

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

Öffnen Sie START | ALLE PROGRAMME oder geben Sie die ersten Buchstaben in das Suchfeld des START-Menüs ein und wählen Sie im Suchergebnis das Programm **PowerPoint 2010**.

- ▶ Tippen Sie in den ersten Platzhalter den Text *Speichern in PowerPoint*.
- ▶ Sie möchten die Präsentation im eignen Ordner abspeichern. **Windows 7** hat im **Computer** den Ordner / die Bibliothek **Dokumente** für Ihre Daten angelegt. Haben Sie 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 erscheint das Dialogfeld SPEICHERN UNTER: Wählen Sie in der Ordnerleiste den Ordner **Dokumente**.

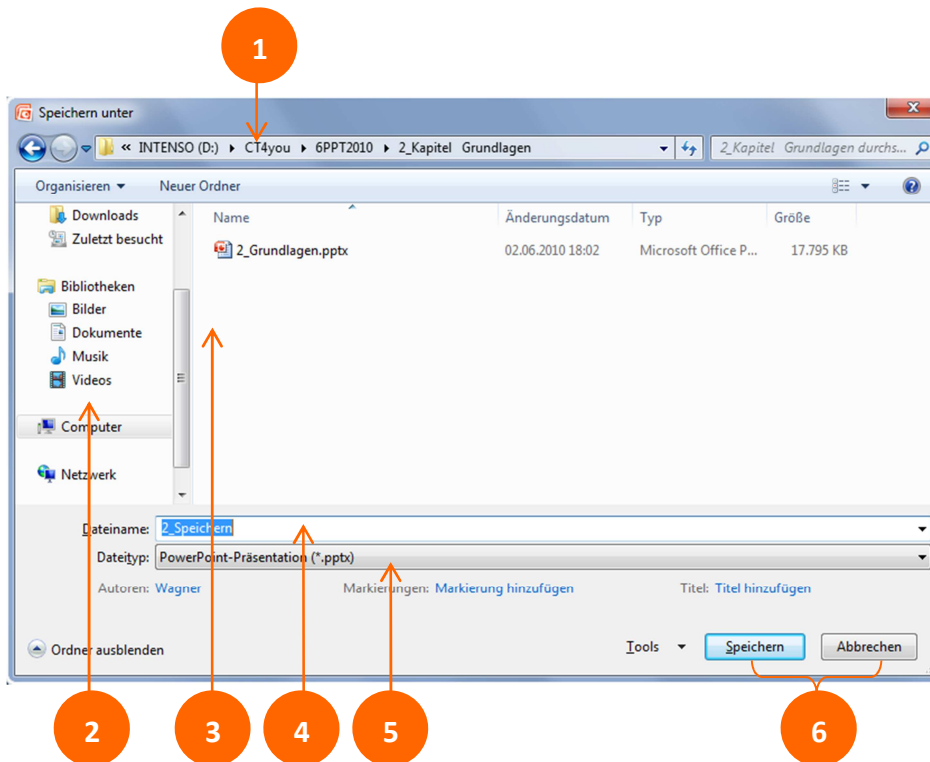
Im Eingabefeld DATEINAME (in der Abbildung auf der nächsten Seite blau markiert) wählen Sie einen Namen für Ihr Dokument (zB **2_Speichern**). Beachten Sie, dass nicht alle Zeichen erlaubt sind, zB

:*/\?=<>

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

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

2. Speicher-Dialogfeld




- ① Speicherort (Adressleiste)
- ② Navigationsbereich
- ③ Detailbereich
- ④ Dateiname
- ⑤ Dateityp
- ⑥ Speichern und Abbrechen

Wählen Sie den Dateityp **PowerPoint-Vorlage (*.potx)** für eine vorhandene und formatierte Präsentation, zB eine Schulung, einen Vortrag oder einen Bericht. Speichern Sie diese Vorlage im Ordner **Templates**. Diese Vorlage steht Ihnen dann über DATEI | NEU | MEINE VORLAGEN immer wieder zur Verfügung.

3. Aktualisieren

Tippen Sie in den zweiten Platzhalter (Untertitel) Ihren *Namen*. Neue Einträge sind noch nicht gespeichert. Sollte das Programm 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 **2_Telefon** ein.
- ▶ Bestätigen Sie Ihre Änderungen.

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

Das Dokument **2_Speichern** wurde unverändert geschlossen. Sie haben die Präsentation **2_Telefon** vor sich geöffnet.

Öffnen Sie die Präsentation **2_Speichern** und sehen Sie nach – Ihr Name ist vorhanden, die Telefonnummer fehlt.

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

Bleiben Sie in dem oben geöffneten Dokument **2_Telefon**. Sie möchten diese Datei jemandem schicken, der leider keine PowerPoint-Version 2010 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 aus dem **Computer** oder einem anderen persönlichen Ordner 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 2010* 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?

In der nächsten Lektion dieses Kapitels schließen Sie Dateien und **PowerPoint 2010**.