

Aktuelle Seitenzahl und Seitenzahlen insgesamt in PowerPoint anzeigen

Sicher kennen Sie das Gefühl, wenn Sie einem Vortrag mit PowerPoint-Präsentation lauschen: Wie viele Folien bleiben wohl noch übrig? Seitenzahlen in PowerPoint zeigen nicht nur dem Vortragenden, auf welcher Foliennummer er sich befindet. Seitenzahlen in PowerPoint erleichtern auch dem Zuhörer die Orientierung in Ihrem Vortrag. Wie aber lassen sich Seitenzahlen und die Anzahl der Seiten insgesamt nach dem Schema Seite 2/20 in eine PowerPoint-Präsentation einbinden?

Seitenzahlen in PowerPoint in wenigen Schritten einfügen

Im Gegensatz zu PowerPoint ist in Word alles ganz einfach. Es lassen sich ganz leicht Seitenzahlen einblenden und Word kann unter einer bestimmten Funktion genau berechnen, wie viele Seiten noch übrig bleiben. Dabei handelt es sich um eine wunderbare Funktion, die es dem Zuhörer erlaubt, den [Fortschritt](#) der Präsentation genau zu beobachten.

Wer genau einplanen kann, wie viele Seiten ihn noch erwarten, wird motivierter und interessierter zuhören. In PowerPoint lassen sich Seitenzahlen und die Anzahl der Seiten nicht so einfach integrieren. Wenden Sie dafür den folgenden Trick an.

• Einzelne Seitenzahl in PowerPoint einblenden

Um eine einzelne Seitenzahl oder Foliennummer in PowerPoint zu erstellen, klicken Sie im Menü einfach auf "Einfügen" und dann auf "Foliennummer". Damit Sie automatisch auf jeder Folie in PowerPoint eine Seitenzahl einblenden können, müssen Sie zunächst eine Kopf- oder Fußzeile erstellen.

Dafür klicken Sie einfach in der oberen Leiste auf "Ansicht" und dann auf "Kopf- und Fußzeile". Hier können Sie ganz einfach Seitenzahlen einfügen, die Sie über das Folienmastertool beliebig platzieren können. Mit dem Folienmaster können Sie außerdem die Gesamtzahl der Folien in PowerPoint darstellen.

Seitenzahlen insgesamt in PowerPoint darstellen

Zunächst rufen Sie über die "Ansicht" den "Folienmaster" über die "Präsentationsansichten" auf. Im folgenden Schritt klicken Sie auf die Miniaturansicht des Folienmasters. Nun erzeugen Sie ein Textfeld, indem Sie auf der Registerkarte "Einfügen" die Option "Text auf Textfeld" wählen. Nun können Sie das Textfeld mit der Maustaste auf der gewünschten Position auf der Folie zeichnen.

Lassen Sie den Cursor im neuen Textfeld. Klicken Sie wieder unter der Registerkarte "Einfügen" auf "Text" und wählen Sie dann "Foliennummer". Nun müssen Sie den Cursor im Textfeld vor das Element platzieren. Vor dieses Element tippen Sie nun das Wort "Folie".

Dann gehen Sie mit dem Mauszeiger hinter dieses Element und tippen "von x" ein. Das "x" steht somit für die Seitenanzahl insgesamt in PowerPoint. Haben Sie alles fertig eingegeben sollten Sie folgendes Element erstellt haben: "Folie # von 20". In diesem Falle hätte Ihre PowerPoint-Präsentationen 20 Seiten insgesamt.

