

# Erste Präsentation erstellen

## PowerPoint 2010 - Grundlagen

ZID/Dagmar Serb

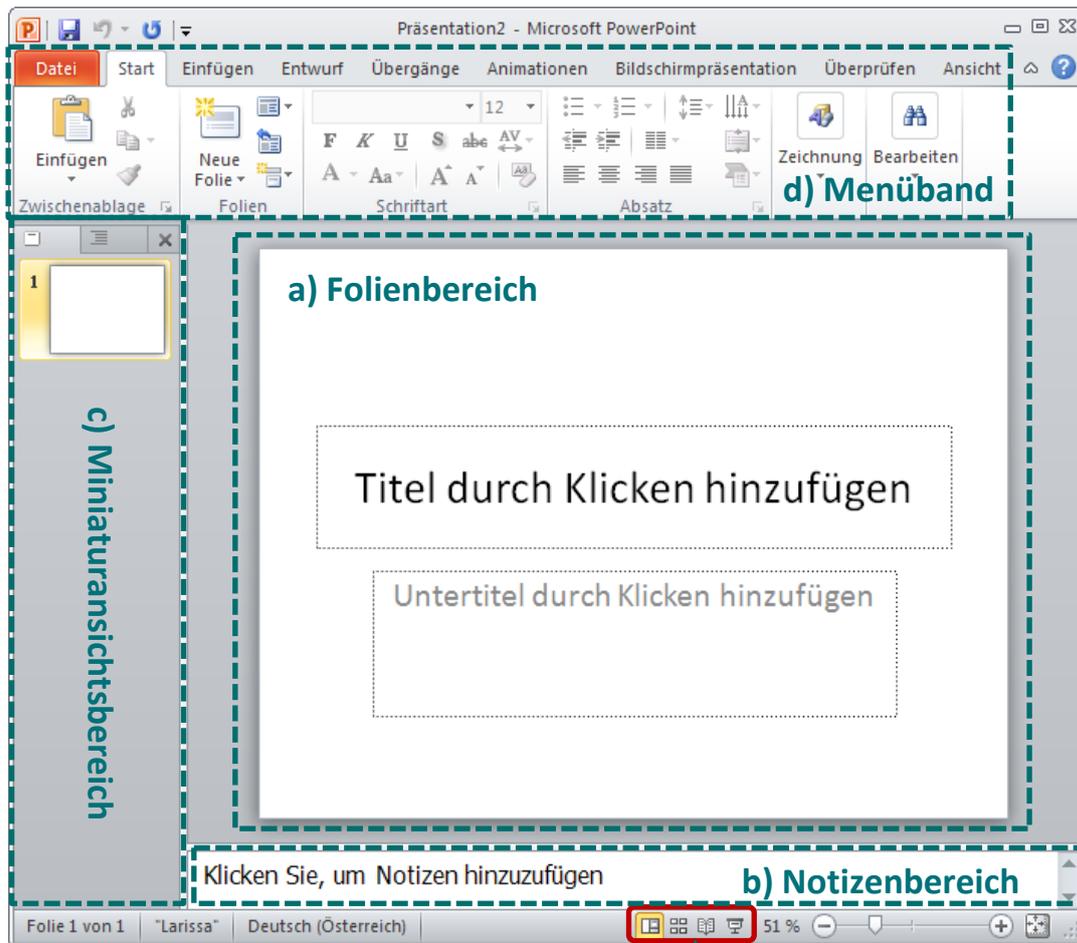
V.02/Nov 2015

<b>DAS PROGRAMMFENSTER</b> .....	<b>3</b>
<b>DIE PRÄSENTATIONSANSICHTEN</b> .....	<b>3</b>
NORMALANSICHT .....	3
FOLIENSORTIERUNGSANSICHT .....	4
NOTIZENANSICHT .....	4
<b>NEUE PRÄSENTATION ANLEGEN</b> .....	<b>4</b>
<b>SEITENFORMAT</b> .....	<b>5</b>
<b>DESIGN WÄHLEN</b> .....	<b>5</b>
<b>TITELFOLIE</b> .....	<b>6</b>
<b>NEUE FOLIE</b> .....	<b>6</b>
<b>FOLIEN-LAYOUT</b> .....	<b>7</b>
BESTEHENDES LAYOUT ÄNDERN .....	7
<b>GRAFIK EINFÜGEN</b> .....	<b>7</b>
SCHALTFLÄCHE GRAFIK .....	7
PLATZHALTERSYPMBOL „GRAFIK“ .....	8
SCREENSHOT .....	8
<b>VIDEO EINFÜGEN</b> .....	<b>8</b>
SCHALTFLÄCHE VIDEO .....	8
PLATZHALTERSYPMBOL „VIDEO“ .....	9
VIDEO OPTISCH BEARBEITEN .....	9
WIEDERGABEZEITPUNKT EINSTELLEN .....	9
<b>SMARTARTS</b> .....	<b>10</b>
SMARTART AUS VORHANDENEM TEXT .....	10
SMARTART NEU ERSTELLEN .....	11
SMARTART BEARBEITEN .....	11
<i>Inhalte bearbeiten</i> .....	11
<i>Layout ändern</i> .....	11
<i>Farbe/Grafikformat ändern</i> .....	11
<b>WEITERE ELEMENTE EINFÜGEN</b> .....	<b>12</b>
<b>NOTIZENBEREICH</b> .....	<b>12</b>
NOTIZENANSICHT .....	12
NOTIZENSEITEN AUSDRUCKEN .....	13
NOTIZEN BEIM VORTRAG ANZEIGEN .....	13
<b>ELEMENTE AUSRICHTEN UND VERTEILEN</b> .....	<b>14</b>
TEXT AUSRICHTEN .....	14
FOLIEN-ÜBERGÄNGE .....	15
<i>Auf allen Folien anwenden</i> .....	15
<i>Auf einzelner Folie anwenden</i> .....	15
<b>BILDSCHIRMPRÄSENTATION</b> .....	<b>16</b>
PRÄSENTATION STARTEN [F5] .....	16

NAVIGIEREN.....	16
MAUSZEIGER ALS LASERPOINTER.....	16
FOLIE AUSBLENDEN .....	16
PRÄSENTATION BEENDEN.....	17
<b>SPEICHERN UND FREIGEBEN .....</b>	<b>17</b>
SPEICHERN .....	17
<i>PowerPoint-Präsentation (*.pptx).....</i>	<i>17</i>
<i>PowerPoint-Bildschirmpräsentation (*.ppsx).....</i>	<i>17</i>
ÜBERPRÜFEN .....	17
<i>Auf Inhalte überprüfen .....</i>	<i>17</i>
<i>Komprimieren.....</i>	<i>18</i>
FREIGEBEN.....	19
PDF erstellen.....	19
Als PDF senden .....	19
Als Anlage senden.....	19
Video erstellen.....	19
<i>Präsentation für CD verpacken.....</i>	<i>20</i>
<i>Handzettel in Word erstellen.....</i>	<i>20</i>
DRUCKEN .....	20

## Das Programmfenster

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



## Die Präsentationsansichten

Auf der **REGISTERKARTE „ANSICHTEN“** bzw. über die **STATUSLEISTE** können Sie zwischen den verschiedenen **Folienansichten** wechseln.



### Normalansicht

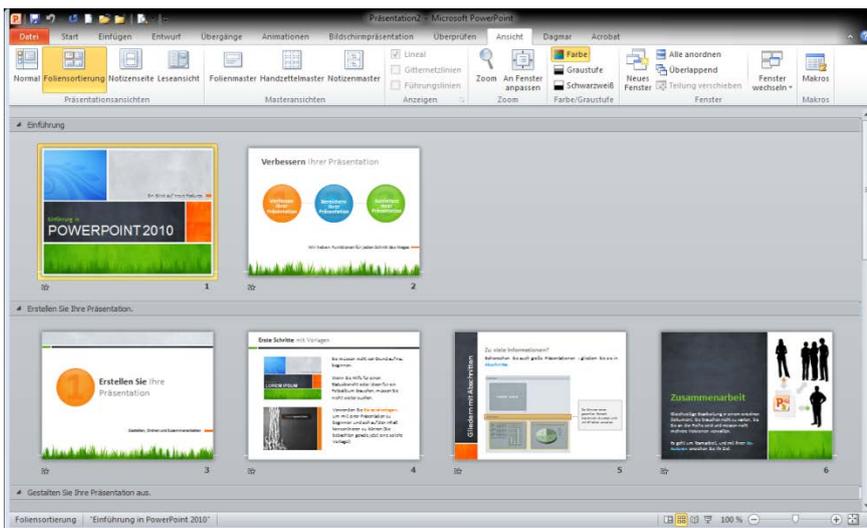
Standardmäßig wird PowerPoint in der **Normalansicht** (auch **Bearbeitungsmodus**) geöffnet.



Normalansicht – Standardansicht beim Öffnen von PowerPoint.

## Foliensortierungsansicht

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**.



## Notizenansicht

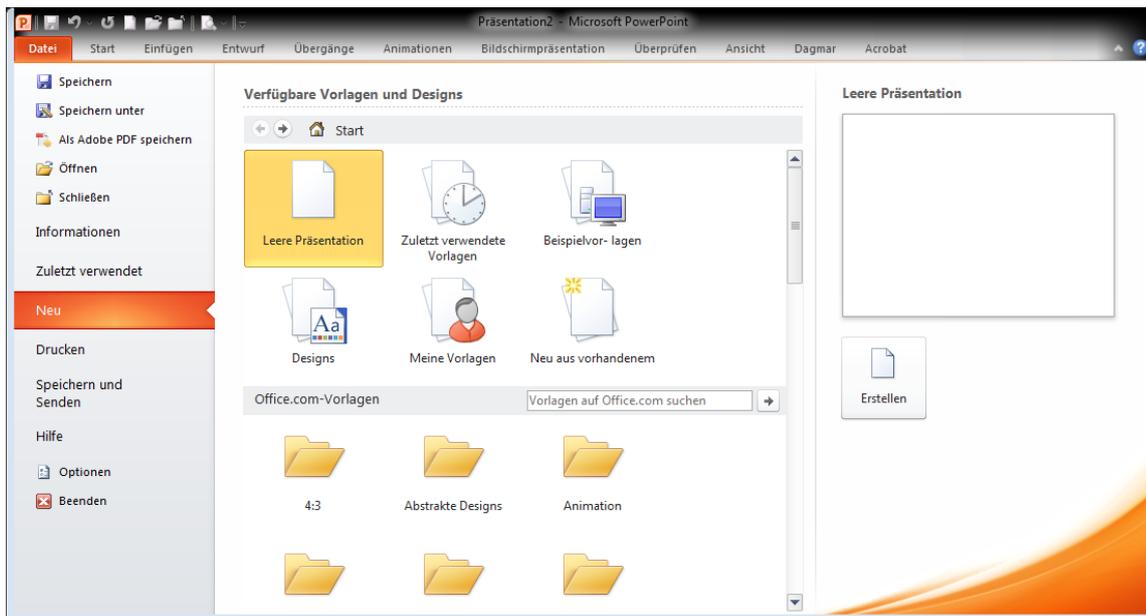
Diese Ansicht wird ausführlich unter Punkt Notizenbereich beschrieben.

## Neue Präsentation anlegen

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

- eine **neue leere Präsentation** öffnen,
- auf Ihre **persönlichen Vorlagen** zugreifen ,
- ein **Design** auswählen,
- oder von **MS Office zur Verfügung gestellte Vorlagen** nutzen.

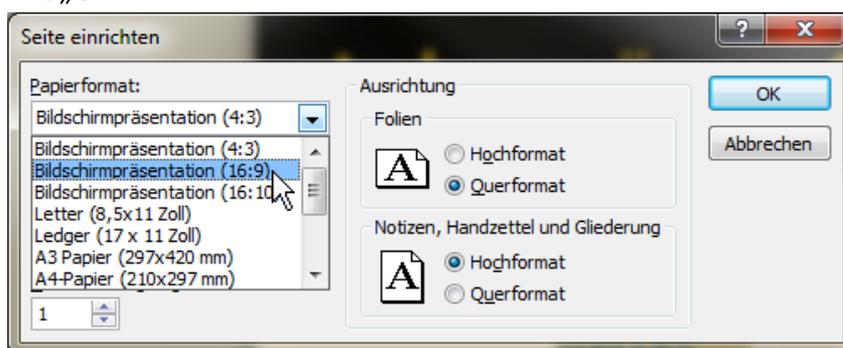
Unter **DATEI** → „**NEU**“ eine neue Präsentation anlegen:



## 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 „SEITE EINRICHTEN“**.
2. Stellen Sie unter **PAPIERFORMAT** das benötigte Format ein und bestätigen Sie mit „**OK**“:

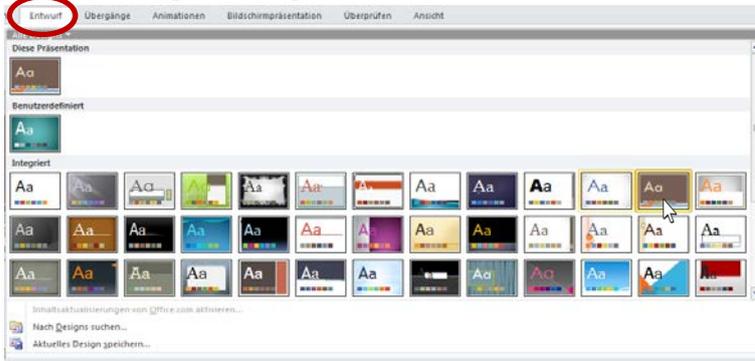


## Design wählen

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“)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Wie Sie Ihr eigenes Design erstellen können, lesen Sie in der Schulungsunterlage MS Office 2010/„Designs erstellen“ nach.

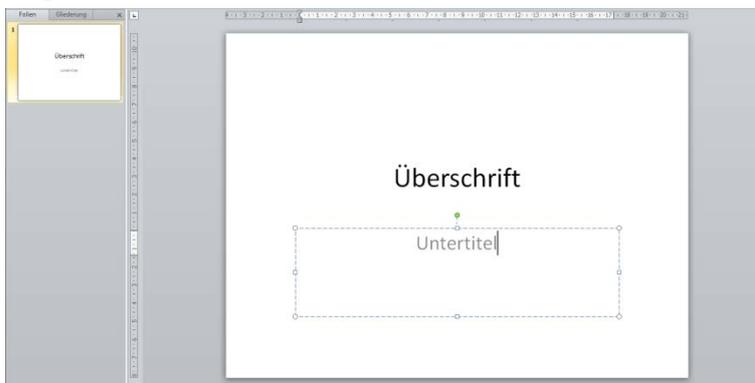
1. Wechseln Sie zur **REGISTERCARTE** „ENTWURF“ und wählen Sie in der **GRUPPE** „DESIGNS“ Ihre bevorzugte Vorlage aus.



## Titelfolie

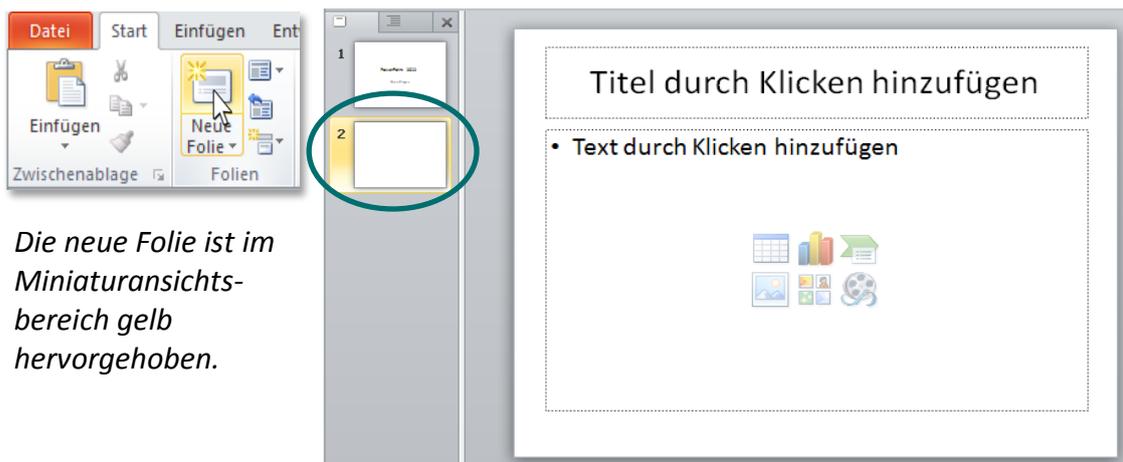
PowerPoint legt beim Öffnen einer **neuen Präsentation automatisch die erste Standardfolie** an. Diese ist sogleich die **Titelfolie** und beinhaltet ein Textfeld für den Titel und ein Textfeld für den Untertitel.

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.



## Neue Folie

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

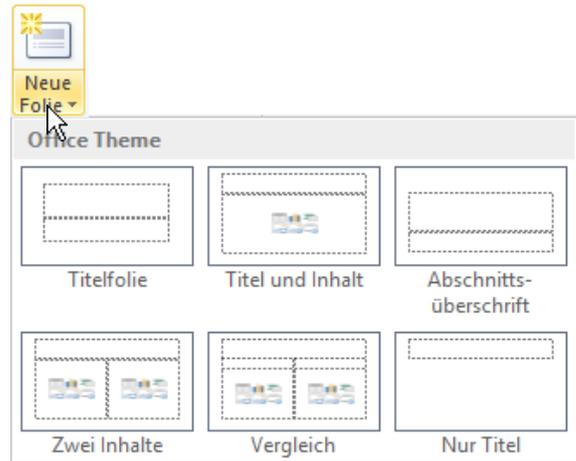


*Die neue Folie ist im Miniaturansichtsbereich gelb hervorgehoben.*

## 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 für Ihre Folien ein anderes Layout aussuchen:

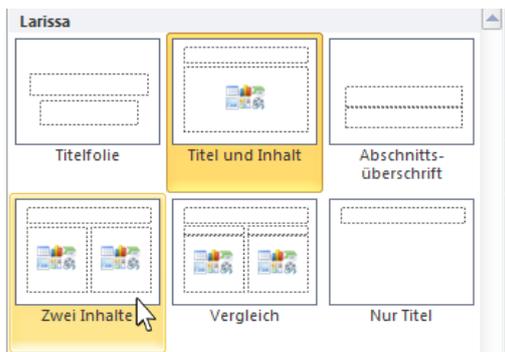


Tipp: Falls Sie einmal das **Layout** Ihrer Folie **durcheinander** gebracht haben, können Sie es mit dem Befehl **REGISTER „START“ → GRUPPE „FOLIEN“ → „ZURÜCKSETZEN“** auf das Standardlayout zurücksetzen!



### 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.



## 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. Kapitel „Vortragsnotizen“].

### Schaltfläche Grafik

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



## Platzhaltersymbol „Grafik“

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

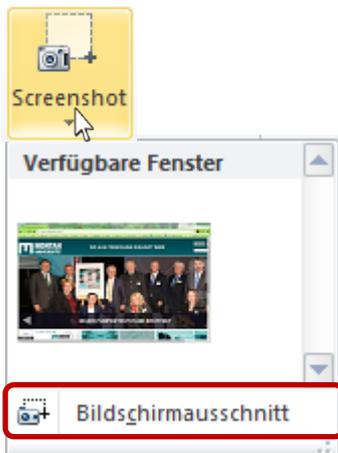
- Text durch Klicken hinzufügen



## Screenshot

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

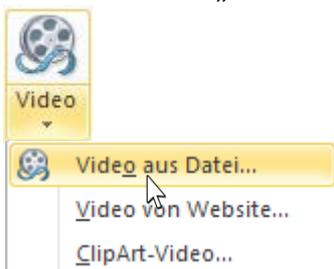
1. **Aktivieren** Sie die **Folie**, in der der Screenshot eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „**EINFÜGEN**“ auf die **SCHALTFLÄCHE** „**SCREENSHOT**“.
3. Wählen Sie eines der verfügbaren Programmfenster aus oder fügen Sie mit „**BILDSCHIRMAUSSCHNITT**“ einen frei wählbaren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



## Video einfügen

### 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.



## Platzhaltersymbol „Video“

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



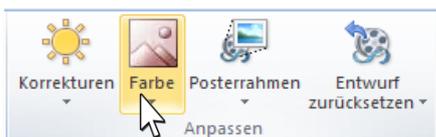
## Video optisch bearbeiten

Beim Aktivieren eines Videos erhalten Sie zusätzlich die **VIDEOTOOLS** zur Bearbeitung Ihres Clips. Über die **REGISTERKARTE** „**FORMAT**“ können Sie Ihrem Video beispielsweise einen **Rahmen zuweisen** und über die **REGISTERKARTE** „**WIEDERGABE**“ bestimmen Sie, **wann das Video gestartet werden soll**.

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



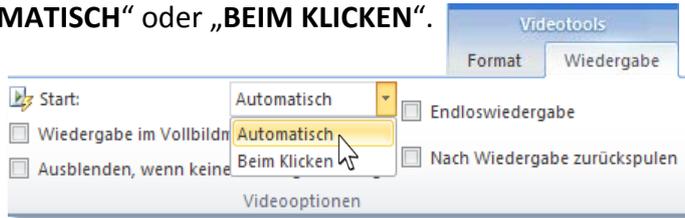
5. Mit der **SCHALTFLÄCHE** „**ENTWURF ZURÜCKSETZEN**“ können Sie alle vorgenommenen Formatierungen wieder **löschen**.



## Wiedergabezeitpunkt einstellen

6. Aktivieren Sie die **REGISTERKARTE** „**WIEDERGABE**“.

- Wählen Sie in der **GRUPPE „VIDEOOPTIONEN“** im **DROPDOWN-MENÜ „START“** zwischen **„AUTOMATISCH“** oder **„BEIM KLICKEN“**.



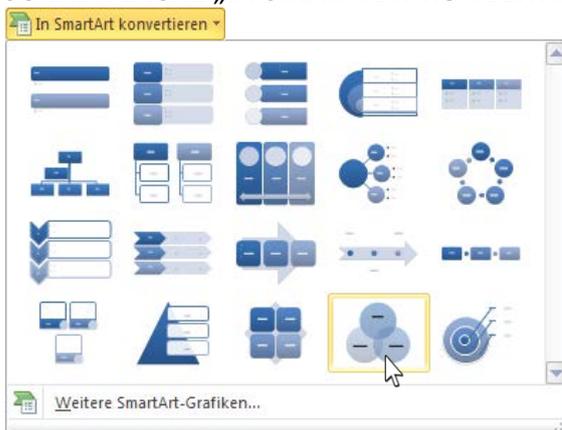
## SmartArts

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

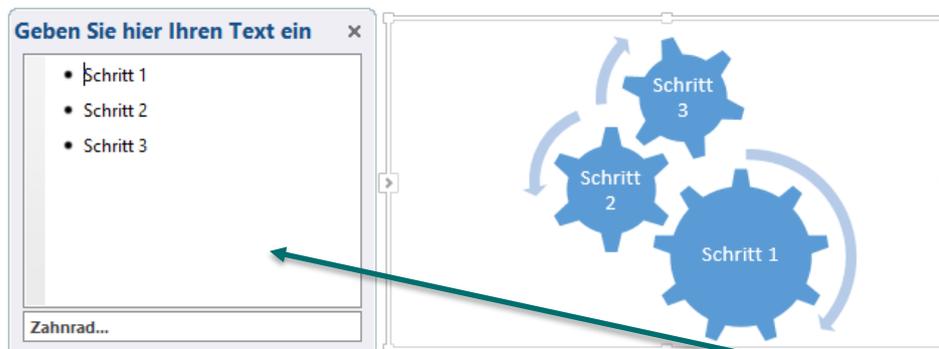
### SmartArt aus vorhandenem Text

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

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



- 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).
- Wählen Sie das Ihrer Wahl aus.

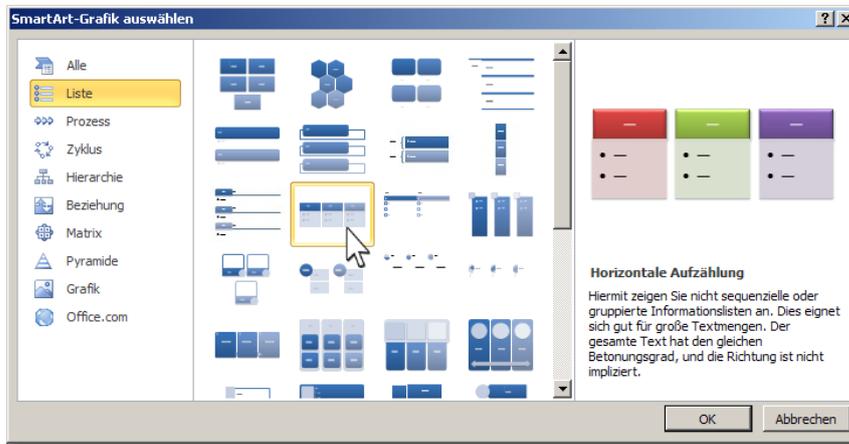


**Hinweis:** Sie befinden sich jetzt im **Bearbeitungsmodus**. Der Text kann im **SmartArt-Textfeld** bearbeitet werden. Wenn Sie an eine Stelle außerhalb des SmartArts klicken, verlassen Sie den Bearbeitungsmodus wieder.

## 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.

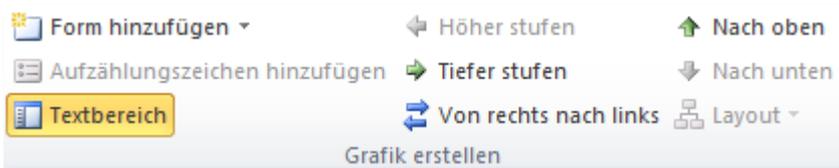


## SmartArt bearbeiten

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.

### Inhalte bearbeiten

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



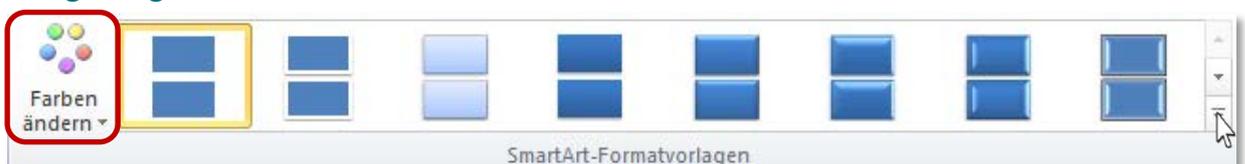
### Layout ändern

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



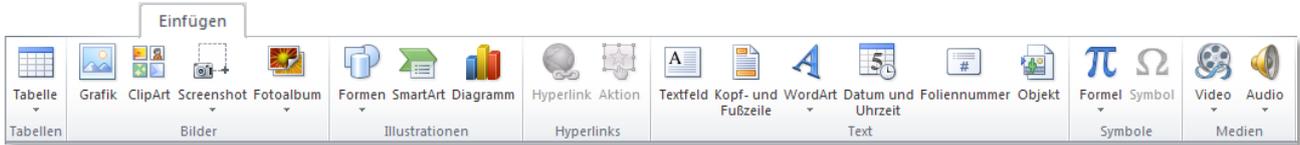
### Farbe/Grafikformat ändern

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.



## Weitere Elemente einfügen

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

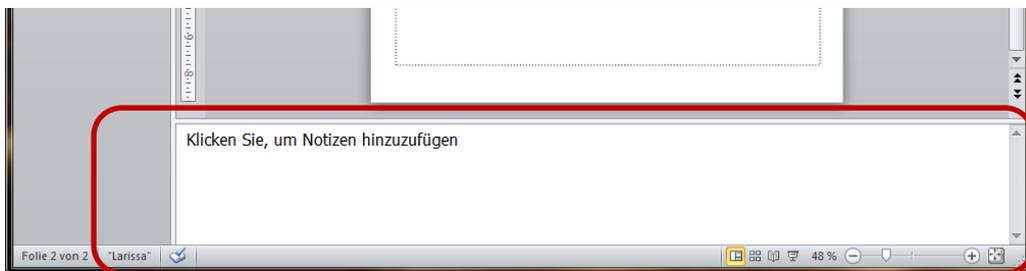


**Hinweis:** Vom Einfügen von Textfeldern auf diese Art möchte ich dringend abraten! Grund: **Derart produzierte Textfelder bleiben bei Änderungen im Design unberücksichtigt!**

## 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.

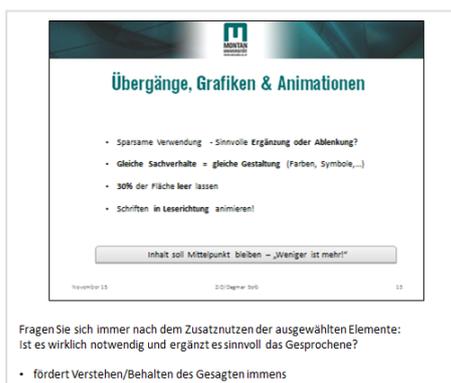
1. Der Notizenbereich befindet sich **im unteren Bereich des Programmfensters**. Sie können diesen Bereich **vergrößern**, indem Sie den **Rand mit gedrückter linker Maustaste nach oben ziehen**.
2. **Klicken** Sie in den Bereich und geben Sie Ihre Notizen ein.



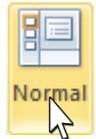
## Notizenansicht

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“**.

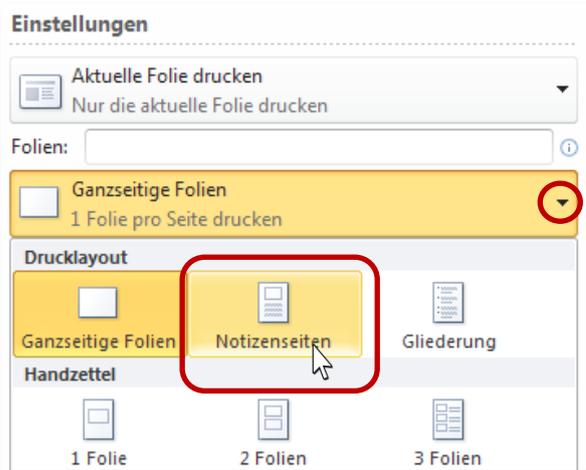


2. **Klicken** Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „NORMAL“**, um die Notizenansicht wieder zu verlassen.



## 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“**.



## 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 **REGISTERKARTE „BILDSCHIRMPRÄSENTATION“** und haken Sie in der **GRUPPE „BILDSCHIRME“** die **OPTION „REFERENTENANSICHT“** an.

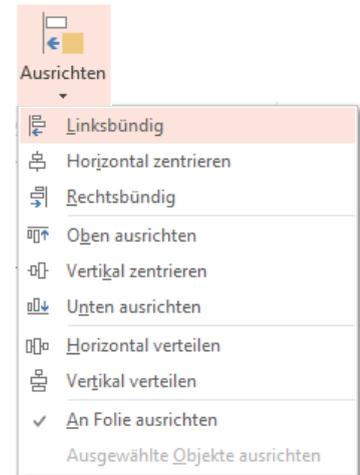


## Elemente ausrichten und verteilen

Elemente können über den **BEFEHL „AUSRICHTEN“** der **jeweiligen REGISTERKARTEN (GRAFIKTOOLS, TABELLENTOLS, DIAGRAMMTOOLS,...)** ausgerichtet und verteilt werden.

*Beispiel Grafik exakt waagrecht zentrieren:*

1. Markieren Sie die Grafik und wählen Sie auf der REGISTERKARTE „BILDTOOLS“ → GRUPPE „ANORDNEN“ → SCHALTFLÄCHE „AUSRICHTEN“ den Befehl „HORIZONTAL ZENTRIEREN“.

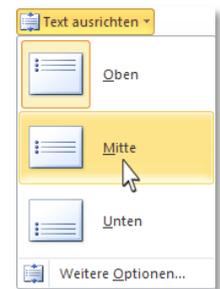
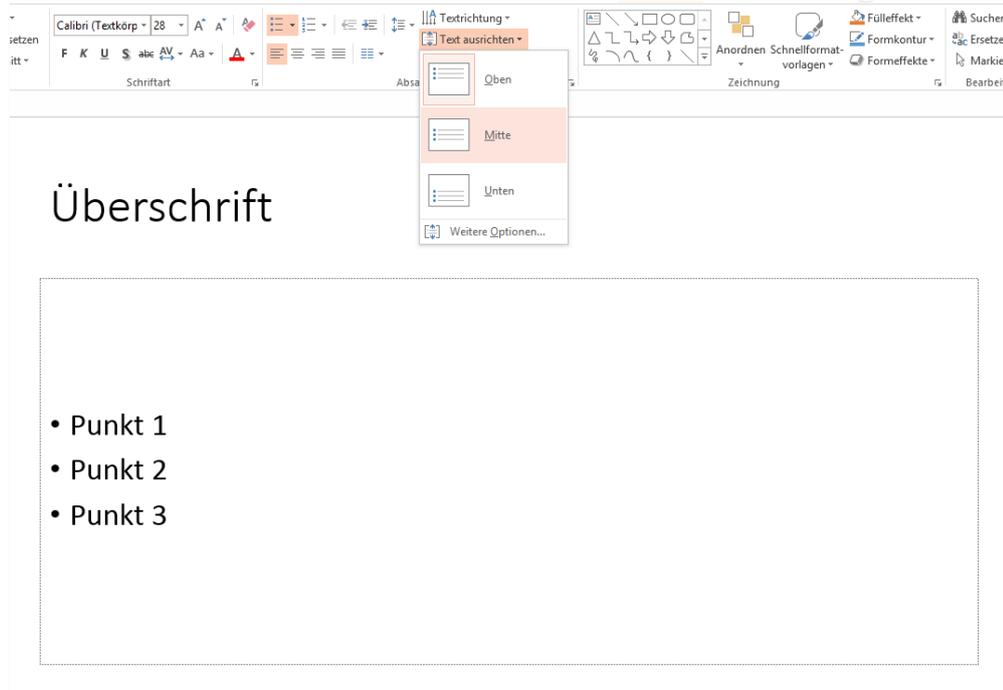


## Text ausrichten

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*

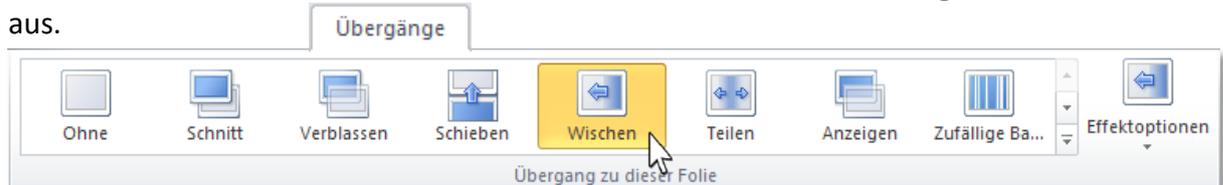


## Folien-Übergänge

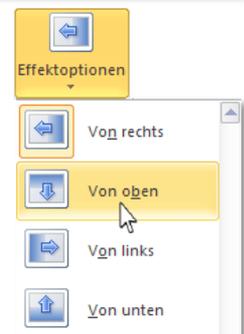
Ein **dezent** Folien-Übergang sorgt für einen **harmonischen Folienwechsel**. Ein **auffälliger** Effekt verleiht Ihrer Präsentation einen **dynamischen Kick** und **erweckt die Aufmerksamkeit**.

### Auf allen Folien anwenden

1. Von der aktiven Folie aus wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „ÜBERGÄNGE“**.
2. Suchen Sie sich aus dem **VORLAGENKATALOG FÜR ÜBERGÄNGE** den **gewünschten Effekt** aus.



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



4. Unter **„ANZEIGEDAUER“** können Sie beispielsweise die Dauer der Übergangsanimation einstellen:



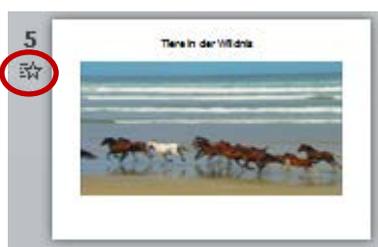
5. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „FÜR ALLE ÜBERNEHMEN“**, um den ausgewählten Effekt auf alle Folien zu übertragen.



### Auf einzelner Folie anwenden

1. **Klicken** Sie auf die Folie, auf die der Effekt übergehen soll.
2. Suchen Sie sich aus dem **VORLAGENKATALOG FÜR ÜBERGÄNGE** einen **EFFEKT** aus.

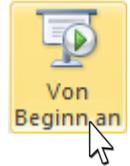
👁 **Hinweis:** Ein kleiner Stern bei einer Folie deutet auf einen Übergangseffekt oder eine Animation hin.



## Bildschirmpräsentation

### Präsentation starten [F5]

1. Gehen Sie zur **REGISTERKARTE „BILDSCHIRMPRÄSENTATION“** und klicken Sie in der **GRUPPE „BILDSCHIRMPRÄSENTATION STARTEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „VON BEGINN AN“** oder drücken Sie die **TASTE [F5]!**



### Navigieren

1. **Klicken** Sie mit der Maus oder drücken Sie die Leertaste, 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.



### Mauszeiger als Laserpointer

Sind wieder 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]+ 

### Folie ausblenden

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



## Präsentation beenden

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

## 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 und Sie starten die Präsentation wie unter Präsentation starten beschrieben.

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

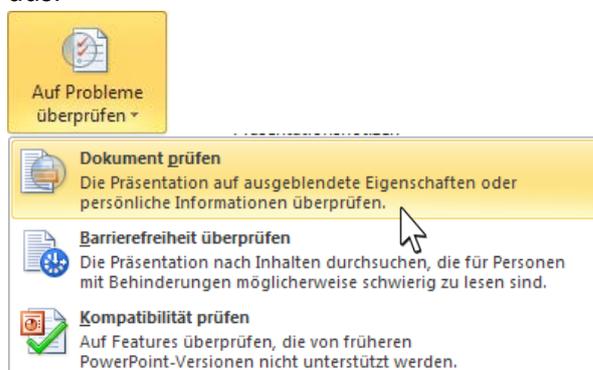
Speichern Sie Ihre Arbeit im ppsx-Format ab, wird sie direkt als Bildschirmpräsentation geöffnet.

## Überprüfen

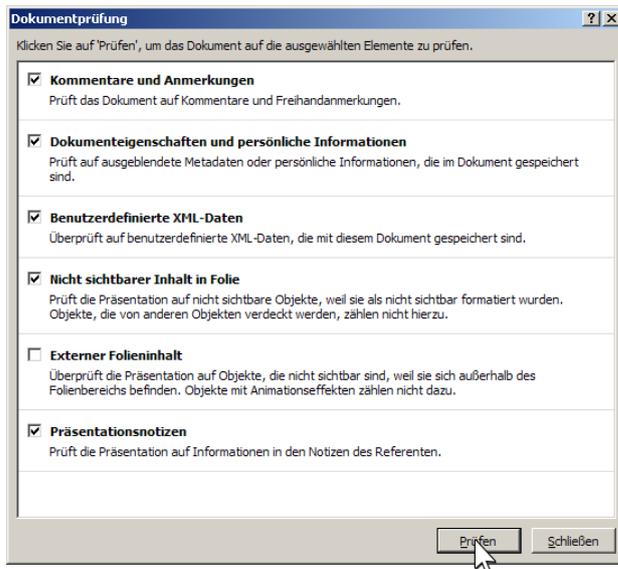
### Auf Inhalte überprüfen

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.

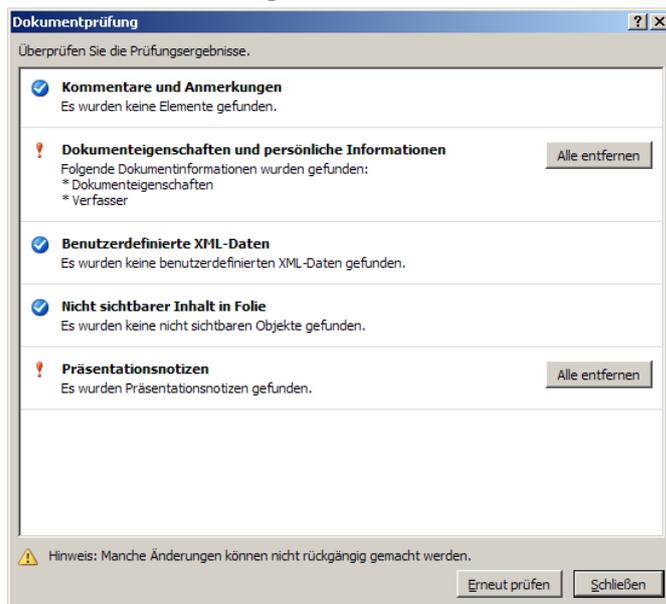
- Klicken Sie im **REGISTER „DATEI“** → **KATEGORIE „INFORMATIONEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „AUF PROBLEME ÜBERPRÜFEN“** und wählen Sie **„DOKUMENT PRÜFEN“** aus.



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



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



**Beachten Sie:**

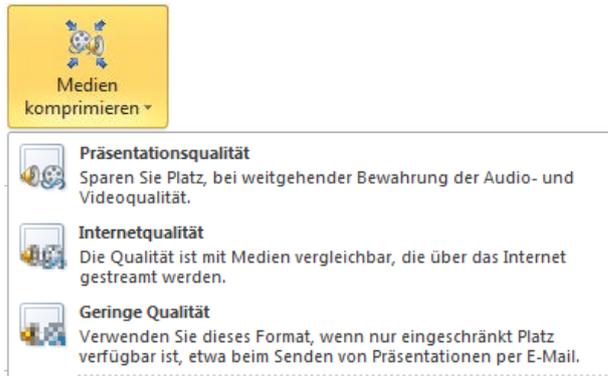
Manche Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden!

## 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.

1. Wechseln Sie in der **REGISTERKARTE „DATEI“** zur **KATEGORIE „INFORMATIONEN“**.

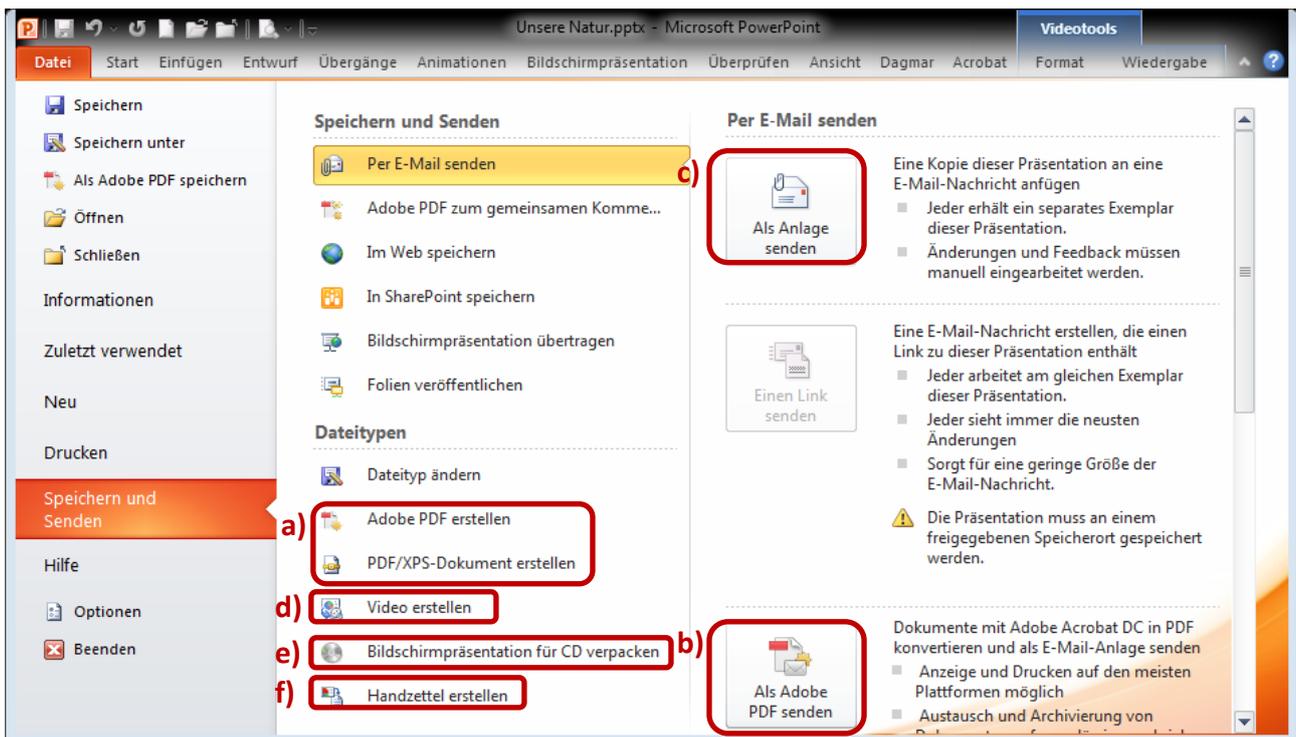
2. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „MEDIENGRÖSSE UND –LEISTUNG“** und wählen Sie Ihre bevorzugte Einstellung aus.



## Freigeben

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

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



### PDF erstellen

1. Erstellen Sie eine PDF-Datei.

### Als PDF senden

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

### Als Anlage senden

3. Versenden Sie per E-Mail eine Kopie der Präsentation.

### Video erstellen

4. Erstellen Sie ein Video der aktuellen Präsentation.

## Präsentation für CD verpacken

- Erstellen sie ein Paket mit verknüpften oder eingebetteten Elementen und allen sonstigen Dateien.

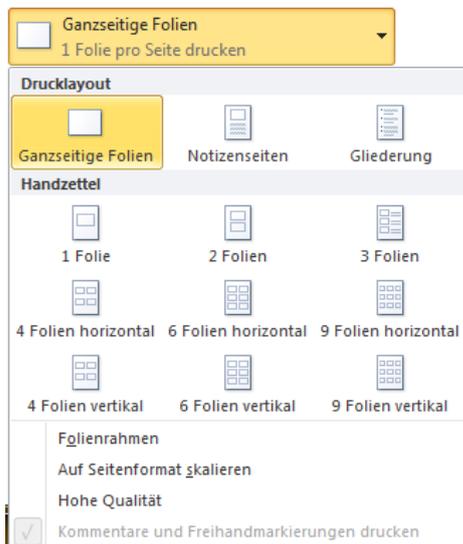
## Handzettel in Word erstellen

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

## Drucken

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

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



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

