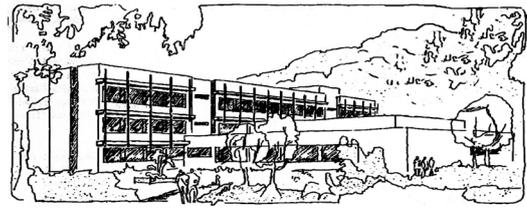


Hochschulrechenzentrum  
Justus-Liebig-Universität Gießen



## PowerPoint für Microsoft 365

# Folien gemeinsam nutzen





## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Veröffentliche Folien einfügen.....	2

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Aufgabenbereich <b>Folien wiederverwenden</b></i> .....	2
Abb. 2: <i>Folie im Aufgabenbereich <b>Folien wiederverwenden</b></i> .....	3

## Einleitung

Es gibt immer wieder Situationen, wo mehrere Personen (z.B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Abteilung) Präsentationen erstellen sollen (z.B. für eine Produktpräsentation). Dabei erstellen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zwar zum selben Hauptthema, aber zu unterschiedlichen Teilthemen ihre jeweiligen Präsentationen. Jede Präsentation enthält dann natürlich auch Folien mit unterschiedlichem Inhalt, evtl. aber auch Folien mit identischem Inhalt (z.B. die letzte Folie mit Firmenlogo und -adresse). Es wäre zu viel Arbeit, wenn eine (oder auch mehrere) bestimmte Folie(n) von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern genutzt wird, aber jeder muss diese Folie(n) für sich selbst erstellen. Einfacher wäre es, diese gemeinsam genutzten Folien werden einmal erstellt und an einem Speicherort mit gemeinsamem Zugriff abgelegt (z.B. auf einem Server). Dann kann jede(r) sich diese Folien bei Bedarf in die eigene Präsentation einfügen. Dazu müssen Sie nur eine Präsentationsdatei erstellen, die alle Folien enthält, die Sie gegebenenfalls in Ihre Präsentation übernehmen wollen. Dabei handelt es sich nicht zwangsläufig um eine Präsentation, die tatsächlich einem Publikum präsentiert wird, sondern nur um eine Ansammlung von Folien, die von verschiedenen Personen bei Bedarf genutzt werden können. Daher müssen Sie auch nicht zwangsläufig auf eine bestimmte Reihenfolge der Folien achten (auch wenn das eventuell durchaus Sinn macht). Im Gegensatz zu den älteren PowerPoint-Versionen (bis Version 2103) können Sie nicht mehr einzelne Folien in entsprechenden Dateien abspeichern.

## Veröffentlichte Folien einfügen

Wenn Sie jetzt eine neue Präsentation erstellen und wollen eine (oder auch mehrere) der veröffentlichten Folien einfügen, wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Folien** den unteren Teil des Symbols **Neue Folie** und dann den Befehl **Folien wiederverwenden**. PowerPoint blendet am rechten Fensterrand den Aufgabenbereich **Folien wiederverwenden** ein. Klicken Sie auf den Link **PowerPoint-Datei öffnen** (siehe Abbildung 1) oder alternativ auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.

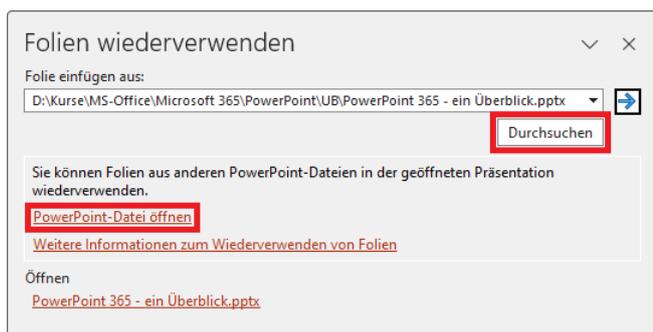
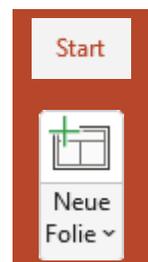


Abb. 1: Aufgabenbereich **Folien wiederverwenden**

Im Dialogfeld **Durchsuchen** wählen Sie dann den gemeinsamen Speicherort und die PowerPoint-Datei aus. Zurück im Aufgabenbereich sehen Sie nun alle Folien der ausgewählten Präsentationsdatei als kleine Miniaturbilder (siehe Abbildung 2, Seite 3). Klicken Sie ein Miniaturbild an, wird es als Folie in die Präsentation eingefügt. Dabei passt sich das Design automatisch dem Design der aktuellen Präsentation an. Wenn Sie vor dem Einfügen im Aufgabenbereich das Kontrollkästchen **Ursprüngliche Formatierung beibehalten** aktivieren, wird die Folie mit dem gespeicherten Design und Formatierungen übernommen. Sie können natürlich beliebig viele Folien aus der ausgewählten Präsentationsdatei einfügen.



Abb. 2: Folie im Aufgabenbereich **Folien wiederverwenden**

**Anmerkung:** Der Aufgabenbereich ist standardmäßig am rechten Bildschirmrand verankert. Sie können ihn aber auch frei bewegen (Maussymbol oben auf den Namen des Aufgabenbereichs bewegen, linke Maustaste drücken und gedrückt halten, Maussymbol auf die Folie verschieben und Maustaste loslassen). Hier können Sie nun die Breite des Aufgabenbereichs beliebig ändern. Dadurch können Sie die Miniaturbilder nicht nur untereinander anordnen, sondern auch nebeneinander (wie in Abbildung 2 zu sehen ist). Soll der Aufgabenbereich wieder am rechten Fensterrand verankert werden, bewegen Sie ihn an den rechten Fensterrand, bis er verankert ist und lassen dann die Maustaste los.