

## 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 2016** 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

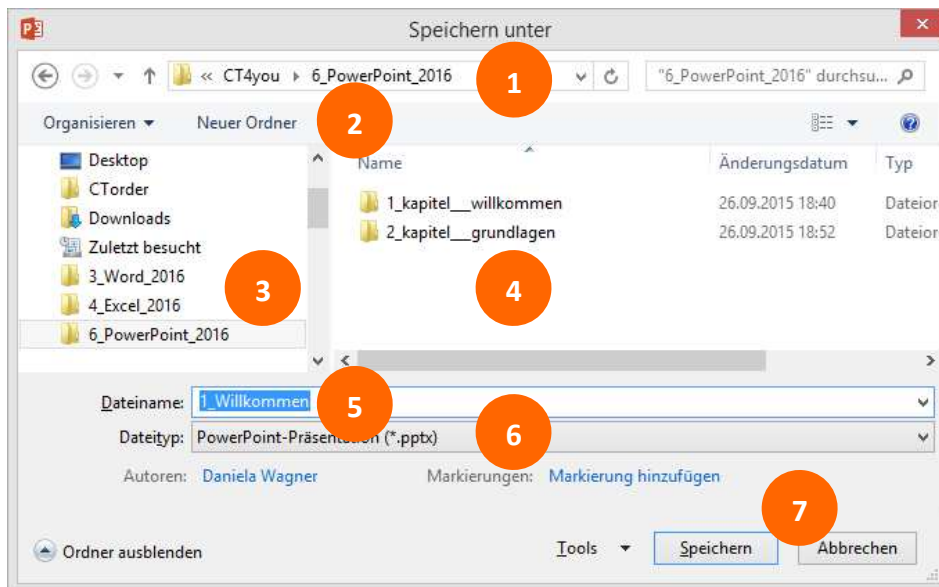
:\*/\?=<>

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 Neuer Ordner
- 3 Navigationsbereich
- 4 Detailbereich
- 5 Dateiname
- 6 Dateityp
- 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.

## 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. Geben Sie hier den neuen Dateinamen **Telefon** ein.
- ▶ Bestätigen Sie Ihre Änderungen.

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

Blieben Sie in dem oben geöffneten Dokument **Telefon**. Sie möchten diese Datei jemandem schicken, der leider keine PowerPoint-Version 2016 installiert hat. Darum speichern Sie eine Version mit geändertem DATEITYP.

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

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



- ▶ 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 2016* 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 2016**.

