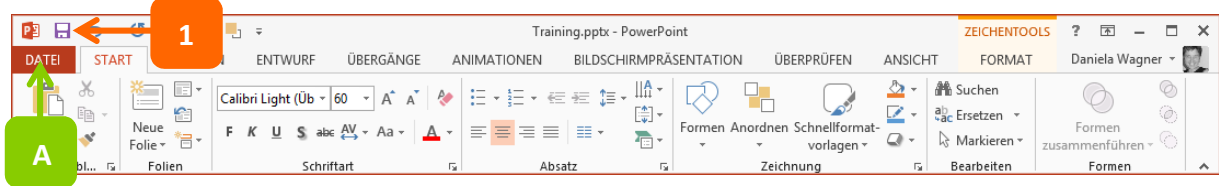


## Präsentation speichern

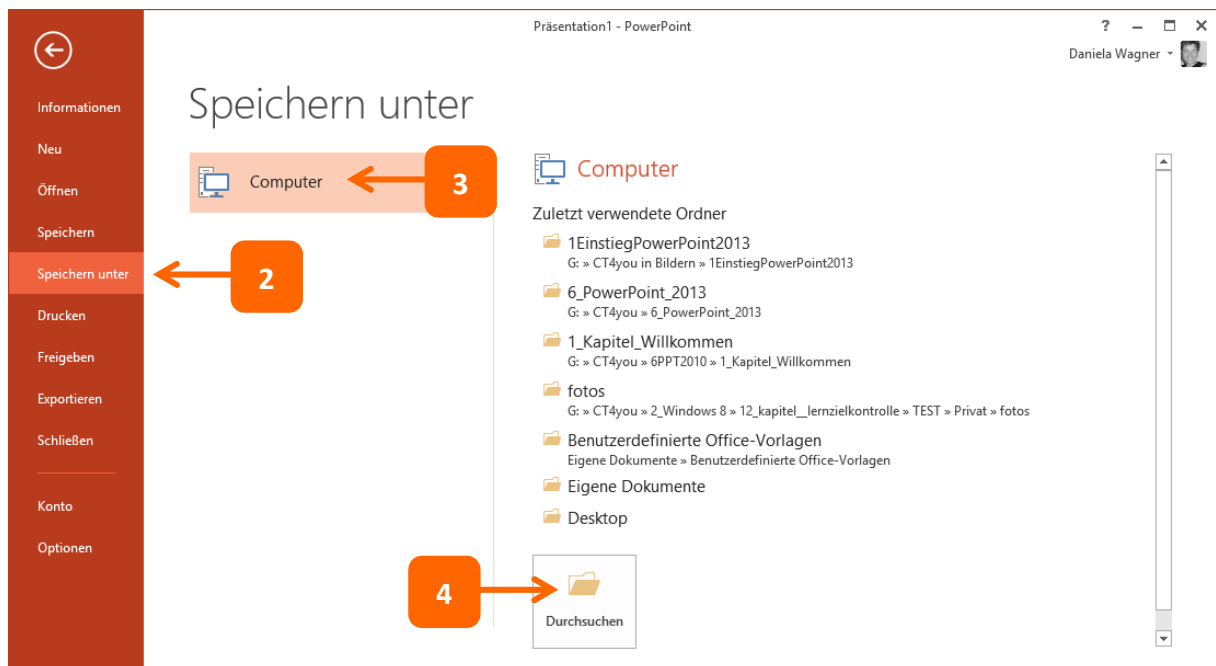
Das Tolle an einer elektronischen Datei ist, dass Sie jederzeit geöffnet, verändert, gedruckt und an andere Personen verteilt werden kann. Natürlich nur unter der Voraussetzung, dass Sie gespeichert haben. Erwerben Sie hier die notwendigen Grundkenntnisse zum Sichern Ihrer Arbeit.

### Erstes Speichern



1. Klicken Sie auf das Speichersymbol.

A Klicken Sie zum Speichern auch auf das Register **Datei**.

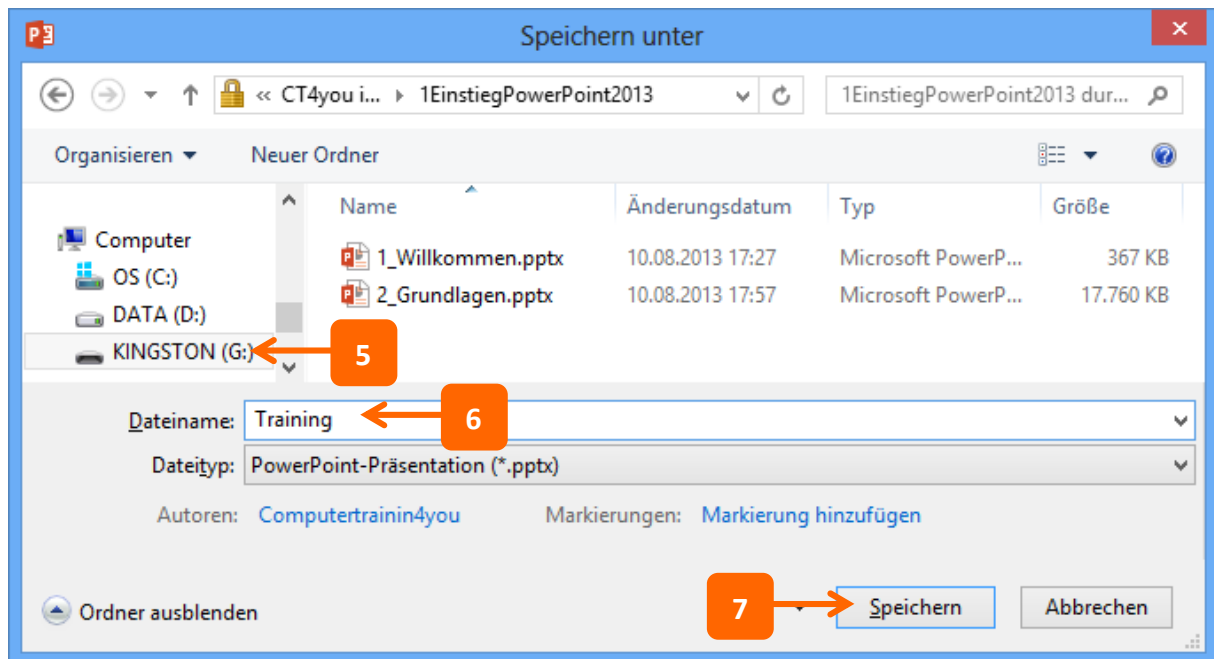


1. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern unter**.

2. Klicken Sie auf **Computer**.

3. Wählen Sie einen Speicherort aus der Liste oder klicken Sie auf **Durchsuchen**.

Das Dialogfeld zum Speichern wird eingeblendet.



4. Klicken Sie auf einen Speicherort.
5. Tippen Sie einen aussagekräftigen Namen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

- ✓ Beim ersten Speichern blendet auch die Tastenkombination **Strg** + **S** das Dialogfeld **Speichern** ein. Bei jedem weiteren Speichern wird das Dokument damit ohne weitere Rückfrage aktualisiert. Die Taste **F12** blendet immer das Dialogfeld **Speichern unter** ein.
- ✓ Möchten Sie beim Speichern einen neuen Ordner anlegen, so klicken Sie im Dialogfeld Speichern unter auf die Schaltfläche **Neuer Ordner**. Ein neuer Ordner wird angelegt, der Name des Ordners erscheint markiert. Geben Sie einen neuen Namen ein und klicken Sie auf **Öffnen**. Speichern Sie hier Ihre Präsentation.
- ! Speichern Sie Ihre Arbeit laufend. Sollte das Programm hängen (abstürzen), dann können Sie auf die zuletzt gespeicherte Version zurückgreifen. Klicken Sie also öfter mal auf das Symbol für Speichern in der Leiste für den Schnellzugriff.
- ✓ Arbeiten Sie auch auf Rechnern mit einer älteren Programmversion oder senden Sie eine Präsentation via E-Mail an andere Personen, dann ändern Sie im Dialogfeld **Speichern unter** den Dateityp, beispielsweise auf PowerPoint 97-2003 Präsentation.