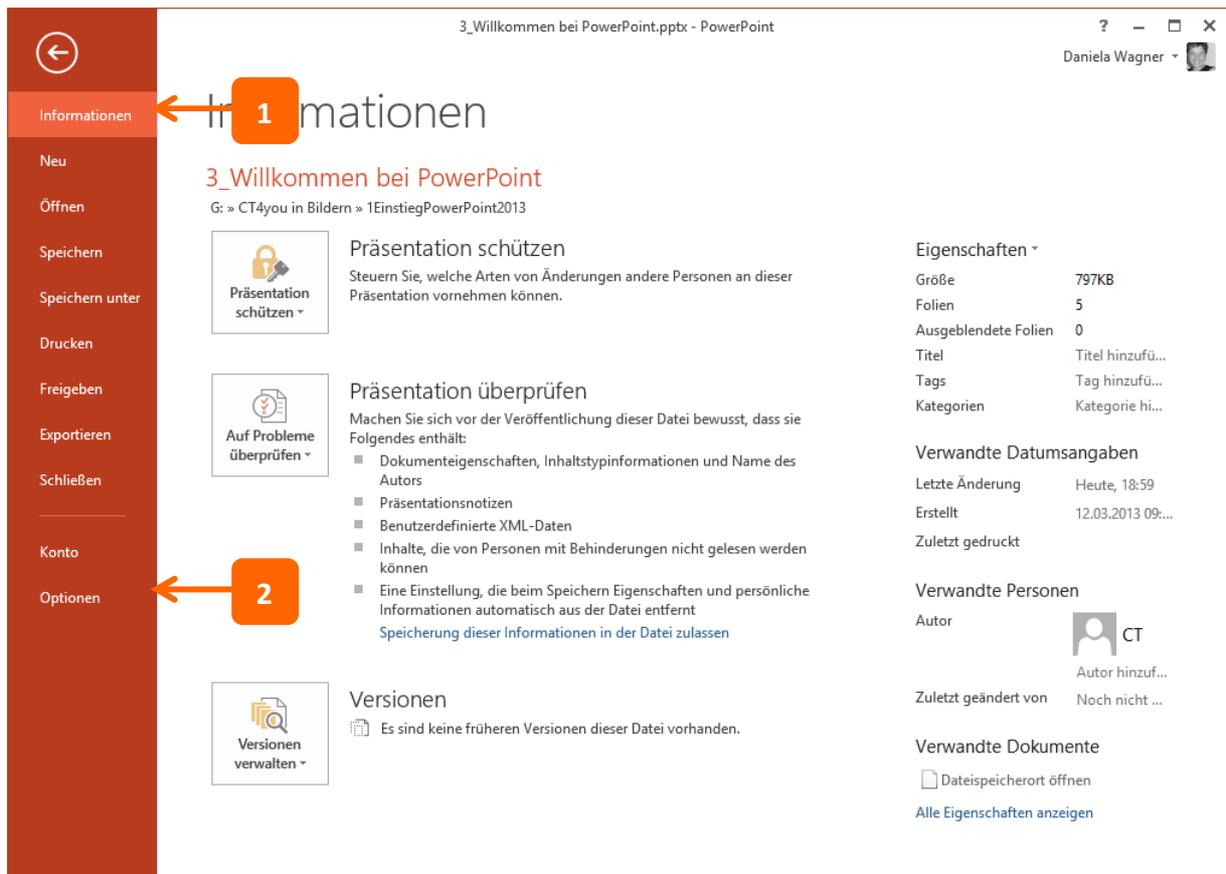




## Backstage

Grundlegende Informationen zur Datei erhalten Sie im Register **Datei**, in der so genannten **Backstage-Ansicht**.

## Informationen



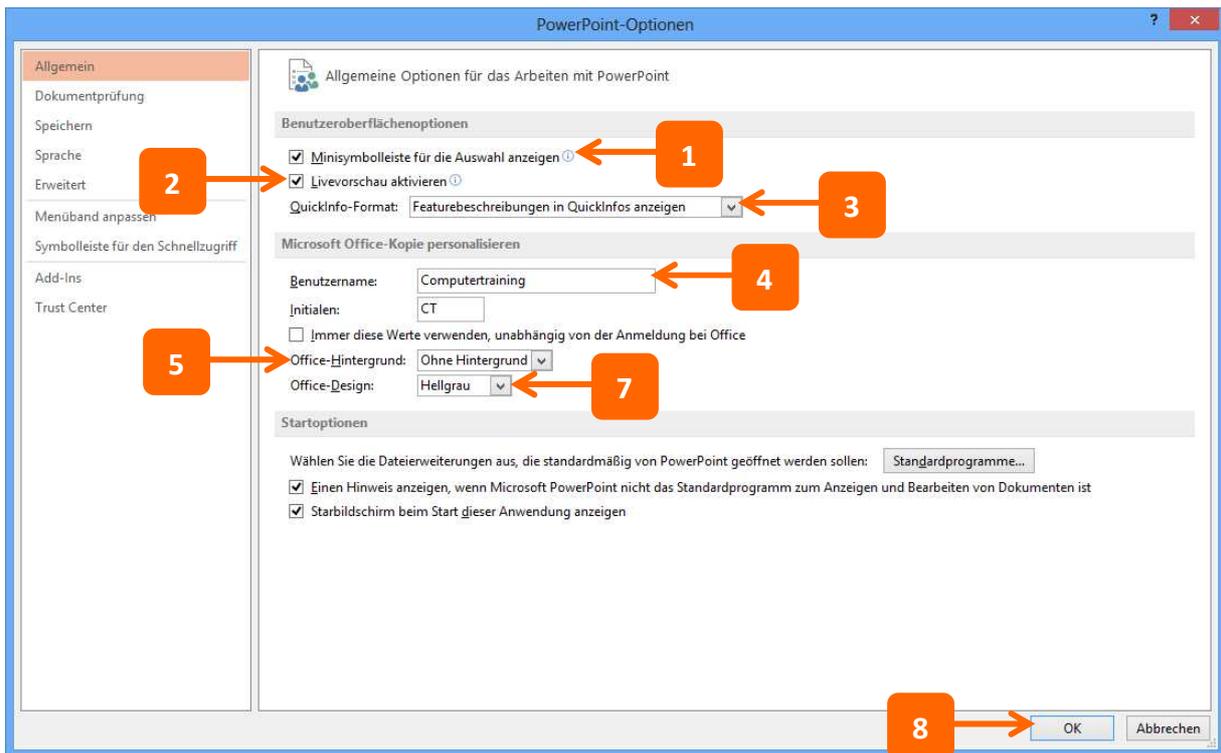
1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Informationen**.

Die Eigenschaften der Datei werden rechts im Fenster angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Optionen**.

Die PowerPoint-Optionen werden angezeigt. Standardmäßig werden die Optionen **Allgemein** eingeblendet (siehe nächste Seite).

## Optionen Allgemein



1. Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen**.

Das Kontrollfeld wird eingeschaltet. Damit blendet PowerPoint 2013 bei markierten Texten eine Minisymbolleiste zum Formatieren ein.

2. Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Livevorschau aktivieren**.

PowerPoint 2013 zeigt den Effekt einer Auswahl bereits an, wenn Sie mit der Maus auf den Effekt zeigen, beispielsweise Designs.

3. Klicken Sie auf den Listenpfeil **QuickInfo-Format**.

Klicken Sie in der eingblendeten Liste eine Auswahl an.

**Information:** Lassen Sie die QuickInfos anzeigen. Zeigen Sie mit der Maus auf einen Befehl im Menüband. Falls eine Tastenkombination existiert, wird diese in der QuickInfo angezeigt.

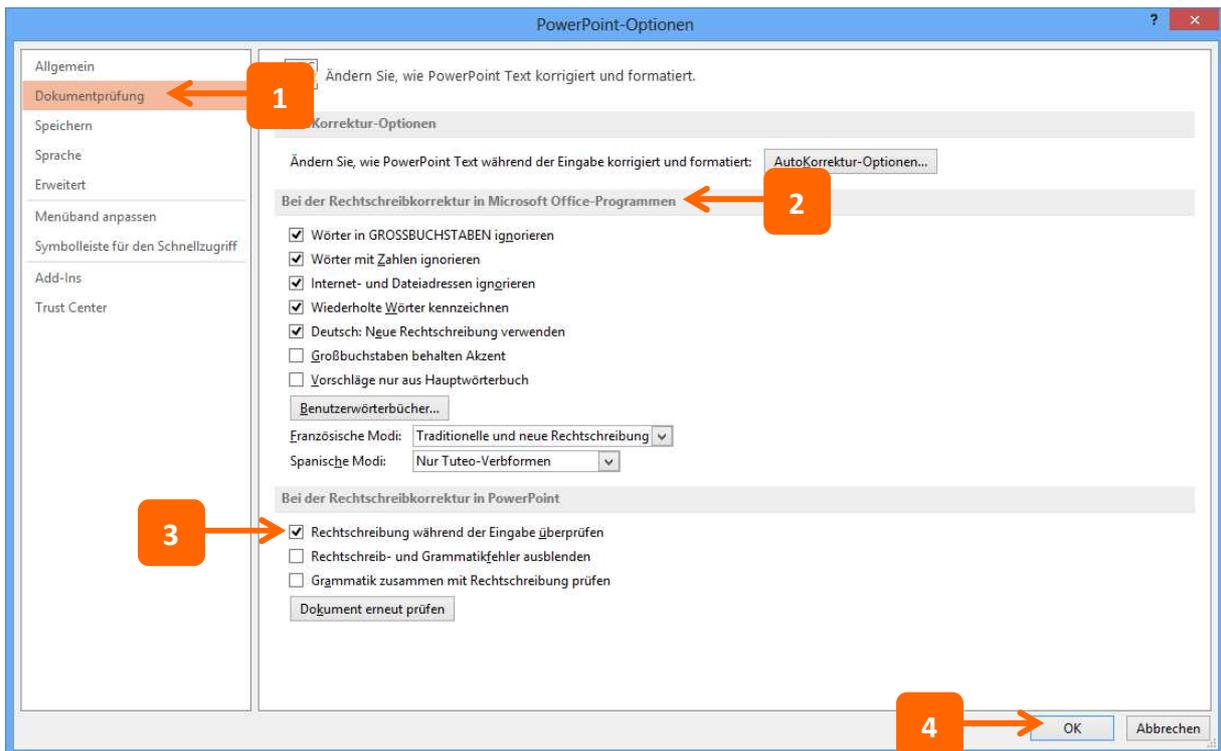
4. Tippen Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihre **Initialen**.

5. Wählen Sie einen **Office-Hintergrund**.

Wählen Sie ein **Office-Design**.

Klicken Sie auf **OK**.

## Optionen Dokumentprüfung



1. Öffnen Sie die **Optionen**. Klicken Sie auf **Dokumentprüfung**.
2. Bestimmen Sie, wie PowerPoint **bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen** vorgehen soll:

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Wörter in Großbuchstaben ignorieren**.

Die installierte Rechtschreibprüfung zeigt beispielsweise EU, US oder HH nicht mehr als falsch an.

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Wörter mit Zahlen ignorieren**.

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Internet- und Dateiadressen ignorieren**.

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Wiederholte Wörter kennzeichnen**.

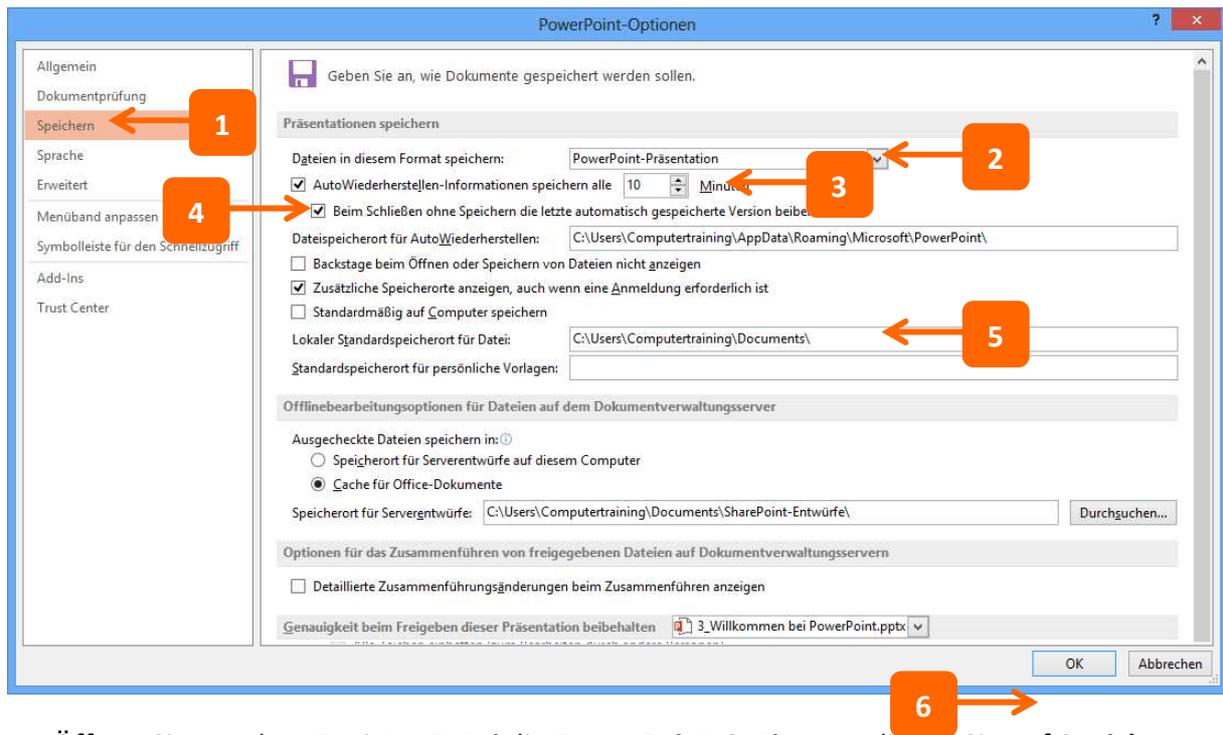
Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden**.

3. Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen**.

**Information:** PowerPoint 2013 zeigt Wörter, die nicht im installierten Wörterbuch enthalten sind als falsch an. Sie erkennen das an einer roten Wellenlinie unterhalb des betreffenden Wortes.

4. Klicken Sie auf **OK**.

## Speichern



1. Öffnen Sie aus dem Register **Datei** die **PowerPoint-Optionen**. Klicken Sie auf **Speichern**.
2. Klicken Sie in das Listenfeld **Dateien in diesem Format speichern**.

Eine Auswahl an Speicherformaten wird eingeblendet.

**Information:** Möchten Sie Ihre Präsentationen in einem früheren Dateiformat speichern, dann klicken Sie auf **PowerPoint-Präsentationen der Versionen 97-2003**.

3. Klicken Sie in das Kontrollfeld **AutoWiederherstellen-Informationen speichern**.

Geben Sie eine Zahl ein.

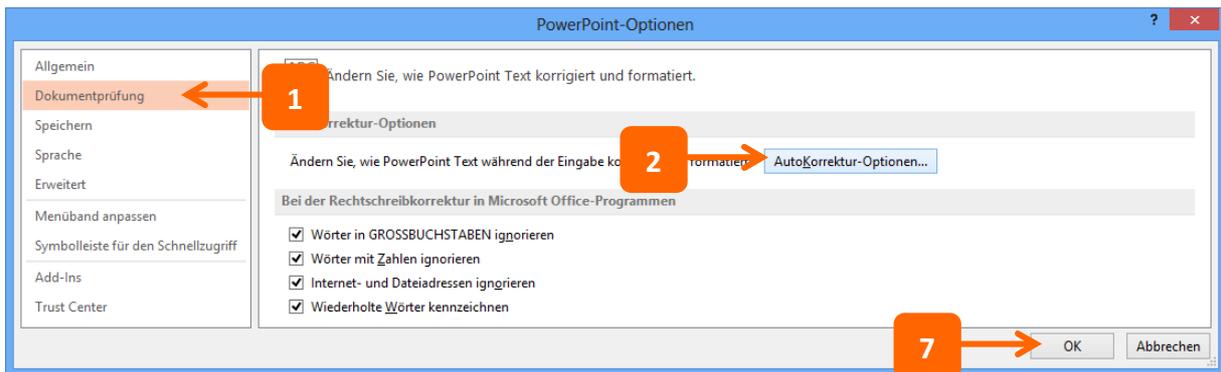
**Information:** PowerPoint 2013 speichert im Hintergrund standardmäßig alle 10 Minuten.

4. Klicken Sie in das Kontrollfeld **Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten**.
5. Klicken Sie in das Feld **Lokaler Standardspeicherort für Datei**. Tippen Sie einen neuen Speicherort, beispielsweise `D:\`

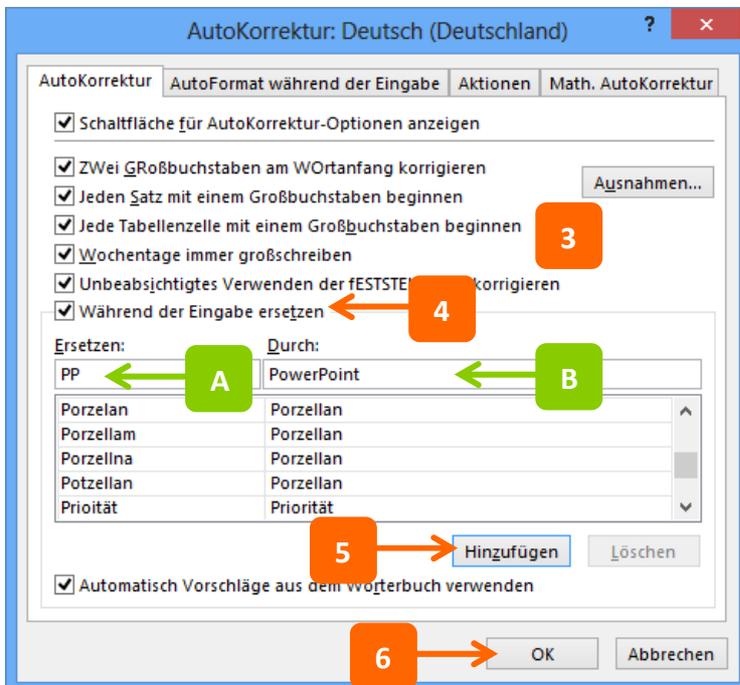
**Information:** PowerPoint 2013 schlägt im Dialogfeld **Speichern unter** standardmäßig den Ordner **Dokumente** auf der Festplatte **C** vor. Ändern Sie in den PowerPoint-Optionen diesen Eintrag beispielsweise in `D:\`, so wird dieses Laufwerk im Dialogfeld vorgeschlagen.

6. Möchten Sie, dass keine Änderungen wirksam werden, so klicken Sie auf **Abbrechen**. Wenn Sie mit den Änderungen einverstanden sind, klicken Sie auf **OK**.

## AutoKorrektur erstellen



1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Optionen**. Klicken Sie auf **Dokumentprüfung**.
2. Klicken Sie auf **AutoKorrektur-Optionen**.



3. Das Dialogfeld **AutoKorrektur** wird eingeblendet.

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren**.

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen**.

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Jede Tabellenzelle mit einem Großbuchstaben beginnen**.

Klicken Sie auf **Wochentage immer großschreiben**.

Klicken Sie auf **Unbeabsichtigtes Verwenden der FESTSTELLTASTE korrigieren**.

4. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Während der Eingabe ersetzen**.

A Tippen Sie in das linke Feld den Eintrag, den Sie automatisch ersetzen lassen möchten, beispielsweise *PP*.

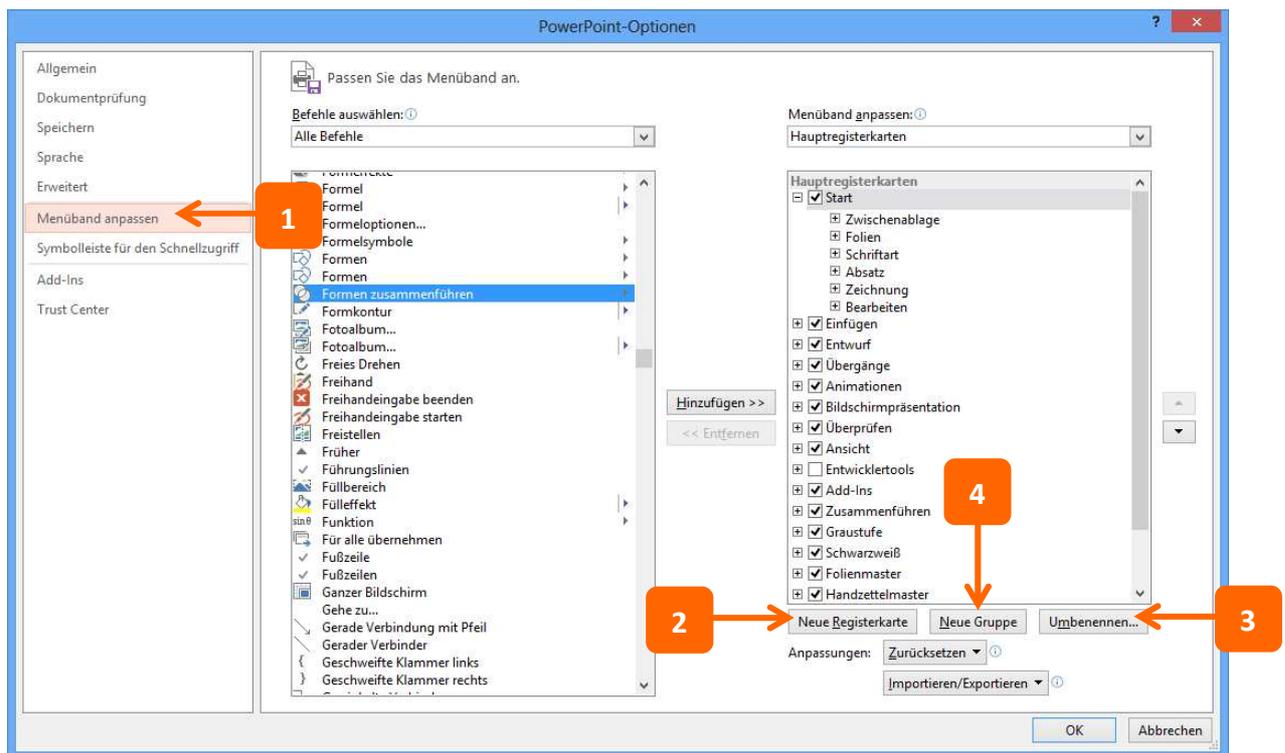
B Tippen Sie in das rechte Feld den korrekten Eintrag beispielsweise *PowerPoint*.

5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.
7. Bestätigen Sie auch die Optionen mit **OK**.

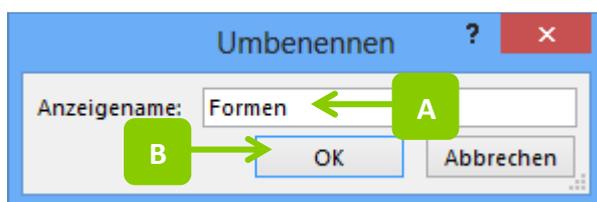
**Information:** Tippen Sie dann den Text *PP* gefolgt von einem Leerzeichen oder betätigen Sie . Die AutoKorrektur wandelt den Text um in *PowerPoint*.

- ✓ Nutzen Sie die **AutoKorrektur** für immer wiederkehrende Tippfehler oder um Ihre Arbeit abzukürzen. Fügen Sie der AutoKorrektur beispielsweise Ihre Initialen hinzu und lassen Sie diesen Eintrag durch Ihren kompletten Namen ersetzen.

## Neue Registerkarte



1. Öffnen Sie das Register **Datei**. Öffnen Sie die **Optionen**. Klicken Sie auf **Menüband anpassen**.
2. Klicken Sie auf **Neue Registerkarte**.  
Eine **neue Registerkarte** wird im rechten Fenster hinzugefügt.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**. Das Dialogfeld **Umbenennen** wird eingeblendet.



A Tippen Sie einen **Anzeigenamen**. Das ist der Name unter dem das Register im Menüband erscheinen soll.

B Klicken Sie auf **OK**.

4. Klicken Sie auf **Neue Gruppe**.

Eine **neue Gruppe** wird hinzugefügt.

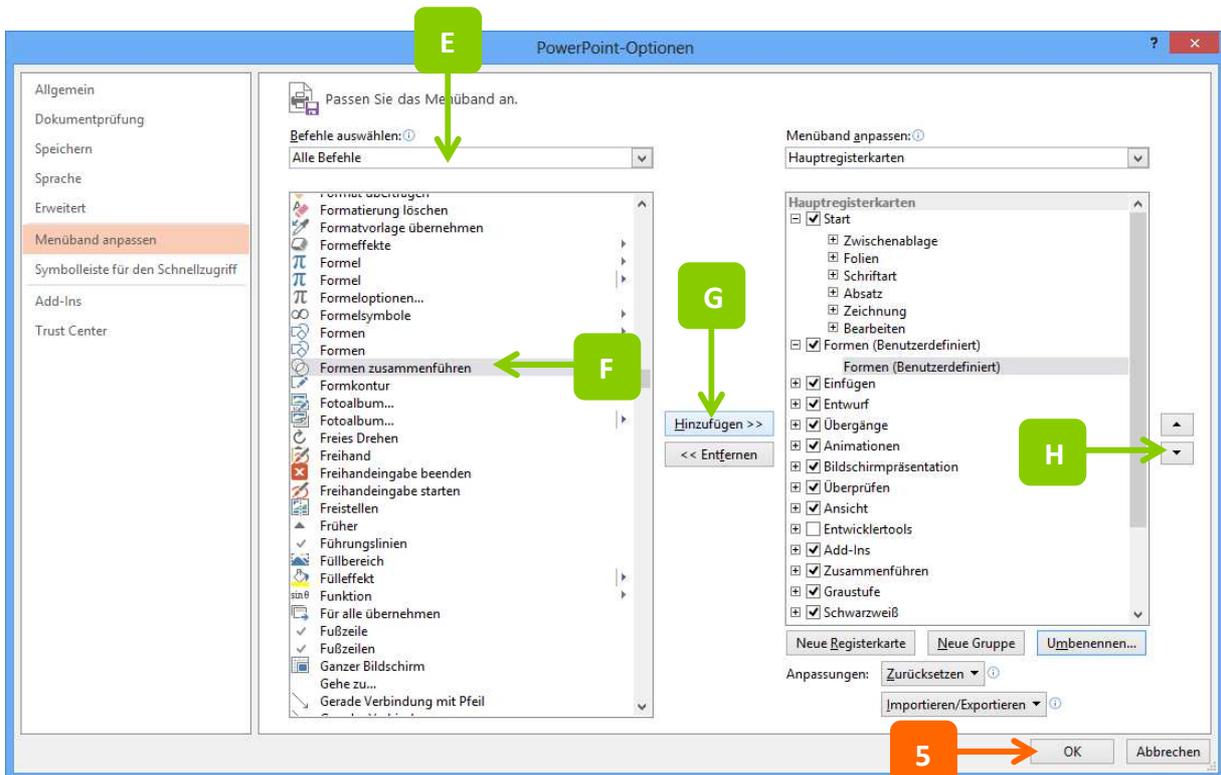
Klicken Sie wieder auf **Umbenennen**.



Das Dialogfeld **Umbenennen** wird eingeblendet.

C Tippen Sie einen **Anzeigennamen**.

D Klicken Sie auf **OK**.



E Wählen Sie **Alle Befehle**.

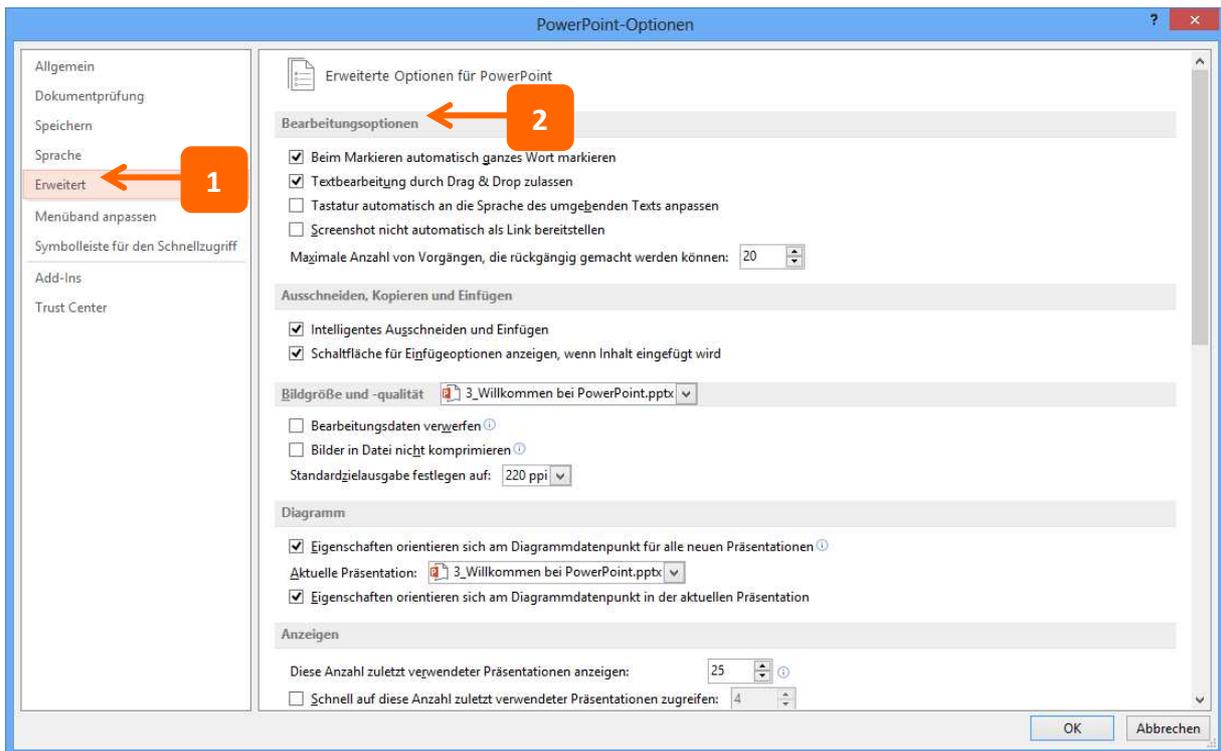
F Klicken Sie im linken Fenster einen Befehl an, zB **Formen zusammenführen**.

G Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

H Fügen Sie einige Befehle hinzu.

5. Klicken Sie auf **OK**.

## Erweitert



1. Öffnen Sie aus dem Register **Datei** die **PowerPoint-Optionen**. Klicken Sie auf **Erweitert**.

2. Nutzen Sie die **Bearbeitungsoptionen**.

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Beim Markieren automatisch ganzes Wort markieren**.

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Textbearbeitung durch Drag & Drop zulassen**.

3. Klicken Sie auf **OK**.

✓ In den PowerPoint-Optionen finden Sie unter **Erweitert** viele nützliche Einstellungen:

- zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen
- Bildgröße und -qualität
- Diagramm
- Anzeigen
- Bildschirmpräsentation
- Drucken
- Beim Drucken des Dokuments
- Allgemein

Testen Sie diese Einstellungen aus.