

## Inhaltsverzeichnis

Als die Bilder laufen lernten.....	4	Weitere Organigramme.....	37
Stellen Sie sich vor, Sie gründen ein Reisebüro ..	4	Videos (Mediaclips) einfügen .....	39
„Mal eben schnell“ eine Präsentation zaubern...	4	Videotools – Reiter Format .....	39
Übung.....	10	Reiter Wiedergabe.....	42
Präsentationen speichern .....	11	Sound.....	44
Speichermöglichkeiten für 2010-2016 .....	11	Sound einfügen.....	44
Hintergründe selbst gestalten .....	12	Audiotools – Reiter Format .....	44
Texturfüllungen, Musterfüllungen .....	12	Audiotools – Reiter Wiedergabe .....	45
Firmenfarben präzise einstellen .....	14	Reiter Start .....	46
Bilder als Hintergründe .....	15	Reiter Einfügen .....	48
Designs (früher: Entwurfsvorlagen) .....	16	Reiter Übergänge .....	53
Ein fertiges Design verwenden .....	16	Reiter Animationen .....	54
Schriftarten im Design ändern.....	16	Reiter Bildschirmpräsentation .....	55
Folienlayouts .....	18	Reiter Überprüfen .....	58
Layout Titel und Inhalt.....	18	Rechtschreibprüfung über die rechte Maustaste	58
Layout Inhalt mit Überschrift .....	19	Thesaurus.....	59
Tabellen - Reiter Layout .....	20	Synonyme über die rechte Maustaste .....	59
Eine Tabelle in einem Layout einfügen.....	20	Reiter Ansicht .....	62
Text in der Tabelle ausrichten .....	21	Gliederungsansicht.....	65
Objekte anordnen.....	22	Drucken.....	66
Tabellen - Reiter Entwurf.....	23	Doppelseitig drucken.....	66
Diagramme.....	24	Toner sparen .....	66
Ein neues Diagramm einfügen.....	24	Foliensortierung .....	66
Diagrammtools: Entwürfe .....	25	Hoch- oder Querformat.....	66
Diagrammformatvorlagen .....	25	Handzettel und Notizen drucken .....	66
Diagrammtools: Layout .....	26	Tipps für die Praxis.....	67
Reiter Analyse .....	27	Präsentationen mit Kennwort schützen .....	67
Diagrammtools: Format .....	28	Präsentation als Anlage mailen.....	68
ClipArts (bis Version 2013) .....	30	AutoKorrektur .....	68
Ein Bild einfügen .....	30	Präsentationen grundsätzlich in einem anderen	
Bilder legal aus dem Internet laden .....	30	Dateiformat speichern. ....	68
Onlinegrafiken (nur in Version 2016) .....	30	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen...	69
Bildtools: Format .....	31	Tipps zur Foliengestaltung.....	69
Optischer Pepp mit SmartArts.....	32	Anzahl der Folien .....	70
Ein SmartArt einfügen .....	32	Kurztipps für den Vortrag .....	70
Hierarchie mit Organigrammen.....	32	Shortcuts (Tastenkombinationen) .....	71
SmartArt-Tools: Entwurf.....	33	Stichwortverzeichnis .....	71
SmartArt-Tools: Format.....	35		

### ■ Übungsdateien für das Heft

Für die Übungen zu diesem Heft hat die Autorin ein Paket mit allen Dateien zusammengestellt, die in diesem Heft verwendet werden. Um die Dateien

herunterzuladen, besuchen Sie bei [Knowware.de](http://Knowware.de) die Seite zu diesem Heft.

## Als die Bilder laufen lernten...

...gab es noch kein PowerPoint. Schade eigentlich, denn schöner und einfacher kann man Fotos keine Beine machen! Es ist weniger dabei als manch einer denkt und das Programm ist relativ schnell erlernbar – zumindest im Vergleich mit Excel, Word und gar Access.

### Stellen Sie sich vor, Sie gründen ein Reisebüro

Diese Situation wird uns durch das ganze Heft begleiten, damit die Beispiele plastischer werden. Genauso gut könnten Sie ein Software-Unternehmen, eine Sprachschule, eine Katzenpension und... und... und... eröffnen, das Gelernte ist übertragbar. Die Übungsdateien (siehe Seite 33) beziehen sich aber auf unser Reisebüro.

### „Mal eben schnell“ eine Präsentation zaubern

Kein Problem! Versprochen. Microsoft-Entwickler scheinen Fans von Fast-Food und Backmischungen zu sein, daher haben sie einige – mehr oder weniger schöne – „halbgare“ Präsentationen erstellt, die Sie nur öffnen und anpassen müssen. Ein Hinweis für Umsteiger von Office 2003 auf 2007 bis 2016: bis einschließlich Office 2003 gab es den Autolinhalt-Assistenten. Den gibt es nicht mehr.

#### ■ PowerPoint starten

1. Öffnen Sie PowerPoint, indem Sie auf den Knopf START, die Schaltfläche START oder die PowerPoint-Kachel klicken. Vielleicht sehen Sie das PowerPoint-Symbol bereits, sonst gehen Sie über PROGRAMME oder ALLE PROGRAMME (je nach Betriebssystem) und danach auf MICROSOFT OFFICE. Spätestens dann sollten Sie die Schaltfläche finden:

 Microsoft PowerPoint 2010



#### Beispiele für die PowerPoint-Symbole in verschiedenen Versionen

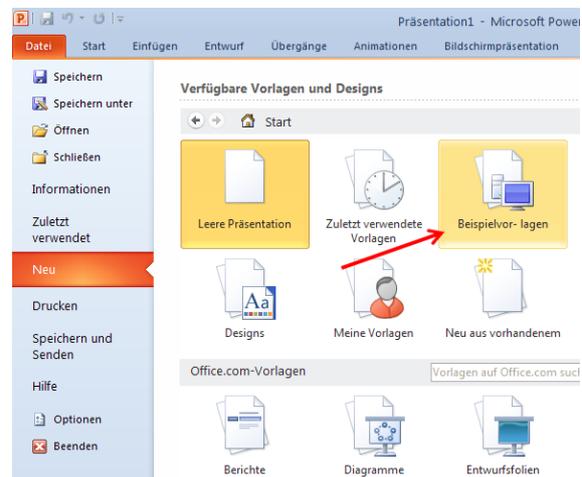
PowerPoint sollte nun geöffnet sein und Sie sehen in etwa das hier: (rechte Spalte, oben)

Beispielvorlagen verwenden Sie immer dann, „wenn es mal schnell gehen muss“, Sie keine Zeit und Lust haben, Formatierungen einzustellen oder gar Animationen einzubauen: die sind schon drin!

Natürlich können sie Extras einfügen und das ganze individuell einstellen. Man nehme: die oben links rot hinterlegte Schaltfläche DATEI.

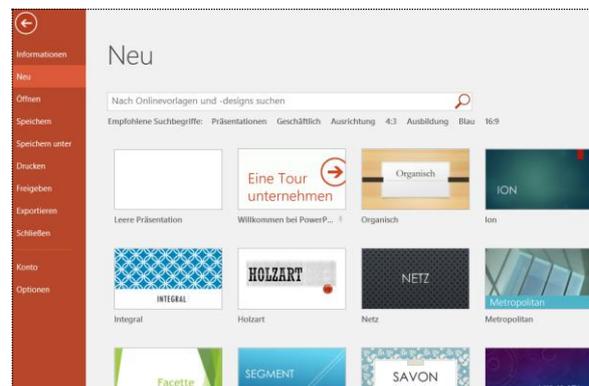


2. Klicken Sie auf NEU.  
Hier finden Sie u.a. BEISPIELVORLAGEN.



Klicken Sie einmal darauf. Sie erhalten einige Vorlagen. Haben Sie eine PowerPoint-Version bis einschließlich 2013, wählen Sie die Vorlage ZEITGENÖSSISCHES FOTOALBUM. Sie finden diese ganz unten.

Arbeiten Sie an einem Laptop, so kann es sein, dass Sie das Symbol nicht sofort sehen können. In dem Fall müssen sie mit dem Rädchen der Maus nach



unten scrollen. Arbeiten Sie mit der PowerPoint-Version 2016, sehen die Vorlagen etwas anders aus.

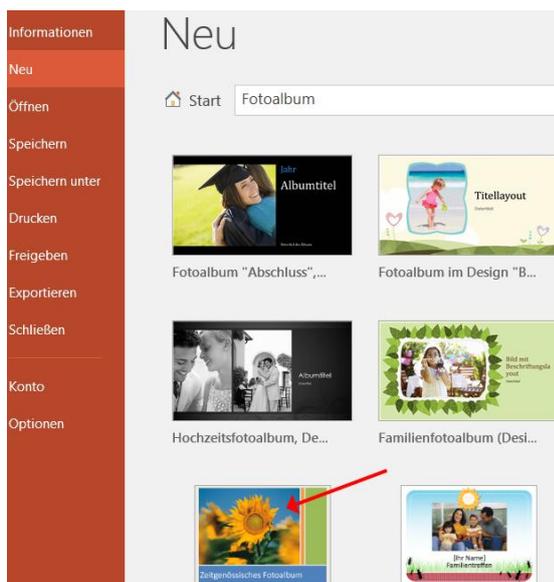
3. Klicken Sie doppelt auf das ZEITGENÖSSISCHE FOTOALBUM (bis Version 2013).



In der Version 2016 ist diese Vorlage nicht mehr von Anfang an integriert. Sie können sie problemlos laden, indem Sie über DATEI-NEU gehen und im Suchfeld Fotoalbum eingeben und mit [Enter] bestätigen (dafür benötigen Sie eine bestehende Internetverbindung):



Es erscheint folgendes Fenster:



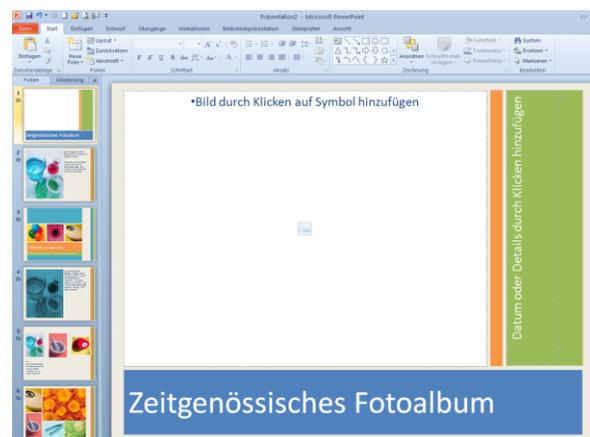
Wählen Sie auch hier das ZEITGENÖSSISCHE FOTOALBUM – jetzt haben wir alle die gleichen Bedingungen, um mit diesem Heft optimal arbeiten zu können. Klicken Sie auch hier auf die Vorschau und die Datei lädt sich aus dem Internet. In den unterschiedlichen PowerPoint-Versionen unterscheiden sich die Folien nicht voneinander, allerdings sieht das Menüband (die einzelnen Reiter oben auf Ihrem Bildschirm) anders aus. Hier sehen Sie die erste Folie in der Version 2016:



Links in der Navigation sehen Sie die einzelnen Folien in der Vorschau und sehr viel größer die aktuelle Folie, die wir nun anpassen.

Wir erstellen für unser Reisebüro ein Fotoalbum über Sansibar – bei Ihrem letzten Besuch dort haben Sie keine Sonnenblumen gesehen und Sie möchten mit einem anderen Bild die Präsentation starten.

4. Klicken Sie einmal auf das Bild mit den Sonnenblumen, um es zu markieren, und drücken Sie dann die Taste [Entf] auf der Tastatur. Die Sonnenblumen sind weg, übrigens auch in der Vorschau Ihrer Navigation links oben.



5. Wie es weitergeht, steht schon in der Präsentation: „Bild durch Klicken auf Symbol hinzu-

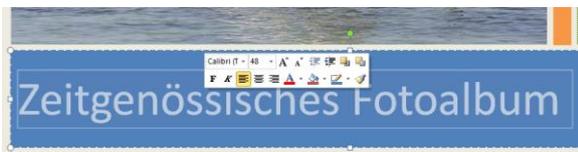
fügen“. Also klicken Sie einmal auf das klitzekleine, unscheinbare Symbol in der Mitte der Folie. Der Explorer öffnet sich, suchen Sie das Bild *Dhau.jpg*.

6. Mit einem Doppelklick auf das Bild fügen Sie es ein. Wenn das neu eingefügte Bild groß genug ist, wird es passend in den zur Verfügung stehenden Platz auf der ersten Folie eingefügt.

### ■ Text anpassen

Auch hier gilt wie immer:

Erst markieren, dann agieren!



1. Streichen Sie über den Text – am besten von rechts nach links – und Sie haben Ihren Text markiert. Sie können nun sofort den neuen Text Urlaub auf Sansibar einfügen.

Wenn Ihnen die Schriftart nicht gefällt, können Sie den Text noch einmal markieren und – wenn Sie sich mit dem Mauszeiger nicht zu weit weg vom Text bewegen – erscheint eine Minisymbolleiste mit häufig verwendeten Befehlen.

2. Hier können sie sehr schnell eine andere Schriftart wählen, ich habe mich hier für die Schriftart LITHOS PRO REGULAR entschieden. Wenn Sie diese Schriftart nicht finden können, probieren Sie BAUHAUS 93 aus. Die Schriftart habe ich über die Minisymbolleiste auf die Schriftgröße 48 angepasst.



3. Nun klicken Sie in das grüne Feld rechts: Der Text verschwindet (üblich bei Standard-Textfeldern in PowerPoint).
4. Geben Sie nun den Text Februar ein, der Text erscheint – wie der vormalige Text auch – hochkant. Damit Ihr Text besser erkannt wird, markieren Sie den Text (z.B. von oben nach unten). Wählen Sie wieder die Schriftart LITHOS PRO REGULAR oder Bauhaus 93 und als Schriftgröße 40.



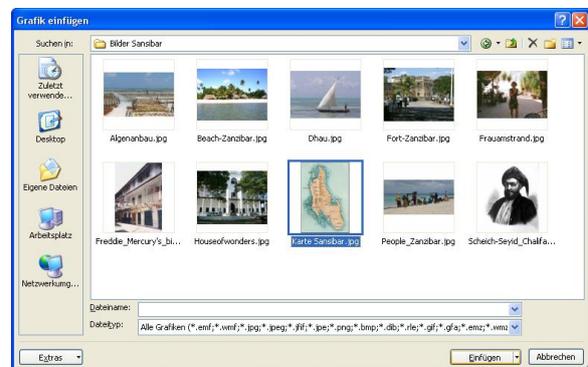
Die erste Folie ist fertig, es geht weiter mit der zweiten Folie:

1. Dazu klicken Sie links in der Navigation auf die zweite Folie, die momentan noch Chemikalien darstellt. Die wollen Sie nicht im Meerwasser von Sansibar haben, also klicken sie einmal drauf und drücken wieder die Taste [Entf].



In der Mitte sehen Sie wieder das kleine, ein wenig unscheinbare Symbol zum Einfügen von Bildern.

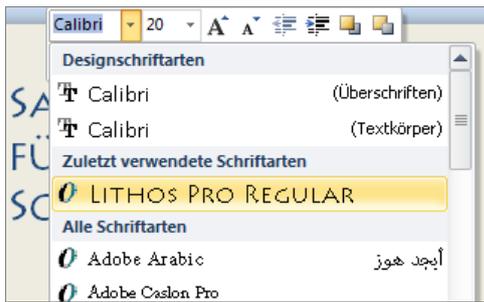
2. Klicken Sie auf dieses Symbol und suchen Sie das Bild *Karte Sansibar.jpg*.



Das obige Fenster sieht je nach Betriebssystem völlig anders aus und hat mit der jeweiligen PowerPoint-Version wenig zu tun.

Mit einem Doppelklick haben Sie das Bild an Ort und Stelle.

3. Nun klicken Sie rechts oben in den Text, löschen ihn und fügen den Text Sansibar: Viel Platz für Strand und Sonne ein.
4. Die Schriftart wollen Sie wieder ändern in LITHOS PRO REGULAR oder BAUHAUS 93. Markieren Sie den neuen Text (von



unten nach oben bzw. von rechts nach links funktioniert das immer). Wählen Sie die Minisymbolleiste:

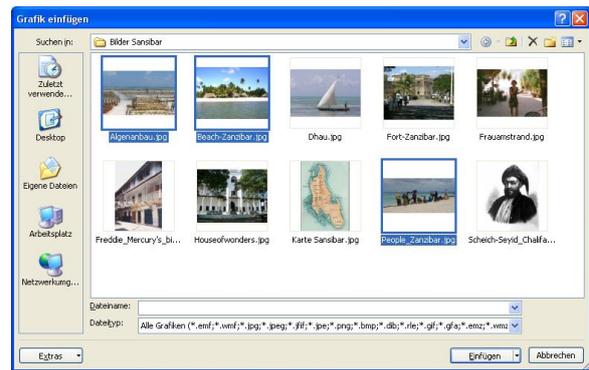
Da Sie die Schriftart kürzlich erst verwendet haben, steht sie weit oben, und Sie müssen nicht erst nach unten scrollen, um sie zu finden.

5. Solange der Text noch markiert ist, können Sie weiterhin den Text formatieren, so habe ich die Schriftgröße auf 48 gesetzt. Die Minisymbolleiste ist weg, obwohl Sie den Text noch markiert haben? Das passiert. Die Minisymbolleiste ist schüchtern und verschwindet, wenn man sie nicht mehr beachtet. Einfach noch einmal markieren, dann ist die Minisymbolleiste wieder da! Zusätzlich können Sie alle gewünschten Funktionen aus der Minisymbolleiste auch im Menüband unter dem Reiter START finden.

**Merke:**  
Bevor Sie Text oder Bilder bearbeiten:  
Erst markieren, dann agieren!

Die zweite Folie Ihrer Präsentation steht nun ebenfalls.

1. Klicken Sie in der Navigation auf die dritte Folie. Eine Waage hat im Urlaub nichts zu suchen! Entfernen Sie alle drei Bilder. Drei Bilder nacheinander einzufügen ist Ihnen zu mühsam? Mir auch! Daher klicken Sie auf eines der drei Symbole zum Einfügen von Bildern (egal welches) und suchen Sie die gewünschten Bilder in Ihrem Ordner mit den Sansibar-Bildern. Beginnen Sie z.B. mit dem Bild *Algenanbau.jpg* und klicken Sie einmal drauf (nicht doppelt, dann ist es schon eingefügt und Sie müssten von vorne beginnen).
2. Nun drücken Sie die Taste [Strg], halten Sie sie gedrückt und klicken Sie einmal z.B. auf das Bild *Beach-Zanzibar.jpg*, danach noch immer bei gedrückter Taste [Strg] auf das Bild *People\_Zanzibar.jpg*. Jetzt können Sie die Taste [Strg] loslassen und auf EINFÜGEN unten rechts klicken (einmal).



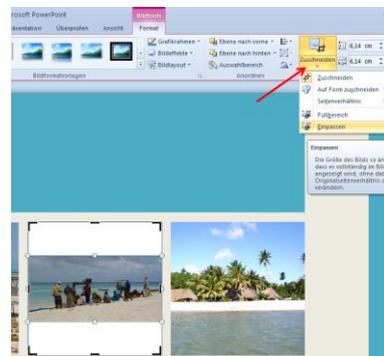
3. Die Bilder sind am Rand abgeschnitten worden und nur die Mitte ist zu sehen – Ihre Präsentation ist halt eine Backmischung und kein Sternemenü. Wenn Ihnen das so reicht: OK! Ansonsten...geht es für die Perfektionisten weiter:

**■ Exkurs für Perfektionisten und kommende PowerPoint-Profis**

1. Rettung naht, Sie können Ihre Bilder anpassen. Momentan sind noch alle drei Bilder markiert. Klicken Sie irgendwo außerhalb der Bilder, um die Markierungen aufzuheben. Danach wählen Sie das Bild mit den Menschen am Strand.

Jetzt arbeiten wir das erste Mal mit den Reitern (oder Registern), die es ab der Version 2007 gibt und in denen die allermeisten Funktionen von PowerPoint ordentlich sortiert sind. Oben ist ein zusätzlicher Reiter FORMAT mit der pinken (Version 2016: roten) Überschrift BILDTOOLS entstanden. Diese zusätzlichen Reiter kommen und gehen... abhängig davon, was markiert ist bzw. an was Sie gerade arbeiten.

2. Ziemlich weit rechts finden Sie das Symbol ZUSCHNEIDEN, klicken Sie hier auf das untere Drittel der Schaltfläche: Ein Menü klappt sich auf, wählen Sie hier die letzte Möglichkeit: EINPASSEN.



Das markierte Bild wird so „ganz“ dargestellt, allerdings ist es jetzt sehr viel kleiner und oberhalb und unterhalb des Bildes ist Platz verschwendet.

3. Hm... auch keine Lösung? Dann drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[z] und der letzte

Schritt wird rückgängig gemacht. Wählen Sie nochmals das untere Drittel der Schaltfläche ZUSCHNEIDEN (Bild muss weiterhin markiert sein), aber jetzt klicken Sie auf die zweite Funktion von unten: FÜLLBEREICH. Die Größe des Bildes bleibt erhalten, aber Sie können den Ausschnitt des Bildes wählen.



4. Ziehen Sie z.B. an dem rechten schwarzen Strich (siehe Pfeil) und verschieben Sie den Ausschnitt ein wenig nach rechts, dann noch den linken Strich ein wenig nach links ziehen und zum Aufheben der Markierung irgendwo außerhalb der Bilder einmal klicken. Damit können Sie die Breite des Bildes ändern. Soll nur der Ausschnitt geändert werden, ziehen Sie mit der gedrückten Maustaste mitten auf dem Bild den Ausschnitt nach rechts oder links, wie Sie mögen.
5. Wenn Sie wollen, können Sie zum Üben genauso den Ausschnitt der anderen Bilder verändern – ist alles eine Frage des Geschmacks und der Zeit, die Ihnen zur Verfügung steht.
6. Eine Neuerung in PowerPoint 2016 sind die verbesserten Hilfslinien beim Verschieben von Bildern. Probieren Sie es aus: Schieben Sie ein Bild bei gedrückter linker Maustaste ein wenig nach oben oder unten und es werden gestrichelte, rote Linien sichtbar, die Ihnen helfen, das Bild an der optimalen Stelle einzufügen.

Merke: Perfektion dauert! Wenn es mal schnell gehen soll: Lassen Sie die Details weg, kümmern Sie sich um den Inhalt und passen Sie Einzelheiten später an! Eine gute Präsentation unterstreicht die Qualität der Rede – viele schlechte Reden werden hinter aufwändigen Präsentationen verborgen, das sollte nicht Ihr Ziel sein.

7. Nun können Sie noch den unteren Text anpassen: Größe und Schriftart nach Geschmack (hier: LITHOS PRO REGULAR und Schriftgröße 44 und 20).



#### Aktueller Stand

Merke: Wenn mal etwas nicht geklappt hat: mit [Strg] + [z] können Sie die letzten Schritte rückgängig machen (z = zurück)! Funktioniert in PowerPoint, aber auch in Word, Excel, Outlook und vielen anderen Programmen.

#### ■ In welcher Version arbeite ich überhaupt?

In den Beispielen arbeiten wir mit der Version PowerPoint 2010 und 2016, die sich von PowerPoint 2007 und 2013 nicht allzu sehr unterscheiden. Anders bei Apple-Fans: Auf Besonderheiten der für Mac-Rechner erstellten PowerPoint-Version werde ich nicht gesondert hinweisen, die Unterschiede sind größer, wengleich sich geübte PowerPoint-Anwender auch in der Mac-Version zurechtfinden werden.

Sie sind sich nicht sicher, in welcher Version Sie arbeiten? Drücken Sie die Taste [F1] und es öffnet sich das Hilfefenster. Hier erkennen Sie schnell, in welcher Version Sie arbeiten.



#### ■ Ganze Folien löschen

Klicken Sie auf die vierte Folie in der Navigation und drücken Sie die Taste [Entf]. Damit haben Sie die gesamte vierte Folie und nicht nur einzelne Bilder gelöscht. Die Folien in der Navigation werden neu durchnummeriert. Löschen Sie auf gleiche Art und Weise die „neue“ Folie 4.

#### ■ Eine kleine Wiederholungsübung

Auf der nun letzten Folie löschen Sie alle Bilder wie bereits gelernt und fügen Sie über die gedrückte [Strg]-Taste mehrere Bilder gleichzeitig ein. Wenn Sie möchten: Passen Sie ein oder zwei Bilder über ZUSCHNEIDEN - FÜLLBEREICH oder EINPASSEN an.



**Aktueller Stand**

■ **Einfügen von Textfeldern**

Auf der letzten Folie macht es Sinn, das ein oder andere Bild mit Text zu versehen.

1. Gehen Sie oben im PowerPoint-Fenster auf den Reiter EINFÜGEN und dort auf TEXTFELD.



Der Mauszeiger hat sich in eine Art Schwert verwandelt. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste ein Textfeld von links nach rechts auf, schreiben Sie einen Text hinein und formatieren Sie wie gehabt den Text nach Geschmack.



Als Schriftfarbe empfiehlt sich hier weiß (wählen Sie einen möglichst hohen Kontrast), fett und z.B. Schriftgröße 24.

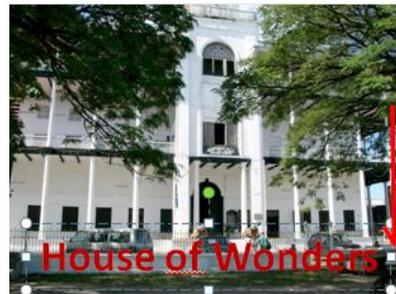
2. Wenn Sie ein Textfeld verschieben möchten, fahren Sie mit dem Mauszeiger an den Rand des Textfeldes (NICHT auf die weißen Kreise oder Quadrate) und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste das Textfeld an die gewünschte Stelle.



■ **Textfelder verdoppeln**

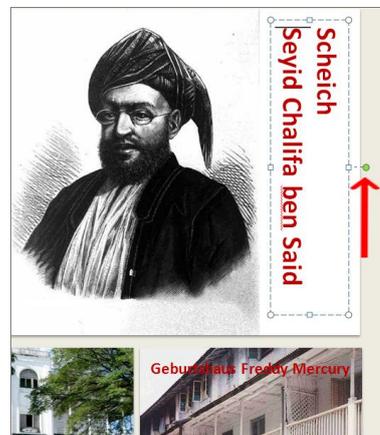
Wir wollen hier schnell arbeiten, also verzichten wir darauf, ein völlig neues Textfeld einzufügen und den Text wieder von vorne anzupassen.

1. Stellen Sie sicher, dass das Textfeld noch markiert ist (heller Rahmen drumrum mit Kreisen und/oder Quadraten an den Seiten). Drücken Sie jetzt die Tastenkombination [Strg]+[d], dadurch verdoppelt sich Ihr Textfeld. Ziehen Sie es wie gehabt auf ein neues Bild und passen Sie den Text an.
2. Ziehen Sie an den weißen Quadraten oder Kreisen (je nach Version) links und rechts, um das Textfeld in der Größe zu verändern und stellen Sie die Textfarbe z.B. auf rot.



3. Verdoppeln Sie Ihr Textfeld noch zweimal und schieben Sie es auf die entsprechenden Bilder.

Merke: Mit [Strg]+[d] können Sie ein markiertes Objekt verdoppeln (d = doppelt)!



### ■ Textfelder drehen

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf den grünen Kreis (bis Version 2013) bzw. auf den weißen, gedrehten Pfeil in der Mitte der oberen Linie des Textfeldes (Version 2016). Ihr Mauszeiger wird zu einem Kringel. Wenn Sie die Maustaste jetzt bewegen, verändert sich Ihr Mauszeiger wieder und wird zu einem Vierfachpfeil. Jetzt können Sie das Textfeld nach Belieben drehen oder in Größe, Text und Format ändern.

### ■ Die Bildschirmpräsentation abspielen.

1. Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die Taste [F5] und die Präsentation startet. Von alleine werden weitere Folien nicht angezeigt, Sie müssen die [Leertaste] drücken. Statt der Leertaste können Sie z.B. auch mit der Taste [Enter] oder der Taste [Bild abwärts] auf die nächste Folie gelangen, aber die Leertaste ist die größte Taste auf der Tastatur und bei einem Vortrag können Sie sie schnell finden.
2. Zum Schluss erscheint ein schwarzer Bildschirm, da drücken Sie noch einmal die [Leertaste], und Sie sind wieder zurück in Ihrer Präsentation und Sie können Ihre Präsentation abspeichern.

Wir haben jetzt in kurzer Zeit eine ansprechende Präsentation erstellt und schon einige Feinheiten kennengelernt, die viele Kollegen und Freunde sicher noch nicht kennen!

## Übung

Schritt für Schritt hat es bis hierher gut geklappt? Nun können Sie zeigen, was in Ihnen steckt: Von den Knowware-Seiten haben Sie sich bereits die Bilder von Sansibar heruntergeladen, im gleichen Paket sind die Bilder von Sylt dabei, die Sie jetzt benötigen. Über DATEI | NEU suchen Sie in den BEISPIELVORLAGEN die PowerPoint-Datei *Klassisches Fotoalbum* heraus. Für die Version 2016 gilt: Laden Sie diese Datei wie oben beschrieben mit dem Suchbegriff *Fotoalbum* aus dem Internet.

Bearbeiten Sie die ersten drei Folien wie folgt:

Vergessen Sie nicht, Textfelder auf die drei Bilder auf der letzten Folie einzufügen und den Text auf jeder Folie in Schriftart und Schriftgröße anzupassen. Die restlichen Folien können Sie löschen.

1  
☆



SANSIBAR GIBT ES AUCH AUF SYLT...

2  
☆



HIN MIT  
DER BAHN  
UND  
DANN AB  
AUF  
FAHRRAD

3  
☆

Irene Guss  


Inselmuseen  


Wasser  


WELLNESS AUCH FÜR MENSCHEN  
OHNE PELZMANTEL!

## Präsentationen speichern

Sicher ist sicher! Bevor Sie Folie über Folie gestalten und Ihr Rechner – warum auch immer – abstürzt: abspeichern! Ich zeige Ihnen hier zwei Speichervarianten, die von Ihrer Version abhängig sind. Die Versionen 2013 ähnelt ein wenig der Version 2010 und ein wenig der Version 2016.

### ■ Speichern mit PowerPoint 2016

1. In PowerPoint 2016 klicken Sie links oben auf DATEI...

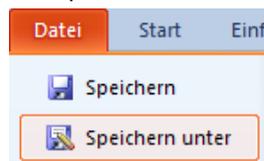


... und wählen dann SPEICHERN UNTER:



Wenn Sie Ihre Dateien in eine Microsoft-Cloud legen möchten, wählen Sie ONEDRIVE, wenn Sie einen Ort wählen, den Sie kürzlich verwendet haben, wählen Sie DIESER PC. Über ORT HINZUFÜGEN können Sie einen neuen Zugang zu einer Cloud anlegen. Für die meisten von uns wird nach wie vor gelten: DURCHSUCHEN auswählen! Hier haben Sie die Möglichkeit, ganz herkömmlich in Ihrem Windows Explorer einen Speicherplatz für Ihre Präsentation auszuwählen – also auch einen Speicherplatz auf einem USB-Stick.

### ■ Speichern mit PowerPoint 2010



Über DATEI | SPEICHERN UNTER öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie den DATEITYP der Präsentation gezielt auswählen können. Bei manchen Computern steht

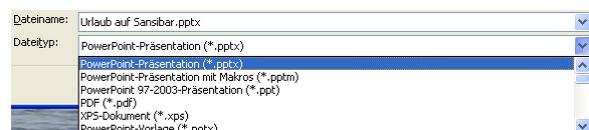
das Dateiformat hinter der Bezeichnung, bei anderen nicht.

### Speichermöglichkeiten für 2010-2016

Wenn Sie bis hierher gekommen sind, können wählen, z.B. als PDF abspeichern (Animationen, Sound und Videos gehen dann allerdings verloren).

Die wichtigsten Varianten:

- POWERPOINT-PRÄSENTATION heißt: im Format pptx abspeichern.  
Vorteil:  
Ihre Präsentation kann wesentlich mehr und ist trotzdem „leichter“.  
Nachteil:  
Die Präsentation kann nur auf Computern geöffnet werden, auf denen PowerPoint 2007 bis 2016 installiert ist.
- Als POWERPOINT-BILDSCHIRMPRÄSENTATION:  
Sie können die Präsentation so per E-Mail verschicken, dass der Empfänger nur noch doppelt auf die Präsentation klicken muss und die Präsentation beginnt, ohne dass PowerPoint selbst gestartet wird. Das ist insbesondere dann wichtig, wenn sich der Empfänger der Präsentation nicht gut oder gar nicht mit PowerPoint auskennt. Sicher haben Sie schon einmal zu Weihnachten oder als Einladung zum Geburtstag mehr oder weniger lustige oder besinnliche Präsentationen mit Engelchen oder anderen Bildern bekommen. Diese konnten Sie sich ansehen, ohne dass Sie jemals zuvor wussten, wie PowerPoint funktioniert; und das kam, weil der Verfasser der Präsentation die Speicheroption POWERPOINT-BILDSCHIRMPRÄSENTATION gewählt hat; die korrekte Endung heißt: ppsx.



Den DATEINAMEN können Sie natürlich frei wählen, PowerPoint schlägt Ihnen als Namen normalerweise den Text der Titelfolie vor.

- Eine letzte Möglichkeit möchte ich Ihnen nicht vorenthalten – es gibt sie noch, die Dinosaurier, die noch mit einer alten PowerPoint-Version (bis 2003) arbeiten. Diese mittlerweile selten gewordene Spezies kann eine aktuelle Version (ab 2007) nicht ohne weiteres öffnen. Daher sollten Sie Ihre Präsentation als POWERPOINT 97-2003-PRÄSENTATION