

PowerPoint Kapitel 1 Lektion 4 Optionen

✘ PowerPoint Optionen

✔ Passen Sie **PowerPoint 2016** an Ihre Bedürfnisse an. Egal ob Sie die Fensterfarbe ändern, die AutoKorrektur nutzen oder eine Präsentation in einer älteren Version speichern möchten. All das finden Sie in den Optionen von **PowerPoint 2016**.

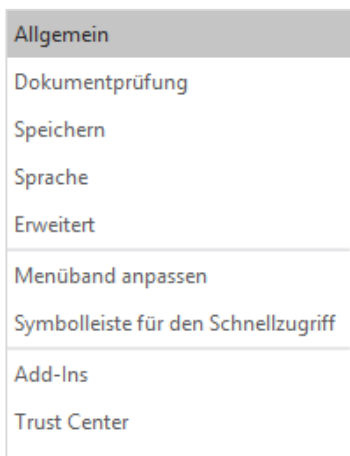


Aufgabe

Übungsdatei: -

1. PowerPoint Optionen

Öffnen Sie **PowerPoint 2016** und wählen Sie DATEI | OPTIONEN.



▶ Unter der Option ALLGEMEIN finden Sie die Themen **Benutzeroberflächenoptionen**, **Microsoft Office Kopie personalisieren** und **Startoptionen**.

Benutzeroberflächenoptionen:

Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen - Wenn Sie etwas markieren, erscheint eine Minisymbolleiste zum schnellen Formatieren der Auswahl.

Livevorschau aktivieren – Wenn Sie eine Auswahl markieren und zB im Register START | SCHRIFTART die Liste für die Schriftfarbe öffnen, zeigt PowerPoint den Effekt an. So entscheiden Sie vorab, ob Sie diesen Effekt anwenden möchten.

Microsoft Office Kopie personalisieren:

Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihre Initialen ein.

Wählen Sie unter **Office-Hintergrund** und **Office-Design** aus, in welchem Design das PowerPoint-Anwendungsfenster angezeigt werden soll.

▶ Die Option **Dokumentprüfung** ändert, wie Text beim Eingeben korrigiert und formatiert werden soll.

In den **AutoKorrektur-Optionen** ändern Sie, wie PowerPoint bei der Eingabe Text automatisch korrigieren darf.

Bei der Rechtschreibung in Microsoft Office-Programmen finden Sie Benutzerwörterbücher und Optionen zum Prüfen (zB Wörter mit Großbuchstaben oder mit Zahlen ignorieren).

Bei der Rechtschreibkorrektur in PowerPoint aktivieren Sie Einstellungen, damit PowerPoint während der Eingabe prüft (rote Wellenlinien anzeigt).

▶ Die Option **Speichern** ändert die Speichermethode.

Ändern Sie hier die Einstellungen, wenn Sie alle Präsentationen in einer anderen Version speichern möchten, zB **PowerPoint 97-2003**. Beim Speichern wird dann gleich dieses Format vorgeschlagen.



Nutzen Sie Einstellungen für die **Offlinebearbeitungsoptionen** und / oder die **Genauigkeit beim Freigeben von Präsentationen**.

- ▶ Die Option **Sprache** ändert die Sprache für die Bearbeitung. Möchten Sie die Anzeigesprache ändern, müssen Sie für die Version **PowerPoint 2016** ein Zusatzpaket von Office.com abrufen.
- ▶ Die Option **Erweitert** ändert weitere Optionen. Hier finden Sie unter anderem Kontrollkästchen für **Bearbeitungsoptionen, Ausschneiden, Kopieren und Einfügen, Bildgröße und –qualität, Diagramm, Anzeigen, Bildschirmpräsentation, Drucken**, usw.
- ▶ Die Optionen **Menüband anpassen** und **Symbolleiste für den Schnellzugriff** haben wir in der vorhergehenden Lektion besprochen.
- ▶ Die Optionen **Add-Ins** und **Trust Center** betreffen fortgeschrittene Techniken, zB Datenschutzbestimmungen.

*Die Sprache für die Rechtschreibprüfung finden Sie in der **Statuszeile** und im Register **ÜBERPRÜFEN | SPRACHE**. Geprüft wird der Text anschließend im Register **ÜBERPRÜFEN | RECHTSCHREIBUNG**.*

Übung

1. Öffnen Sie **PowerPoint 2016** und ändern Sie den Office-Hintergrund.
2. Die **Rechtschreibprüfung** soll Wörter in Großbuchstaben nicht mehr ignorieren.
3. Alle Dateien sollen beim Speichern automatisch in dem Format **PowerPoint 97-2003** vorgeschlagen werden.
4. Setzen Sie **Menüband** und **Leiste für den Schnellzugriff** zurück.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wo finden Sie die PowerPoint-Optionen?
2. Sie ändern in den Optionen die Einstellungen für das Menüband. Auf welche Präsentationen wirkt sich das aus?
3. Wo ändern Sie die Spracheinstellung für die Rechtschreibung?

Notizen

In **PowerPoint 2016** arbeiten Sie in verschiedenen Ansichten. Lernen Sie diese Ansichten in der folgenden Lektion kennen.

