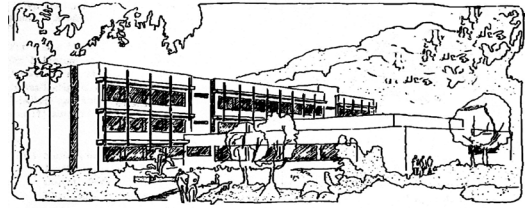


Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



PowerPoint für Microsoft 365

Abschnitte



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Die Präsentation in Abschnitte aufteilen	2
Abschnitte umbenennen	3
Abschnitte reduzieren bzw. erweitern	3
Abschnitte verschieben	4
Abschnitte entfernen.....	4
Gesamtübersicht der Abschnitte	5
Abschnitte drucken	5

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Dialogfeld Abschnitt umbenennen</i>	2
Abb. 2: <i>Ein neuer Abschnitt, aber nur mit allgemeinem Namen</i>	3
Abb. 3: <i>Abschnitt reduzieren bzw. erweitern</i>	3
Abb. 4: <i>Abschnitt ausdrucken</i>	5

Einleitung

Eine Präsentation besteht üblicherweise aus drei Teilen:

- **Einleitung**
- **Hauptteil**
- **Schlussteil**

Jeder dieser Teile kann im Prinzip nochmals unterteilt sein, was in der Praxis aber eher selten vorkommt. Was aber eigentlich so gut wie bei allen Präsentationen vorkommt ist die Tatsache, dass es nur sehr schwer möglich ist, die genaue Grenze zwischen den Teilen zu bestimmen. Insbesondere wenn Sie die Präsentation an Kollegen oder Freunde weitergeben und diesen Personen erlauben, Teile Ihrer Präsentation für deren eigenen Präsentationen zu verwenden. Wenn dann jemand beispielsweise nur den Schlussteil übernehmen möchte, ist es für diese Person u.U. nicht auf Anhieb erkennbar, bei welcher Folie der Schlussteil genau beginnt. Noch schwieriger ist es, wenn Ihre Präsentation nicht nur aus den drei üblichen Teilen besteht, sondern gegebenenfalls noch aus weiteren Teilen. Sie können Ihre Präsentation für sich selbst, aber auch für andere Personen übersichtlicher gestalten, in dem Sie sie in Abschnitte aufteilen. Jedem Abschnitt geben Sie dann noch einen passenden Namen und schon wirkt die Präsentation übersichtlicher und auch aufgeräumter. Im Skript wird zwar die Version **PowerPoint für Microsoft 365** behandelt, aber die Angaben gelten auch für die älteren Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016).

Die Präsentation in Abschnitte aufteilen

Wenn Sie die Präsentation in Abschnitte aufteilen wollen, wählen Sie auf der linken Seite in der Folienübersicht die Folie aus, wo **oberhalb** davon der Abschnittswechsel vorgenommen werden soll. Dann wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Folien** das Symbol **Abschnitt** und den Befehl **Abschnitt hinzufügen**. Alternativ bewegen Sie das Maussymbol auf das Foliensymbol in der Folienübersicht, wo wiederum oberhalb davon der Abschnittswechsel sein soll, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Abschnitt hinzufügen**. Es erscheint das Dialogfeld **Abschnitt umbenennen** (siehe Abbildung 1). Tragen Sie in das Textfeld **Abschnittname** einen passenden Namen für den Abschnitt ein und bestätigen das Dialogfeld. Ein Beispiel sehen Sie in Abbildung 2, Seite 3.

Wiederholen Sie den oben beschriebenen Vorgang, um weitere Abschnitte einzufügen.

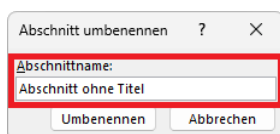


Abb. 1: Dialogfeld **Abschnitt umbenennen**

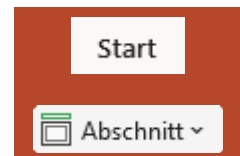
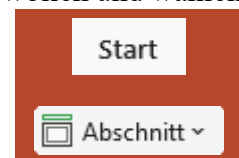




Abb. 2: Ein neuer Abschnitt, aber nur mit allgemeinem Namen

Abschnitte umbenennen

Immer wenn Sie einen neuen Abschnitt einfügen, besitzt dieser noch keinen richtigen Titel (nur den vorgegebenen Titel **Abschnitt ohne Titel**). Sie können aber, wie bereits beschrieben, im Dialogfeld **Abschnitt umbenennen** (siehe Abbildung 1, Seite 2) dem neuen Abschnitt sofort einen benutzerdefinierten Namen geben. Dabei kann es passieren, dass Ihnen in diesem Moment kein passender Name einfällt und Sie zunächst den von PowerPoint vorgeschlagenen Namen übernehmen. Wenn Ihnen dann zu einem späteren Zeitpunkt ein besserer Name eingefallen ist, können Sie den aktuellen Abschnittname ändern. Klicken Sie den Abschnittnamen an, den Sie umbenennen wollen und wählen im Register **Start** in der Gruppe **Folien** das Symbol **Abschnitt** und den Befehl **Abschnitt umbenennen**. Alternativ bewegen Sie das Mausymbol auf den zu ändernden Abschnittname, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Abschnitt umbenennen**. Im Dialogfeld **Abschnitt umbenennen** tragen Sie im Textfeld **Abschnittsname** den neuen Namen ein und bestätigen das Dialogfeld.



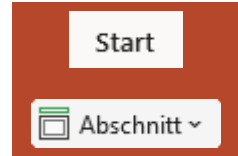
Abschnitte reduzieren bzw. erweitern

Wenn Sie einen bestimmten Abschnitt bearbeiten oder sich auch nur näher anschauen wollen, können Sie die anderen Abschnitte auf den Abschnittsnamen reduzieren, d.h., die zugehörigen Folien werden ausgeblendet. Sie müssen dazu lediglich vor dem Abschnittsnamen auf das kleine Dreieck klicken oder alternativ einen Doppelklick auf den Abschnittsnamen durchführen. Ist ein Abschnitt reduziert, wird hinter dem Abschnittsnamen in Klammern die Anzahl der zugehörigen Folien angezeigt (siehe Abbildung 3). Wenn Sie den Abschnitt erweitern wollen, also die Folien sollen wieder sichtbar werden, müssen Sie vor dem Abschnittsnamen auf den kleinen Pfeil klicken (oder erneuter Doppelklick auf den Abschnittsnamen).



Abb. 3: Abschnitt reduzieren bzw. erweitern

Anmerkung: Sie können auch alle Abschnitte auf einmal reduzieren bzw. erweitern. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Folien** das Symbol **Abschnitt** und den Befehl **Alle reduzieren** bzw. **Alle erweitern**. Alternativ können Sie dieselben Befehle auch im Kontextmenü wählen, wenn Sie das Maussymbol auf einen Abschnittsnamen bewegen und die **rechte** Maustaste klicken.



Abschnitte verschieben

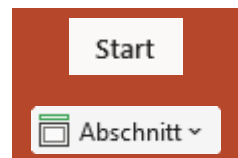
Sie können einen Abschnitt (inkl. aller zugehörigen Folien) auch vor oder hinter einen anderen Abschnitt verschieben. Bewegen Sie das Maussymbol auf den Abschnittsnamen, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt und verschieben den Abschnittsnamen vor oder hinter einen anderen Abschnittsnamen. Dann lassen Sie die Maustaste los.



Solange Sie die Maustaste gedrückt halten, werden alle Abschnitte automatisch reduziert, so dass Sie bequem die Verschiebung durchführen können. Sobald Sie die Maustaste loslassen, werden alle Abschnitte erweitert.

Anmerkung: Alternativ können Sie auch das Maussymbol auf den Abschnittsnamen bewegen, die **rechte** Maustaste klicken und im Kontextmenü den Befehl **Abschnitt nach oben verschieben** bzw. **Abschnitt nach unten verschieben** wählen.

Abschnitte entfernen

Wenn Sie einen Abschnittsnamen entfernen wollen, klicken Sie den Abschnittsnamen an und wählen im Register **Start** in der Gruppe **Folien** das Symbol **Abschnitt** und den Befehl **Abschnitt entfernen**. Wenn Sie alle Abschnitte entfernen wollen, wählen Sie den Befehl **Alle Abschnitte entfernen**.



Anmerkung: Vielleicht denken Sie gerade daran, dass es wohl einfacher ist, den Abschnittsnamen in der Folienübersicht anzuklicken und dann mit der Taste  zu entfernen. Diesen Gedanken sollten Sie so schnell wie möglich vergessen. Wenn Sie den Abschnittsnamen mit der Taste  entfernen, werden auch zusätzlich alle zum Abschnitt gehörenden Folien gelöscht.

Alternativ können Sie das Maussymbol auf den zu löschenden Abschnittsnamen bewegen und die **rechte** Maustaste klicken. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Abschnitt entfernen** bzw. **Alle Abschnitte entfernen**. Mit dem Befehl **Abschnitt und Folien entfernen** wird der Abschnitt und alle dazugehörenden Folien entfernt.

Gesamtübersicht der Abschnitte

Eine Übersicht über die Abschnitte und die zugehörigen Folien bekommen Sie in der Foliensortierungsansicht. Wählen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Präsentationsansichten** das Symbol **Foliensortierung**.



Abschnitte drucken

Sie können jeden Abschnitt separat ausdrucken lassen. Wählen Sie dazu im Register **Datei** den Befehl **Drucken**. Öffnen Sie links neben dem Vorschaubild die Liste mit der Angabe **Alle Folien drucken** und wählen in der Liste den Namen des Abschnitts, der gedruckt werden soll (siehe Abbildung 4).

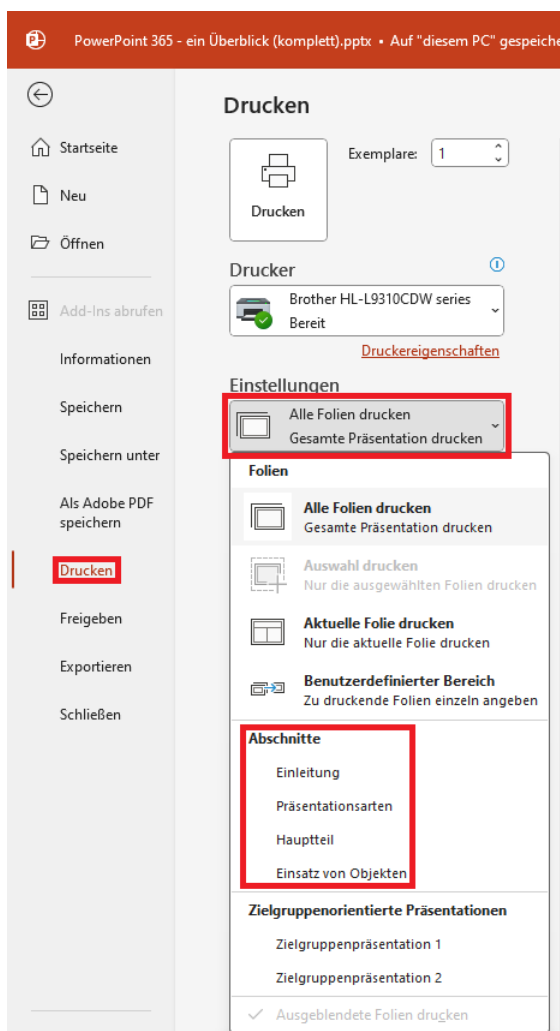
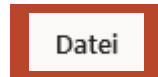


Abb. 4: Abschnitt ausdrucken