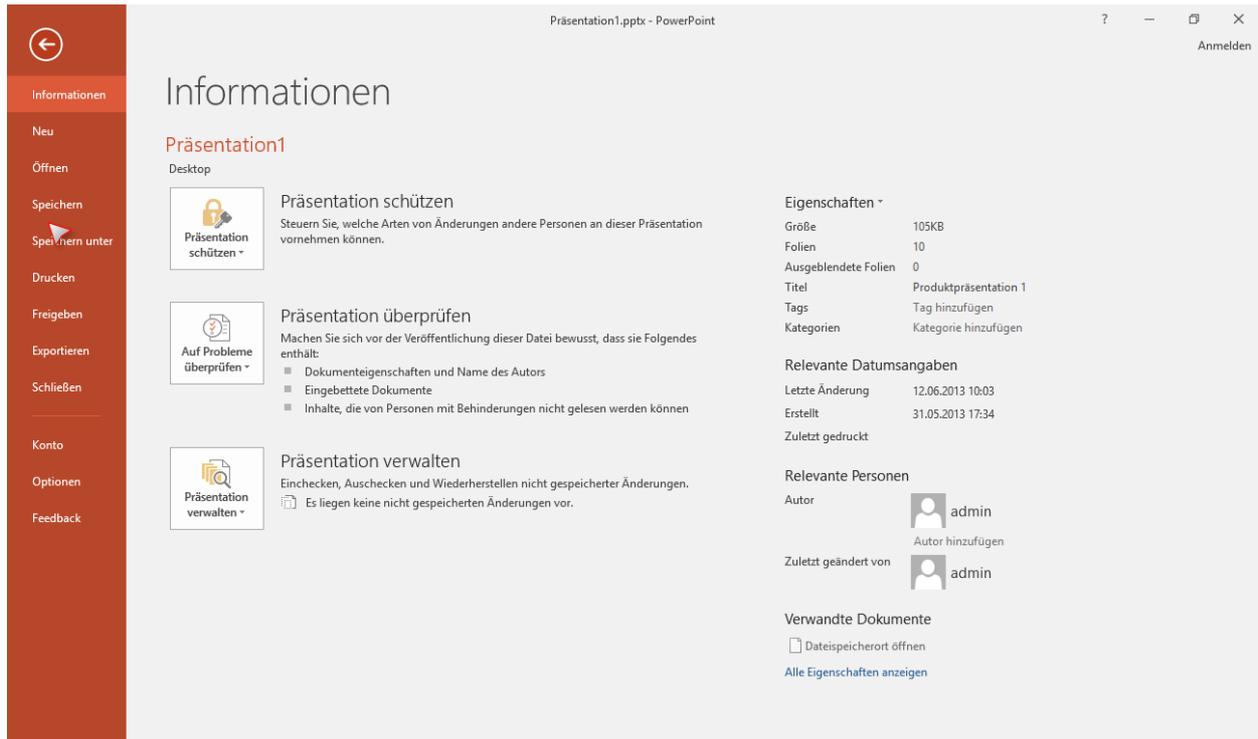
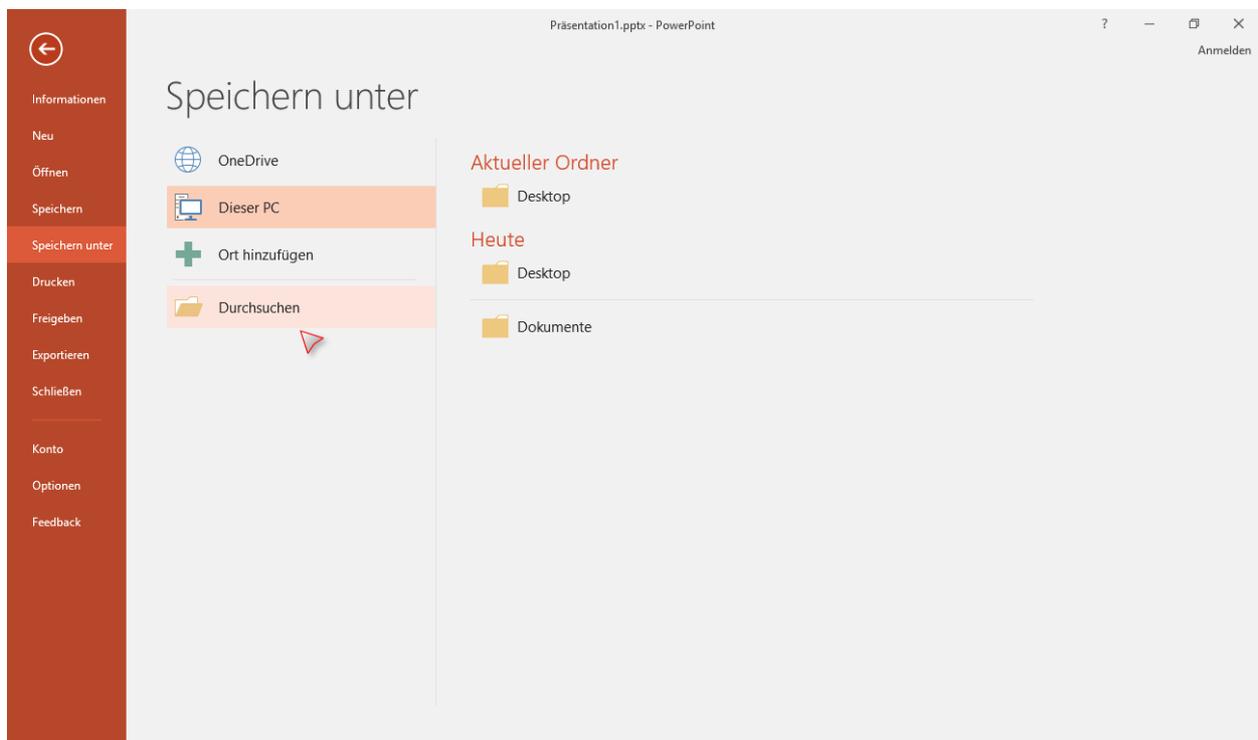


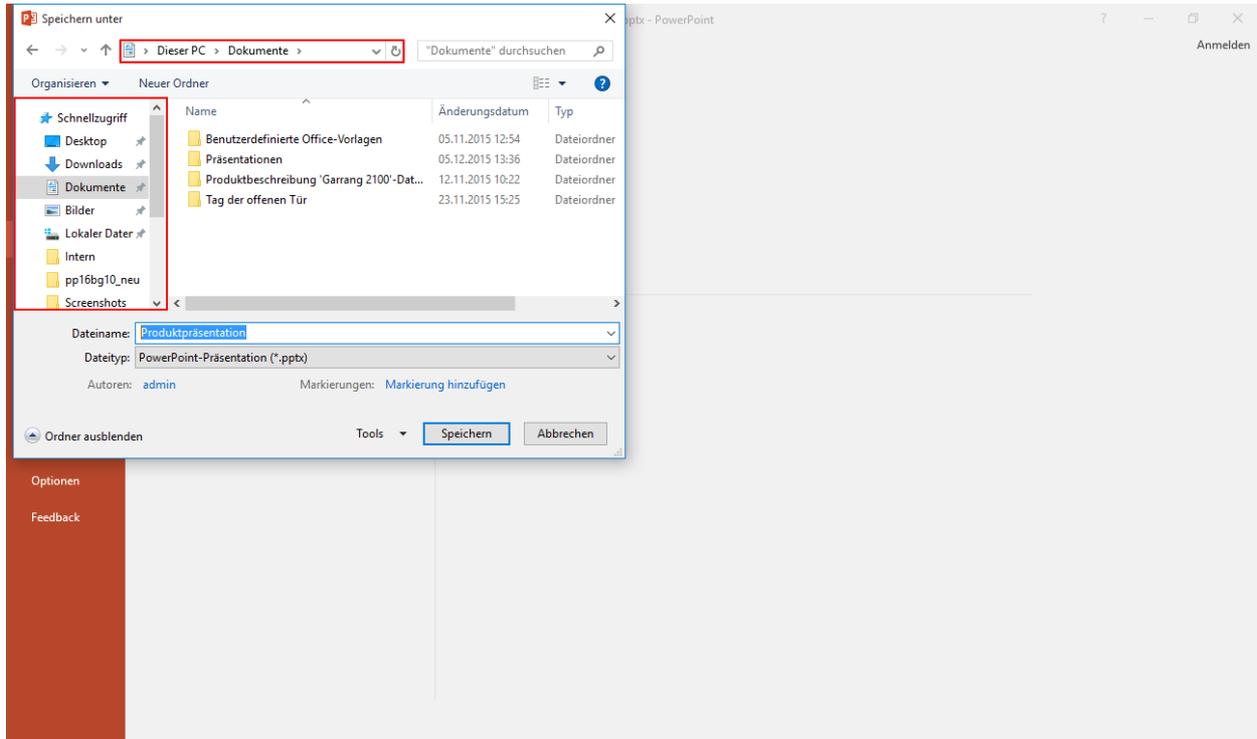
Speichern von Dateien



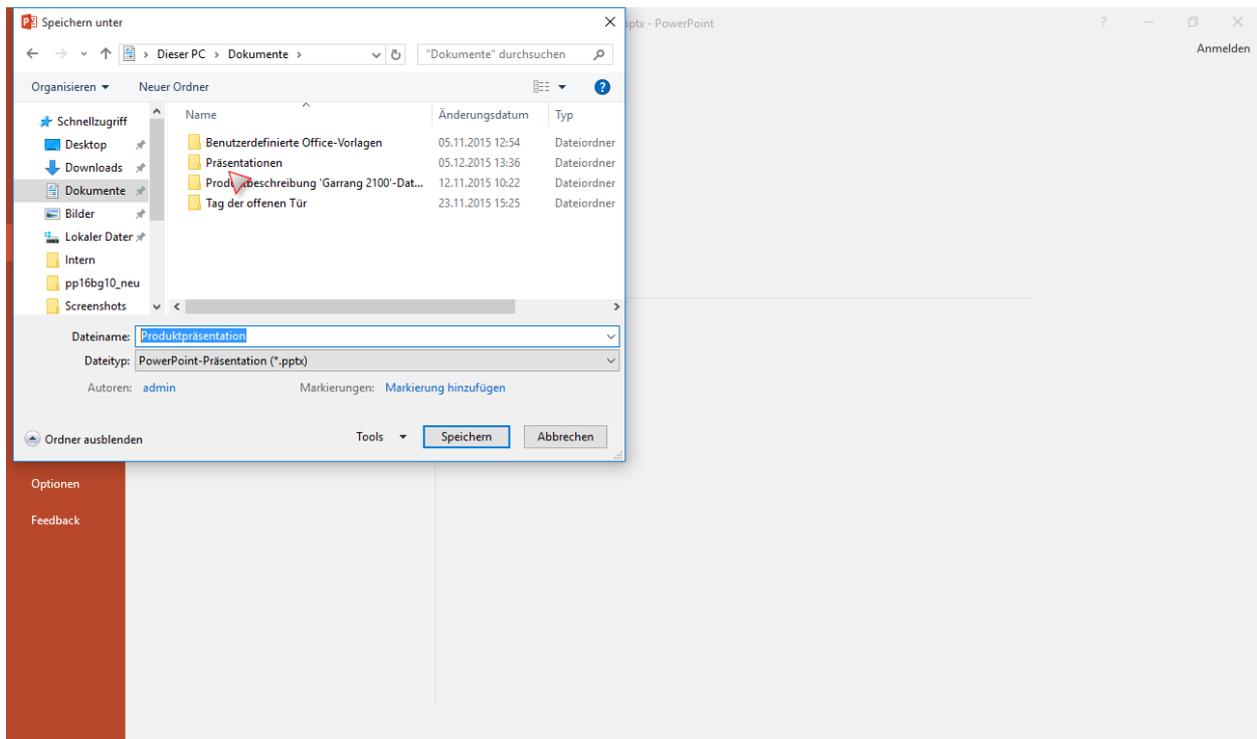
Wichtigste Regel beim Arbeiten am Computer: 'Regelmäßig speichern!' 'Sie haben eine PowerPoint-Präsentation erstellt und möchten Ihre Arbeit nun auf der Festplatte sichern. Dazu klicken Sie im ersten Schritt auf die Registerkarte 'Datei' und dann auf 'Speichern'.



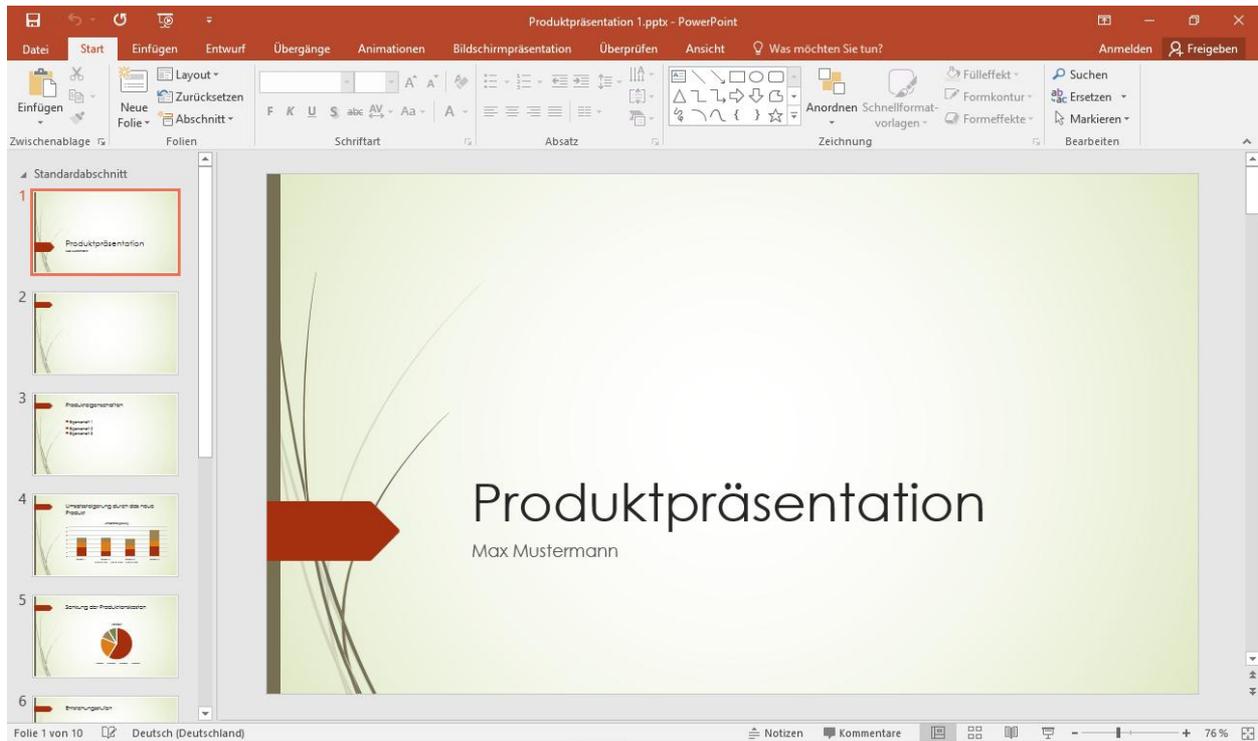
Da Sie Ihre Präsentation zum ersten Mal speichern, öffnet PowerPoint zuerst den Eintrag 'Speichern unter'. Hier erhalten Sie die Möglichkeit Ihre Präsentation an verschiedenen Orten zu speichern. Über die Schaltfläche 'Durchsuchen' werden Ihnen alle Möglichkeiten angezeigt.



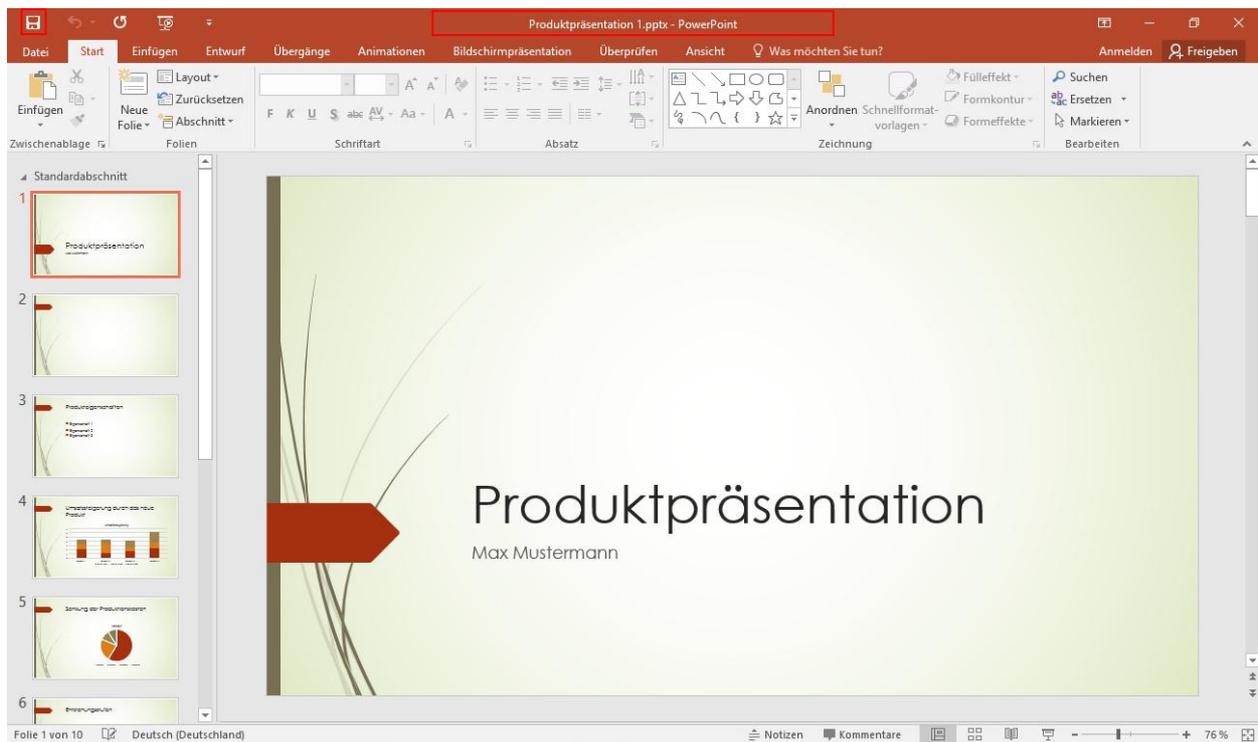
Damit haben Sie das Dialogfenster 'Speichern unter' geöffnet. Hier können Sie entweder oben im Auswahlfenster oder links in der Liste den Speicherbereich auswählen, in dem Ihre Präsentation gespeichert werden soll. Sie befinden sich im Moment im Ordner 'Dokumente'.



Für den Fall das Sie einen anderen Ordner als Speicherort wählen möchten, genügt ein Doppelklick auf diesen. In diesem Beispiel soll die Präsentation in dem Ordner 'Präsentationen' abgespeichert werden.

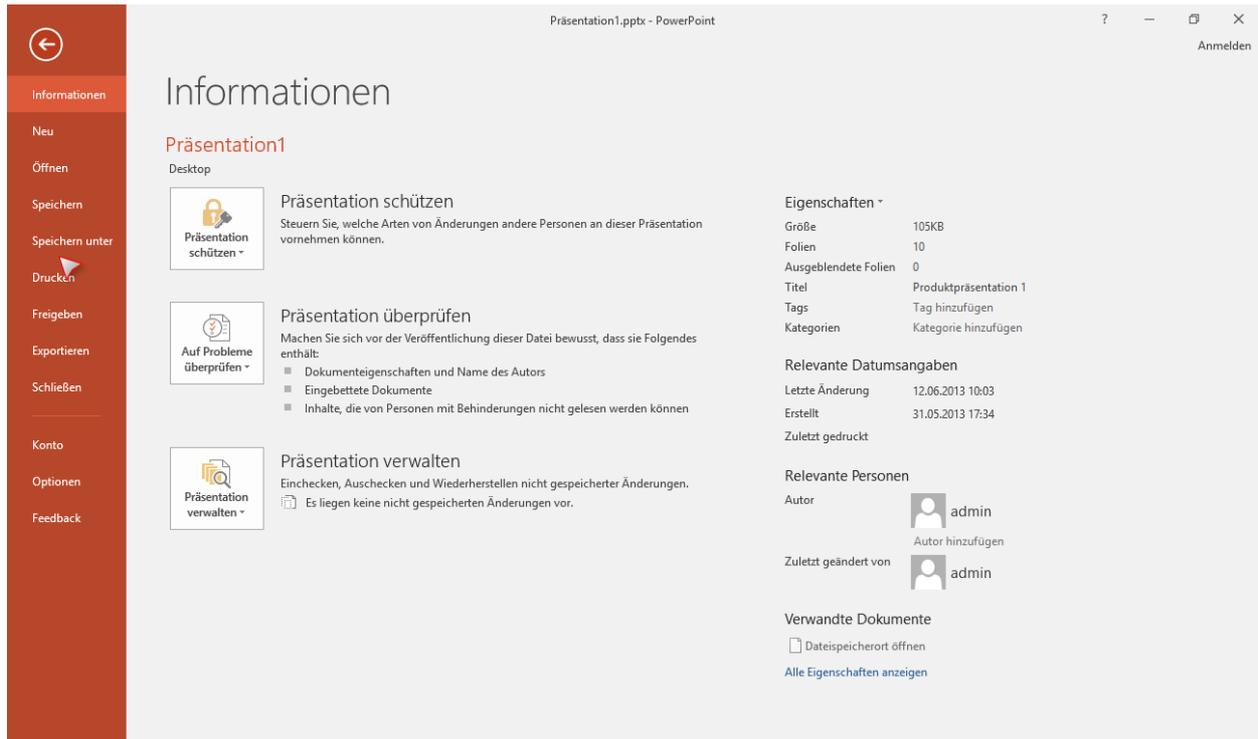


Sie befinden sich nun im Ordner 'Präsentationen'. Über das Eingabefeld 'Dateiname' legen Sie den Namen fest, unter dem Ihre Präsentation gespeichert werden soll. PowerPoint schlägt immer einen Speichernamen vor, den Sie so übernehmen oder ändern können. Mit einem Klick auf die Schaltfläche 'Speichern' bestätigen Sie den Namen.

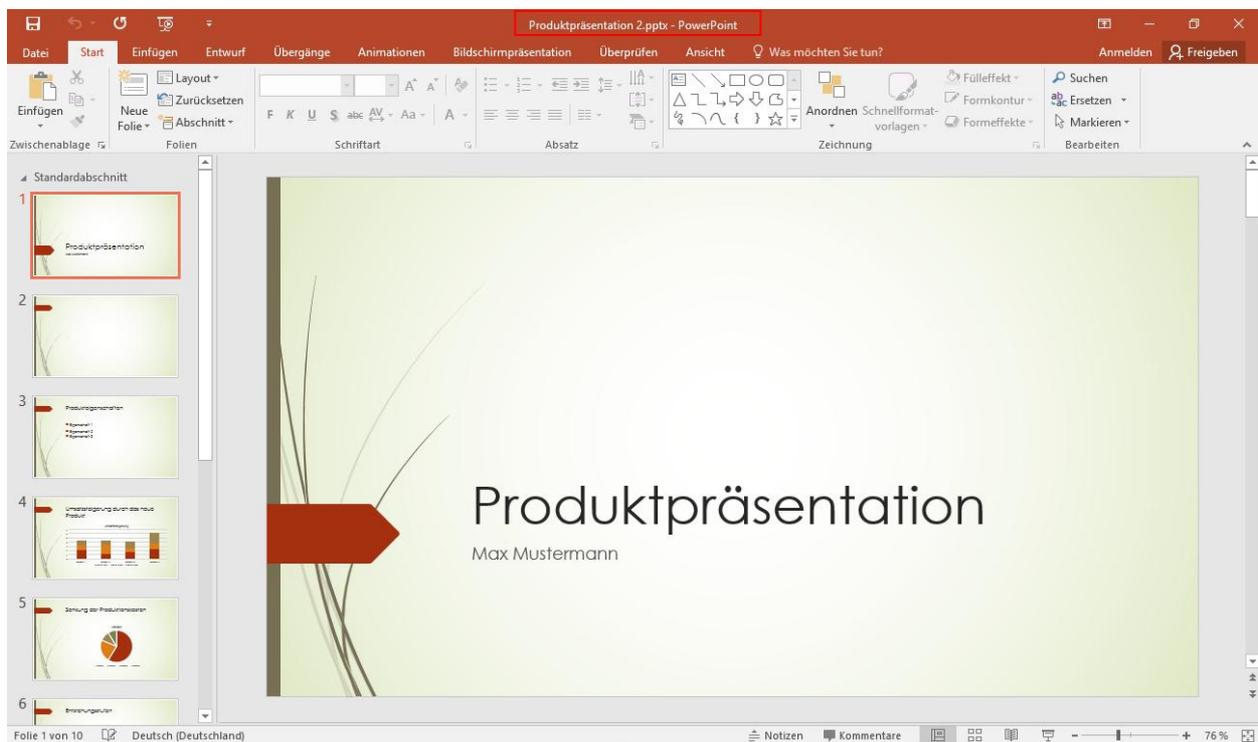


Ihre Präsentation ist nun unter dem Namen 'Produktpräsentation 1' gespeichert. Dies können Sie auch in der Titelleiste erkennen. Wenn Sie nun an Ihrer Präsentation weiterarbeiten, sollten Sie diese auch von Zeit zu Zeit speichern. Dafür genügt ein Klick auf die Schaltfläche 'Speichern' in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Die Funktion 'Speichern unter'



Für den Fall, dass Sie eine bereits erstellte Präsentation als Basis für eine neue Präsentation verwenden möchten, bietet PowerPoint die Option 'Speichern unter' an. Diese versteckt sich ebenfalls im Menü der Registerkarte 'Datei'.

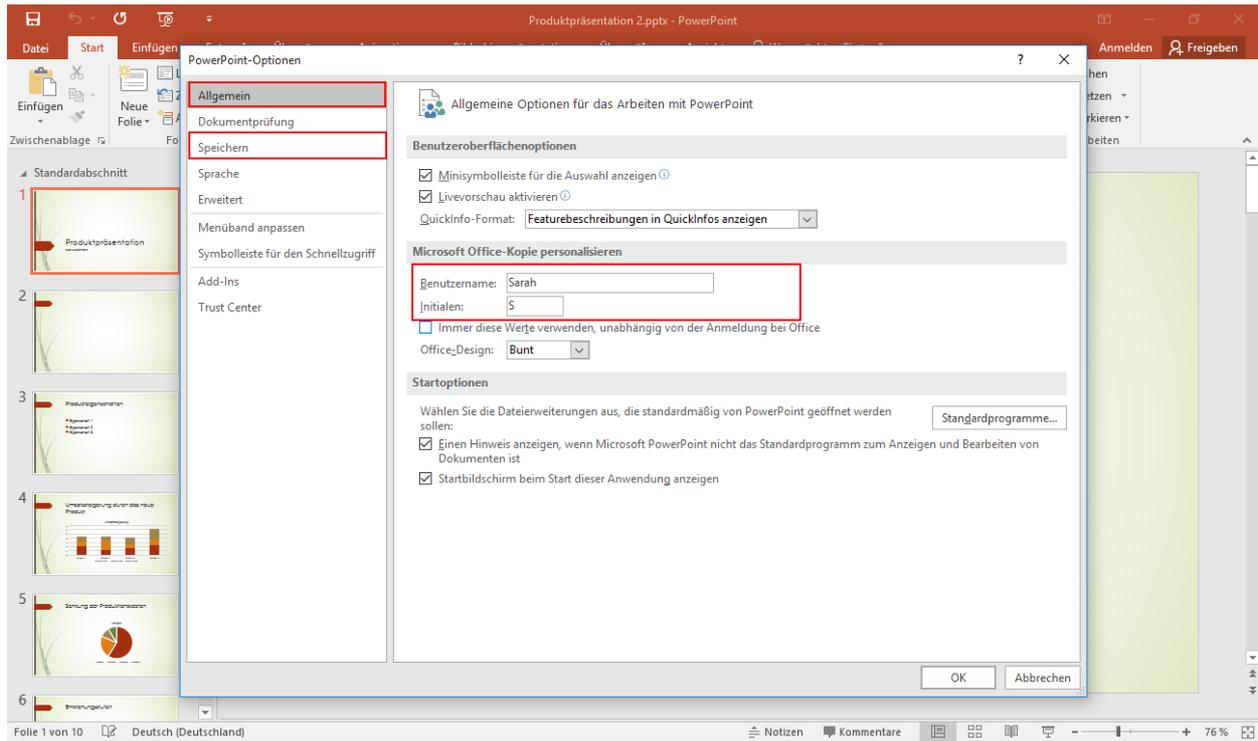


Wählen Sie den Speicherort 'Präsentationen' durch einen Klick aus. Um eine zweite Version der Präsentation im gleichen Ordner zu speichern, müssen Sie einen neuen Namen dafür vergeben. Geben Sie den Dateinamen 'Produktpräsentation 2' ein und bestätigen Sie dann mit 'Speichern'.

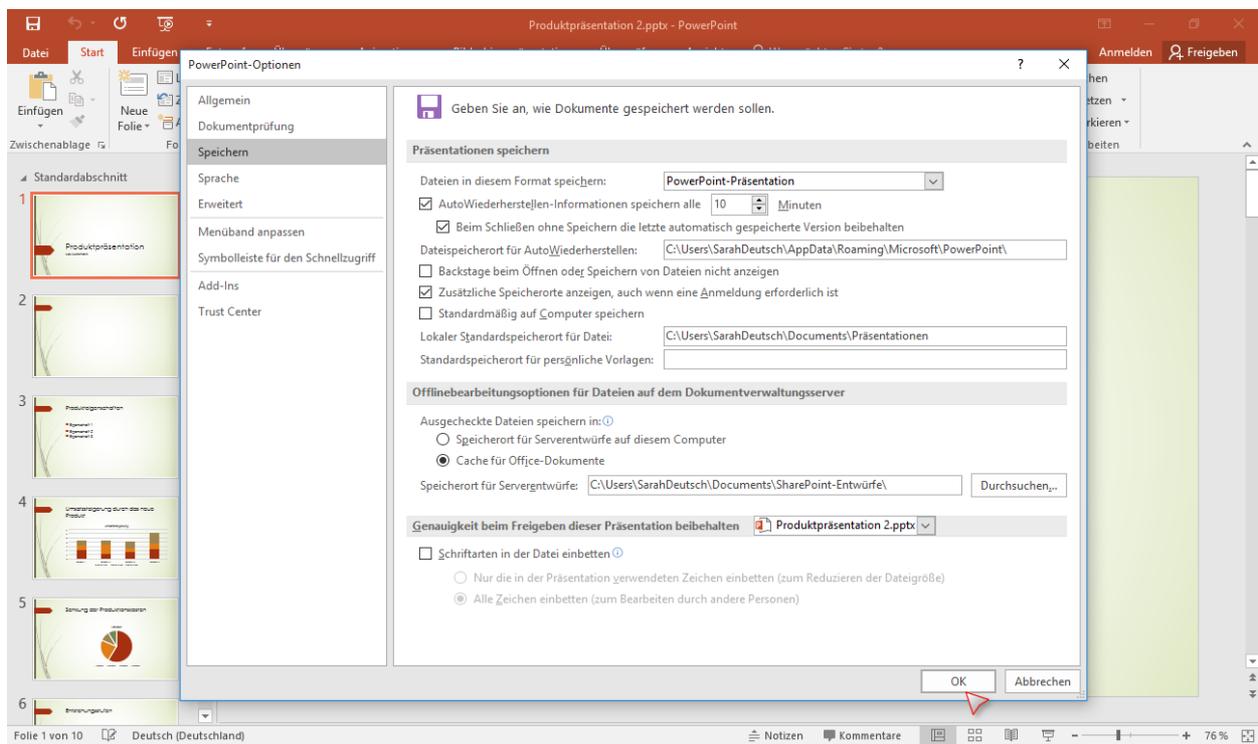
The screenshot shows the 'Informationen' (Info) pane in Microsoft PowerPoint. The title bar at the top reads 'Produktpräsentation 2.pptx - PowerPoint'. The left sidebar contains navigation options: 'Informationen' (selected), 'Neu', 'Öffnen', 'Speichern', 'Speichern unter', 'Drucken', 'Freigeben', 'Exportieren', 'Schließen', 'Konto', 'Optionen', and 'Feedback'. The main area is titled 'Informationen' and displays details for the presentation 'Produktpräsentation 2'. Under the 'Dokumente' section, there are three main categories: 'Präsentation schützen', 'Präsentation überprüfen', and 'Präsentation verwalten'. On the right side, there are sections for 'Eigenschaften', 'Relevante Datumsangaben', 'Relevante Personen', and 'Verwandte Dokumente'. The 'Eigenschaften' section lists: Größe (105KB), Folien (10), Ausgeblendete Folien (0), Titel (Produktpräsentation 1), Tags (Tag hinzufügen), and Kategorien (Kategorie hinzufügen). The 'Relevante Datumsangaben' section shows: Letzte Änderung (Heute, 15:07), Erstellt (31.05.2013 17:34), and Zuletzt gedruckt. The 'Relevante Personen' section lists the Autor (admin) and the person who last changed it (admin). The 'Verwandte Dokumente' section has a checkbox for 'Dateispeicherort öffnen' and a link for 'Alle Eigenschaften anzeigen'.

Die Speicheroption und Benutzerinformationen geben an, in welchen Ordner Ihre Präsentationen gespeichert werden sollen und weisen den Ersteller der Präsentationen aus. Wenn Sie häufig mit PowerPoint arbeiten, empfiehlt es sich, diese Einstellungen anzupassen.

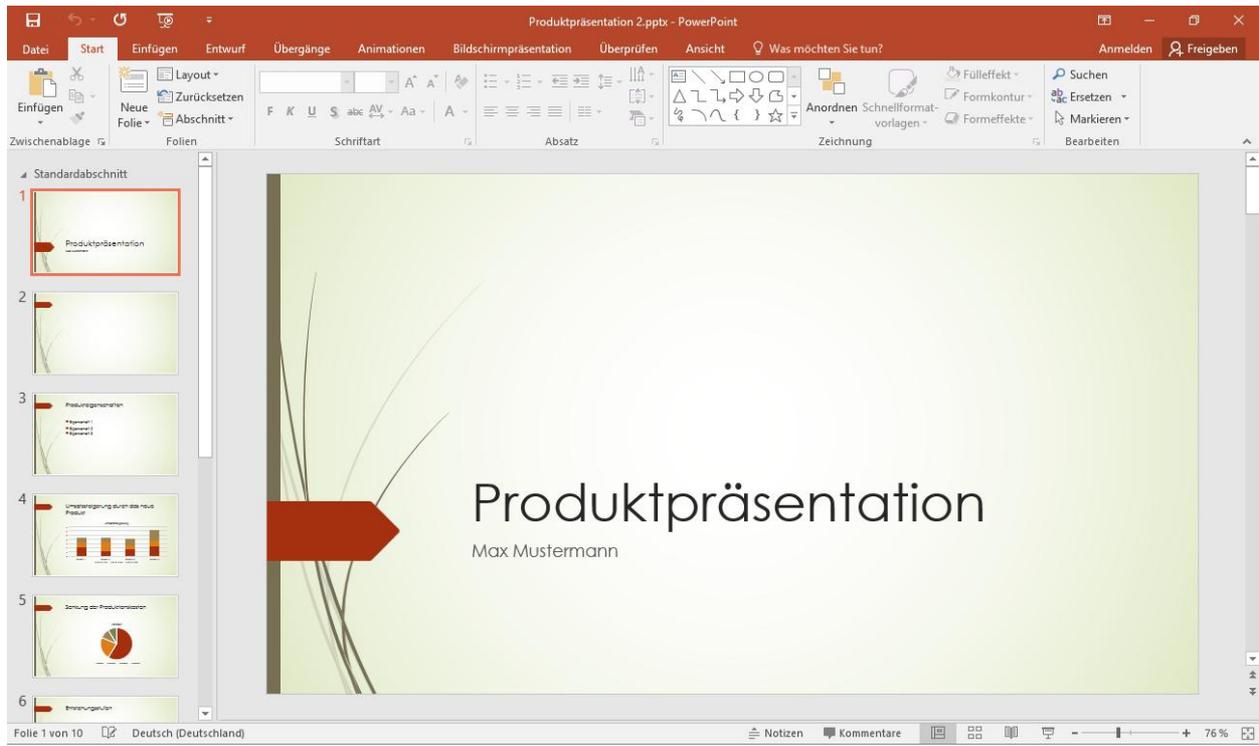
Ändern der Speicheroptionen



Hier sind links die Schaltflächen 'Allgemein' und 'Speichern' relevant. Im aktuellen Fenster können Sie im Bereich 'Microsoft Office-Kopie personalisieren' die Benutzerinformationen ändern, indem Sie unter 'Benutzername' Ihren Namen und unter 'Initialen' die entsprechenden Anfangsbuchstaben eingeben.



Im Bereich 'Speichern' können Sie den Standardspeicherort Ihrer Präsentation ändern. In diesem Beispiel wird dieser auf 'C:\Users\Sarah\Documents\Präsentationen' geändert. Zum Abschluss bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit 'OK'.



Sie haben damit zuerst die Benutzerinformationen und jetzt den Speicherort Ihrer PowerPoint-Präsentationen angepasst. Die Einstellungen treten beim nächsten Speichern bereits in Kraft.