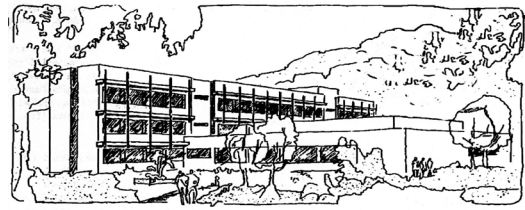


Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



PowerPoint für Microsoft 365

Präsentation exportieren



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
PDF/XPS-Dokument erstellen	2
Video erstellen	4
Animiertes GIF erstellen	6
Präsentation auf CD exportieren.....	6
Handzettel erstellen.....	9
Einen anderen Dateityp wählen.....	11

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Präsentation als PDF- oder XPS-Dokument exportieren</i>	2
Abb. 2: <i>Dialogfeld Als PDF oder XPS veröffentlichen</i>	3
Abb. 3: <i>Dialogfeld Optionen, hier: PDF-Optionen</i>	3
Abb. 4: <i>Präsentation als Video exportieren</i>	5
Abb. 5: <i>Präsentation als animiertes GIF exportieren</i>	6
Abb. 6: <i>Präsentation für CD verpacken</i>	7
Abb. 7: <i>Dialogfeld Verpacken für CD</i>	8
Abb. 8: <i>Dialogfeld Optionen</i>	8
Abb. 9: <i>Handzettel drucken</i>	9
Abb. 10: <i>Aus einer Präsentation Handzettel erstellen</i>	10
Abb. 11: <i>Dialogfeld An Microsoft Word senden</i>	10
Abb. 12: <i>Exportieren in einen anderen Dateityp</i>	11

Einleitung

Wenn Sie eine Präsentation mit PowerPoint für Microsoft 365 erstellt haben, können Sie sie nicht nur einfach vorführen, sondern auch in verschiedenen Formen exportieren. Beispielsweise als Video oder als PDF-Dokument. **PowerPoint für Microsoft 365** bietet eine Reihe von Exportmöglichkeiten an, die in diesem Skript behandelt werden sollen. Einige dieser Exportmöglichkeiten können auch in den älteren Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016) genutzt werden.

PDF/XPS-Dokument erstellen

Sie können Ihre fertige Präsentation als PDF- oder XPS-Dokument exportieren. Somit können Sie die Präsentation vielen Personen zugänglich machen (z.B. als Download auf Ihrer Homepage im Internet). Wenn Sie die Präsentation als PDF- oder XPS-Dokument exportieren wollen, wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Exportieren**, dann den Befehl **PDF/XPS-Dokument erstellen** und klicken dann noch auf die Schaltfläche **PDF/XPS-Dokument erstellen** (siehe Abbildung 1).

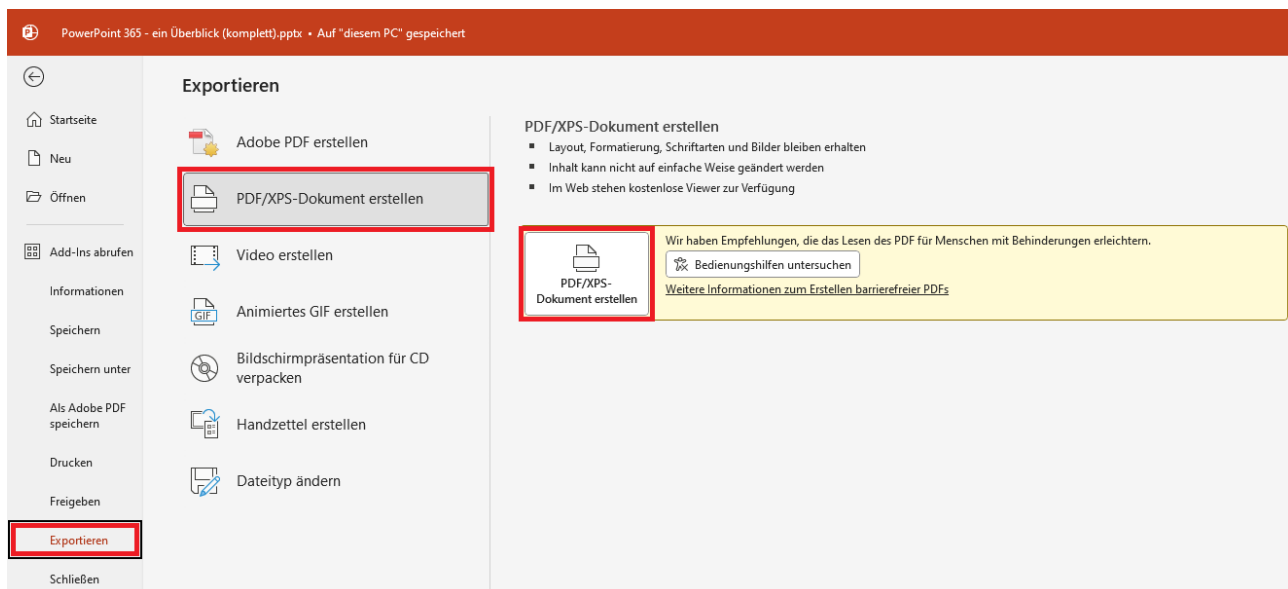


Abb. 1: Präsentation als PDF- oder XPS-Dokument exportieren

Im Dialogfeld **Als PDF oder XPS veröffentlichen** (siehe Abbildung 2, Seite 3) geben Sie der Datei einen Namen und wählen den Speicherort aus, wo die Datei abgelegt werden soll. Wenn Sie die Präsentation als PDF-Dokument speichern wollen, sind weitere Angaben eigentlich nicht erforderlich. Wollen Sie die Präsentation als XPS-Datei speichern, müssen Sie noch in der Liste **Dateityp** den Eintrag **XPS-Dokument (*.xps)** auswählen. **Optional** können Sie zusätzlich die Schaltfläche **Optionen...** anklicken. Im Dialogfeld **Optionen** (siehe Abbildung 3, Seite 3) können Sie u.a. angeben, dass nur bestimmte Folien exportiert werden sollen. Oder Sie geben an, dass anstelle der Folien die Handzettel, Notizenseiten oder die Gliederungsansicht exportiert werden. Zudem können Sie bestimmte PDF-Optionen einstellen. Und Sie können festlegen, dass Dokumentstrukturtags für die Barrierefreiheit in die PDF- bzw. XPS-Datei miteingeschlossen werden.

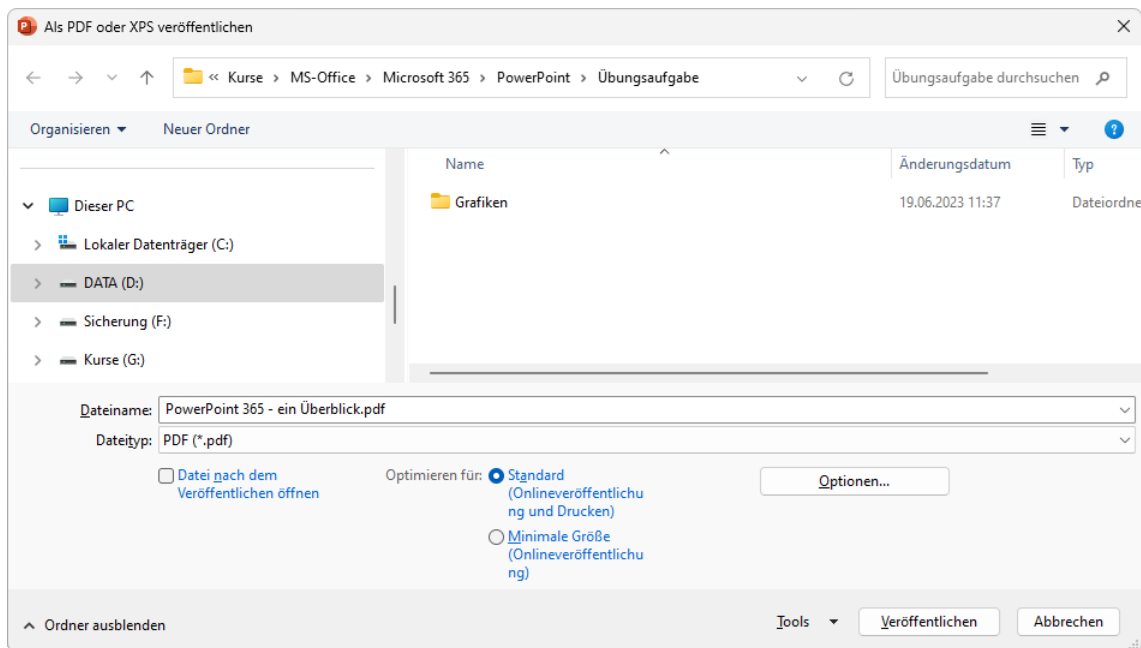


Abb. 2: Dialogfeld **Als PDF oder XPS veröffentlichen**

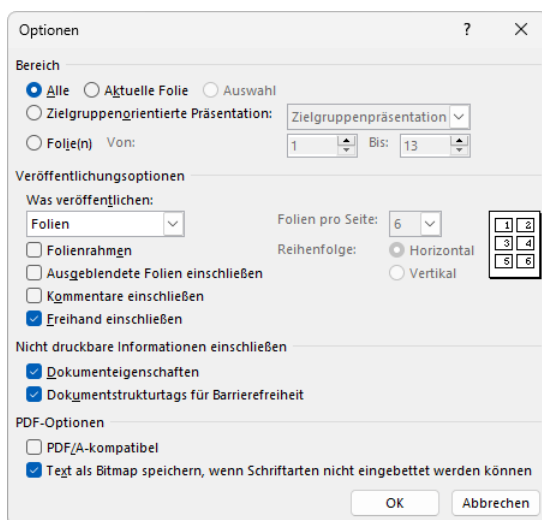


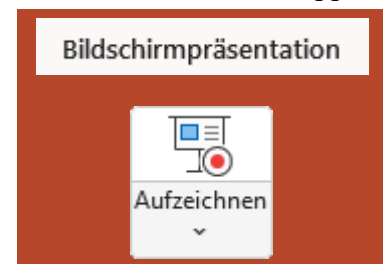
Abb. 3: Dialogfeld **Optionen**, hier: PDF-Optionen

Anmerkung: Damit Sie sich später die PDF- bzw. XPS-Dokumente auf dem Bildschirm anzeigen lassen können, benötigen Sie zur Darstellung der PDF-Dokumente den *Adobe Acrobat Reader* bzw. für die XPS-Dokumente den *XPS-Viewer*. Beide Programme sind kostenlos im Internet auf www.adobe.de bzw. www.microsoft.de erhältlich.

Wenn Sie sehr viel Wert auf die Barrierefreiheit des PDF- bzw. XPS-Dokuments legen, sollten Sie anstelle des hier beschriebenen Exportverfahrens die Konvertierung der Präsentation mit *Adobe Acrobat* vornehmen. Allerdings ist das Produkt *Adobe Acrobat* kostenpflichtig (bitte nicht verwechseln mit dem *Adobe Acrobat Reader*). Es gibt allerdings auch eine Reihe preisgünstiger Alternativen zu *Adobe Acrobat*. Inwieweit diese aber die Barrierefreiheit von PDF-Dokumenten unterstützen, kann an dieser Stelle nicht gesagt werden. Dazu sollten Sie sich am besten die Produktbeschreibung des jeweiligen Produkts im Internet anschauen.

Video erstellen

Sie können Ihre fertige Präsentation auch in ein Video umwandeln, das dann mit einem passenden Video-Player (z.B. mit dem Windows Media Player) abgespielt werden kann. Das Video können Sie als *MPEG4-Video* (MP4) oder als *Windows Media Video* (WMV) abspeichern. Mit entsprechenden Umwandlungsprogrammen (die meisten davon sind kostenlos im Internet erhältlich), können Sie das Ergebnis dann noch in ein Videoformat umwandeln und auf einer DVD brennen, so dass Sie sich die Präsentation auch auf einem Fernseher anschauen können. Da das Video letztendlich automatisch abläuft, handelt es sich im Prinzip um eine automatische Präsentation. Bevor Sie also aus der Präsentation ein Video erstellen, sollten Sie zunächst die Folienübergänge automatisch nach einer bestimmten Zeit vornehmen lassen. Damit Sie aber nicht lange herumprobieren müssen, welche Übergangszeit bei welcher Folie die richtige ist, können Sie den Ablauf der Präsentation mit einer Art Stoppuhr aufzeichnen lassen. Wenn Sie diese Stoppuhrfunktion nutzen wollen, wählen Sie im Register **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Einrichten** das Symbol **Aufzeichnen**. Klicken Sie auf den oberen Teil des Symbols (wo Sie das Stoppuhrsymbol sehen), wird die Präsentation ab der aktuellen Folie gestartet. Klicken Sie auf den unteren Teil des Symbols bekommen Sie noch eine Befehlsliste, wo Sie wählen können, ob Sie mit der ersten oder mit der aktuellen Folie die Präsentation beginnen wollen. Weitere Informationen entnehmen Sie dem Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Folienübergänge**, Kapitel **Automatischen Übergang festlegen**, Seite 5.



Wenn alle Übergangszeiten Ihren Vorstellungen entsprechen, speichern Sie die Präsentation ganz normal als PowerPoint-Datei ab. Dann wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Exportieren** und anschließend den Befehl **Video erstellen**. Bevor Sie damit beginnen, das Video zu erstellen, schauen Sie sich zunächst noch die beiden Listen oberhalb der Schaltfläche **Video erstellen** an. In der ersten Liste können Sie die Bildqualität einstellen. Vorgegeben ist der Eintrag **Full-HD (1080p)**. Diese Vorgabe sollten Sie wählen, wenn Sie das Video zum Beispiel mit einem Beamer auf eine Leinwand projizieren wollen oder auch, wenn das Video auf einem Fernseher gezeigt werden soll. Haben Sie einen Fernseher bzw. Beamer, der eine höhere Auflösung als Full-HD bietet, können Sie den Eintrag **Ultra-HD (4K)** wählen. Wenn Ihnen eine geringere Bildqualität genügt, können Sie noch zwischen den Einträgen **HD (720p)** und **Standard (480p)** wählen. Einen dieser beiden Einträge wählen Sie aber eigentlich nur dann, wenn Sie sich das Video z.B. auf einem Tablet oder Smartphone anschauen möchten. In diesem Fall reicht eine geringe Bildschirmauflösung. Bitte beachten Sie, dass die verschiedenen Bildqualitäten auch unterschiedliche Dateigrößen bedeuten. In der zweiten Liste können Sie wählen, ob die aufgezeichneten Zeitabläufe und Kommentare für die Video-Erstellung verwendet werden sollen oder nicht. Wurden keine Zeitabläufe bzw. Kommentare aufgezeichnet, können Sie den zweiten Eintrag in der Liste (**Aufgezeichnete Zeitabläufe und Kommentare verwenden**) nicht auswählen. In diesem Fall können Sie das aber nachholen, indem Sie in der Liste den Befehl **Vorschau für Zeitabläufe und Kommentare** wählen und dann den im Skript **PowerPoint für Microsoft 365 - Folienübergänge**, Kapitel **Automatischen Übergang festlegen**, Seite 5, beschriebenen Weg für die Aufzeichnung der Zeiten der einzelnen Folien verfolgen. Wenn Sie auf eine Aufzeichnung der Zeitabläufe verzichten, können Sie eine feste Zeit angeben, wann zur nächsten Folie gewechselt wird. Allerdings sind in der Praxis die Zeitabläufe der einzelnen Folien unterschiedlich, so dass dieser Weg nicht empfehlenswert ist. Wenn Sie alle Vorgaben festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Video erstellen** (siehe Abbildung 4, Seite 5).

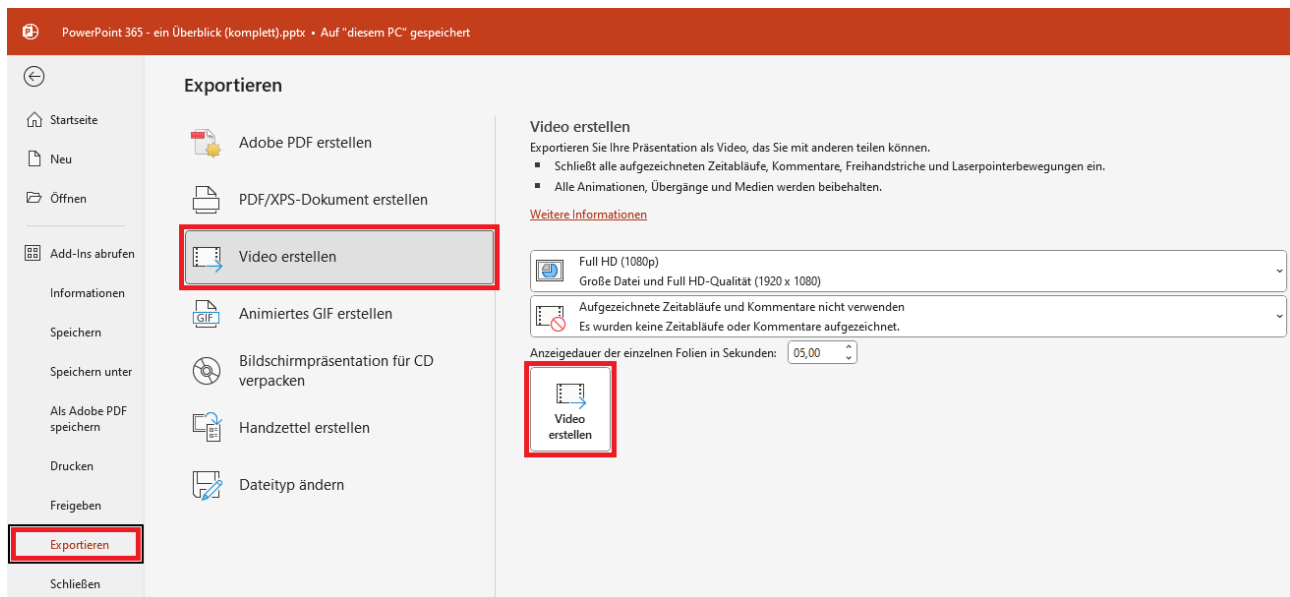


Abb. 4: Präsentation als Video exportieren

Im Dialogfeld **Speichern unter** müssen Sie dann nur noch den Dateinamen und den Speicherort festlegen und noch auswählen, ob das Video im *MPEG4*-Format oder im *Windows Media Video*-Format erstellt werden soll. Nach Bestätigung des Dialogfelds wird das Video erstellt. Die Erstellung des Videos kann nun einige Minuten dauern. Den Fortgang können Sie in der Statusleiste von PowerPoint verfolgen.

Anmerkung: Eine MPEG4-Datei ist i. Allg. größer als eine Windows Media Video-Datei.

Um Ihnen die Unterschiede zwischen den verschiedenen Auflösungen näher zu verdeutlichen, hier die Dateigrößen der MPEG4-Dateien am Beispiel einer Präsentation mit 13 Folien (in Klammern ist die Zeit angegeben, wie lange die Umwandlung der Beispielpäsentation in ein MPEG 4-Video dauert¹).

Auflösung	Dateigröße	Auflösung	Dateigröße
Ultra-HD (4K) (2880 x 2160)	455 MByte Dauer: 12:00 Min.	Full-HD (1080p) (1440 x 1080)	187 MByte Dauer: 01:35 Min.
HD (720p) (960 x 720)	88 MByte Dauer: 00:45 Min.	Standard (480p) (640 x 480)	32 MByte Dauer: 00:25 Min.

¹ Die Dateigröße und die Dauer der Umwandlung in ein Video hängt natürlich u.a. von der Anzahl der Folien, der Wahl der Animationen und Folienübergänge ab.

Animiertes GIF erstellen

Statt die Präsentation in ein Video zu exportieren, können Sie es auch als animiertes GIF exportieren. Dabei enthält die GIF-Datei alle Animationen und Übergänge der Präsentation. Allerdings werden die aufgezeichneten Zeiten für die automatischen Folienübergänge nicht übernommen. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Exportieren** und dann den Befehl **Animiertes GIF erstellen** (siehe Abbildung 5).

Datei

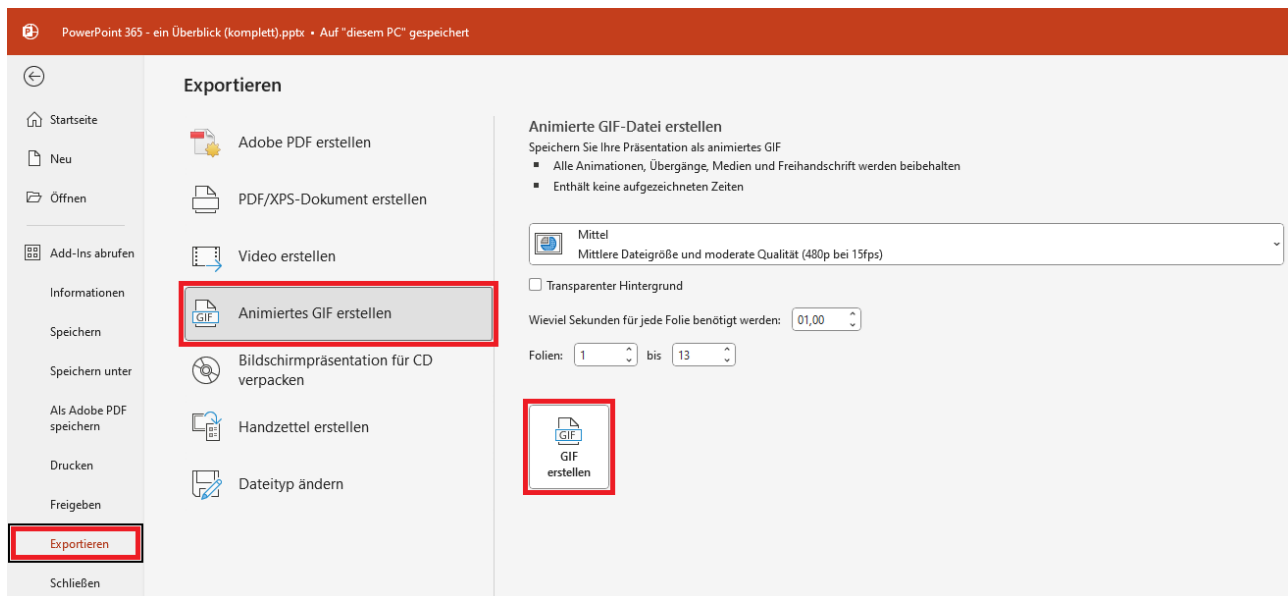


Abb. 5: Präsentation als animiertes GIF exportieren

In einer Liste können Sie analog zur Videoerstellung ebenfalls die Bildqualität wählen. Zur Auswahl stehen: **Sehr groß** (1080p bei 24 fps), **Groß** (720p bei 24 fps), **Mittel** (480p bei 15 fps) und **Klein** (240p bei 15 fps)². Soll das animierte GIF einen transparenten Hintergrund bekommen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Transparenter Hintergrund**. Das macht allerdings nur dann Sinn, wenn Sie für die Folien einen weißen und keinen farbigen Hintergrund gewählt haben. Im Zahlenfeld **Wieviele Sekunden für jede Folie benötigt werden** geben Sie an, nach wie vielen Sekunden der Wechsel zur nächsten Folie durchgeführt werden soll. Dabei werden zunächst alle Animationen für die jeweilige Folie ausgeführt. Erst wenn alle Animationen auf den jeweiligen Folien durchlaufen worden sind, erfolgt der Wechsel zur nächsten Folie. In den Zahlenfeldern **Folien** und **bis** geben Sie an, welche Folien exportiert werden sollen. Zum Schluss klicken Sie auf die Schaltfläche **GIF erstellen**. Im Dialogfeld geben Sie den Dateinamen an und wählen den Speicherort für die animierte GIF-Datei aus. Dann bestätigen Sie das Dialogfeld. Animierte GIFs können beispielsweise in anderen Präsentationen eingesetzt werden.

Präsentation auf CD exportieren

Stellen Sie sich vor, Sie erstellen Ihre Präsentation zu Hause auf Ihrem PC und speichern die PowerPoint-Datei anschließend auf einem USB-Stick. Diesen nehmen Sie dann mit an den Ort, wo die Präsentation letztendlich gezeigt werden soll. Im Normalfall ist dieser Ort schon einige Kilometer von der eigenen Wohnung entfernt (vielleicht sogar mehrere hundert Kilometer). Stellen Sie sich nun

weiter vor, dass Sie einige Minuten vor Beginn der Präsentation Zeit haben zu überprüfen, ob mit Ihrer Präsentation auch alles in Ordnung ist. Sie schließen also Ihren USB-Stick an den vor Ort verfügbaren PC oder Laptop an, starten PowerPoint, laden die Präsentation und starten sie. Nun müssen Sie aber feststellen, dass nicht alles mit Ihrer Präsentation in Ordnung ist. Sie sehen z.B. eine andere Schriftart und nicht die, die Sie bei der Erstellung der Präsentation am heimischen PC verwendet haben. Oder es fehlen bestimmte Informationen (z.B. Videos oder Sounddateien). Sie haben aber natürlich jetzt keine Chance mehr, an die fehlenden Dateien heranzukommen. Sie müssen umdisponieren und das Beste aus der Situation machen. Aber wichtige Informationen können Sie nun dem Publikum nicht zeigen. So eine Situation wird Sie sicherlich ärgern. Diese kann aber sehr schnell eintreten, wenn Sie Schriftarten verwenden, die nur auf Ihrem PC verfügbar sind oder Ihre Präsentation mit Dateien (z.B. Videos oder Sounddateien) verknüpfen, anstatt sie in die Präsentation einzubetten. Wenn Sie dann nur die PowerPoint-Datei auf den USB-Stick übertragen, fehlt halt der ganze Rest. Sie müssen also in solchen Fällen daran denken, zusätzlich Dateien mit auf den USB-Stick zu speichern. Dabei kann es aber schnell passieren, dass Sie die eine oder andere Datei doch vergessen. Damit dies nicht passiert, können Sie die Arbeit PowerPoint überlassen, das dann alle für die Präsentation notwendigen Dateien sammelt und anschließend am selben Speicherort ablegt, wo auch die PowerPoint-Datei gespeichert werden soll. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Exportieren**, dann den Befehl **Bildschirmpräsentation für CD verpacken** und klicken auf die Schaltfläche **Verpacken für CD** (siehe Abbildung 6). Bitte nehmen Sie die Angabe CD nicht so ernst, Sie können schon selbst bestimmen, auf welchem Speichergerät PowerPoint die Dateien ablegen soll.

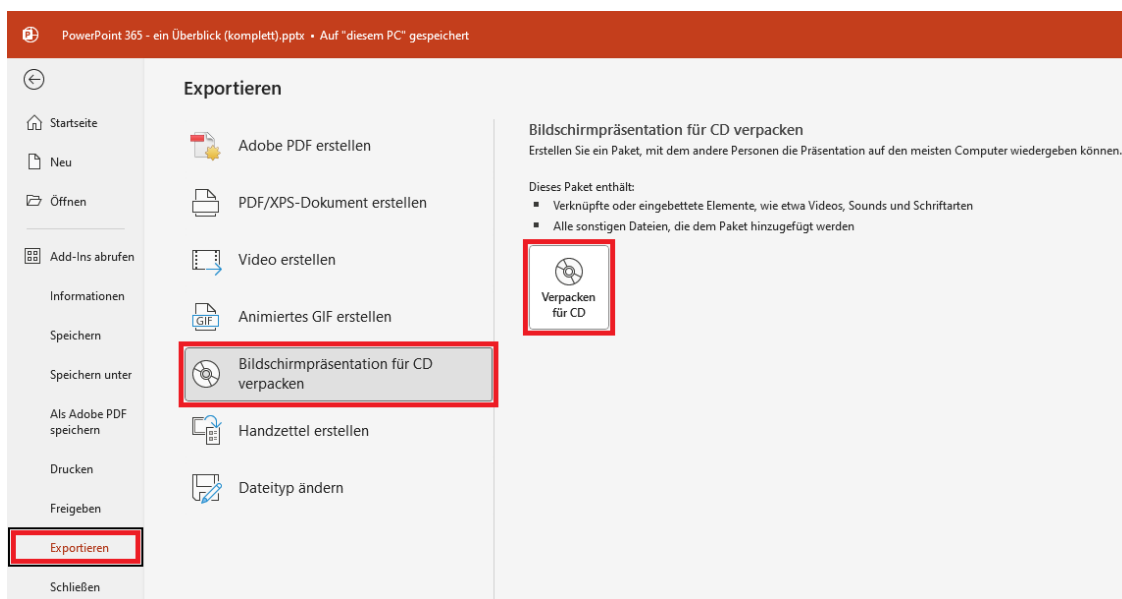


Abb. 6: Präsentation für CD verpacken

Im Dialogfeld **Verpacken für CD** (siehe Abbildung 7, Seite 8) sehen Sie zunächst, welche Datei auf alle Fälle auf dem Speichergerät abgelegt wird. Das ist im Normalfall die PowerPoint-Datei. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen...**, wenn Sie manuell weitere Dateien hinzufügen wollen (z.B. weitere PowerPoint-Dateien oder vielleicht Word- oder Excel-Dateien oder PDF-Dateien, die nicht direkt mit der PowerPoint-Datei verknüpft sind, die Sie aber trotzdem dem Publikum zeigen möchten). Wenn Sie weitere Einstellungen vornehmen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen...**. Im Dialogfeld **Optionen** (siehe Abbildung 8, Seite 8) können Sie die Präsentation noch vor unbefugtem Zugriff mit einem Passwort zum Öffnen der Präsentation schützen (ein Kennwort zum Ändern

der Präsentation ist nicht so bedeutsam). Die beiden Kontrollkästchen **Verknüpfte Dateien** und **Eingebettete TrueType-Schriftarten** sollten auf alle Fälle eingeschaltet sein. Damit wird gewährleistet, dass die korrekte Schriftart während der Präsentation angezeigt wird und dass alle verknüpften Dateien verfügbar sind. Zurück im vorherigen Dialogfeld wählen Sie die Schaltfläche **Auf CD kopieren**, wenn Sie die gesamte Präsentation tatsächlich auf eine CD oder DVD brennen wollen, ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche **In Ordner kopieren...** und wählen den Speicherort aus (z.B. ein USB-Stick).

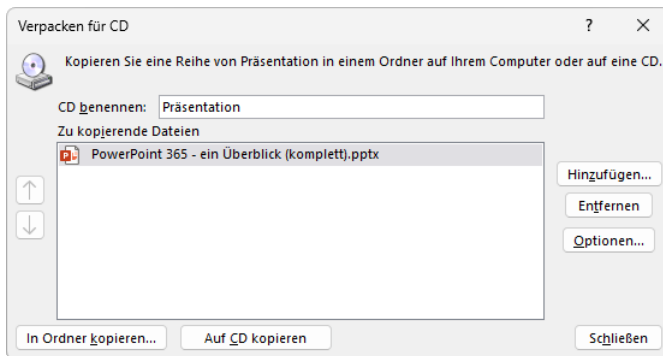


Abb. 7: Dialogfeld **Verpacken für CD**

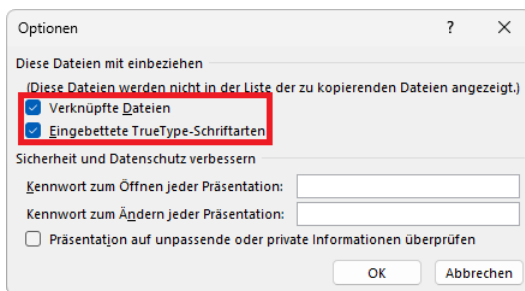


Abb. 8: Dialogfeld **Optionen**

Anmerkung: Im Textfeld **CD benennen** müssen Sie nur dann eine Angabe machen, wenn die gesamte Präsentation tatsächlich auf eine CD bzw. DVD gebrannt werden soll und selbst dann ist diese Angabe noch optional.

Um die Dateien tatsächlich auf eine leere CD zu brennen, ist kein externes Brennprogramm nötig. Legen Sie einfach den leeren CD- bzw. DVD-Rohling in den CD- bzw. DVD-Brenner und klicken auf die Schaltfläche **Auf CD kopieren**. Der Brennvorgang startet automatisch.

Auch wenn sich jetzt alle für die Präsentation notwendigen Dateien auf dem Speichergerät befinden, kann es trotzdem noch ein Problem geben: auf dem Zielrechner (wo die Präsentation ausgeführt werden soll) ist gar keine oder keine aktuelle PowerPoint-Version installiert. Aber auch hierfür hat Microsoft vorgesorgt. Sie können sich aus dem Microsoft-Store kostenlos die App *PowerPoint Mobile* herunterladen und auf Ihrem PC, Laptop usw. installieren³. Allerdings gibt es die Einschränkung, dass die App nur unter Windows 10 bzw. auf Smartphones mit Windows Phone genutzt werden kann. Sie

³ Sollten Sie die App im Microsoft Store nicht auf Anhieb finden, führen Sie die Suche in einem Web-Browser durch (z.B. mit dem Suchdienst Google). Über entsprechende Suchergebnisse können Sie dann doch zur korrekten Seite im Microsoft Store kommen, wo Sie sich die App dann herunterladen und installieren lassen können. Die App löst den veralteten PowerPoint-Viewer ab, den Microsoft nicht mehr unterstützt. Der PowerPoint-Viewer kann ab April 2018 auch nicht mehr von der Microsoft-Homepage heruntergeladen werden.

benötigen außerdem ein Microsoft-Konto, das Sie bei Bedarf kostenlos einrichten können (siehe Webseite <https://signup.live.com>). Mit der App können Sie nicht nur die Präsentation vorführen, sondern auch die eine oder andere Änderung an der Präsentation vornehmen. Allerdings sind die Bearbeitungsmöglichkeiten stark eingeschränkt (aber dafür ist die App ja auch kostenlos). Weitere Informationen siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 - PowerPoint Mobile**.

Handzettel erstellen

Wenn Sie die Folien in gedruckter Form an das Publikum verteilen wollen, bietet es sich an, diese in Form von Handzetteln zu drucken. Dabei können Sie wählen, ob auf einer Seite 1, 2, 3, 4, 6 oder 9 Folien gedruckt werden sollen. Wenn Sie sich für drei Folien pro Seite entscheiden, bekommen Sie zusätzlich neben den Folienabbildungen mehrere Linien mitausgedruckt. Dort kann sich dann jeder Zuhörer seine eigenen Notizen machen. Wenn Sie also Handzettel drucken wollen, wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Drucken**, öffnen die Liste **Ganzseitige Folien** und wählen in der Gruppe **Handzettel** die gewünschte Anzahl an Folien (siehe Abbildung 9).

Datei

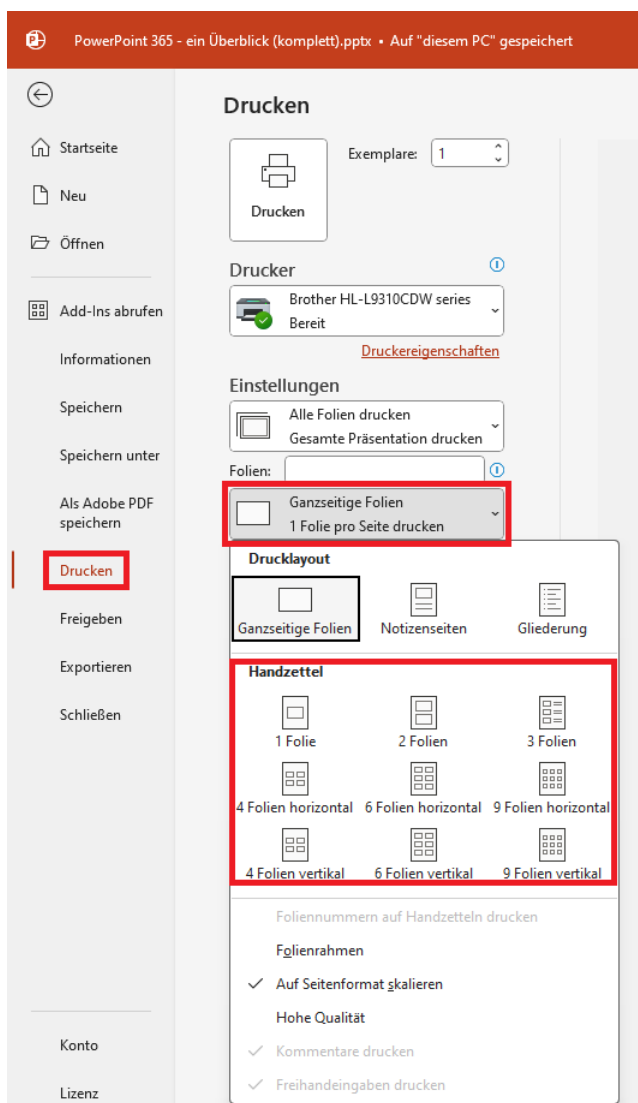


Abb. 9: Handzettel drucken

Es gibt aber noch eine alternative Variante. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Exportieren**, dann den Befehl **Handzettel erstellen** und klicken auf die Schaltfläche **Handzettel erstellen** (siehe Abbildung 10). Im Dialogfeld **An Microsoft Word senden** (siehe Abbildung 11) können Sie nun auswählen, ob die Notizen (oder nur leere Linien) neben oder unterhalb der Folien platziert werden sollen. Oder Sie wählen, dass nur die Gliederung ausgedruckt werden soll. Sobald Sie das Dialogfeld bestätigt haben, wird Word gestartet (kann einige Sekunden dauern) und es wird ein Word-Dokument mit allen notwendigen Informationen (Folien, Notizen, Linien, usw.) in Form einer Word-Tabelle erstellt. Diese Tabelle können Sie natürlich mit den Werkzeugen von Word weiterbearbeiten, abspeichern und natürlich auch ausdrucken. Damit erweitern Sie die Möglichkeiten bei der Erstellung von Handzetteln.

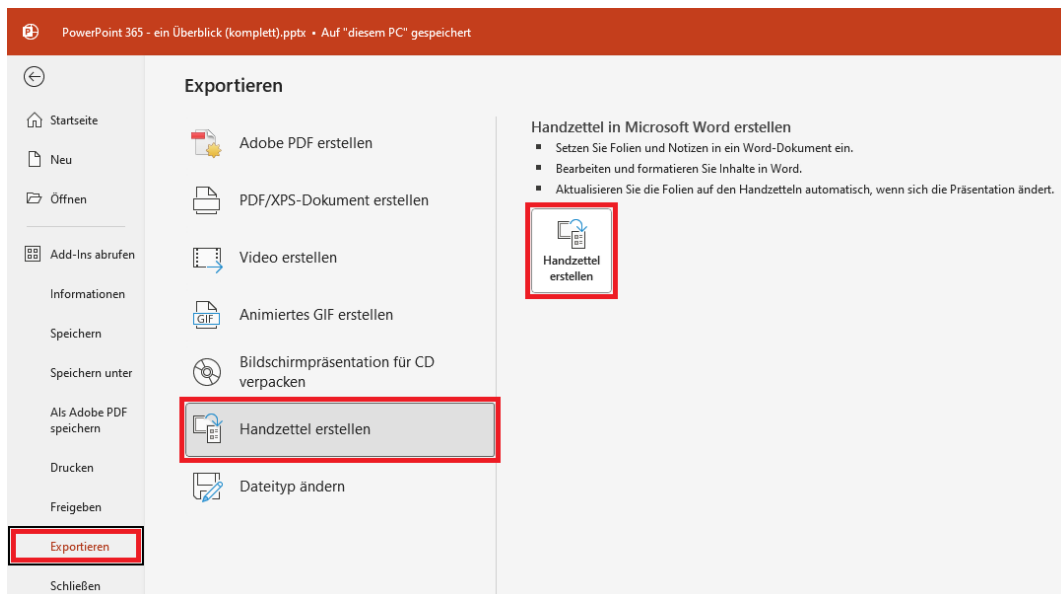


Abb. 10: Aus einer Präsentation Handzettel erstellen

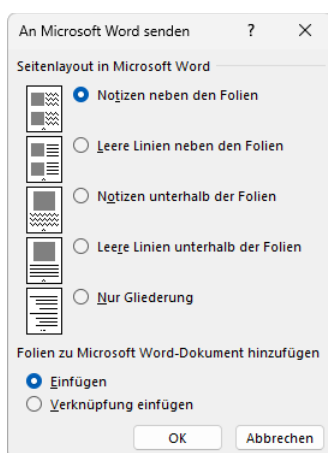


Abb. 11: Dialogfeld **An Microsoft Word senden**

Anmerkung: Wenn Sie im Dialogfeld **An Microsoft Word senden** die Option **Notizen neben den Folien** bzw. **Notizen unterhalb der Folien** wählen, sollten Sie auch für fast jede Folie Notizen angelegt haben, da sonst in Word die dritte Spalte der Word-Tabelle leer ist. Notizen erstellen Sie in PowerPoint in der Notizenansicht (Register **Ansicht**, Gruppe **Präsentationsansichten**, Symbol **Notizenseite**).

Das Dialogfeld **An Microsoft Word senden** erscheint nur dann, wenn auch Word auf dem PC installiert ist. Klingt logisch, oder?

Einen anderen Dateityp wählen

Sie können die fertige Präsentation auch in ein anderes Dateiformat exportieren. Beispielsweise können Sie die Präsentation als OpenDocument-Präsentation (OpenOffice) oder als Bilddatei (z.B. PNG oder JPEG) exportieren. Darüber hinaus können Sie noch diverse weitere Dateitypen auswählen. Klicken Sie auf das Register **Datei**, danach auf den Befehl **Exportieren**, dann noch auf den Befehl **Dateityp ändern** und wählen zum Schluss den Dateityp. Ist der gewünschte Dateityp nicht in der Auswahl vorhanden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern unter** und wählen den Dateityp im Dialogfeld **Speichern unter** (siehe Abbildung 12).

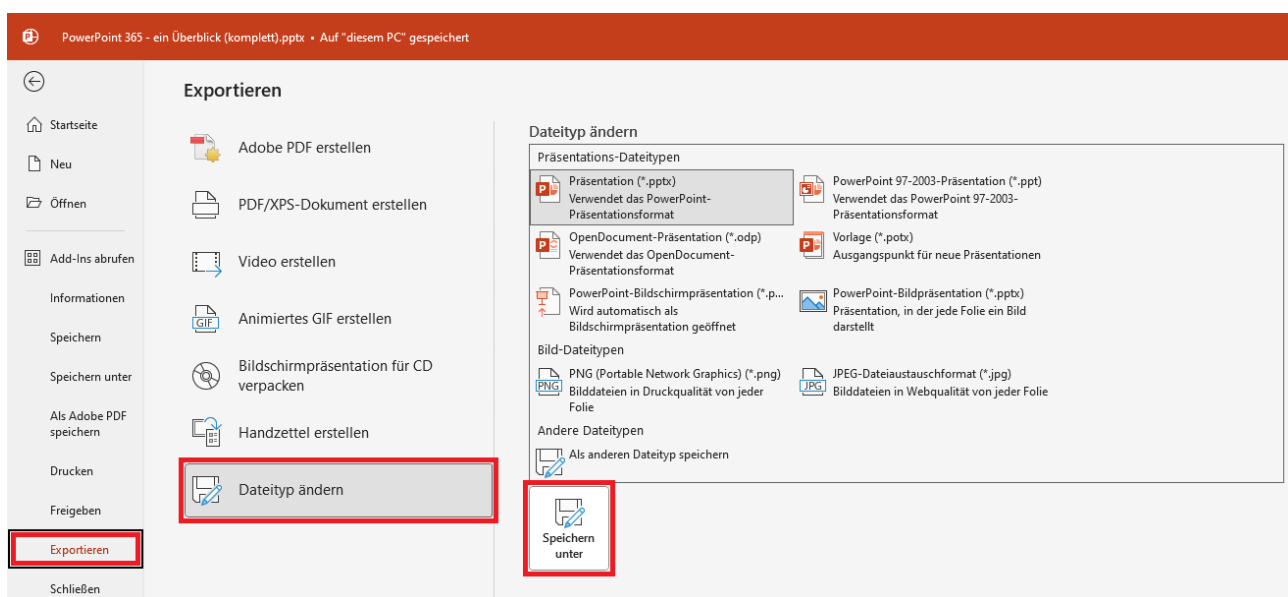


Abb. 12: Exportieren in einen anderen Dateityp