



Microsoft PowerPoint 2010 -Produkthandbuch

Inhaltsverzeichnis

Einführung	1
PowerPoint 2010: Auf einen Blick	2
Nutzen Sie Medien so, dass sie die Botschaft klarmachen	2
Erstellen Sie außergewöhnliche Präsentationen	3
Einfacherer Zugriff auf die richtigen Tools – genau dann, wenn Sie sie brauchen	3
Zeit sparen und die Arbeit vereinfachen.....	4
Eine neue Dimension der Zusammenarbeit an Präsentationen.....	4
Lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf – wann und wo Sie wollen.....	5
PowerPoint 2010: Die Funktionen im Einzelnen	7
Betten Sie Videos ein, bearbeiten und formatieren Sie sie – <i>neu!</i>	7
Fügen Sie Videos von einer Website ein – <i>neu!</i>	10
Video- und Audiosteuerung – <i>neu!</i>	11
Bildbearbeitungstools – <i>neu und verbessert!</i>	12
Fügen Sie Screenshots ein – <i>neu!</i>	14
Folienübergänge – <i>verbessert!</i>	15
Animationen – <i>verbessert!</i>	16
Animation übertragen – <i>neu!</i>	17
Zusätzliche Office-Designs	18
Zusätzliche SmartArt-Grafiken – <i>verbessert!</i>	19
Formeln – <i>neu!</i>	21
Freihandeingabe – <i>verbessert!</i>	21
Intelligente Führungslinien – <i>neu!</i>	22
Benutzerdefinierte Formen – <i>neu!</i>	22
Designtipps – <i>neu!</i>	23
Menüband – <i>verbessert!</i>	24
Microsoft Office Backstage-Ansicht – <i>neu!</i>	25

Unterstützung für mehrere Fenster (SDI) – <i>neu!</i>	27
Präsentationsabschnitte – <i>neu!</i>	28
Stellen Sie nicht gespeicherte Versionen wieder her – <i>neu!</i>	29
Einfügen mit Livevorschau – <i>neu!</i>	30
Leseansicht – <i>neu!</i>	31
Verknüpfte OneNote-Notizen – <i>neu!</i>	32
Übertragen Sie Ihre Bildschirmpräsentation – <i>neu!</i>	33
Erstellen Sie ein Video – <i>neu!</i>	34
Gemeinsames Erstellen von Dokumenten – <i>neu!</i>	36
Optimierte Kommunikation – <i>neu!</i>	37
Geschützte Ansichten – <i>neu!</i>	39
Barrierefreiheitsprüfung – <i>neu!</i>	40
Vertrauenswürdige Dokumente – <i>neu!</i>	41
Vergleichen und Zusammenführen – <i>verbessert!</i>	41
Freigeben über Communicator „14“ – <i>neu!</i>	42
Sprachtools – <i>verbessert!</i>	42
Übersetzungstools – <i>neu und verbessert!</i>	43
PowerPoint Web App – <i>neu!</i>	45
PowerPoint Mobile 2010 – <i>verbessert!</i>	47
Tipps für Poweruser	49
Wo finde ich was?	56
Versionsvergleich	68
FAQ	80
Pflichtangaben	90

Einführung

Wenn Sie überzeugen wollen, reicht keine Einheitspräsentation – Sie brauchen eine besonders gute Präsentation. Aber wie können Sie schnell und einfach eine Präsentation erstellen, mit der Sie Ihr Publikum gewinnen? Microsoft® PowerPoint® 2010 bietet Ihnen die Tools, die Sie brauchen, um aus einer einfachen Foliensammlung ein lebendiges, virtuos gestaltetes Werk zu machen, das Ihre Ideen aus der Masse heraushebt.

PowerPoint 2010 wurde konzipiert, um Ihren Anforderungen und Ihrem individuellen Arbeitsstil gerecht zu werden. Deshalb können Sie damit mühelos außergewöhnliche Präsentationen in Profiqualität entwerfen.

- Mit den neuen Videotools können Sie eine spannende Geschichte knapp und klar filmisch erzählen – im Handumdrehen entworfen, spannend anzusehen. Dabei werden Sie von einer Fülle neuer, verbesserter Funktionen unterstützt, z. B. Übergänge, Animationen und erweiterte Bildbearbeitung.
- Tools zur Vereinfachung und Optimierung der Arbeitsschritte helfen Ihnen, schneller zum gewünschten Ergebnis zu kommen. Egal, ob Sie allein oder im Team arbeiten.
- Neue Technologien geben Ihnen die Freiheit, jederzeit und an beliebigen Orten kreativ zu sein.

PowerPoint 2010 hilft Ihnen, eindrucksvolle Präsentationen zu erstellen – mit Funktionen für schnelleres, flexibleres Entwerfen.

PowerPoint 2010: Auf einen Blick

Erfüllen Sie Ihre Ideen mit Leben

Ob Sie ein paar Folien brauchen, die Sie an Kollegen, Kommilitonen oder Freunde verteilen wollen, oder eine preisverdächtige Präsentation – Sie möchten, dass Ihre Ideen sofort „zündend“. PowerPoint 2010 bietet Ihnen die Funktionen, die Sie brauchen, um spannende, ausdrucksstarke, dynamische Präsentationen zu erstellen, mit denen Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer sofort gewinnen und Ihre Ideen wirkungsvoll übermitteln können.

Nutzen Sie Medien so, dass sie die Botschaft klarmachen

Mit den neuen und verbesserten benutzerfreundlichen Tools können Sie die Medien in Ihren Präsentationen individuell anpassen, sodass Sie jedes Mal ein professionelles Endergebnis erzielen.

- **Sie können Videos einbetten und bearbeiten** – direkt in PowerPoint. Jetzt können Sie Videos wie ein Profi bearbeiten: Fügen Sie Ausblendungen und Formatierungseffekte hinzu, setzen Sie Textmarken für Szenen und kürzen Sie Videos, um aus Ihrer Präsentation das perfekte Multimediaerlebnis zu machen. Da die eingebetteten Videos Bestandteil der PowerPoint-Präsentation werden, brauchen Sie beim Austausch mit anderen keine zusätzlichen Dateien zu verwalten.
- Nutzen Sie die neuen Tools **Medien komprimieren** und **Medienkompatibilität optimieren** für die eingebetteten Video- und Audiodateien in Ihrer Präsentation, um die Dateigröße zu reduzieren und die Wiedergabe zu optimieren.
- Mit den neuen und verbesserten **Bildbearbeitungstools** – darunter Gestaltungseffekte für Profis, Funktionen zum Entfernen des Hintergrunds und komplexe Korrektur-, Farb- und Zuschneidetools – können Sie den Bildern in Ihren Präsentationen ganz ohne zusätzliche Fotobearbeitungsprogramme den richtigen Feinschliff geben.

Erstellen Sie außergewöhnliche Präsentationen

Design, Layout, Grafiken und Effekte wirken zusammen, um Ihre Ideen wirkungsvoll zu kommunizieren. Sie sind kein professioneller Designer? Macht nichts. Mit nur ein paar Mausklicks erstellen Sie Folien, mit denen Sie Ihre Botschaft ausdrucksstark untermauern.

- Fügen Sie dynamische 3D-**Folienübergänge** und realistischere **Animationseffekte** hinzu, um die Aufmerksamkeit Ihres Publikums zu gewinnen. Mit dem neuen Tool **Animation übertragen** können Sie außerdem individuelle Animationen genauso einfach kopieren wie mit der Funktion **Format übertragen** zum Kopieren von Text- und Objektformatierungen.
- Nutzen Sie die professionell gestalteten, anpassbaren **Office-Designs**, um im Handumdrehen ansprechende Präsentationen zu erstellen. Mit diesen Designs können Sie zudem auf einfache Weise Farben, Schriftarten und Grafikformatierungseffekte in allen Ihren Microsoft Office 2010-Dokumenten koordinieren. So erzielen Sie ein stimmiges, überzeugendes Gesamtbild.
- Probieren Sie die Fülle von zusätzlichen **SmartArt-Grafiken** aus – darunter zahlreiche neue Layouts für Organisations- und Bilddiagramme –, und nutzen Sie die verbesserten Tools zum Erstellen von inspirierenden, ausdrucksstarken Grafiken durch einfaches Eingeben einer Aufzählung.

Einfacherer Zugriff auf die richtigen Tools – genau dann, wenn Sie sie brauchen

Neue und verbesserte Funktionen helfen Ihnen, überzeugendere Inhalte zu erstellen und effektiver zu arbeiten – aber nur, wenn Sie sie im richtigen Moment finden. Ihr Vorteil: Das erweiterte, anpassbare Menüband in PowerPoint 2010 bietet Ihnen bequemen Zugriff auf noch mehr Befehle, sodass Sie sich auf das Endergebnis konzentrieren können, anstatt sich auf dem Weg dorthin zu verzetteln.

Sie möchten sich die Arbeit erleichtern und sicherstellen, dass Ihre Präsentation pünktlich fertig und verteilungsbereit ist? Sie möchten Ihr Werk schneller und direkter drucken? Kein Problem mit der neuen **Microsoft Office Backstage™-Ansicht**. Jetzt können Sie bequem von einer zentralen Stelle aus Präsentationen und deren Inhalte drucken, freigeben und verwalten und die PowerPoint 2010-Benutzeroberfläche anpassen.

Zeit sparen und die Arbeit vereinfachen

Das Erstellen und Verwalten von Präsentationen geht Ihnen viel leichter von der Hand, wenn die Anwendung Ihrem individuellen Arbeitsstil entgegenkommt.

- Mit der neuen **Unterstützung für mehrere Fenster** können Sie mehrere Präsentationen unabhängig voneinander, nebeneinander oder sogar auf unterschiedlichen Bildschirmen ansehen und bearbeiten.
- Nutzen Sie die neuen **Präsentationsabschnitte**, um Folien mühelos zu organisieren, zu verwenden und zuzuordnen.
- **Sie können Dateien wiederherstellen, die Sie ohne Speichern geschlossen haben!** Ganz recht. Jetzt können Sie eine Präsentation wiederherstellen, die Sie versehentlich ohne Speichern geschlossen haben – selbst wenn Sie die Datei kein einziges Mal gespeichert haben.
- Mit der intuitiv verwendbaren neuen Funktion **Einfügen mit Livevorschau** sparen Sie Zeit und verbessern Sie das Endergebnis. Sparen Sie sich das mühsame wiederholte Überarbeiten – machen Sie es gleich beim ersten Mal perfekt.

Arbeiten Sie effektiver mit anderen zusammen

Sie können Präsentationen mit Kollegen oder Freunden austauschen oder mit anderen an einem Teamprojekt zusammenarbeiten. Die Komplikationen und Verzögerungen, die mit der gemeinsamen Verwendung oder Bearbeitung von Inhalten einhergehen, können frustrierend sein, um es milde auszudrücken. Damit ist jetzt Schluss. Mit PowerPoint 2010 gehören Missverständnisse und Wartezeiten der Vergangenheit an, denn mit den neuen und verbesserten Tools können Sie Ihre Arbeiten einfach und reibungslos mit anderen gemeinsam verwenden.

Eine neue Dimension der Zusammenarbeit an Präsentationen

PowerPoint 2010 erleichtert es Ihnen, Menschen zusammenzubringen. Die neuen und verbesserten Technologien helfen, Hindernisse zu überwinden, sodass Sie effizienter und effektiver mit anderen zusammenarbeiten können.

- **Übertragen Sie Ihre Bildschirmpräsentation** an Empfänger an anderen Standorten, ob diese PowerPoint installiert haben oder nicht.¹ Oder **erstellen Sie ein Video aus Ihrer Präsentation** komplett mit Übergängen, Animationen, Erzählung und zeitlicher Abfolge, das Sie jederzeit an beliebige Empfänger senden können.
- Sie können jetzt **eine Präsentation zum gleichen Zeitpunkt bearbeiten**, zu dem auch andere Personen an anderen Standorten diese Präsentation bearbeiten.² Während der Bearbeitung können Sie sogar direkt in PowerPoint **sofort kommunizieren**.³
- Mit den neuen, verbesserten und vereinfachten Sicherheitstools können Sie mit einem sicheren Gefühl im Team arbeiten. Beispielsweise können Sie in der **Geschützten Ansicht** unbekannte Dateien mit gutem Gewissen öffnen, bevor Sie Ihren Computer möglichen Gefährdungen aussetzen.
- Mit den **neuen und verbesserten Übersetzungstools** und **Spracheinstellungen** überwinden Sie sprachliche Hürden.

Zugriff auf Ihre Arbeit von überall

Nicht immer läuft am Arbeitsplatz alles nach Plan – neue Ideen werden eingebracht, Termine verschieben sich, und dringende Aufgaben müssen sofort erledigt werden. Mit PowerPoint 2010 können Sie diese Unwägbarkeiten auffangen und Ihre Dokumente dennoch rechtzeitig in hochwertiger Qualität fertig stellen – überall und jederzeit.

Lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf – wann und wo Sie wollen

Sie können Ihre PowerPoint 2010-Präsentationen problemlos mitnehmen und auch unterwegs immer alles im Griff behalten.

¹ Erfordert Microsoft SharePoint Foundation 2010 (für die geschäftliche Nutzung) oder eine kostenlose Windows Live™ ID (für die private Nutzung). Für die Übertragung über SharePoint 2010 müssen Microsoft Office Web Apps installiert sein. Die Übertragung über Windows Live ist ein kostenloser Dienst, der bis zu 50 Teilnehmer pro Übertragung unterstützt.

² Erfordert Microsoft SharePoint Foundation 2010 (für die geschäftliche Nutzung) oder eine kostenlose Windows Live™ ID (für die private Nutzung).

³ Für Instant Messaging wird eine der folgenden Anwendungen benötigt: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 mit Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine andere Instant-Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt. Für Sprachanrufe wird Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant-Messaging-Anwendung benötigt, die IMessengerAdvanced unterstützt.

- **Microsoft PowerPoint Web App** ermöglicht es Ihnen, eine Version Ihrer Präsentation mit hoher Wiedergabetreue anzusehen, kleinere Bearbeitungen durchzuführen oder eine Bildschirmpräsentation abzuspielen. Sie können auf eine Reihe von Formatierungs- und Bearbeitungstools von PowerPoint 2010 zugreifen und eine vertraute Bearbeitungsumgebung nutzen – das Ganze über einen Webbrowser von praktisch jedem beliebigen Computer aus.⁴
- **Microsoft PowerPoint Mobile 2010** bietet einen kompakten Editor für Präsentationen, der speziell für die einfache Verwendung auf einem Windows-Telefon konzipiert ist. Sie können sogar eine Bildschirmpräsentation direkt auf dem Telefon wiedergeben.⁵

⁴ Für Office Web Apps benötigen Sie Folgendes: ein geeignetes Gerät, eine Internetverbindung, einen unterstützten Browser, z. B. Internet Explorer, Firefox oder Safari, und entweder SharePoint Foundation 2010 für die geschäftliche Nutzung oder eine kostenlose Windows Live ID für die private Nutzung. Die Funktionen von Office Web Apps weichen teilweise von den Funktionen der Office 2010-Anwendungen ab.

⁵ Hierzu benötigen Sie ein geeignetes Gerät. Bestimmte Funktionen für den mobilen Betrieb erfordern eine Internetverbindung. Office Mobile 2010 ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder Office Web Apps enthalten. Es wird ab der allgemeinen Verfügbarkeit von Office 2010 für Windows-Telefone (Windows Mobile 6.5 oder höher) erhältlich sein. Die Funktionen von Office Mobile 2010 weichen teilweise von den Funktionen der Office 2010-Anwendungen ab.

PowerPoint 2010: Die Funktionen im Einzelnen

Erfüllen Sie Ihre Ideen mit Leben

Nutzen Sie Medien so, dass sie die Botschaft klarmachen

Betten Sie Videos ein, bearbeiten und formatieren Sie sie – neu!

Sie können Videos einbetten und Optionen für die Videowiedergabe direkt in PowerPoint 2010 anpassen – ganz ohne zusätzliche Software. Wenn Sie Videos aus Dateien einfügen, werden diese jetzt standardmäßig eingebettet, sodass Sie beim Austausch mit anderen keine zusätzlichen Dateien verwalten müssen.

Videos, die Sie aus Dateien eingefügt haben, lassen Sie mühelos bearbeiten und verwalten:

- **Videotextmarken.** Mit Textmarken markieren Sie Punkte in einem Video, damit Sie sie sofort finden. Sie dienen außerdem dazu, eine Animation automatisch zu starten, sobald während der Wiedergabe eine Textmarke erreicht wird.
- **Videos kürzen.** Sie können ein eingebettetes Video durch einfaches Klicken und Ziehen kürzen, sodass Ihr Publikum genau das sieht, was Sie zeigen wollen.

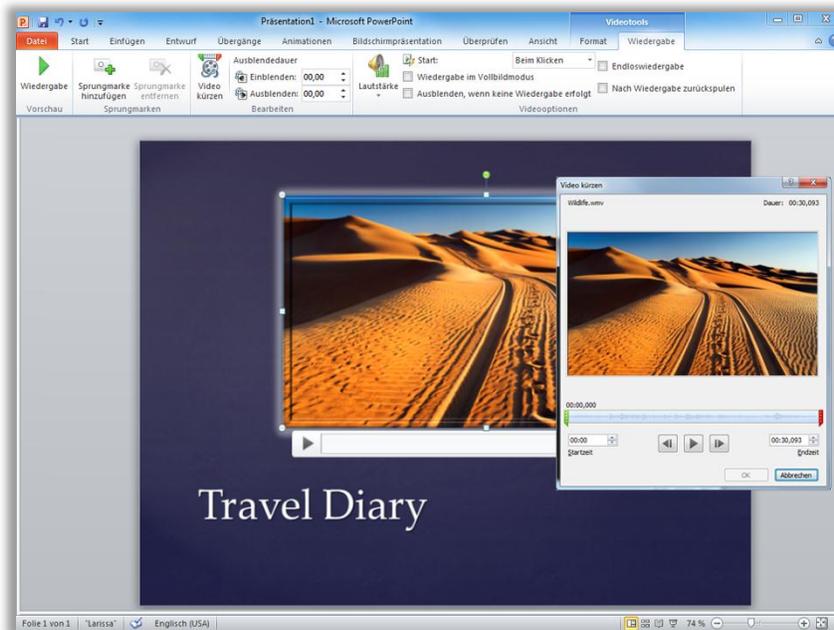


Abbildung 1: Kürzen eines Videos direkt in PowerPoint 2010

- **Videotools.** Fügen Sie Ausblendungen, Videoeffekte und Formatvorlagen hinzu. Die Formatierungen und Effekte, die Sie auf die eingefügten Videos anwenden, werden während der Wiedergabe beibehalten.
- **Posterrahmen für Videos.** Nutzen Sie den Folienbereich, um Ihre Ideen wirkungsvoll darzustellen, und vermeiden Sie schwarze Rechtecke, die sich schwer drucken lassen. Wählen Sie einen Frame aus dem Videoeffekte oder ein Foto aus einer Datei als Bild aus, das den Objektbereich ausfüllt, während das Video nicht wiedergegeben wird.



Abbildung 2: Anwenden von Formatierungen und Effekten auf Videos über die Registerkarte **Videotools | Format** oder von Textmarken, Ausblendungen und Kürzungen über die Registerkarte **Videotools | Wiedergabe**.

- **Videos im Hintergrund abspielen.** Positionieren Sie Videoobjekte hinter Platzhaltern oder anderen Inhalten im Folienmaster oder Folienlayout oder auf einer Folie hinter anderen Objekten. Videos, die Sie aus Dateien eingefügt haben, behalten die Reihenfolge bei, in der Sie sie platziert haben. Dadurch können Sie Videos während der Präsentation als dynamischen Folienhintergrund oder als Teil einer choreographierten Animationssequenz wiedergeben.

Direkthilfe:

- Wenn Sie Video- und Audiodateien in Präsentationen einbetten, betten Sie stets eine Kopie der betreffenden Datei ein. Damit betreffen sämtliche Formatierungen und Bearbeitungen, die Sie an dem Medienobjekt auf der Folie vornehmen, immer nur die Kopie dieses Objekts, die sich in Ihrer Präsentation befindet – die ursprüngliche Mediendatei bleibt unverändert.
- Sie können die eingebetteten Audiodateien in Ihren Präsentationen auch bearbeiten, z. B. indem Sie Ausblendungen hinzufügen oder Textmarken für Schlüsselstellen einfügen.

- Sie möchten Videos oder Audios als Verknüpfung einfügen und nicht als Datei einbetten? Wählen Sie im Dialogfeld **Video einfügen** oder **Audio einfügen** die Mediendatei aus, die eingefügt werden soll, klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Einfügen**, und klicken Sie dann auf **Verknüpfung mit Datei**. Auch wenn Sie Videos oder Audios als Verknüpfungen einfügen, können Sie sie mithilfe der Bearbeitungs- und Formatierungstools auf der Folie anpassen, ohne dass die Originaldatei dadurch verändert wird.
- PowerPoint 2010 bietet mehr Flexibilität bei den Medienformaten. Sie können gängige Audio- und Videoformate einfügen, z. B. WMV, WMA und MP3. Welche gängigen Formate vom einsatzfertigen Produkt unterstützt werden, hängt vom Betriebssystem ab. PowerPoint 2010 unterstützt zusätzliche Formate, etwa DivX, MOV und H.264, wenn Sie DirectShow-Codecs von Drittanbietern installiert haben (hierfür fallen u. U. Gebühren an).

- **Medien komprimieren:** Mit Video- und Audiodateien können Sie ausdrucksstarke, lebendige Bildschirmpräsentationen gestalten. Durch das Einbetten solcher Mediendateien kann die Dateigröße jedoch erheblich anwachsen. Das hat zur Folge, dass die Präsentation schwieriger an andere weiterzugeben ist. Und sehr große Mediendateien beanspruchen mehr Systemressourcen, wenn eine hohe Wiedergabequalität erreicht werden soll.

Diese Probleme lösen Sie mit dem PowerPoint 2010-Tool **Medien komprimieren**, das Ihnen hilft, Dateigrößen zu verringern und eine bessere Leistung zu erzielen. Mit einem einfachen Mausklick wählen Sie die gewünschte Komprimierungsqualität aus, wie in **Abbildung 3** gezeigt. Sollten Sie mit der Wiedergabequalität nach der Komprimierung nicht zufrieden sein, können Sie die letzte Komprimierung mit einem weiteren Mausklick einfach rückgängig machen.

- **Medienkompatibilität optimieren:** Sie müssen Ihre Bildschirmpräsentation auf einem anderen Computer ausführen oder an andere Personen senden? Mit dem Tool **Medienkompatibilität optimieren** wird die Codierung der eingebetteten Mediendateien angepasst, um die Wiedergabequalität zu verbessern, wenn die Präsentation auf einem anderen Computer ausgeführt wird.

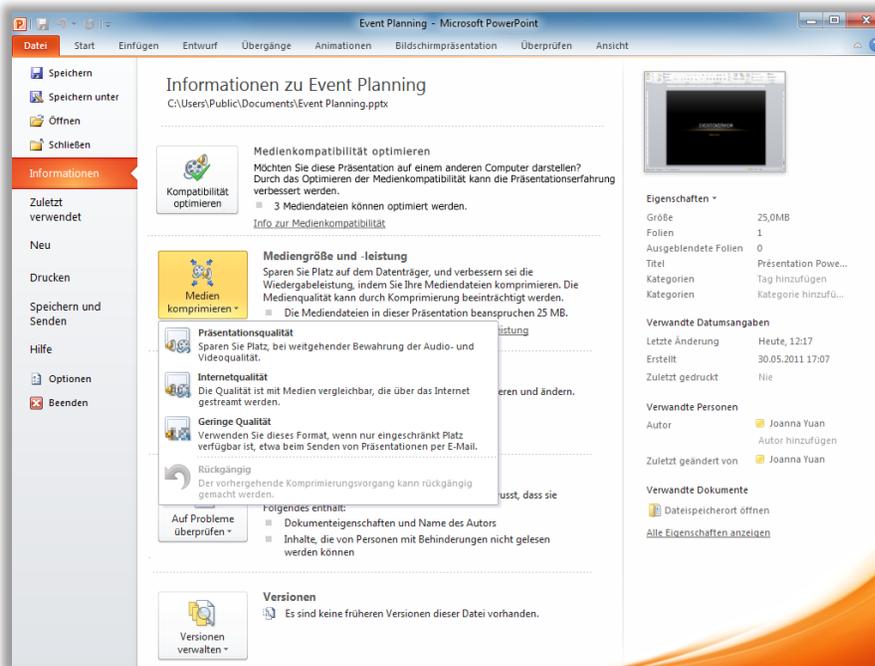


Abbildung 3:
Verwenden von
Optionen für
Medienkomprimierung
und -optimierung
in der Backstage-
Ansicht auf der
Registerkarte
Informationen

Direkthilfe: Weitere Informationen zur Verwendung von Funktionen wie Medienkomprimierung und Kürzen von Videos für eingebettete Mediendateien finden Sie im Abschnitt [Tipps für Poweruser](#) in diesem Handbuch.

Fügen Sie Videos von einer Website ein – neu!

Sie können verknüpfte Videos, die Sie auf Websites hochgeladen haben, mühelos für die Wiedergabe direkt in Ihrer Präsentation einfügen.⁶

Kopieren Sie einfach den Text des Einbettungscode aus der Webseite, auf der das Video bereitgestellt ist, und fügen Sie ihn in das in [Abbildung 4](#) gezeigte Dialogfeld ein. PowerPoint fügt das Video auf der Zielfolie ein, sodass Sie es während der Präsentation abspielen können, ohne in eine andere Anwendung zu wechseln.

⁶ Für die Wiedergabe von verknüpften Videos aus einem Website-Speicherort wird eine Internetverbindung benötigt.

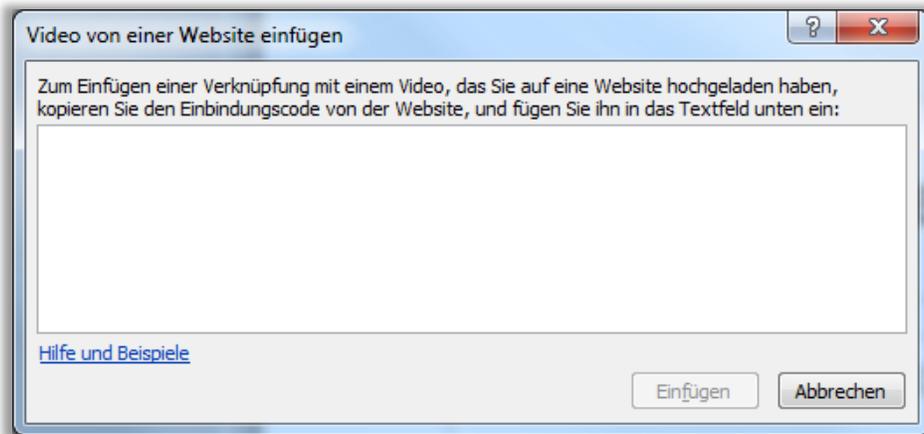


Abbildung 4: Einfügen von Videos aus dem Web in Folien durch einfaches Kopieren und Einfügen des Einbettungscodes

Video- und Audiosteuerung – neu!

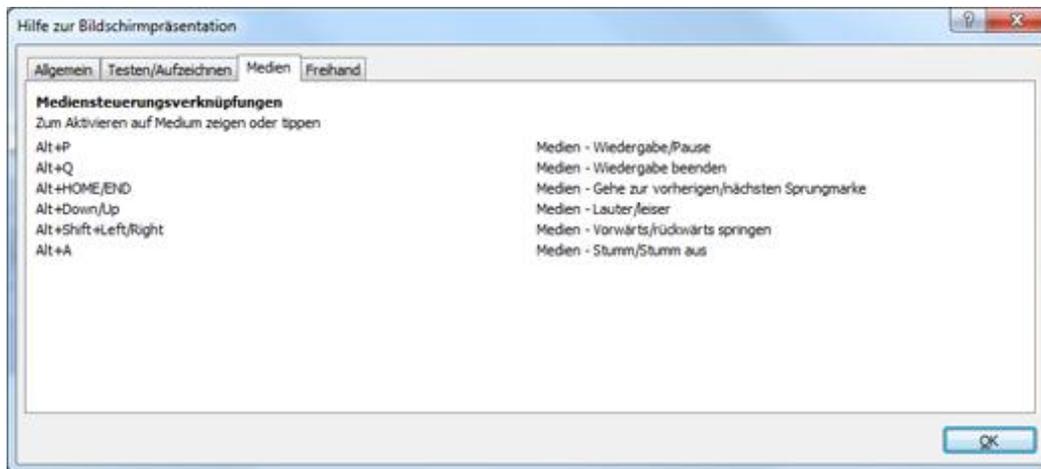
Sie können Videos und Audios anhalten, zurück- und vorspulen, zu Textmarken springen und die Audiolautstärke ändern, während die Präsentation wiedergegeben wird. Mit diesen neuen Steuerungen können Sie die Wiedergabe der Videos und Audios in den Folien regeln, ohne den Bildschirmpräsentationsmodus verlassen zu müssen.



Abbildung 5: Zeigen Sie während der Bildschirmpräsentation auf ein Video- oder Audioobjekt, um die Steuerungen einzublenden und zu verwenden.

Direkthilfe:

- Vielleicht wissen Sie schon, dass Sie im Bildschirmpräsentationsmodus die Taste F1 drücken können, um eine Liste gängiger Tastenkombinationen einzublenden, die Sie während der Präsentation verwenden können. PowerPoint 2010 bietet viele neue Tastenkombinationen, z. B. für die Mediensteuerung, wie unten abgebildet.



- Die neuen Audio- und Videosteuerungen sind für Medien verfügbar, die Sie aus Dateien eingefügt haben. Für Videos, die Sie aus einer Website eingefügt haben, sind die Steuerungen verfügbar, die auch auf dieser Website angeboten werden.

Bildbearbeitungstools – neu und verbessert!

Mit den neuen und verbesserten Tools in PowerPoint 2010 können Sie Bilder bearbeiten wie ein professioneller Grafiker.

- Sie können die zahlreichen neuen künstlerischen Effekte anwenden, beispielsweise Farbstriche, Strichzeichnung, Glas, Bleistiftskizze und Pastellkreide.
- Probieren Sie die neuen Korrekturtools, z. B. Schärfen und Weichzeichnen, und die neuen Tools für Helligkeit und Kontrast aus.
- Experimentieren Sie mit neuen Farbtools, darunter Farbsättigung und Farbton, und einem verbesserten Tool zum Neueinfärben.
- Mit dem neuen Tool **Hintergrund entfernen** können Sie Details aus einem Bild herausgreifen und die übrigen Bildelemente verwerfen.



Abbildung 6: Oben sehen Sie das Originalbild, im Uhrzeigersinn das Bild jeweils nach Bearbeitung mit den Effekten **Leuchten: Ränder**, **Silhouette** und **Glas** und nach Entfernen der Hintergrundelemente. Mit Farb- und Korrekturtools wird dasselbe Bild in den Folienhintergrund platziert. Zusätzlich werden hier Bildformatvorlagen und -effekte angewendet, um Rahmen, Schatten, Abschrägung, Drehung, weiche Kanten und Formen hinzuzufügen.

- Mit einem vielseitigen Zuschneidetool können Sie Ihre Bilder rasch perfektionieren: Verschieben und vergrößern Sie ein Bild, damit Ihr Publikum genau das sieht, was Sie ihm zeigen möchten.



Abbildung 7: Mit der vielseitigen Zuschneidefunktion wird das vollständige Bild während des Zuschneidens immer schattiert dargestellt. Dieses Tool bietet die Möglichkeit, ein Bild auf eine Form (wie hier gezeigt) oder auf ein von Ihnen angegebenes Seitenverhältnis zuzuschneiden.

Direkthilfe: Mit der Livevorschau sparen Sie beim Bearbeiten von Fotos Zeit. Zeigen Sie auf eine Option im Katalog **Korrektur**, **Farbe** oder **Künstlerische Effekte**, um die Einstellungen einzublenden, die auf das ausgewählte Bild angewendet werden. Falls die Kataloge nicht die gewünschten Optionen enthalten, finden Sie unten in jedem Katalog den Befehl **Optionen** zum Öffnen eines Dialogfelds mit erweiterten Formatierungseinstellungen.

Hinweis: Diese neuen und verbesserten Bildbearbeitungstools sind auch in Microsoft Word 2010, Microsoft Excel® 2010 und Microsoft Outlook® 2010 verfügbar.

Fügen Sie Screenshots ein – neu!

Sie brauchen noch weitere Möglichkeiten, die Wirkung Ihrer Präsentation mit Bildern zu verstärken? Erstellen Sie Screenshots von anderen geöffneten Fenstern direkt in PowerPoint 2010. Oder wählen Sie aus einem Katalog von verfügbaren Screenshots aus, der automatisch mit den geöffneten Fenstern aufgefüllt wird.

Hinweis: Das Erstellen von Screenshots direkt in Office 2010-Programmen ist auch in Word, Excel, Outlook, Microsoft Publisher und Microsoft OneNote® möglich.

Erstellen Sie außergewöhnliche Präsentationen

Folienübergänge – verbessert!

Folienübergänge wirken in Präsentationen immer elegant und heben Kernpunkte hervor. Mit PowerPoint 2010 begeistern Sie Ihre Zuhörer mit neuen und verbesserten Folienübergängen, z. B. hochwertigen 3D-Übergängen, die spielend mit den Grafikeffekten konkurrieren können, die wir aus dem Fernsehen kennen.



Abbildung 8: Der hier abgebildete Folienübergang **Galerie** ist einer der vielen neuen 3D-Effekte, die Sie für Ihre Präsentationen nutzen können.

Über die Registerkarte **Übergänge** können Sie aus einer Fülle von neuen und verbesserten Übergangseffekten auswählen. Hier finden Sie einen übersichtlichen Katalog von Übergängen und Optionen für zahlreiche Effekte, wie in **Abbildung 9** gezeigt.

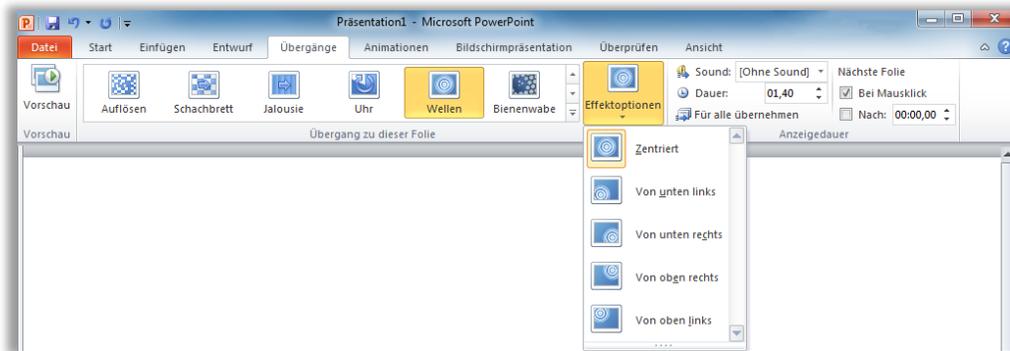


Abbildung 9: Die neue Registerkarte **Übergänge** in PowerPoint 2010. Wählen Sie im Katalog einen Übergang aus (wie abgebildet) und dann eine der Effektoptionen, die je nach Übergang unterschiedlich sind.

Direkthilfe: Zeigen Sie im Katalog **Übergänge** auf einen Übergang, um sofort eine Vorschau der Auswirkungen auf die aktive Folie anzusehen.

Animationen – verbessert!

Wenn Sie Folieninhalte animieren, verleihen Sie den an sich statischen Folien Dynamik. Damit binden Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer genau an den Stellen, an denen es darauf ankommt. Mit PowerPoint 2010 können Sie Ihre Animationen so bearbeiten, dass die Bewegungen wirklichkeitsgetreuer sind. Über die optimierten Tools können Sie Animationen einfacher verwenden und anpassen.

Tipp: Sie können ein Element auf einer Folie mit einem Trigger versehen, sodass das Element animiert wird, sobald während der Wiedergabe des Audio- oder Videoinhalts auf der Folie eine Textmarke erreicht wird. Nachdem Sie Medien mit Textmarken ausgestattet haben, können Sie über den Befehl **Trigger** auf der in [Abbildung 10](#) gezeigten Registerkarte **Animationen** sofort auf diese Textmarken zugreifen. Wenden Sie einfach die gewünschte Animation auf ein ausgewähltes Objekt an, und setzen Sie dann den Textmarkentrigger.

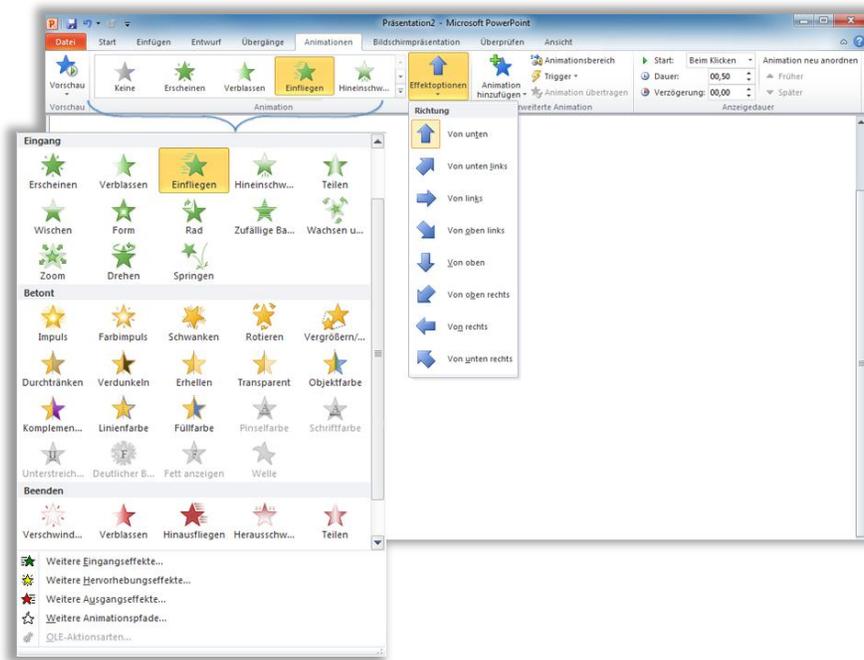


Abbildung 10: Einfachere Verwendung und Vorschau von Animationseffekten in PowerPoint 2010

Animation übertragen – neu!

Sie nehmen sich viel Zeit, um eine Animationssequenz anzupassen und perfekt für Ihre Präsentation einzurichten. Müssen Sie dann noch einmal ganz von vorne anfangen, wenn Sie die gleichen Animationseinstellungen für andere Objekte in Ihrer Präsentation brauchen? Jetzt nicht mehr.

Die neue Funktion **Animation übertragen** funktioniert ähnlich wie das bekannte Tool **Format übertragen**, mit dem Sie in mehreren anderen Microsoft Office-Programmen die Formatierung von Text und Objekten kopieren können. Die Zeit, die Sie auf das Erstellen einer individuellen Animation für ein Objekt verwenden, lohnt sich also – denn Sie brauchen diese Schritte nicht wiederholen. Wählen Sie einfach das Objekt aus, das die zu kopierenden Animationen enthält, klicken Sie auf die Schaltfläche **Animation übertragen**, und klicken Sie dann auf das Objekt, auf das Sie die kopierte Animation anwenden möchten. Oder doppelklicken Sie auf **Animation übertragen**, um diese Funktion in der aktivierten Position zu arretieren, und wenden Sie dann die ausgewählte Animation auf beliebig viele Objekte an, sei es auf anderen Folien oder sogar in anderen Präsentationen.

Tipp: Die Funktion **Animation übertragen** finden Sie auf der Registerkarte **Animationen** in der Gruppe **Erweiterte Animation**. Oder drücken Sie ALT+UMSCHALT+C, um den Animationsatz aus dem ausgewählten Objekt zu kopieren, und klicken Sie auf das Zielobjekt.

Zusätzliche Office-Designs

Die zusätzlichen in PowerPoint 2010 integrierten Designs bieten Ihnen eine breite Palette von Layout- und Formatierungsoptionen, mit denen Sie über alle Präsentationen und Office 2010-Dokumente hinweg einheitliche, professionelle Designs erstellen können.

Klicken Sie einfach auf das gewünschte Design – alles Weitere wird von PowerPoint 2010 erledigt. Folienlayouts, Hintergründe, Schriftarten, Farben und Grafikformatierungseffekte werden alle sofort aktualisiert, wenn Sie eine Präsentation mithilfe von Designs formatieren. Damit ist sichergestellt, dass alle Elemente in Ihrer Präsentation aufeinander abgestimmt sind. Und wenn Sie in einer Präsentation OfficeArt-Grafiken erstellen (z. B. SmartArt-Grafiken oder Excel 2010-Diagramme), wird die Formatierung automatisch auf das ausgewählte Design abgestimmt.

Sie können designspezifische Schriftarten, Farben und Grafikeffekte beliebig kombinieren, um im Handumdrehen eigene Designs zu erstellen. Außerdem können Sie benutzerdefinierte Designs anlegen, beispielsweise, um das unternehmenseigene Branding oder Ihr individuelles Branding anzuwenden. Die gleichen Designs sind auch in Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 und Microsoft Access® 2010 verfügbar. Dadurch können Sie allen Ihren Office 2010-Dokumenten mühelos das gewünschte Branding verleihen.

Tipps:

- Über die Registerkarte **Entwurf** in PowerPoint 2010 können Sie im Katalog **Designs** aus 40 integrierten Designs auswählen. Außerdem können Sie von hier aus auf viele weitere Designs auf **Office.com** zugreifen. Sehen Sie regelmäßig die Kategorie **Office.com** im Katalog **Designs** durch – ausgewählte Designs werden dort automatisch angezeigt, sobald sie verfügbar sind.
- Wenn Sie rasch ein benutzerdefiniertes Design durch Kombinieren von Designelementen erstellen möchten, wählen Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** einzelne Designfarben, -schriftarten und -formatierungseffekte aus den entsprechenden Katalogen aus. Wählen Sie anschließend unten im Katalog **Designs** die Option **Aktuelles Design speichern** aus, um die ausgewählten Einstellungen als benutzerdefiniertes Design zu speichern. Nach dem Speichern steht das neue Design automatisch für Inhalte in PowerPoint, Word, Excel, Outlook und sogar Access 2010 zur Verfügung.

- Probieren Sie mithilfe der Livevorschau aus, wie unterschiedliche Designs in Ihrer Präsentation wirken. Zeigen Sie einfach auf den entsprechenden Eintrag im Katalog **Designs**, um eine Vorschau auf die Folie anzuzeigen.
- Informationen zum Erstellen eines eigenen, benutzerdefinierten Designs finden Sie im Abschnitt [Tipps für Poweruser](#) weiter hinten in diesem Handbuch.



Abbildung 11: Der Katalog **Designs** auf der Registerkarte **Entwurf** in PowerPoint.

Zusätzliche SmartArt-Grafiken – verbessert!

Auch Sie wissen, dass eine Grafik wichtige Punkte einer Präsentation oft wirkungsvoller vermittelt als reiner Text. Deshalb ist es so wichtig, die richtige Grafik für die Inhalte zu finden und daraus eine perfekte Illustration zu machen. Zum Glück können Sie in Office 2010 Dutzende von zusätzlichen SmartArt-Layouts für insgesamt über 130 verschiedene Diagramme nutzen, die Sie so mühelos erstellen können wie eine einfache Aufzählung.

Mit diesen beliebten Grafiken, die in Office 2007 eingeführt wurden, kann jeder wirklich einleuchtende Diagramme erstellen. SmartArt-Layouts umfassen eine Vielzahl von Optionen, von Listen bis zu Prozess-, Zyklus- und Beziehungsdiagrammen, mit denen Sie Zusammenhänge und nicht lineare Konzepte grafisch veranschaulichen können.

Zu den neuen Layouts in Office 2010 gehören zusätzliche Organisations- und Bilddiagramme und viele weitere Grafiken. Außerdem stehen Ihnen verbesserte Funktionen für die Arbeit mit Bilddiagrammen zur Verfügung, z. B. die Möglichkeit, Bilder problemlos über den Textbereich hinzuzufügen oder zu ersetzen und ausgewählte Bilder in einem Diagramm auszutauschen. Dazu verwenden Sie den Befehl **Bild ändern** auf der Registerkarte **Bildtools | Format**.

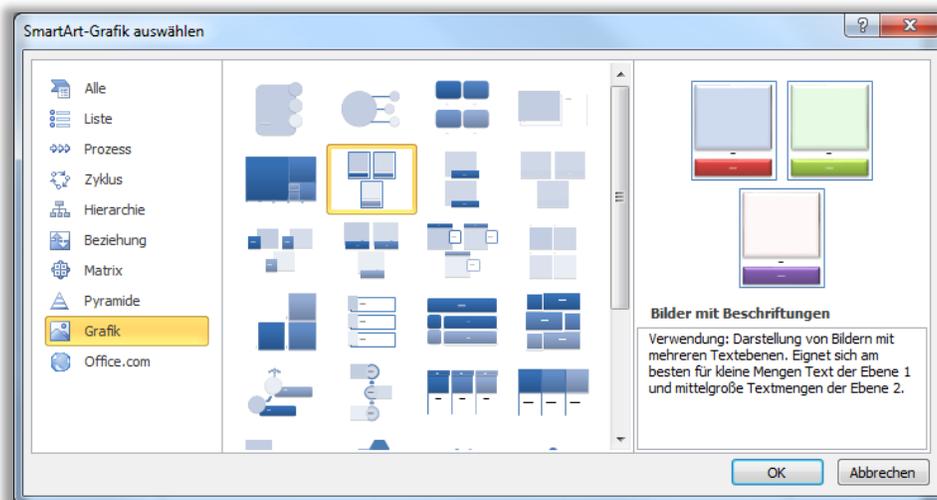


Abbildung 12: Das Dialogfeld **SmartArt-Grafik auswählen**, das Sie über die Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** öffnen.

Tipps:

- Wenn Sie eine SmartArt-Grafik einfügen, werden die Registerkarten **SmartArt-Tools | Entwurf** und **Layout** auf dem Menüband verfügbar. Auf der Registerkarte **SmartArt-Tools | Entwurf** finden Sie Kataloge mit Formatvorlagen für Formatierungseffekte und Farboptionen, die automatisch auf das verwendete Design abgestimmt sind. Über den Katalog **Layouts** auf dieser Registerkarte können Sie ein anderes Layout auswählen und mit einem einfachen Mausklick auf das ausgewählte Diagramm anwenden. Inhalte, die Sie der Grafik bereits hinzugefügt haben, werden automatisch im neuen Layout aktualisiert.
- Beachten Sie beim Einfügen von großen Bilddateien in kleine Bildplatzhalter in SmartArt-Grafiken, dass die Auflösung wahrscheinlich höher ist als für ein kleines angezeigtes Bild erforderlich. Damit die Dateigröße möglichst gering bleibt und die SmartArt-Grafik einfacher zu bearbeiten ist, komprimieren Sie die Bilder, die Sie in Grafiken einfügen. Dazu wählen Sie ein Bild in der Grafik aus und klicken dann auf der Registerkarte **Bildtools | Format** in der Gruppe **Anpassen** auf **Komprimieren**.
- Wenn Sie Inhalte aus einer SmartArt-Grafik extrahieren möchten, verwenden Sie das neue Tool **Konvertieren** auf der Registerkarte **SmartArt-Tools | Entwurf**, um die SmartArt-Grafik in Text oder Formen umzuwandeln.
- Beachten Sie die neue Kategorie **Office.com** im Dialogfeld **SmartArt-Grafik auswählen**, wie in **Abbildung 12** gezeigt. Ausgewählte, auf Office.com gehostete SmartArt-Layouts werden automatisch in dieser Kategorie aufgeführt, sobald sie verfügbar sind.

- Office 2010-Entwickler profitieren von einem neuen Objektmodell für SmartArt-Grafiken.

Hinweis: SmartArt-Grafiken sind auch in Word 2010, Excel 2010 und Outlook 2010 verfügbar.

Formeln – neu!

Mit PowerPoint 2010 können Sie ganz einfach mathematische Formeln auf Folien erstellen und anzeigen. Zum Einstieg können Sie aus verschiedenen vorkonfigurierten Formeltypen auswählen – von einfachen Formeln (z. B. $a^2 + b^2 = c^2$) bis hin zu komplexeren mathematischen Konstrukten wie in **Abbildung 13**. Oder Sie erstellen mithilfe der intuitiv verwendbaren Tools selbst eine Formel.

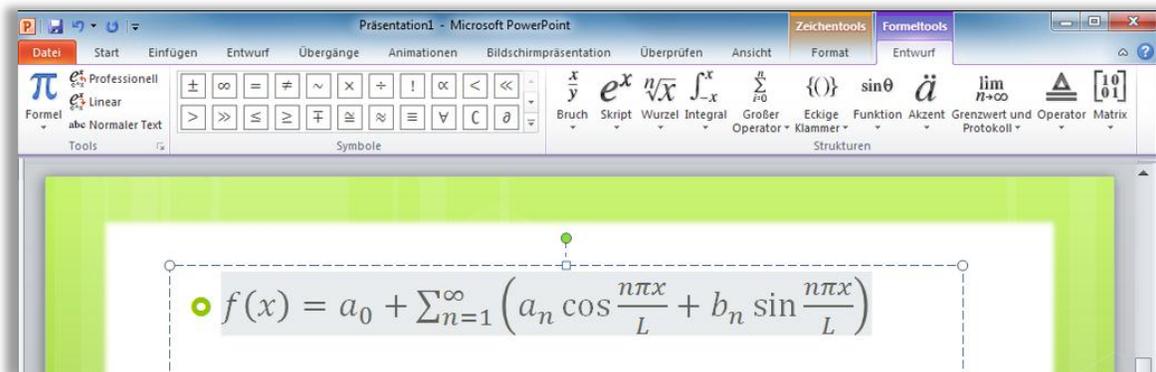


Abbildung 13: Über die Registerkarte **Formeltools | Entwurf** können Sie schnell und einfach professionelle Formeln auf Folien erstellen.

Tipp: Zum Einfügen einer Formel klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Symbole** auf **Formel**, um eine leere Formel einzufügen und die Registerkarte **Formeltools | Entwurf** einzublenden. Oder klicken Sie auf den Pfeil unter dem Schaltflächensymbol **Formel**, um eine Formel aus dem Katalog auszuwählen.

Wenn die Einfügemarke sich beim Einfügen einer Formel nicht in einem Platzhalter oder in einem anderen Textfeld befindet, fügt PowerPoint ein neues Textfeld ein.

Freihandeingabe – verbessert!

Wenn Sie ein Gerät verwenden, das Freihandeingabe unterstützt, z. B. einen Tablet PC oder ein Wacom-Tablett, profitieren Sie von der höheren Flexibilität in PowerPoint 2010 beim Einfügen

von Inhalten mittels Freihandeingabe. Sie können gezeichnete Formen in OfficeArt-Formen umwandeln, Ihre bevorzugten Stifttypen speichern, um sie schnell zur Hand zu haben und Zeichentools verwenden, mit denen Sie Freihandobjekte einfacher positionieren und steuern können.

Intelligente Führungslinien – neu!

Mit den neuen intelligenten Führungslinien lassen sich Formen, Bilder und Medienobjekte mühelos anordnen. Während Sie die gewünschten Inhalte auf eine Folie ziehen, werden automatisch Führungslinien eingeblendet, die anzeigen, wann die Objekte exakt ausgerichtet sind.



Abbildung 14:
Wenn Sie Formen, Bilder oder Medienobjekte auf eine Folie ziehen, sehen Sie automatisch die gepunkteten intelligenten Führungslinien, die die exakte Positionierung anzeigen.

Direkthilfe: Intelligente Führungslinien werden standardmäßig angezeigt, wenn Sie Medienobjekte, Bilder, benutzerdefinierte Textfelder oder Formen, die Sie aus dem Katalog **Formen** eingefügt haben, ausrichten. Die Führungslinien sollen Ihnen helfen, Inhalte, die Sie auf einer Folie platzieren, einfacher auszurichten. Sie funktionieren also nicht mit Bildern oder anderen Inhalten in Platzhaltern.

Benutzerdefinierte Formen – neu!

Erweitern Sie Ihre Möglichkeiten beim Arbeiten mit Formen, um noch kreativer zu gestalten. Mit benutzerdefinierten Aktionen für Formen können Sie zwei oder mehrere ausgewählte Formen kombinieren, subtrahieren, vereinigen oder die Schnittmenge daraus bilden, wie in Abbildung 15 gezeigt.

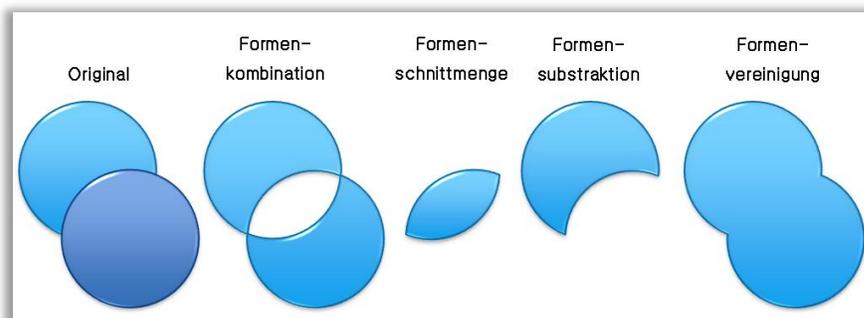


Abbildung 15:
Links zwei Formen,
die nacheinander
mit den Befehlen
zum Kombinieren,
Schneiden,
Subtrahieren und
Vereinigen
bearbeitet wurden.

Direkthilfe: Wenn Sie benutzerdefinierte Aktionen für Formen verwenden möchten, fügen Sie sie dem Menüband oder der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf **Optionen**. Wählen Sie auf der Registerkarte **Menüband anpassen** oder **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** in der Liste **Befehle auswählen** den Eintrag **Alle Befehle** aus. Anschließend sehen Sie die Befehle **Formenkombination**, **Formenschnittmenge**, **Formensubtraktion** und **Formenvereinigung**.

Designtipps – neu!

Sie möchten eine überzeugende Präsentation erstellen und brauchen Rat? Holen Sie sich die Ratschläge der mit dem Academy Award® ausgezeichneten Designer von Duarte Design – in einer Vorlage, die Sie direkt in PowerPoint 2010 öffnen können. Dazu klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und anschließend auf **Neu**. Klicken Sie auf **Beispielvorlagen**, und wählen Sie dann **Five Rules** aus.

Einfacherer Zugriff auf die richtigen Tools – genau dann, wenn Sie sie brauchen

Menüband – verbessert!

Wenn Sie zielorientiert arbeiten wollen, müssen Sie die benötigten Befehle im richtigen Moment und genau da, wo Sie sie brauchen, zur Hand haben. Das verbesserte, anpassbare Menüband, das in allen Office 2010-Anwendungen verfügbar ist, ersetzt die herkömmlichen Menüs und Symbolleisten und kommt Ihrem individuellen Arbeitsstil entgegen. Über das Menüband finden Sie die ganze Bandbreite der leistungsstarken Funktionen von PowerPoint – das Ergebnis: Sie schaffen mehr in kürzerer Zeit.

- Erstellen Sie eigene Registerkarten, oder passen Sie die integrierten Registerkarten auf dem Menüband an, um die Benutzeroberfläche von PowerPoint 2010 auf Ihren individuellen Arbeitsstil abzustimmen.
- Die Standardregisterkarten, die Sie auf dem Menüband sehen, sind aufgabenorientiert angeordnet, damit Sie die richtigen Befehle schneller finden.
- Über die kontextbezogenen Registerkarten auf dem Menüband stehen Ihnen die richtigen Tools genau dann zur Verfügung, wenn Sie sie brauchen. Wenn Sie beispielsweise ein Video auswählen, werden auf dem Menüband kontextbezogene Registerkarten angezeigt, die alle Tools zur Bearbeitung des Videos enthalten (siehe [Abbildung 16](#)).

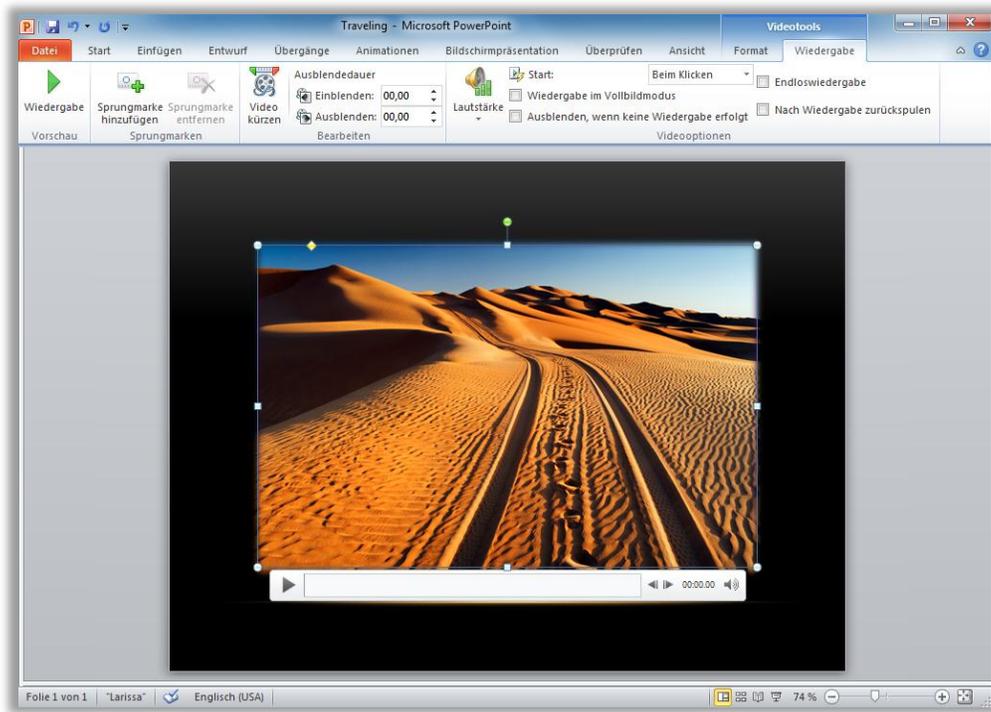


Abbildung 16: Kontextbezogene Tools werden automatisch angezeigt, wenn Sie sie brauchen.

Microsoft Office Backstage-Ansicht – neu!

Am linken Ende des Menübands sehen Sie die Registerkarte **Datei**. Klicken Sie auf diese Registerkarte, um eine Gruppe von Befehlen aufzurufen, über die Sie in PowerPoint einfacher denn je Ihre Dateien verwalten und Ihre Arbeitsumgebung anpassen können.

Die neue Microsoft Office Backstage-Ansicht, die das traditionelle Menü **Datei** ersetzt, bietet Ihnen eine „Befehlszentrale“ zum Ausführen aller Aufgaben für die Dateiverwaltung. Hier einige Beispiele:

- Beim ersten Öffnen der Backstage-Ansicht gelangen Sie auf die Registerkarte **Informationen**. Von dieser zentralen Stelle aus können Sie die Medien in Ihrer Präsentation komprimieren und optimieren, Dateieigenschaften anzeigen und bearbeiten, die Präsentation auf vertrauliche Informationen überprüfen, die Sie möglicherweise nicht freigeben möchten, usw.

- Über die Registerkarte **Speichern und Senden** in der Backstage-Ansicht können Sie ein Video von Ihrer Präsentation erstellen oder die Präsentation als PowerPoint 2010-Anlage, als PDF- oder als XPS-Datei versenden. Außerdem können Sie eine Kopie der Präsentation in anderen Dateitypen speichern, z. B. als PowerPoint-Bildpräsentation. Bei diesem Format wird von Ihrer Präsentation eine Kopie mit jeder Folie als Bild erstellt. Oder Sie speichern Ihre Präsentation an einem Onlinespeicherort, wo sie für die neuen Zusammenarbeitsfunktionen zur Verfügung steht, die später in diesem Handbuch beschrieben werden.
- Die Registerkarte **Drucken**, die Sie in **Abbildung 17** sehen, bietet eine neue, integrierte Benutzeroberfläche zum Drucken mit ganzseitiger Druckvorschau und allen Druckoptionen, die Sie benötigen.

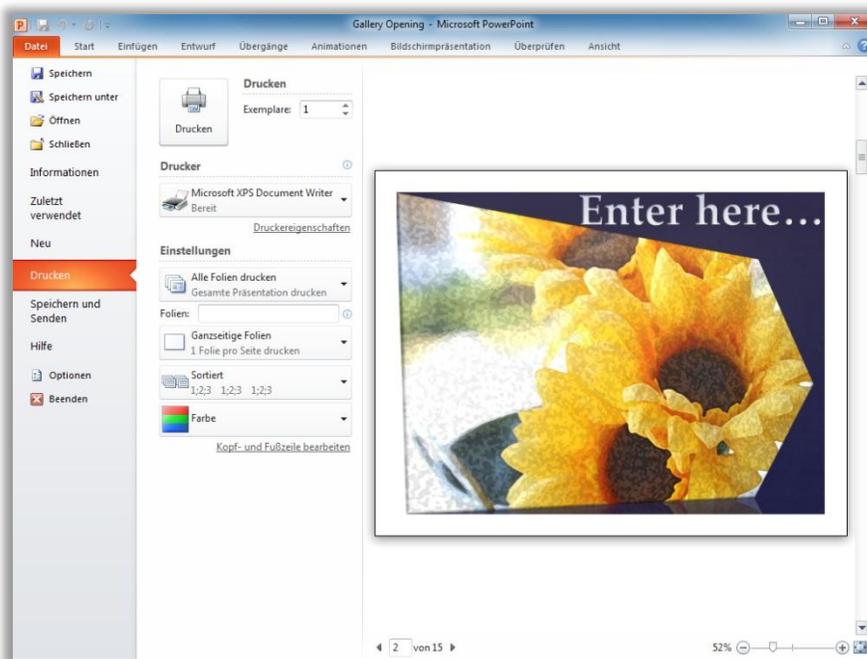


Abbildung 17:
Die neue integrierte Druckumgebung, die Sie über die Backstage-Ansicht öffnen.

Direkthilfe:

- Jetzt können Sie problemlos mehrere Seiten Notizen pro Folie drucken. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf der Registerkarte **Drucken** (siehe **Abbildung 17**) auf die Option mit dem Standardwert **Ganzseitige Folien**, und wählen Sie dann **Notizenseiten** aus. Alle Foliennotizen werden gedruckt, unabhängig von der Anzahl der Seiten.

- Auf der Registerkarte **Zuletzt verwendet** in der Backstage-Ansicht finden Sie Listen der zuletzt geöffneten Dateien und der zuletzt verwendeten Speicherorte. Heften Sie Dateien oder Speicherorte an diese Registerkarte an, um sie schnell öffnen zu können.

Zeit sparen und die Arbeit vereinfachen

Unterstützung für mehrere Fenster (SDI) – neu!

PowerPoint 2010 bietet Ihnen mehr Flexibilität beim gleichzeitigen Arbeiten an mehreren Präsentationen. Jetzt wird jede Präsentation in einem eigenen, unabhängigen Fenster geöffnet, wie in **Abbildung 18** veranschaulicht.

Sie können für eine Präsentation Optionen aus der Backstage-Ansicht verwenden, während Sie für eine andere die Bildschirmpräsentation überprüfen. Da jede Präsentation in einem vollständig getrennten Fenster angezeigt wird, können Sie sogar Präsentationen auf separaten Bildschirmen ansehen, wenn an Ihren Computer mehrere Monitore angeschlossen sind.



Abbildung 18: Mit der neuen Unterstützung für mehrere Fenster können Sie jede geöffnete Präsentation einzeln steuern.

Direkthilfe: Die Unterstützung für mehrere Fenster in PowerPoint 2010 wird auch als einfache Dokumentschnittstelle (Single Document Interface, SDI) bezeichnet.

Präsentationsabschnitte – neu!

Da Präsentationen manchmal Dutzende von Folien enthalten, kann das Organisieren und Verwalten von Präsentationen eine Herausforderung darstellen. In PowerPoint 2010 können Sie Folien zur einfacheren Navigation und Organisation logischen Gruppen oder Abschnitten zuordnen. Benennen Sie die Abschnitte, um einem Teammitglied bequem einen Satz Folien zuzuordnen, oder passen Sie die Organisation der Folienabschnitte anderweitig an. Darüber hinaus können Sie Zeit sparen, indem Sie abschnittsweise zu Folien wechseln, während die Bildschirmpräsentation läuft, oder indem Sie Folien abschnittsweise drucken.

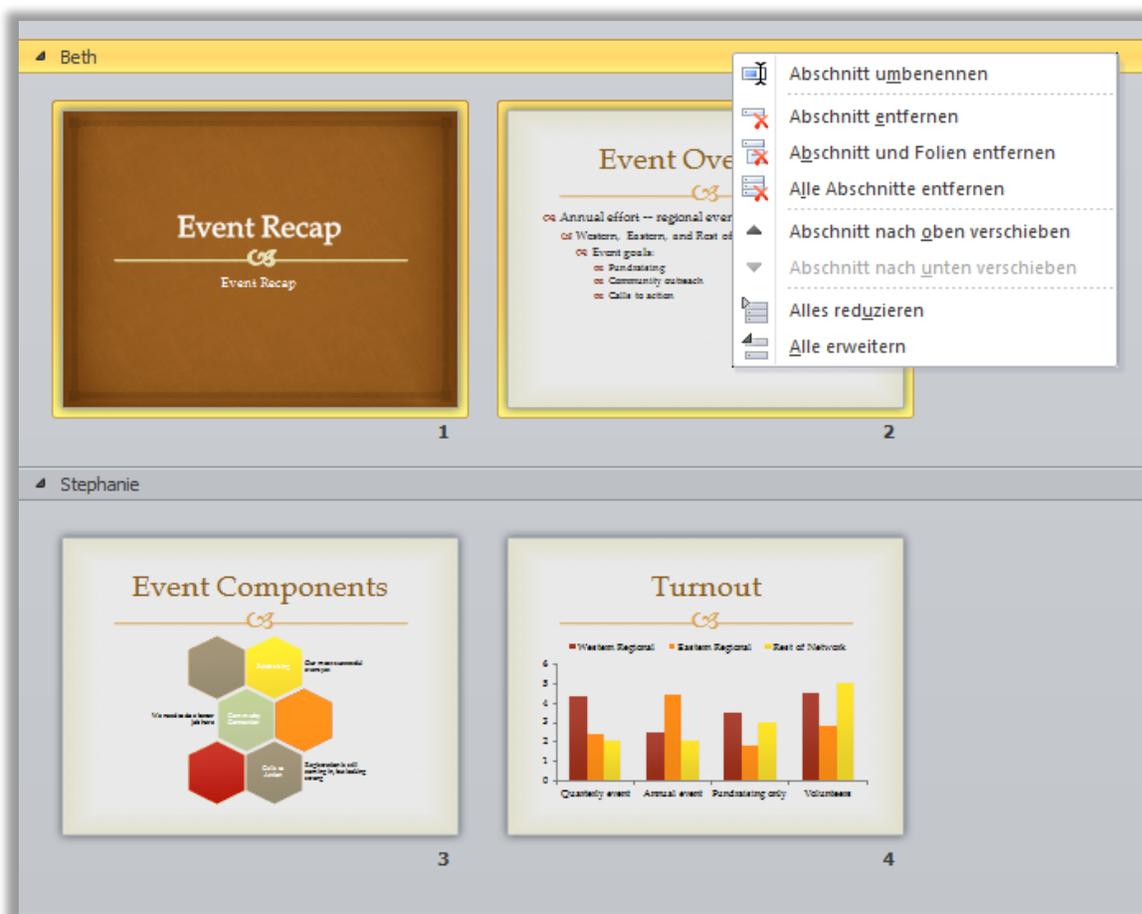
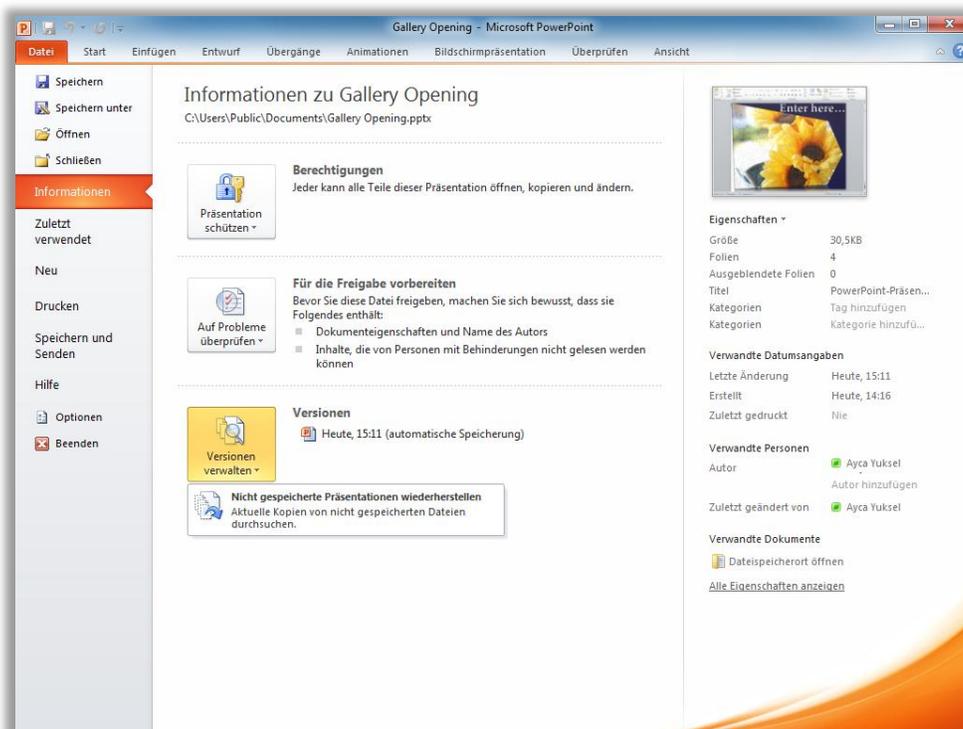


Abbildung 19: Mit den neuen Präsentationsabschnitten lassen sich Folien einfacher organisieren und verwalten.

Stellen Sie nicht gespeicherte Versionen wieder her – neu!

Das ist uns allen schon passiert. Sie haben eine Zeit lang an Ihrer Präsentation gearbeitet, alle Inhalte perfekt gestaltet – und schließen dann die Präsentation, ohne sie zu speichern. Vielleicht dachten Sie, die Aufforderung zum Speichern betraf eine andere Datei, die Sie nicht mehr benötigen, oder Sie waren einfach abgelenkt, während Sie die Datei schlossen. Das Ergebnis ist das gleiche – Ihre Arbeit und die darauf verwendete Zeit sind verloren. Das muss nicht sein.

Als Erweiterung der AutoWiederherstellen-Funktionen, die Sie vielleicht aus früheren Versionen von Microsoft Office kennen, bietet Office 2010 jetzt die Möglichkeit, Dateien wiederherzustellen, die Sie ohne Speichern geschlossen haben.⁷ Über die Registerkarte **Informationen** in der Backstage-Ansicht können Sie wiederhergestellte Präsentationen problemlos öffnen und verwalten, wie in der folgenden Abbildung gezeigt.



⁷ Sollen nicht gespeicherte Dokumente und automatisch gespeicherte Versionen wiederhergestellt werden können, müssen Sie festlegen, dass AutoWiederherstellen-Informationen gespeichert werden. Damit eine automatisch gespeicherte Version bis zur nächsten Bearbeitungssitzung beibehalten wird, müssen Sie außerdem festlegen, dass die letzte automatisch gespeicherte Version aufbewahrt wird, wenn Sie eine Datei ohne Speichern schließen. Diese Optionen zeigen Sie an, indem Sie in der Backstage-Ansicht auf **Optionen** und dann auf **Speichern** klicken.

Abbildung 20: Auf wiederhergestellte Versionen Ihrer Präsentationen können Sie in der Backstage-Ansicht auf der Registerkarte **Informationen** unter der Überschrift **Versionen** zugreifen.

- Sie können Entwürfe von Präsentationen wiederherstellen, die nie gespeichert wurden. Die entsprechende Option finden Sie in der Backstage-Ansicht auf der Registerkarte **Informationen** unter der Schaltfläche **Versionen verwalten**.
- Über diese Registerkarte können Sie außerdem auf die letzten fünf automatisch gespeicherten Versionen Ihrer zuvor gespeicherten aktiven Präsentation zugreifen. Standardmäßig bleibt die letzte automatisch gespeicherte Version vorübergehend verfügbar, wenn Sie die Präsentation ohne Speichern schließen.

Direkthilfe:

- Sie möchten schnell auf andere Inhalte in dem Ordner zugreifen, in dem das aktive Dokument gespeichert ist? Klicken Sie einfach in der Backstage-Ansicht auf der Registerkarte **Informationen** auf **Dateispeicherort öffnen**. Die entsprechende Option finden Sie unter der Überschrift **Verwandte Dokumente** im Bereich **Eigenschaften** (siehe [Abbildung 20](#)).
- Weitere Informationen zu wiederhergestellten Versionen finden Sie im Abschnitt [Tipps für Poweruser](#) in diesem Handbuch.

Einfügen mit Livevorschau – neu!

Sparen Sie Zeit, indem Sie Inhalte innerhalb von PowerPoint 2010 oder anwendungsübergreifend wiederverwenden. Mit der Funktion **Einfügen mit Livevorschau** können Sie eine Vorschau auf die Auswirkungen verschiedener Einfügeoptionen ansehen, z. B. **Ursprüngliche Formatierung beibehalten** oder **Nur den Text übernehmen**. So können Sie vor dem tatsächlichen Einfügen feststellen, wie der eingefügte Inhalt aussehen wird. Anstatt den Vorgang mehrmals rückgängig machen und wiederholen zu müssen, bekommen Sie jetzt mit **Einfügen mit Livevorschau** gleich beim ersten Mal ein perfektes Ergebnis.

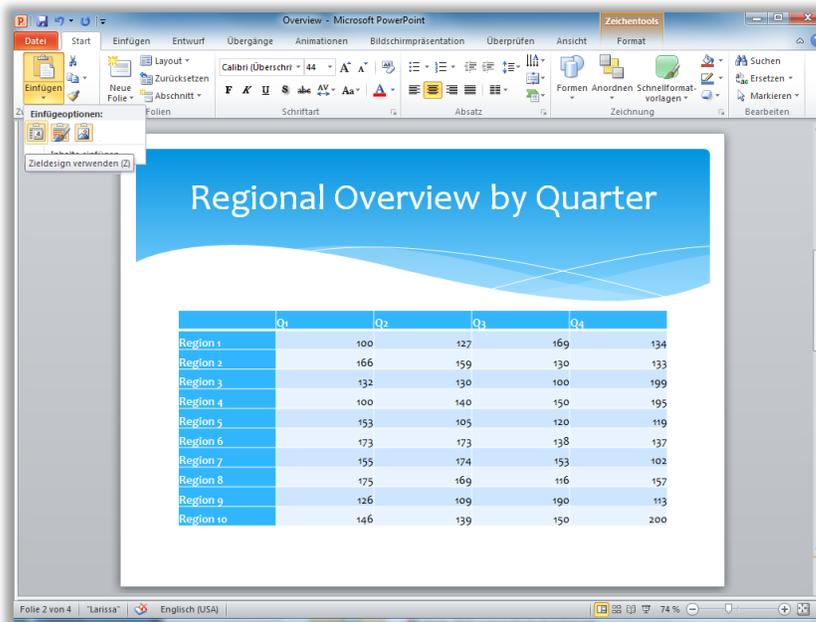


Abbildung 21: Zeigen Sie auf eine Einfügeoption, um eine Vorschau zu erhalten, und wählen Sie dann Ihre bevorzugte Option aus.

Direkthilfe: Falls Sie sich anders entscheiden, können Sie auch nach dem Einfügen noch auf die Einfügeoptionen zugreifen, ohne Aktionen rückgängig machen zu müssen. Klicken Sie auf das Symbol neben dem eingefügten Inhalt, um **Einfügeoptionen** einzublenden. Wenn Sie lieber mit der Tastatur arbeiten, drücken Sie STRG, um **Einfügeoptionen** zu erweitern, und navigieren Sie dann mit der NACH-LINKS- und der NACH-RECHTS-TASTE durch die Optionen. Wenn Sie eine andere Option als beim vorherigen Versuch auswählen, wird das Ergebnis automatisch entsprechend ausgetauscht.

Hinweis: Einfügen mit Livevorschau ist auch in Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 und für Text in Publisher 2010 verfügbar.

Leseansicht – neu!

Beim Überprüfen einer Präsentation müssen Sie vielleicht eine andere Präsentation durchsehen oder andere Programme öffnen. Mit der neuen Leseansicht in PowerPoint 2010 ersparen Sie sich das lästige Hin-und-her-Wechseln zwischen Dateien. In dieser Ansicht können Sie Ihre Präsentation als Bildschirmpräsentation mit sämtlichen Animationseffekten und Multimediaelementen ansehen, aber innerhalb eines Fensters, das Ihnen Freiraum für den Zugriff auf andere Präsentationen und Programme über die Windows-Taskleiste lässt.

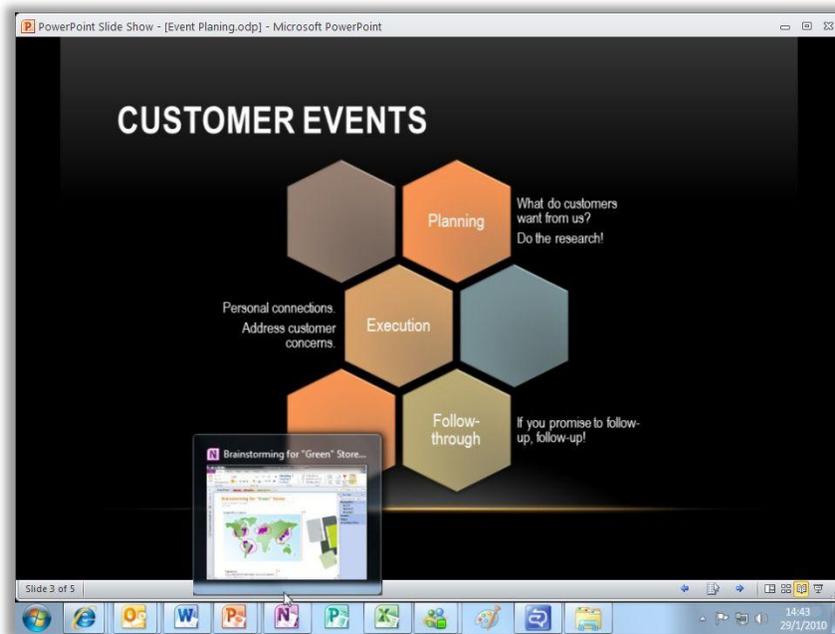


Abbildung 22: Mit der neuen Leseansicht haben Sie weiterhin bequemen Zugriff auf andere Programme und Dateien, während Sie eine Präsentation im Bildschirmpräsentationsmodus ansehen.

Direkthilfe: Wenn Sie sich in der Leseansicht befinden, ist die Statusleiste am unteren Rand des PowerPoint-Fensters sichtbar. Über die Optionen rechts auf der Statusleiste können Sie das Menü für Bildschirmpräsentationen öffnen, zwischen den Folien wechseln oder eine andere Ansicht auswählen.

Verknüpfte OneNote-Notizen – neu!

Während Sie eine Präsentation ausarbeiten, recherchieren Sie und sammeln themenbezogene Informationen. Aber wie halten Sie all die vielen Details zusammen, damit Sie sie genau dann finden, wenn Sie sie brauchen?

Mit OneNote 2010 kein Problem, denn hier können Sie Verknüpfungen nicht nur zu Ihrer Präsentation erstellen, sondern genau zu der Folie, an der Sie gerade arbeiteten, als Sie eine Notiz anlegten. Docken Sie OneNote am Rand des Desktops an, und machen Sie Notizen, während Sie an Ihrer PowerPoint 2010-Präsentation arbeiten. Wie Sie in [Abbildung 23](#) sehen, fügt OneNote ein Symbol auf dem Rand neben den Notizen ein. Klicken Sie beim späteren Durchsehen Ihrer Notizen einfach auf dieses Symbol, um die Quelldatei zu öffnen und direkt zu den benötigten Informationen zu springen.

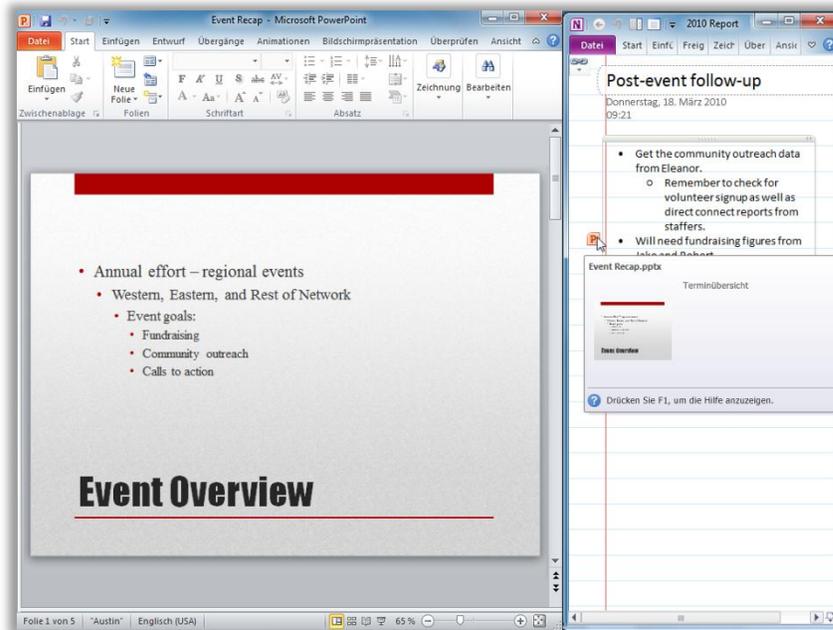


Abbildung 23: Mit der OneNote-Funktion **Verknüpfte Notizen** wird auf dem Rand eines Absatzes ein Symbol eingefügt, während Sie Notizen machen. Dieses weist auf das Quellprogramm hin und bietet eine Verknüpfung zur entsprechenden Stelle in der Quelldatei.

Direkthilfe: Wenn Sie während der Arbeit in PowerPoint verknüpfte Notizen anlegen möchten, beginnen Sie mit einer zuvor gespeicherten Präsentation im PowerPoint 2010-Dateiformat und machen Notizen in einem OneNote 2010-Notizbuch.

Hinweis: Diese OneNote 2010-Funktion ist auch beim Bearbeiten von Word 2010-Dokumenten oder beim Browsen im Web mit Windows® Internet Explorer® 6 oder höher verfügbar.

Arbeiten Sie effektiver mit anderen zusammen

Eine neue Dimension der Zusammenarbeit an Präsentationen

Übertragen Sie Ihre Bildschirmpräsentation – neu!

Schneller, als Sie ein Webmeeting organisieren oder alle Beteiligten im gleichen Raum zusammenbringen können – mit ein paar Mausklicks übertragen Sie Ihre Bildschirmpräsentation

live an Empfänger an entfernten Standorten.⁸ Jede Person, die Sie zu Ihrer Präsentation einladen, kann diese in hoher Wiedergabequalität und in Echtzeit in ihrem Webbrowser ansehen, egal, ob PowerPoint auf ihrem Computer installiert ist.

Wenn Sie die Funktion **Bildschirmpräsentation übertragen** verwenden, wird eine URL erstellt, die Sie anderen per E-Mail oder Sofortnachricht senden können. Klickt ein Empfänger auf diesen Link, kann er die Übertragung der Präsentation in der neuen PowerPoint Web App ansehen, die später in diesem Handbuch vorgestellt wird.

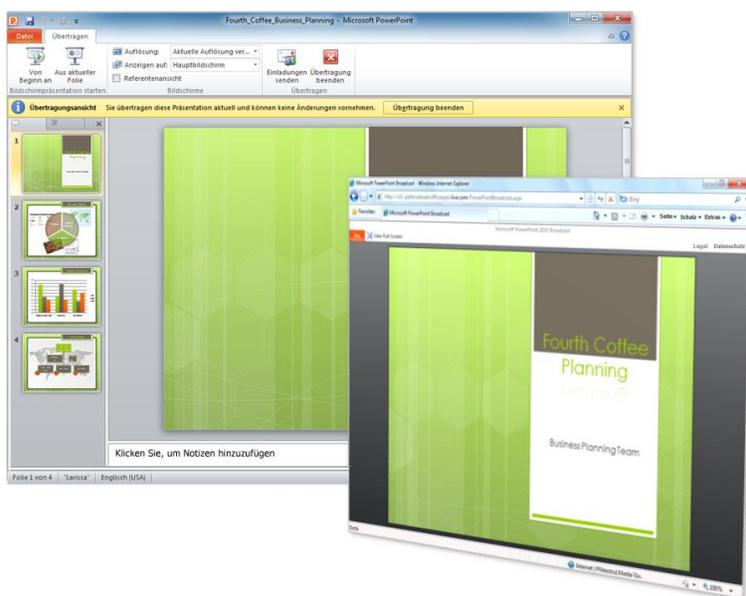


Abbildung 24: Wenn Sie die neue Funktion **Bildschirmpräsentation übertragen** verwenden, können die Empfänger Ihre Bildschirmpräsentation in Echtzeit in ihrem Webbrowser ansehen.

Direkthilfe: Wenn Ihr Unternehmen Microsoft SharePoint® Foundation 2010 verwendet und Office Web Apps installiert hat, können Sie die Bildschirmpräsentation innerhalb Ihrer Firewall übertragen. Andernfalls verwendet PowerPoint 2010 Windows Live™ als standardmäßigen Übertragungsdienst. Die Übertragung über Windows Live ist ein kostenloser Dienst, der bis zu 50 Teilnehmer pro Übertragung unterstützt.

Erstellen Sie ein Video – neu!

Mit PowerPoint 2010 können Sie eine Präsentation problemlos den Personen zur Verfügung stellen, die die Liveveranstaltung verpasst haben. Oder Sie erstellen ein Präsentationsvideo für beliebige andere Zwecke, z. B. um eine eigene Videoschulung zu produzieren oder Ihre

⁸ Erfordert SharePoint Foundation 2010 für die geschäftliche Nutzung oder eine kostenlose Windows Live ID für die private Nutzung. Für die Übertragung über SharePoint 2010 müssen Office Web Apps installiert sein.

Präsentation auf einer Website mit Videobereitstellung zu veröffentlichen. Mit nur wenigen Mausklicks verwandeln Sie Ihre Präsentation in ein Video, komplett mit sämtlichem gesprochenem Text und der richtigen Anzeigedauer für jede Folie und Animation – sogar die Bewegungen Ihres Laserpointers sind enthalten. PowerPoint generiert das Video für Sie, während Sie sich anderen Aufgaben widmen können. Sie verlieren keine Minute.

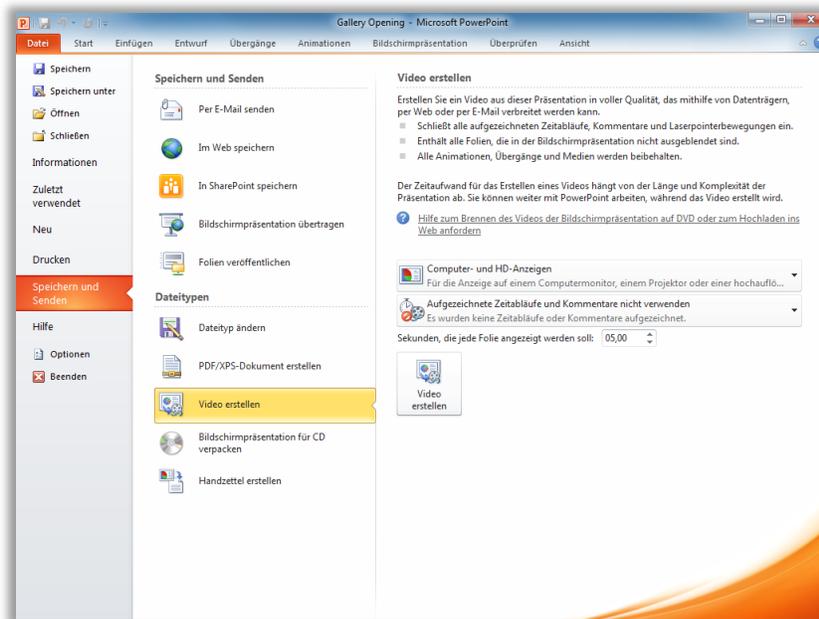


Abbildung 25: Aus Ihrer Präsentation können Sie im Handumdrehen ein Video mit hoher Wiedergabequalität erstellen.

Tipp: Die Funktion **Bildschirmpräsentation aufzeichnen**, mit der Sie Anzeigedauern und gesprochenen Kommentar in ein Präsentationsvideo einbinden können, wurde in PowerPoint 2010 verbessert: Jetzt können Sie außerdem einen Laserpointer in die Aufzeichnung integrieren.

Wenn der Laserpointer während der Bildschirmpräsentation eingeblendet werden soll, halten Sie die Taste STRG gedrückt und drücken die linke Maustaste.

Gemeinsames Erstellen von Dokumenten – neu!

Sparen Sie Zeit, vereinfachen Sie Ihre Aufgaben und verbessern Sie die Teamarbeit. Mit den Funktionen für die gemeinsame Dokumenterstellung in PowerPoint 2010 können Sie ein und dieselbe Präsentation gleichzeitig mit Kollegen oder Freunden bearbeiten.⁹ Sie sehen automatisch, wer außer Ihnen noch an der Präsentation arbeitet und an welcher Folie. Sie können sogar eine Unterhaltung mit anderen Autoren beginnen – direkt in PowerPoint 2010.¹⁰

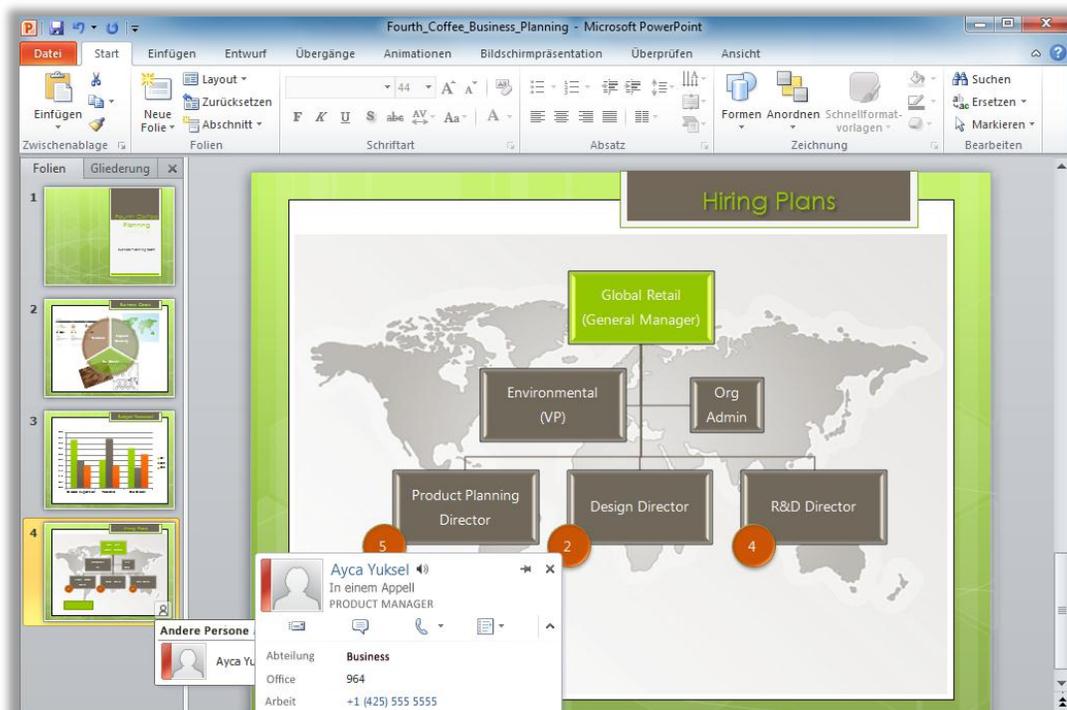


Abbildung 26: Sie können sehen, welche andere Autoren welche Stellen der Präsentation bearbeiten, rasch auf deren Kontaktdaten zugreifen und sie kontaktieren, ohne PowerPoint verlassen zu müssen.

⁹ Für die gemeinsame Dokumenterstellung wird SharePoint Foundation 2010 für die geschäftliche Nutzung oder eine Windows Live ID für die private Nutzung benötigt. Die Funktion für die gemeinsame Dokumenterstellung über Windows Live ist ab dem zweiten Halbjahr 2010 verfügbar.

¹⁰ Für Instant Messaging wird eine der folgenden Anwendungen benötigt: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 mit Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine andere Instant-Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt. Für Sprachanrufe wird Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant-Messaging-Anwendung benötigt, die IMessengerAdvanced unterstützt.

- Speichern Sie die Präsentation, um während Ihrer Arbeit die Änderungen zu sehen, die andere Autoren vorgenommen haben. Außerdem erhalten die anderen Autoren jedes Mal, wenn Sie die Präsentation speichern, Ihre Änderungen.
- In einer Popupliste auf der Statusleiste am unteren Bildschirmrand sehen Sie die Namen aller aktuellen Bearbeiter auf einen Blick. Wie in **Abbildung 27** gezeigt, können Sie über die Registerkarte **Informationen** in der Backstage-Ansicht Kontakt mit anderen Autoren aufnehmen, den Synchronisierungsstatus überprüfen u. v. m¹¹.
- Wenn ein anderer Autor die Präsentation offlineschaltet, während er sie zur Bearbeitung geöffnet hat, können Sie dennoch weiterhin auf die Präsentation zugreifen und Ihre Änderungen durchführen. Wenn die betreffende Person das nächste Mal eine Verbindung herstellt und die Datei speichert, werden deren Änderungen mit Ihren zusammengeführt, und Sie können die Änderungen dieser Person sehen.

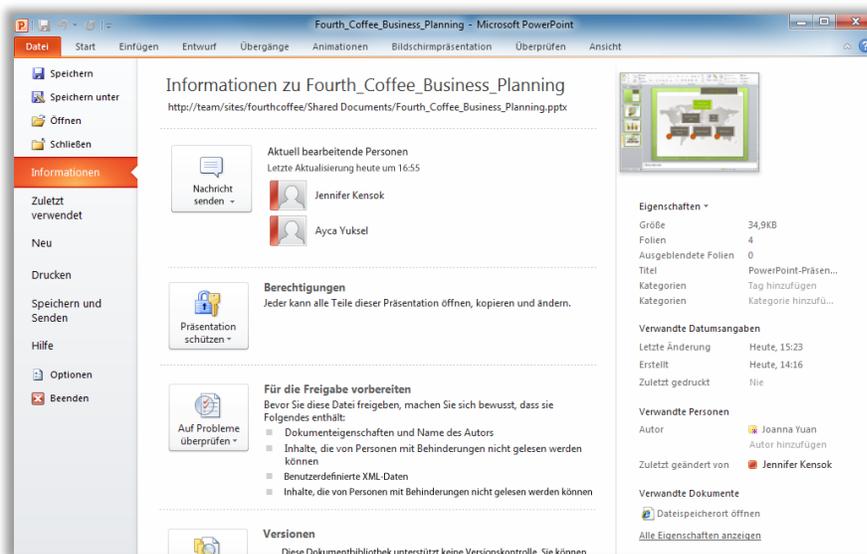


Abbildung 27: Während einer Sitzung mit gemeinsamer Dokumenterstellung können Sie in der Backstage-Ansicht die Personen sehen, die die Präsentation derzeit bearbeiten, und sie kontaktieren.

Optimierte Kommunikation – neu!

Sie können mit Ihren Kontakten Verbindung aufnehmen, ohne PowerPoint 2010 verlassen zu müssen.

¹¹ Für die Kommunikation mit anderen Autoren über den Bereich **Aktuell bearbeitende Personen** auf der Registerkarte **Informationen** in der Backstage-Ansicht benötigen Sie Microsoft Office Communications Server 2007 R2 mit Microsoft Office Communicator 2007 R2 oder eine andere Instant-Messaging-Anwendung, die IMessengerAdvanced unterstützt.

Wie in [Abbildung 26](#) und [Abbildung 27](#) gezeigt, sehen Sie während einer Sitzung mit gemeinsamer Dokumenterstellung an mehreren Stellen in PowerPoint 2010 das

Anwesenheitssymbol  oder die Anwesenheitsleiste . Darüber hinaus werden Anwesenheitsinformationen für Autoren, Manager und Personen, die die Präsentation zuletzt bearbeitet haben, im Bereich **Eigenschaften** der Registerkarte **Informationen** in der Backstage-Ansicht.

Wenn Sie PowerPoint 2010 in Kombination mit Office Communicator oder Ihrer bevorzugten Instant-Messaging-Anwendung nutzen, können Sie Informationen zu einer Person sehen und direkt über ihre Visitenkarte Kontakt mit ihr aufnehmen, wie in [Abbildung 28](#) gezeigt.¹²

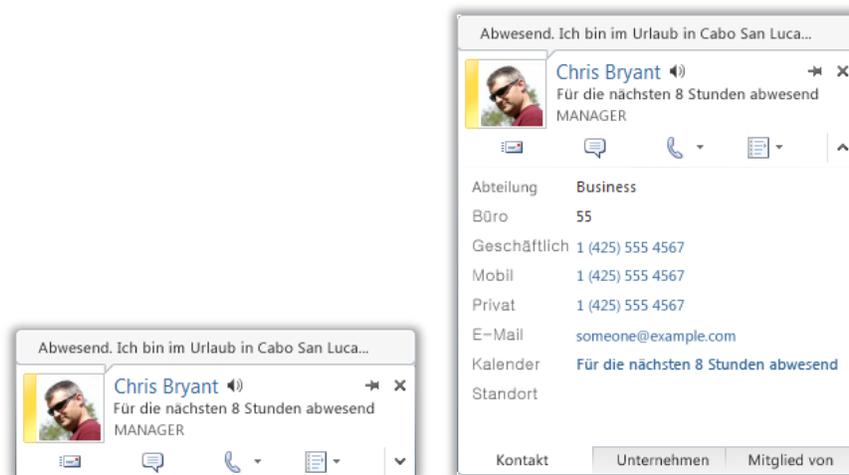


Abbildung 28: Zeigen Sie auf den Namen oder das Anwesenheitssymbol einer Person, um deren Visitenkarte einzublenden und sofort eine Unterhaltung mit ihr zu beginnen. Oder erweitern Sie die Visitenkarte, um zusätzliche Informationen zu diesem Kontakt anzuzeigen.

Direkthilfe:

- Klicken Sie auf die Heftzwecke am oberen Rand der Visitenkarte, um diese immer im Vordergrund anzuzeigen, damit Sie rasch darauf zugreifen können.

¹² Für Instant Messaging und Anwesenheitsinformationen wird eine der folgenden Anwendungen benötigt: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 mit Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine andere Instant-Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt. Für Sprachanrufe wird Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant-Messaging-Anwendung benötigt, die IMessengerAdvanced unterstützt.

- Microsoft Exchange-Benutzer sehen den Kalenderstatus im oberen Bereich der Visitenkarte und in den eingeblendeten Details.

Hinweis: Anwesenheitsinformationen und Visitenkarten sind auch bei der gemeinsamen Dokumenterstellung in Word 2010 sowie in Word and Excel 2010 über die Option **Dateieigenschaften** in der Backstage-Ansicht verfügbar. In Outlook 2010 können Sie diese Funktionen über zahlreiche Outlook-Elementtypen nutzen, z. B. in Besprechungsanfragen und E-Mail-Nachrichten. Außerdem sind Anwesenheitsinformationen und Visitenkarten in Microsoft SharePoint® Workspace 2010 im Bereich **Mitglieder** in einem Microsoft Office Groove-Arbeitsbereich verfügbar. Für die Verwendung von Anwesenheitsinformationen in einem Groove-Arbeitsbereich benötigen Sie kein separates Instant-Messaging-Programm.

Geschützte Ansichten – neu!

Sicher geht es Ihnen inzwischen wie vielen anderen: Sie erhalten mehr Dateien als E-Mail-Anlage oder per Download aus dem Web als auf anderem Wege. Wie schützen Sie aber Ihren Computer, wenn Sie Dateien aus potenziell unbekanntem Quellen öffnen wollen?

In Office 2010 wird die Funktion **Geschützte Ansicht** in PowerPoint, Word und Excel eingeführt. Damit können Sie Dateien aus unbekanntem Quellen mit gutem Gewissen öffnen, bevor Sie Ihren Computer möglichen Gefährdungen aussetzen. Standardmäßig werden Dateien, die aus einer Internetquelle stammen oder anderweitig potenziell schädliche Inhalte übertragen, automatisch in einer geschützten Ansicht geöffnet. In diesem Fall sehen Sie auf der Statusleiste eine Warnung, wie in **Abbildung 29** gezeigt, sowie die Option **Bearbeitung aktivieren**.

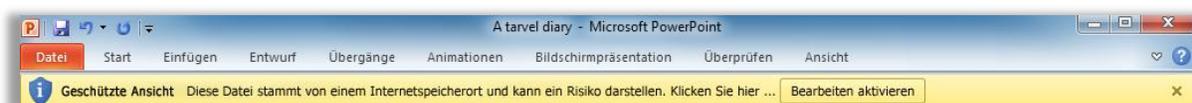


Abbildung 29: Dateien, die aus einer Internetquelle stammen, werden automatisch in der geschützten Ansicht geöffnet.

Direkthilfe: Sie können selbst steuern, bei welchen Quellen die Anzeige in der geschützten Ansicht ausgelöst wird. Außerdem können Sie festlegen, dass bestimmte Dateitypen unabhängig von ihrer Quelle in der geschützten Ansicht geöffnet werden. Für beide Aktionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen und dann auf **Optionen**. Klicken Sie im Dialogfeld **PowerPoint-Optionen** auf **Sicherheitscenter** und dann auf **Einstellungen für das Sicherheitscenter**.

Zum Festlegen der Einstellungen für die geschützte Ansicht klicken Sie dann auf **Geschützte Ansicht**. Wenn Sie die geschützte Ansicht für bestimmte Dateitypen aktivieren möchten, klicken Sie auf **Einstellungen für den Zugriffsschutz**.

Barrierefreiheitsprüfung – neu!

Mit der neuen Barrierefreiheitsprüfung können Sie eine Präsentation auf Inhalte hin untersuchen, die für Menschen mit Sehbehinderung u. U. schwer zu lesen sind. Falls die Präsentation problematische Stellen enthält, bietet das Tool eine Erklärung des Problems sowie eine Schritt-für-Schritt-Anweisung zu dessen Behebung.

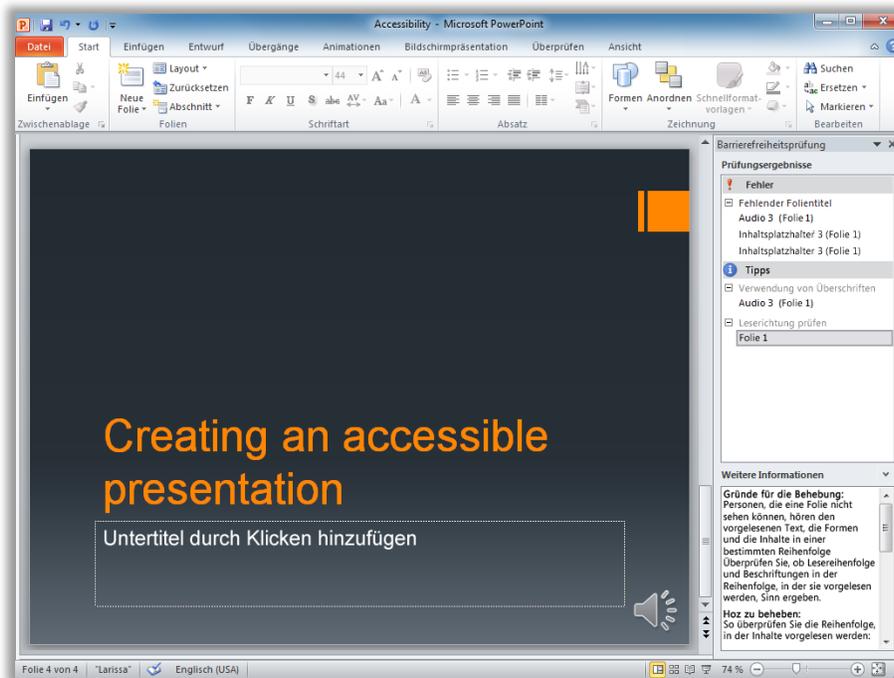


Abbildung 30: Wenn Sie die Barrierefreiheitsprüfung ausführen, wird ein Bereich geöffnet, in dem Sie etwaige problematische Stellen entsprechend korrigieren können.

Direkthilfe: Wenn Sie auf einen Blick sehen möchten, ob Ihre Präsentation problematische Stellen hinsichtlich der Barrierefreiheit enthält, klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und dann auf **Informationen**. Unter der Überschrift **Für die Freigabe vorbereiten** sehen Sie eine Liste möglicher problematischer Stellen in der aktiven Präsentation, die Sie ggf. korrigieren sollten, bevor Sie die Datei freigeben. Wurden in der Präsentation solche Stellen gefunden, enthält die Liste den Eintrag „Inhalte, die von Personen mit Behinderungen nicht gelesen werden können“.

Vertrauenswürdige Dokumente – neu!

Natürlich möchten Sie, dass Ihr Computer und Ihre Dateien optimal vor möglichen Bedrohungen geschützt sind. Warum aber wieder und wieder Sicherheitsprüfungen durchführen, wenn Sie schon bestätigt haben, dass eine Datei vertrauenswürdig ist?

Office 2010 bietet die neue Funktion **Vertrauenswürdige Dokumente** für Dateien mit aktiven Inhalten, z. B. Makros. Der Vorteil für Sie: Wenn Sie einmal bestätigt haben, dass aktiver Inhalt in einer Präsentation vertrauenswürdig ist, brauchen Sie sich nicht mehr zu wiederholen. PowerPoint 2010 „merkt sich“, welche Dokumente vertrauenswürdig sind. Damit wird vermieden, dass Sie bei jedem Öffnen einer Präsentation wieder aufgefordert werden, die Vertrauenswürdigkeit zu bestätigen.

Direkthilfe: Was ist, wenn Sie eine Präsentation versehentlich als vertrauenswürdig angeben oder Inhalte zu einer Präsentation hinzugefügt werden, die Sie früher als vertrauenswürdig gekennzeichnet haben? Im Sicherheitscenter, das Sie über das Dialogfeld **PowerPoint-Optionen** öffnen, können Sie mit einem Mausklick die Einstellungen für vertrauenswürdige Dokumente zurücksetzen oder die automatische Behandlung von Dateien als vertrauenswürdig deaktivieren.

Vergleichen und Zusammenführen – verbessert!

PowerPoint 2010 hilft Ihnen, Zeit zu sparen und die Arbeit an Gruppenprojekten zu vereinfachen – mit den verbesserten Tools zum Vergleichen und Zusammenführen, die auf der Registerkarte **Überprüfen** zur Verfügung stehen (siehe [Abbildung 31](#)). Vergleichen Sie mehrere Versionen einer Präsentation miteinander, und überprüfen Sie dann die Bearbeitungen, um Änderungen zu übernehmen oder abzulehnen.

Im Bereich **Überarbeitungen** können Sie Einzelheiten der Änderungen nach Folie oder nach Autor überprüfen. Dabei können Sie einzelne Änderungen, alle Änderungen auf einer Folie oder alle Änderungen in der Präsentation übernehmen oder ablehnen.



Abbildung 31: Überprüfen Sie Änderungen an einer Präsentation auf der Registerkarte **Überprüfen** in der neuen Gruppe **Vergleichen**.

Freigeben über Communicator „14“ – neu!

Manchmal benötigen Teams einen virtuellen Besprechungsraum, um mit Kollegen gemeinsam an einem Projekt arbeiten zu können. Mit PowerPoint 2010 und Microsoft Communicator „14“ können Sie jetzt eine virtuelle Besprechung initiieren, ohne Ihren Arbeitsbereich verlassen zu müssen. Sie können Ihr Anwendungsfenster durch einfaches Versenden einer Sofortnachricht problemlos freigeben. Oder Sie geben eine Präsentation per Sofortnachricht direkt aus PowerPoint frei.¹³

Direkthilfe: Auf der Registerkarte **Speichern und Senden** in der Backstage-Ansicht können Sie eine Freigabesitzung mit wenigen Mausklicks starten. Sie sehen sofort die Verfügbarkeit Ihrer Kollegen und können Ihr Anwendungsfenster freigeben. Ihre Kollegen sehen alle Einzelheiten der Anwendung sowie Änderungen, die Sie durchführen, sofort in Echtzeit.

Hinweis: Die Funktion für die Freigabe über Office Communicator ist auch in Word 2010 und Excel 2010 verfügbar.

Sprachtools – verbessert!

Wenn Sie auch zu den Menschen gehören, die in verschiedenen Sprachen mit anderen zusammenarbeiten, können Sie jetzt von der flexibleren Sprachunterstützung profitieren. Sie können Ihre mehrsprachige Benutzeroberfläche mit separaten Spracheinstellungen für die Bearbeitung, Hilfe, Anzeige und QuickInfos vereinfachen und anpassen.

¹³ Erfordert Communicator „14“ und Microsoft Communications Server „14“. Betaversionen von Communicator „14“ und Communications Server „14“ sind ab dem zweiten Halbjahr 2010 verfügbar.

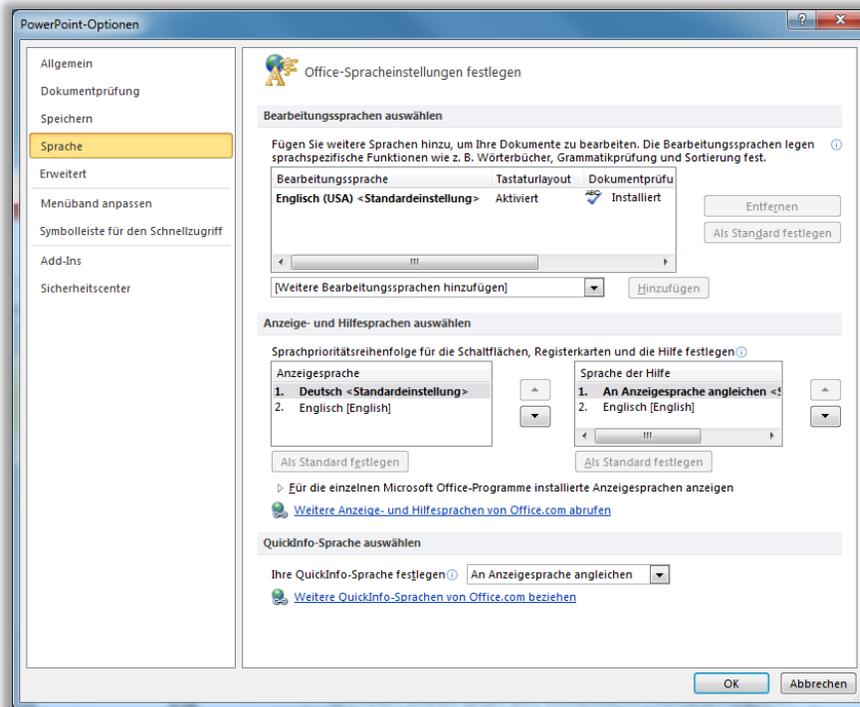


Abbildung 32: Sie können problemlos unterschiedliche Sprachen für die Bearbeitung, Hilfe, Anzeige und QuickInfos festlegen.

Direkthilfe:

- Wenn Sie eine Sprache hinzufügen, für die Korrekturhilfen oder das Tastaturlayout nicht installiert sind, wird eine Benachrichtigung mit Links zu Informationen angezeigt, die Ihnen helfen, das Problem auf einfache Weise zu beheben, wie in **Abbildung 32** gezeigt.
- Spracheinstellungen, die Sie in PowerPoint 2010 wählen, werden für alle betreffenden Office 2010-Sprachen festgelegt, darunter Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010, OneNote 2010, Publisher 2010 sowie (ausgenommen die QuickInfo-Einstellungen) Access 2010, SharePoint Workspace 2010 und Microsoft InfoPath® 2010.

Übersetzungstools – neu und verbessert!

Mit Office 2010 können Sie einfacher als je zuvor in mehreren Sprachen kommunizieren. Auf die Übersetzungstools können Sie direkt auf der Registerkarte **Überprüfen** in PowerPoint 2010 zugreifen. Übersetzen Sie damit ausgewählten Text, oder verwenden Sie die neue Übersetzungshilfe für Ad-hoc-Übersetzungen während der Bearbeitung.

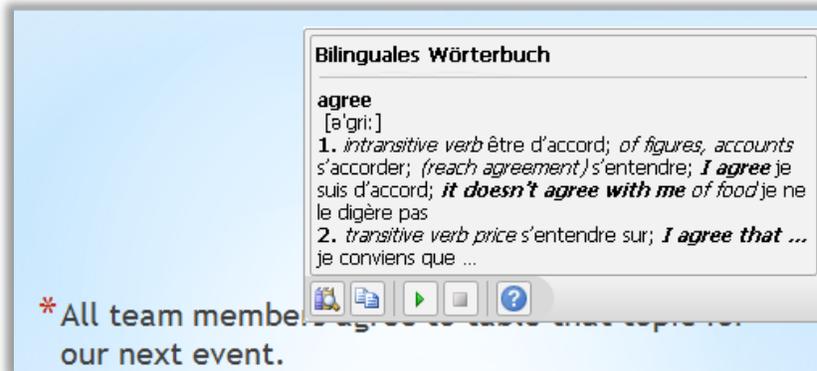


Abbildung 33:
Aktivieren Sie über die Übersetzungsoptionen auf der Registerkarte **Überprüfen** die Übersetzungshilfe. Zeigen Sie dann mit dem Mauszeiger auf ein Wort, damit dieses sofort übersetzt wird.

Tipp: Hilfestellung in englischer Sprache und die Windows-Funktion für die Wiedergabe von in Sprache umgewandeltem Text in englischer Sprache (sowie weitere Sprachen für die Umwandlung von Text in Sprache zum Download) sind über die Symbolleiste unten in der Übersetzungshilfe verfügbar, wie in [Abbildung 33](#) gezeigt.¹⁴

¹⁴ Weitere Sprachen für die Umwandlung von Text in Sprache stehen im Microsoft Download Center unter folgender Adresse kostenlos zum Download bereit: <http://www.microsoft.com/download>.

Zugriff auf Ihre Arbeit von überall

Lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf – wann und wo Sie wollen

PowerPoint Web App – neu!

Wenn Sie unterwegs auf Ihren Computer verzichten wollen oder wenn Sie einfache Tools für die Zusammenarbeit mit anderen benötigen, haben Sie dann alles, was Sie brauchen, um Ihre Aufgaben einfach und schnell zu erledigen? Jetzt schon.

Sie können Ihre PowerPoint-Präsentationen online speichern und dann von einem beliebigen Computer mit Internetverbindung aus öffnen, bearbeiten und freigeben.¹⁵ Nutzen Sie die hochwertige Onlinewiedergabe für die ausgereiften Präsentationen, die Sie in PowerPoint 2010 erstellt haben, führen Sie Ihre Bildschirmpräsentation aus und nehmen Sie unterwegs kleinere Änderungen vor.¹⁶

- In PowerPoint Web App können Sie Folien oder Foliennotizen ansehen oder eine Bildschirmpräsentation ausführen.
- Verwenden Sie dabei die vertrauten Funktionen, die Sie aus PowerPoint kennen, z. B. die Optionen zum Hinzufügen, Duplizieren, Löschen und Verbergen von Folien, Anwendend von Schrift- und Absatzformatierungen usw.
- Sie können Bilder einfügen oder austauschen und sogar Bildformatvorlagen anwenden.
- Sie können SmartArt[®]-Grafiken einfügen, bearbeiten und formatieren, z. B. indem Sie SmartArt-Formatvorlagen und -Layouts verändern.

¹⁵ Für Office Web Apps benötigen Sie Folgendes: ein geeignetes Gerät, eine Internetverbindung, einen unterstützten Browser, z. B. Internet Explorer, Firefox oder Safari, und entweder SharePoint Foundation 2010 (für geschäftliche Zwecke) oder eine kostenlose Windows Live ID (für die private Nutzung). Die Funktionen von Office Web Apps weichen teilweise von den Funktionen der Office 2010-Anwendungen ab.

¹⁶ Microsoft Silverlight[™] ist für keine der Funktionen erforderlich, wird aber für ein optimales Ergebnis bei der Wiedergabe von PowerPoint-Präsentationen in Office Web Apps empfohlen.

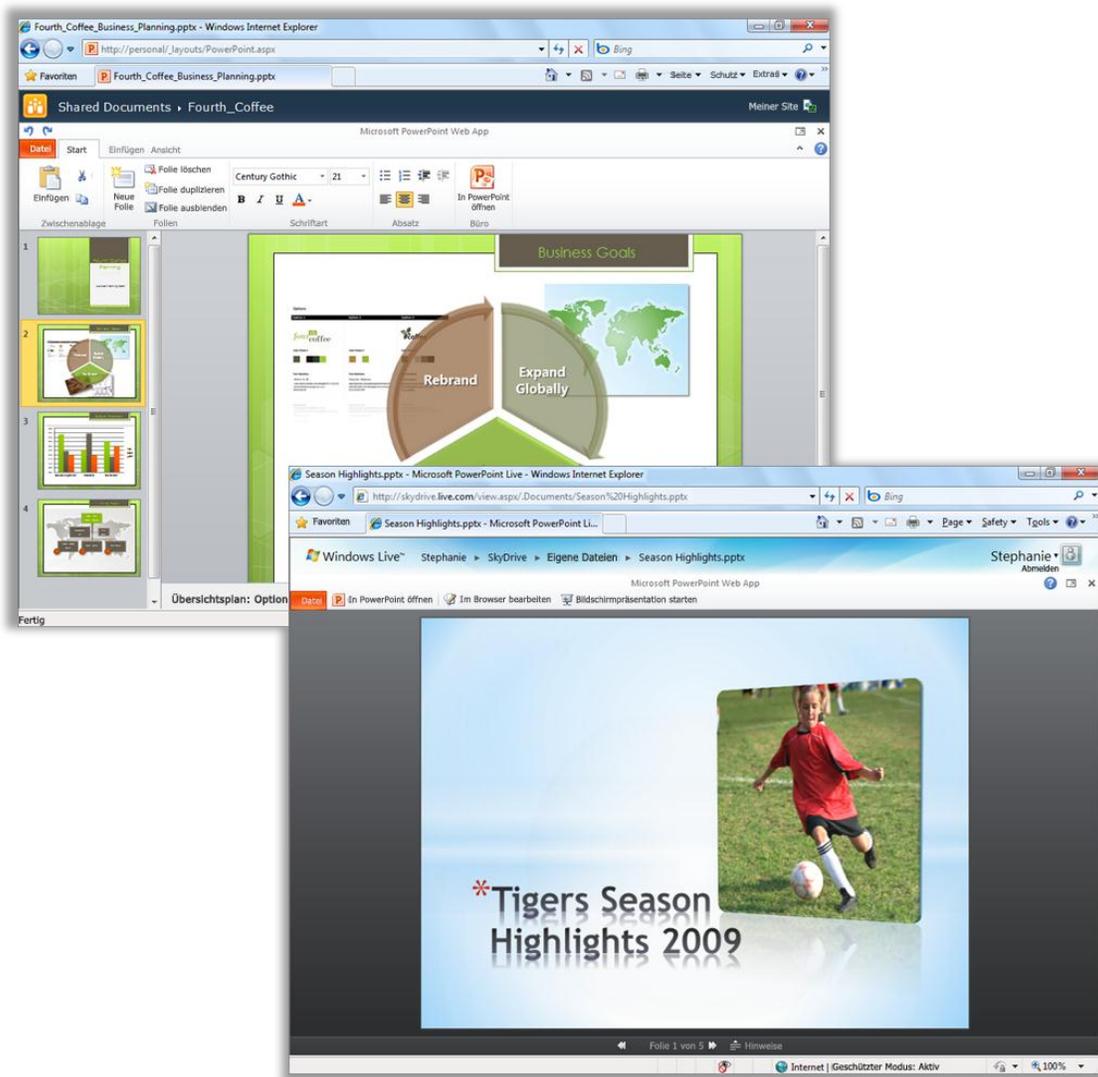


Abbildung 34: Aufgaben jederzeit und überall erledigen – mit dem neuen PowerPoint Web App.

Microsoft Office Web Apps, darunter PowerPoint Web App, Microsoft Word Web App, Microsoft Excel Web App und Microsoft OneNote Web App, sind ideale Begleiter für Ihre Office 2010-Programme. Flexibler Zugriff, eine vertraute Bearbeitungsumgebung und eine Auswahl von bekannten Funktionen helfen Ihnen, Ihre Arbeit ganz nach Ihren Anforderungen zu erledigen.

Direkthilfe: Sie können mit PowerPoint Web App problemlos Dateien mit Benutzern austauschen, die mit früheren Versionen von Microsoft Office für Windows oder für Mac arbeiten, oder sogar mit Benutzern, auf deren Computern Microsoft Office gar nicht installiert ist.

PowerPoint Mobile 2010 – verbessert!

Vielleicht sind Sie auch hin und wieder gezwungen, auf der Fahrt von A nach B bestimmte Arbeiten zu erledigen. Glücklicherweise ist es mit dem verbesserten PowerPoint Mobile 2010 noch einfacher, unterwegs zu arbeiten.¹⁷

- Nutzen Sie PowerPoint Mobile 2010 als Präsentationshilfe. Verbinden Sie Ihr Windows-Telefon über Bluetooth mit Ihrem PC, um Präsentationsnotizen anzusehen. Sie können mit Ihrem Telefon sogar Folien weiterblättern.
- Bearbeiten und speichern Sie Präsentationen einschließlich sämtlicher Notizen auf Ihrem Windows-Telefon.
- Sehen Sie Präsentationen im Vollbildmodus mit anspruchsvollen Grafikeffekten an. PowerPoint Mobile 2010 bietet außerdem verbesserte Unterstützung für Folienübergänge und Animationen, einschließlich Animationspfade.
- Mit dem neuen Folien-Manager können Sie sich schnell eine Übersicht über die gesamte Präsentation verschaffen und jede Folie mühelos anzeigen, bearbeiten, löschen oder verbergen.

¹⁷ Hierzu benötigen Sie ein geeignetes Gerät. Bestimmte Funktionen für den mobilen Betrieb erfordern eine Internetverbindung. Office Mobile 2010 beinhaltet PowerPoint Mobile 2010, Word Mobile 2010, Excel Mobile 2010, OneNote Mobile 2010 und SharePoint Workspace Mobile 2010. Outlook Mobile 2010 ist auf Windows-Telefonen vorinstalliert und ist der Standard-E-Mail-Client. Office Mobile 2010 ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder Office Web Apps enthalten. Es wird ab der allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010 für Windows-Telefone (Windows Mobile 6.5 oder höher) erhältlich sein. Die Funktionen von Office Mobile 2010 weichen teilweise von den Funktionen der Office 2010-Anwendungen ab.

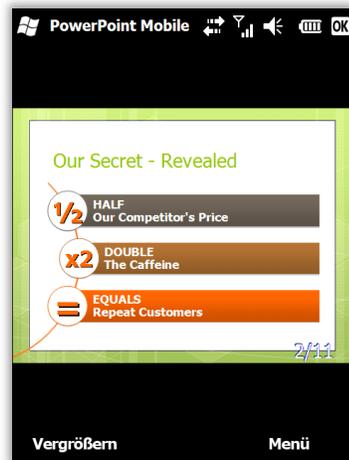


Abbildung 35: Sie können PowerPoint-Präsentationen auf Ihrem Windows-Telefon in hoher Qualität anzeigen, bearbeiten und speichern, einschließlich Notizen. Folienübergänge und Animationen werden jetzt noch besser unterstützt.

Direkthilfe: Sie können Präsentationen direkt von Ihrem Windows-Telefon aus verteilen. Senden Sie Ihre PowerPoint-Präsentation per E-Mail oder speichern Sie sie direkt wieder in SharePoint 2010 – mit der neuen Anwendung SharePoint Workspace Mobile 2010.

Tipps für Poweruser

Sind Sie in Ihrem Büro, Ihrer Familie oder in Ihrem Semester der PowerPoint-Profi? Müssen Sie Dokumente, Vorlagen oder Designs für andere PowerPoint-Benutzer verwalten oder erstellen oder die Benutzer in dieser Thematik schulen? Wenn Sie ein PowerPoint-Poweruser sind oder werden möchten, sollten Sie die folgenden Tipps und Tricks lesen, um mit PowerPoint 2010 noch mehr leisten zu können.

Handhaben von Medieninhalten und Steuern der Dateigröße

Sie betten eine Video- oder Audiodatei ein und verwenden die Zuschneidefunktion, um sicherzustellen, dass nur genau die Teile wiedergegeben werden, die Sie Ihrem Publikum zeigen möchten. Anschließend reduzieren Sie mithilfe des Tools **Medien komprimieren** die Mediengröße, um die Präsentation problemlos freigeben zu können. Oder Sie fügen Videos oder Audios als Verknüpfung in Dateien ein und schneiden das verknüpfte Objekt zu.

Was passiert aber mit den abgeschnittenen oder komprimierten Teilen der Medieninhalte, und inwiefern werden die ursprünglichen Mediendateien davon berührt?

- Jede Aktion, die Sie für einen eingebetteten oder verknüpften Medieninhalt durchführen, den Sie aus einer Datei eingefügt haben, wirkt sich nur auf die Kopie dieses Inhalts in Ihrer Präsentation aus. Die ursprüngliche, auf Ihrem Computer gespeicherte Mediendatei ist davon nicht betroffen.
- Wenn Sie ein Video- oder Audioobjekt zuschneiden, bleiben in PowerPoint 2010 die abgeschnittenen Bereiche erhalten. Dadurch können Sie den Zuschnitt rückgängig machen oder die abgeschnittenen Bereiche ganz nach Bedarf verändern.
- Wenn Sie die Funktion **Medien komprimieren** verwenden und ein zugeschnittenes Video eine kleinere Dateigröße hat als die komprimierte Version des vollständigen Videos, entfernt das Tool **Medien komprimieren** die abgeschnittenen Bereiche aus der Präsentation.
- Wenn Sie die Funktion **Dokumentprüfung** ausführen und die Option zum Entfernen der Dokumenteigenschaften und persönlichen Informationen auswählen, werden die abgeschnittenen Bereiche aus allen Medieninhalten in der Präsentation entfernt.

Hinweis: Wenn Sie ein PowerPoint-VBA-Entwickler sind und das Entfernen von abgeschnittenen Bereichen aus den Medien in Präsentationen automatisieren möchten, verwenden Sie die Methode **Erneut einlesen**.

Wiederherstellen von nicht gespeicherten Präsentationen und automatisch gespeicherten Versionen

Wenn Sie eine Weile an einer Präsentation gearbeitet haben und sie dann ohne Speichern schließen, wird in PowerPoint 2010 automatisch eine Kopie der Präsentation gespeichert. Wie in diesem Handbuch schon erläutert, gibt Ihnen diese interessante neue Erweiterung der AutoWiederherstellen-Funktionen die Möglichkeit, Präsentationen problemlos wiederherzustellen, auch wenn Sie sie niemals gespeichert haben. Wenn Sie die folgenden Tipps beachten, können Sie diese neuen, zeitsparenden Tools noch effektiver nutzen:

- Sie können von einer zuvor gespeicherten Präsentation die letzten fünf automatisch gespeicherten Versionen abrufen, während Sie in der Präsentation arbeiten und ohne PowerPoint beenden zu müssen. Falls Sie also versehentlich Inhalte gelöscht haben und diese später wieder benötigen, können Sie sie aus einer früher automatisch gespeicherten Version wiederherstellen.¹⁸

Die verfügbaren automatisch gespeicherten Versionen können Sie aufrufen, indem Sie auf die Registerkarte **Datei** klicken, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Die einschlägigen Versionen finden Sie unter der Überschrift **Versionen** auf der Registerkarte **Informationen**.

- Standardmäßig wird in PowerPoint 2010 automatisch die letzte automatisch gespeicherte Version einer Datei gespeichert, wenn Sie diese ohne Speichern schließen.

Um diese Einstellung zu deaktivieren, klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf **Optionen**. Im Dialogfeld **PowerPoint-Optionen** finden Sie auf der Registerkarte **Speichern** die Einstellung **Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten**.

¹⁸ Die Möglichkeit der Wiederherstellung von Inhalten aus einer automatisch gespeicherten Version ist auf fünf Versionen begrenzt. Voraussetzung ist außerdem, dass Sie festgelegt haben, dass AutoWiederherstellen-Informationen gespeichert werden und beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten wird. Diese Optionen zeigen Sie an, indem Sie in der Backstage-Ansicht auf **Optionen** und dann auf **Speichern** klicken.

Hinweis: Die automatisch gespeicherten Dateien werden am gleichen Speicherort aufbewahrt wie die AutoWiederherstellen-Dateien. Den Speicherort für AutoWiederherstellen-Dateien finden Sie unter **PowerPoint-Optionen** auf der Registerkarte **Speichern**.

- Sie können alle verfügbaren nicht gespeicherten Präsentationen (Dateien, die Sie niemals gespeichert haben) bequem von einem zentralen Ort aus wiederherstellen.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Informationen** in der Backstage-Ansicht auf **Versionen verwalten** und dann auf **Nicht gespeicherte Präsentationen wiederherstellen**. Oder klicken Sie unten auf der Registerkarte **Zuletzt verwendet** in der Backstage-Ansicht auf **Nicht gespeicherte Präsentationen wiederherstellen**. In dem nun angezeigten Dialogfeld sehen Sie den Ordner **UnsavedFiles**, der die verfügbaren nicht gespeicherten Präsentationen enthält.

- Die Dateien im Ordner **UnsavedFiles** werden nach vier Tagen automatisch gelöscht.

Wenn Sie einmal auf einem gemeinsam verwendeten oder öffentlichen Computer arbeiten müssen, sei es in einem Internetcafé oder im Computerraum der Uni, können Sie auf einfache Weise sicherstellen, dass nicht gespeicherte Präsentationen nicht erhalten bleiben. Dazu erstellen Sie einfach eine neue Präsentation (STRG+N), ohne sie zu speichern. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf der Registerkarte **Informationen** auf **Versionen verwalten** und dann auf **Alle nicht gespeicherten Präsentationen löschen**.

Hinweis: Die Option **Alle nicht gespeicherten Präsentationen löschen** wird nur angezeigt, wenn Sie an einer Datei arbeiten, die vorher noch nie gespeichert worden ist. Wenn Sie die Optionen unter **Versionen verwalten** für eine bereits gespeicherte Datei durchsehen, werden Sie feststellen, dass die Option **Alle nicht gespeicherten Präsentationen löschen** nicht verfügbar ist.

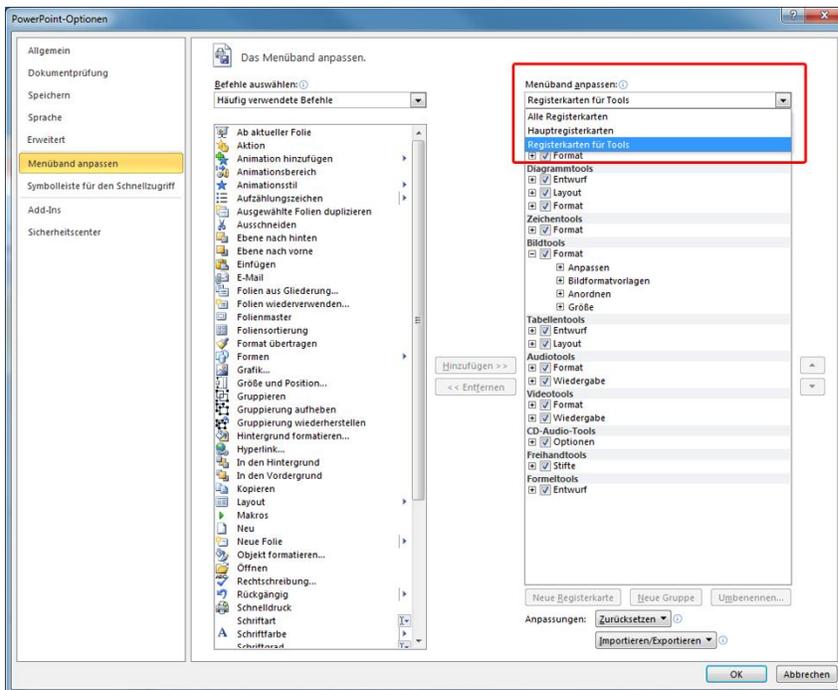
Anpassen des Menübands

Noch nie war es so einfach, die PowerPoint 2010-Benutzeroberfläche anzupassen. Sie können integrierten Registerkarten auf dem Menüband eigene Gruppen hinzufügen oder eigene Registerkarten erstellen.

- Zum Anpassen des Menübands klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf **Optionen** und dann auf **Menüband anpassen**. Ausgehend hiervon passen Sie die Registerkarten individuell an. Sie können

die meistverwendeten Befehle aus integrierten Registerkarten, beliebige Befehle, die das Menüband nicht enthält, oder sogar eigene Makros einfügen.

Doch nicht nur die Registerkarten, die immer auf dem Menüband zu sehen sind, auch kontextbezogene Registerkarten lassen sich individuell anpassen. Das sind die Registerkarten für Tools, die dann angezeigt werden, wenn Sie bestimmte Arten von Inhalten bearbeiten, z. B. Bilder oder Tabellen. Diese zusätzlichen Registerkarten können Sie beim Anpassen des Menübands öffnen, indem Sie in der Liste **Menüband anpassen** den Eintrag **Registerkarten für Tools** auswählen, wie in der folgenden Abbildung gezeigt.



Beachten Sie, dass Sie auch das Kontrollkästchen neben einer in diesem Dialogfeld aufgeführten Registerkarte deaktivieren können, wenn diese Registerkarte nicht auf dem Menüband angezeigt werden soll.

- Beginnen Sie mit dem Anpassen des Menübands, indem Sie die Registerkarte auswählen, vor der Sie Ihre neue, benutzerdefinierte Registerkarte platzieren möchten, und dann auf **Neue Registerkarte** klicken. Oder Sie erweitern eine Registerkarte, um die darin enthaltenen Gruppen zu sehen, wählen die Gruppe aus, hinter der Sie eine benutzerdefinierte Gruppe einfügen möchten, und klicken dann auf **Neue Gruppe**. Anschließend können Sie Befehle aus dem linken Bereich des Dialogfelds einfügen.

Wenn Sie Ihr benutzerdefiniertes Menüband für andere PowerPoint 2010-Benutzer freigeben möchten, verwenden Sie die Option **Importieren/Exportieren** am unteren Rand des Dialogfelds. Exportieren Sie einfach die benutzerdefinierten Einstellungen für das Menüband, und geben Sie die exportierte Datei frei, sodass andere Ihre Anpassungen auf ihrem PC importieren können.

Anpassen von Präsentationen und Beschleunigen von Arbeitsschritten mit Office Open XML

Dank der vielen leistungsstarken neuen Funktionen in PowerPoint 2010 und Office 2010 müssen Sie die Office 2010-Programme nie verlassen, um brillante Präsentationen zu erstellen. Wenn Sie jedoch ein erfahrener Benutzer sind und wissen möchten, was Sie aus den tollen mit Office 2010 erstellten Inhalten herausholen können, sollten Sie vielleicht einmal erkunden, was hinter den Kulissen Ihrer Präsentationen abläuft.

Die Office Open XML-Formate sind die Dateiformate für Ihre Office 2010 PowerPoint-, Word- und Excel-Dokumente. Sie wurden mit Office 2007 in diesen Programmen eingeführt. Ein Großteil der leistungsstarken Funktionen, die Sie in Office 2010 nutzen, baut auf der Office Open XML-Sprache auf, z. B. Office-Designs, SmartArt und das Menüband. Wenn Sie ein fortgeschrittener Microsoft Office-Benutzer sind, werden Sie erstaunt sein, wie viel Zeit Sie sparen und welche umfassenden Anpassungen Sie vornehmen können, wenn Sie mit Office Open XML arbeiten.

Sie brauchen kein professioneller Entwickler zu sein, um die Grundlagen von Office Open XML zu erlernen und diese Sprache anzuwenden. Betrachten Sie etwa folgendes Beispiel:

- Wenn Sie bereits Office-Designs angepasst haben und lernen möchten, wie Sie ein ganz neues benutzerdefiniertes Design einschließlich benutzerdefinierter Designeffekte erstellen, probieren Sie das Tool **Theme Builder** aus.

Das Office-Team von Microsoft hat das Tool **Theme Builder** entwickelt, das derzeit in einer öffentlichen Betaversion verfügbar ist. Der **Theme Builder** schreibt den Office Open XML-Code für Sie und stellt eine Schnittstelle bereit, in der Sie eigene, benutzerdefinierte Designeffekte erstellen können. Das Menü **Hilfe** des **Theme Builder** bietet auch einen ausführlichen Leitfaden sowie eine SDK-Dokumentation zum Erstellen von Designs. Hier finden Sie detaillierte Anleitungen und Best Practices zum Erstellen von benutzerdefinierten Designs.

Sie können den [Theme Builder](#) von Microsoft Connect herunterladen.

- Schon mit einigen Grundkenntnissen in Office Open XML können Sie Formatierungen anpassen und bei vielen Arbeitsschritten Zeit sparen. Betrachten Sie etwa folgende Beispiele:
 - Sie verwenden die Funktion **Form ändern**, um die Rechtecke in einer SmartArt-Grafik in Ovale zu ändern. Das funktioniert einwandfrei und ist in den meisten Fällen vielleicht ausreichend. Wenn Sie aber eine neue Form hinzufügen, ist es wieder ein Rechteck. Möchten Sie diese Form stattdessen im SmartArt-Layout ändern, sodass jeder, der die Grafik bearbeitet, genau die gewünschte Form verwendet? Dann müssen Sie in Office Open XML nur einen einfachen Suchen-und-Ersetzen-Vorgang ausführen.
 - Zehn Minuten vor dem Liefertermin möchten Sie Ihr Werk gerade per E-Mail senden, als Sie erfahren, dass der Kunde letzte Woche sein Logo geändert hat. Dieses Logo taucht in der Präsentation Dutzende Male auf, und die Uhr läuft. Wäre es nicht praktisch, wenn Sie das neue Logo nur einmal einzufügen brauchten und PowerPoint es an jeder Stelle platzieren würde, wobei die Formatierung, Größe und Positionierung erhalten bliebe? Kein Problem, wenn Sie die zugrunde liegende Office Open XML-Struktur Ihrer PowerPoint 2010-Präsentationen verstehen. Dann können Sie das Logo austauschen lassen, ohne eine einzige Zeile Office Open XML-Code schreiben zu müssen.
 - Sie erstellen eine neue PowerPoint 2010-Vorlage, die Sie für andere Benutzer freigeben wollen, und möchten ein benutzerdefiniertes Menüband nur für diese Vorlage erstellen. Sie wissen, dass Sie in Office 2010 das Menüband für jede Anwendung anpassen können. Aber wie machen Sie das nur für eine einzige Vorlage? Office Open XML nimmt Ihnen die Arbeit ab.

Das sind nur einige der vielen Aufgaben, die erfahrene Office 2010-Benutzer mit einfachem Office Open XML-Code mühelos erledigen können. Lesen Sie in den folgenden Ressourcen, um in Office Open XML einzusteigen und zu erfahren, wie Sie solche und andere Aufgaben ausführen können:

Hinweis: Die folgenden Ressourcen wurden für Office 2007 geschrieben, gelten aber auch für die hier beschriebenen Aufgaben in Office 2010.

- [Office Open XML I: Informationen zu den Office Open XML-Formaten](#)
- [Office Open XML II: Bearbeiten von Dokumenten im XML-Code](#)

- [Ein Leitfaden für die Anpassung des Menübands in Office 2007](#)
- [Verwenden von Office Open XML zum Anpassen der Dokumentformatierung in Office 2007 System](#)
- [Dokumentdesigns in Office 2007 System mit Office Open XML optimal nutzen \(wenn Sie noch keine Erfahrung mit Designs und Office Open XML haben, lesen Sie diesen Artikel vor dem nächsten\)](#)
- [Erstellen von Dokumentdesigns mithilfe der Office Open XML-Formate](#)
- [Zeit sparen ohne Code zu schreiben dank Office Open XML](#)

Wo finde ich was?

Erfüllen Sie Ihre Ideen mit Leben

	Funktionen und Vorteile	Navigationspfad
Neu!	Einbetten von Videos aus Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • Zum Einfügen eines Videos aus einer Datei klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Medien auf Video und dann auf Video aus Datei.
Neu!	Bearbeiten und Formatieren von Videos	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie ein Video in einer Präsentation aus. Oder: Zum Einfügen eines Videos aus einer Datei klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Medien auf Video und dann auf Video aus Datei. • Die Registerkarten Videotools Format und Wiedergabe werden automatisch angezeigt, wenn Sie ein Video auswählen. • Auf der Registerkarte Videotools Format finden Sie Optionen für Posterrahmen, Videoformatvorlagen, Videoeffekte u. v. m. Tools zum Zuschneiden, Ausblenden, Setzen von Textmarken usw. finden Sie auf der Registerkarte Videotools Wiedergabe.
Neu!	Audiobearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie ein Audioobjekt in einer Präsentation aus. Die Registerkarten Audiotools Format und Wiedergabe werden automatisch angezeigt, wenn Sie ein Audioobjekt auswählen. • Optionen zum Zuschneiden, Setzen von Textmarken und Ausblenden finden Sie auf der Registerkarte Audiotools Wiedergabe.

	Funktionen und Vorteile	Navigationspfad
Verbessert!	Video- und Audiosteuerung	<ul style="list-style-type: none"> Öffnen Sie Ihre Präsentation in der Ansicht Bildschirmpräsentation, während die Folie aktiv ist, die das Video- oder Audioobjekt enthält. Zeigen Sie dann auf das Objekt, um die Steuerungen einzublenden und verwenden zu können.
Neu!	Medien komprimieren	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf Informationen und dann auf Medien komprimieren. <p>Hinweis: Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn die Präsentation entsprechende Mediendateien enthält.</p>
Neu!	Medienkompatibilität optimieren	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf Informationen und dann auf Kompatibilität optimieren. <p>Hinweis: Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn die Präsentation entsprechende Mediendateien enthält.</p>
Verbessert!	Zusätzliche Medienformate	<ul style="list-style-type: none"> Die Optionen zum Einfügen von Videos oder Audios finden Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Medien. <p>Hinweis: Sie können gängige Audio- und Videoformate einfügen, z. B. WMV, WMA und MP3. Welche gängigen Formate vom einsatzfertigen Produkt unterstützt werden, hängt vom Betriebssystem ab. PowerPoint 2010 unterstützt zusätzliche Formate, etwa DivX, MOV und H.264, wenn Sie DirectShow-Codex von Drittanbietern installiert haben (hierfür fallen u. U. Gebühren an).</p>

	Funktionen und Vorteile	Navigationspfad
Neu!	Einfügen von Videos aus einer Website	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Medien auf Video und dann auf Video von Website. <p>Hinweis: Für die Wiedergabe von verknüpften Videos aus einem Website-Speicherort wird eine Internetverbindung benötigt.</p>
Neu und verbessert!	Bildbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie ein Bild in Ihrer Präsentation aus. Oder: Zum Einfügen eines neuen Bilds klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Bilder auf Bild. Die Registerkarte Bildtools Format wird automatisch angezeigt, wenn Sie ein Bild auswählen. Die Tools Künstlerische Effekte, Hintergrund entfernen, Korrekturen und Farbe finden Sie in der Gruppe Anpassen auf der Registerkarte Bildtools Format. Die verbesserte Funktion Zuschneiden befindet sich in der Gruppe Größe auf dieser Registerkarte.
Verbessert!	Folienübergänge	<ul style="list-style-type: none"> Zeigen Sie auf der Registerkarte Übergänge in der Gruppe Übergang zu dieser Folie auf einen Übergang im Katalog, um eine Vorschau zu sehen. Oder klicken Sie auf einen Übergang, um ihn auf ausgewählte Folien anzuwenden.

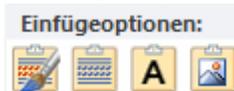
	Funktionen und Vorteile	Navigationspfad
Verbessert!	Animationen	<ul style="list-style-type: none">• Wählen Sie ein Objekt aus, das animiert werden soll. Zeigen Sie dann auf der Registerkarte Animationen in der Gruppe Animationen auf eine Option im Katalog Animationen, um eine Vorschau anzusehen, oder klicken Sie darauf, um die Animation anzuwenden. Oder klicken Sie auf Animation hinzufügen, um noch mehr Auswahlmöglichkeiten in der Vorschau zu sehen oder anzuwenden.
Neu!	Animation übertragen	<ul style="list-style-type: none">• Wählen Sie ein Objekt mit einer benutzerdefinierten Animation aus, die Sie kopieren möchten.• Klicken Sie auf der Registerkarte Animationen in der Gruppe Benutzerdefinierte Animation auf Animation übertragen. Wählen Sie dann das Objekt aus, in das Sie die kopierte Animation übernehmen möchten.
Neu!	Präsentationsabschnitte	<ul style="list-style-type: none">• Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Folien auf Abschnitt.
Neu!	Unterstützung für mehrere Fenster (SDI)	<ul style="list-style-type: none">• Diese Funktion steht automatisch zur Verfügung. Klicken Sie beispielsweise, wenn mehrere Präsentationen geöffnet sind, auf der Registerkarte Ansicht in der Gruppe Fenster auf Alle anordnen.

	Funktionen und Vorteile	Navigationspfad
--	-------------------------	-----------------

Neu!

Einfügen mit Livevorschau

- Wenn Sie Inhalte einfügen möchten, klicken Sie auf die Stelle in der Präsentation, an der diese Inhalte eingefügt werden sollen.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den Pfeil unter der Schaltfläche **Einfügen**, um Einfügeoptionen einzublenden. Oder klicken Sie an der Einfügemarke mit der rechten Maustaste, um die Einfügeoptionen anzuzeigen. Klicken Sie dann auf einzelne Einfügeoptionen, um eine Vorschau der Ergebnisse zu sehen, und klicken Sie anschließend auf die bevorzugte Option zum Einfügen.



Neu!

Nicht gespeicherte Versionen wiederherstellen

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Wählen Sie auf der Registerkarte **Informationen** unter der Überschrift **Versionen** eine der verfügbaren automatisch gespeicherten Versionen aus, oder klicken Sie auf **Versionen verwalten**, um die Funktion **Nicht gespeicherte Präsentationen wiederherstellen** zu verwenden.

Neu!

Verknüpfte Notizen

- Öffnen oder speichern Sie eine neue PowerPoint 2010-Präsentation. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **OneNote** auf **Verknüpfte Notizen**.

	Funktionen und Vorteile	Navigationspfad
	Zusätzliche Office-Designs	<ul style="list-style-type: none"> Auf der Registerkarte Entwurf in der Gruppe Designs finden Sie alle integrierten Office-Designs sowie eine Auswahl von Designs, die auf Office.com bereitgestellt werden.
Verbessert!	Zusätzliche SmartArt-Grafiken	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Illustrationen auf SmartArt. Die Registerkarten SmartArt-Tools Entwurf und Format werden automatisch angezeigt, wenn sich die Einfügemarke in einer SmartArt-Grafik befindet.
Neu!	Screenshot einfügen	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Bilder auf Screenshot.
Neu!	Formeln	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Symbole auf Formel. <p>Hinweis: Wenn sich die Einfügemarke beim Einfügen einer Formel in einem Textfeld befindet, wird die Formel dem aktiven Textfeld hinzugefügt. Andernfalls wird die Formel in einem eigenen Textfeld eingefügt.</p>
Neu!	Intelligente Führungslinien	<ul style="list-style-type: none"> Ziehen Sie eine Form, ein benutzerdefiniertes Textfeld, ein Bild oder ein Medienobjekt auf einer Folie, um es an einem anderen Objekt auszurichten. Führungslinien werden automatisch eingeblendet, wenn geeignete Objekttypen (nicht Objekte in Platzhaltern) genau zentriert ausgerichtet sind oder wenn die Kanten der Formen sich berühren.

	Funktionen und Vorteile	Navigationspfad
Neu!	Benutzerdefinierte Formen	<ul style="list-style-type: none">• Sie können benutzerdefinierte Aktionen für Formen entweder der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder einer eigenen Gruppe oder Registerkarte auf dem Menüband hinzufügen.• Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, klicken Sie auf Optionen und dann auf Menüband anpassen oder auf Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen. Wählen Sie in der Liste Befehle auswählen den Eintrag Alle Befehle aus. Anschließend sehen Sie die Befehle Formenkombination, Formenschnittmenge, Formensubtraktion und Formenvereinigung.
Verbessert!	Drucken von Notizen	<ul style="list-style-type: none">• Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf Drucken. Klicken Sie unter Einstellungen auf Ganzseitige Folien und dann unter Drucklayout auf Notizenseiten.
Neu!	Leseansicht	<ul style="list-style-type: none">• Klicken Sie auf der Registerkarte Ansicht in der Gruppe Präsentationsansichten auf Leseansicht.
Verbessert!	Freihandeingabe	<ul style="list-style-type: none">• Beginnen Sie mit der Freihandeingabe, indem Sie einfach Ihren Tablettstift in Reichweite eines Geräts bewegen, das Tablets unterstützt (z. B. einen Tablet PC). Oder klicken Sie auf der Registerkarte Überprüfen auf Freihandeingabe starten. Die Registerkarte Freihandtools Stifte wird automatisch angezeigt.

	Funktionen und Vorteile	Navigationspfad
Neu!	Designtipps	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie auf Neu. Klicken Sie auf Beispielvorlagen, und wählen Sie dann Five Rules aus.
Verbessert!	Menüband	<ul style="list-style-type: none"> Das Menüband wird am oberen Bildschirmrand angezeigt. Zum Anpassen des Menübands klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf Optionen und dann auf Menüband anpassen.
Neu!	Backstage-Ansicht	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Registerkarte Datei (die links von der Registerkarte Start auf dem Menüband angezeigt wird), um die Backstage-Ansicht zu öffnen.

Arbeiten Sie effektiver mit anderen zusammen

	Funktionen und Vorteile	Navigationspfad
Neu!	Bildschirmpräsentation übertragen	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf der Registerkarte Bildschirmpräsentation in der Gruppe Bildschirmpräsentation starten auf Bildschirmpräsentation übertragen.
Neu!	Video erstellen	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf Speichern und Senden und dann auf Video erstellen.

	Funktionen und Vorteile	Navigationspfad
--	--------------------------------	------------------------

Neu!

Gemeinsame
Dokumenterstellung

- Damit Sie dieses Feature nutzen können, speichern Sie Ihre Präsentation in einer SharePoint Foundation 2010-Website oder einem Windows Live SkyDrive-Ordner. Lassen Sie dann eine andere Person die Präsentation zur Bearbeitung öffnen, während Sie die Präsentation weiterhin geöffnet haben.
- Im Bereich **Folien** sehen Sie, welche Folien in der Präsentation gegenwärtig von anderen Autoren bearbeitet werden. Eine Liste der anderen Bearbeiter können Sie auch über die Registerkarte **Informationen** in der Backstage-Ansicht oder auf der **Statusleiste** am unteren Bildschirmrand einblenden.

Hinweis: Die Funktion für die gemeinsame Dokumenterstellung über Windows Live ist ab dem zweiten Halbjahr 2010 verfügbar.

Verbessert!

Optimierte
Kommunikation

- Sie können überall dort, wo Anwesenheitsinformationen für andere Autoren angezeigt werden, auf den Namen einer Person zeigen, um eine Visitenkarte einzublenden. Über die darin enthaltenen Daten können Sie eine Unterhaltung initiieren.

Hinweis: Für Instant Messaging und Anwesenheitsinformationen wird eine der folgenden Anwendungen benötigt: Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine andere Instant-Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt. Für Sprachanrufe wird Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant-Messaging-Anwendung benötigt, die IMessengerAdvanced unterstützt.

	Funktionen und Vorteile	Navigationspfad
Neu!	Vergleichen und Zusammenführen	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf der Registerkarte Überprüfen in der Gruppe Vergleichen auf Vergleichen.
Verbessert!	Bildschirmpräsentation aufzeichnen	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf der Registerkarte Bildschirmpräsentation in der Gruppe Einrichten auf Bildschirmpräsentation aufzeichnen.
Neu!	Geschützte Ansicht	<ul style="list-style-type: none"> Eine Datei wird automatisch in der geschützten Ansicht geöffnet, wenn sie aus einem Internetspeicherort stammt. Unter dem Menüband wird dann eine Statusleiste mit dem Hinweis angezeigt, dass die Datei in der geschützten Ansicht geöffnet wurde. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Bearbeitung zu aktivieren. Zum Verwalten von Einstellungen für die geschützte Ansicht klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und dann auf Optionen. Klicken Sie auf Sicherheitscenter und dann auf Einstellungen für das Sicherheitscenter. Optionen zum Arbeiten mit der geschützten Ansicht finden Sie auf den beiden Registerkarten Geschützte Ansicht und Einstellungen für den Zugriffsschutz im Dialogfeld Sicherheitscenter.
Neu!	Barrierefreiheitsprüfung	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf der Registerkarte Informationen auf Auf Probleme überprüfen und dann auf Barrierefreiheit überprüfen.

	Funktionen und Vorteile	Navigationspfad
Neu!	Vertrauenswürdige Dokumente	<p>So verwalten Sie vertrauenswürdige Dokumente</p> <ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf Optionen. Klicken Sie im Dialogfeld PowerPoint-Optionen auf Sicherheitscenter und dann auf Einstellungen für das Sicherheitscenter. Klicken Sie im Dialogfeld Sicherheitscenter auf Vertrauenswürdige Dokumente. <p>So fügen Sie ein vertrauenswürdiges Dokument hinzu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wenn Sie eine Präsentation öffnen, die aktive Inhalte wie z. B. Makros enthält, klicken Sie auf der Statusleiste auf Inhalt aktivieren.
Neu!	Speichern als Bildpräsentation	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu speichern, und klicken Sie dann auf Speichern und Senden. Klicken Sie auf Dateityp ändern und dann auf PowerPoint-Bildpräsentation.
Neu!	Freigeben über Communicator „14“	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Auf der Registerkarte Speichern und Senden finden Sie die Optionen Als Sofortnachricht senden und Dokumentfenster freigeben. <p>Hinweis: Für die Freigabe über Communicator „14“ benötigen Sie Communicator „14“ und Communications Server „14“. Betaversionen von Communicator „14“ und Communications Server „14“ sind ab dem zweiten Halbjahr 2010 verfügbar.</p>

	Funktionen und Vorteile	Navigationspfad
Verbessert!	Sprachtools	<ul style="list-style-type: none">• Klicken Sie auf der Registerkarte Überprüfen in der Gruppe Sprache auf Sprache, und klicken Sie dann auf Spracheinstellungen.
Neu und verbessert!	Übersetzungstools	<ul style="list-style-type: none">• Klicken Sie auf die Registerkarte Überprüfen in der Gruppe Sprache auf Übersetzen.

Zugriff auf Ihre Arbeit von überall

	Funktionen und Vorteile	Navigationspfad
Neu!	Zugreifen auf Präsentationen im Web	<ul style="list-style-type: none">• Informationen zum Einstieg in Office Web Apps finden Sie unter http://office.com/web-apps.
Verbessert!	PowerPoint Mobile 2010	<ul style="list-style-type: none">• Office Mobile 2010 ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder Office Web Apps enthalten. Es wird ab der allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010 für Windows-Telefone (Windows Mobile 6.5 oder höher) erhältlich sein.

Versionsvergleich

Funktion\Vorteil enthalten Verbessert Neu

Der Freiraum, den Sie brauchen, um Ihre Ideen mit Leben zu erfüllen

Nutzen Sie Medien so, dass sie die Botschaft klarmachen

	2003	2007	2010
Einbetten von Videos			
Videos, die Sie aus Dateien einfügen, werden in PowerPoint 2010 standardmäßig eingebettet. Damit wird sichergestellt, dass Ihre Präsentation auch unterwegs immer vollständig ist.			<input checked="" type="checkbox"/>
Bearbeiten und Formatieren von Videos			
Sie können Videos, die Sie aus Dateien eingefügt haben, direkt in PowerPoint bearbeiten und formatieren. Schneiden Sie ein Video zu, legen Sie ein Vorschaubild fest, fügen Sie Textmarken, Ausblendungen und Effekte hinzu usw.			<input checked="" type="checkbox"/>
Bearbeiten und Formatieren von Audios			
Sie können Audioobjekte auf Folien direkt in PowerPoint bearbeiten. Schneiden Sie Audioobjekte zu, fügen Sie Ausblendungen hinzu und setzen Sie bei wichtigen Punkten Textmarken.			<input checked="" type="checkbox"/>

2003**2007****2010**

Video- und Audiosteuerung

Sie können während der Präsentation direkt zu einer beliebigen Stelle in einem Video oder Audio springen, das Sie aus einer Datei eingefügt haben. Außerdem können Sie die Audiolautstärke während der Wiedergabe eines Videos steuern.

Abspielen von Videos im Hintergrund

Platzieren Sie ein Video hinter anderen Objekten auf einer Folie oder auf einem Folienlayout oder -master. Das Video bleibt während der Wiedergabe an der Position, an der Sie es platziert haben.

Komprimieren von Medien

Sie können eingebettete Mediendateien problemlos komprimieren, um die Dateigröße zu verringern. Wählen Sie die Komprimierungsrate aus, und machen Sie den letzten Komprimierungsvorgang rückgängig, wenn das Ergebnis nicht Ihren Vorstellungen entspricht.

Optimieren der Medienkompatibilität

Sie können die Kompatibilität für die eingebetteten Audio- und Videodateien in einer Präsentation optimieren, um die Ausführung dieser Präsentation auf einem anderen Computer zu verbessern.

Einfügen von Videos von einer Website

Sie können verknüpfte Videos, die Sie auf eine Website hochgeladen haben, in eine Präsentation einfügen.

2003 2007 2010

Bildbearbeitung

Mit neuen, ausgereiften künstlerischen Effekten und neuen und verbesserten Tools für Farben, Korrektur, Zuschneiden und Entfernen von Hintergründen können Sie Bilder wie ein Profi bearbeiten.

Erstellen Sie außergewöhnliche Präsentationen

2003 2007 2010

Folienübergänge

Mit außergewöhnlichen Spezialeffekten, z. B. hochwertigen 3D-Effekten wie im Fernsehen, können Sie Ihr Publikum für Ihre Idee gewinnen.

Animationen

Sie können Animationen noch einfacher verwenden und anpassen und Präsentationen lebendig gestalten, indem Sie statische Objekte mit realistischen Bewegungen ausstatten.

Animation übertragen

Sie können zahlreiche Animationen genauso formatieren, wie Sie mit dem Tool **Format übertragen** Text und Objekte formatieren.

Zusätzliche Office-Designs

Sie können aus einer breiten Palette von zusätzlichen Office-Designs auswählen, um Schriftarten, Farben und Formatierungseffekte sowie Formatierungen für Folienmaster, Folienlayout und Hintergründe mit einem einfachen Mausklick auf die gesamte Präsentation anzuwenden.

	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	--------------------------

Zusätzliche SmartArt-Grafiken

Sie können aus mehreren neuen SmartArt-Layouts auswählen, z. B. neuen Organisationsdiagrammen und Bilddiagrammen, um professionelle Grafiken so einfach zusammenzustellen wie eine Aufzählung.

	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	-------------------------------------

Screenshot einfügen

Sie können Screenshots von anderen geöffneten Fenstern direkt in PowerPoint erstellen. Oder wählen Sie aus einem Katalog von verfügbaren Screenshots aus, der automatisch mit den geöffneten Fenstern aufgefüllt wird.

		<input checked="" type="checkbox"/>
--	--	-------------------------------------

Formeln

Mit leistungsstarken Formelbearbeitungstools können Sie mathematische Formeln erstellen und anzeigen.

		<input checked="" type="checkbox"/>
--	--	-------------------------------------

2003

2007

2010

Intelligente Führungslinien

Die neuen intelligenten Führungslinien, die Ihnen zeigen, wann Objekte präzise aneinander ausgerichtet sind, werden automatisch eingeblendet, wenn Sie eine Form in die Nähe einer anderen ziehen.



Benutzerdefinierte Formen

Mit Tools zum Kombinieren, Schneiden, Subtrahieren und Vereinigen von ausgewählten Formen können Sie mühelos benutzerdefinierte Formen erstellen.



Freihandeingabe

Sie können gezeichnete Formen in OfficeArt-Formen umwandeln, Ihre bevorzugten Stifttypen speichern, um sie schnell zur Hand zu haben und Zeichentools verwenden, mit denen Sie Freihandobjekte einfacher positionieren und steuern können.



Designtipps

Sie können sich die Ratschläge der mit dem Academy Award ausgezeichneten Designer von Duarte Design zur Erstellung von wirkungsvollen Präsentationen mit PowerPoint 2010 holen.



Einfacherer Zugriff auf die richtigen Tools – genau dann, wenn Sie sie brauchen

	2003	2007	2010
<p>Menüband</p> <p>Über die erweiterte Menüband-Schnittstelle finden Sie die Befehle, die Sie brauchen, jetzt noch schneller. In PowerPoint 2010 können Sie Registerkarte anpassen oder eigene Registerkarten erstellen, um die PowerPoint-Benutzeroberfläche auf Ihren individuellen Arbeitsstil abzustimmen.</p>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Backstage-Ansicht

<p>Diese Ansicht bietet eine integrierte, intuitiv verwendbare „Befehlszentrale“ zum Ausführen aller Aufgaben für die Verwaltung von Präsentationen.</p>			<input checked="" type="checkbox"/>
--	--	--	-------------------------------------

Zeit sparen und die Arbeit vereinfachen

	2003	2007	2010
<p>Unterstützung für mehrere Fenster (SDI)</p> <p>Jede Präsentation wird in einem separaten Fenster geöffnet. Dadurch können Sie mehrere Präsentationen unabhängig voneinander anzeigen und bearbeiten.</p>			<input checked="" type="checkbox"/>

2003

2007

2010

Präsentationsabschnitte

Sie können auf einfache Weise Folien organisieren und durch Folien navigieren, indem Sie die Präsentation in logische Abschnitte unterteilen.

Einfügen mit Livevorschau

Sehen Sie sich in der Vorschau an, wie die Präsentationsinhalte bei Anwendung bestimmter Optionen aussehen werden, bevor Sie Elemente einfügen. Damit sparen Sie Zeit und erzielen sofort ein besseres Ergebnis.

Drucken von Notizen

Sie können mehrseitige Präsentationsnotizen rasch und einfach drucken, um sie an andere weiterzugeben.

Leseansicht

In der neuen Leseansicht können Sie eine Präsentation als Bildschirmpräsentation ansehen, ohne die Windows-Taskleiste verbergen zu müssen.

Verknüpfte OneNote-Notizen

Sie können in OneNote 2010 Notizen erstellen, die automatisch eine Verknüpfung zur aktiven Stelle in einer PowerPoint 2010-Präsentation enthalten.

2003 2007 2010

Nicht gespeicherte Versionen wiederherstellen

Sie können Dateien automatisch wiederherstellen lassen, die Sie ohne Speichern geschlossen haben.¹⁹

Arbeiten Sie effektiver mit anderen zusammen

Eine neue Dimension der Zusammenarbeit an Präsentationen

2003 2007 2010

Bildschirmpräsentation übertragen

Sie können Folien sofort an Empfänger an Remotestandorten übertragen, die Ihre Präsentation dann online betrachten können, auch wenn PowerPoint nicht auf ihren Computern installiert ist.

Video erstellen

Sie können eine hochwertige Version einer Präsentation an beliebige Empfänger senden, indem Sie ein Video daraus erstellen.

Gemeinsame Dokumenterstellung

Sie können eine Präsentation zum gleichen Zeitpunkt bearbeiten wie andere Personen.

¹⁹ **Nicht gespeicherte Versionen wiederherstellen** bezieht sich auf die Wiederherstellung von Entwurfsversionen, die für Dateien angelegt werden, die niemals gespeichert wurden, und automatisch gespeicherte Versionen, die für Dateien erstellt werden, die zuvor gespeichert wurden. Die automatische Wiederherstellung von Dateien, die nach dem unerwarteten Beenden einer PowerPoint-Sitzung erfolgt, ist eine separate Funktion des AutoWiederherstellen-Features aus früheren Versionen, die auch in PowerPoint 2010 verfügbar ist.

	2003	2007	2010
Optimierte Kommunikation			
Sie können direkt in PowerPoint sofort eine Unterhaltung mit anderen Personen initiieren, die gleichzeitig mit Ihnen ein Dokument bearbeiten.			<input checked="" type="checkbox"/>
Vergleichen und Zusammenführen			
Sie können mehrere Versionen einer Präsentation schnell miteinander vergleichen und die Bearbeitungen in einer einzigen Präsentationsdatei zusammenführen.			<input checked="" type="checkbox"/>
Präsentationsfenster freigeben			
Sie können eine Freigabebesitzung mit wenigen Mausklicks starten. Ihre Kollegen sehen alle Einzelheiten der Anwendung sowie Änderungen, die Sie durchführen, sofort in Echtzeit. ²⁰			<input checked="" type="checkbox"/>
Als Sofortnachricht senden			
Sie können eine Präsentation direkt von PowerPoint 2010 aus als Sofortnachricht senden. ²⁰			<input checked="" type="checkbox"/>
Bildschirmpräsentation aufzeichnen			
Mit leistungsstarken Aufzeichnungsfunktionen können Sie gesprochenen Text, Laserpointer und die Anzeigedauer von Animationen für die Wiedergabe während der Bildschirmpräsentation aufzeichnen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

²⁰ Erfordert Microsoft Communicator „14“ und Microsoft Communications Server „14“.

2003

2007

2010

Geschützte Ansicht

Präsentationen, die Sie per E-Mail erhalten oder aus dem Web heruntergeladen haben, werden automatisch in der geschützten Ansicht geöffnet, sodass Sie Dateien aus unbekanntem Quellen mit gutem Gewissen öffnen können, bevor Sie Ihren Computer möglichen Gefährdungen aussetzen.

Barrierefreiheitsprüfung

Sie können eine Präsentation auf Inhalte hin untersuchen, die für Menschen mit Sehbehinderung u. U. schwer zu lesen sind, und anhand von Erklärungen und Schritt-für-Schritt-Anweisungen problematische Stellen beheben.

Einstellungen für den Zugriffsschutz

Sie können aus einer Reihe von Dateitypen auswählen, die möglicherweise aktive Inhalte enthalten, und PowerPoint anweisen, diesen Dateityp nicht zu öffnen oder zu speichern oder ihn in der geschützten Ansicht zu öffnen.²¹

Vertrauenswürdige Dokumente

Sie können in PowerPoint angeben, dass eine Präsentation mit aktiven Inhalten (z. B. Makros) vertrauenswürdig ist, damit Sie nicht bei jedem Öffnen dieser Datei eine Sicherheitswarnung erhalten.

²¹ Die Möglichkeit, Einstellungen für den Zugriffsschutz direkt in der Anwendung zu ändern, ist neu in PowerPoint 2010. Der integrierte Zugriffsschutz – verfügbar über ein Patch für PowerPoint 2003 – wurde in PowerPoint 2007 eingeführt und konnte nur über die Windows-Registrierung geändert werden.

2003 2007 2010

Speichern als Bildpräsentation

Von einer Präsentation wird eine Kopie erstellt, die jede Folie als Bild enthält.

Übersetzungstools

Sie können bei Bedarf Übersetzungsfunktionen sowie eine Übersetzungshilfe für das problemlose Arbeiten in mehreren Sprachen nutzen.

Sprachtools

In PowerPoint 2010 können Sie separate Sprachen für die Bearbeitung, die Hilfe, die Anzeige und QuickInfos festlegen.

Zugriff auf Ihre Arbeit von überall

Lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf – wann und wo Sie wollen

2003 2007 2010

PowerPoint Web App

Sie können mit einem Webbrowser von buchstäblich jedem Computer aus PowerPoint-Präsentationen ansehen und kleinere Änderungen darin vornehmen. Dabei können Sie die Bildschirmpräsentation ausführen, Foliennotizen bearbeiten und eine Reihe von Formatierungs- und Bearbeitungstools verwenden, die Sie auch aus PowerPoint kennen.

	2003	2007	2010
PowerPoint Mobile 2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sie können eine kompakte Version von PowerPoint verwenden, die speziell auf Ihr Smartphone zugeschnitten ist.	(Office Mobile 5.0)	(Office Mobile 6.1)	(Office Mobile 2010)

FAQ

Fragen zu Microsoft PowerPoint 2010

1. [Was ist PowerPoint 2010?](#)
2. [Wie kann ich PowerPoint 2010 einsetzen?](#)
3. [Welche sind die wichtigsten Neuerungen in PowerPoint 2010 gegenüber Vorgängerversionen?](#)

Systemanforderungen und Kompatibilität von PowerPoint 2010

1. [Gelten für die Verwendung von PowerPoint 2010 besondere Systemanforderungen?](#)
2. [Kann ich in PowerPoint 2010 PowerPoint-Präsentationen aus früheren Versionen öffnen?](#)
3. [Kann ich PowerPoint 2010-Präsentationen in früheren Versionen von PowerPoint öffnen?](#)
4. [Brauche ich weitere Produkte, um die Funktionen von PowerPoint 2010 nutzen zu können?](#)
5. [Welche Browser werden für die neue PowerPoint Web App unterstützt?](#)

Verwenden von PowerPoint 2010

1. [Bietet Microsoft kostenlose PowerPoint 2010-Ressourcen und -Schulungen an?](#)
2. [Kann ich die PowerPoint 2010-Benutzeroberfläche an meine Arbeitsweise anpassen?](#)
3. [Kann ich auf meine Präsentationen zugreifen, wenn ich nicht an meinem Hauptarbeitscomputer sitze?](#)
4. [Wie öffne ich PowerPoint 2010-Präsentationen in einem Webbrowser?](#)
5. [Was kann ich mit meinen PowerPoint 2010-Präsentationen in PowerPoint Web App tun?](#)
6. [Wie kann ich PowerPoint 2010-Präsentationen auf meinem Telefon bearbeiten?](#)
7. [Was kann ich mit meinen PowerPoint 2010-Präsentationen in PowerPoint Mobile 2010 tun?](#)

PowerPoint 2010 erwerben

1. [Welche Editionen von Microsoft Office 2010 enthalten PowerPoint 2010?](#)
2. [Kann ich PowerPoint 2010 als eigenständiges Produkt kaufen?](#)
3. [Ab wann ist Office 2010 im Handel?](#)
4. [Kann ich PowerPoint 2010 ausprobieren, bevor ich es kaufe?](#)
5. [Gibt es eine Macintosh-Version von PowerPoint 2010?](#)
6. [Kostet die Nutzung von PowerPoint Web App etwas?](#)
7. [Ab wann ist Office Mobile 2010 erhältlich, und wo kann ich es beziehen?](#)

Fragen zu einzelnen Funktionen von PowerPoint 2010

1. [Was ist die gemeinsame Dokumenterstellung in PowerPoint 2010 und welche Vorteile hat sie?](#)
2. [Welche Office 2010-Anwendungen unterstützen die gemeinsame Dokumenterstellung?](#)
3. [Welche Voraussetzungen gelten für die Nutzung der gemeinsamen Dokumenterstellung in PowerPoint 2010?](#)
4. [Wie kann ich mit der neuen Funktion für die gemeinsame Dokumenterstellung in PowerPoint 2010 Bearbeitungskonflikte vermeiden?](#)
5. [Wie sehen und hören die Empfänger meine Präsentation, wenn ich die neue Funktion „Bildschirmpräsentation übertragen“ verwende?](#)
6. [Werden wiederhergestellte Entwurfsversionen von Präsentationen auf meinem Computer gespeichert?](#)

7. [Welche Audio- und Videoformate werden in PowerPoint 2010 unterstützt?](#)
8. [Was geschieht mit meiner ursprünglichen Videodatei, wenn ich ein Video aus einer Datei einfüge?](#)
9. [Was geschieht mit eingebetteten Videos oder Audios in meiner Präsentation, wenn ich „Medien komprimieren“ verwende?](#)

Fragen zu Microsoft PowerPoint 2010

1. Was ist PowerPoint 2010?

PowerPoint 2010 ist die dynamischste und am meisten intuitiv verwendbare Version der leistungsstarken Präsentationssoftware, die Sie schon kennen. Mit genau den ausgereiften und flexiblen Präsentationstools, die Sie brauchen, erleichtert Ihnen PowerPoint 2010 das Erstellen von eindrucksvollen Präsentationen. Sie können Medien wie ein Profi anpassen und verwalten, außergewöhnliche Effekte einbinden und Ihre Präsentationen mühelos an andere verteilen. Außerdem ist es mit dieser Version von PowerPoint einfacher denn je, mit anderen gemeinsam an Präsentationen zu arbeiten, und das wann und wo immer sie wollen.

2. Wie kann ich PowerPoint 2010 einsetzen?

Nutzen Sie PowerPoint 2010, um Präsentationen zu gestalten, die Ihre Ideen wirkungsvoll darstellen. Ob Sie einen einfachen Folienstapel für eine interne Besprechung brauchen oder vorhaben, ein wahres Meisterwerk abzuliefern – in jedem Fall helfen Ihnen die vielseitigen Tools wie etwa die professionelle Video- und Bildbearbeitung, Übergänge und Animationen, die es spielend mit denen von Hollywood-Studios aufnehmen können, eine breite Palette von anpassbaren Designs, die Sie mit einem einfachen Mausklick übernehmen können, und die Funktionen zum mühelosen Erstellen von attraktiven Grafiken. Außerdem können Sie mit PowerPoint 2010 Präsentationen ohne großen Aufwand mit anderen austauschen – z. B. per Übertragung einer Bildschirmpräsentation an Empfänger an entfernten Standorten oder durch zeitgleiche, nahtlose Bearbeitung im Team.

3. Welche sind die wichtigsten Neuerungen in PowerPoint 2010 gegenüber Vorgängerversionen?

Lesen Sie hierzu bitte [PowerPoint 2010: Auf einen Blick](#).

Systemanforderungen und Kompatibilität von PowerPoint 2010

1. Gelten für die Verwendung von PowerPoint 2010 besondere Systemanforderungen?

Office 2010 wurde so konzipiert, dass auf der bei Ihnen vorhandenen Hardware eine maximale Leistung erzielt wird, gleichzeitig aber Spielraum für zukünftige Hardwareinnovationen bleibt, wie etwa 64-Bit-Chips, erweiterte Grafikkarten, Multicore-Prozessoren und Geräte mit alternativem Formfaktor.

Im Folgenden werden die Mindestsystemanforderungen für Microsoft Office Professional Plus 2010 beschrieben:

Prozessor	500-MHz-Prozessor; 1 GHz erforderlich für Outlook mit Business Contact Manager
Arbeitsspeicher	256 MB RAM; 512 MB empfohlen für Grafikfunktionen, Outlook-Sofortsuche, Outlook mit Business Contact Manager sowie bestimmte erweiterte Funktionen
Festplatte	3,0 GB verfügbarer Speicherplatz
Anzeige	Monitor mit einer Auflösung von 1.024 x 768 oder höher
Betriebssystem	Windows XP mit Service Pack (SP) 3 (nur 32-Bit-Betriebssystem) oder Windows Vista® mit SP1, Windows 7, Windows Server® 2003 R2 mit MSXML 6.0, Windows Server 2008 oder aktuelleres 32-Bit- oder 64-Bit-Betriebssystem.
Grafik	Grafikhardwarebeschleunigung erfordert eine DirectX® 9.0c-Grafikkarte mit 64 MB oder mehr Videospeicher.
Weitere Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bestimmte erweiterte Funktionen erfordern eine Verbindung zu Microsoft Exchange Server 2010, Microsoft SharePoint Server 2010, Microsoft Office Communications Server 2007 R2 und/oder Microsoft SharePoint Foundation 2010. • Für bestimmte Funktionen wird Windows Search 4.0 benötigt. • Für die Internetfunktionen benötigen Sie eine Internetverbindung. • Bestimmte Onlinefunktionen erfordern eine Windows Live ID. • Für bestimmte Funktionen wird ausschließlich die 32-Bit-Version von Internet Explorer (IE) 6 oder höher benötigt. • Für die Wiedergabe des Broadcasts einer PowerPoint-Präsentation wird einer der folgenden Browser benötigt: Internet Explorer 7 oder höher für Windows, Safari 4 oder höher für Mac oder Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux. • Bestimmte OneNote-Funktionen erfordern Windows-Desktopsuche 3.0, Windows Media® Player 9, Microsoft ActiveSync® 4.1, ein Mikrofon, ein Audioausgabegerät, ein Videoaufzeichnungsgerät, eine TWAIN-kompatible Digitalkamera oder einen Scanner. Für den Druckertreiber „An Microsoft OneNote senden“ und die Integration in Business Connectivity Services werden Microsoft .NET Framework 3.5 und/oder Windows XPS-Funktionen benötigt.

- Produktfunktionen und -grafiken können je nach Ihrer Systemkonfiguration variieren. Einige Funktionen erfordern möglicherweise zusätzliche oder erweiterte Hardware- oder Serververbindungen. Informationen dazu finden Sie unter <http://www.office.com/products>.

Informationen zu den Systemanforderungen für alle Microsoft Office 2010-Suiten und eigenständigen Anwendungen finden Sie auf Office.com.

2. Kann ich in PowerPoint 2010 PowerPoint-Präsentationen aus früheren Versionen öffnen?

Ja, Sie können Dateien, die mit PowerPoint 97 oder höher erstellt wurden, in PowerPoint 2010 öffnen.

3. Kann ich PowerPoint 2010-Präsentationen in früheren Versionen von PowerPoint öffnen?

Ja, mithilfe eines [kostenlosen Compatibility Pack](#) können Sie Präsentationen, die in den PowerPoint 2010-Standarddateiformaten gespeichert sind, in PowerPoint 2002 oder höher öffnen. Außerdem haben Sie in PowerPoint 2010 die Möglichkeit, Präsentationen in den Dateiformaten zu speichern, die von PowerPoint 97 bis einschließlich PowerPoint 2003 verwendet wurden.²²

4. Brauche ich weitere Produkte, um die Funktionen von PowerPoint 2010 nutzen zu können?

Sie brauchen für keine der PowerPoint 2010-Tools zur Inhaltserstellung oder -formatierung weitere Produkte. Allerdings gelten für die folgenden neuen Tools für die Zusammenarbeit zusätzliche Voraussetzungen:

- **Gemeinsame Dokumenterstellung und Übertragen von Bildschirmpräsentationen:** Erfordern entweder SharePoint Foundation 2010 (für die geschäftliche Nutzung) oder eine kostenlose Windows Live ID (für die private Nutzung).
- **Die Verfügbarkeit anderer Autoren sehen, die derzeit an Ihrer Präsentation arbeiten, und direkt in PowerPoint 2010 sofort mit ihnen kommunizieren:** Für Instant Messaging und Anwesenheitsinformationen wird eine der folgenden

²² Wenn Sie eine PowerPoint 2010-Präsentation im Format PowerPoint 97 – 2003 speichern oder eine PowerPoint 2010-Präsentation in einer früheren Version von PowerPoint bearbeiten, unterliegen die Funktionen in der Präsentation gewissen Beschränkungen. Außerdem werden bestimmte Präsentationselemente (z. B. SmartArt-Grafiken) beim Öffnen in früheren Versionen von PowerPoint automatisch in Bilder umgewandelt, damit ihr Erscheinungsbild erhalten bleibt.

Anwendungen benötigt: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 mit Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine andere Instant-Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt. Für Sprachanrufe wird Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant-Messaging-Anwendung benötigt, die IMessengerAdvanced unterstützt.

5. Welche Browser werden für die neue PowerPoint Web App unterstützt?

Zu den unterstützten Browsern gehören Windows Internet Explorer 7 oder höher für Windows, Safari 4 oder höher für Mac und Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux.

Verwenden von PowerPoint 2010

1. Bietet Microsoft kostenlose PowerPoint 2010-Ressourcen und -Schulungen an?

Auf Office.com finden Sie zahlreiche kostenlose Ressourcen zur Selbsthilfe. Diese reichen von praxisbezogenen Schulungen und Demos bis hin zu Antworten von Fachkollegen und unabhängigen Experten – etwa den [Microsoft Most Valuable Professionals](#) – in den Microsoft Office-Communities.

2. Kann ich die PowerPoint 2010-Benutzeroberfläche an meine Arbeitsweise anpassen?

Sie können PowerPoint 2010 in vielerlei Hinsicht individuell anpassen. Im Folgenden einige Beispiele:

- **Passen Sie Registerkarten auf dem Menüband an, oder erstellen Sie eigene Registerkarten.** Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf **Optionen** und dann auf **Menüband anpassen**.
- **Fügen Sie häufig verwendete Befehle der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu.** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Befehl auf dem Menüband, und klicken Sie dann auf **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.
- **Legen Sie separate Spracheinstellungen für die Bearbeitung, Hilfe, Anzeige und QuickInfos fest.** Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Sprache** auf **Sprache** und dann auf **Spracheinstellungen**.
- **Wählen Sie Voreinstellungen für das Verhalten der Präsentation und des Programms, z. B. für das Verhalten der Proofing- und AutoKorrektur-Funktionen sowie der Bildschirmpräsentation, für die Anzeige und den Druck von**

Präsentationsinhalten und für den besseren Schutz Ihres Systems und Ihrer Präsentationen. Alle diese Einstellungen und mehr finden Sie im Dialogfeld **PowerPoint-Optionen**. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie anschließend auf **Optionen**.

- **Legen Sie eine Standardsprache für die Übersetzung fest.** Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Sprache** auf **Übersetzen** und dann auf **Sprache für die Übersetzung auswählen**.
- **Erstellen und bearbeiten Sie eigene Designs, Vorlagen und wiederverwendbare Inhalte.** Sie können die Formatierung und das Layout Ihrer Präsentationen und Präsentationsinhalte in PowerPoint 2010 umfassend anpassen. Beispielsweise können Sie eigene Designs erstellen und anpassen, integrierte Vorlagen anpassen oder eigene Vorlagen erstellen, um Ihren Präsentationen auf einfache Weise eine ganz eigene Ausstrahlung zu verleihen. Hilfeinformationen zu diesen Funktionen erhalten Sie über die Schaltfläche **Hilfe** am rechten Rand des Menübands in PowerPoint 2010 oder auf Office.com.

3. Kann ich auf meine Präsentationen zugreifen, wenn ich nicht an meinem Hauptarbeitscomputer sitze?

Mit der neuen PowerPoint Web App können Sie Präsentationen online speichern und dann von einem beliebigen Computer mit Internetverbindung aus öffnen, anzeigen, durchsuchen, bearbeiten und freigeben. Darüber hinaus können Sie Präsentationen mithilfe von PowerPoint Mobile 2010 über Ihr Windows-Telefon öffnen und bearbeiten.²³

4. Wie öffne ich PowerPoint 2010-Präsentationen in einem Webbrowser?

Speichern Sie die Präsentationen auf einer SharePoint 2010-Website oder in einem Windows Live SkyDrive-Ordner, und öffnen und bearbeiten Sie sie dann mit PowerPoint Web App.

²³ Für den Web- und Smartphone-Zugriff benötigen Sie ein geeignetes Gerät, bestimmte Funktionen erfordern zudem eine Internetverbindung. Die Webfunktionen verwenden Office Web Apps. Diese erfordern einen unterstützten Browser, z. B. Internet Explorer, Firefox oder Safari, und entweder SharePoint Foundation 2010 oder eine Windows Live ID. Bestimmte Funktionen für den mobilen Betrieb erfordern Office Mobile 2010. Dieses ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten. Die Funktionen von Office Web Apps, Office Mobile 2010 und der Office 2010-Anwendungen weichen teilweise voneinander ab.

5. Was kann ich mit meinen PowerPoint 2010-Präsentationen in PowerPoint Web App tun?

Sie können PowerPoint 2010-Präsentationen mit hoher Wiedergabetreue ansehen, Notizen anzeigen oder kopieren oder die Bildschirmpräsentation direkt im PowerPoint Web App-Viewer abspielen. Im PowerPoint Web App-Editor können Sie teilweise die gleichen Formatierungs- und Bearbeitungsfunktionen nutzen, die Sie üblicherweise auch in PowerPoint 2010 verwenden. Dazu gehören das Bearbeiten und Formatieren von Text auf Folien und im Notizenbereich, das Erstellen, Duplizieren, Löschen oder Verbergen von Folien, das Einfügen und Bearbeiten von SmartArt-Grafiken sowie das Einfügen oder Austauschen von Bildern.

6. Wie kann ich PowerPoint 2010-Präsentationen auf meinem Telefon bearbeiten?

Verwenden Sie PowerPoint Mobile 2010 auf Ihrem Windows-Telefon (Markteinführung gleichzeitig mit Office 2010).²⁴

7. Was kann ich mit meinen PowerPoint 2010-Präsentationen in PowerPoint Mobile 2010 tun?

PowerPoint Mobile 2010 bietet eine erweiterte mobile Version von PowerPoint, die speziell auf Ihr Windows-Telefon zugeschnitten ist. Damit können Sie PowerPoint 2010-Präsentationen unterwegs anzeigen, durchsuchen und in gewissem Umfang bearbeiten. Sie können sogar eine Bildschirmpräsentation direkt auf dem Telefon ausführen.

PowerPoint 2010 erwerben

1. Welche Editionen von Microsoft Office 2010 enthalten PowerPoint 2010?

PowerPoint 2010 ist als Teil aller Office 2010-Suiten zum Kauf erhältlich. Sehen Sie sich den Vergleich zwischen den einzelnen Microsoft Office 2010-Suiten unter Office.com an, um herauszufinden, welche Suite Sie brauchen.

²⁴ Office Mobile 2010 beinhaltet PowerPoint Mobile 2010, Word Mobile 2010, Excel Mobile 2010, OneNote Mobile 2010 und SharePoint Workspace Mobile 2010. Outlook Mobile 2010 ist auf Windows-Telefonen vorinstalliert und ist der Standard-E-Mail-Client. Office Mobile 2010 ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder Office Web Apps enthalten. Es wird ab der allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010 für Windows-Telefone (Windows Mobile 6.5 oder höher) erhältlich sein.

2. Kann ich PowerPoint 2010 als eigenständiges Produkt kaufen?

Ja.

3. Kann ich PowerPoint 2010 ausprobieren, bevor ich es kaufe?

Ja. Ab der allgemeinen Verfügbarkeit von Office 2010 können Sie eine Testversion beziehen. Weitere Informationen finden Sie auf der Website Office.com.

4. Gibt es eine Macintosh-Version von PowerPoint 2010?

Die aktuelle Version von PowerPoint für Macintosh ist PowerPoint 2008. PowerPoint 2008 ist umfassend kompatibel mit PowerPoint 2010 und ermöglicht es Ihnen, Präsentationen problemlos mit Personen auszutauschen, die auf der Macintosh-Plattform arbeiten. Das Office für Mac-Team hat Ende 2010 eine neue Version fertig gestellt, Office für Mac 2011. Office für Mac 2011 bietet noch umfassendere Kompatibilität mit Office 2010. Informationen zu PowerPoint 2008 für Mac und Neuigkeiten zu der neuen Version finden Sie auf der [Mactopia](#)-Website.

5. Kostet die Nutzung von PowerPoint Web App etwas?

Office Web Apps sind wie folgt erhältlich:

- Unternehmen mit Volumenlizenzvertrag für Office 2010 haben die Berechtigung zur Installation von Office Web Apps unter SharePoint 2010 in Ihrer Organisation.
- Einzelpersonen können Office Web Apps unter Windows Live unter Verwendung einer kostenlosen Windows Live ID nutzen.

Fragen zu einzelnen Funktionen von PowerPoint 2010

1. Was ist die gemeinsame Dokumenterstellung in PowerPoint 2010 und welche Vorteile hat sie?

Die gemeinsame Dokumenterstellung ist eine interessante Neuentwicklung in PowerPoint 2010, mit der Sie ein und dasselbe Dokument gleichzeitig mit anderen Personen an anderen Standorten bearbeiten können. Sie müssen also mit Ihrer Bearbeitung nicht mehr warten, bis ein anderer Autor seinen Teil des Dokuments fertig erstellt oder bearbeitet hat. Außerdem können Sie die Verfügbarkeit anderer Personen sehen, die derzeit gemeinsam mit Ihnen an dem Dokument arbeiten, und sofort eine Unterhaltung initiieren, ohne PowerPoint verlassen zu müssen.

2. Welche Office 2010-Anwendungen unterstützen die gemeinsame Dokumenterstellung?

Office 2010 ermöglicht die gemeinsame Dokumenterstellung in PowerPoint 2010, Word 2010 und OneNote 2010.²⁵ Die gemeinsame Dokumenterstellung wird außerdem in OneNote Web App und Excel Web App unterstützt.

3. Welche Voraussetzungen gelten für die Nutzung der gemeinsamen Dokumenterstellung in PowerPoint 2010?

Die gemeinsame Dokumenterstellung erfordert für die geschäftliche Nutzung SharePoint Foundation 2010 und für die private Nutzung eine kostenlose Windows Live ID.

4. Wie kann ich mit der neuen Funktion für die gemeinsame Dokumenterstellung in PowerPoint 2010 Bearbeitungskonflikte vermeiden?

Die Funktionen für das Zusammenführen in PowerPoint 2010 dienen zur Minimierung von Bearbeitungskonflikten. Sollte doch einmal ein Konflikt auftreten, wird dieser in einer Zusammenführungsansicht in PowerPoint 2010 gemeldet. Anschließend können Sie angeben, wie der Konflikt gelöst werden soll.

5. Wie sehen und hören die Empfänger meine Präsentation, wenn ich die neue Funktion „Bildschirmpräsentation übertragen“ verwende?

Wenn Sie eine Bildschirmpräsentation übertragen, senden Sie eine Verknüpfung zu dem Speicherort, an dem die Empfänger die Bildschirmpräsentation online ansehen können. Die Funktion **Bildschirmpräsentation übertragen** ist für den Fall vorgesehen, dass Sie Empfängern an anderen Standort eine Präsentation darbieten müssen. Daher hören die Teilnehmer über ein Telefon oder ein anderes von Ihnen bereitgestelltes Audiomedium die Präsentation, während Sie sie halten.

6. Werden wiederhergestellte Entwurfsversionen von Präsentationen auf meinem Computer gespeichert?

Wiederhergestellte nicht gespeicherte Versionen werden vier Tage lang auf dem Computer gespeichert und dann automatisch gelöscht. Sie können wiederhergestellte Versionen bei

²⁵ Die Funktion für die gemeinsame Dokumenterstellung in Word 2010, PowerPoint 2010 und OneNote 2010 über Windows Live ist ab dem zweiten Halbjahr 2010 verfügbar.

Bedarf auch manuell löschen, beispielsweise, wenn Sie auf einem öffentlichen Computer arbeiten.

7. Welche Audio- und Videoformate werden in PowerPoint 2010 unterstützt?

Sie können gängige Audio- und Videoformate einfügen, z. B. WMV, WMA und MP3. Welche gängigen Formate vom einsatzfertigen Produkt unterstützt werden, hängt vom Betriebssystem ab. PowerPoint 2010 unterstützt zusätzliche Formate, etwa DivX, MOV und H.264, wenn Sie DirectShow-Codecs von Drittanbietern installiert haben (hierfür fallen u. U. Gebühren an).

8. Was geschieht mit meiner ursprünglichen Videodatei, wenn ich ein Video aus einer Datei einfüge?

Die ursprüngliche Videodatei bleibt unberührt, wenn Sie ein Video aus einer Datei in PowerPoint 2010 einfügen. In PowerPoint wird standardmäßig eine Kopie der Videodatei eingebettet. Sie haben außerdem die Möglichkeit, das Videoobjekt mit der Originaldatei zu verknüpfen, anstatt es einzubetten. Sie können ein Videoobjekt, das Sie aus einer Datei eingefügt haben, formatieren und bearbeiten, ohne dass das Original dadurch verändert wird.

9. Was geschieht mit eingebetteten Videos oder Audios in meiner Präsentation, wenn ich „Medien komprimieren“ verwende?

Wenn Sie die Funktion **Medien komprimieren** in einer PowerPoint 2010-Präsentation verwenden, werden die eingebetteten Video- oder Audioobjekte, die Sie ausgewählt haben, dauerhaft komprimiert.

Pflichtangaben

Office Mobile 2010

- Office Mobile 2010 ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder Office Web Apps enthalten.
- Office Mobile 2010 ist ab der allgemeinen Verfügbarkeit von Office 2010 für Windows-Telefone (Windows Mobile 6.5 oder höher) erhältlich.

Office Web Apps

Office Web Apps sind Onlinebegleitprodukte zu Microsoft Office und erfordern Folgendes:

- **Für Unternehmen und Institutionen:** SharePoint Foundation 2010.
- **Für private Zwecke:** Eine kostenlose Windows Live ID. OneNote Web App und die Bearbeitung über Word Web App sind ab dem zweiten Halbjahr 2010 in Windows Live verfügbar.
- Zu den unterstützten Browsern für Office Web Apps gehören Internet Explorer 7 oder höher für Windows, Safari 4 oder höher für Mac und Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux.
- Unterstützte mobile Viewer für Word, Excel und PowerPoint Web Apps in SharePoint 2010 sind u. a. Internet Explorer unter Windows Mobile 5 oder höher, Safari 4 auf iPhone 3G oder 3GS, BlackBerry 4.x und höher, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 und höher, Opera Mobile 8.65 und höher sowie Openwave 6.2, 7.0 und höher.

Gemeinsame Dokumenterstellung

Die gemeinsame Dokumenterstellung für PowerPoint 2010 ist die Möglichkeit, die gleiche PowerPoint 2010-Präsentation gleichzeitig mit anderen Personen an anderen Standorten zu bearbeiten. Diese Funktion erfordert Folgendes:

- **Für Unternehmen und Institutionen:** SharePoint Foundation 2010.

- **Für private Zwecke:** Eine kostenlose Windows Live ID. Die Funktion für die gemeinsame Dokumenterstellung für PowerPoint 2010 ist ab dem zweiten Halbjahr 2010 über Windows Live verfügbar.

Optimierte Kommunikation

Dank der optimierten Kommunikation in Office 2010 können Sie die Verfügbarkeit von anderen Autoren des Dokuments sehen und eine Unterhaltung mit Ihren Kontakten initiieren, ohne PowerPoint 2010 verlassen zu müssen. Diese Funktionen erfordern Folgendes:

- Für Instant Messaging und Anwesenheitsinformationen wird eine der folgenden Anwendungen benötigt: Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine andere Instant-Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt.
- Für Sprachanrufe sowie für bestimmte Kommunikationsoptionen in der Backstage-Ansicht wird Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant-Messaging-Anwendung benötigt, die IMessengerAdvanced unterstützt.

Bildschirmpräsentation übertragen

Mit der Funktion **Bildschirmpräsentation übertragen** können Sie eine PowerPoint 2010-Präsentation live an Empfänger an Remotestandorten übertragen. Diese können Ihre Präsentation dann online ansehen, auch wenn PowerPoint nicht auf ihrem Computer installiert ist. Für diese Funktion gelten die folgenden Voraussetzungen:

- SharePoint Foundation 2010 für die geschäftliche Nutzung oder eine kostenlose Windows Live ID für die private Nutzung.
- Für die Übertragung über SharePoint 2010 müssen Office Web Apps installiert sein.
- Die Übertragung über Windows Live ist ein kostenloser Dienst, der bis zu 50 Teilnehmer pro Übertragung unterstützt.



Links in diesem Produkthandbuch

Bestimmte in diesem Handbuch angegebene Links sind erst ab der allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010 verfügbar.

Dieses Dokument wird wie besehen bereitgestellt. Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen und Ansichten, einschließlich URLs und Verweise auf Internetwebsites, können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Das Risiko der Nutzung liegt bei Ihnen.

Einige der hier beschriebenen Beispiele dienen ausschließlich der Veranschaulichung und sind rein fiktiv. Eventuelle Ähnlichkeiten mit realen Unternehmen, Organisationen, Produkten, Domännennamen, E-Mail-Adressen, Logos, Personen, Orten oder Ereignissen sind Zufall und unbeabsichtigt.

Mit diesem Dokument erwerben Sie keine Rechte am geistigen Eigentum an einem Microsoft-Produkt. Sie sind berechtigt, dieses Dokument zu kopieren und für eigene interne Referenzzwecke zu nutzen.

© 2010 Microsoft Corp. Alle Rechte vorbehalten.