

Microsoft PowerPoint 2013

Steuerung der Präsentation



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Präsentation starten.....	3
Die verschiedenen Steuerungsmöglichkeiten.....	3
Zur nächsten Folie wechseln	3
Zur vorherigen Folie wechseln.....	4
Zur letzten angesehenen Folie wechseln	4
Zu einer bestimmten Folie wechseln.....	5
Folienausschnitt vergrößern	6
Zielgruppenorientierte Präsentation	7
Die Referentenansicht	7
Bildschirmpräsentation aus- und einblenden	10
Taskleiste anzeigen.....	10
Laserpointer, Stift und Textmarker	11
Laserpointer	11
Stift	12
Textmarker.....	14
Freihandanmerkungen aus-/bzw. einblenden	14
Radierer.....	15
Pfeiloptionen	15
Hilfe.....	16
Automatische Präsentation anhalten bzw. fortsetzen	19
Präsentation beenden.....	19
Weitere Steuerungsmöglichkeiten	20

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Kontextmenü mit dem Befehl Weiter	4
Abb. 2: Kontextmenü mit Befehl Zurück	4
Abb. 3: Kontextmenü mit Befehl Zuletzt angesehen	5
Abb. 4: Kontextmenü mit Befehl Alle Folien anzeigen	5
Abb. 5: Alle Folien der Präsentation als kleine Bilder (Ausschnitt).....	5
Abb. 6: Dialogfeld Alle Folien	6
Abb. 7: Kontextmenü mit Befehl Vergrößern	6
Abb. 8: Kontextmenü mit dem Befehl Zielgruppenorientierte Präsentation	7

Abb. 9: Kontextmenü mit dem Befehl Referentenansicht	7
Abb. 10: Die Referentenansicht	8
Abb. 11: Die Referentenansicht verlassen	10
Abb. 12: Kontextmenü mit den Befehlen Präsentation ausblenden und Weißer Bildschirm	10
Abb. 13: Kontextmenü mit dem Befehl Taskleiste anzeigen	11
Abb. 14: Kontextmenü mit dem Befehl Laserpointer	11
Abb. 15: Dialogfeld Bildschirmpräsentation einrichten ; Laserpointerfarbe.....	12
Abb. 16: Kontextmenü mit dem Befehl Stift	12
Abb. 17: Kontextmenü mit dem Befehl Freihandfarbe	13
Abb. 18: Dialogfeld Bildschirmpräsentation einrichten ; Stiftfarbe	13
Abb. 19: Dialogfeld Microsoft PowerPoint	14
Abb. 20: Kontextmenü mit dem Befehl Textmarker	14
Abb. 21: Kontextmenü mit dem Befehl Freihandmarkierungen ein-/ausblenden	15
Abb. 22: Kontextmenü mit den Befehlen Radierer und Alle Freihand auf Folie löschen	15
Abb. 23: Kontextmenü mit den Befehlen Sichtbar und Ausgeblendet	16
Abb. 24: Kontextmenü mit dem Befehl Hilfe	16
Abb. 25: Dialogfeld Hilfe zur Bildschirmpräsentation	17
Abb. 26: Kontextmenü mit den Befehlen Anhalten bzw. Fortsetzen	19
Abb. 27: Kontextmenü mit dem Befehl Präsentation beenden	19
Abb. 28: Steuerungssymbole direkt auf der Folie	20

Einleitung

Wenn Sie Ihre Präsentation mit PowerPoint 2013 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 einen 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 2013 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 den PC, auf dem die Präsentation ausgeführt werden soll, kein PowerPoint 2013 installiert ist, können Sie auch den kostenlosen PowerPoint-Viewer verwenden. Sie können ihn von folgender Webseite herunterladen¹:



<http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=13>

Dieser Viewer ist zwar eigentlich nur für Präsentationen gedacht, die mit PowerPoint 2010 oder einer älteren Version erstellt worden sind, aber da es keinen Viewer direkt für PowerPoint 2013-Präsentationen gibt, können Sie mit diesem Viewer auch PowerPoint 2013-Präsentationen vorführen. Bedenken Sie aber bitte, dass der Viewer weniger Steuerungsmöglichkeiten als PowerPoint selbst besitzt. Um also alle Steuerungsmöglichkeiten nutzen zu können, sollten Sie die Präsentation aus PowerPoint heraus starten.

Die verschiedenen Steuerungsmöglichkeiten

Zur nächsten Folie wechseln

Die Standardvorgehensweise bei einer Präsentation ist natürlich 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 1). Alternativ können Sie aber auch eine der folgenden Tasten auf der Tastatur verwenden:



¹ Die Dateigröße beträgt ca. 60 MByte. Nach dem Herunterladen muss der Viewer noch auf dem PC oder Laptop installiert werden, wofür Sie Administratorrechte benötigen. Die Installation läuft weitestgehend automatisch ab und dauert ca. 2 Minuten. Danach können Sie ihn über **Start** → **Alle Programme** → **Microsoft PowerPoint Viewer** aufrufen.

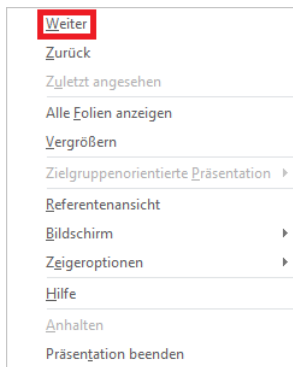


Abb. 1: Kontextmenü mit dem Befehl **Weiter**

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 2). Sie können auch alternativ einige Tasten auf der Tastatur verwenden:

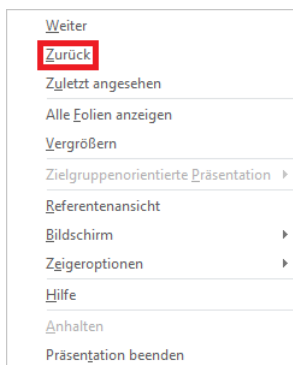
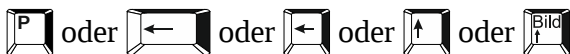


Abb. 2: Kontextmenü mit Befehl **Zurück**

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 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 5). 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 3).

Anmerkung: Eine Taste oder Tastenkombination auf der Tastatur gibt es für den Befehl **Zuletzt angesehen** nicht.

Abb. 3: 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 4). Sie sehen nun alle Folien als kleine Bilder (siehe Abbildung 5). Klicken Sie einfach die Folie an, zu der Sie wechseln wollen. Wenn Sie einfach nur zurück wollen, klicken Sie links oben im Monitor auf den Kreis mit dem Pfeil nach links () oder benutzen alternativ die Taste .

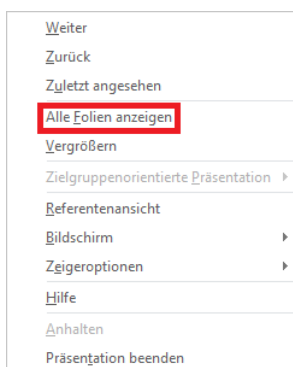
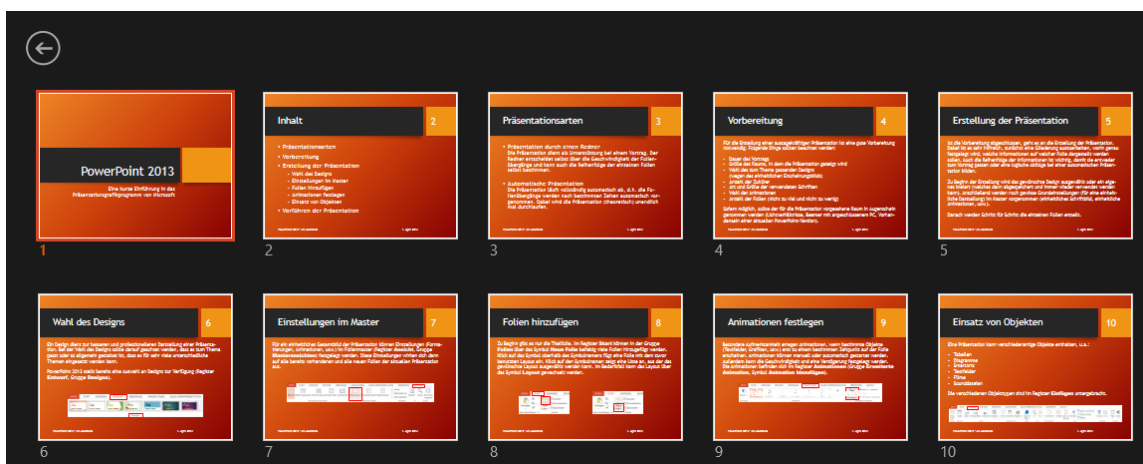
Abb. 4: Kontextmenü mit Befehl **Alle Folien anzeigen**

Abb. 5: Alle Folien der Präsentation als kleine Bilder (Ausschnitt)

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 6). Wählen Sie in der Liste **Folientitel** die gewünschte Folie aus und klicken dann auf die Schaltfläche

.

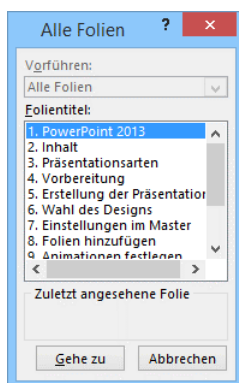


Abb. 6: Dialogfeld **Alle Folien**

Folienausschnitt vergrößern

In PowerPoint 2013 ist möglich, einen Ausschnitt der Folie vergrößert darzustellen. Sie können mit den Tasten  bzw.  die Ausschnittsvergrößerung durchführen, oder Sie klicken die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Vergrößern** (siehe Abbildung 7).



Abb. 7: Kontextmenü mit Befehl **Vergrößern**

Ist die Vergrößerung aktiviert, sehen Sie als Maussymbol eine weiße Hand (). Bei gedrückter linker Maustaste können Sie nun die Ausschnittsvergrößerung frei in alle Richtungen bewegen und sich die gewünschten Bereiche vergrößert anzeigen lassen. Mit der Taste  kommen Sie zurück zur Normalgröße.

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 8).

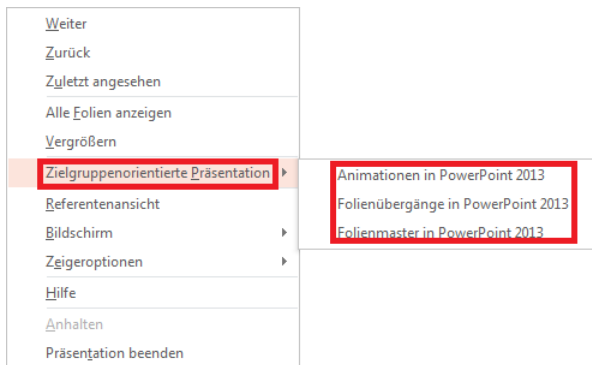


Abb. 8: Kontextmenü mit dem Befehl **Zielgruppenorientierte Präsentation**

Die Referenzenansicht

Eine Neuerung von PowerPoint 2013 ist die Referenzenansicht. Die vortragende Person hat mit der Referenzenansicht 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 Referenzenansicht 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 Referenzenansicht aktiviert ist. PowerPoint 2013 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 Referenzenansicht zu sehen ist. Sollten die Anzeige vertauscht sein, können Sie über einen Befehl in der Referenzenansicht die Darstellung beider Monitore vertauschen. Falls Sie nur einen Monitor zur Verfügung haben, können Sie trotzdem zur Referenzenansicht wechseln, auch wenn das Publikum diese Ansicht ebenfalls sieht. Um zur Referenzenansicht zu gelangen, klicken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Referenzenansicht** (siehe Abbildung 9).

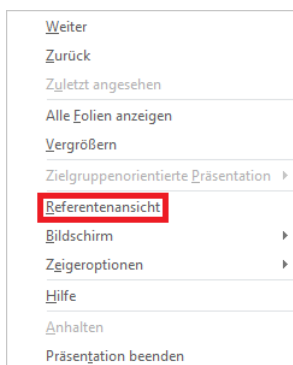


Abb. 9: Kontextmenü mit dem Befehl **Referenzenansicht**

Abbildung 10 zeigt die Referentenansicht.

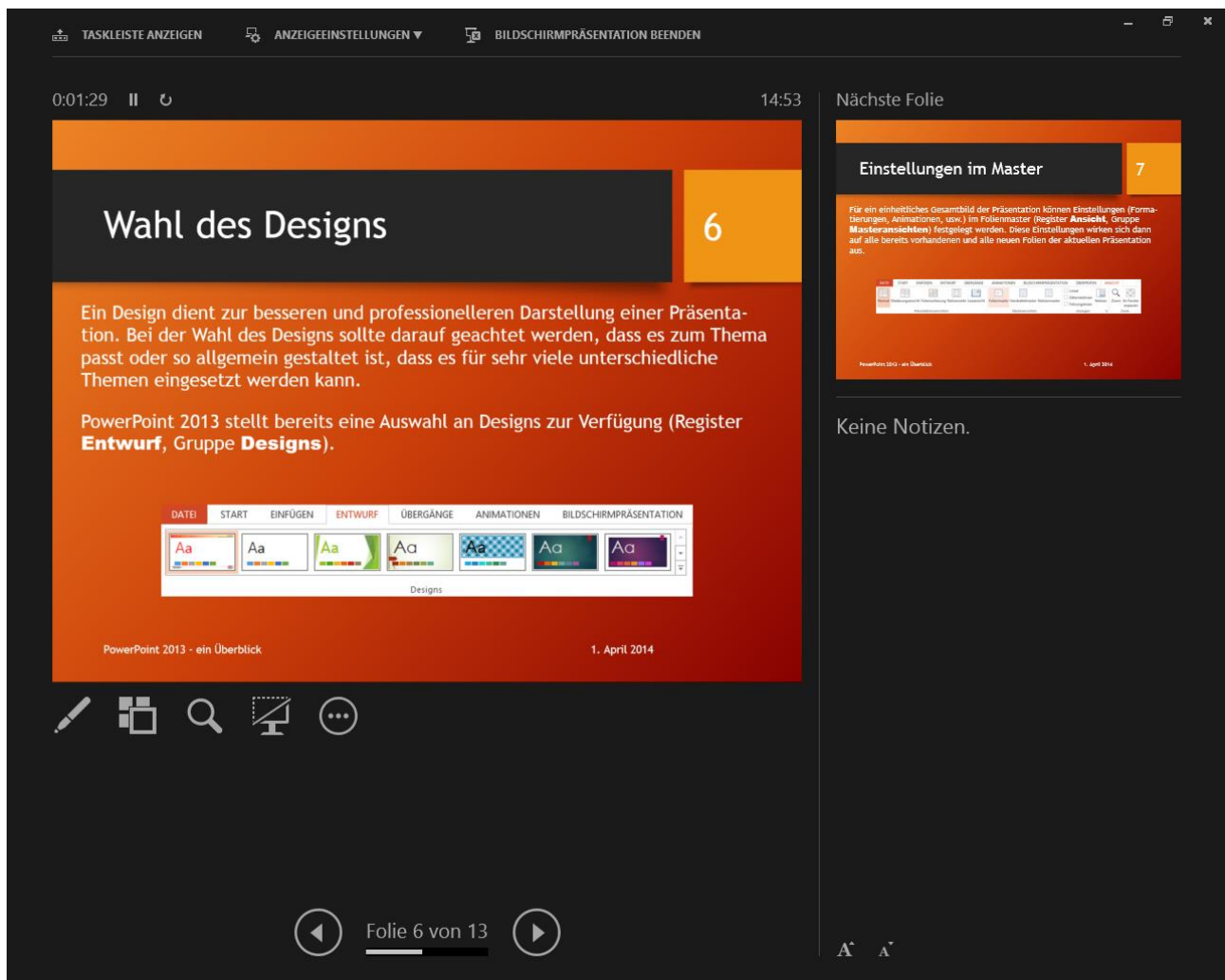


Abb. 10: Die Referentenansicht

Hier nun eine Beschreibung der einzelnen Bestandteile der Referentenansicht:

- Am oberen Monitorrand sehen Sie die drei Symbole **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**² wird auf beiden Monitoren die Präsentation gezeigt. Mit dem Symbol **Bildschirmpräsentation beenden** verlassen Sie nicht nur die Referentenansicht, sondern auch die Präsentation.

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

- 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 und 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, seit dem die Präsentation läuft. Mit dem Symbol **Zeitgeber anhalten** (⏸, rechts daneben) können Sie die Zeit anhalten und mit dem Symbol **Zeitgeber fortsetzen** (▶) wieder starten. Oberhalb der Folie auf der rechten Seite sehen Sie die aktuelle Uhrzeit.
- Unterhalb der Folie sehen Sie fünf Symbole:

Symbol	Name und Bedeutung
	Stift und Laserpointer-Tools Es wird eine Befehlsliste angezeigt, wo Sie den Laserpointer, den Stift oder den Textmarker aktivieren können (siehe Kapitel Laserpointer, Stift und Textmarker , Seite 11).
	Alle Folien anzeigen Siehe Kapitel Zu einer bestimmten Folie wechseln , Seite 5.
	Folieninhalt vergrößern Siehe Kapitel Folienausschnitt vergrößern , Seite 6.
	Bildschirmpräsentation zu schwarz aus- oder aus schwarz einblenden Siehe Kapitel Bildschirmpräsentation aus- und einblenden , Seite 10.
	Weitere Bildschirmpräsentationsoptionen Sie bekommen eine Befehlsliste, die weitestgehend identisch ist mit der Befehlsliste, die Sie erhalten, wenn Sie die rechte 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 noch zweimal den Großbuchstaben A (einmal etwas größer und einmal etwas kleiner). Damit können Sie die Schriftgröße der angezeigten Notizen in sieben verschiedenen Größen ändern.



Wenn Sie die Referentenansicht verlassen wollen, ohne aber die Präsentation zu beenden, dann klicken Sie auf das Symbol **Weitere Bildschirmpräsentationsoptionen** und wählen in der Befehlsliste den Befehl **Referentenansicht ausblenden** (siehe Abbildung 11).

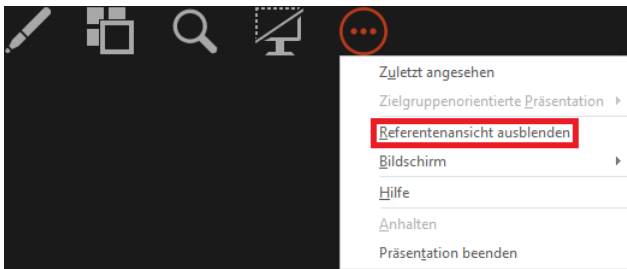


Abb. 11: Die Referentenansicht verlassen

Bildschirmpräsentation aus- und einblenden

Bei Bedarf können Sie mitten während der Präsentation diese ausblenden (um beispielsweise eine Overheadfolie auf der Leinwand zu zeigen) 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 12).

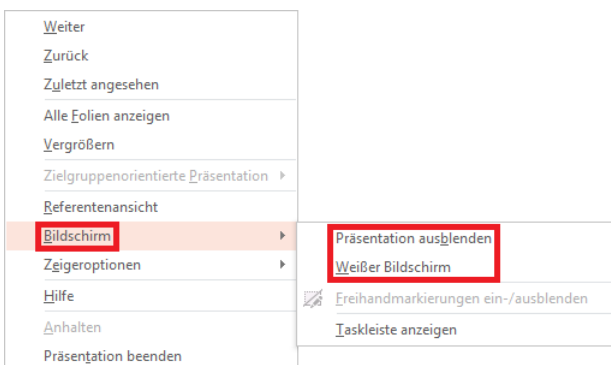


Abb. 12: Kontextmenü mit den Befehlen **Präsentation ausblenden** und **Weißer Bildschirm**

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 abubrechen, 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 13).

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

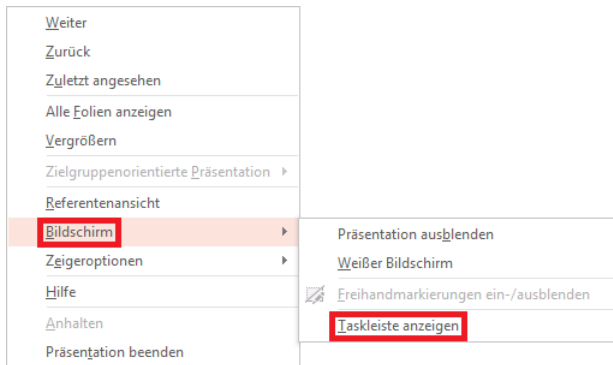


Abb. 13: Kontextmenü mit dem Befehl **Taskleiste anzeigen**

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. Daher besitzt PowerPoint 2013 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 14). Wollen Sie den Laserpointer deaktivieren, drücken Sie am besten die Taste .

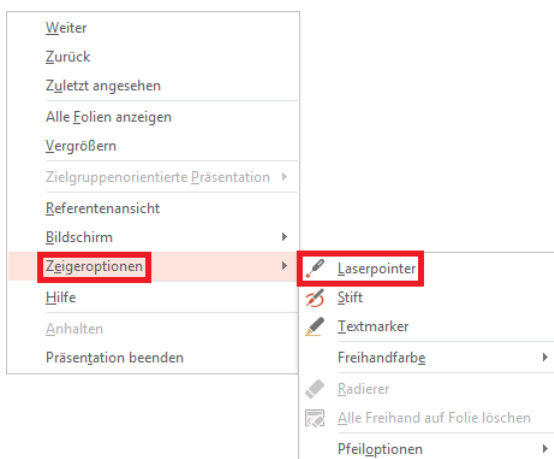


Abb. 14: Kontextmenü mit dem Befehl **Laserpointer**

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 15) wählen Sie in der Liste **Laserpointerfarbe** die gewünschte Farbe aus.

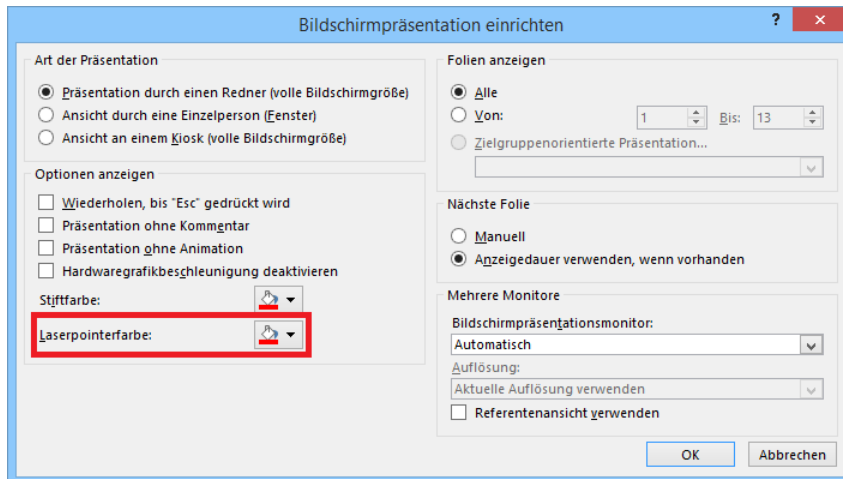


Abb. 15: Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten**; Laserpointerfarbe

Sie können den Laserpointer auch mit der Tastenkombination **Strg** **L** aktivieren.

Stift

Sie haben die Möglichkeit, während der Präsentation mit einem Stiftsymbol auf der Folie zu „Malen“. So können 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 16). Alternativ können Sie das Stiftsymbol auch mit der Tastenkombination **Strg** **P** aktivieren. Das Mausymbol 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 dann die Linie bei gedrückter Maustaste.

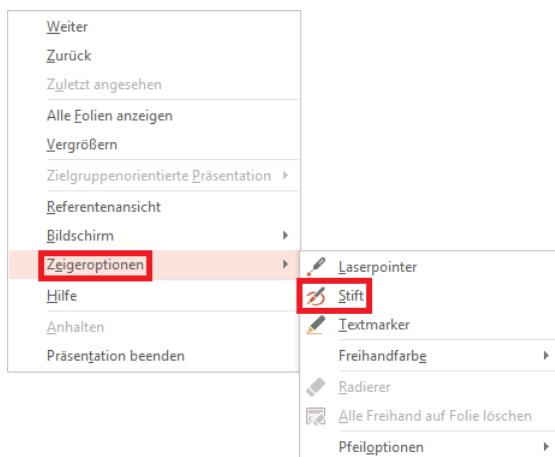


Abb. 16: Kontextmenü mit dem Befehl **Stift**

Sie können natürlich 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 dann noch die gewünschte Farbe (siehe Abbildung 17). Das Stiftsymbol können Sie jederzeit mit der Taste  wieder zurück in das normale Maussymbol verwandeln.

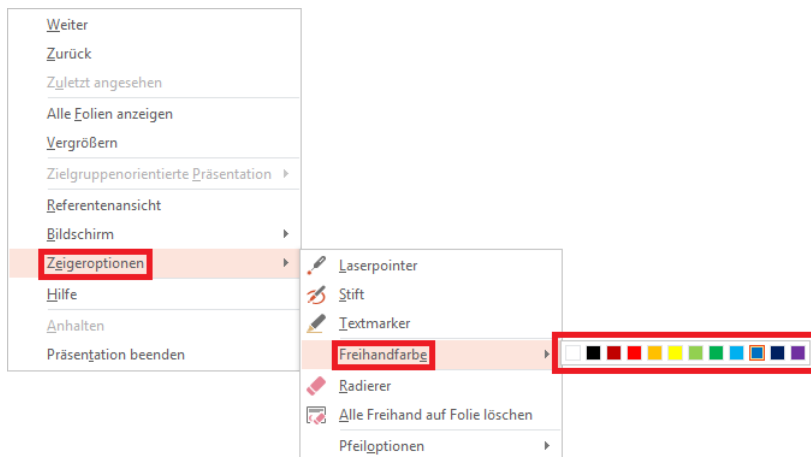


Abb. 17: Kontextmenü mit dem Befehl **Freihandfarbe**

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 18) wählen Sie in der Liste **Stiftfarbe** die gewünschte Farbe aus.

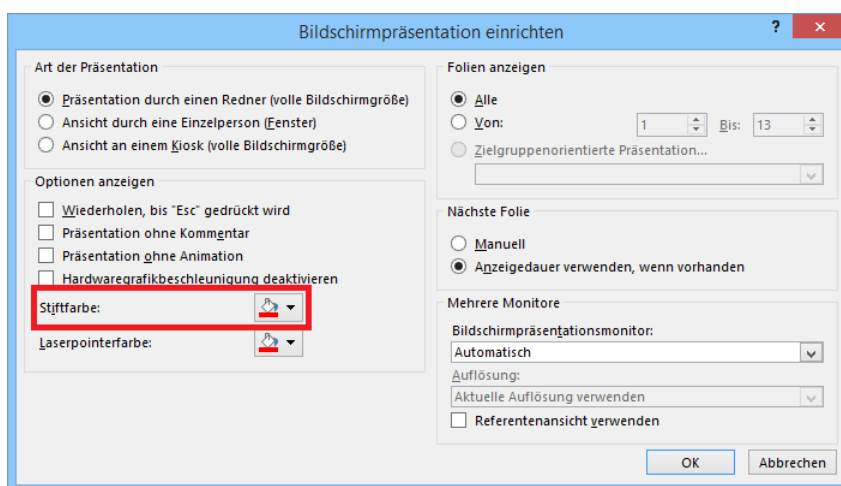
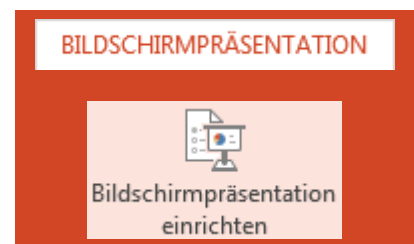


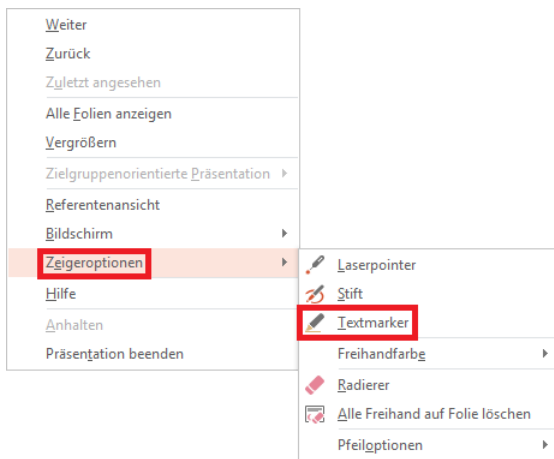
Abb. 18: Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten**; Stiftfarbe

Wenn die Präsentation beendet wird, werden Sie von PowerPoint gefragt, ob die Linien (genauer gesagt, die Freihandanmerkungen) beibehalten oder verworfen werden sollen (siehe Abbildung 19). Wenn Sie die Schaltfläche **Beibehalten** anklicken, bleiben die Freihandanmerkungen als Grafiken erhalten. Sie können sie aber in PowerPoint selbst in der Normalansicht wie alle anderen Objekte behandeln und z.B. mit der Maus markieren und bei Bedarf löschen.

Abb. 19: 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 20). Alternativ können Sie den Textmarker auch mit der Tastenkombination   aktivieren.

Abb. 20: Kontextmenü mit dem Befehl **Textmarker**

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 (siehe Abbildung 17, Seite 13). Den Textmarker deaktivieren Sie mit der Taste . Und beim Verlassen der Präsentation werden Sie gefragt, ob Sie die Freihandanmerkungen beibehalten wollen (siehe Abbildung 19, Seite 14).

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 **Freihandmarkierungen ein-/ausblenden** (siehe Abbildung). Alternativ benutzen Sie die Tastenkombination  .

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

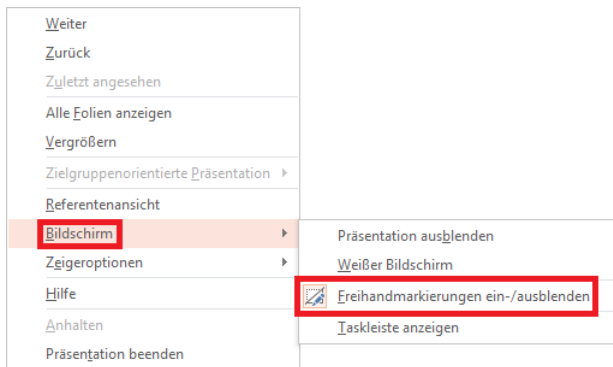


Abb. 21: Kontextmenü mit dem Befehl **Freihandmarkierungen ein-/ausblenden**

Radierer

Während der Präsentation können Sie einzelne Freihandanmerkungen (egal ob Sie die mit dem Stift oder dem Textmarker erstellt haben) auch bei Bedarf entfernen. Klicken Sie die rechte Maustaste, wählen im Kontextmenü den Befehl **Zeigeroptionen** und dann den Unterbefehl **Radierer** (siehe Abbildung 22). 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.

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 22).

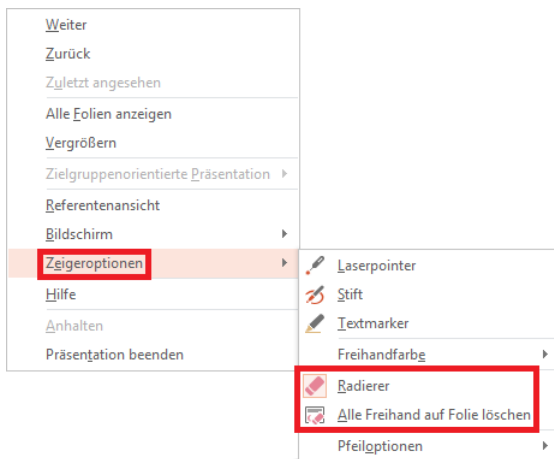


Abb. 22: Kontextmenü mit den Befehlen **Radierer** und **Alle Freihand auf Folie löschen**

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 solange 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 auch 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 23). Der Unterbefehl **Automatisch** ist die Standardvorgabe, wo das Maussymbol nur dann sichtbar ist, wenn die Maus bewegt wird.

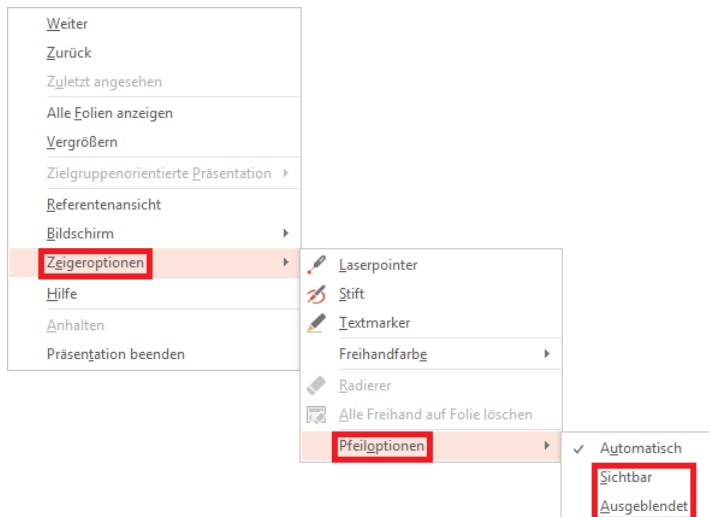


Abb. 23: Kontextmenü mit den Befehlen **Sichtbar** und **Ausgeblendet**

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.

Hilfe

Wenn Sie während der Präsentation wissen wollen, welche Aktion Sie mit welcher Taste bzw. Tastenkombination aktivieren können, dann rufen Sie die Hilfe auf. Klicken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Hilfe** (siehe Abbildung 24). Alternativ drücken Sie die Funktionstaste **F1**. Im Dialogfeld **Hilfe zur Bildschirmpräsentation** (siehe Abbildung 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.

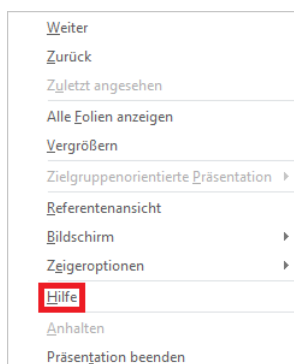
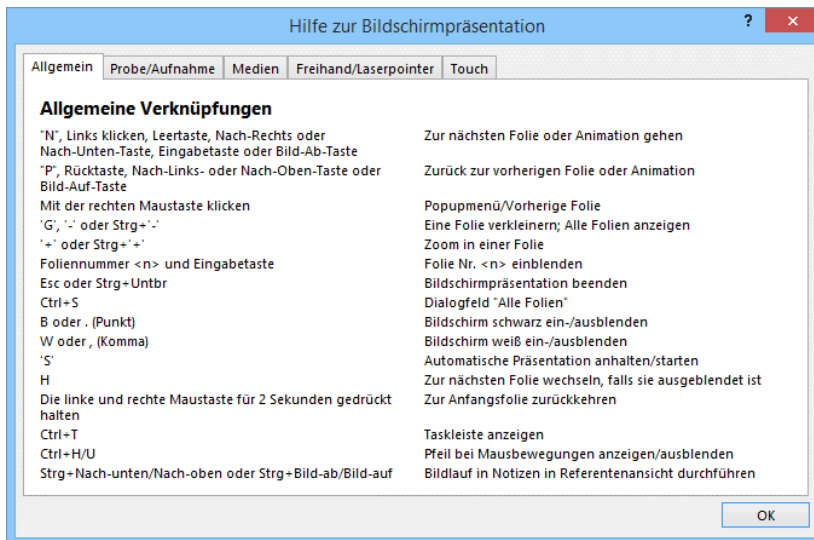


Abb. 24: Kontextmenü mit dem Befehl **Hilfe**

Abb. 25: 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	, , , ,
Zurück zur vorherigen Folie oder Animation	, , ,
Alle Folien anzeigen bzw. letzte aktive Folie anzeigen	
Zoomgröße schrittweise verkleinern (bis alle Folien angezeigt werden)	oder
Zoomgröße schrittweise vergrößern (auch wenn alle Folien angezeigt werden; Ansicht wird dann aber nicht verlassen)	oder
n-te Folie anzeigen (n steht für die Nummer der Folie)	Zahl eintippen, dann
Bildschirmpräsentation beenden	oder
Dialogfeld Alle Folien anzeigen	
Bildschirm schwarz aus-/einblenden	oder
Bildschirm weiß aus-/einblenden	oder

Bedeutung	Taste(nkombination)
Automatische Präsentation anhalten bzw. starten	
Zur nächsten Folie wechseln, falls sie ausgeblendet ist	
Taskleiste anzeigen	
Maussymbol permanent ausblenden	
Maussymbol auf Automatisch einstellen	
Bildlauf in den Notizen in der Referentenansicht durchführen	bzw. oder bzw.
Neue Zeit verwenden (Bildschirmpräsentation aufzeichnen)	
Originalzeit verwenden (Bildschirmpräsentation aufzeichnen)	
Manuell mit Mausklick zur nächsten Folie (Bildschirmpräsentation aufzeichnen)	
Folienkommentar und Anzeigedauer nochmals aufzeichnen (Bildschirmpräsentation aufzeichnen)	
Wiedergabe/Pause (Video oder Audio)	
Wiedergabe beenden (Video oder Audio)	
Gehe zur vorherigen bzw. nächsten Sprungmarke (Video oder Audio)	bzw.
Lauter bzw. leiser (Video oder Audio)	bzw.
Schrittweise vorwärts bzw.- rückwärts springen (Video oder Audio)	bzw.
Stiftsymbol aktivieren	
Textmarker aktivieren	
Maussymbol aktivieren	
Radierer aktivieren	

Bedeutung	Taste(nkombination)
Freihandanmerkungen ein-/ausblenden	 
Freihandanmerkungen löschen	
Laserpointer aktivieren	 

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 26). Alternativ können Sie auch die Taste  benutzen.



Abb. 26: Kontextmenü mit den Befehlen **Anhalten** bzw. **Fortsetzen**

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.

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 27). Alternativ verwenden Sie die Taste .

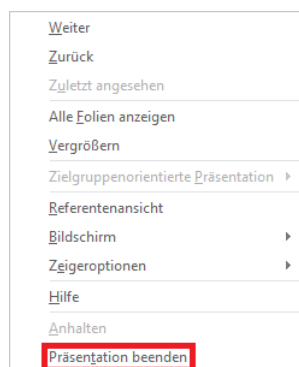


Abb. 27: Kontextmenü mit dem Befehl **Präsentation beenden**

Weitere Steuerungsmöglichkeiten

Wenn Sie die Maus bewegen, so dass das Maussymbol sichtbar wird, dann 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 28 zeigt die Symbole.



Abb. 28: 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.
	Weitere Bildschirmpräsentationsoptionen.

Zum Abschluss noch eine weitere Aktion, mit der Sie ganz schnell zur ersten Folie wechseln können: halten Sie einfach beide Maustasten 2 Sekunden lang gedrückt.