

## PowerPoint Kapitel 2 Lektion 3 Speichern

- ✗ Erstes Speichern
  - ✗ Speicher-Dialogfeld
  - ✗ Aktualisieren
  - ✗ Neue Version
- ✓ Neue Dateien erstellen und bereits vorhandene Dateien öffnen klappt. Es ist Zeit, Präsentationen und Änderungen in diesen Dateien zu speichern.




### Aufgabe

Übungsdatei:  -

#### 1. Erstes Speichern

Erstellen Sie eine leere Präsentation.

- ▶ Tippen Sie in den ersten Platzhalter den Text *Speichern in PowerPoint*.
- ▶ Sie möchten die Präsentation im eignen Ordner abspeichern. **Windows** hat den Ordner **Dokumente** für Ihre Daten angelegt. Haben Sie schon einen Übungsordner angelegt, navigieren Sie zu diesem Ordner.
- ▶ Ihre Datei hat noch keinen Namen (in der Titelleiste steht PowerPoint-Präsentation und eine Zahl), also befindet sich Ihre Arbeit nur im *Haupt- oder Arbeitsspeicher*. Zur dauerhaften und wieder abrufbaren Speicherung legen Sie die Datei auf einem Laufwerk ab. Dazu haben Sie 3 Möglichkeiten:

Das Symbol  für Speichern in der Symbolleiste,  
die Tastenkombination **Strg** + **S** oder  
das Register DATEI | SPEICHERN oder SPEICHERN UNTER.

- ▶ Anschließend fragt **PowerPoint** nach, wo Sie Ihre Datei speichern wollen. Klicken Sie auf DIESER PC oder auf DURCHSUCHEN. Hier erscheint das Dialogfeld SPEICHERN UNTER. Wählen Sie in der Ordnerleiste den Speicherort aus. Außerdem können Sie über die rechte Maus oder die Schaltfläche **Neuer Ordner** einen weiteren Unterordner erstellen.

Im Eingabefeld DATEINAME (in der Abbildung auf der nächsten Seite blau markiert) wählen Sie einen Namen für Ihre Präsentation. Beachten Sie dabei, dass nicht alle Zeichen erlaubt sind, zB

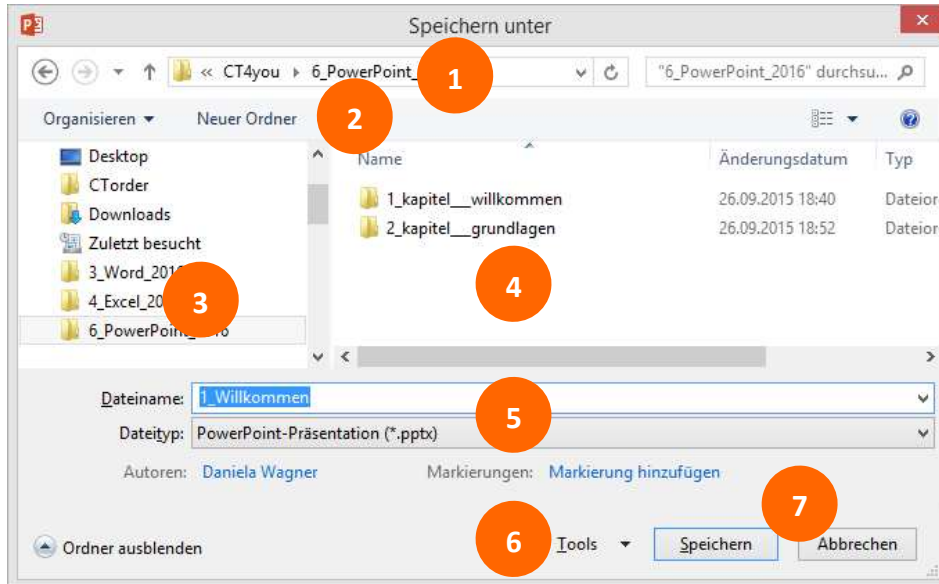
:\*/\?=<>

Als Dateityp wird **PowerPoint-Präsentation** (\*.pptx) vorgeschlagen.

- ▶ Haben Sie alle Einträge gemacht, bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.



## 2. Speicher-Dialogfeld




- 1 Speicherort (Adressleiste)
- 2 Organisieren und Neuer Ordner (links), Ansichten, Layout und Hilfe (rechts)
- 3 Navigationsbereich
- 4 Detailbereich
- 5 Dateiname und Dateityp
- 6 Tools (um beispielsweise eine Kopie zu öffnen)
- 7 Speichern und Abbrechen

Möchten Sie, dass alle Präsentationen in der Firma ein einheitliches Bild haben, dann wählen Sie den Dateityp **PowerPoint-Vorlage** (\*.potx) für eine formatierte Datei, zB eine Schulung, einen Vortrag oder einen Bericht. Speichern Sie diese Vorlage.

**i** Möchten Sie eine Datei vor Änderungen anderer Personen schützen oder so abspeichern, dass nur Sie die Datei wieder öffnen können, dann vergeben Sie ein Kennwort. Öffnen Sie dazu im Dialogfeld SPEICHERN UNTER in den TOOLS die ALLGEMEINEN OPTIONEN und vergeben Sie ein geheimes Kennwort zum Öffnen oder zum Ändern der Datei.

## 3. Aktualisieren

Tippen Sie in den zweiten Platzhalter (Untertitel) Ihren *Namen*. Neue Einträge sind noch nicht gespeichert. Sollte Anwendung hängen (umgangssprachlich ist Ihr Rechner dann „abgestürzt“), gehen diese Daten verloren. Speichern Sie also:

- ▶ Mit der Tastenkombination **Strg + S**,
- ▶ über das Register DATEI | SPEICHERN oder
- ▶ mit dem Speichersymbol .

## 4. Neue Version

Nun möchten Sie zusätzlich eine neue Version abspeichern:

- ▶ Tippen Sie unter Ihren Namen Ihre *Telefonnummer*.
- ▶ Öffnen Sie das Register DATEI | SPEICHERN UNTER. Anschließend erscheint das Dialogfeld SPEICHERN UNTER. Tippen Sie den neuen Dateinamen **Telefon**.

Blenden Sie das Speicher-Dialogfeld auch mit der Taste **F12** ein.



Über DATEI |  
EXPORTIEREN  
speichern Sie eine  
Datei als PDF  
(portable document  
format).

Alternativ dazu  
ändern Sie im  
Speicher-Dialogfeld  
einfach den  
Dateityp auf PDF.

- ▶ Bestätigen Sie Ihre Änderungen.  
Das Original-Dokument wurde unverändert geschlossen. Sie haben die Präsentation **Telefon** vor sich geöffnet.

Bleiben Sie in dem oben geöffneten Dokument **Telefon**. Sie möchten diese Datei jemandem schicken, der leider keine PowerPoint-Version installiert hat. Darum speichern Sie eine Version mit geändertem DATEITYP.

- ▶ Öffnen Sie das Dialogfeld SPEICHERN UNTER.  
Ändern Sie den Dateityp auf **PowerPoint 97-2003-Präsentation (\*.ppt)**.  
Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Wenn Sie eine Präsentation über den Windows-Explorer so öffnen möchten, dass die Bildschirmpräsentation automatisch startet, gehen Sie so vor:

- ▶ Speichern Sie die Präsentation als **PowerPoint-Bildschirmpräsentation (\*.ppsx)**. Gehen Sie wie oben beschrieben vor und wählen Sie den passenden Dateityp.  
Akzeptieren Sie den vorgeschlagenen Namen und bestätigen Sie mit **Speichern**.

## Übung

1. Öffnen Sie eine neue Präsentation und speichern Sie diese unter dem Namen **2\_Neu**.
2. Tippen Sie in das Dokument den Text *Grundsteine mit CT4you* und speichern Sie diese Änderungen.
3. Tippen Sie in den Platzhalter für den Untertitel den Text *PowerPoint* und speichern Sie eine neue Version unter dem Namen **2\_Version**.
  - ▶ Entdecken Sie im Dialogfeld SPEICHERN UNTER in den TOOLS die ALLGEMEINEN OPTIONEN. Vergeben Sie ein Kennwort zum Ändern der Datei.
4. Schließen Sie alle offenen Fenster.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie aktualisieren Sie Ihre Änderungen in einer Präsentation?
2. Wie speichern Sie eine neue Version ab?
3. Wie ändern Sie den Dateityp?

## Notizen

In der nächsten Lektion dieses Kapitels schließen Sie Dateien und **PowerPoint**.

