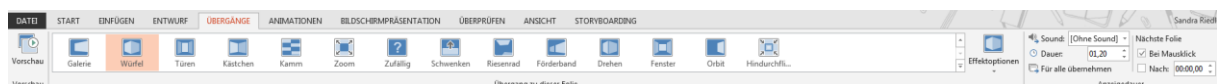
## Morphen

- Folie zuerst duplizieren
- Morphen-Übergang macht man auf bzw. ab der zweiten Folie (Dauer einstellen!)
- Bei Morphen mit Text muss das gleiche Textfeld verwendet werden (Effektoptionen einstellen: Zeichen)

## Folienübergang

Für die Ausgabe von Folien als Bildschirmpräsentation stehen einige Effekte für den Übergang zwischen Folien zur Verfügung. Dazu müssen Sie nur auf einer Folie stehen und nicht die ganze Präsentation markieren.

**TIPP:** Es ist nicht sinnvoll, für jede Folie einen anderen Folienübergang einzustellen - für unterschiedliche Übergänge gibt es den Zufälligen Übergang.

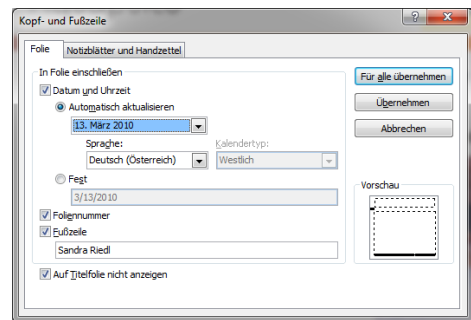


- Registerkarte Übergänge
- Gruppe Übergang zu dieser Folie
- Übergang auswählen
- Ev. weitere Einstellungen vornehmen
- **Für alle übernehmen**

## Weitere Wichtige Funktionen

### Kopf- und Fußzeile

- Registerkarte Einfügen - Kopf- und Fußzeile - es öffnet sich das Dialogfenster Kopf- und Fußzeile
- Datum und Uhrzeit: hier kann man ein automatisch aktualisierbares Datum oder ein festgelegtes Datum wählen
- Foliennummer: anhängen, wenn sie angezeigt werden soll
- Fußzeile: hier kann man einen eigenen Text eingeben, zB eigenen Namen
- Auf Titelfolie nicht anzeigen: wäre sinnvoll (auf ALLEN Titelfolien in der Präsentation wird die Kopf- und Fußzeile nicht angezeigt).
- Tipp: Hat man im Master einen Platzhalter für die Kopf- und Fußzeile gelöscht - über Masterlayout wieder einblenden!
- NICHT vergessen: Für alle übernehmen



Hinweis: im Folienmaster kann man die Platzhalter für die Fußzeilen formatieren (zB Schriftfarbe) oder die Platzhalter verschieben.

### Foliendesigns

Ein Design weist einer Präsentation bestimmte Schriftarten, Farben und Effekte zu. Im Master können Sie die Designs natürlich bearbeiten.



#### Designs zuweisen

- Registerkarte Entwurf - Gruppe Designs - gewünschtes Design (bzw. Farben, Schriftarten, Effekte) zuweisen

Möchten Sie ein bestimmtes Design nur für **eine** Folie einstellen, müssen Sie auf das Design mit der rechten Maustaste klicken - wählen Sie: Für ausgewählte Folien übernehmen. Sie können über die Gruppe Varianten dem gewählten Design ein anderes Aussehen verleihen (Farben, Schriftarten, ...).

Sie können ein gewähltes Farb- oder Schriftartenschema natürlich noch verändern:

- Registerkarte Entwurf
- Gruppe Varianten
- Farben

### Folien ausblenden

Oft möchte man eine Folie erst am Ende eines Vortrages zeigen, da sie zB die Antwort auf bestimmte Fragen enthält, oder man weiß nicht, ob man zu dem Thema noch kommt. Kein Problem - Folien ausblenden ist die Lösung:

- Rechtsklick auf Folie in der Miniaturansicht - Folie ausblenden
- Rechtsklick auf Folie in der Foliensortierungsansicht - Folie ausblenden
- Erneutes Einblenden einer Folie: funktioniert genauso (Rechtsklick, ...)

Sie erkennen eine ausgeblendete Folie an der durchgestrichenen Foliennummer. Wie kann ich nun eine ausgeblendete Folie ansehen? In der Bildschirmpräsentation: Rechtsklick – Alle Folien anzeigen - ausgeblendete Folien sind auch in der Auflistung zu finden und können einfach angeklickt werden.

## Drucken

Um Folien auch in Papierform, zB für Handzettel verwenden zu können, kann man sie natürlich auch drucken: Registerkarte Datei - Drucken

- Im oberen Teil des Druckdialogfeldes findet man die Einstellungen zum Drucker. Außerdem kann man hier die Anzahl der Exemplare festsetzen.
- Im nächsten Bereich gibt man an, ob man alle, nur eine, die markierte oder eine Folge von Folien drucken möchte.
- Im folgenden Bereich bestimmt man die Art des Ausdrucks: zB Folien als Handzettel drucken (bis zu 9 Folien pro Seite), Gliederungsansicht drucken, jede Folie einzeln drucken, ...
  - Ganzseitige Folien: jede Folie wird auf eine eigene Seite gedruckt.
  - Notizenseite: oben ist die Folie eingeblendet, unten wird die entsprechende Notiz dazugedruckt
  - Gliederungsansicht: es wird nur der Text ohne Formatierungen, ohne Bilder, ... ausgedruckt.
  - Handzettel: mehrere Folien werden auf eine Seite verkleinert gedruckt.



## Bildschirmpräsentation

### Bildschirmpräsentation starten

- F5: startet die Präsentation mit der 1. Folie
- F5 und SHIFT: starte die Präsentation von der aktuellen Folie
- Registerkarte Bildschirmpräsentation - Symbol Von Beginn an bzw. Ab aktueller Folie
- vorblättern:
  - Cursor-Taste nach rechts
  - Cursor-Taste nach unten
  - Bild Pfeil nach unten
  - Maustaste
  - Rechtsklick - Weiter
  - Rechtsklick – Alle Folien anzeigen – gewünschte Folien wählen
- zurückblättern:
  - Cursor-Taste nach links
  - Cursor-Taste nach oben
  - Bild Pfeil nach oben
  - Rechtsklick - Zurück
- ENDE-Taste: man kommt zur letzten Folie
- POS1-Taste: man kommt zur ersten Folie
- Drücken einer Nummer und Enter: man kommt zu der entsprechenden Folie (zB 3 und Enter, man kommt zur Folie Nr. 3)
- Möchten Sie Ihren Bildschirm vorübergehend nur schwarz oder weiß anzeigen?
  - Taste B für Schwarz (Black) oder Rechtsklick – Präsentation ausblenden
  - Taste W für Weiß (White) oder Rechtsklick – Weißer Bildschirm
  - --> nochmaliges Drücken der Taste deaktiviert den Zustand
- Beenden der Präsentation mit der **ESC-Taste**.

Ist man im Bildschirmpräsentationsmodus, finden Sie in der linken unteren Ecke einige Symbole:

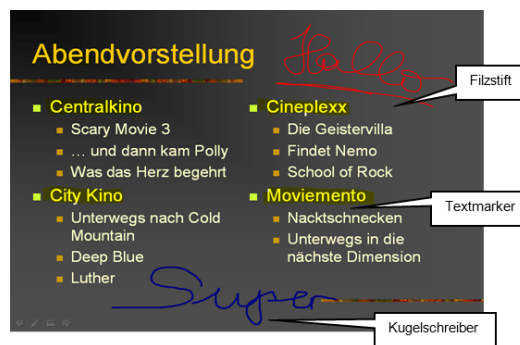


- Zurück zur vorigen Folie
- Weiter zur nächsten Folie
- Zeigeroptionen
- Alle Folien anzeigen
- Vergrößern eines bestimmten Teils einer Folie (auch mit Rechtsklick – Vergrößern möglich)
- Kontextmenü anzeigen

## Hervorheben mit den Zeigeroptionen

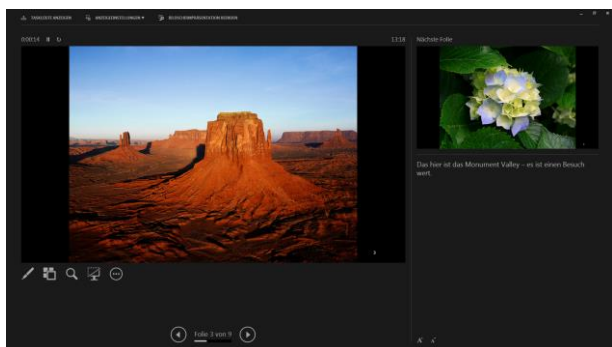
Sie haben die Möglichkeit während der Bildschirmpräsentation mit einem Textmarker Wörter markieren, Anmerkungen dazuschreiben, ...

- Rechtsklick während der Präsentation
- Zeigeroptionen
- gewünschtes Schreibwerkzeug auswählen (Sie können auch eine Tintenfarbe auswählen) oder zB den Laserpointer auswählen, wenn man etwas zeigen möchte



## Referentenansicht

In der Referentenansicht sieht man in der Mitte immer die aktuelle Folie, auf der rechten Seite oben die nächste Folie und auf der rechten Seite unten die entsprechenden Notizen, die man sich zu jeder Folie dazugeschrieben hat. Weiters haben Sie auch alle Tools zur Verfügung, die auch im normalen Bildschirmpräsentationsmodus vorhanden sind.



### Wie kommt man zur Referentenansicht?

- Registerkarte Bildschirmpräsentation
- Gruppe Bildschirme
- Hakerl setzen bei Referentenansicht



ODER bei Bildschirmpräsentation einrichten – Hakerl setzen bei Referentenansicht verwenden

### WICHTIG:

Die Referentenansicht wird nur sichtbar, wenn man mehrere Bildschirme und/oder Beamer angehängt hat.