

Erste Präsentation erstellen

PowerPoint 2019

Dagmar Serb

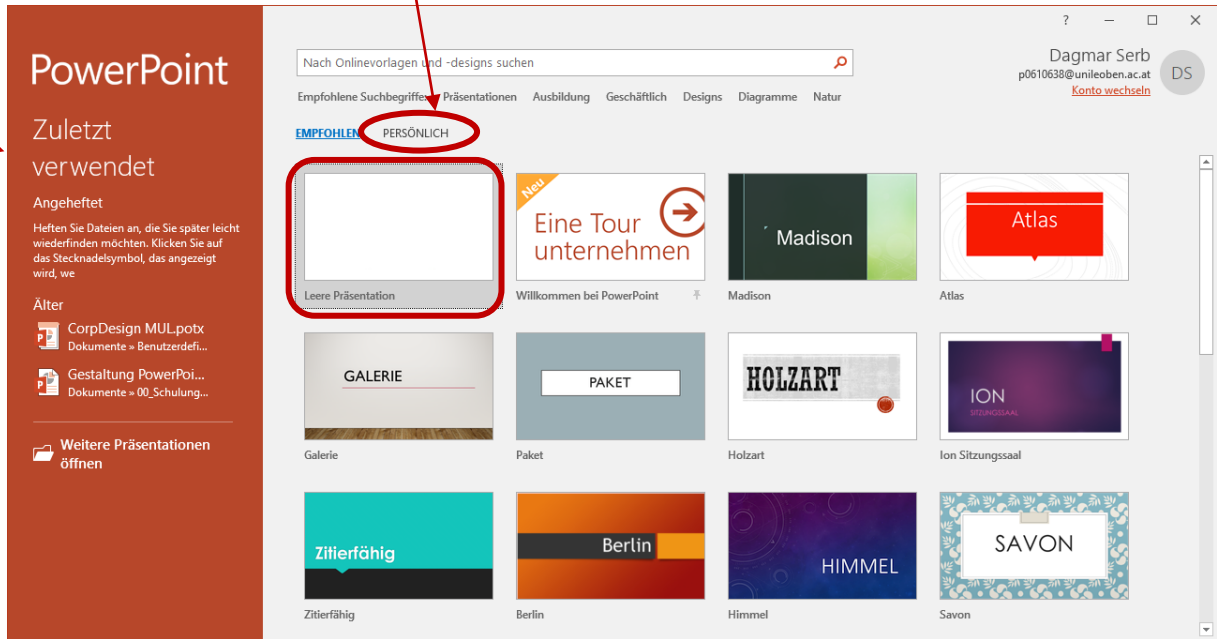
V.01

1	POWERPOINT STARTEN	2
2	DAS PROGRAMMFENSTER	3
3	DIE PRÄSENTATIONSANSICHTEN	3
3.1	NORMALANSICHT	3
3.2	FOLIENSORTIERUNG	4
3.3	GLIEDERUNGSANSICHT	4
3.4	NOTIZENSEITE	4
4	NEUE PRÄSENTATION ANLEGEN	4
5	SEITENFORMAT	5
6	DESIGN WÄHLEN	5
7	TITELFOLIE	7
8	NEUE FOLIE	7
9	FOLIEN-LAYOUT	8
9.1	BESTEHENDES LAYOUT ÄNDERN	8
10	GRAFIK EINFÜGEN	8
10.1	SCHALTFLÄCHE GRAFIK	9
10.2	PLATZHALTERSYPMBOL „GRAFIK“	9
10.3	SCREENSHOT	9
11	VIDEO EINFÜGEN	9
11.1	SCHALTFLÄCHE VIDEO	9
11.2	PLATZHALTERSYPMBOL „VIDEO“	10
11.3	VIDEO OPTISCH BEARBEITEN	10
11.4	WIEDERGABEZITPUNKT EINSTELLEN	10
12	SMARTARTS	11
12.1	SMARTART AUS VORHANDENEM TEXT	11
12.2	SMARTART NEU ERSTELLEN	12
12.3	SMARTART BEARBEITEN	12
12.3.1	<i>Inhalte bearbeiten</i>	12
12.3.2	<i>Layout ändern</i>	12
12.3.3	<i>Farbe/Grafikformat ändern</i>	12
13	WEITERE ELEMENTE EINFÜGEN	13
14	NOTIZENBEREICH	13
14.1	NOTIZENANSICHT	13
14.2	NOTIZENSEITEN AUSDRUCKEN	14
14.3	NOTIZEN BEIM VORTRAG ANZEIGEN	15
15	ELEMENTE AUSRICHTEN UND VERTEILEN	16
15.1	TEXT AUSRICHTEN	16

15.2	FOLIEN-ÜBERGÄNGE	17
15.2.1	<i>Auf allen Folien anwenden</i>	18
16	BILDSCHIRMPRÄSENTATION	18
16.1	PRÄSENTATION STARTEN [F5]	18
16.2	NAVIGIEREN.....	18
16.3	MAUSZEIGER ALS LASERPOINTER.....	19
16.4	FOLIE AUSBLENDEN	19
16.5	PRÄSENTATION BEENDEN.....	19
17	SPEICHERN, PRÜFEN, FREIGEBEN	20
17.1	SPEICHERN.....	20
17.1.1	<i>PowerPoint-Präsentation (*.pptx)</i>	20
17.1.2	<i>PowerPoint-Bildschirmpräsentation (*.ppsx)</i>	20
17.1.3	<i>Automatische Wiederherstellung</i>	20
17.2	PRÜFEN	21
17.2.1	<i>Auf Inhalte überprüfen</i>	21
17.2.2	<i>Auf Barrierefreiheit prüfen</i>	22
17.2.3	<i>Auf Kompatibilität prüfen</i>	23
17.2.4	<i>Medienkompatibilität optimieren</i>	23
17.2.5	<i>Medien komprimieren</i>	24
17.3	FREIGEBEN.....	25
17.4	EXPORTIEREN	25
17.4.1	<i>Adobe PDF erstellen</i>	25
17.4.2	<i>PDF/XPS-Dokument erstellen</i>	25
17.4.3	<i>Video erstellen</i>	25
17.4.4	<i>Präsentation für CD verpacken</i>	25
17.4.5	<i>Handzettel in Word erstellen</i>	26
18	DRUCKEN	26

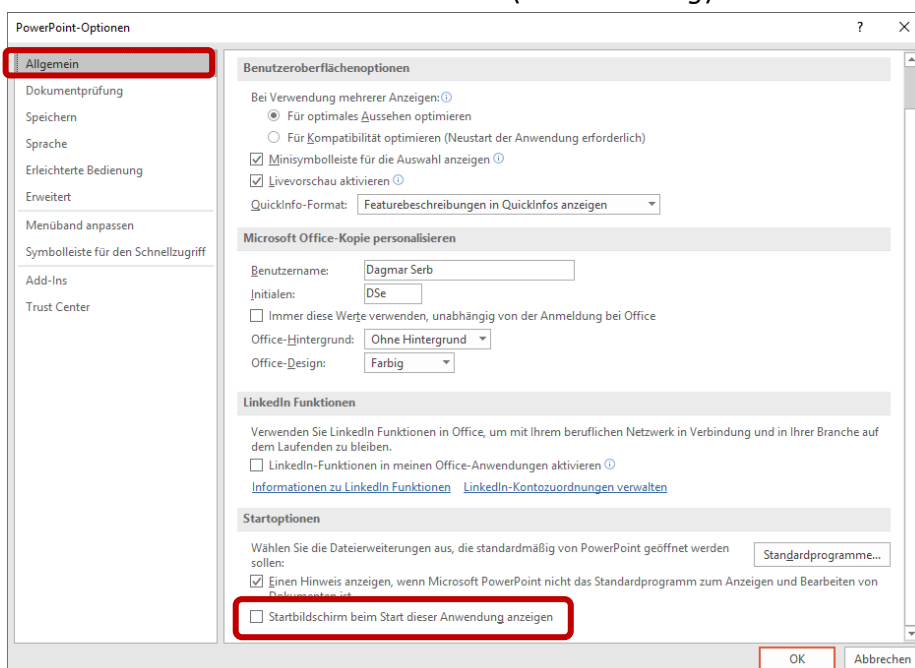
1 PowerPoint starten

PowerPoint begrüßt Sie nach dem Programmstart standardmäßig mit der **Liste der zuletzt verwendeten Dateien** im linken Fensterbereich und einer Auswahl **zur Verfügung stehender Präsentationsvorlagen** im rechten Fensterbereich. Um auf Ihre **eigenen Templates** zu gelangen, klicken Sie auf „**PERSÖNLICH**“. Ein **neues Dokument** öffnen Sie mit Klick auf „**LEERE PRÄSENTATION**“.



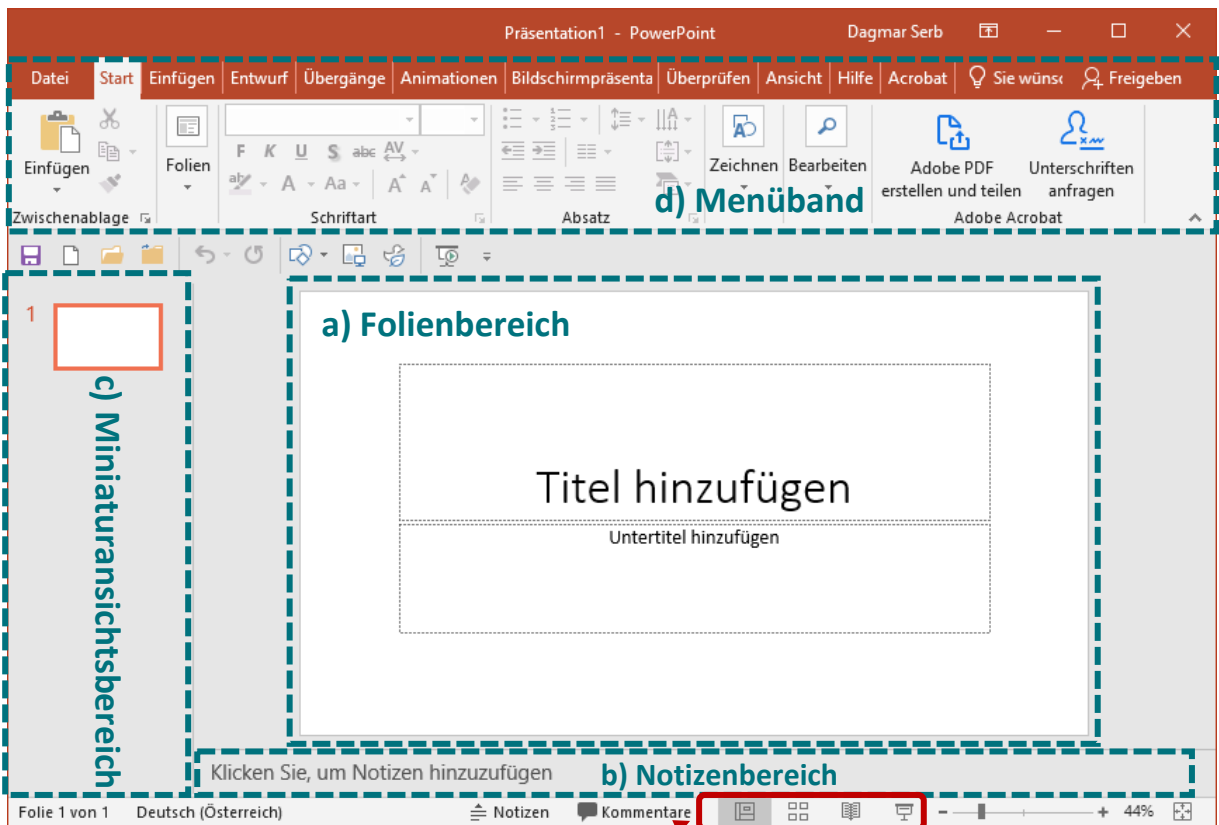
Möchten Sie **statt mit dem soeben beschriebenen Startbildschirm mit einer leeren Präsentation starten**, können Sie dies in den **OPTIONEN** ändern:

1. Klicken Sie auf die **REGISTERKARTE „DATEI“** → „**OPTIONEN**“ und **entfernen** Sie im Bereich „**ALLGEMEIN**“ beim Punkt „**STARTBILDSCHIRM BEIM START DIESER ANWENDUNG ANZEIGEN**“ den **Haken (letzter Eintrag)**.



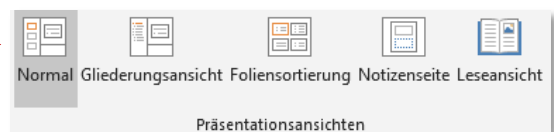
2 Das Programmfenster

- a) **Folienbereich:** Hier erstellen Sie die Folien.
- b) **Notizenbereich:** Hier ist Platz für Notizen, die Sie während des Vortrags benötigen.
- c) **Miniaturansichtsbereich:** Dient zur Ansicht und zur Bearbeitung der Folien.
- d) **Menüband:** Beinhaltet alle Befehle, die Sie zur Bearbeitung der Folien benötigen.



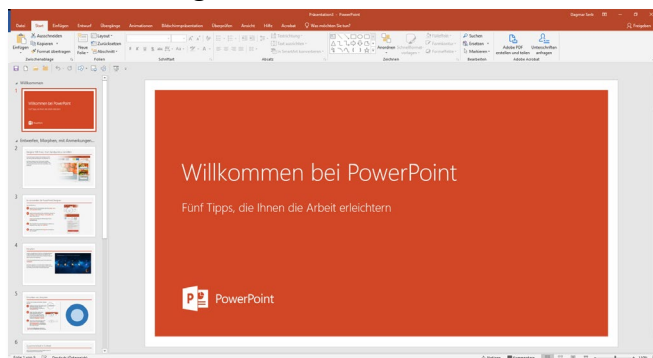
3 Die Präsentationsansichten

Über die Symbole in der **STATUSLEISTE** bzw. über die **GRUPPE „PRÄSENTATIONSANSICHTEN“** der **REGISTERTARTE „ANSICHT“** können Sie zwischen den verschiedenen **Folienansichten** wechseln.



3.1 Normalansicht

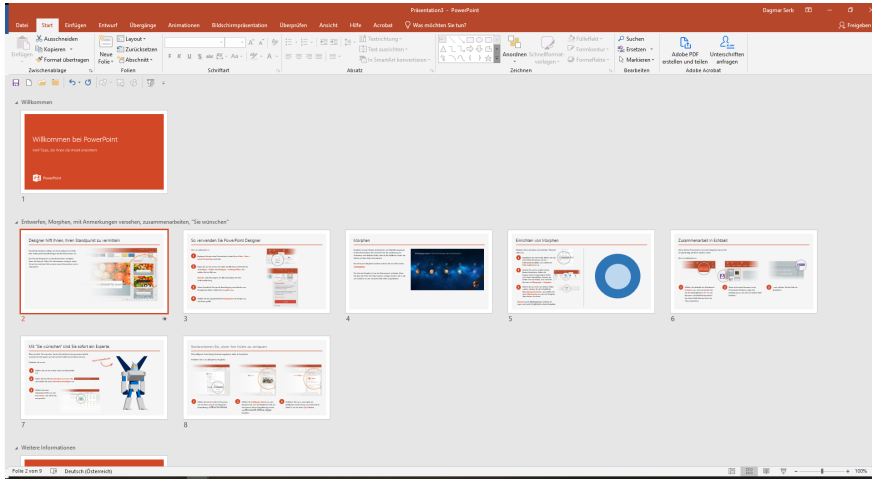
Standardmäßig wird PowerPoint in der **Normalansicht** (auch **Bearbeitungsmodus**) geöffnet.



Normalansicht = Standardansicht beim Öffnen von PowerPoint.

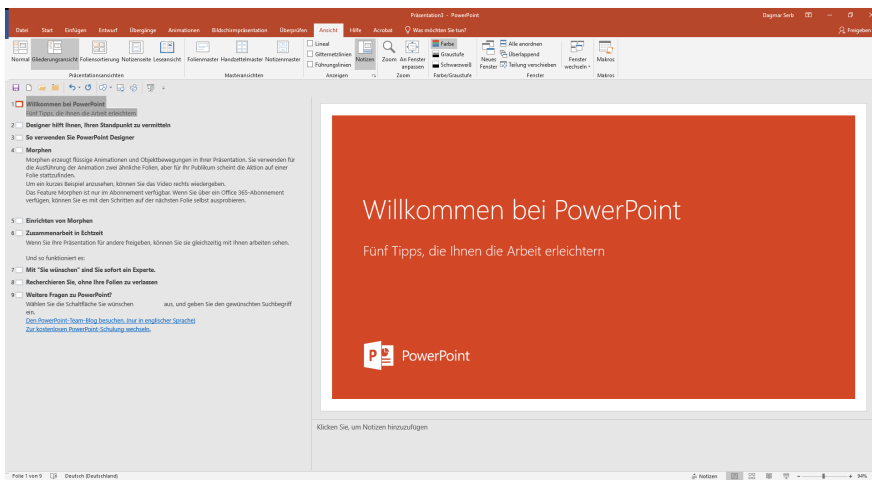
3.2 Foliensortierung

In dieser Ansicht sind die Folien **als Miniaturen** dargestellt. Hier können Seiten **verschoben** (mit gedrückter linker Maustaste), **dupliziert** (mit zusätzlich gedrückter [STRG]-TASTE), **gelöscht** oder **neu angelegt** werden. **Animationen** sind **durch Symbole gekennzeichnet**.



3.3 Gliederungsansicht

In dieser Ansicht sind die Folien im linken Bereich **als Gliederung** dargestellt und im rechten Bereich **als Vorschau**. Auch hier können Seiten **verschoben** (mit gedrückter linker Maustaste) oder **gelöscht** werden.



3.4 Notizenseite

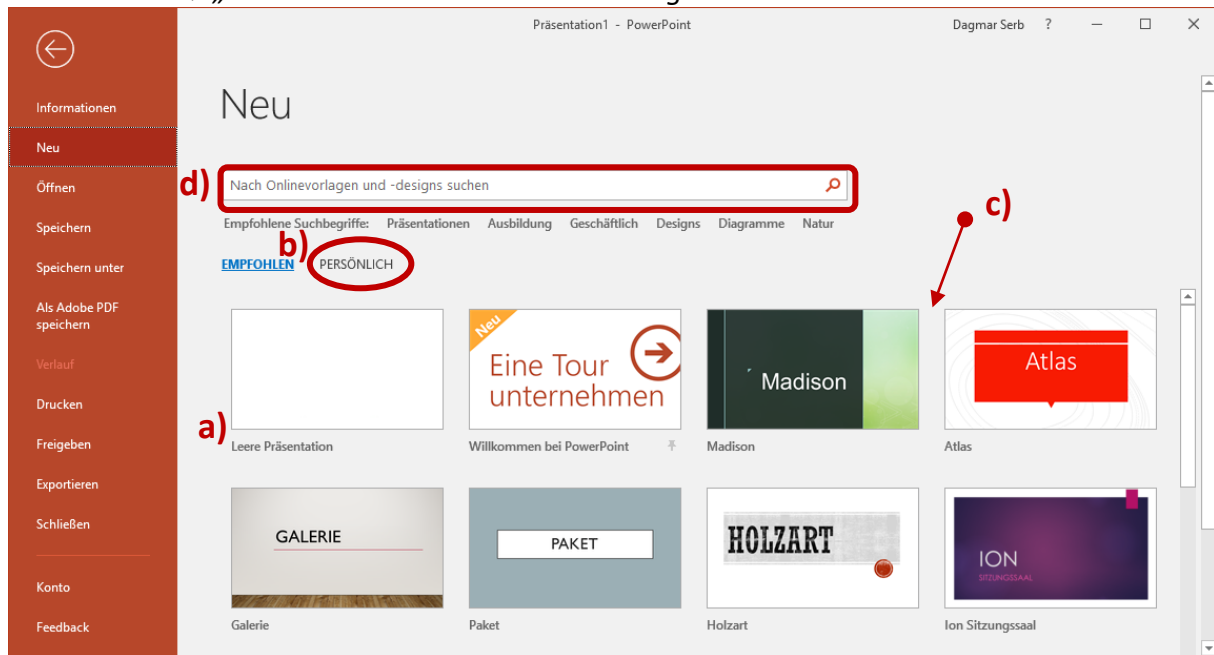
Diese Ansicht wird ausführlich unter Punkt Notizenbereich beschrieben.

4 Neue Präsentation anlegen

Über die **REGISTERTKARTE „DATEI“** → **KATEGORIE „NEU“** können Sie beispielsweise

- eine **neue Präsentation** anlegen,
- auf Ihre **persönlichen Vorlagen** zugreifen,
- ein **vorgefertigtes Design** auswählen
- oder nach **Onlinevorlagen und -designs suchen**.

Unter **DATEI** → „**NEU**“ eine neue Präsentation anlegen:



5 Seitenformat

Ursprünglich wurden Präsentationen im 4:3-Format erstellt, da die meisten Bildschirme und Beamer auf dieses Format zugeschnitten waren. Heutzutage sind **Neugeräte auf 16:9 bzw. 16:10 ausgerichtet**. Man darf jedoch nicht vergessen, dass **noch viele Beamer und Bildschirme im 4:3-Format im Einsatz** sind. **Informieren Sie sich daher immer vor der Erstellung Ihrer Präsentation, welches Format das Ausgabemedium unterstützt!**

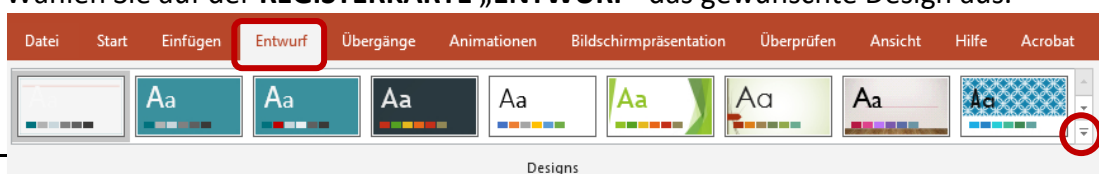
1. Klicken Sie im **REGISTER ENTWURF** auf die **SCHALTFLÄCHE „FOLIENGRÖSSE“** und stellen Sie das benötigte Format ein.



6 Design wählen

Ein PowerPoint Design enthält ein **Farbschema** mit **aufeinander abgestimmten Farben**, **Schriften** und **Effekten**. Dies verleiht Ihrer Präsentation ein **professionelles Aussehen**. Möglicherweise sind Sie auch an Designvorgaben Ihrer Firma gebunden („Corporate Design“)¹.

1. Wählen Sie auf der **REGISTERKARTE „ENTWURF“** das gewünschte Design aus.



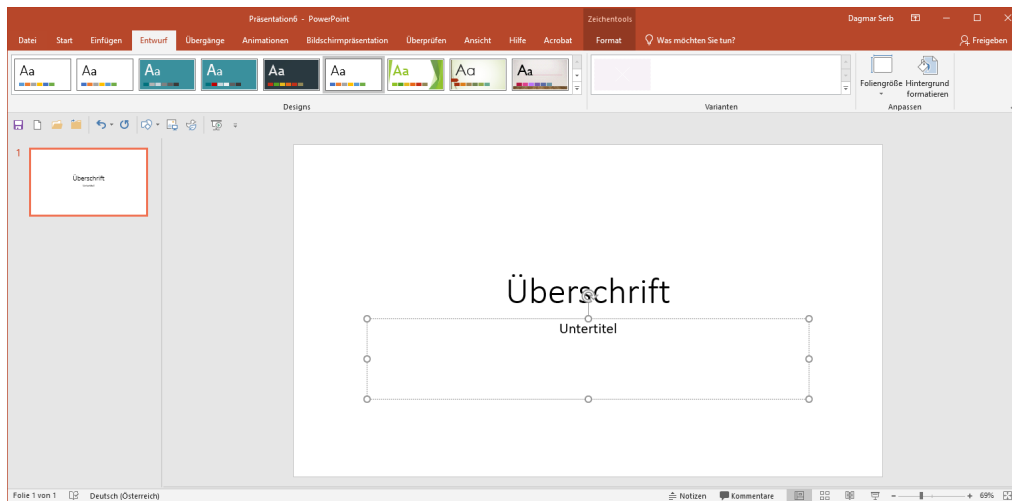
¹ Wie Sie Ihr eigenes Design erstellen können, lesen Sie in der Schulungsunterlage MS Office 2019/„Designs erstellen“ nach.



7 Titelfolie

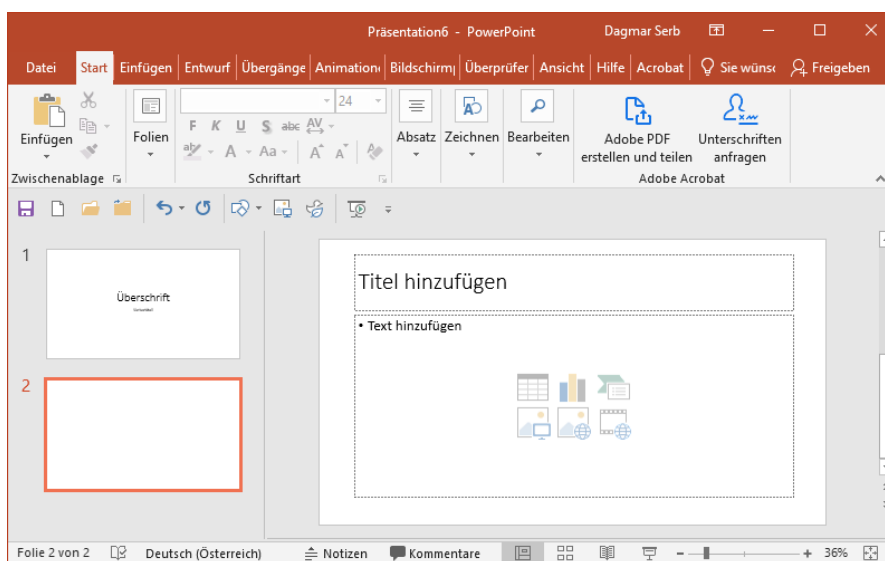
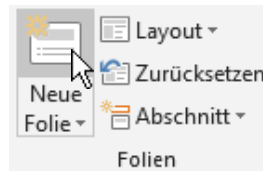
PowerPoint legt beim Öffnen einer **neuen Präsentation automatisch die erste Standardfolie** an. Diese ist zugleich die **Titelfolie** und beinhaltet ein Textfeld für den Titel und ein Textfeld für den Untertitel.

1. **Aktivieren** Sie die Titelfolie und **klicken** Sie in das **Textfeld für den Titel**. Geben Sie die gewünschte Überschrift ein.
2. Fügen Sie auf dieselbe Art einen **Untertitel** ein.



8 Neue Folie

1. Klicken Sie im Menüband auf **REGISTER „START“** → **GRUPPE „FOLIEN“** → **SCHALTFLÄCHE „NEUE FOLIE“**.

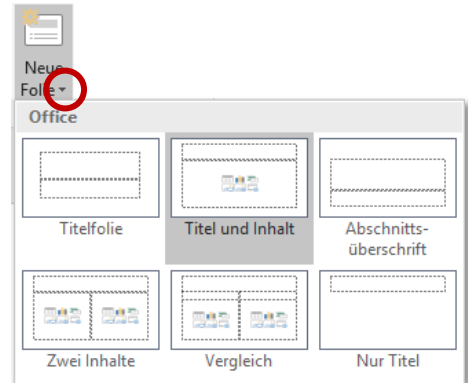


Die neue Folie ist im Miniaturansichtsbereich mit rotem Rahmen hervorgehoben.

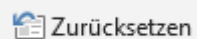
9 Folien-Layout

Ein Folienlayout besteht aus der **Anordnung** und der **inhaltlichen Bestimmung** (Text, Tabelle, Diagramm, SmartArt, Bild, ClipArt oder Video) **der Platzhalter**.

Durch Klick auf „**NEUE FOLIE**“ fügen Sie jeweils eine **neue Folie im Design der Vorgängerfolie** ein. Über die **PFEILSCHALTFLÄCHE** von „**NEUE FOLIE**“ können Sie eine Folien mit anderem Layout aussuchen:

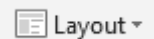


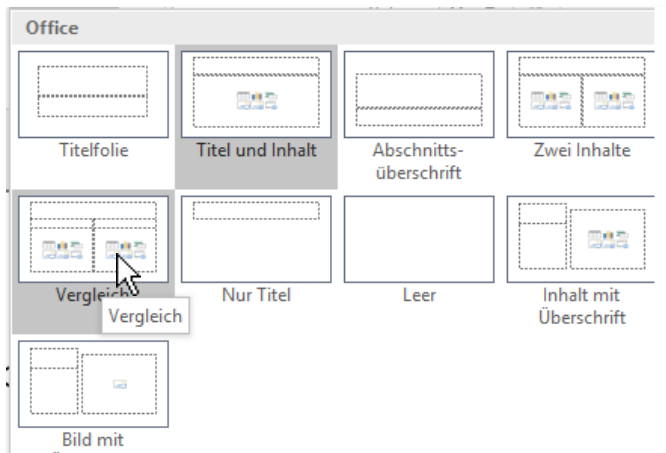
☺ **Tipp:** Falls Sie einmal das **Layout** Ihrer Folie **durcheinandergebracht** haben, können Sie es mit dem Befehl **REGISTER „START“ → GRUPPE „FOLIEN“ → „ZURÜCKSETZEN“** auf das **ursprüngliche Layout zurücksetzen!**

 Zurücksetzen

9.1 Bestehendes Layout ändern

1. **Aktivieren** Sie die **Folie**, dessen **Layout** Sie ändern möchten.
2. **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE „START“ → GRUPPE „FOLIEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „LAYOUT“**.
3. **Wählen** Sie aus dem Katalog den neuen **FOLIENTYP** aus.

 Layout ▾

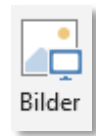


10 Grafik einfügen

Verwenden Sie für Ihre Präsentation **mehr Bilder und weniger Text**. Das ist eine **ansprechende** und **einfache** Vortragsmethode. Der Haupttext lässt sich bequem im Notizenbereich unterbringen [s. Seite 13 » „Notizenbereich“].

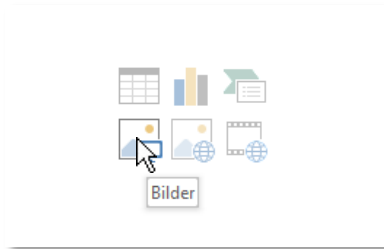
10.1 Schaltfläche Grafik

1. **Positionieren** Sie den **Cursor** in der entsprechenden Folie.
2. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „BILDER“** und fügen Sie die gewünschte Datei ein.



10.2 Platzhaltersymbol „Grafik“

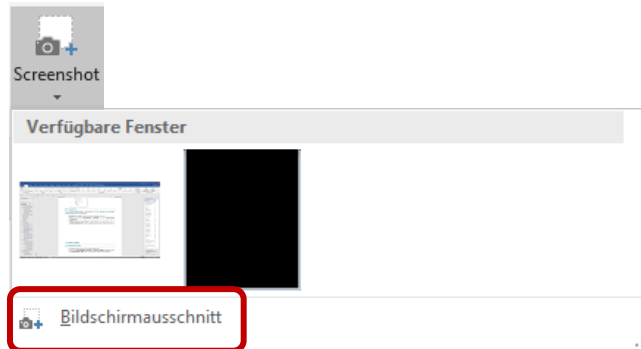
1. **Klicken** Sie in der entsprechenden Folie im gewünschten Platzhalter auf das **SYMBOL „BILDER“** und wählen Sie die gewünschte Grafik aus.



10.3 Screenshot

Ein Screenshot (Bildschirmfoto, Schnappschuss) ist eine **Aufnahme des aktuellen Bildschirminhalts bzw. von Teilen** davon.

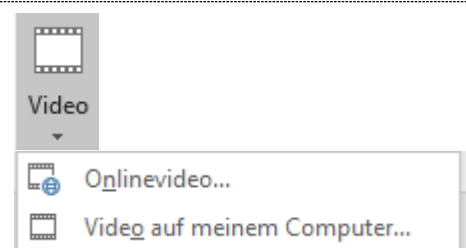
1. **Aktivieren** Sie die **Folie**, in der der Screenshot eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „SCREENSHOT“**.
3. **Wählen** Sie eines der **verfügbaren Programmfenster** aus oder fügen Sie mit **„BILDSCHIRMAUSSCHNITT“** einen **frei wählbaren Bereich** durch **Ziehen am Schirm** ein.



11 Video einfügen

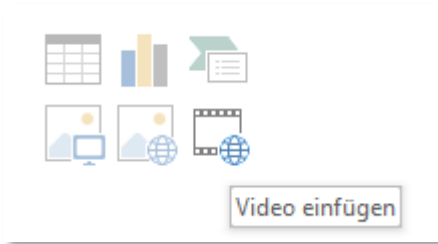
11.1 Schaltfläche Video

1. **Positionieren** Sie den **Cursor** in der entsprechenden Folie.
2. Gehen Sie zur **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** → **GRUPPE „MEDIEN“** und fügen Sie über die **SCHALTFLÄCHE „VIDEO“** über eine der Optionen das gewünschte Video ein.



11.2 Platzhaltersymbol „Video“

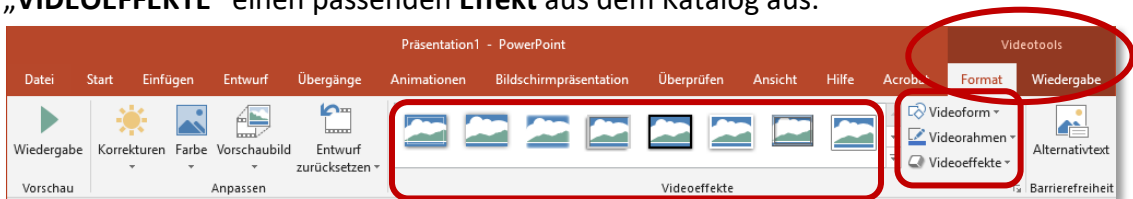
1. **Klicken** Sie in der entsprechenden Folie im gewünschten Platzhalter auf das **SYMBOL** „**VIDEO EINFÜGEN**“ und wählen Sie das gewünschte Video aus.



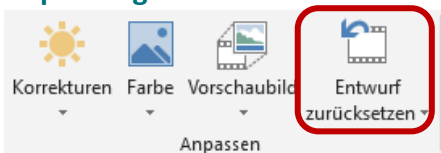
11.3 Video optisch bearbeiten

Beim Aktivieren eines Videos erhalten Sie zusätzlich die **VIDEOTOOLS** zur Bearbeitung Ihres Clips. Über die **REGISTERKARTE** „**FORMAT**“ können Sie Ihr Video **optisch** aufbereiten (*Vorschaubild, Rahmen, ...*) und über die **REGISTERKARTE** „**WIEDERGABE**“ stellen Sie sämtliche **Wiedergabemodalitäten** (*Startpunkt, Sprungmarken, ...*) ein.

1. **Markieren** Sie das Video.
2. **Aktivieren** Sie die **REGISTERKARTE** „**FORMAT**“ und suchen Sie sich in der **GRUPPE** „**VIDEOEFFEKTE**“ einen passenden **Effekt** aus dem Katalog aus.



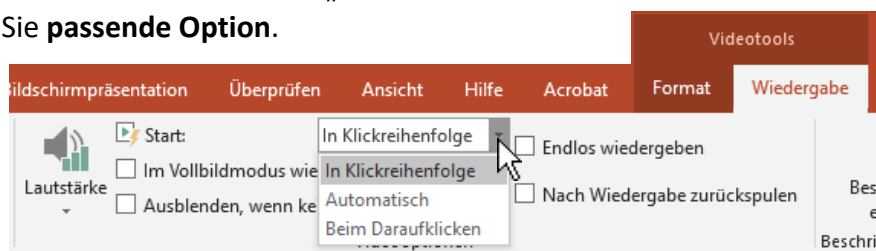
3. Über die Schaltflächen „**VIDEOFORM**“, „**VIDEORAHMEN**“ und **VIDEOEFFEKTE** können Sie den Clip **individuell** in **Form** und **Farbe** gestalten.
4. Mit den **BEFEHLEN** der **GRUPPE** „**ANPASSEN**“ lassen sich weitere **farbliche Anpassungen** vornehmen.



5. Mit der **SCHALTFLÄCHE** „**ENTWURF ZURÜCKSETZEN**“ können Sie alle vorgenommenen Formatierungen wieder **löschen**.

11.4 Wiedergabezeitpunkt einstellen

6. Aktivieren Sie die **REGISTERKARTE** „**WIEDERGABE**“.
7. **Wählen** Sie in der **GRUPPE** „**VIDEOOPTIONEN**“ im **DROPDOWN-MENÜ** „**START**“ die für Sie **passende Option**.



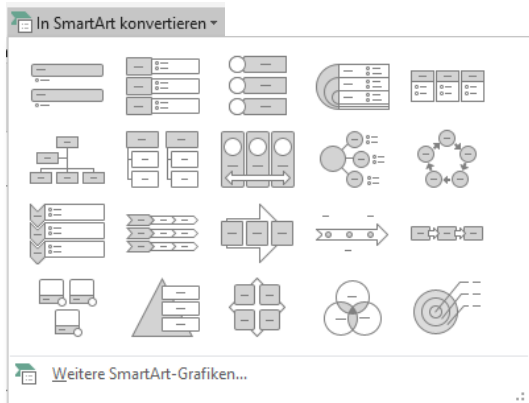
12 SmartArts

SmartArts stellen **Text-Informationen klar, knapp** und **wirkungsvoll** in Form von **Grafiken** dar. Beispiele dafür sind **Organigramme, Zeitachsen** oder **Blockdiagramme**.

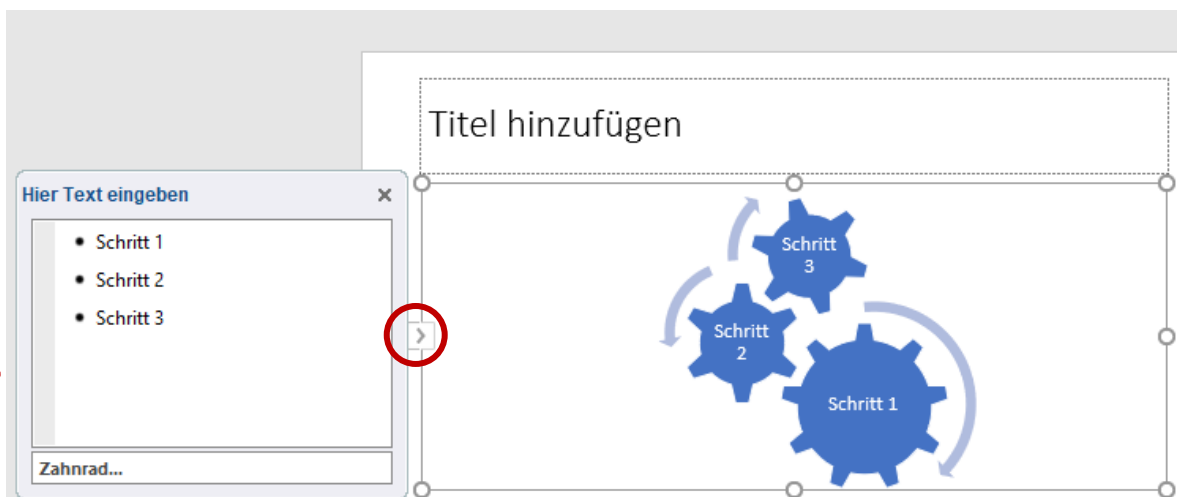
12.1 SmartArt aus vorhandenem Text

Bereits **vorhandener Text** lässt sich sehr leicht **in ein SmartArt konvertieren**:

1. **Markieren** Sie den Text, der in ein SmartArt zu konvertieren ist.
2. Gehen Sie zur **REGISTERKARTE „START“** und klicken Sie in der **GRUPPE „ABSATZ“** auf die **SCHALTFLÄCHE „IN SMARTART KONVERTIEREN“**.



3. **Bewegen** Sie den **Mauszeiger über die Vorlagen**, die Ihnen gefallen könnten. Wie Sie sehen, wird die **Darstellung der Grafik sofort in der Folie angezeigt**, noch bevor Sie diese ausgewählt haben (= **Live Vorschau**).
4. **Wählen** Sie das gewünschte SmartArt aus.



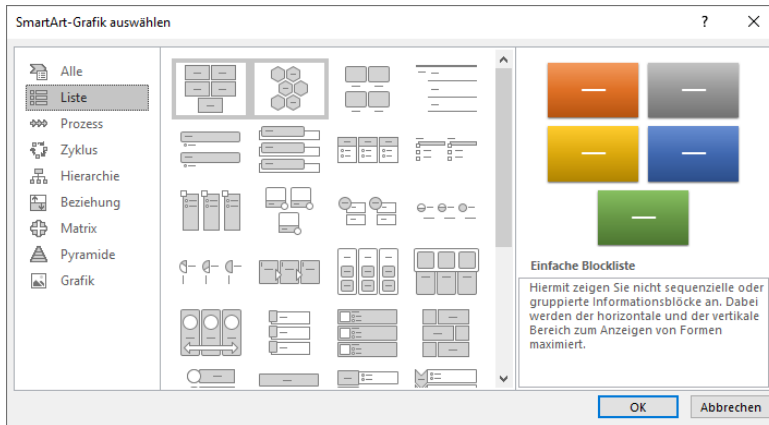
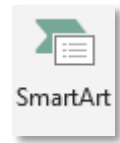
👁 **Hinweis:** Sie befinden sich jetzt im **Bearbeitungsmodus**. Der Text kann im **SmartArt-Textfeld** bearbeitet werden, welches Sie durch **Klick auf den kleinen Pfeil** öffnen und schließen können.

Wenn Sie an eine Stelle außerhalb des SmartArts klicken, verlassen Sie den Bearbeitungsmodus wieder.

12.2 SmartArt neu erstellen

SmartArts lassen sich über die **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** erstellen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **„EINFÜGEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „SMARTART“**.
2. Wählen Sie aus der gewünschten **KATEGORIE** das passende SmartArt aus.

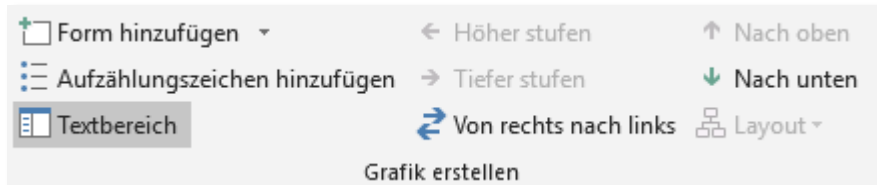


12.3 SmartArt bearbeiten

Beim Anklicken eines SmartArts erhalten Sie zusätzlich die **SMARTART-TOOLS** mit den **REGISTERKARTEN „ENTWURF“** und **„FORMAT“**. Damit können Sie **Änderungen** beim **Layout**, der **Farbgebung** und der **Anordnung der Elemente** vornehmen.

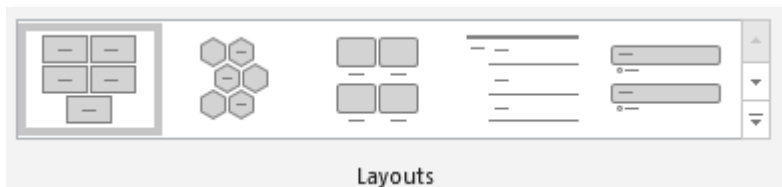
12.3.1 Inhalte bearbeiten

Mit der Gruppe **„GRAFIK ERSTELLEN“** können Sie beispielsweise **Ebenen höher- und tieferstufen** und **neue Formen hinzufügen**.



12.3.2 Layout ändern

1. **Markieren** Sie zunächst das betreffende **SmartArt**.
2. Aktivieren Sie danach die **REGISTERKARTE „ENTWURF“** und wählen Sie aus dem **KATALOG** ein neues Layout aus.



12.3.3 Farbe/Grafikformat ändern

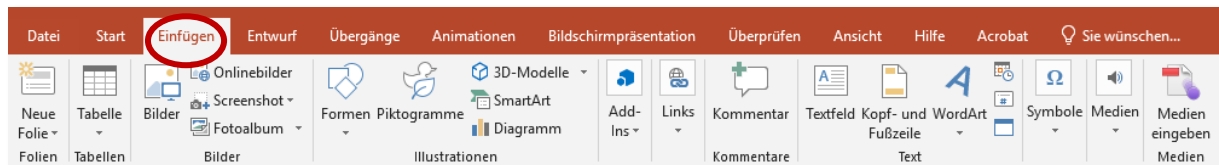
1. Gehen Sie zum **REGISTER „ENTWURF“** und wählen Sie aus dem **SMARTART-FORMATVORLAGENKATALOG** eine neue Vorlage aus.

2. Wenn Sie möchten, können Sie mit der **SCHALTFLÄCHE „FARBEN ÄNDERN“** auch noch die **Farbgebung** ändern.



13 Weitere Elemente einfügen

Es gibt weitere Elemente, die auch ohne Platzhalter über die **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** hinzugefügt werden können. Hier sehen Sie die komplette Auswahl:

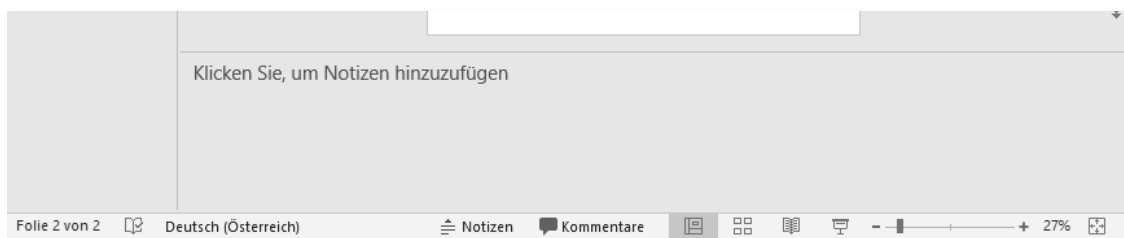


👁 **Hinweis:** Vom Einfügen von Textfeldern auf diese Art möchte ich dringend abraten! Grund: **Derart produzierte Textfelder bleiben bei Änderungen im Design unberücksichtigt!**

14 Notizenbereich

Wie im Kapitel „Grafik einfügen“ bereits erwähnt, sollte man für eine übersichtliche Präsentation den **Folientext kurz und prägnant halten** und den Notizenbereich als **Raum für detaillierte Informationen** nutzen.

1. Der Notizenbereich befindet sich **im unteren Bereich des Programmfensters**. Sie können diesen Bereich **vergrößern**, indem Sie den **Rand mit gedrückter linker Maustaste nach oben ziehen**.
2. **Klicken** Sie in den Bereich und geben Sie Ihre Notizen ein.



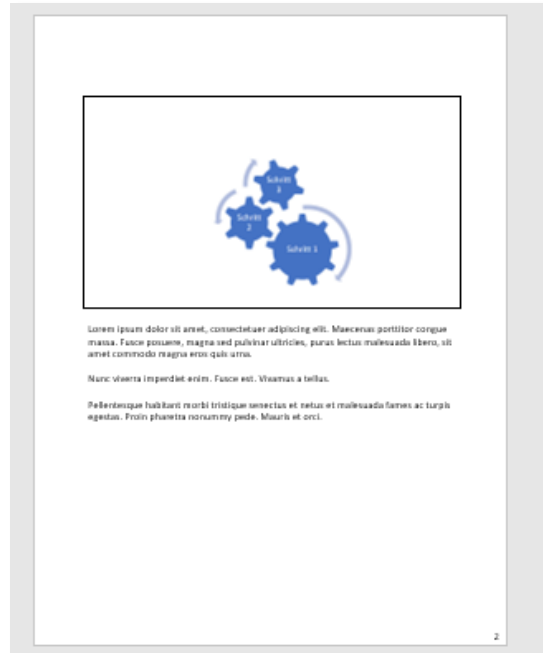
14.1 Notizenansicht

In der Notizenansicht werden die **Notizen unterhalb einer Kopie der Folie angezeigt**. Sie können Ihre Informationen in diesem Modus **bearbeiten** und **ausdrucken**, um sie als **Stichwortzettel** für den Vortrag zu verwenden.

1. Gehen Sie zur **REGISTERKARTE „ANSICHT“** und klicken Sie in der **GRUPPE „PRÄSENTATIONSANSICHTEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „NOTIZENSEITE“**.



Notizenansicht:

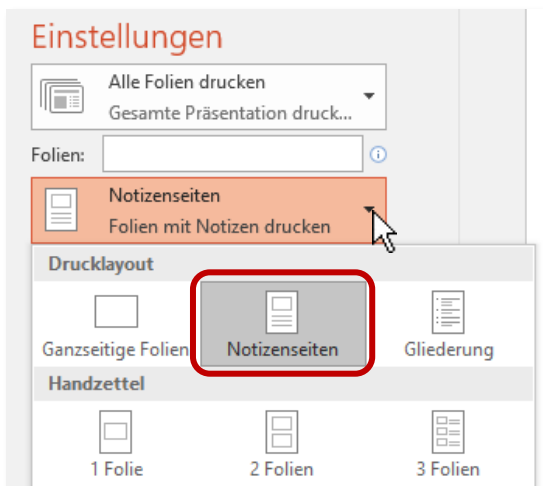


2. **Klicken** Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „NORMAL“**, um wieder zur Normalansicht zurückzukehren.



14.2 Notizenseiten ausdrucken

1. Gehen Sie auf das **REGISTER „DATEI“** → **„DRUCKEN“** und wählen Sie bei den **EINSTELLUNGEN** das **DRUCKLAYOUT „NOTIZENSEITEN“**.



2. Starten Sie den Druckvorgang mit dem **BEFEHL „DRUCKEN“**.



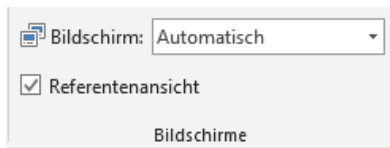
14.3 Notizen beim Vortrag anzeigen

Um **Folien und Notizen** während des Vortrags zu sehen, benutzt man die **Referentenansicht**. Für das **Publikum** sind weiterhin **nur die Folien sichtbar**.

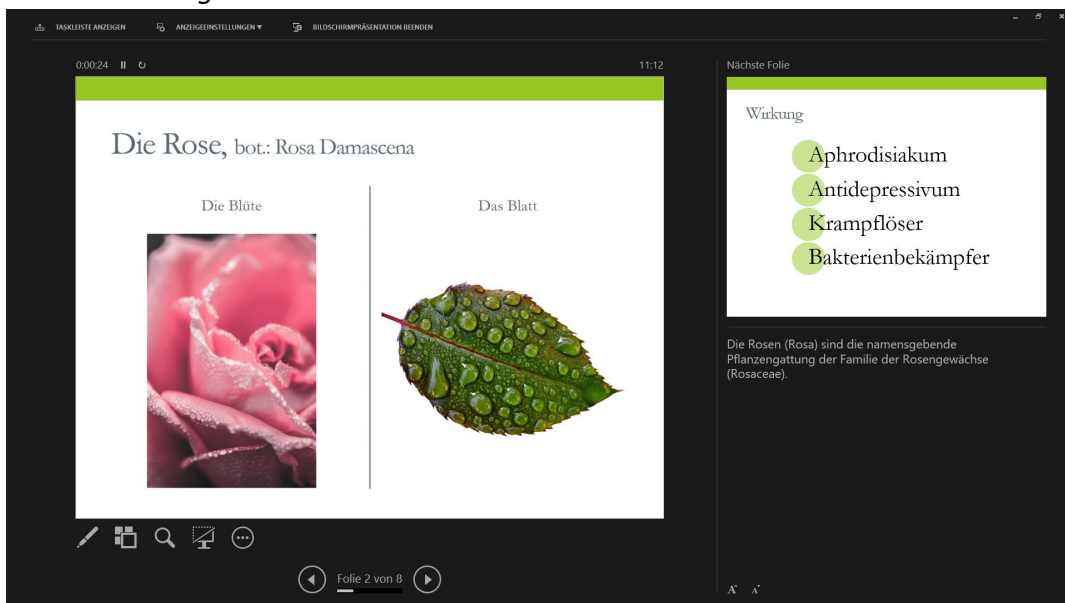


👁 **Hinweis:** Die Referentenansicht kann aktiviert werden, sobald der PC **an ein zweites Ausgabegerät** (z.B. Beamer oder zweiter Bildschirm) **angeschlossen** ist. Das **zweite Ausgabegerät muss auch als solches deklariert** sein!

1. Gehen Sie zur **REGISTERTKARTE „BILDSCHIRMPRÄSENTATION“** und haken Sie in der **GRUPPE „BILDSCHIRME“** die **OPTION „REFERENTENANSICHT“** an.



Ansicht Vortragender:

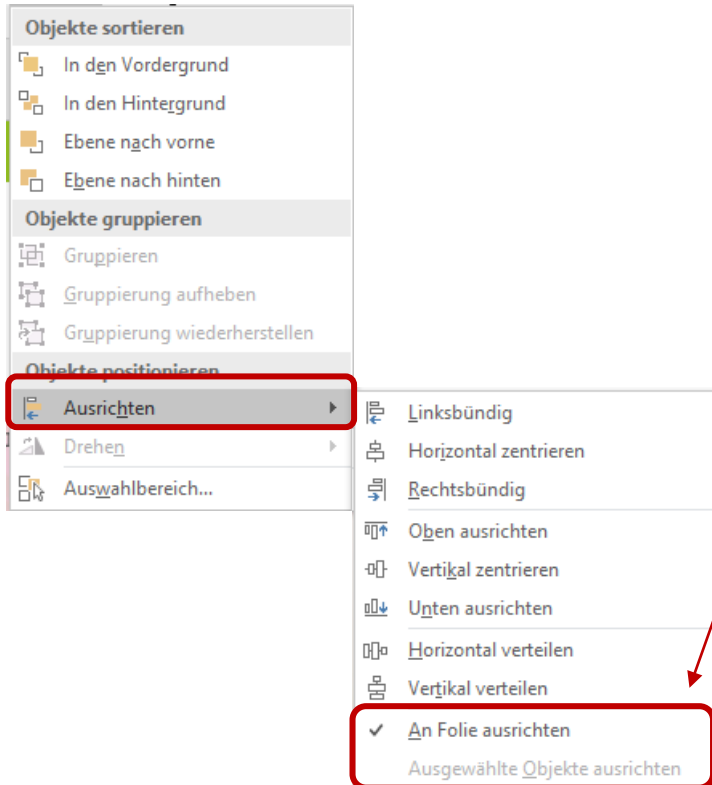


Ansicht Publikum:



15 Elemente ausrichten und verteilen

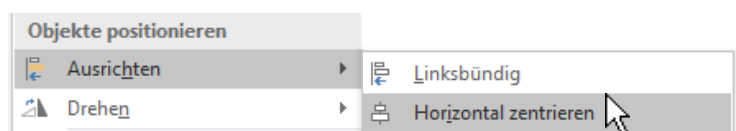
Elemente können über die **SCHALTFLÄCHE „ANORDNEN“** → „AUSRICHTEN“ der jeweiligen **REGISTERKARTEN (GRAFIKTOOLS, TABELLENTOLS, DIAGRAMMTOOLS, ...)** ausgerichtet und verteilt werden.



Definieren Sie jeweils, ob die Objekte **an der Folie oder an den ausgewählten Objekten** ausgerichtet/verteilt werden sollen.

Beispiel Grafik exakt waagrecht auf Folie zentrieren:

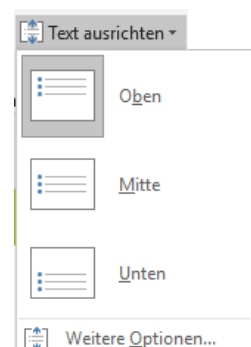
1. Markieren Sie die Grafik und wählen Sie auf der **REGISTERKARTE „BILDTOOLS“** → **GRUPPE „ZEICHNEN“** → **SCHALTFLÄCHE „ANORDNEN“** den Befehl „**HORIZONTAL ZENTRIEREN**“. „**AN FOLIE AUSRICHTEN**“ ist dabei ausgewählt.



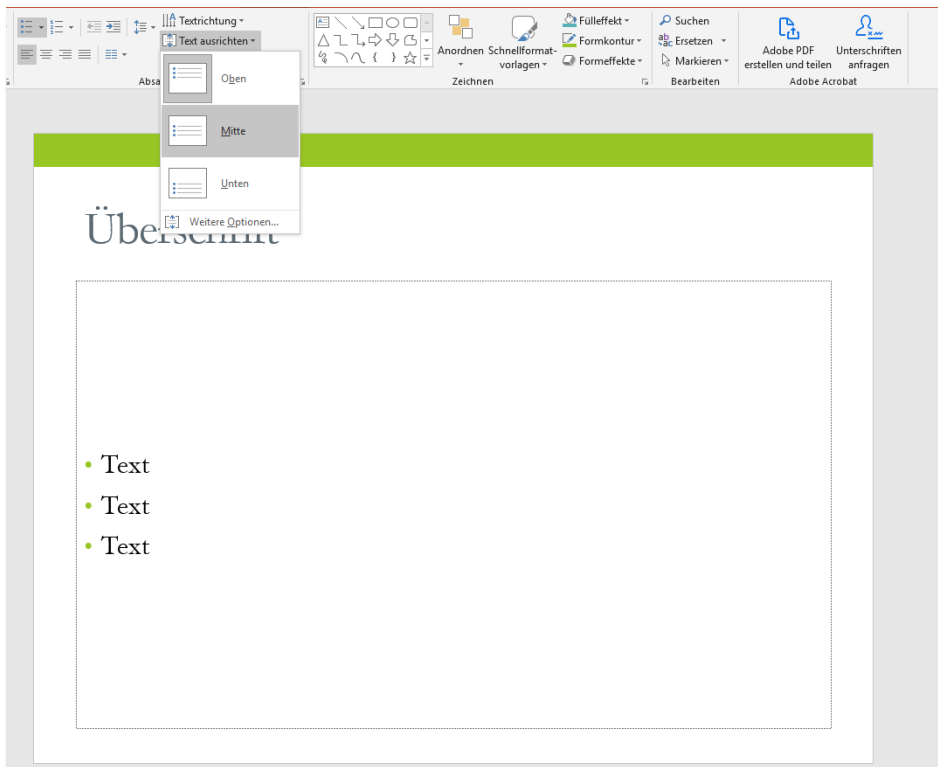
15.1 Text ausrichten

So können Sie **Text innerhalb eines Textfelds** ausrichten:

1. **Markieren** Sie das Textfeld.
2. Klicken Sie auf den Befehl **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „ABSATZ“** → **SCHALTFLÄCHE „TEXT AUSRICHTEN“** und wählen Sie die Option „**OBEN**“, „**MITTE**“ oder „**UNTEN**“.



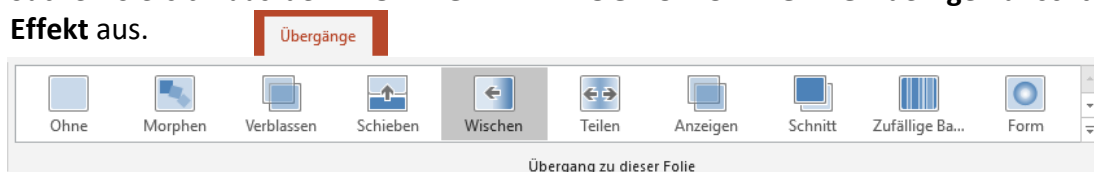
Beispiel: Text in der Mitte eines Textfelds ausrichten



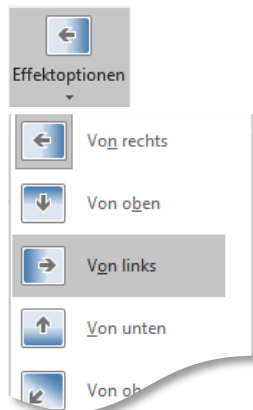
15.2 Folien-Übergänge

Ein **dezent** Folien-Übergang sorgt für einen **harmonischen Folienwechsel**. Ein **auffälliger** Effekt verleiht Ihrer Präsentation zwischendurch einen **dynamischen Kick** und **erweckt die Aufmerksamkeit**.

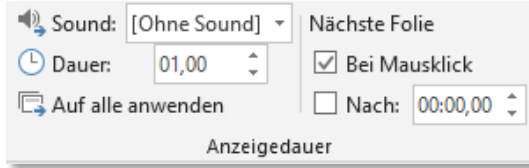
1. **Klicken** Sie auf die Folie, auf die der Effekt übergehen soll.
2. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „ÜBERGÄNGE“**.
3. Suchen Sie sich aus dem **VORLAGENKATALOG FÜR ÜBERGÄNGE** den **gewünschten Effekt** aus.



4. Ändern Sie nach Bedarf mit der **SCHALTFLÄCHE „EFFEKTOPTIONEN“** dessen **Eigenschaften**.

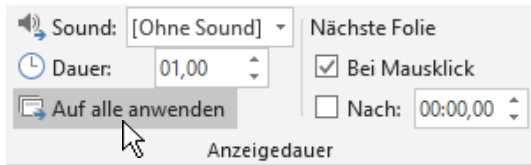


5. Unter „**ANZEIGEDAUER**“ stellen Sie Parameter wie die Dauer ein:

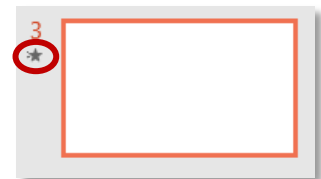


15.2.1 Auf allen Folien anwenden

6. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE** „**AUF ALLE ANWENDEN**“, um den ausgewählten Effekt auf alle Folien zu übertragen.



👁 **Hinweis:** Ein **kleiner Stern** bei einer Folie deutet auf einen Übergangseffekt oder eine Animation hin.



16 Bildschirmpräsentation

16.1 Präsentation starten [F5]

1. Gehen Sie zur **REGISTERKARTE** „**BILDSCHIRMPRÄSENTATION**“ und klicken Sie in der **GRUPPE** „**BILDSCHIRMPRÄSENTATION STARTEN**“ auf die gewünschte Option



oder

klicken Sie in der **Statusleiste** auf das **SYMBOL BILDSCHIRMPRÄSENTATION** (*Start ab aktueller Folie*)



oder

drücken Sie die **TASTE [F5]** (*Start von Beginn an*).

16.2 Navigieren

1. **Klicken** Sie mit der Maus oder drücken Sie die **LEERTASTE**, die **[ENTER]-TASTE** oder die **RECHTE PFEILTASTE**, um **zur nächsten Folie** zu gelangen.

oder benutzen Sie die **Werkzeuge**, die im unteren Bildschirmbereich eingeblendet sind.



Noch eine Möglichkeit: Drücken Sie **[1]+[ENTER]**, um zu **Seite 1** zu gelangen, **[2]+[ENTER]**, um zu **Seite 2** zu gelangen usw.

2. **Klicken** Sie auf die **MENÜSCHALTFLÄCHE** der Werkzeuge, um **weitere Optionen** zu erhalten.
3. **Klicken** Sie auf das vierte Symbol, um die Folien als **Miniaturen** anzuzeigen.



16.3 Mauszeiger als Laserpointer

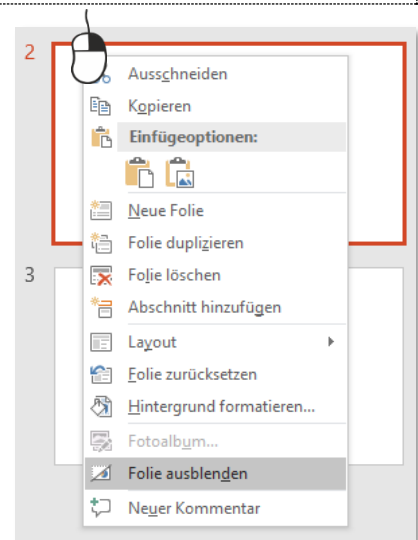
Sind einmal die Batterien im Laserpointer leer – alles kein Problem! Halten Sie die **[STRG]-TASTE** und die **linke Maustaste gedrückt** und simulieren Sie so einen Laserpointer!

„Laserpointer“

[STRG]+  

16.4 Folie ausblenden

Soll eine Folie während der Präsentation nicht gezeigt werden, können Sie sie mit dem gleichnamigen Befehl im **KONTEXTMENÜ** der Folie **ausblenden**.

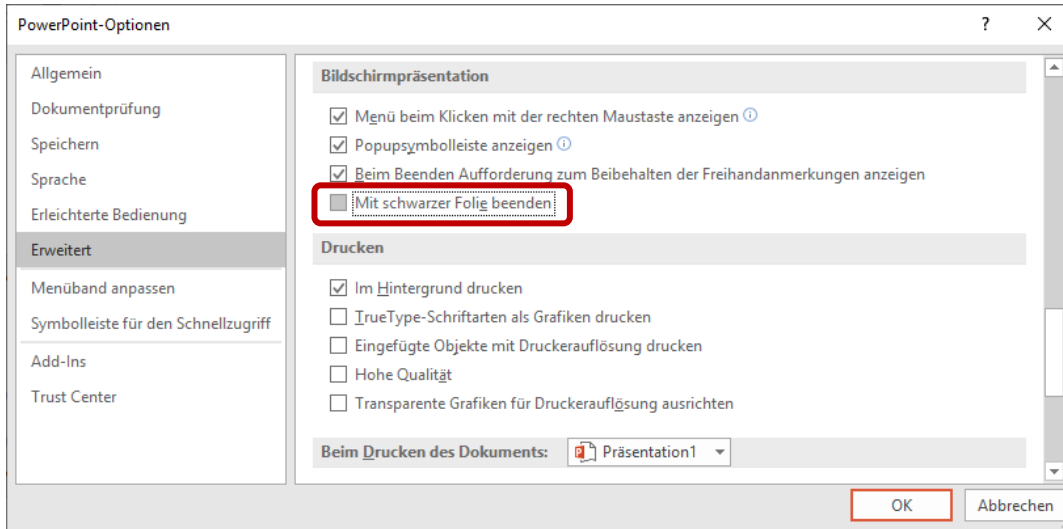


16.5 Präsentation beenden

- a) Befinden Sie sich auf der **letzten Folie**, beenden Sie die Präsentation durch **klicken mit der Maus**.
- b) Befinden Sie sich **inmitten der Präsentation**, können sie die Präsentation durch Drücken der **[ESC]-TASTE** beenden.

Standardmäßig wird eine Präsentation **mit schwarzer Folie beendet**.

Wenn Sie lieber **die letzte Folie eingeblendet** haben möchten, **deaktivieren** Sie in unter **REGISTER „DATEI“** → **„OPTIONEN“** → **„ERWEITERT“** → **BEREICH „BILDSCHIRMPRÄSENTATION“** die **OPTION „MIT SCHWARZER FOLIE BEENDEN“**.



17 Speichern, prüfen, freigeben

17.1 Speichern

Speichern Sie Ihre Präsentation **regelmäßig**. Am schnellsten geht das über die **SCHALTFLÄCHE „SPEICHERN“** auf der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** oder über die Tasten [STRG] + [S].



17.1.1 PowerPoint-Präsentation (*.pptx)

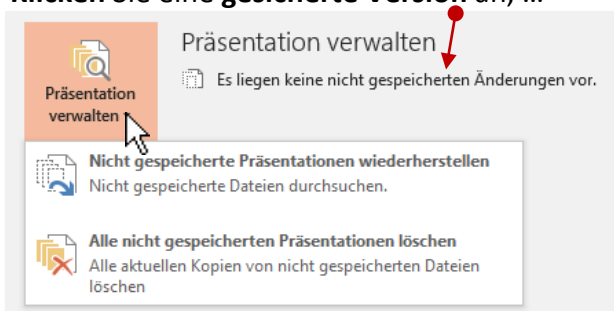
Speichern Sie Ihre Präsentation im pptx-Format ab, wird sie **im Bearbeitungsmodus geöffnet** und Sie starten die Präsentation wie unter Präsentation starten [F5] beschrieben.

17.1.2 PowerPoint-Bildschirmpräsentation (*.ppsx)

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

17.1.3 Automatische Wiederherstellung

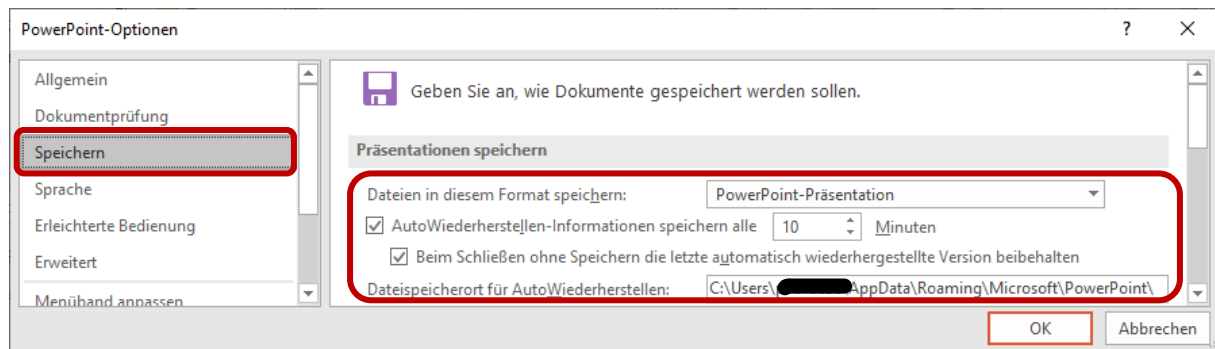
1. Im **REGISTER „DATEI“** → **KATEGORIE „INFORMATIONEN“** finden Sie den Bereich **„PRÄSENTATION VERWALTEN“**.
2. **Klicken** Sie eine **gesicherte Version** an, ...



- bzw. klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „PRÄSENTATION VERWALTEN“** und wählen Sie **„NICHT GESPEICHERTE PRÄSENTATIONEN WIEDERHERSTELLEN“** aus.

Im zweiten Fall wird der Datei-Explorer geöffnet und zeigt Ihnen alle automatisch gesicherten Files an.

In den **POWERPOINT-OPTIONEN** können Sie im **BEREICH „SPEICHERN“** Einstellungen für **AUTOWIEDERHERSTELLEN** treffen:

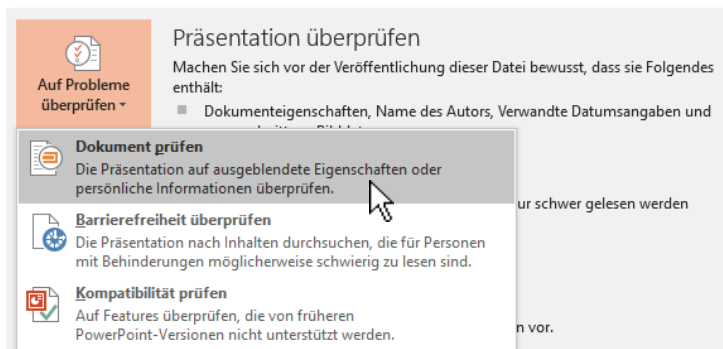


17.2 Prüfen

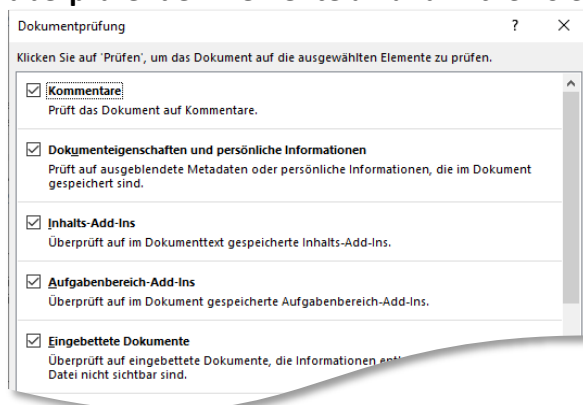
17.2.1 Auf Inhalte überprüfen

Möglicherweise haben Sie von Ihren Kollegen **Kommentare** zu Ihrer Präsentation erhalten oder **Freihandbemerkungen** 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.

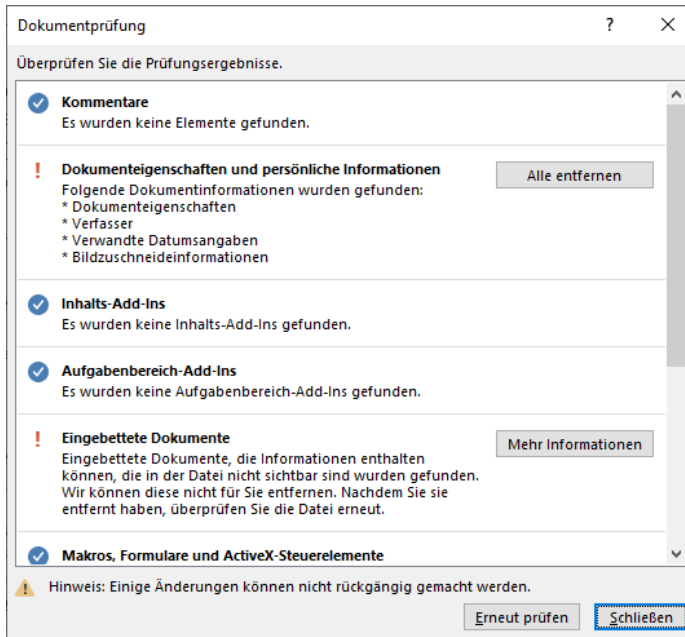
- Klicken Sie im **REGISTER „DATEI“** → **KATEGORIE „INFORMATIONEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „AUF PROBLEME ÜBERPRÜFEN“** und wählen Sie **„DOKUMENT PRÜFEN“** aus.



- Haken Sie im soeben erhaltenen DIALOGFELD „DOKUMENTPRÜFUNG“ die zu überprüfenden Elemente an und klicken Sie auf die SCHALTFLÄCHE „PRÜFEN“.**



6. Sie erhalten das **DIALOGFELD „DOKUMENTPRÜFUNG“** mit den **Prüfungsergebnissen**. **Entscheiden** Sie nun, welche Elementen Sie **entfernen** möchten und klicken Sie bei den betreffenden Einträgen auf die **SCHALTFLÄCHE „ALLE ENTFERNEN“**.

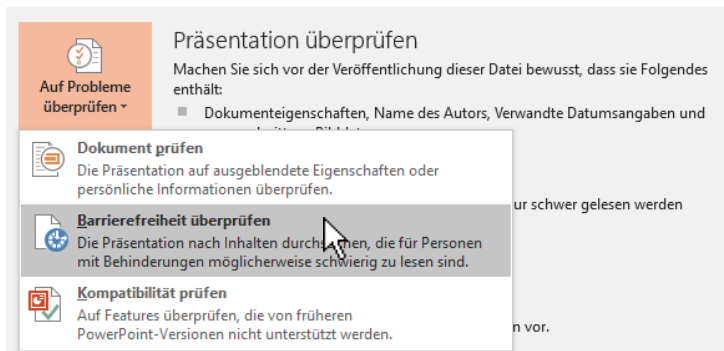


Beachten Sie:

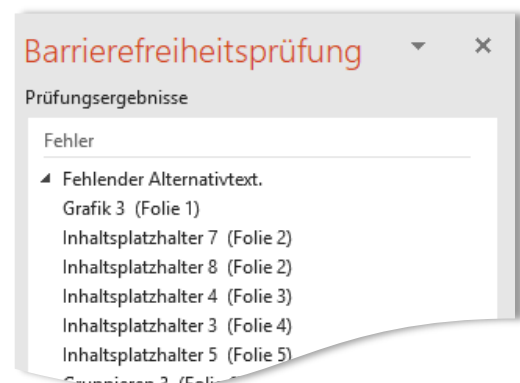
Manche Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden!

17.2.2 Auf Barrierefreiheit prüfen

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



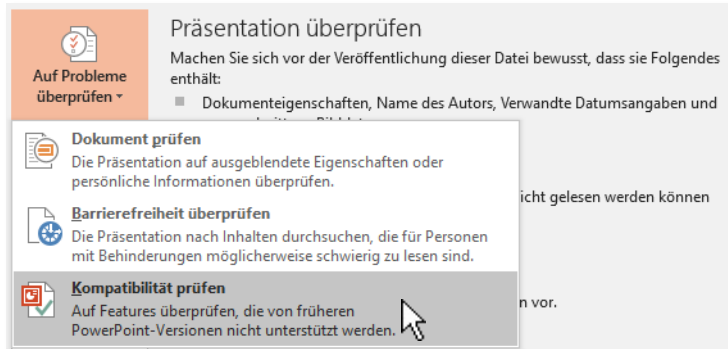
Im neu geöffneten Fensterbereich „Barrierefreiheitsprüfung“ erhalten Sie die Prüfungsergebnisse:



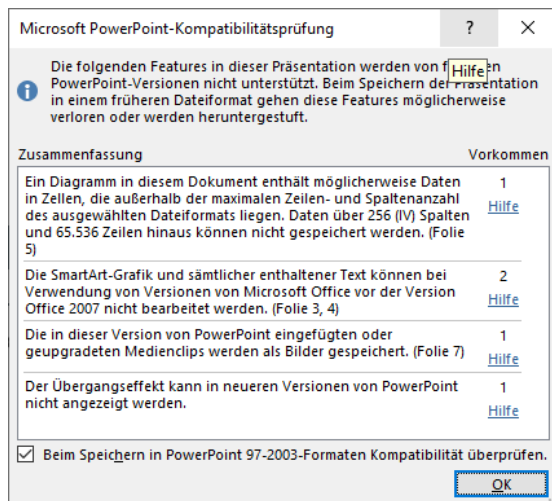
17.2.3 Auf Kompatibilität prüfen

Bevor Sie ein PowerPoint-Dokument freigeben, können Sie **überprüfen, wie dieses in einer älteren Version dargestellt wird**.

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



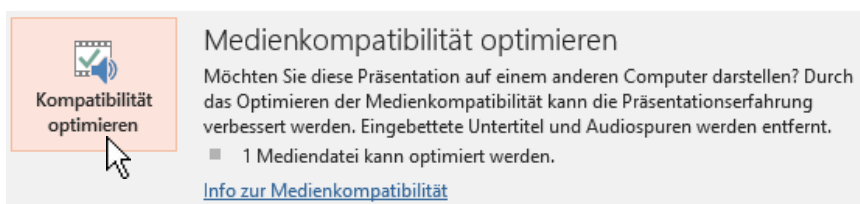
In diesem Beispiel sehen Sie, welche Probleme es geben könnte, wenn das Dokument in einer älteren Version geöffnet würde:



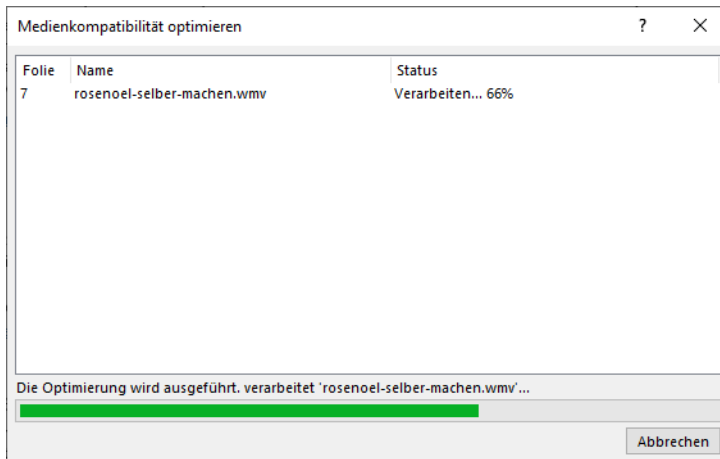
17.2.4 Medienkompatibilität optimieren

Um in PowerPoint **Probleme bei der Wiedergabe von Audio- oder Videodateien zu vermeiden**, können Sie die Kompatibilität der von Ihnen in die Präsentation eingefügten Mediendateien für andere Geräten optimieren.

1. Klicken Sie im **REGISTER „DATEI“** → **KATEGORIE „INFORMATIONEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „MEDIENKOMPATIBILITÄT OPTIMIEREN“**. Beachten Sie, dass die **Qualität beeinträchtigt werden kann!**



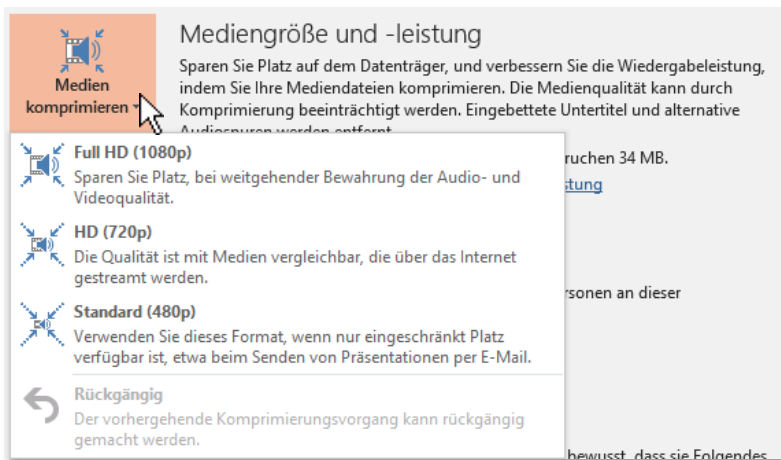
Nach Klick auf „Medienkompatibilität optimieren“ wird der Prozess ausgeführt und der Fortschritt im gleichnamigen Dialogfeld angezeigt:



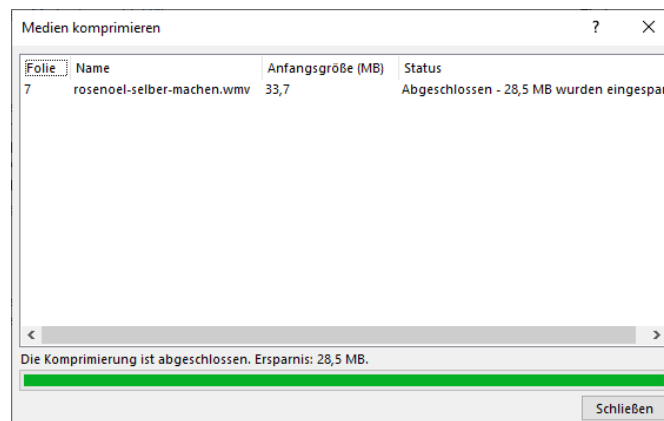
17.2.5 Medien komprimieren

Sparen Sie Speicherplatz und verbessern Sie die Wiedergabeleistung, indem Sie Medien komprimieren. Bei einem **Versand per E-Mail** empfiehlt es sich ebenfalls, die Dateigrößen Ihrer Medien zu kontrollieren und diese ggf. zu komprimieren. *(Die maximal erlaubte Größe beim Senden und Empfangen von E-Mails variiert nach Anbieter. Gängig sind zurzeit 20 MB).* **Beachten Sie, dass die Qualität beeinträchtigt werden kann!**

1. Klicken Sie im **REGISTER „DATEI“** → **KATEGORIE „INFORMATIONEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „MEDIEN KOMPRIMIEREN“** und wählen Sie eine Option aus.



Nach Klick auf die Auswahl wird der Prozess ausgeführt und der Fortschritt im gleichnamigen Dialogfeld angezeigt:

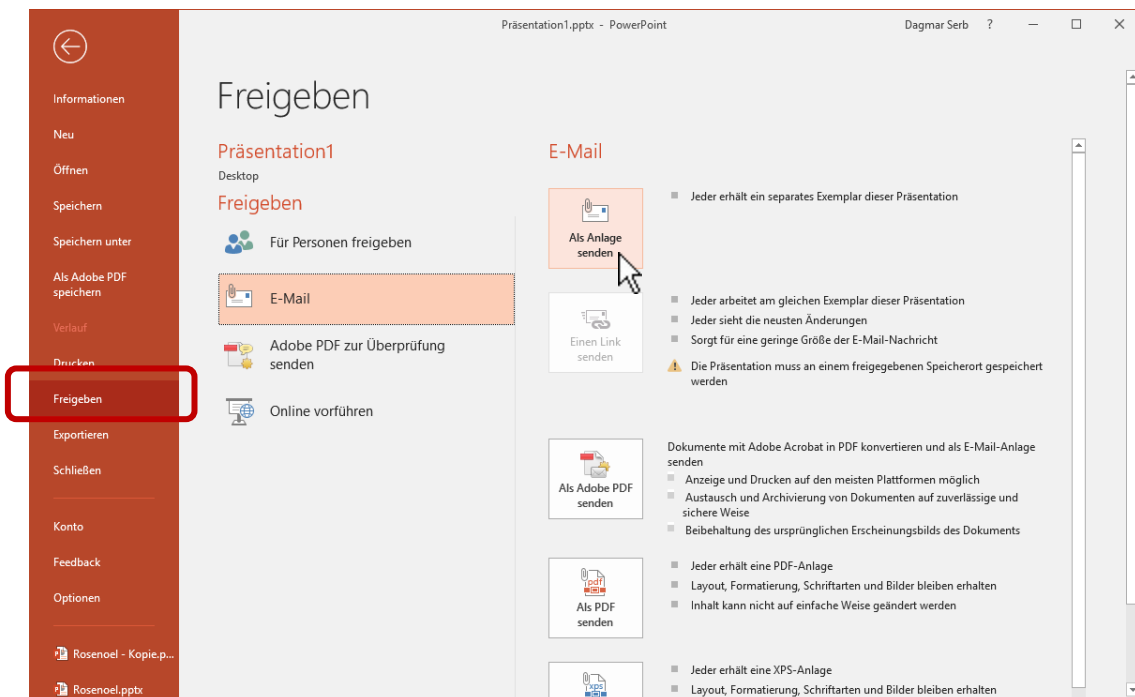


17.3 Freigeben

Sie können Ihr Dokument **anderen Personen freigeben**. Es stehen dabei **mehrere Möglichkeiten** zur Verfügung, wie etwa das Versenden per **E-Mail** oder das **Speichern im Web**.

1. Gehen Sie in der **REGISTERKARTE „DATEI“** zur **KATEGORIE „FREIGEBEN“** und treffen Sie dort die gewünschte Auswahl.

In diesem Beispiel ist die Variante „per E-Mail als Anlage senden“ ausgewählt. Dabei wird automatisch das Standard-Mailprogramm geöffnet und das Dokument als Anlage eingefügt. Lediglich der Empfänger und Begleittext müssen noch eingegeben werden.



17.4 Exportieren

Sie können Ihre Präsentation **auf verschiedene Arten exportieren**:

17.4.1 Adobe PDF erstellen

Erstellen Sie eine Adobe-PDF-Datei.

17.4.2 PDF/XPS-Dokument erstellen

Verwenden Sie diese Option, wenn Ihnen kein Adobe zur Verfügung steht.

17.4.3 Video erstellen

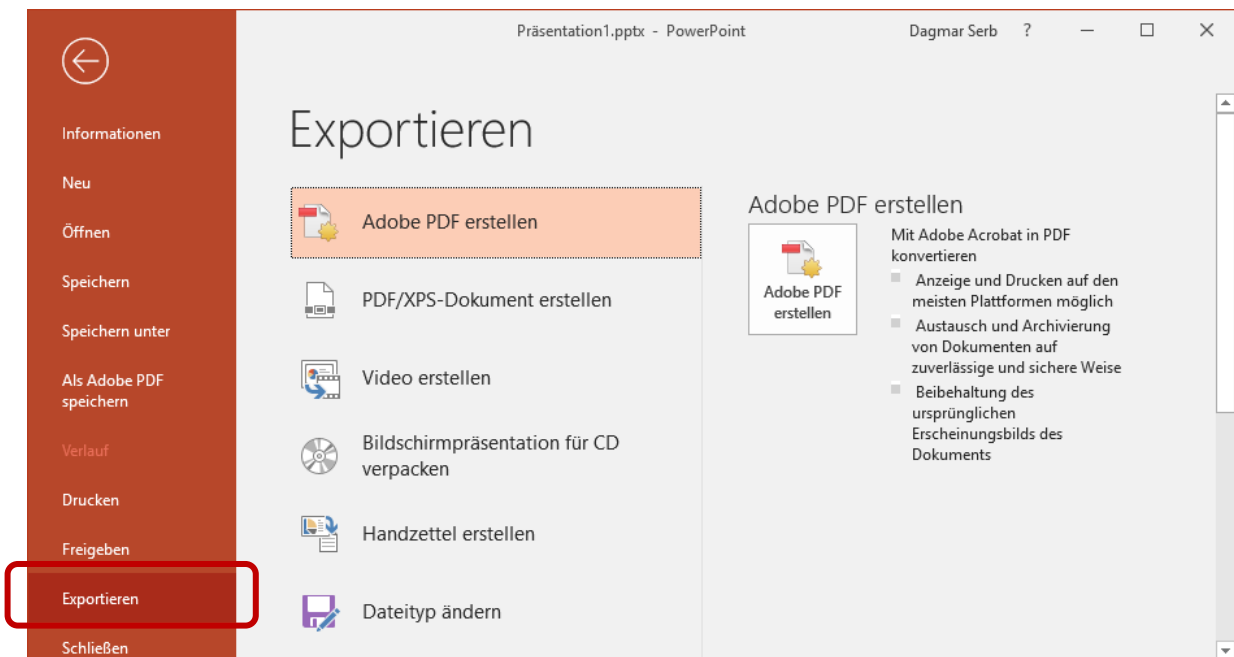
Erstellen Sie ein Video der aktuellen Präsentation.

17.4.4 Präsentation für CD verpacken

Erstellen Sie ein **Paket mit allen verknüpften oder eingebetteten Elementen** und **allen sonstigen Dateien** (Bilder, Schriften, ...) zum Export auf den gewünschten Datenträger (Festplatte, USB-Stick, ...). Damit stellen Sie sicher, dass keine der benötigten Daten entweichen!

17.4.5 Handzettel in Word erstellen

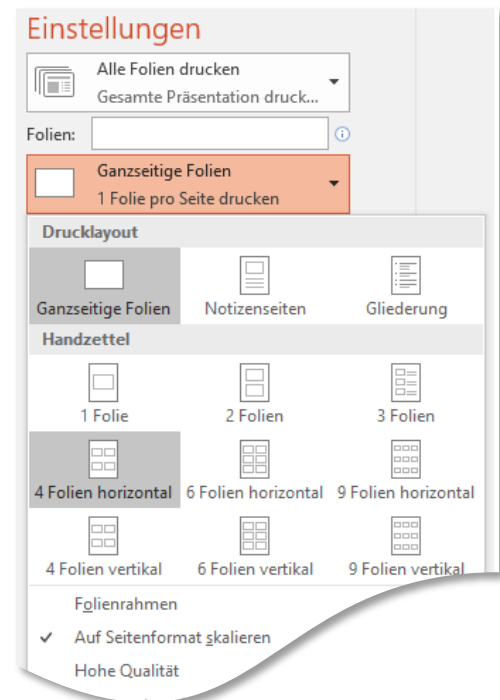
Erstellen Sie Handzettel, die in Word bearbeitet und formatiert werden können. Die Handzettel lassen sich bei Änderungen in der Präsentation aktualisieren.



18 Drucken

Sparen Sie beim Ausdrucken Ihrer Folien an **Toner** und **Papier**, indem Sie verschiedene Einstellungen im Druckmenü nutzen:

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



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

