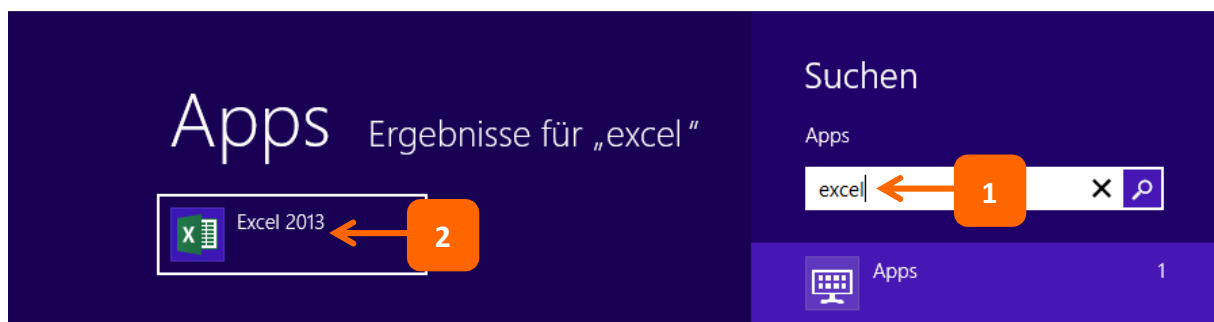


PowerPoint 2013 starten und beenden

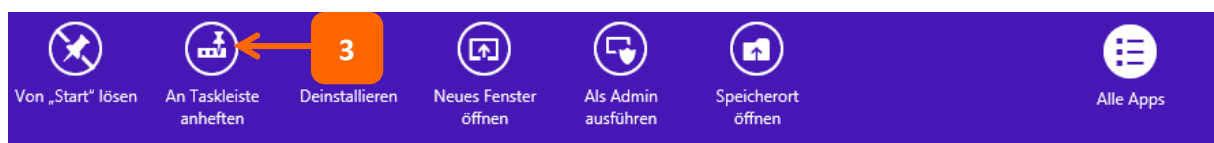
Starten Sie **PowerPoint 2013** unter **Windows 8** über den Startbildschirm oder heften Sie die App an als Schaltfläche an die Taskleiste des Desktops an. Erfahren Sie hier zudem, wie Sie das Anwendungsfenster wieder schließen. Wenn Sie mit Microsoft Office 365 arbeiten, dann haben Sie über die Cloud online Zugang zu Ihren Dateien. Auch Google Drive bietet die Möglichkeit an, Dokumente online zu erstellen und ausgewählte Personen daran arbeiten zu lassen.

PowerPoint 2013 starten




1. Fahren Sie den Rechner hoch und tippen Sie am Startbildschirm den Namen *PowerPoint*.
2. Klicken Sie auf das Suchergebnis.

Die Anwendung wird in einem eigenen Fenster am Desktop geöffnet.



Möchten Sie diese Anwendung an die Taskleiste anheften, dann klicken Sie das Suchergebnis mit der rechten Maus an.

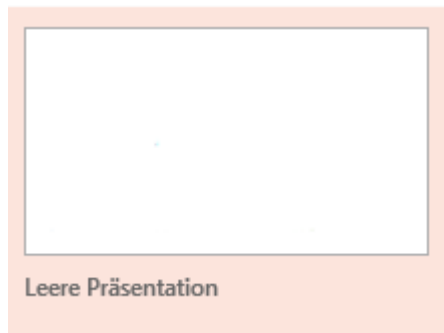
3. Unten am Bildschirm wird die sogenannte Kontextleiste angezeigt. Klicken Sie auf **An Taskleiste anheften**.

Die Anwendung wird an die Taskleiste des Desktops angeheftet. Wechseln Sie auf den Desktop. Klicken Sie dazu die App am Startbildschirm an oder verwenden Sie die nützliche Tastenkombination  + **[D]**.



4. Klicken Sie die App-Schaltfläche an. Die Anwendung wird gestartet.

Leere Präsentation

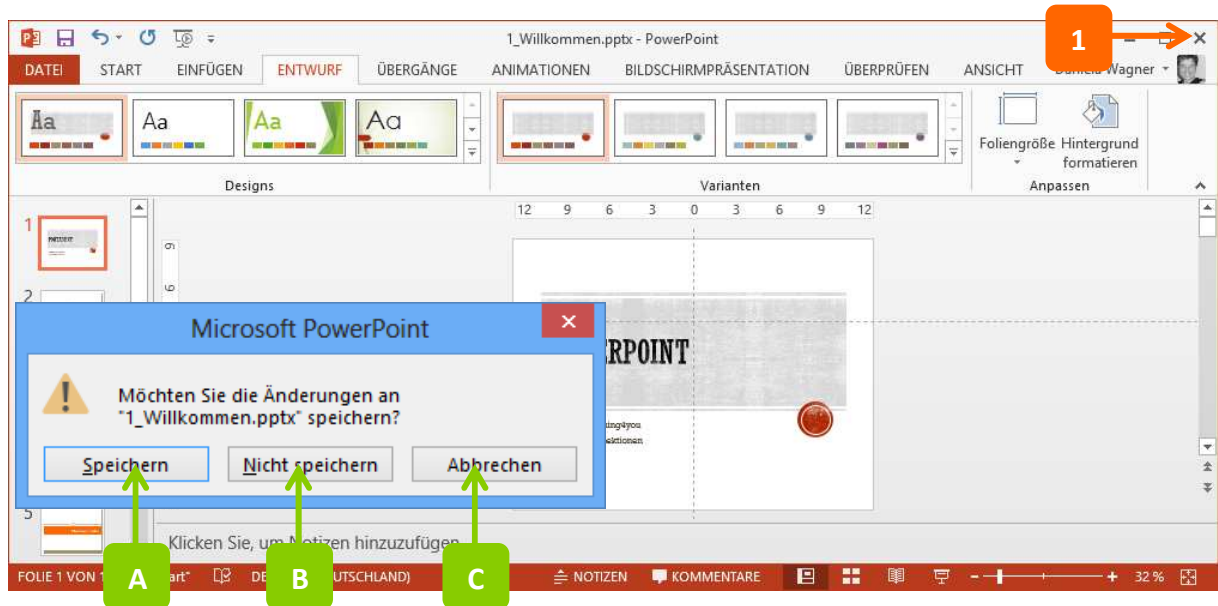


1. Klicken Sie auf **Leere Präsentation**.

Eine neue, leere Präsentation wird geöffnet.

Information: Wenn PowerPoint bereits geöffnet ist, klicken Sie im Register **Datei** auf **Leere Präsentation**.  wählen Sie **Leere Präsentation**.

PowerPoint 2013 beenden



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**. Falls Sie noch nicht gespeichert haben, fordert PowerPoint Sie dazu auf.

A Klicken Sie auf **Speichern**. Das Anwendungsfenster wird geschlossen und die Änderungen sind gespeichert.

B Klicken Sie auf **Nicht Speichern**. Das Anwendungsfenster wird geschlossen und die Änderungen wurden nicht gespeichert.

C Klicken Sie auf **Abbrechen**. Das Anwendungsfenster bleibt geöffnet und Sie können weiter arbeiten. Die Änderungen wurden allerdings nicht gespeichert.

✓ Weitere Wege, PowerPoint zu schließen:

- Klicken Sie zum Beenden des Programms auch auf das Register **Datei**. Wählen Sie den Eintrag **Schließen** mit einem weiteren Klick aus.
- Die Tastenkombination zum Schließen einer Anwendung ist **Alt + Etf**.
- Klicken Sie mit der rechten Maus auf die App-Schaltfläche in der Taskleiste und wählen Sie **Fenster schließen**.