

# Speichern und freigeben

## PowerPoint 2010 - Grundlagen

ZID/Dagmar Serb

V.03/Sept. 2018

<b>SPEICHERN UND FREIGEBEN .....</b>	<b>2</b>
SPEICHERN .....	2
<i>PowerPoint-Präsentation (*.pptx).....</i>	<i>2</i>
<i>PowerPoint-Bildschirmpräsentation (*.ppsx).....</i>	<i>2</i>
ÜBERPRÜFEN .....	2
<i>Auf Inhalte überprüfen.....</i>	<i>2</i>
<i>Komprimieren.....</i>	<i>3</i>
FREIGEBEN.....	3
PDF erstellen.....	4
Als PDF senden .....	4
Als Anlage senden.....	4
Video erstellen.....	4
<i>Präsentation für CD verpacken.....</i>	<i>4</i>
<i>Handzettel in Word erstellen.....</i>	<i>4</i>
DRUCKEN .....	4

## Speichern und Freigeben

### Speichern

Speichern Sie Ihre Präsentation **regelmäßig**. Am besten, Sie benutzen die **SCHALTFLÄCHE „SPEICHERN“** auf der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



### PowerPoint-Präsentation (\*.pptx)

Speichern Sie Ihre Präsentation im pptx-Format ab, wird sie im Bearbeitungsmodus geöffnet.

### PowerPoint-Bildschirmpräsentation (\*.ppsx)

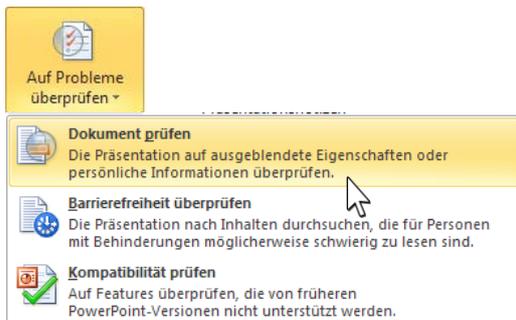
Speichern Sie Ihre Arbeit im ppsx-Format ab, wird sie direkt als Bildschirmpräsentation geöffnet.

### Überprüfen

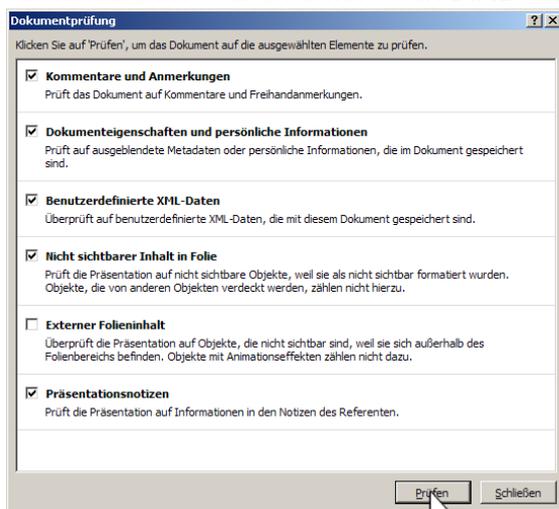
#### Auf Inhalte überprüfen

Möglicherweise haben Sie von Ihren Kollegen **Kommentare** zu Ihrer Präsentation erhalten oder **Freihandanmerkungen** oder **Notizen** eingegeben, die **für andere Personen nicht bestimmt** sind. Führen Sie deshalb **vor der Veröffentlichung eine Überprüfung** durch und entfernen Sie alle unerwünschten Elemente.

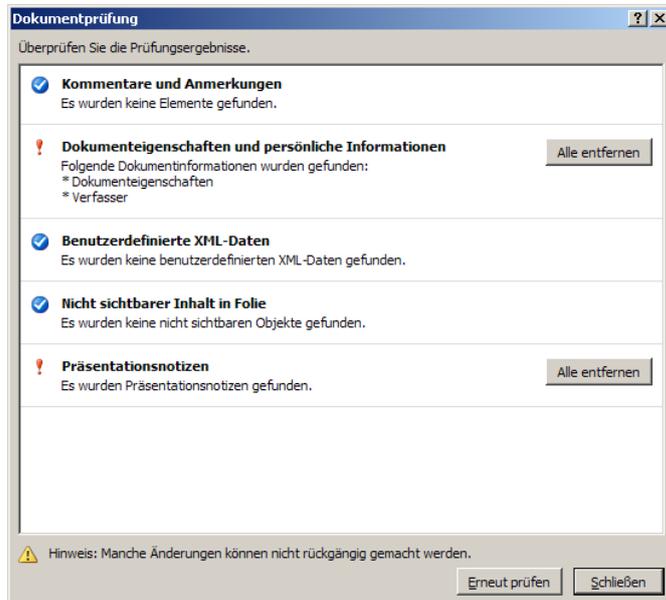
1. Klicken Sie im REGISTER „DATEI“ → KATEGORIE „INFORMATIONEN“ auf die **SCHALTFLÄCHE „AUF PROBLEME ÜBERPRÜFEN“** und wählen Sie **„DOKUMENT PRÜFEN“** aus.



2. Klicken Sie im soeben erhaltenen **DIALOGFELD „DOKUMENTPRÜFUNG“** auf **„PRÜFEN“**.



- Entscheiden Sie, welche Elementen Sie entfernen möchten und klicken Sie dann bei den betreffenden Einträgen auf die **SCHALTFLÄCHE „ALLE ENTFERNEN“**.



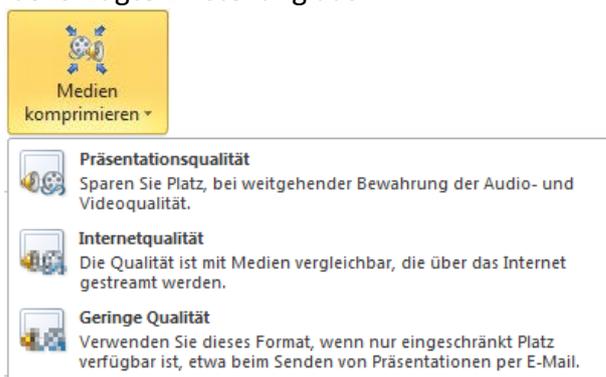
#### Beachten Sie:

Manche Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden!

## Komprimieren

☺ **Tip:** Bei einem **Versand per E-Mail** empfiehlt es sich, die Datei **vorher auf ihre Größe zu kontrollieren** und zu **komprimieren**, falls Sie Medien wie **Videos** eingebettet haben.

- Wechseln Sie in der **REGISTERKARTE „DATEI“** zur **KATEGORIE „INFORMATIONEN“**.
- Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „MEDIENGRÖSSE UND –LEISTUNG“** und wählen Sie Ihre bevorzugte Einstellung aus.

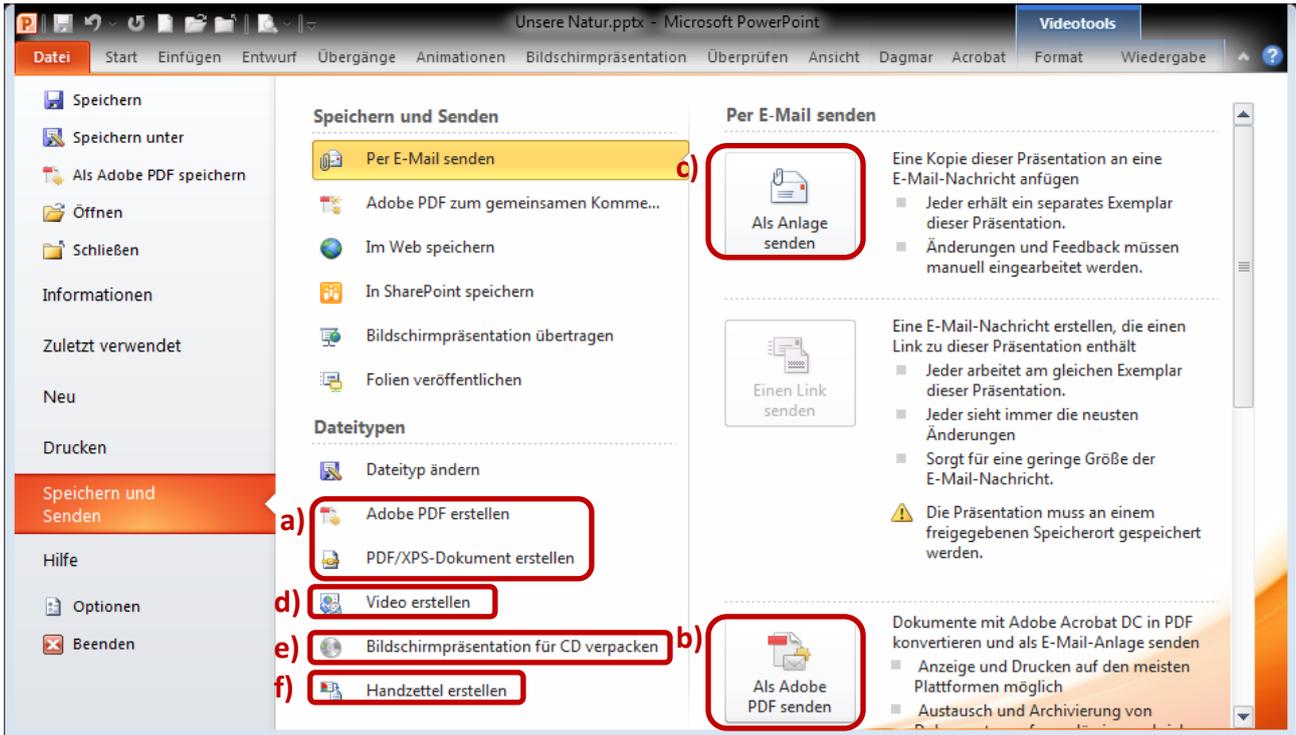


## Freigeben

Präsentationen können Sie für **andere Personen freigeben**.

- Gehen Sie in der **REGISTERKARTE „DATEI“** zur **KATEGORIE „SPEICHERN UND SENDEN“** und treffen Sie dort Ihre Auswahl:





### PDF erstellen

- a) Erstellen Sie eine PDF-Datei.

### Als PDF senden

- b) Versenden Sie per E-Mail eine Kopie der Präsentation als PDF-Datei.

### Als Anlage senden

- c) Versenden Sie per E-Mail eine Kopie der Präsentation.

### Video erstellen

- d) Erstellen Sie ein Video der aktuellen Präsentation.

### Präsentation für CD verpacken

- a) Erstellen sie ein **Paket mit verknüpften oder eingebetteten Elementen** und allen sonstigen Dateien zum Export auf den gewünschten Datenträger (Festplatte, USB-Stick, ...).

### Handzettel in Word erstellen

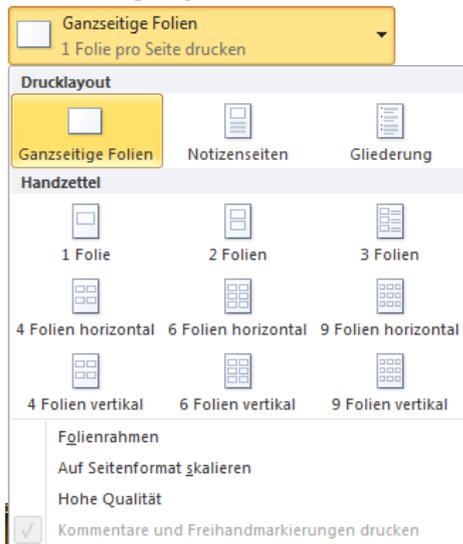
- b) Erstellen Sie Handzettel, die in Word bearbeitet und formatiert werden können. Die Handzettel lassen sich bei Änderungen in der Präsentation aktualisieren.

## Drucken

Das Drucken von farbigen PowerPoint Folien kann den Tonerverbrauch ganz schön in die Höhe schrauben. Nutzen Sie daher die verschiedenen Einstellungen im Druckmenü:

1. Unter „DATEI“ → „DRUCKEN“ → „GANZSEITIGE FOLIEN“ können Sie mehrere Folien auf einer Seite ausdrucken.

*Einstellungen fürs Drucken:*



2. Unter „DATEI“ → „DRUCKEN“ → „FARBE“ können Sie beispielsweise für Probeausdrucke auf Graustufen umstellen:

