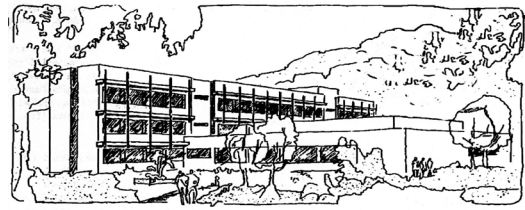


Hochschulrechenzentrum  
Justus-Liebig-Universität Gießen



## PowerPoint für Microsoft 365

# Steuerung der Präsentation





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>Präsentation starten</b> .....	<b>4</b>
<b>Steuerungsmöglichkeiten (Teil 1 – voller Bildschirm)</b> .....	<b>4</b>
Zur nächsten Folie wechseln .....	5
Zur vorherigen Folie wechseln.....	5
Zur letzten angesehenen Folie wechseln .....	6
Zu einer bestimmten Folie wechseln.....	7
Folienausschnitt vergrößern .....	8
Zielgruppenorientierte Präsentation .....	9
Die Referentenansicht .....	10
Bildschirmpräsentation aus- und einblenden .....	13
Taskleiste anzeigen.....	14
Laserpointer, Stift und Textmarker .....	14
Laserpointer .....	14
Stift .....	15
Textmarker.....	17
Freihandanmerkungen aus-/bzw. einblenden .....	18
Radierer.....	19
Pfeiloptionen .....	19
Untertitel.....	20
Kamera .....	22
Folien in Echtzeit aktualisieren .....	23
Hilfe.....	24
Automatische Präsentation anhalten bzw. fortsetzen.....	28
Präsentation beenden.....	28
<b>Steuerungssymbole</b> .....	<b>29</b>
<b>Steuerungsmöglichkeiten (Teil 2 - Fenster)</b> .....	<b>30</b>
Zur nächsten Folie wechseln .....	30
Zur vorherigen Folie wechseln.....	31
Bestimmte Folie auswählen.....	31
Bestimmten Abschnitt auswählen .....	32
Folienausschnitt vergrößern .....	32
Drucken (inkl. Seitenansicht).....	33

Folie in die Zwischenablage kopieren.....	33
Folien bearbeiten .....	34
Ganzen Bildschirm für Präsentation verwenden .....	34
Präsentation beenden.....	35
<b>Steuerungsmöglichkeiten (Teil 3 – Kiosk) .....</b>	<b>35</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Dialogfeld <b>Bildschirmpräsentation einrichten</b>, Option volle Bildschirmgröße.....</i>	5
Abb. 2: <i>Kontextmenü mit dem Befehl <b>Weiter</b>, Steuerungsmöglichkeiten (Teil 1) .....</i>	5
Abb. 3: <i>Kontextmenü mit Befehl <b>Zurück</b>, Steuerungsmöglichkeiten (Teil 1) .....</i>	6
Abb. 4: <i>Kontextmenü mit Befehl <b>Zuletzt angesehen</b>.....</i>	6
Abb. 5: <i>Kontextmenü mit Befehl <b>Alle Folien anzeigen</b> .....</i>	7
Abb. 6: <i>Alle Folien der Präsentation als kleine Bilder .....</i>	7
Abb. 7: <i>Dialogfeld <b>Alle Folien</b>.....</i>	8
Abb. 8: <i>Kontextmenü mit Befehl <b>Vergrößern der Folie</b>, Steuerungsmöglichkeiten (Teil 1) .....</i>	8
Abb. 9: <i>Beispiel für eine Vergrößerung mit der Hand als Maussymbol .....</i>	9
Abb. 10: <i>Kontextmenü mit dem Befehl <b>Zielgruppenorientierte Präsentation</b>.....</i>	9
Abb. 11: <i>Kontextmenü mit dem Befehl <b>Referentenansicht</b>.....</i>	10
Abb. 12: <i>Die Referentenansicht .....</i>	11
Abb. 13: <i>Die Referentenansicht beenden .....</i>	13
Abb. 14: <i>Kontextmenü mit den Befehlen <b>Präsentation ausblenden</b> und <b>Weißer Bildschirm</b> .....</i>	13
Abb. 15: <i>Kontextmenü mit dem Befehl <b>Taskleiste anzeigen</b> .....</i>	14
Abb. 16: <i>Kontextmenü mit dem Befehl <b>Laserpointer</b> .....</i>	15
Abb. 17: <i>Dialogfeld <b>Bildschirmpräsentation einrichten</b>, Laserpointerfarbe .....</i>	15
Abb. 18: <i>Kontextmenü mit dem Befehl <b>Stift</b> .....</i>	16
Abb. 19: <i>Kontextmenü mit dem Befehl <b>Freihandfarbe</b> .....</i>	16
Abb. 20: <i>Dialogfeld <b>Bildschirmpräsentation einrichten</b>, Stiftfarbe .....</i>	17
Abb. 21: <i>Dialogfeld <b>Microsoft PowerPoint</b>.....</i>	17
Abb. 22: <i>Kontextmenü mit dem Befehl <b>Textmarker</b>.....</i>	18
Abb. 23: <i>Kontextmenü mit dem Befehl <b>Freihand ein-/ausblenden</b> .....</i>	18
Abb. 24: <i>Kontextmenü mit den Befehlen <b>Radierer</b> und <b>Alle Freihand auf Folie löschen</b>.....</i>	19
Abb. 25: <i>Kontextmenü mit den Befehlen <b>Sichtbar</b> und <b>Ausgeblendet</b> .....</i>	20
Abb. 26: <i>Kontextmenü mit dem Befehl <b>Untertitel starten</b> .....</i>	20
Abb. 27: <i>Kontextmenü mit dem Befehl <b>Untertiteleinstellungen</b> .....</i>	21
Abb. 28: <i>Dialogfeld <b>Untertitel</b> .....</i>	21


Abb. 29: Kontextmenü mit dem Befehl <b>Kamera</b> .....	23
Abb. 30: Kontextmenü mit dem Befehl <b>Folien aktualisiert halten</b> .....	24
Abb. 31: Kontextmenü mit dem Befehl <b>Hilfe</b> .....	24
Abb. 32: Dialogfeld <b>Hilfe zur Bildschirmpräsentation</b> .....	25
Abb. 33: Kontextmenü mit den Befehlen <b>Anhalten</b> bzw. <b>Fortsetzen</b> .....	28
Abb. 34: Kontextmenü mit dem Befehl <b>Präsentation beenden</b> , Steuerungsmöglichkeiten (Teil 1) .	29
Abb. 35: Steuerungssymbole direkt auf der Folie .....	29
Abb. 36: Dialogfeld <b>Bildschirmpräsentation einrichten</b> , Option <b>Fenster</b> .....	30
Abb. 37: Kontextmenü mit dem Befehl <b>Weiter</b> , Steuerungsmöglichkeiten (Teil 2) .....	31
Abb. 38: Kontextmenü mit dem Befehl <b>Zurück</b> , Steuerungsmöglichkeiten (Teil 2).....	31
Abb. 39: Kontextmenü mit dem Befehl <b>Gehe zu Folie</b> .....	32
Abb. 40: Kontextmenü mit dem Befehl <b>Gehe zu Abschnitt</b> .....	32
Abb. 41: Kontextmenü mit dem Befehl <b>Vergrößern der Folie</b> , Steuerungsmöglichkeiten (Teil 2) ..	33
Abb. 42: Kontextmenü mit dem Befehl <b>Seitenansicht und Drucken</b> .....	33
Abb. 43: Kontextmenü mit dem Befehl <b>Folie kopieren</b> .....	34
Abb. 44: Kontextmenü mit dem Befehl <b>Folien bearbeiten</b> .....	34
Abb. 45: Kontextmenü mit dem Befehl <b>Ganzer Bildschirm</b> .....	34
Abb. 46: Kontextmenü mit dem Befehl <b>Präsentation beenden</b> , Steuerungsmöglichkeiten (Teil 2) .	35
Abb. 47: Dialogfeld <b>Bildschirmpräsentation einrichten</b> , Option <b>Kiosk</b> .....	35

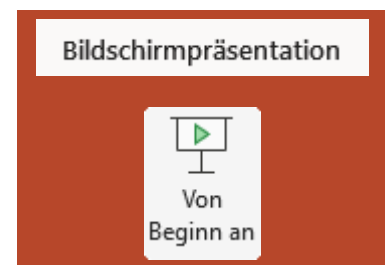
## Einleitung

Wenn Sie Ihre Präsentation mit PowerPoint für Microsoft 365 erstellt haben, soll sie natürlich auch irgendwann vorgeführt werden. Während der Durchführung der Präsentation haben Sie nicht nur die Möglichkeit, von einer Folie zur nächsten zu wechseln, sondern Sie können noch viel mehr tun. Beispielsweise können Sie direkt zu einer bestimmten Folie springen oder eine Art Laserpointer mit der Maus steuern.

In diesem Skript erfahren Sie, welche Steuerungsmöglichkeiten Ihnen während der Präsentation zur Verfügung stehen. Bedenken Sie bitte, dass die hier gezeigten Möglichkeiten für **PowerPoint für Microsoft 365** gelten. Bei den älteren PowerPoint-Versionen gibt es z.T. unterschiedliche Möglichkeiten, daher ist dieses Skript nur bedingt für die älteren Versionen geeignet.

## Präsentation starten

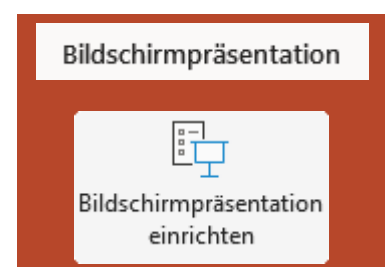
Wenn Sie die Präsentation direkt aus PowerPoint heraus starten, wählen Sie im Register **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Bildschirmpräsentation starten** das Symbol **Von Beginn an** oder benutzen alternativ die Funktionstaste . Falls auf dem PC, auf dem die Präsentation ausgeführt werden soll, kein PowerPoint installiert ist, können Sie auch die kostenlose Windows 10-App *PowerPoint Mobile*<sup>1</sup> über den Microsoft-Store herunterladen. Er löst den PowerPoint-Viewer ab, der ab April 2018 nicht mehr zum Download zur Verfügung steht (und eigentlich auch nicht für PowerPoint für Microsoft 365-Präsentationen geeignet ist). Einzige Einschränkung: die App funktioniert nur unter Windows 10 bzw. Windows 11 und nicht bei älteren Windows-Versionen.



Nachfolgend werden die verschiedenen Steuerungsmöglichkeiten beschrieben, wenn Sie die Präsentation direkt aus PowerPoint für Microsoft 365 heraus ausführen.

## Steuerungsmöglichkeiten (Teil 1 – voller Bildschirm)

Die nachfolgenden Unterkapitel gelten dann, wenn Sie im Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten** (Register **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Einrichten**, Symbol **Bildschirmpräsentation einrichten**) die Option **Präsentation durch einen Redner (volle Bildschirmgröße)** ausgewählt haben (siehe Abbildung 1, Seite 5).



<sup>1</sup> Die App hat eine Größe von ca. 57 Mbyte und ist nur über den Microsoft-Store in Windows 10 erhältlich, kann dafür aber nicht nur auf PCs, Laptops oder Tablets installiert werden, sondern auch auf Smartphones mit dem Betriebssystem Windows Phone. Im Gegensatz zum veralteten PowerPoint-Viewer können Sie mit PowerPoint Mobile Ihre Präsentation noch bearbeiten; auch wenn die Bearbeitungsmöglichkeiten eingeschränkt sind. Das gilt auch für die Steuerungsmöglichkeiten während der Präsentation. Siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 - PowerPoint Mobile**.

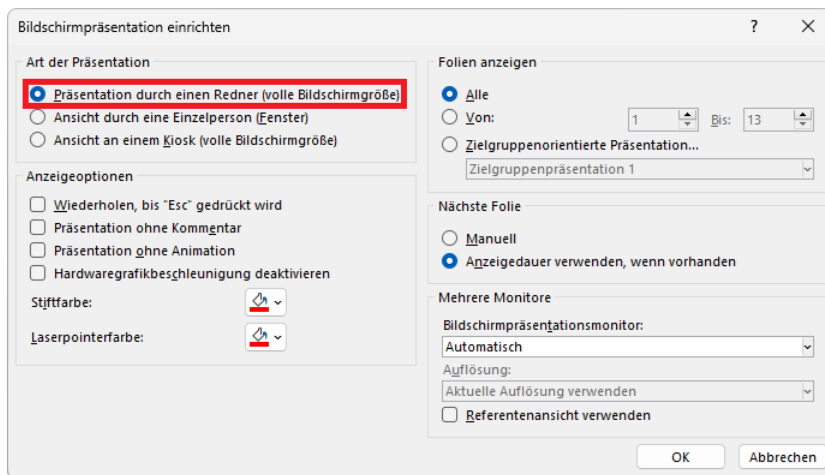


Abb. 1: Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten**, Option **volle Bildschirmgröße**

## Zur nächsten Folie wechseln

Die Standardvorgehensweise bei einer Präsentation ist die, dass Sie von einer Folie zur nächsten wechseln. Das geht bei einer manuellen Präsentation üblicherweise mit einem Mausklick. Sie können auch die **rechte** Maustaste klicken und im Kontextmenü den Befehl **Weiter** wählen (siehe Abbildung 2). Alternativ können Sie aber auch eine der folgenden Tasten auf der Tastatur verwenden:

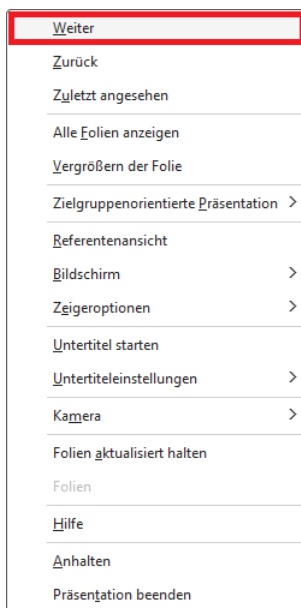
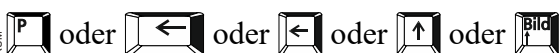


Abb. 2: Kontextmenü mit dem Befehl **Weiter**, Steuerungsmöglichkeiten (Teil 1)

## Zur vorherigen Folie wechseln

Wenn Sie zur vorherigen Folie wechseln wollen, klicken Sie die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Zurück** (siehe Abbildung 3, Seite 6). Sie können auch alternativ einige Tasten auf der Tastatur verwenden:



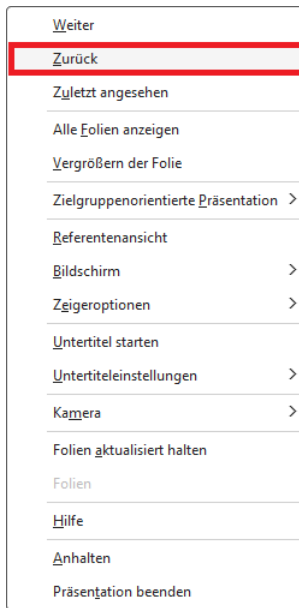


Abb. 3: Kontextmenü mit Befehl **Zurück**, Steuerungsmöglichkeiten (Teil 1)

**Anmerkung:** Sie müssen die Aktion gegebenenfalls zwei oder mehrmals durchführen, um wirklich zur vorherigen Folie zu gelangen. Wie oft Sie die Aktion ausführen müssen, liegt u.a. an den animierten Objekten auf der Folie.

## Zur letzten angesehenen Folie wechseln

Anstatt immer nur zur nächsten Folie zu wechseln, können Sie auch gezielt zu einer bestimmten Folie wechseln (siehe Kapitel **Zu einer bestimmten Folie wechseln**, Seite 7). Wenn Sie dann wieder zurück zur „vorherigen“ Folie wollen, aber vielleicht nicht mehr genau wissen, welche Folie das war, können Sie wieder die **rechte** Maustaste klicken und im Kontextmenü den Befehl **Zuletzt angesehen** wählen (siehe Abbildung 4).

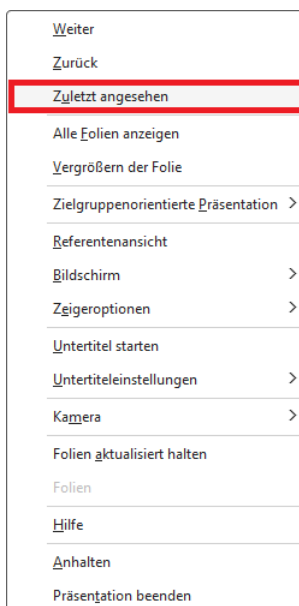





Abb. 4: Kontextmenü mit Befehl **Zuletzt angesehen**



## Zu einer bestimmten Folie wechseln

Wenn Sie gezielt zu einer ganz bestimmten Folie wechseln wollen, können Sie die Nummer der Folie eintippen und mit der Eingabetaste  bestätigen. Alternativ klicken Sie die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Alle Folien anzeigen** (siehe Abbildung 5). Sie sehen nun alle Folien als kleine Bilder (siehe Abbildung 6). Klicken Sie einfach die Folie an, zu der Sie wechseln wollen. Wenn Sie zurück zur Folie wollen, als Sie den Befehl **Alle Folien anzeigen** aufgerufen haben, klicken Sie links oben im Monitor auf den Kreis mit dem Pfeil nach links () oder benutzen alternativ die Taste .

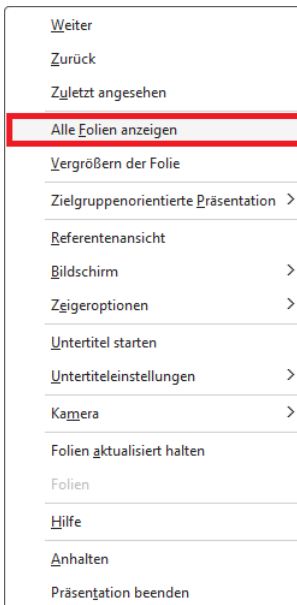


Abb. 5: Kontextmenü mit Befehl **Alle Folien anzeigen**

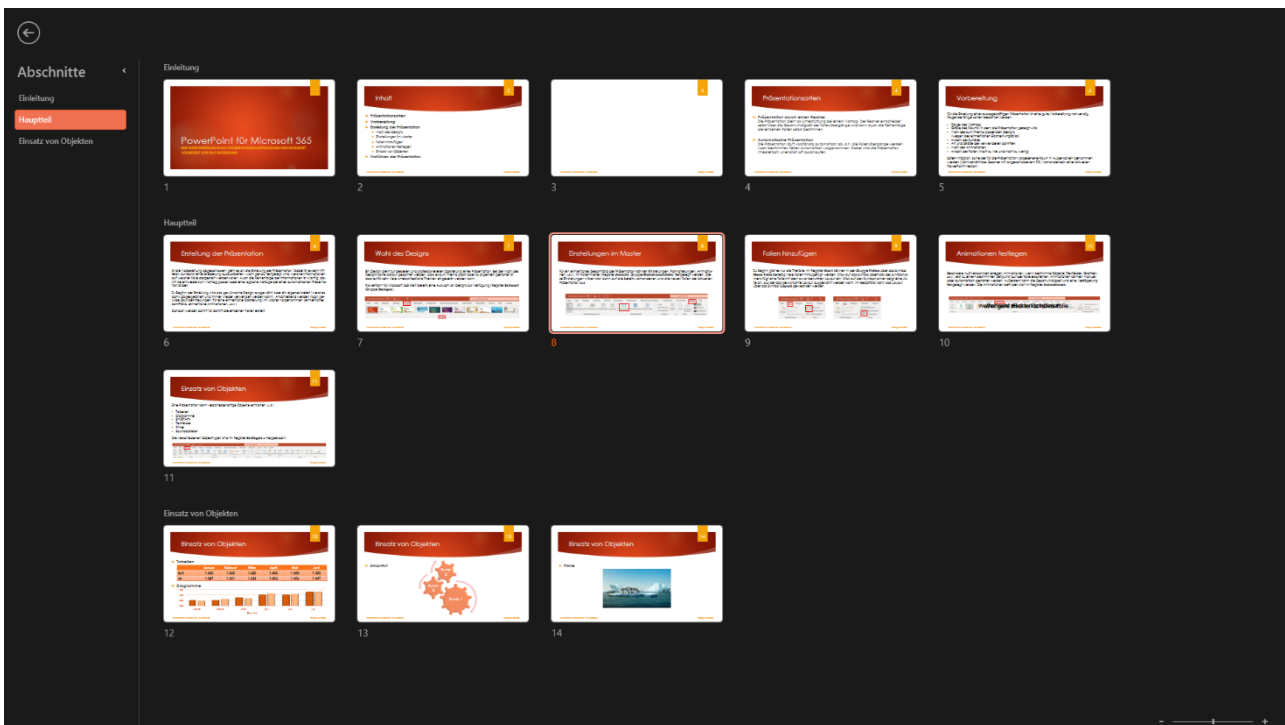










Abb. 6: Alle Folien der Präsentation als kleine Bilder

Alternativ können Sie sich auch mit den Tasten (bzw. Tastenkombinationen) ,  oder  alle Folien anzeigen lassen. Wenn Sie alle Folien sehen, gibt es noch in der rechten unteren Monitorecke einen Zoom-Schieberegler () mit dem Sie verschiedene Größendarstellungen wählen können. Dabei können Sie die Zoomgröße nicht nur mit der Maus verändern, sondern alternativ auch mit den Tasten  bzw. .

Es gibt noch eine weitere Methode, wie Sie zu einer bestimmten Folie wechseln können. Benutzen Sie die Tastenkombination  und Sie sehen das Dialogfeld **Alle Folien** (siehe Abbildung 7). Wählen Sie in der Liste **Folientitel** die gewünschte Folie aus und klicken dann auf die Schaltfläche .

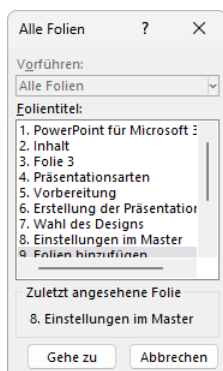




Abb. 7: Dialogfeld **Alle Folien**

## Folienausschnitt vergrößern

In PowerPoint für Microsoft 365 ist es möglich, einen Ausschnitt der Folie vergrößert darzustellen. Sie können mit den Tasten  bzw.  die Ausschnittvergrößerung bzw. -verkleinerung schrittweise durchführen, oder Sie klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Vergrößern der Folie** (siehe Abbildung 8).

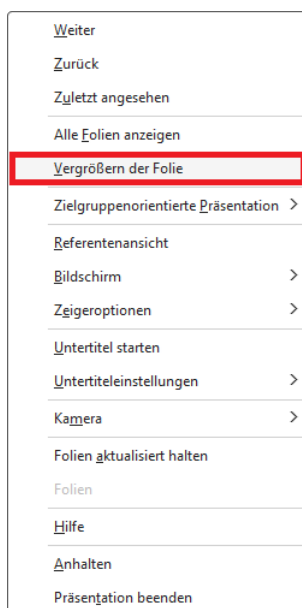



Abb. 8: Kontextmenü mit Befehl **Vergrößern der Folie**, Steuerungsmöglichkeiten (Teil 1)

Sie sehen jetzt ein Rechteck und in der Mitte eine Lupe als Maussymbol (🔍). Bewegen Sie das Rechteck mit der Maus (ohne eine Maustaste gedrückt zu halten) auf die Stelle der Folie, die vergrößert dargestellt werden soll und klicken anschließend die linke Maustaste. Ist die Vergrößerung aktiviert, sehen Sie als Maussymbol eine weiße Hand (👉, siehe Abbildung 9). Bei gedrückter linker Maustaste können Sie nun die Ausschnittvergrößerung frei in alle Richtungen bewegen und sich die gewünschten Bereiche vergrößert anzeigen lassen. Mit der Taste  kommen Sie zurück zur Normalgröße. Alternativ können Sie auch die **rechte** Maustaste klicken.

das Symbol **Layout** gewechselt werden.

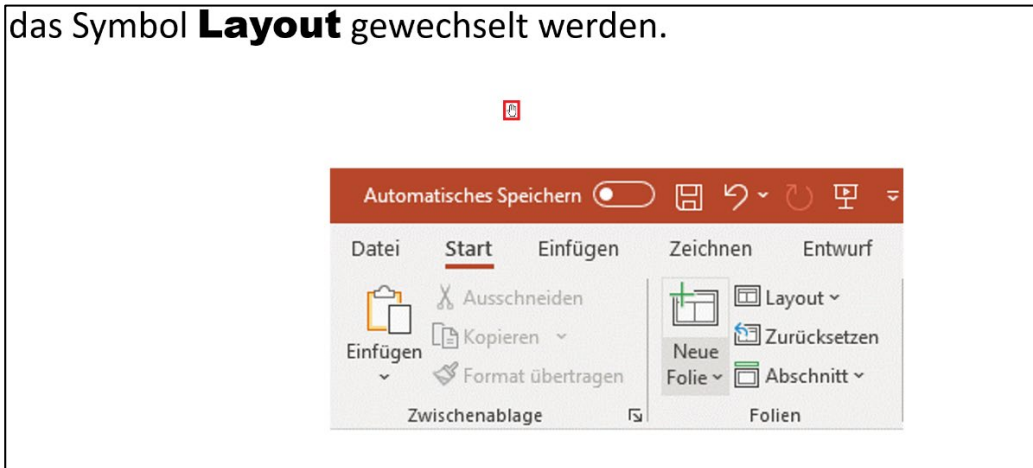


Abb. 9: Beispiel für eine Vergrößerung mit der Hand als Maussymbol

## Zielgruppenorientierte Präsentation

Falls Sie Ihre Präsentation in zielgruppenorientierte Präsentationen aufgeteilt haben, können Sie während der Präsentation von einer zielgruppenorientierten Präsentation zu einer anderen wechseln. Klicken Sie die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Zielgruppenorientierte Präsentation** und dann den Namen der Präsentation (siehe Abbildung 10).

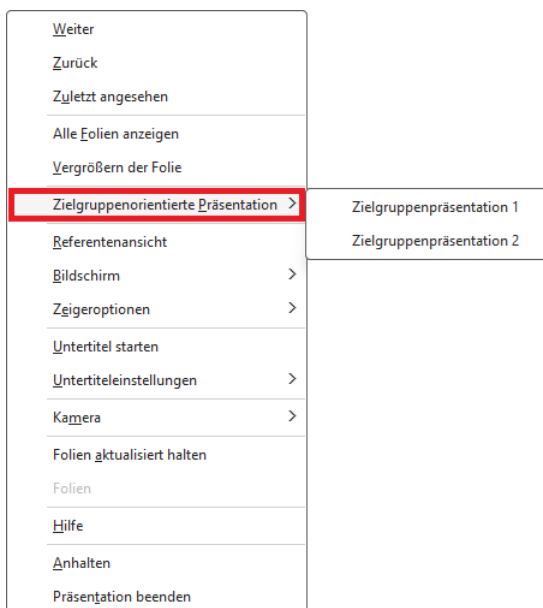


Abb. 10: Kontextmenü mit dem Befehl **Zielgruppenorientierte Präsentation**

## Die Referentenansicht

Eine Neuerung ab PowerPoint 2013 ist die *Referentenansicht*. Die vortragende Person hat mit der Referentenansicht u.a. die Möglichkeit, die Notizen zur aktuellen Folie einzusehen oder auch eine Vorschau auf die nächste Folie. Sie bekommen auch die genaue Uhrzeit angezeigt und sehen auch, wie lange die Präsentation schon läuft. Sie können sich alle Folien anzeigen lassen, die Vergrößerung aktivieren und viele Dinge mehr. Die Referentenansicht ist in erster Linie dann sinnvoll, wenn zwei Monitore am PC angeschlossen sind, die auch unterschiedliche Inhalte anzeigen können. Der eine Monitor ist dann mit dem Beamer verbunden, auf dem das Publikum die Präsentation sieht, während auf dem anderen Monitor, der nur vom Referenten eingesehen werden kann, die Referentenansicht aktiviert ist. PowerPoint für Microsoft 365 ist in der Lage selbst zu erkennen, ob zwei Monitore am PC oder Laptop verfügbar sind. PowerPoint richtet sich dann automatisch so ein, dass auf dem einen Monitor die Präsentation und auf dem anderen Monitor die Referentenansicht zu sehen ist. Sollten die Anzeigen vertauscht sein, können Sie über einen Befehl in der Referentenansicht die Darstellung beider Monitore vertauschen. Falls Sie nur einen Monitor zur Verfügung haben, können Sie trotzdem zur Referentenansicht wechseln, auch wenn das Publikum diese Ansicht ebenfalls sieht. Um zur Referentenansicht zu gelangen, klicken Sie die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Referentenansicht** (siehe Abbildung 11). Abbildung 12, Seite 11, zeigt die Referentenansicht.

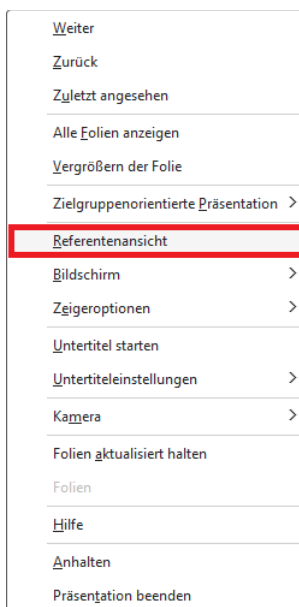


Abb. 11: Kontextmenü mit dem Befehl **Referentenansicht**










Abb. 12: Die Referentenansicht

Hier nun eine Beschreibung der einzelnen Bestandteile der Referentenansicht:

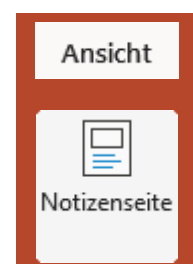
- Am oberen Monitorrand sehen Sie die drei Schaltflächen **TASKLEISTE ANZEIGEN**, **ANZEIGEEINSTELLUNGEN** und **BILDSCHIRMPRÄSENTATION BEENDEN**. Mit dem Symbol **TASKLEISTE ANZEIGEN** wird am unteren Monitorrand die Windows-Taskleiste eingeblendet, so dass Sie, während die Präsentation läuft, ein anderes Programm starten können. Mit dem Symbol **ANZEIGEEINSTELLUNGEN** bekommen Sie eine Befehlsliste. Mit dem Befehl **Referentenansicht und Bildschirmpräsentation vertauschen** wechseln Sie die beiden Darstellungen zwischen den beiden Monitoren. Mit dem Befehl **Bildschirmpräsentation duplizieren**<sup>2</sup> wird auf beiden Monitoren die Präsentation gezeigt. Mit dem Symbol **BILDSCHIRMPRÄSENTATION BEENDEN** verlassen Sie nicht nur die Referentenansicht, sondern auch die Präsentation.
- In der rechten oberen Ecke des Monitors haben Sie die bekannten Symbole zum **Minimieren**, **Maximieren** (bzw. **Wiederherstellen**) und **Schließen** des Fensters. Mit dem Symbol **Schließen** verlassen Sie bei Bedarf die Referentenansicht. **Vorsicht: Sie verlassen nicht nur die Referentenansicht, sondern auch die Präsentation.**
- Auf der linken Seite sehen Sie die aktuelle Folie. Alle Animationen werden angezeigt. Oberhalb der Folie auf der linken Seite sehen Sie die Zeit, seitdem die Präsentation läuft. Mit dem Symbol **Zeitgeber anhalten** (⏸) können Sie die Zeit anhalten und mit dem Symbol **Zeitgeber fortsetzen** (▶) erneut starten. Mit dem Symbol **Zeitgeber neu starten** (🔄) setzen Sie den Zeitgeber auf **0** zurück und starten ihn neu. Oberhalb der Folie auf der rechten Seite sehen Sie die aktuelle Uhrzeit.

<sup>2</sup> Vorsicht bei diesem Befehl. Wenn Sie die Präsentation beenden, haben Sie auf beiden Monitoren immer noch dasselbe Bild. Nur über die Systemsteuerung (Anzeigeneinstellung) können Sie wieder beide Monitore so einrichten, dass sie unterschiedliche Darstellungen anzeigen.

- Unterhalb der Folie sehen Sie sieben Symbole:

<b>Symbol</b>	<b>Name und Bedeutung</b>
	<b>Stift und Laserpointer-Tools</b> Es wird eine Befehlsliste angezeigt, wo Sie den Laserpointer, den Stift oder den Textmarker aktivieren können (siehe Kapitel <b>Laserpointer, Stift und Textmarker</b> , Seite 14).
	<b>Alle Folien anzeigen</b> Siehe Kapitel <b>Zu einer bestimmten Folie wechseln</b> , Seite 7.
	<b>Folieninhalt vergrößern</b> Siehe Kapitel <b>Folienausschnitt vergrößern</b> , Seite 8.
	<b>Bildschirmpräsentation zu schwarz aus- oder aus schwarz einblenden</b> Siehe Kapitel <b>Bildschirmpräsentation aus- und einblenden</b> , Seite 13.
	<b>Untertitel umschalten</b> Siehe Kapitel <b>Untertitel</b> , Seite 20.
	<b>Kamera umschalten</b> Siehe Kapitel <b>Kamera</b> , Seite
	<b>Weitere Bildschirmpräsentationsoptionen</b> Sie bekommen eine Befehlsliste, die weitestgehend identisch ist mit der Befehlsliste, die Sie erhalten, wenn Sie die <b>rechte</b> Maustaste klicken.

- Am unteren Bildschirmrand sehen Sie bei welcher Folie Sie sich gerade befinden und wie viele Folien es insgesamt gibt. Außerdem sehen Sie zwei Kreise mit Pfeilen, die nach links bzw. rechts zeigen. Damit können Sie zur vorherigen bzw. nächsten Folie wechseln. Klicken Sie auf den Hinweis **Folie x von y** (**x** und **y** sind Zahlen; z.B. **Folie 4 von 10**), werden alle Folien angezeigt (also identisch mit dem Symbol **Alle Folien anzeigen**).
- Auf der rechten Seite oben bekommen Sie ein kleineres Bild als Vorschau auf die nächste Folie angezeigt. Sie können dieses Vorschaubild anklicken, wenn Sie zu dieser Folie wechseln wollen.
- Unterhalb des Vorschaubilds sehen Sie die Notizen zur aktuellen Folie (wenn denn Notizen überhaupt angelegt worden sind). Notizen können in PowerPoint in der Notizenansicht (Register **Ansicht**, Gruppe **Präsentationsansichten**, Symbol **Notizenseite**) erstellt und bearbeitet werden. Ganz unten sehen Sie zweimal den Großbuchstaben A (einmal etwas größer und einmal etwas kleiner). Damit können Sie die Schriftgröße der angezeigten Notizen in 15 verschiedenen Größen ändern.



Wenn Sie die Referentenansicht verlassen wollen, ohne aber die Präsentation zu beenden, klicken Sie auf das Symbol **Weitere Bildschirmpräsentationsoptionen** und wählen in der Befehlsliste den Befehl **Referentenansicht ausblenden** (siehe Abbildung 13).

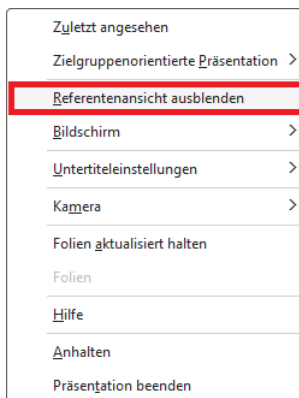


Abb. 13: Die Referentenansicht beenden

## Bildschirmpräsentation aus- und einblenden

Bei Bedarf können Sie während der Präsentation die aktuelle Folie ausblenden und später dann wieder einblenden. Sie können sich dabei entscheiden, ob bei der Ausblendung ein schwarzer oder weißer Bildschirminhalt angezeigt werden soll. Wenn Sie die Präsentation ausblenden wollen, klicken Sie die **rechte** Maustaste, wählen im Kontextmenü den Befehl **Bildschirm** und dann den Unterbefehl **Präsentation ausblenden** (schwarze Bildschirmdarstellung) oder den Unterbefehl **Weißer Bildschirm** (siehe Abbildung 14).

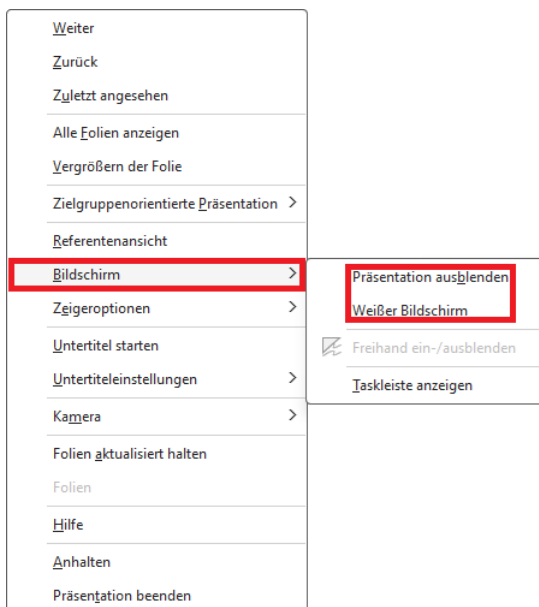






Abb. 14: Kontextmenü mit den Befehlen **Präsentation ausblenden** und **Weißer Bildschirm**

Alternativ können Sie die Präsentation auch mit den Tasten  oder  (schwarzer Bildschirm) bzw.  oder  (weißer Bildschirm) ausblenden.

Wenn die Präsentation wieder eingeblendet werden soll, klicken Sie einfach die linke Maustaste oder drücken eine beliebige Taste auf der Tastatur.

## Taskleiste anzeigen

Wenn Sie während Ihrer Präsentation zu einem anderen Programm wechseln wollen, ohne die Präsentation abzubrechen, können Sie die Taskleiste von Windows einblenden und darüber das gewünschte Programm starten. Wenn Sie das Programm schließen, sind Sie wieder zurück in Ihrer Präsentation. Um die Taskleiste einzublenden, klicken Sie die **rechte** Maustaste, wählen im Kontextmenü den Befehl **Bildschirm** und dann den Unterbefehl **Taskleiste anzeigen** (siehe Abbildung 15).

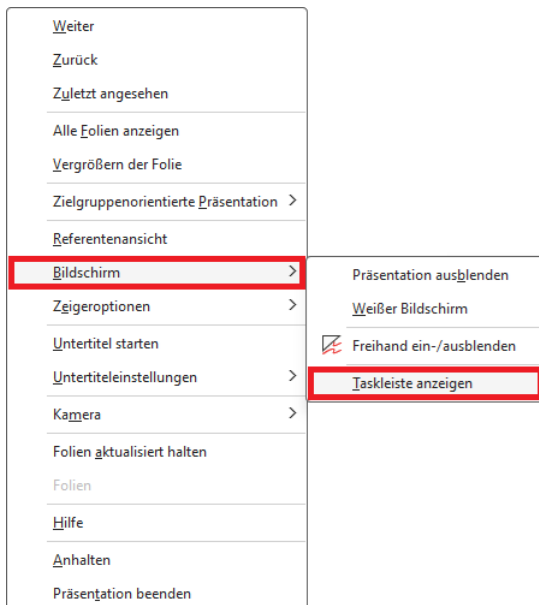







Abb. 15: Kontextmenü mit dem Befehl **Taskleiste anzeigen**

Alternativ können Sie die Taskleiste auch mit der Tastenkombination   einblenden. Wenn Sie direkt auf die Folie klicken, wird die Taskleiste ausgeblendet.

**Anmerkung:** Sind zwei oder mehr Monitore am Rechner angeschlossen, muss die Präsentation auf dem Hauptbildschirm wiedergegeben werden. Nur dort wird auch die Taskleiste bei Bedarf angezeigt.

## Laserpointer, Stift und Textmarker

### Laserpointer

Wenn Sie während Ihres Vortrags auf eine ganz bestimmte Stelle auf der aktuellen Folie zeigen möchten, ist ein Laserpointer ein geeignetes Gerät. Allerdings steht Ihnen so ein Laserpointer evtl. nicht zur Verfügung (insbesondere, wenn die Präsentation Online durchgeführt wird). Daher besitzt PowerPoint für Microsoft 365 seinen eigenen Laserpointer, d.h. Sie können das Maussymbol in ein Laserpointersymbol (  ) ändern. Benötigen Sie nur für einen kurzen Moment den Laserpointer, drücken Sie die Taste  und halten sie gedrückt. Wenn Sie nun auch noch die linke Maustaste gedrückt halten, wird das Maussymbol zu einem Laserpointer. Sobald Sie die Maustaste loslassen, sehen Sie wieder das normale Maussymbol. Soll der Laserpointer für eine längere Zeit aktiviert bleiben, klicken Sie die **rechte** Maustaste, wählen im Kontextmenü den Befehl **Zeigeroptionen** und dann den Unterbefehl **Laserpointer** (siehe Abbildung 16, Seite 15). Wollen Sie den Laserpointer deaktivieren, drücken Sie am besten die Taste .



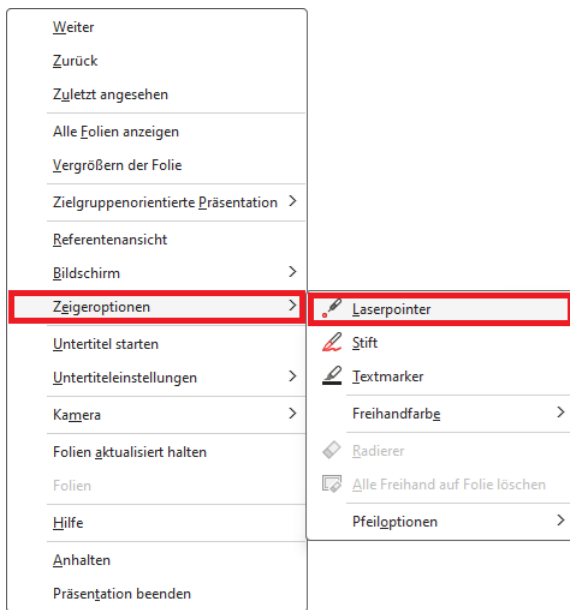
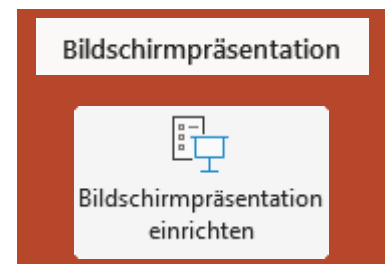




Abb. 16: Kontextmenü mit dem Befehl **Laserpointer**

Standardmäßig hat der PowerPoint-Laserpointer die Farbe Rot. Sie können alternativ aber auch Grün oder Blau wählen. Das müssen Sie aber vor Beginn der Präsentation in PowerPoint selbst einstellen. Wählen Sie im Register **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Einrichten** das Symbol **Bildschirmpräsentation einrichten**. Im Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten** (siehe Abbildung 17) wählen Sie in der Liste **Laserpointerfarbe** die gewünschte Farbe aus.



**Anmerkung:** Sie können den Laserpointer auch mit der Tastenkombination   aktivieren bzw. deaktivieren.

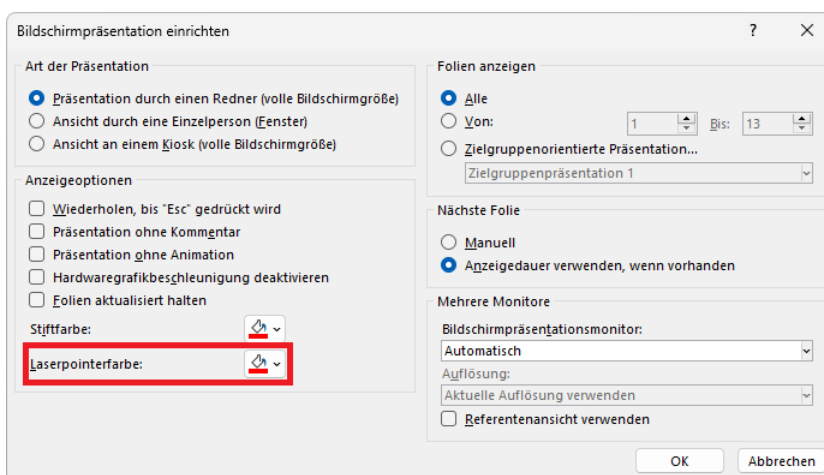



Abb. 17: Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten**, Laserpointerfarbe

## Stift

Sie haben die Möglichkeit, während der Präsentation mit einem Stiftsymbol auf der Folie Linien zeichnen zu können. So können Sie bestimmte Informationen auf der Folie optisch während der Präsentation gesondert hervorheben oder kennzeichnen. Um den Stift zu aktivieren, klicken Sie die **rechte** Maustaste, wählen im Kontextmenü den Befehl **Zeigeroptionen** und dann den Unterbefehl **Stift**

(siehe Abbildung 18). Alternativ können Sie das Stiftsymbol mit der Tastenkombination  aktivieren. Das Maussymbol verwandelt sich in einen kleinen Punkt, dessen Größe Sie leider nicht ändern können. Nun bewegen Sie das Maussymbol an die Stelle der Folie, wo Sie mit dem Zeichnen der Linie beginnen wollen und zeichnen die Linie bei gedrückter linker Maustaste.

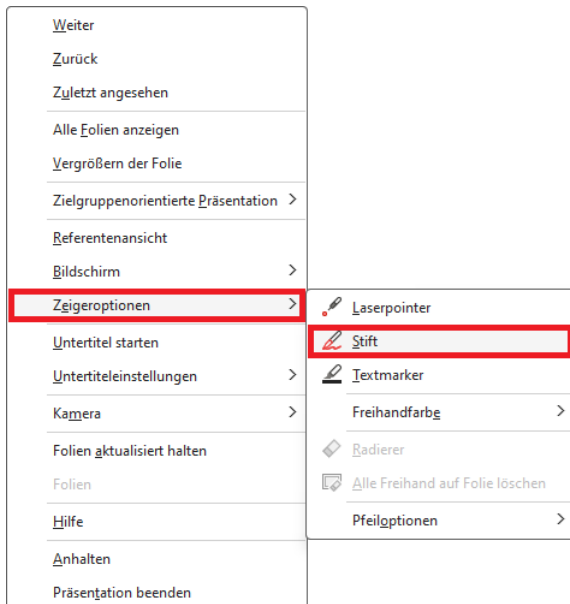



Abb. 18: Kontextmenü mit dem Befehl **Stift**

Sie können so viele Linien zeichnen, wie Sie wollen. Wenn Sie mehrere Linien zeichnen und diese dann optisch besser voneinander unterscheiden möchten, können Sie die Stiftfarbe während der Präsentation wechseln. Öffnen Sie erneut das Kontextmenü, wählen den Befehl **Zeigeroptionen**, dann den Unterbefehl **Freihandfarbe** und anschließend noch die gewünschte Farbe (siehe Abbildung 19). Das Stiftsymbol können Sie jederzeit mit der Taste  deaktivieren.

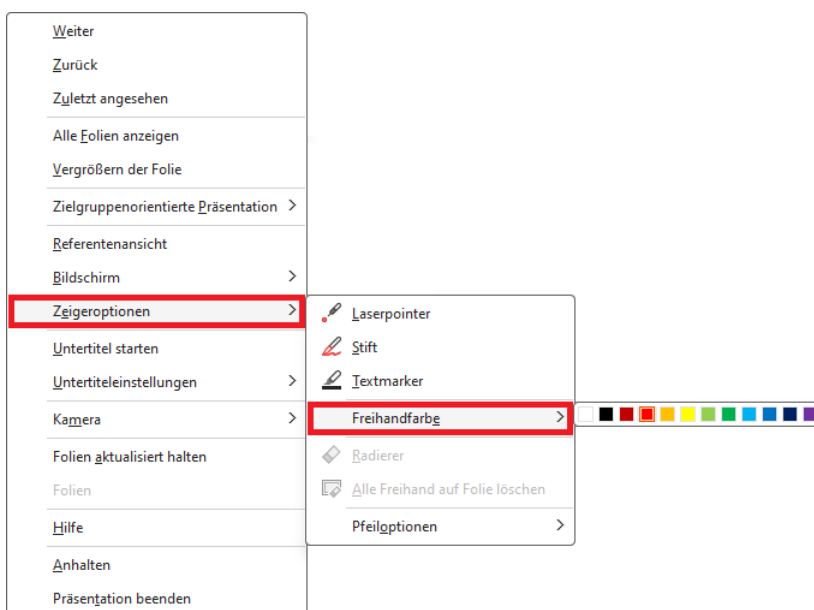


Abb. 19: Kontextmenü mit dem Befehl **Freihandfarbe**

Standardmäßig hat der Stift die Farbe Rot. Wenn Sie die Standardfarbe ändern wollen, müssen Sie das vor Beginn der Präsentation machen. Wählen Sie im Register **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Einrichten** das Symbol **Bildschirmpräsentation einrichten**. Im Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten** (siehe Abbildung 20) wählen Sie in der Liste **Stiftfarbe** die gewünschte Farbe aus.

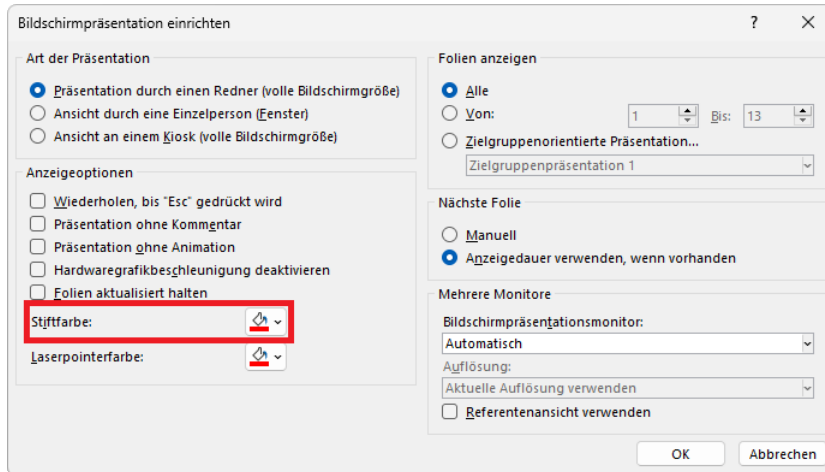
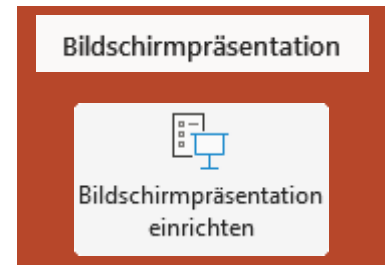


Abb. 20: Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten**, *Stiftfarbe*

Wenn die Präsentation beendet wird, werden Sie von PowerPoint gefragt, ob die Linien (genauer gesagt, die *Freihandanmerkungen*) beibehalten oder verworfen werden sollen (siehe Abbildung 21). Wenn Sie die Schaltfläche **Beibehalten** anklicken, bleiben die Freihandanmerkungen als Grafiken erhalten. Sie können sie aber in PowerPoint in der Normalansicht wie alle anderen Objekte behandeln und z.B. mit der Maus markieren und bei Bedarf löschen.

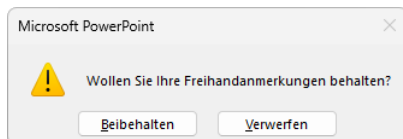





Abb. 21: Dialogfeld **Microsoft PowerPoint**

## Textmarker

Neben dem Stift gibt es noch den Textmarker, mit dem Sie Textstellen farbig markieren können. Dabei müssen Sie sich das so vorstellen, wie wenn Sie mit einem echten Textmarker Textstellen auf gedrucktem Papier hervorheben wollen. Das bedeutet, der Text ist trotz des Textmarkers weiterhin auf der Folie lesbar. Wenn Sie den Textmarker einsetzen wollen, klicken Sie die **rechte** Maustaste, wählen im Kontextmenü den Befehl **Zeigeroptionen** und dann den Unterbefehl **Textmarker** (siehe Abbildung 22, Seite 18). Alternativ können Sie ihn auch mit der Tastenkombination   aktivieren.

Sobald Sie den Textmarker aktiviert haben, sehen Sie einen kleinen gelben Strich als Maussymbol. Den Textmarker benutzen Sie prinzipiell wie den Stift (siehe vorheriges Kapitel). Die Farbe des Textmarkers können Sie ebenfalls ändern (selbe Vorgehensweise wie beim Ändern der Farbe für den Stift; siehe Abbildung 19, Seite 16). Den Textmarker deaktivieren Sie mit der Taste . Und beim Verlassen der Präsentation werden Sie gefragt, ob Sie die Freihandanmerkungen beibehalten wollen (siehe Abbildung 21).

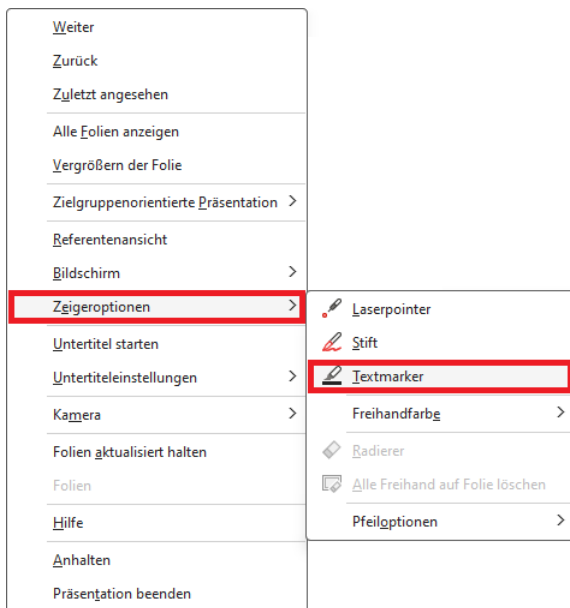




Abb. 22: Kontextmenü mit dem Befehl **Textmarker**

Im Gegensatz zum Stift können Sie für den Textmarker nicht vor der Präsentation die Standardfarbe ändern. Die Standardfarbe des Textmarkers ist immer Gelb.

### Freihandanmerkungen aus-/bzw. einblenden

Wenn Sie Freihandanmerkungen auf einer Folie haben, können Sie sie bei Bedarf komplett ausblenden (die Freihandanmerkungen werden nicht gelöscht). Klicken Sie die **rechte** Maustaste, wählen im Kontextmenü den Befehl **Bildschirm** und dann den Unterbefehl **Freihand ein-/ausblenden** (siehe Abbildung 23). Alternativ benutzen Sie die Tastenkombination  .

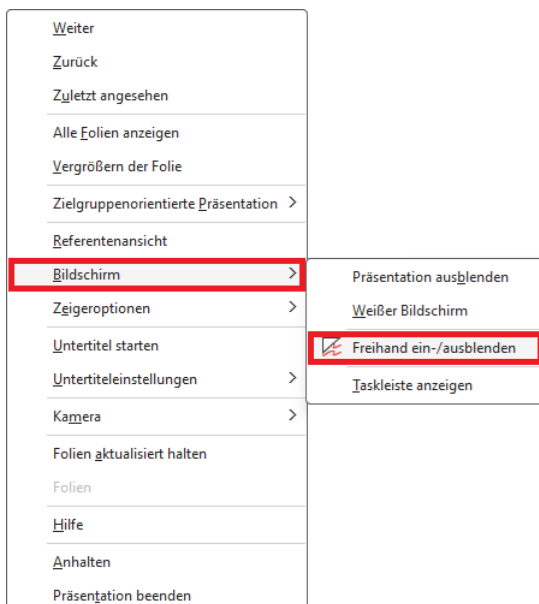





Abb. 23: Kontextmenü mit dem Befehl **Freihand ein-/ausblenden**

**Anmerkung:** Werden die Freihandanmerkungen wieder eingeblendet, werden auch die Animationen (sofern vorhanden) der Objekte erneut ausgeführt.

## Radierer

Während der Präsentation können Sie einzelne Freihandanmerkungen (egal ob Sie die mit dem Stift oder dem Textmarker erstellt haben) bei Bedarf entfernen. Klicken Sie die **rechte** Maustaste, wählen im Kontextmenü den Befehl **Zeigeroptionen** und dann den Unterbefehl **Radierer** (siehe Abbildung 24). Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination . Sie bekommen einen kleinen Radierer als Maussymbol () . Klicken Sie mit diesem Maussymbol die Freihandanmerkung an, die Sie entfernen wollen. Es reicht ein einfacher Klick, Sie müssen nicht bei gedrückter Maustaste genau dem Verlauf der Linien folgen. Mit der Taste  bekommen Sie wieder das normale Maussymbol.

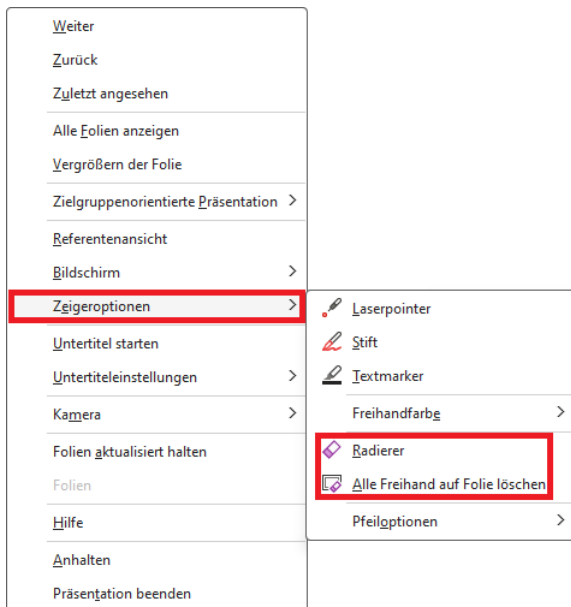





Abb. 24: Kontextmenü mit den Befehlen **Radierer** und **Alle Freihand auf Folie löschen**

Wenn Sie alle Freihandanmerkungen auf einen Schlag entfernen wollen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Zeigeroptionen** und dann den Unterbefehl **Alle Freihand auf Folie löschen** (siehe Abbildung 24).

## Pfeiloptionen

Standardmäßig wird während der Präsentation das Maussymbol nicht angezeigt. Wenn Sie die Maus aber ca. 1 Sekunde lang bewegen, wird das Maussymbol sichtbar. Es bleibt so lange sichtbar, solange Sie die Maus bewegen. Bewegen Sie die Maus nicht, verschwindet das Maussymbol nach ca. 3 Sekunden. Sie können aber bei Bedarf das Maussymbol permanent sichtbar machen oder auch permanent unsichtbar. Klicken Sie die **rechte** Maustaste, wählen den Befehl **Zeigeroptionen**, dann den Unterbefehl **Pfeiloptionen** und dann noch den Unterbefehl **Sichtbar** oder **Ausgeblendet** (siehe Abbildung 25, Seite 20). Der Unterbefehl **Automatisch** ist die Standardvorgabe, wo das Maussymbol nur dann sichtbar ist, wenn die Maus bewegt wird.

**Anmerkung:** Wenn Sie den Unterbefehl **Ausgeblendet** gewählt haben und damit das Maussymbol auch beim längeren Bewegen der Maus nicht sichtbar wird, so wird es dennoch wieder sichtbar, wenn Sie die **rechte** Maustaste klicken.

Folgende Tastenkombinationen stehen für die drei Pfeiloptionen zur Verfügung: **Automatisch** () , **Sichtbar** () , **Ausgeblendet** () .

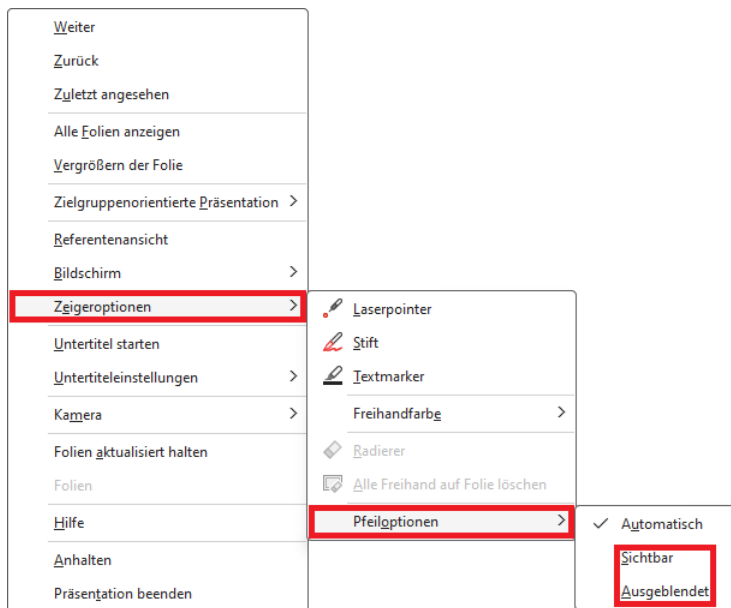


Abb. 25: Kontextmenü mit den Befehlen **Sichtbar** und **Ausgeblendet**

## Untertitel

Sie können mittels Spracheingabe über ein Mikrofon Text eingeben, der live als Untertitel zur aktuellen Folie eingeblendet wird. Dieser Untertitel kann z.B. dann sinnvoll eingesetzt werden, wenn es sich bei der Präsentation um eine Online-Präsentation handelt, und die Personen, die die Präsentation an einem Bildschirm verfolgen, haben keine Lautsprecher oder Kopfhörer, um Ihren Vortrag zu hören. In diesem Fall wird Ihr Vortrag live als Untertitel während der Präsentation eingeblendet. Wenn Sie Untertitel mittels Spracheingabe auf der Folie einblenden wollen, klicken Sie die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Untertitel starten** (siehe Abbildung 26).

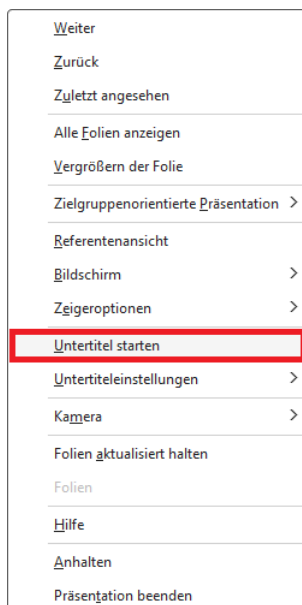



Abb. 26: Kontextmenü mit dem Befehl **Untertitel starten**

**Anmerkung:** Sie können die Eingabe des Untertitels auch mit der Taste  aktivieren bzw. deaktivieren.

Standardmäßig wird der Untertitel unterhalb der Präsentation eingeblendet. Sie können aber festlegen, dass der Untertitel oberhalb der Präsentation zu sehen ist. Oder Sie entscheiden sich dazu den Untertitel oben oder unten auf der Präsentation anzeigen zu lassen. Klicken Sie die rechte Maustaste, wählen den Befehl **Untertiteleinstellungen** und dann den gewünschten Unterbefehl (siehe Abbildung 27).

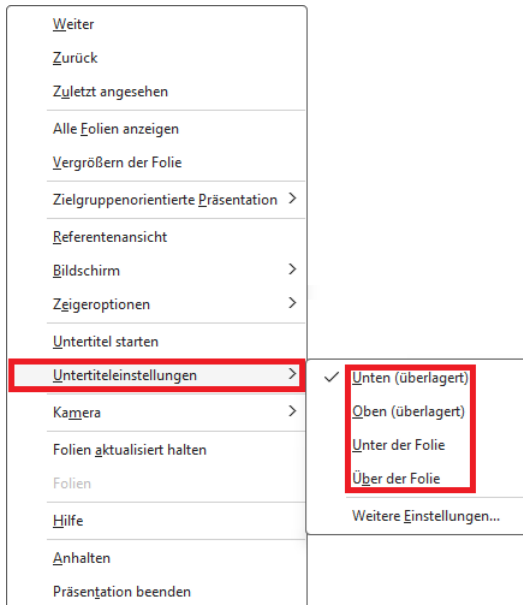


Abb. 27: Kontextmenü mit dem Befehl **Untertiteleinstellungen**

Sie können sogar noch ein paar zusätzliche Einstellungen für die Untertitel festlegen. Wählen Sie im Kontextmenü den Unterbefehl **Weitere Einstellungen**. Im Dialogfeld **Untertitel** (siehe Abbildung 28) können Sie nochmal die Position für den Titel auswählen.

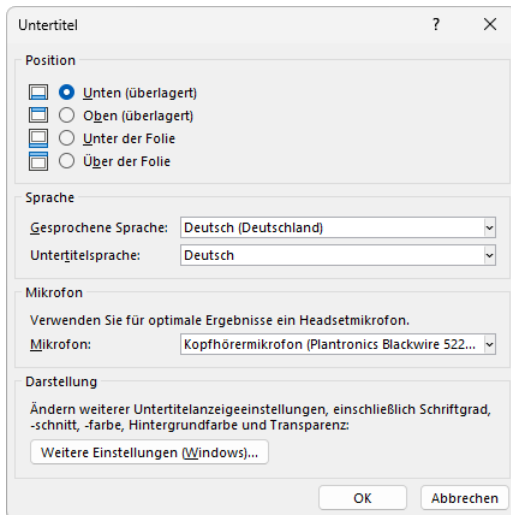
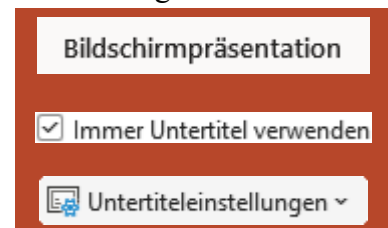


Abb. 28: Dialogfeld **Untertitel**

Daneben wählen Sie in der Liste **Gesprochene Sprache** die Sprache aus, in der Sie Ihren Vortrag halten. In der Liste **Untertitelsprache** wählen Sie die Sprache aus, in der der Untertitel angezeigt werden soll. Ist die Sprache nicht identisch mit der ausgewählten Sprache in der Liste **Gesprochene Sprache**, wird eine Übersetzung durchgeführt. Wenn Sie also beispielsweise als gesprochene Sprache Deutsch gewählt haben und für die Untertitelsprache Englisch, wird Ihr in Deutsch gesprochener Text

ins Englische übersetzt. Allerdings kann keine Garantie gegeben werden, dass die Übersetzung absolut fehlerfrei ist. Das hängt auch davon ab, wie deutlich Sie sprechen, also wie gut PowerPoint Ihren gesprochenen Text verstanden hat. In der Liste **Mikrofon** können Sie das Mikrofon auswählen, das Sie für die Spracheingabe verwenden wollen (sofern mehrere Mikrofone am Computer angeschlossen sind). Sie können auch noch weitere Einstellungen vornehmen (z.B. Schriftart, Schriftgröße, Hintergrundfarbe). Diese werden aber in den Einstellungen von Microsoft Windows vorgenommen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Einstellungen (Windows)...** und Sie bekommen die entsprechenden Windows-Einstellungen auf dem Monitor angezeigt.

Sie können auch bereits vor dem Start der Präsentation festlegen, dass Sie während der Präsentation die Untertitel verwenden wollen. Auch die Einstellungen können Sie vorab festlegen. Wenn Sie die Untertitel verwenden wollen, aktivieren Sie im Register **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Untertitel** das Kontrollkästchen **Immer Untertitel verwenden**. Wollen Sie bestimmte Einstellungen festlegen, klicken Sie auf das Symbol **Untertitелеinstellungen** und wählen u.a. die gesprochene Sprache, die Untertitelsprache und das Mikrofon. Außerdem können Sie bestimmen, wo die Untertitel während der Präsentation angezeigt werden. Und Sie können die Windows-Einstellungen aufrufen, um weitere Einstellungen für die Untertitel vorzunehmen.



## Kamera

Wenn Sie eine automatische Präsentation erstellen wollen, müssen Sie für jede Folie die Zeit festlegen, wie lange sie angezeigt werden soll, bevor die nächste Folie angezeigt wird. Die entsprechenden Zeiten können Sie manuell im Register **Übergänge** in der Gruppe **Anzeigedauer** festlegen (siehe Skript zum Thema **PowerPoint für Microsoft 365 – Folienübergänge**, Kapitel **Automatischen Übergang festlegen**, Seite 5). Allerdings wissen Sie nicht unbedingt den genauen Zeitwert für jede einzelne Folie. Bis Sie für jede Folie den korrekten Zeitwert ermittelt haben, müssen Sie vermutlich viele Male die Präsentation starten und schauen, ob die eingestellten Zeiten für jede einzelne Folie stimmen oder nicht. Das ist aber zu aufwendig. Sie können aber die Präsentation manuell durchführen und dabei eine Art Stoppuhr aktivieren. Sie führen die Präsentation ganz normal durch und PowerPoint speichert für jede Folie die Zeit, wie lange sie angezeigt worden sind. Diese Zeiten können Sie dann übernehmen und natürlich auch noch nachbearbeiten. In PowerPoint für Microsoft 365 ist es außerdem noch möglich, die Präsentation aufzuzeichnen (wobei ebenfalls die Zeiten für jede Folie aufgezeichnet werden), um sie z.B. als MP4-Video zu speichern. Dann kann die Präsentation beispielsweise automatisch über einen Fernseher wiedergegeben werden. Bei dieser Aufzeichnung haben Sie die Möglichkeit, über ein Mikrofon (z.B. über ein Headset) die Folien zu kommentieren. Außerdem können Sie bei einer angeschlossenen Kamera auch noch eine Videoaufzeichnung durchführen. Beides wird dann später bei der Wiedergabe der Präsentation ebenfalls wiedergegeben, wobei das aufgezeichnete Videobild standardmäßig als kleines Rechteck in der rechten unteren Ecke der Folie angezeigt wird. Falls mehrere Kameras an den Computer angeschlossen sind, können Sie über den Befehl **Kamera** (siehe Abbildung 29, Seite 23) auswählen, welche Kamera die aktive ist, deren Bild später aufgezeichnet wird.



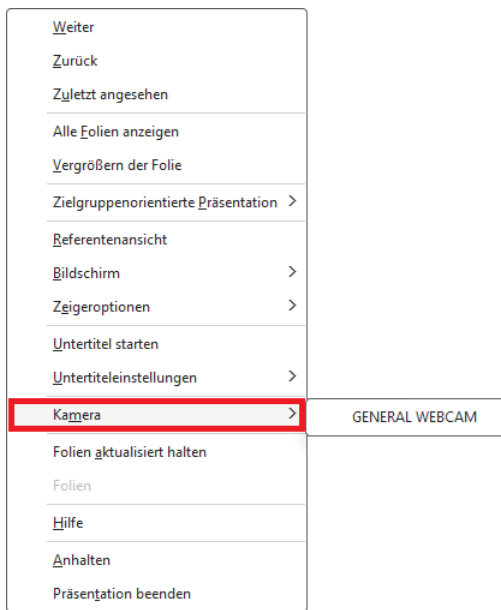
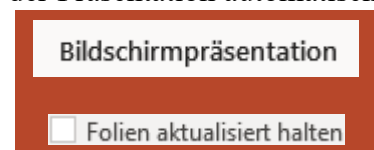


Abb. 29: Kontextmenü mit dem Befehl **Kamera**

## Folien in Echtzeit aktualisieren

Standardmäßig ist es in PowerPoint so, dass Sie während der Präsentation keine Änderungen an den Folien und deren Inhalt vornehmen können. Das macht auch Sinn. Damit nehmen Sie anderen Personen, die die Präsentation bearbeiten können, die Möglichkeit, Änderungen vorzunehmen, während Sie Ihren Vortrag halten und dabei die Präsentation verwenden. Allerdings kann es Gründe dafür geben, dass solche Änderungen vorgenommen werden können, während die Präsentation läuft und dass diese Änderungen dann auch in Echtzeit übernommen werden. Beispielsweise überwacht eine andere Person Ihre Präsentation im Hintergrund und schaut sich schon die nächsten Folien an, bevor Sie sie in der Präsentation zeigen, um evtl. Fehler (z.B. Tippfehler) zu entdecken und zu korrigieren. Damit wird sichergestellt, dass solche Fehler nicht während der Präsentation zu sehen sind. Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen wollen, Folien während der laufenden Präsentation zu bearbeiten, klicken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Folien aktualisiert halten** (siehe Abbildung 30, Seite 24). Wenn Sie das nicht wollen, deaktivieren Sie diesen Befehl.

Sie können auch bereits im Vorfeld festlegen, dass die Folien während der Präsentation automatisch aktualisiert werden, falls Änderungen an den Folien vorgenommen werden. Dazu müssen Sie nur im Register **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Einrichten** das Kontrollkästchen **Folien aktualisiert halten** aktiviert werden.



**Anmerkung:** Sie können den Befehl im Kontextmenü bzw. das Kontrollkästchen im Register **Bildschirmpräsentation** nur dann aktivieren, wenn die Präsentation in der Cloud auf dem Microsoft-Speicherdienst *OneDrive* abgelegt ist. Befindet sich die Datei auf einem lokalen Speichermedium (z.B. Festplatte oder USB-Stick), kann diese Funktion nicht verwendet werden, auch wenn mehrere Personen Zugriff auf die Präsentationsdatei haben.

Ist der Befehl **Folien aktualisiert halten** deaktiviert und es wurden trotzdem Folien im Hintergrund aktualisiert, können Sie mit dem Befehl **Folien** die Aktualisierung manuell durchführen.

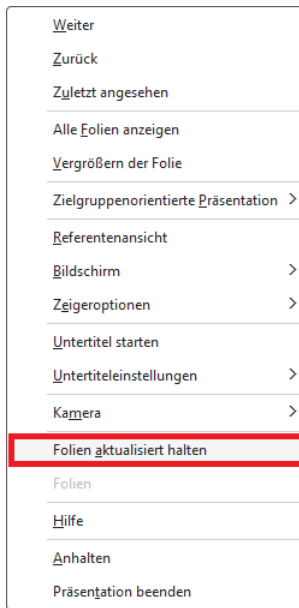


Abb. 30: Kontextmenü mit dem Befehl **Folien aktualisiert halten**

## Hilfe

Wenn Sie während der Präsentation wissen wollen, welche Aktion Sie mit welcher Taste bzw. Tastenkombination aktivieren können, rufen Sie die Hilfe auf. Klicken Sie die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Hilfe** (siehe Abbildung 31). Alternativ drücken Sie die Funktionstaste **F1**. Im Dialogfeld **Hilfe zur Bildschirmpräsentation** (siehe Abbildung 32, Seite 25) können Sie sich nun alle verfügbaren Tasten und Tastenkombinationen anzeigen lassen. Einstellungen oder ähnliches können Sie im Dialogfeld nicht durchführen. Sie können es nur bestätigen.

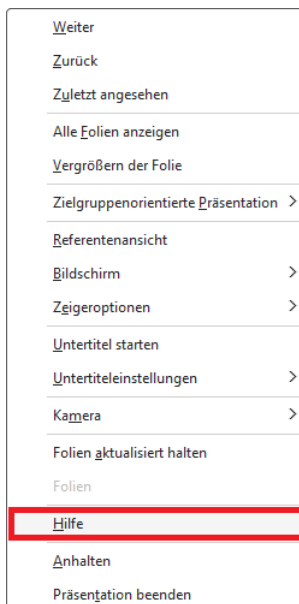


Abb. 31: Kontextmenü mit dem Befehl **Hilfe**

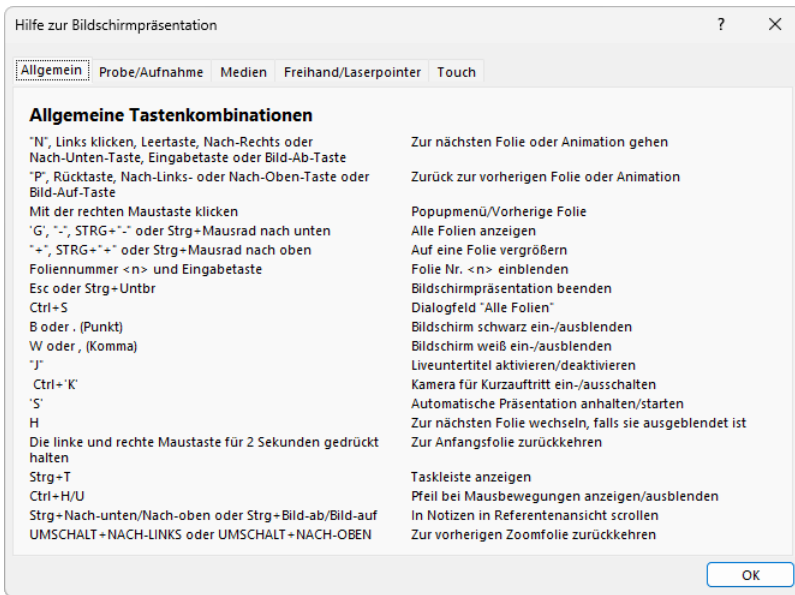


































































































Abb. 32: Dialogfeld **Hilfe zur Bildschirmpräsentation**

Die folgende Tabelle zeigt Ihnen alle verfügbaren Tasten und Tastenkombinationen, die Sie während der Präsentation einsetzen können:


Bedeutung	Taste(nkombination)
Zur nächsten Folie oder Animation wechseln.	oder  oder  oder  oder
Zurück zur vorherigen Folie oder Animation.	oder  oder  oder  oder
Alle Folien anzeigen bzw. letzte aktive Folie anzeigen.	oder  oder <b>Strg</b>
Zoomgröße schrittweise verkleinern (bis alle Folien angezeigt werden).	oder <b>Strg</b>
Zoomgröße schrittweise vergrößern (auch wenn alle Folien angezeigt werden; Ansicht wird dann aber nicht verlassen).	oder <b>Strg</b>
n-te Folie anzeigen (n steht für die Nummer der Folie).	Foliennummer eintippen, dann
Bildschirmpräsentation beenden.	oder <b>Strg</b>
Dialogfeld <b>Alle Folien</b> anzeigen.	<b>Strg</b>
Bildschirm schwarz aus-/einblenden.	oder

<b>Bedeutung</b>	<b>Taste(nkombination)</b>
Bildschirm weiß aus-/einblenden.	 oder 
Liveuntertitel aktivieren/deaktivieren.	
Kameravorschau für Cameos aktivieren bzw. deaktivieren	 
Automatische Präsentation anhalten bzw. starten.	
Zur nächsten Folie wechseln, falls sie ausgeblendet ist.	
Taskleiste anzeigen.	 
Maussymbol permanent ausblenden.	 
Maussymbol auf <b>Automatisch</b> einstellen.	 
Maussymbol auf dauerhaft <b>Sichtbar</b> einstellen.	 
Bildlauf in den Notizen in der Referentenansicht durchführen.	  oder   oder   oder  
Zur vorherigen Zoomfolie zurückkehren.	  oder  
Aufzeichnung starten (Bildschirmpräsentation aufzeichnen).	
Aufzeichnung beenden (Bildschirmpräsentation aufzeichnen).	
Aufzeichnung anhalten/fortsetzen (Bildschirmpräsentation aufzeichnen).	
Aufzeichnung auf aktueller Folie erneut aufnehmen (Bildschirmpräsentation aufzeichnen).	 
Aufzeichnung auf aktueller Folie erneut aufnehmen (Bildschirmpräsentation aufzeichnen).	  
Die Kamera ein- oder ausschalten (Bildschirmpräsentation aufzeichnen).	 
Das Mikrofon ein- oder ausschalten (Bildschirmpräsentation aufzeichnen).	 
Aufzeichnung auf aktueller Folie löschen (Bildschirmpräsentation aufzeichnen).	 

<b>Bedeutung</b>	<b>Taste(nkombination)</b>
Aufzeichnung auf allen Folien löschen (Bildschirmpräsentation aufzeichnen).	  
Teleprompter ein- oder ausblenden (Bildschirmpräsentation aufzeichnen).	
Referentenansicht ein- oder ausblenden (Bildschirmpräsentation aufzeichnen).	 
Notizen in der Teleprompter- oder Referentenansicht scrollen (Bildschirmpräsentation aufzeichnen).	  oder   oder   oder   oder   oder  
Kamerahintergrund weichzeichnen (Bildschirmpräsentation aufzeichnen).	 
Wiedergabe starten (Video oder Audio).	
Pause (Video oder Audio).	 
Wiedergabe fortsetzen (Video oder Audio).	 dann 
Wiedergabe beenden (Video oder Audio).	 
Gehe zur vorherigen bzw. nächsten Sprungmarke (Video oder Audio).	  bzw.  
Lautstärke schrittweise erhöhen bzw. verringern (Audio).	  bzw.  
Stummschalten ein/aus (Audio).	 
Schrittweise zur nächsten bzw. vorherigen Sprungmarke springen (Video oder Audio).	   bzw.   
Stiftsymbol aktivieren bzw. deaktivieren.	 
Textmarker aktivieren bzw. deaktivieren.	 
Standard-Maussymbol (Pfeil) aktivieren.	 
Radierer aktivieren bzw. deaktivieren.	 
Freihandanmerkungen ein-/ausblenden.	 

<i>Bedeutung</i>	<i>Taste(nkombination)</i>
Laserpointer aktivieren bzw. deaktivieren.	 

## Automatische Präsentation anhalten bzw. fortsetzen

Wenn Sie eine automatische Präsentation ausführen, können Sie sie mittendrin anhalten und auch wieder fortsetzen. Klicken Sie die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Anhalten** bzw. **Fortsetzen** (siehe Abbildung 33; alternativ: ).

**Anmerkung:** Haben Sie im Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten** (Register **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Einrichten**, Symbol **Bildschirmpräsentation einrichten**) die Option **Ansicht an einem Kiosk (volle Bildschirmgröße)** ausgewählt, kann die Präsentation nicht angehalten, sondern nur beendet werden.

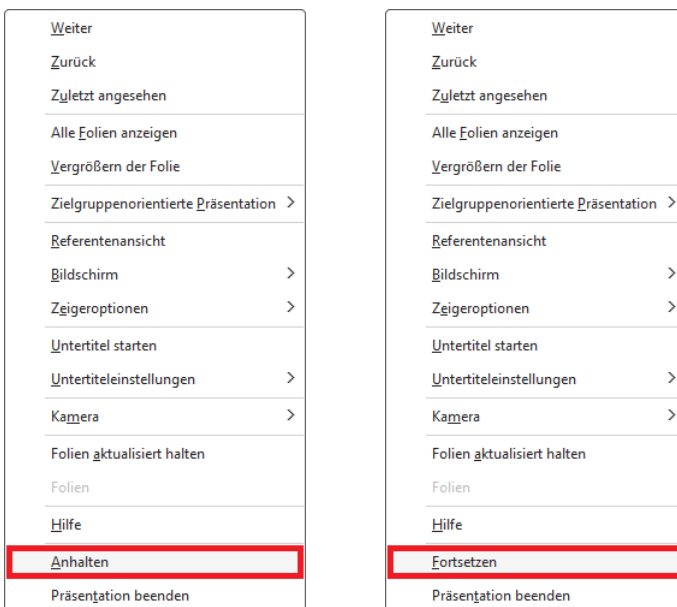



Abb. 33: Kontextmenü mit den Befehlen **Anhalten** bzw. **Fortsetzen**

## Präsentation beenden

Wenn Sie die Präsentation nicht bis zum Ende ausführen wollen, können Sie sie jederzeit beenden. Klicken Sie die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Präsentation beenden** (siehe Abbildung 34, Seite 29). Alternativ verwenden Sie die Taste .

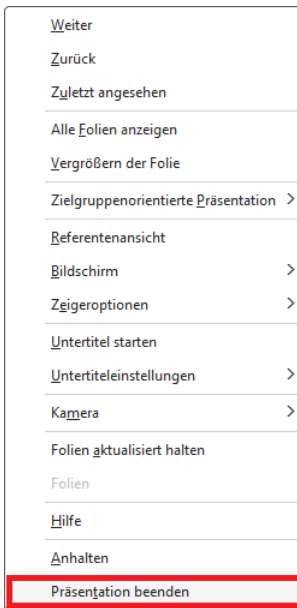









Abb. 34: Kontextmenü mit dem Befehl **Präsentation beenden**, Steuerungsmöglichkeiten (Teil 1)


## Steuerungssymbole

Wenn Sie die Maus bewegen, so dass das Maussymbol sichtbar wird, werden in der linken unteren Ecke der Folie einige Symbole angezeigt, mit denen Sie ebenfalls die Präsentation steuern können. Diese Symbole sind aber in vielen Fällen nur schwer erkennbar (hängt stark vom gewählten Design ab). Sie sind etwas besser zu erkennen, wenn Sie das Maussymbol auf eines dieser Symbole bewegen. Abbildung 35 zeigt die Symbole.



Abb. 35: Steuerungssymbole direkt auf der Folie

Symbol	Bedeutung
	Zurück zur vorherigen Folie (das Symbol muss evtl. mehrmals angeklickt werden).
	Weiter zur nächsten Folie.
	Öffnet die Auswahlliste mit dem Laserpointer, Stift, Textmarker und Radierer. Außerdem können Sie die Farbe für Stift und Textmarker wählen.
	Alle Folien anzeigen.
	Folienausschnitt vergrößern.
	Untertitel aktivieren/deaktivieren.
	Kamera aktivieren/deaktivieren.

Symbol	Bedeutung
	Weitere Bildschirmpräsentationsoptionen.

Zum Abschluss noch eine weitere Aktion, mit der Sie ganz schnell zur ersten Folie wechseln können: halten Sie einfach beide Maustasten mindestens 2 Sekunden lang gedrückt. Dabei drücken Sie zuerst die linke Maustaste und halten sie gedrückt. Danach die rechte Maustaste.

## Steuerungsmöglichkeiten (Teil 2 - Fenster)

Die nachfolgenden Unterkapitel gelten, wenn Sie im Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten** (Register **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Einrichten**, Symbol **Bildschirmpräsentation einrichten**) die Option **Ansicht durch eine Einzelperson (Fenster)** wählen (siehe Abbildung 36).

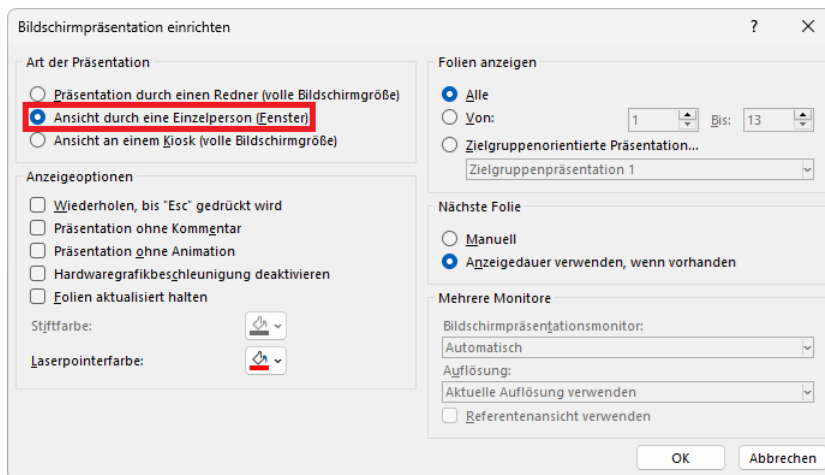


Abb. 36: Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten**, Option **Fenster**

Nach dem Sie die Präsentation gestartet haben, erhalten Sie beim Klicken mit der rechten Maustaste ebenfalls ein Kontextmenü, allerdings mit zum Teil völlig anderen Befehlen. Diese werden nun in der nachfolgenden Unterkapitel näher beschrieben.

### Zur nächsten Folie wechseln

Analog zur Beschreibung des Kontextmenüs bei Verwendung der Option **Präsentation durch einen Redner (volle Bildschirmgröße)** (siehe Kapitel **Steuerungsmöglichkeiten (Teil 1)**, Seite 4), können Sie auch hier über das Kontextmenü zur nächsten Folie wechseln (siehe auch das Kapitel **Zur nächsten Folie wechseln**, Seite 5). Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Weiter** (siehe Abbildung 37, Seite 31).



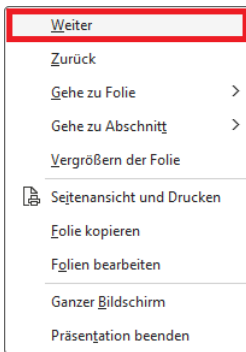


Abb. 37: Kontextmenü mit dem Befehl **Weiter**, Steuerungsmöglichkeiten (Teil 2)

Alternativ können Sie aber auch wieder eine der folgenden Tasten auf der Tastatur verwenden:



## Zur vorherigen Folie wechseln

Wenn Sie zurück zur vorherigen Folie wollen, können Sie das ebenfalls über den Befehl **Zurück** machen (siehe Abbildung 38). Ansonsten gelten die Angaben aus dem Kapitel **Zur vorherigen Folie wechseln**, Seite 5.

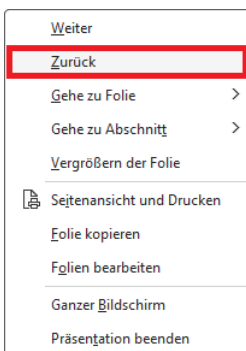
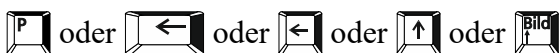


Abb. 38: Kontextmenü mit dem Befehl **Zurück**, Steuerungsmöglichkeiten (Teil 2)

Sie können auch wieder alternativ einige Tasten auf der Tastatur verwenden:



## Bestimmte Folie auswählen

Wenn Sie zu einer bestimmten Folie wechseln wollen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Gehe zu Folie** (siehe Abbildung 39, Seite 29) und wählen anschließend in der Unterbefehlsliste die Nummer bzw. den Titel der Folie, zu der Sie wechseln wollen.

Ansonsten können Sie auch wieder zu einer bestimmten Folie wechseln, wenn Sie die Nummer der Folie über die Tastatur eingeben und mit der Taste  bestätigen.

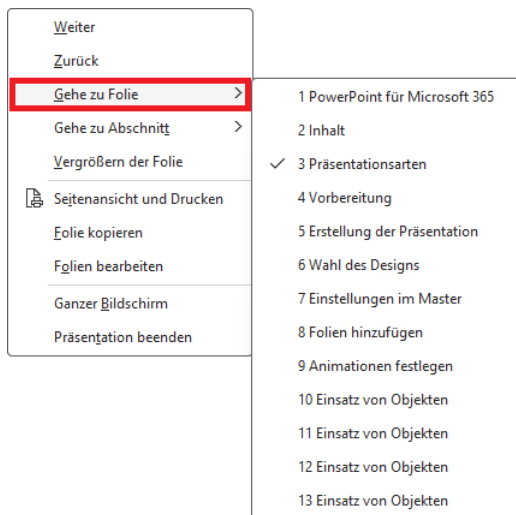


Abb. 39: Kontextmenü mit dem Befehl **Gehe zu Folie**

## Bestimmten Abschnitt auswählen

Ist die Präsentation in Abschnitte aufgeteilt (siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Abschnitte**), können Sie auch zu einem bestimmten Abschnitt wechseln, um die dort dazugehörigen Folien zu zeigen. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Gehe zu Abschnitt** und wählen anschließend den Abschnitt, zu dem Sie wechseln wollen (siehe Abbildung 40).

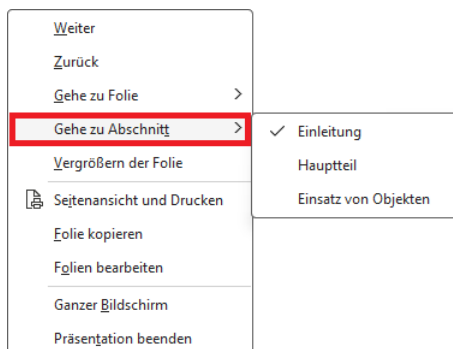


Abb. 40: Kontextmenü mit dem Befehl **Gehe zu Abschnitt**

## Folienausschnitt vergrößern

Auch bei einer Präsentation, die nicht in voller Bildschirmgröße, sondern in einem Fenster angezeigt wird, können Sie die Vergrößerung aktivieren. Die Vorgehensweise ist dabei identisch mit der aus dem Kapitel **Folienausschnitt vergrößern**, Seite 8. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Vergrößern der Folie** (siehe Abbildung 41, Seite 33).

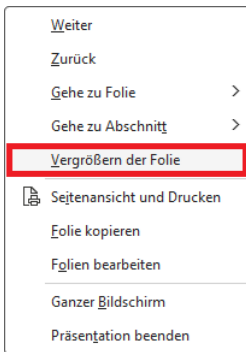


Abb. 41: Kontextmenü mit dem Befehl **Vergrößern der Folie**, Steuerungsmöglichkeiten (Teil 2)

## Drucken (inkl. Seitenansicht)

Wenn Sie die Präsentation in einem Fenster ausführen, können Sie sogar während der laufenden Präsentation diese auf einem angeschlossenen Drucker ausdrucken lassen. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Seitenansicht und Drucken** (siehe Abbildung 42). Sie verlassen kurzzeitig die Präsentation und wechseln zum Druckbefehl von PowerPoint, wo Sie nicht nur die Präsentation ausdrucken lassen können, sondern auch die Seitenansicht angezeigt bekommen.

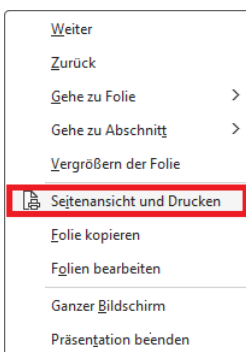


Abb. 42: Kontextmenü mit dem Befehl **Seitenansicht und Drucken**

## Folie in die Zwischenablage kopieren

Wird die Präsentation in einem Fenster gezeigt, können Sie die aktuelle Folie bei Bedarf in die Zwischenablage kopieren, um sie später (nach Beendigung der Präsentation) an einer anderen Stelle der Präsentation aus der Zwischenablage einzufügen. Sie können die Folie auch in einer anderen Präsentation einfügen. Diese müssen Sie sie vorher öffnen. Wenn Sie die Folie in die Zwischenablage kopieren wollen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Folie kopieren** (siehe Abbildung 43, Seite 34).

Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination  .

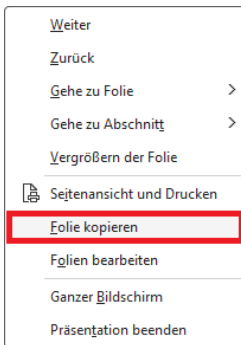


Abb. 43: Kontextmenü mit dem Befehl **Folie kopieren**

## Folien bearbeiten

Im Kontextmenü gibt es auch noch den Befehl **Folien bearbeiten** (siehe Abbildung 44). Wenn Sie den Befehl auswählen, verlassen Sie die Präsentation und kehren zurück zum PowerPoint-Fenster, wo Sie jetzt die Folien bearbeiten können.

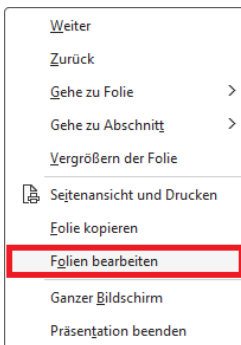


Abb. 44: Kontextmenü mit dem Befehl **Folien bearbeiten**

**Anmerkung:** Der Befehl **Folien bearbeiten** entspricht dem Befehl **Präsentation beenden**, bei dem Sie ebenfalls die Präsentation verlassen und zurückkehren zum PowerPoint-Fenster (siehe Kapitel **Präsentation beenden**, Seite 35).

## Ganzen Bildschirm für Präsentation verwenden

Wenn Sie im Kontextmenü den Befehl **Ganzer Bildschirm** wählen (siehe Abbildung 45), wird für die Präsentation der komplette Bildschirm verwendet. Das entspricht der Option **Präsentation durch einen Redner (volle Bildschirmgröße)** im Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten** (siehe Abbildung 1, Seite 5).

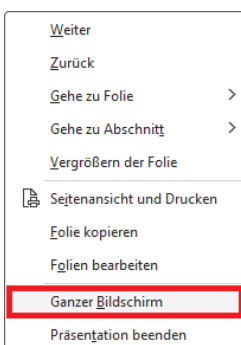




Abb. 45: Kontextmenü mit dem Befehl **Ganzer Bildschirm**

**Anmerkung:** Wird die Präsentation im kompletten Bildschirm angezeigt und Sie verlassen diese Darstellung (z.B. mit der Taste ) , beenden Sie damit nicht die Präsentation, sondern kehren zurück zur Fensterdarstellung der Präsentation.

## Präsentation beenden

Analog zur Darstellung der Präsentation bei Verwendung des ganzen Bildschirms, können Sie auch die Präsentation in einem Fenster jederzeit beenden. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Präsentation beenden** (siehe Abbildung 46). Alternativ verwenden Sie die Taste .

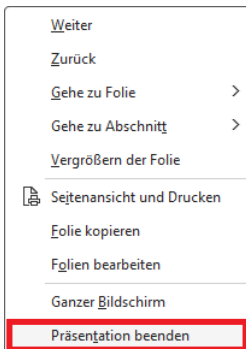



Abb. 46: Kontextmenü mit dem Befehl **Präsentation beenden**, Steuerungsmöglichkeiten (Teil 2)

## Steuerungsmöglichkeiten (Teil 3 – Kiosk)

Wenn Sie im Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten** (Register **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Einrichten**, Symbol **Bildschirmpräsentation einrichten**) die Option **Ansicht an einem Kiosk (volle Bildschirmgröße)** wählen (siehe Abbildung 47), handelt es sich um eine automatische Präsentation. Bei einer automatischen Präsentation gibt es allerdings **keine** Steuerungsmöglichkeiten während der Präsentation. Sie erhalten kein Kontextmenü, wenn Sie während der Präsentation die rechte Maustaste klicken. Sie können nur die Präsentation mit der Taste  beenden.

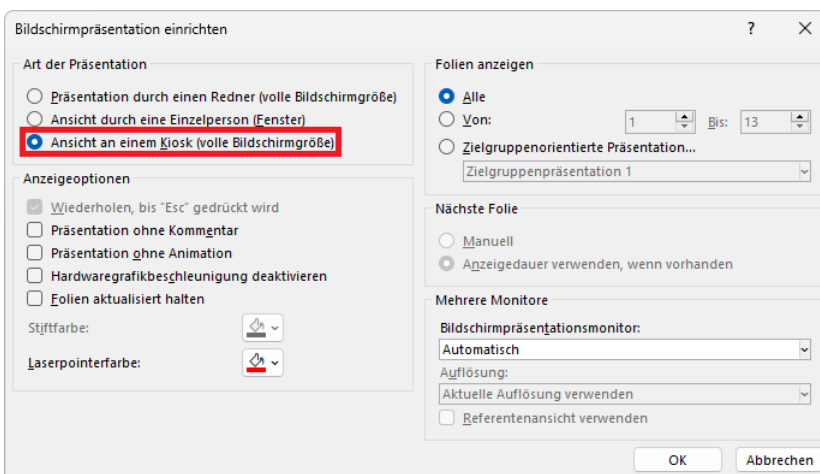
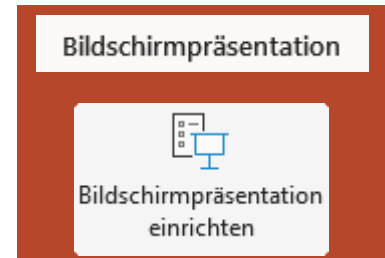


Abb. 47: Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten**, Option **Kiosk**