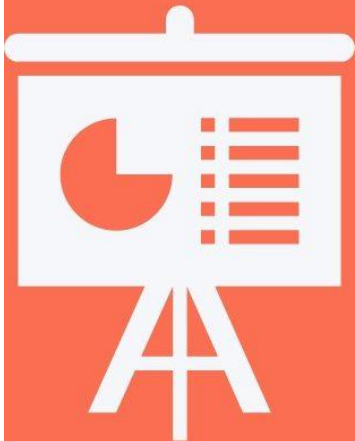


Power Point



Inhaltsverzeichnis aus
Folienüberschriften mit
Seitenzahlen

Exposé



Powerpoint Inhaltsverzeichnis aus Folienüberschriften mit Seitenzahlen für PP 2010 und 2013 bis 2019

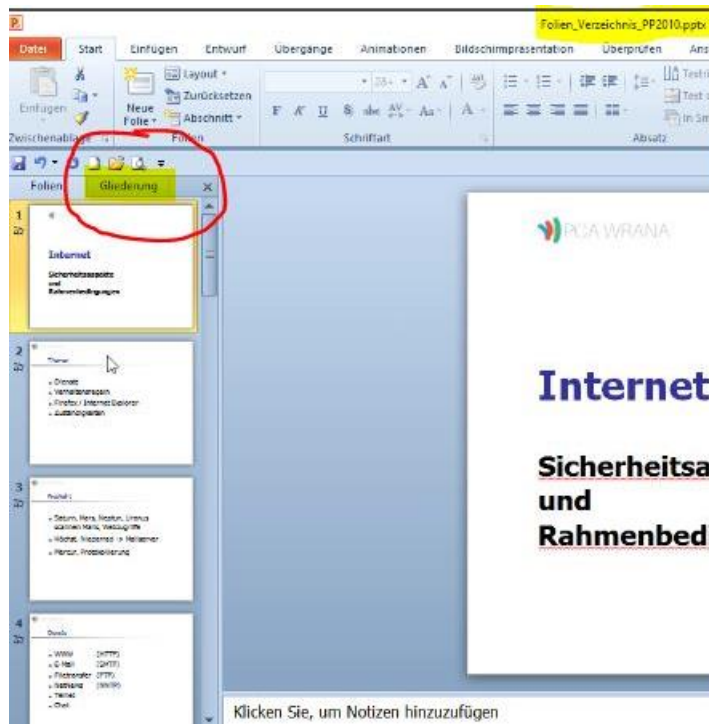
Ein Inhaltsverzeichnis aus den Folienüberschriften erstellen wir in PowerPoint in beiden Programmvarianten fast auf gleichem Weg. Deshalb dient diese Beschreibung bis auf **Ausnahmen, die hier in Rot dargestellt sind**, für PP 2010 und PP 2013 bis 2019. Die Ausnahmen betreffen die Umstellung auf die Gliederungsansicht und wieder zurück zur Folienansicht, die wir für die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses benötigen.

Inhaltsverzeichnis

Powerpoint Inhaltsverzeichnis aus Folienüberschriften mit Seitenzahlen für PP 2010 und 2013 bis 2019 ...	0
Die Gliederungsansicht in PowerPoint 2010 aktivieren:	2
Die Gliederungsansicht in PowerPoint 2013/2019 aktivieren:	3
Die Gliederung reduzieren – alle Ebenen reduzieren	3
Der markierte Text muss kopiert werden.	4
Wechsel zurück in die Folienansicht.	4
Für das Inhaltsverzeichnis eine neue Folie erstellen.....	4
Kopierte Überschriften einfügen.....	5
Einfügen der Seitenzahlen (Folien-Nummer) zur Agenda.....	6
Kurz-Impressum	7

Die Gliederungsansicht in PowerPoint 2010 aktivieren:

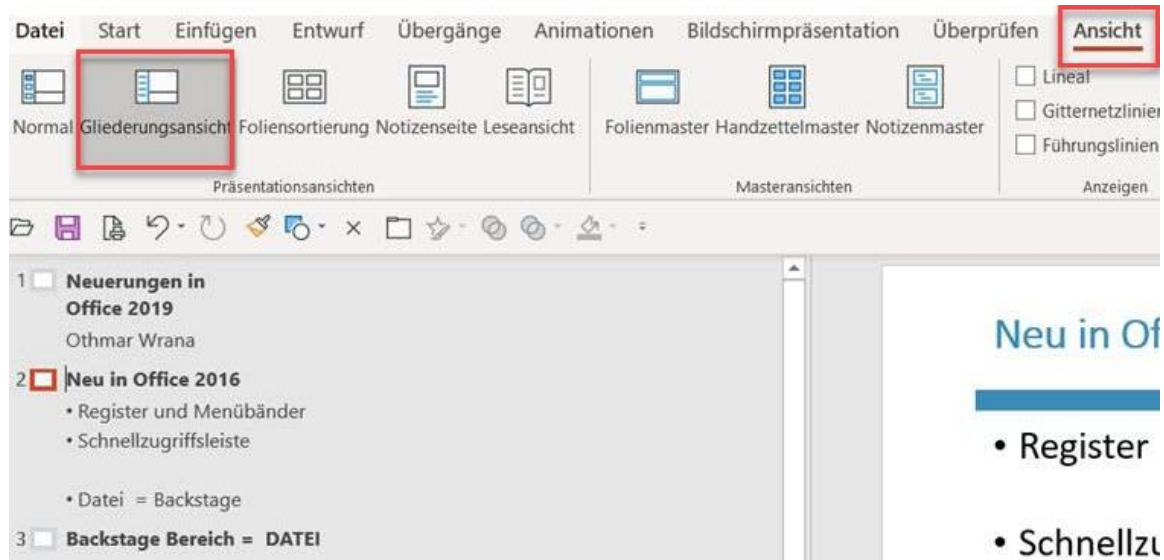
In PP 2010 aktivierst Du die Gliederungsansicht mit einem Klick auf den Reiter Gliederung.



Gliederungsansicht PowerPoint 2010

Die Gliederungsansicht in PowerPoint 2013/2019 aktivieren:

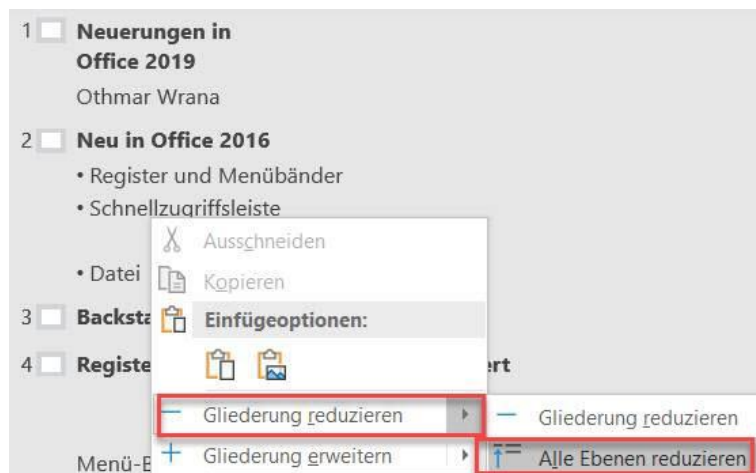
Dafür in das Register ANSICHT wechseln und dort die Gliederungsansicht mit einem Klick wählen.



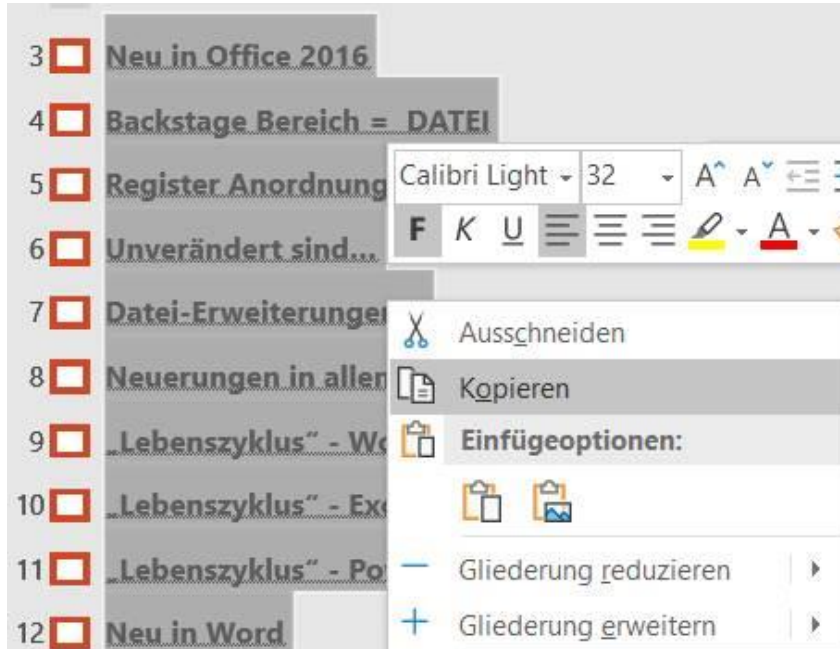
Gliederungsansicht PowerPoint 2013 / 2019

Die Gliederung reduzieren – alle Ebenen reduzieren

Zunächst siehst du alle Folien mit dem gesamten Text, den Unterpunkten. Die Unterpunkte reduzierst du mit einem Rechtsklick auf die Gliederungsansicht. In dem neuen Fenster wählst du „Gliederung reduzieren“ und „alle Ebenen reduzieren“.



Der markierte Text muss kopiert werden.

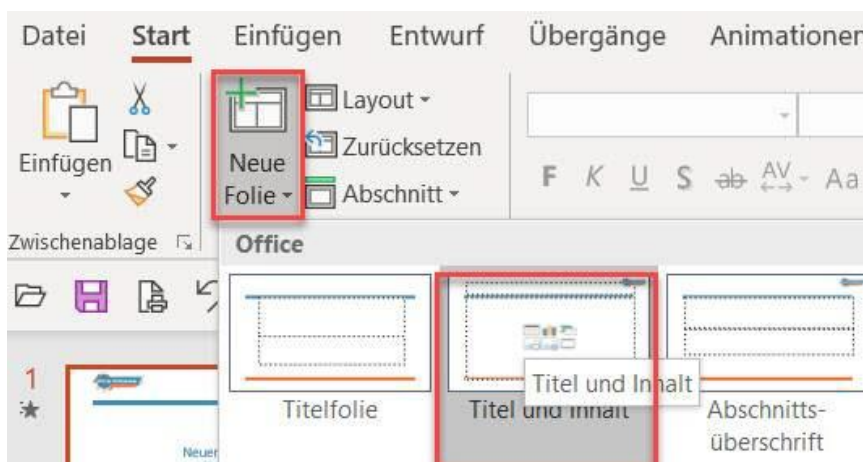


Jetzt sind nur noch die Überschriften der einzelnen Folien zu sehen. Markiere bitte die Überschriften und kopiere sie mit einem Rechtsklick.

Wechsel zurück in die Folienansicht.

In PP 2013/2019 im Register Ansicht (was ja aktuell noch aktiv ist) auf den Punkt NORMAL klicken und nun bitte in das START-Register wechseln.

Für das Inhaltsverzeichnis eine neue Folie erstellen



Neue Folie anlegen mit Titel und Inhalt (im Bild screenshot aus 2013)

Kopierte Überschriften einfügen

Bitte in den Textbereich mit der rechten Maustaste klicken und mit dem Einfügen-Befehl die zuvor kopierten Überschriften einfügen. Zum Schluss überlege dir einen aussagekräftigen Folientitel. In diesem Artikel sind die Überschriften „Inhaltsverzeichnis“, „Inhalte“ oder „Inhaltsangabe“ naheliegend.

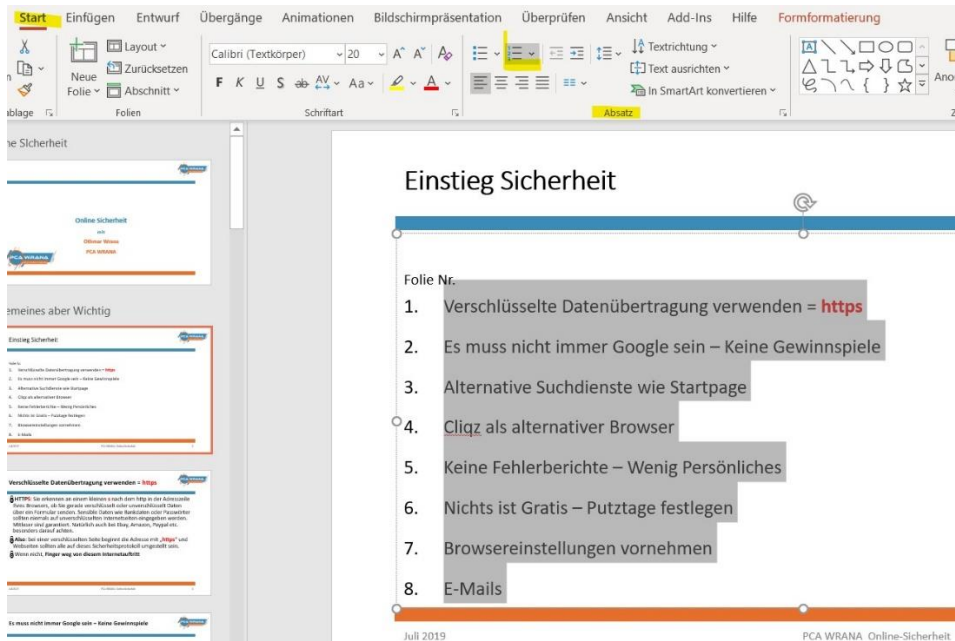
Agenda

- Neu in Office 2016
- Backstage Bereich = DATEI
- Register Anordnung = aufgabenorientiert
- Unverändert sind...
- Datei-Erweiterungen...
- Neuerungen in allen Programmen
- „Lebenszyklus“ - Word
- „Lebenszyklus“ - Excel
- „Lebenszyklus“ - PowerPoint
- Neu in Word

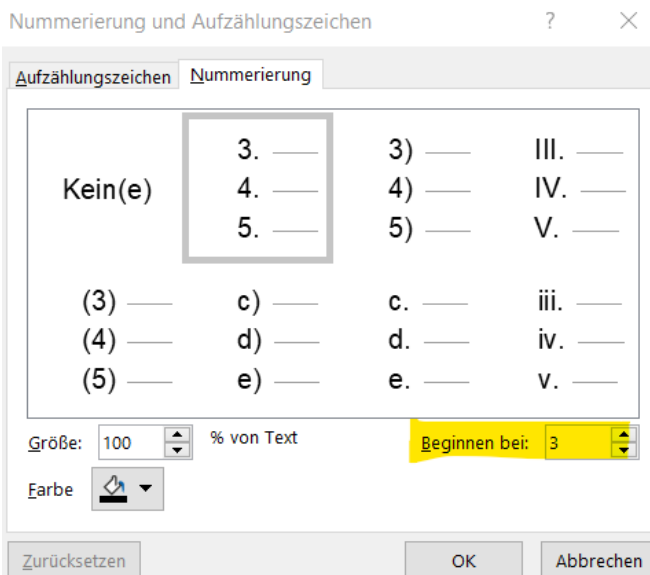
Einfügen der Seitenzahlen (Folien-Nummer) zur Agenda

1. Die Agenda muss markiert sein
2. Im Befehl Start – Gruppe Absatz - Nummerierung wählen
3. Die Seitenzahlen erscheinen vor dem Text

*



Falls die Nummerierung nicht bei 1 beginnen soll, sondern z. B. bei 3, kann das über die Option der Nummerierung eingestellt werden.




Viel Erfolg und Spaß mit PowerPoint

Ihr Othmar Wrana

Kurz-Impressum

Othmar Wrana
PCA Wrana
Borsigstr. 15
65205 Wiesbaden

 **0151-252 362 83**

 wrana@office-inhouse-schulung.de

Präsenzschulung in Firmen (**Inhouse-Schulungen**)

und alle Videobeiträge in meinem BLOG

<https://office-inhouse-schulung.de>

E-Learning Office-Kurse finden Sie Gratis-Kurse und kostenpflichtige Videoschulungen

(noch im Aufbau: bitte schauen – kann sich schon geändert haben):

<https://digitale-office-uni.de>

YouTube Kanal:

<https://www.youtube.com/c/OthmarWrana>