

Speichern, prüfen und freigeben

PowerPoint 2019

Dagmar Serb

V.01

1	Speichern, prüfen, freigeben	1
1.1	Speichern	1
1.1.1	PowerPoint-Präsentation (*.pptx)	1
1.1.2	PowerPoint-Bildschirmpräsentation (*.ppsx)	1
1.1.3	Automatische Wiederherstellung	1
1.2	Prüfen	2
1.2.1	Auf Inhalte überprüfen.....	2
1.2.2	Auf Barrierefreiheit prüfen	3
1.2.3	Auf Kompatibilität prüfen	3
1.2.4	Medienkompatibilität optimieren.....	4
1.2.5	Medien komprimieren	4
1.3	Freigeben	5
1.4	Exportieren	6
1.4.1	Adobe PDF erstellen	6
1.4.2	PDF/XPS-Dokument erstellen.....	6
1.4.3	Video erstellen	6
1.4.4	Präsentation für CD verpacken	6
1.4.5	Handzettel in Word erstellen	6
2	Drucken	6

1 Speichern, prüfen, freigeben

1.1 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].



1.1.1 PowerPoint-Präsentation (*.pptx)

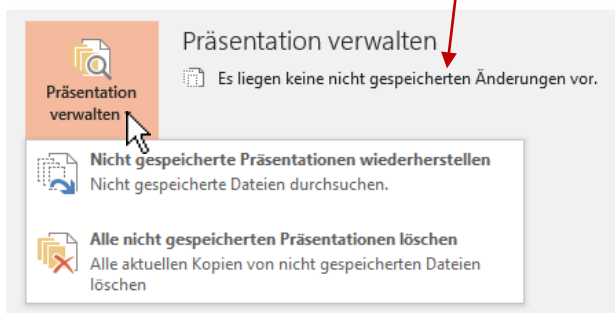
Speichern Sie Ihre Präsentation im pptx-Format ab, wird sie **im Bearbeitungsmodus geöffnet** und Sie starten die Präsentation wie unter Präsentation starten [F5] beschrieben.

1.1.2 PowerPoint-Bildschirmpräsentation (*.ppsx)

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

1.1.3 Automatische Wiederherstellung

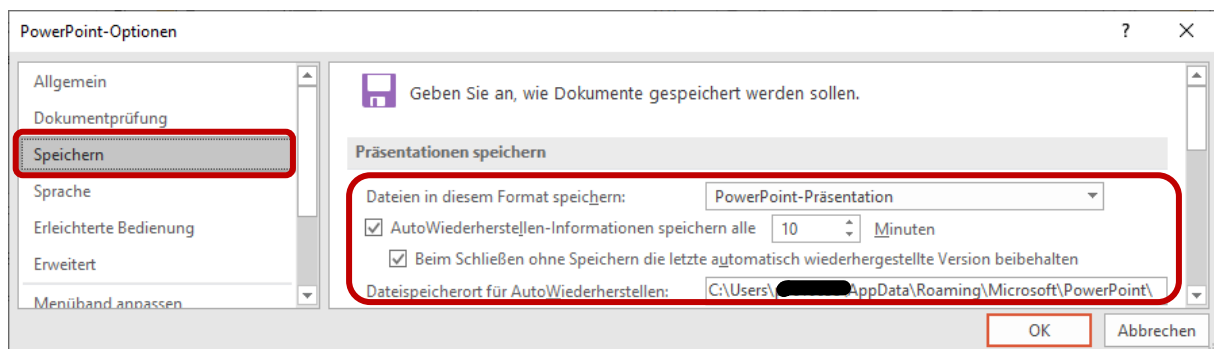
1. Im **REGISTER „DATEI“** → **KATEGORIE „INFORMATIONEN“** finden Sie den Bereich **„PRÄSENTATION VERWALTEN“**.
2. **Klicken** Sie eine **gesicherte Version** an, ...



3. 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:

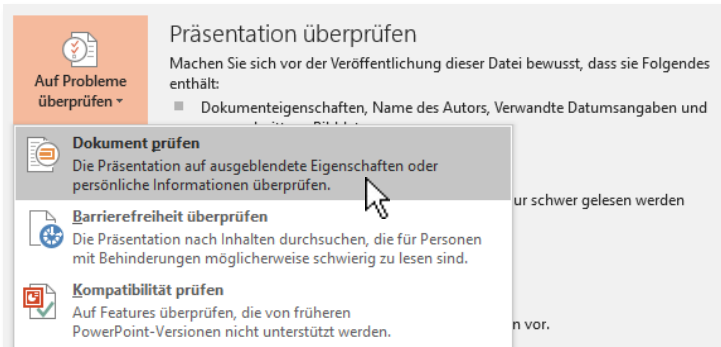


1.2 Prüfen

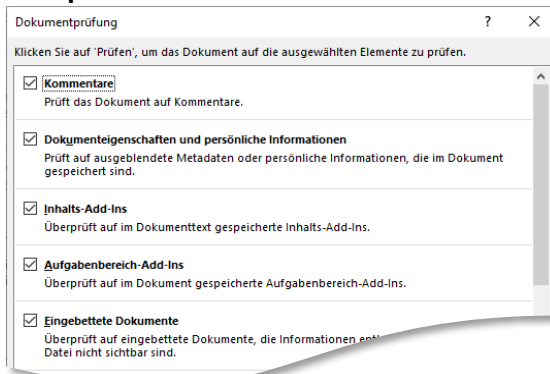
1.2.1 Auf Inhalte überprüfen

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.

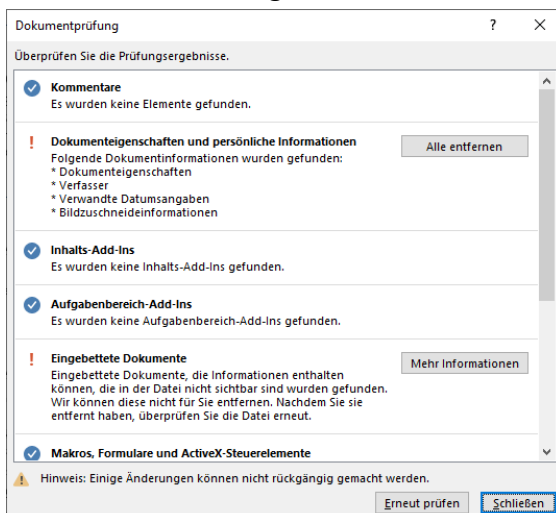
4. Klicken Sie im **REGISTER „DATEI“** → **KATEGORIE „INFORMATIONEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „AUF PROBLEME ÜBERPRÜFEN“** und wählen Sie **„DOKUMENT PRÜFEN“** aus.



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



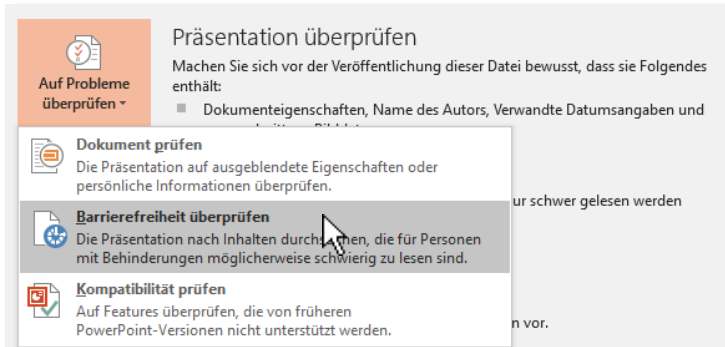
6. Sie erhalten das **DIALOGFELD „DOKUMENTPRÜFUNG“** mit den **Prüfungsergebnissen**. **Entscheiden** Sie nun, welche Elemente Sie **entfernen** möchten und klicken Sie bei den betreffenden Einträgen auf die **SCHALTFLÄCHE „ALLE ENTFERNEN“**.



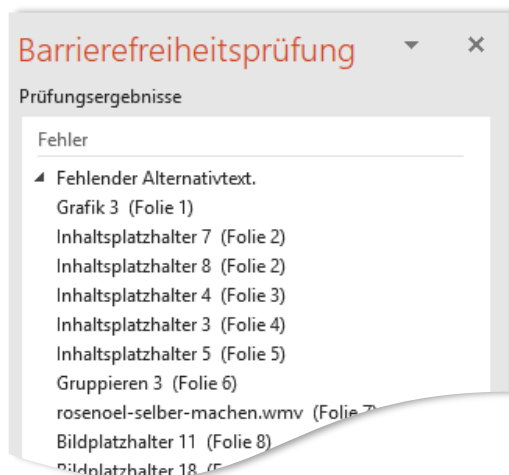
Beachten Sie:
Manche Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden!

1.2.2 Auf Barrierefreiheit prüfen

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



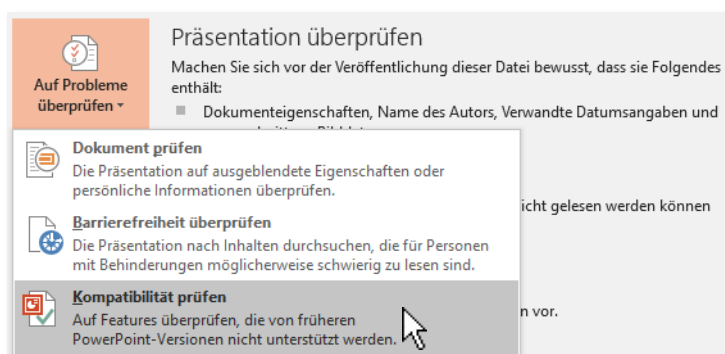
Im neu geöffneten Fensterbereich „Barrierefreiheitsprüfung“ erhalten Sie die Prüfungsergebnisse:



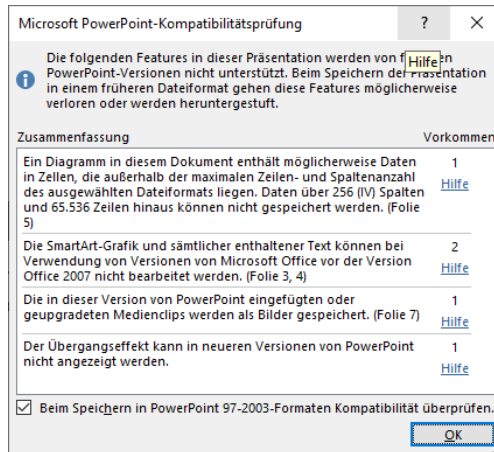
1.2.3 Auf Kompatibilität prüfen

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.



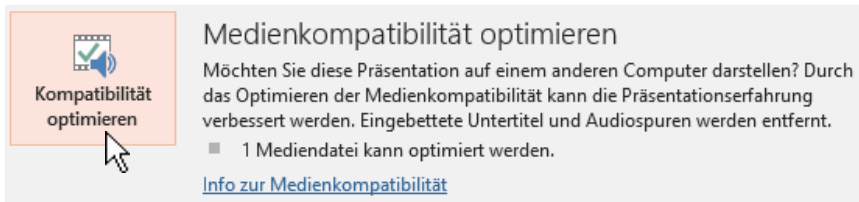
In diesem Beispiel sehen Sie, welche Probleme es geben könnte, wenn das Dokument in einer älteren Version geöffnet würde:



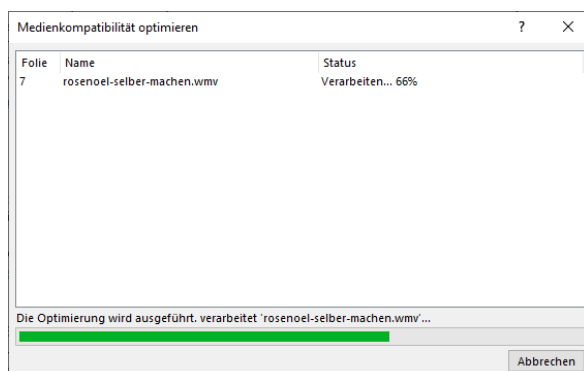
1.2.4 Medienkompatibilität optimieren

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!**



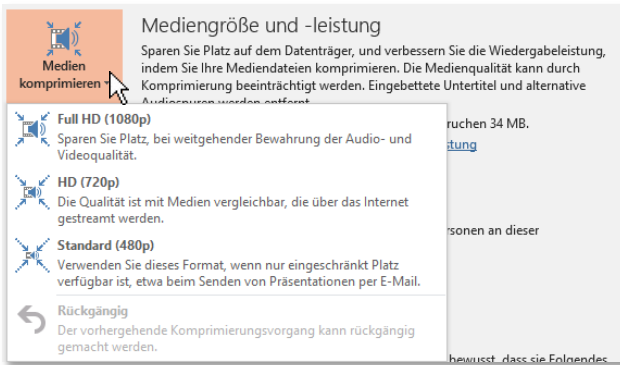
Nach Klick auf „Medienkompatibilität optimieren“ wird der Prozess ausgeführt und der Fortschritt im gleichnamigen Dialogfeld angezeigt:



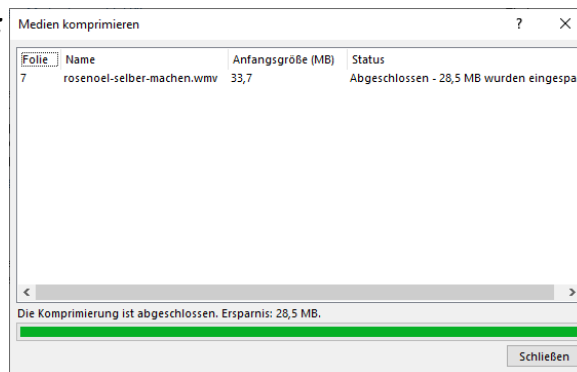
1.2.5 Medien komprimieren

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:

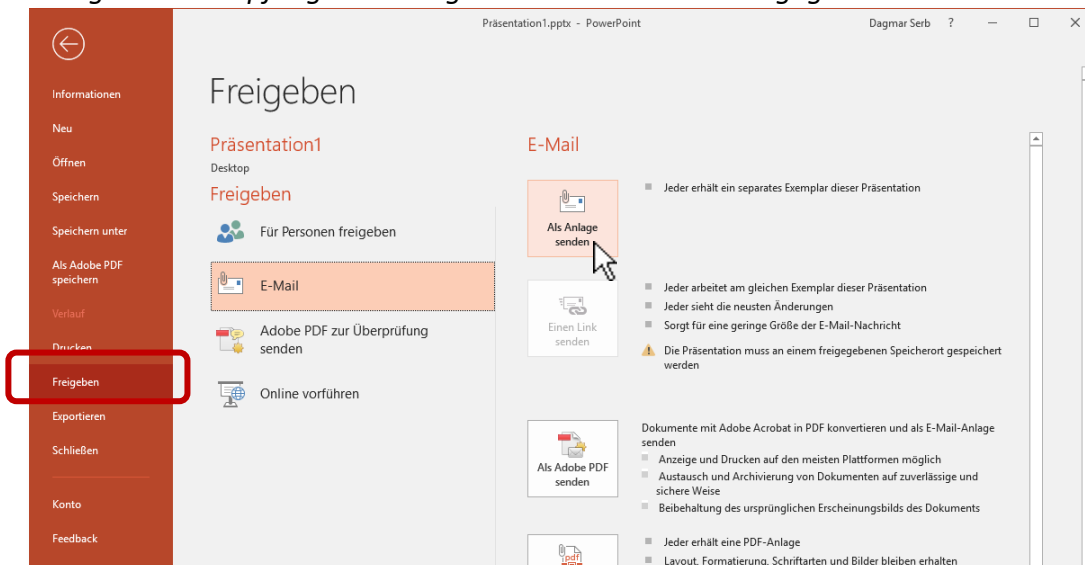


1.3 Freigeben

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**.

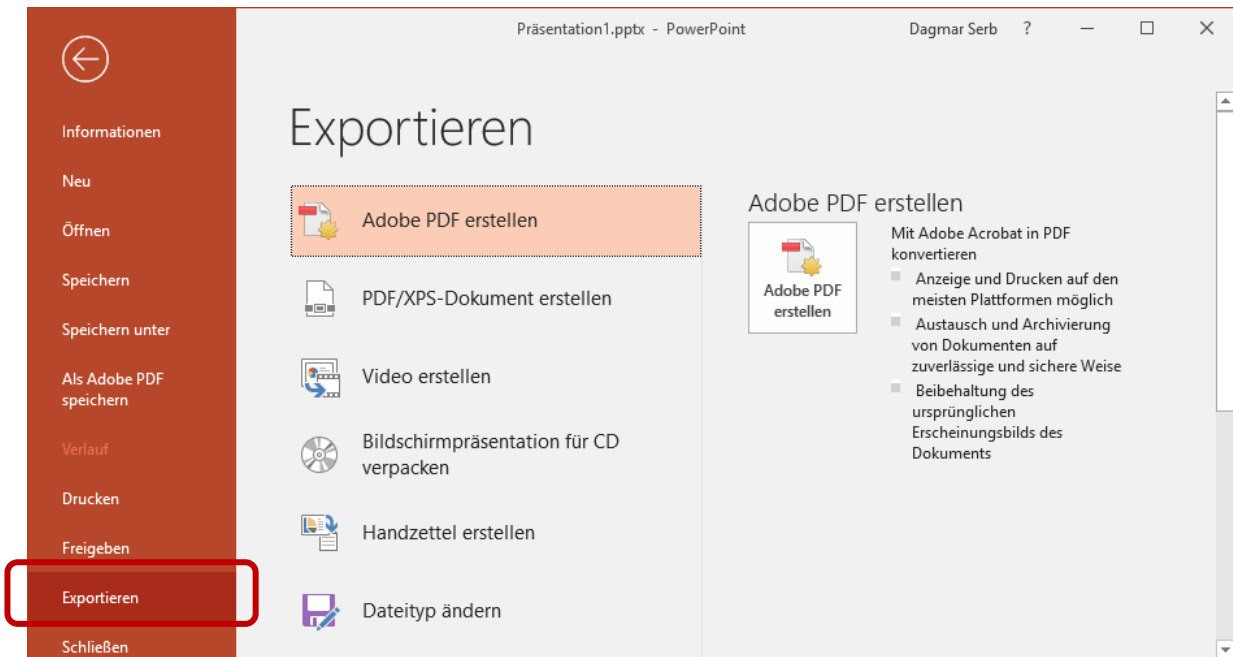
1. Gehen Sie in der REGISTERKARTE „DATEI“ zur KATEGORIE „FREIGEBEN“ und treffen Sie dort die gewünschte Auswahl.

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.



1.4 Exportieren

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



1.4.1 Adobe PDF erstellen

Erstellen Sie eine Adobe-PDF-Datei.

1.4.2 PDF/XPS-Dokument erstellen

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

1.4.3 Video erstellen

Erstellen Sie ein Video der aktuellen Präsentation.

1.4.4 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!

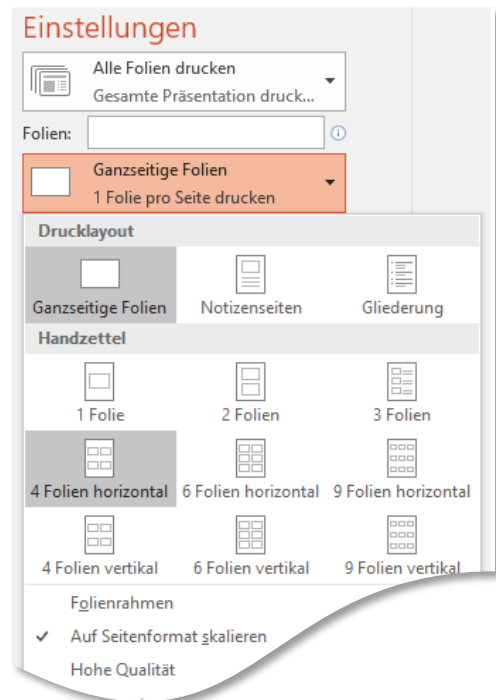
1.4.5 Handzettel in Word erstellen

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

2 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:

