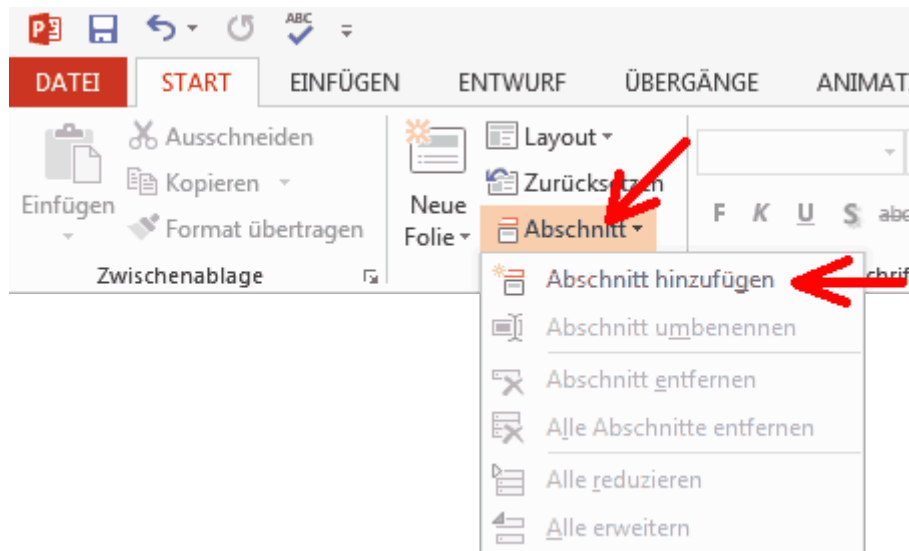


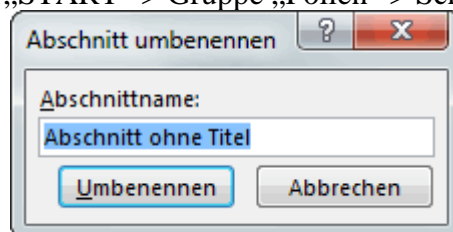
Folien in Abschnitten organisieren

Der Anwender von PowerPoint kann die Folien seiner Präsentation in verschiedene Abschnitte einordnen (er kann es, muss es aber nicht.). Diese Abschnitte wirken als Gedankenstütze, ähnlich wie die Kapitel eines Buches. Sie sind jedoch nur für den Vortragenden erkennbar.

Während eines Vortrages kann immer mal etwas passieren und der Redner verliert ohne klare Ordnung den Faden. So kann z.B.: bei einer Zwischenfrage die entsprechende Folie schneller wiedergefunden werden. In der Ansicht „Foliensortierung“ werden die Folien in den entsprechenden Abschnitten sortiert.



Um der Präsentation einen Abschnitt hinzuzufügen, öffnet man die erste Folie des neuen Abschnittes und betätigt die Schaltfläche „Abschnitt“ (Register „START“ > Gruppe „Folien“ > Schaltfläche „Abschnitt“).



Damit wird ein Abschnitt ohne Titel eingefügt. Jetzt geht man mit der Maus in der Navigationsleiste auf den Schriftzug „Abschnitt ohne Titel“ und macht einen Rechtsklick. Im Kontextmenü wählt man dann „Abschnitt umbenennen“ und erhält damit ein entsprechendes Dialogfeld, in dem der Titel eingeben wird. Abschließend klickt man auf den Button „Umbenennen“.

Beginnt man mit seinen Abschnitten inmitten der Präsentation, fügt PowerPoint davor einen Abschnitt mit dem Namen „Standardabschnitt“ ein. Gegebenenfalls muss man diesen jetzt noch umbenennen.