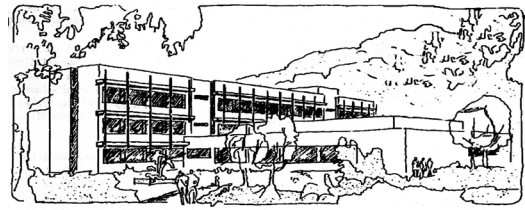


Hochschulrechenzentrum  
Justus-Liebig-Universität Gießen



## PowerPoint für Microsoft 365

# PowerPoint Mobile





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>2</b>
<b>Vorraussetzung und Installation</b> .....	<b>2</b>
<b>Vorhandene Präsentation bearbeiten</b> .....	<b>3</b>
Präsentation öffnen.....	3
Die Befehlsauswahl im Menüband.....	4
Register Start.....	4
Register Einfügen.....	5
Register Zeichnen.....	5
Register Entwurf.....	7
Register Übergänge.....	8
Register Animationen.....	8
Register Bildschirmpräsentation.....	9
Register Überprüfen.....	10
Register Ansicht.....	11
<b>Objekte bearbeiten</b> .....	<b>11</b>
Register Tabelle.....	11
Register Diagramm.....	13
Register Bild.....	14
Register Form.....	16
Register 3D-Modell.....	17
Register SmartArt.....	19
<b>Was können Sie mit PowerPoint Mobile nicht bearbeiten?</b> .....	<b>21</b>
<b>Präsentation vorführen</b> .....	<b>21</b>
<b>Was gibt es sonst noch?</b> .....	<b>22</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Eine Präsentation in PowerPoint Mobile</i> .....	4
Abb. 2: <i>Mit den Drehsymbolen kann das 3D-Modell um alle Achsen gedreht werden</i> .....	19
Abb. 3: <i>Dialogfeld <b>Drucken</b> in PowerPoint Mobile</i> .....	22

## Einleitung

Wenn Sie eine Präsentation (z.B. für einen Vortrag) erstellen, ist es im Normalfall so, dass Sie die Präsentation nicht an dem Ort vorführen, wo Sie sie auch erstellt haben. Es wird also eigentlich immer so sein, dass Sie die Präsentation an Ihrem Arbeitsplatz (gegebenenfalls vielleicht auch zuhause) auf Ihrem PC oder Laptop erstellen, aber der Vortrag findet an einem ganz anderen Ort statt. Gehen wir mal weiter davon aus, dass Sie die Präsentation auf einem USB-Stick speichern und den Stick mit zum Vortragsort nehmen. Aus welchen Gründen auch immer können Sie Ihren Laptop nicht zum Vortrag mitnehmen. Vor Ort ist aber ein PC bzw. Laptop vorhanden, an dem auch ein Beamer angeschlossen ist, so dass Sie prinzipiell Ihre Präsentation dort zeigen können. Allerdings ist auf diesem PC bzw. Laptop kein Microsoft 365 installiert, so dass Sie Ihre Präsentation nicht öffnen und vorführen können. Leider ist es auch nicht möglich, noch schnell Microsoft 365 zu installieren (u.a. auch wegen Lizenzgründen). In diesem Fall gibt es aber die Möglichkeit, eine kostenlose App aus dem Internet herunterzuladen und zu installieren: **PowerPoint Mobile**. Damit können Sie aber nicht nur Ihre Präsentation vorführen, sondern bei Bedarf auch noch einige Änderungen an Ihrer Präsentation vornehmen. In diesem Skript wird gezeigt, wo Sie sich PowerPoint Mobile aus dem Internet herunterladen und installieren können, und was Sie alles mit der App anstellen können.

## Vorraussetzung und Installation

PowerPoint Mobile ist der Nachfolger des PowerPoint Viewers, ein ebenfalls kostenloses Programm, mit dem Sie eine PowerPoint-Präsentation vorführen können. Allerdings ist der PowerPoint Viewer veraltet (er wurde zuletzt für die PowerPoint 2010-Version entwickelt). Zwar können Sie mit ihm auch PowerPoint-Präsentationen ab Version 2013 vorführen, allerdings mit einigen Einschränkungen (manche Animationen bzw. Folienübergänge werden nicht korrekt wiedergegeben). Microsoft bietet den PowerPoint-Viewer inzwischen auch nicht mehr zum Herunterladen auf der Microsoft-Homepage an (evtl. gibt es ihn aber noch auf anderen Webseiten zum Herunterladen). Nachfolger ist *PowerPoint Mobile*. Allerdings gibt es auch für dieses Produkt eine ganz bestimmte Einschränkung: es funktioniert nur auf PCs, Laptops, Tablets und Smartphones ab dem Betriebssystem Windows 10. Es handelt sich hierbei um eine App und nicht um ein herkömmliches Programm.

### Wichtiger Hinweis!



Damit Sie PowerPoint Mobile zur Bearbeitung Ihrer Präsentationen überhaupt einsetzen können, benötigen Sie eine Microsoft 365-Lizenz, d.h. es muss Microsoft 365 auf dem Rechner installiert sein, wo Sie auch PowerPoint Mobile nutzen. Ist dies nicht der Fall, können Sie zwar PowerPoint Mobile für die Ausführung Ihrer Präsentation nutzen, aber Sie können die Präsentation nicht mit der App bearbeiten.<sup>1</sup>

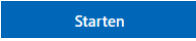
Die App bekommen Sie im Microsoft **Store**. Allerdings können Sie nicht direkt den Store öffnen und als Suchbegriff **PowerPoint Mobile** eingeben. Die Suche ist (seltsamerweise) erfolglos. Sie müssen einen kleinen Umweg machen:

<sup>1</sup> Leider gibt PowerPoint Mobile beim Öffnen einer Präsentationsdatei an, dass Microsoft 365 auf dem Gerät nicht vorhanden sei, obwohl es installiert ist. Das hat zur Folge, dass Sie trotz vorhandener Microsoft 365-Installation PowerPoint Mobile nicht wirklich zur Bearbeitung der Präsentation verwenden können. Leider gibt Microsoft keine Informationen preis, wie Sie diese verzwickte Situation beheben können.

1. Starten Sie einen beliebigen Webbrowser und geben folgende Adresse ein:

<https://www.microsoft.com/de-de/p/powerpoint-mobile/9wzdncrfjb5q>

2. Auf der Webseite klicken Sie auf die Schaltfläche . Microsoft **Store** wird geöffnet und die Seite mit *PowerPoint Mobile* angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Die App wird installiert (dauert ca. 10 Sekunden).

Direkt nach der Installation können Sie aus Microsoft **Store** heraus die App starten. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche . Natürlich finden Sie die App auch im Windows 10-Startmenü unter dem Buchstaben **P**.


**Optional:** Erstellen Sie ein Symbol im Startmenü mit der Schaltfläche .

**Anmerkung:** Für die Installation benötigen Sie keine Administratorrechte. Sie können die App als „normaler“ Benutzer installieren.

## Vorhandene Präsentation bearbeiten

### Präsentation öffnen

Nach dem Start von PowerPoint Mobile bekommen Sie das Startfenster angezeigt, dass Sie auch beim Start von PowerPoint für Microsoft 365 standardmäßig angezeigt bekommen, auch wenn sich beide Startfenster optisch voneinander unterscheiden. Analog zu PowerPoint für Microsoft 365 können Sie auch mit PowerPoint Mobile eine neue Präsentation basierend auf einer Vorlage erstellen. Da allerdings die Bearbeitungsmöglichkeiten mit PowerPoint Mobile deutlich eingeschränkt sind, wird in diesem Skript nicht näher auf die Erstellung einer neuen Präsentation mit PowerPoint Mobile eingegangen.

Zum Öffnen einer vorhandenen Präsentationsdatei klicken Sie auf der linken Seite unten auf die Schaltfläche . Im Bereich oberhalb dieser Schaltfläche bekommen Sie die Dateinamen von Präsentationen angezeigt, die bereits zuvor in PowerPoint Mobile geöffnet worden sind. Natürlich können Sie auch auf diesem Wege eine Präsentationsdatei öffnen. Nach dem Öffnen sehen Sie die erste Folie Ihrer Präsentation, so wie sie auch in PowerPoint für Microsoft 365 selbst angezeigt wird und auf der linken Seite die Miniaturansicht (siehe Abbildung 1, Seite 4). PowerPoint Mobile besitzt auch ein Menüband, was allerdings anders aufgebaut ist als das Menüband in PowerPoint für Microsoft 365.

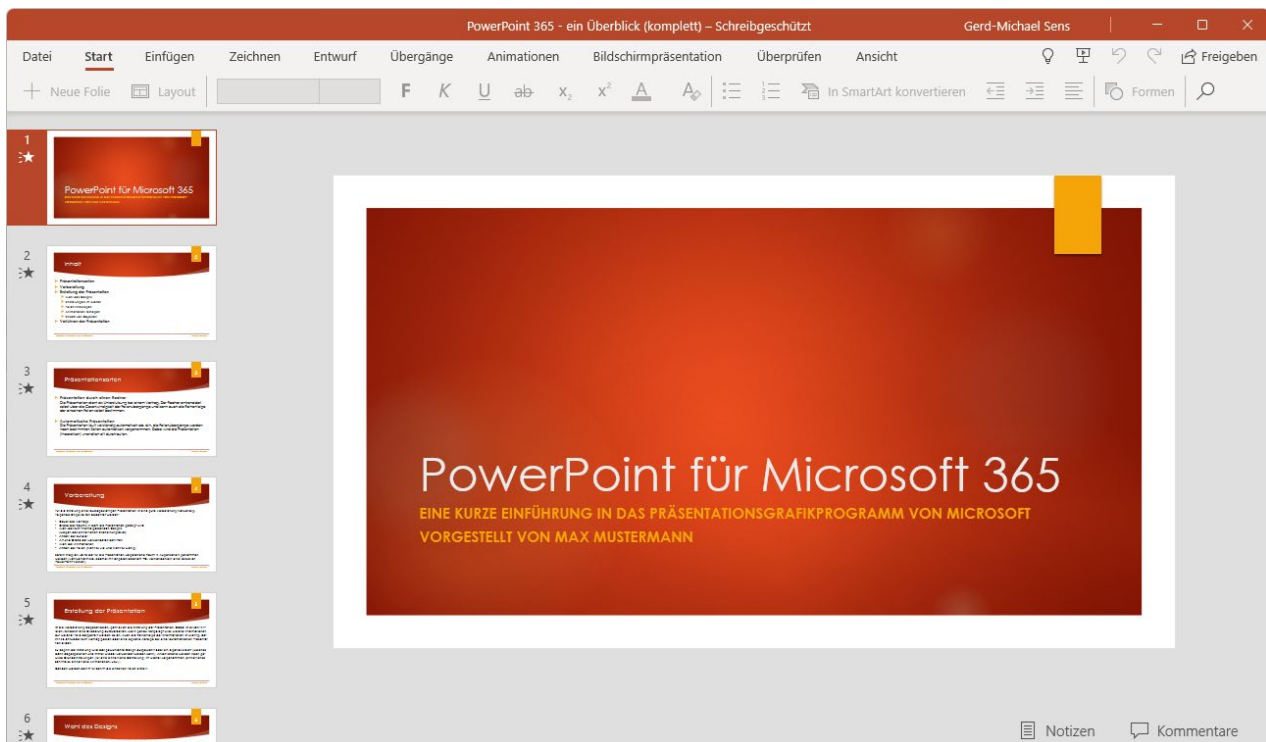


Abb. 1: Eine Präsentation in PowerPoint Mobile

## Die Befehlsauswahl im Menüband

In den nachfolgenden Unterkapiteln bekommen Sie gezeigt, welche Symbole im Menüband von PowerPoint Mobile zur Verfügung stehen.

### Register Start

Im Register **Start** können Sie neue Folien einfügen, das Folienlayout wählen, für Textfelder Zeichen- und Absatzformatierungen festlegen, Formen einfügen und nach Text suchen.



- **Neue Folie und Folienlayout**

Fügen Sie bei Bedarf eine neue Folie hinzu und wählen das passende Layout für die Folie aus. Das Symbol **Neue Folie** befindet sich sowohl im Register **Start** als auch im Register **Einfügen**.



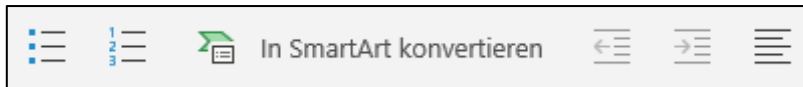
- **Zeichenformatierungen**

Weisen Sie in Textfeldern dem markierten Textteil die gewünschte Zeichenformatierung zu (*Schriftart, Schriftgrad, Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, Tiefgestellt, Hochgestellt* und *Schriftfarbe*; zusätzlich noch ein Symbol, mit dem alle Formatierungen gelöscht werden können).



- **Absatzformatierungen**

Weisen Sie in Textfeldern dem markierten Textteil die gewünschte Absatzformatierung zu (*Aufzählungen, Nummerierungen, In SmartArt konvertieren, Einzug verringern, Einzug vergrößern, Ausrichtung (Horizontal, Vertikal, Textdrehung und Spalten)*).



- **Eine Form einfügen**

Fügen Sie Formen der aktuellen Folie hinzu. Die Formen können Sie noch mit entsprechenden Befehlen bearbeiten. Das Symbol befindet sich sowohl im Register **Start** als auch im Register **Einfügen**.



- **Suchen**

Damit öffnen Sie ein Textfeld direkt unterhalb des Menübands, wo Sie einen Suchbegriff eingeben können. Über die Symbole  können Sie die Suche durchführen. Über das Symbol **Weitere Optionen** (; links vom Suchfeld) können Sie noch angeben, ob nur nach ganzen Wörtern gesucht werden soll und ob die Groß-/Kleinschreibweise eine Rolle spielt. Mit dem Symbol  schließen Sie das Suchfeld.



## Register Einfügen

In diesem Register können Sie neue *Folien, Kommentare, Tabellen, Bilder, Formen, Textfelder, 3D-Modelle, Links* und *SmartArt-Grafiken* einfügen. Über spezielle Register (werden weiter unten im Skript behandelt) können Sie die Objekte noch bearbeiten.



## Register Zeichnen

Das Register **Zeichnen** steht in erster Linie bei Laptops bzw. Tablets zur Verfügung, die mit den Fingern über einen Touchscreen gesteuert werden. Allerdings können die Symbole (gilt zumindest für die meisten) auch mit der Maus genutzt werden.




- **Mit Maus oder Fingern**

Mit diesem Symbol können Sie bestimmen, ob Sie zum Zeichnen die Maus oder die Finger verwenden. Aktivieren Sie das Symbol, wenn Sie mit der Maus zeichnen wollen. Ist das Symbol deaktiviert, können Sie mit der Maus die Freihandzeichnungen markieren und gegebenenfalls bearbeiten.




- **Lassoauswahl**

Mit diesem Symbol können Sie einen Rahmen um die zu markierenden Freihandzeichnungen legen. Alle Freihandzeichnungen, die sich innerhalb des Rahmens befinden, werden markiert. Dabei reicht es aus, wenn der Rahmen nur einen Teil der Freihandzeichnungen enthält. Andere Objekte (Textfelder, Grafiken, usw.) werden nicht mitmarkiert. Zur Erstellung des Rahmens bewegen Sie das Maussymbol auf die Folie, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen einen Rahmen um die zu markierenden Freihandzeichnungen. Dann lassen Sie die Maustaste los. Die markierte Freihandzeichnung können Sie dann z.B. mit der Maus auf der Folie verschieben oder löschen (mit der Taste ).



- **Radierer**

Aktivieren Sie das Symbol, wenn Sie Freihandzeichnungen löschen wollen. Sie bekommen ein Radiergummisymbol als Maussymbol. Bewegen Sie das Maussymbol auf die zu löschende Freihandzeichnung und klicken die linke Maustaste. Alternativ können Sie natürlich auch die Freihandzeichnung markieren (z.B. mit dem Symbol **Lassoauswahl**) und löschen es dann mit der Taste .



- **Stift**

Mit diesem Symbol können Sie den Stift aktivieren, mit dem Sie die Freihandzeichnungen erstellen (Maussymbol an die Stelle auf der Folie bewegen, wo die Freihandzeichnung beginnen soll, linke Maustaste drücken und gedrückt halten, durch bewegen des Maussymbol die Freihandzeichnung erstellen, Maustaste loslassen). Wenn Sie das Symbol zweimal anklicken, öffnet sich eine Liste, wo Sie die Stiftfarbe und die Stiftstärke auswählen können. Über das grüne Pluszeichen im Menüband können Sie weitere Stifte hinzufügen, so dass Ihnen Stifte mit unterschiedlichen Farben und Stärken zur Verfügung stehen. Mit dem Befehl **Löschen**, können Sie einen Stift auch wieder entfernen.



- **Textmarker**

Analog zum Stift können Sie auch einen Textmarker aktivieren, mit dem Sie Textteile eines Textfelds hervorheben können. Für den Textmarker gilt ansonsten dasselbe wie für den Stift.



- **Stift hinzufügen**

Mit diesem Symbol können Sie weitere Stifte bzw. Textmarker hinzufügen.





- **Freihand in Form**

Wenn Sie dieses Symbol aktivieren, werden Freihandzeichnungen beim Zeichnen automatisch in Formen umgewandelt, sofern das Programm in der Lage ist, eine Form zu erkennen. Wenn Sie beispielsweise eine Freihandzeichnung erstellen, die einigermaßen einem Kreis ähnelt, erkennt dies PowerPoint Mobile und wandelt die Zeichnung automatisch in die Form *Kreis* (bzw. *Ellipse*) um, sobald Sie beim Zeichnen die Maustaste loslassen.



- **Lineal**

Wenn Sie dieses Symbol aktivieren, wird ein Lineal auf der Folie eingeblendet, so dass Sie gerade Linien mit dem Stift zeichnen können. Sie müssen nur das Maussymbol nahe genug an das Lineal heranführen, um eine gerade Linie zu zeichnen. Das Lineal lässt sich auch Verschieben und Drehen, allerdings funktioniert dies nicht mit der Maus (auch wenn in der Hilfe zu PowerPoint Mobile das Gegenteil behauptet wird). Auch angebliche Tastenkombinationen funktionieren nicht. Lediglich mit der Fingersteuerung lässt sich das Lineal bewegen.



## Register Entwurf

Im Register **Entwurf** können Sie ein anderes Design für die Präsentation wählen oder sich in einem Aufgabenbereich Designideen zur Auswahl anbieten lassen. Auch die Farbe des Folienhintergrunds können Sie ändern.



- **Designs**

Wählen Sie aus einer Liste ein Design für Ihre Präsentation aus. Die Designwahl gilt für alle Folien. Sie können also nicht das Design für speziell ausgewählte Folien ändern.



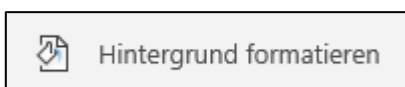
- **Designideen**

Wenn Sie nicht für ein Design entscheiden können, können Sie sich auch Designideen von PowerPoint Mobile anzeigen lassen. In einem Aufgabenbereich am rechten Bildschirmrand bekommen Sie die Designideen angezeigt, aus denen Sie sich dann eins aussuchen können.



- **Hintergrund formatieren**

Wählen Sie in einer Liste die Farbe für den Folienhintergrund. Die Auswahl gilt nur für die aktuelle Folie. Damit können Sie jeder Folie eine andere Hintergrundfarbe zuweisen.



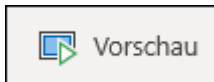
## Register Übergänge

Wählen Sie für die aktuelle Folie den Übergangseffekt von der vorherigen Folie zu der aktuellen Folie. Sie können auch noch eine Effektoption wählen. Zunächst gilt der Übergang nur für die aktuelle Folie, aber Sie können den gewählten Effekt auch für alle Folien übernehmen. Sie können sich auch eine Vorschau anzeigen lassen, damit Sie sehen können, wie der Effekt aussieht, den Sie gewählt haben.



- **Vorschau**

Klicken Sie das Symbol an, wenn Sie sich eine Vorschau des ausgewählten Übergangseffekts anzeigen lassen möchten.



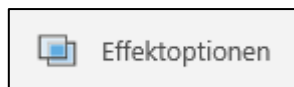
- **Folienübergänge**

Wählen Sie in der Liste den gewünschten Übergangseffekt aus. Die Liste enthält im Wesentlichen dieselben Übergangseffekte wie in PowerPoint für Microsoft 365.



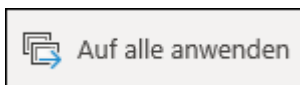
- **Effektoptionen**

Legen Sie für den gewählten Übergangseffekt noch Effektoptionen fest. Die Auswahl an Optionen ist allerdings sehr klein. Welche Effektoptionen als Auswahl zur Verfügung stehen, hängt vom gewählten Übergangseffekt ab.



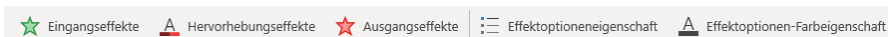
- **Auf alle anwenden**

Klicken Sie dieses Symbol an, wenn der ausgewählte Übergangseffekt auf alle Folien angewendet werden soll.



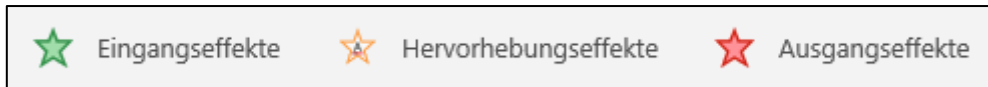
## Register Animationen

Wählen Sie für die markierten Objekte eine (oder mehrere) Animation(en) aus. Es stehen aber nur die Effektgruppen *Eingang*, *Hervorgehoben* und *Ausgang* zur Verfügung. Zusätzlich können noch ein paar wenige Effekteigenschaften festgelegt werden und bei einem animierten Textfeld die Farbeigenschaften für den Text.



- **Eingangseffekte, Hervorhebungseffekte, Ausgangseffekte**

Wählen Sie aus den drei Gruppen den gewünschten Animationseffekt. Die Auswahl ist etwas geringer als in PowerPoint für Microsoft 365. Sie können einem Objekt mehrere Animationseffekte aus allen drei Gruppen zuweisen.



- **Effektoptioneneigenschaft**

Mit diesem Symbol können Sie für die einzelnen Effekte noch ein paar wenige Eigenschaften festlegen. Welche und wie viele Eigenschaften zur Verfügung stehen, hängt vom gewählten Animationseffekt ab.



- **Effektoptionen-Farbeigenschaft**

Dieses Symbol steht nur bei Textfeldern zur Verfügung. Außerdem müssen Sie einen Animationseffekt ausgewählt haben, bei dem sich die Textfarbe ändert (gilt nur für ein paar wenige Effekte in der Animationsgruppe *Hervorhebungseffekte*). In der Liste können Sie dann die Farbe auswählen, die am Ende der Animation zu sehen sein soll.



## Register Bildschirmpräsentation

Wählen Sie in diesem Register, ob die Präsentation mit der ersten oder mit der aktuellen Folie beginnen soll. Sofern die Präsentation in zielgruppenorientierte Präsentationen unterteilt ist, können Sie auch eine solche Präsentation zur Vorführung auswählen. Außerdem können Sie für die Präsentation die Referentenansicht aktivieren und Folien ausblenden, die in der Präsentation nicht gezeigt werden sollen.



- **Von Beginn an, Ab aktueller Folie**

Wählen Sie, ob die Präsentation mit der ersten Folie oder mit der gerade aktuell angezeigten Folie gestartet werden soll.



- **Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation**

Ist die Präsentation in zielgruppenorientierte Präsentationen unterteilt, können Sie in einer Liste die Präsentation auswählen, die gezeigt werden soll. Die zielgruppenorientierten Präsentationen müssen aber bereits mit PowerPoint für Microsoft 365 erstellt worden sein. Sie können keine zielgruppenorientierten Präsentationen mit PowerPoint Mobile erstellen.



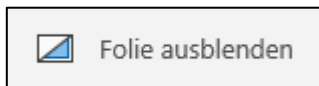
- **Referentenansicht**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn während der Durchführung der Präsentation die Referentenansicht auf einem zweiten Monitor angezeigt werden soll.



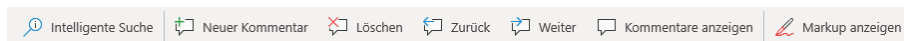
- **Folie ausblenden**

Klicken Sie das Symbol an, wenn die aktuell angezeigte Folie in der späteren Präsentation nicht angezeigt werden soll. Damit können Sie festlegen, welche Folien in der Präsentation zu sehen sind und welche nicht.



## Register Überprüfen

Hier können Sie sich u.a. für Fachbegriffe oder Wörter, deren Bedeutung Sie nicht kennen, in einem Aufgabenbereich **Beschreibungen** anzeigen lassen. Sie können sich Kommentare anzeigen lassen, die allerdings zuvor in PowerPoint für Microsoft 365 erstellt worden sind. Außerdem können Sie auswählen, ob Freihandzeichnungen (siehe Kapitel **Register Zeichnen**, Seite 5) angezeigt werden sollen oder nicht.



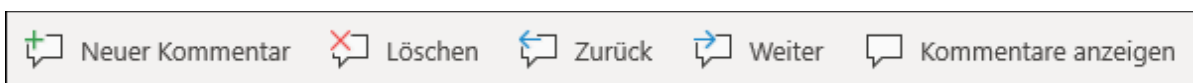
- **Intelligente Suche**

Wenn Sie sich für ein unbekanntes Wort (z.B. ein Fachbegriff) in einem Textfeld eine Beschreibung anzeigen lassen wollen, setzen Sie zunächst die Schreibmarke auf dieses Wort und klicken dann auf das Symbol. In einem Aufgabenbereich bekommen Sie die Beschreibung(en) (z.B. aus Wikipedia oder aus dem Duden) angezeigt. Gegebenenfalls bekommen Sie auch Bilder angezeigt.



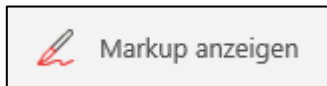
- **Neuer Kommentar, Löschen, Zurück, Weiter, Kommentare anzeigen**

Wenn die Präsentation von mehreren Personen bearbeitet wird, können Sie Kommentare erstellen, die dann von den anderen Personen gelesen und auch wieder bearbeitet werden können. Wenn Sie allerdings in PowerPoint Mobile einen neuen Kommentar erstellen, erscheint nur Ihr Name und das Datum, wann Sie den Kommentar erstellt haben. Sie können aber nicht wirklich einen Kommentar eingeben oder bearbeiten. Die Bearbeitung von Kommentaren funktioniert also nur direkt in PowerPoint für Microsoft 365. Sie können bestehende Kommentare löschen. Mit den Symbolen **Zurück** und **Weiter** können Sie sich rückwärts und vorwärts durch die Kommentare bewegen. Werden die Kommentare nicht angezeigt, können Sie sie mit dem Symbol **Kommentare anzeigen** den Aufgabenbereich aktivieren.



- **Markup anzeigen**

Aktivieren Sie das Symbol, wenn Freihandanmerkungen angezeigt werden sollen, die während der Präsentation gemacht worden sind (siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 - Steuerung der Präsentation**, Kapitel **Laserpointer, Stift und Textmarker**, Seite 14) oder mit dem Stift bzw. Textmarker im Register **Zeichnen** (siehe Kapitel **Register Zeichnen**, Seite 5) erstellt worden sind.



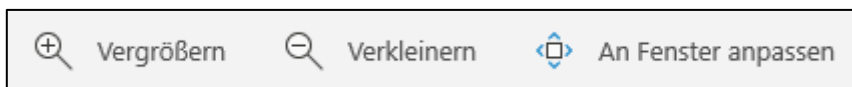
## Register Ansicht

Vergrößern oder verkleinern Sie die Größe der Folie für die Bearbeitung der Objekte auf der Folie. Außerdem können Sie sich in einem Aufgabenbereich die Notizen zur aktuellen Folie anzeigen lassen und bei Bedarf bearbeiten.



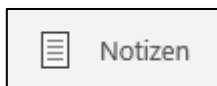
- **Vergrößern, Verkleinern, An Fenster anpassen**

Vergrößern bzw. Verkleinern Sie die Folie während der Bearbeitung oder passen Sie die Zoomgröße so an, dass die gesamte Folie angezeigt wird. Das entspricht dem Zoomen in PowerPoint für Microsoft 365, wobei Sie allerdings in PowerPoint Mobile keinen genauen Prozentwert für die Zoomeinstellung festlegen können.



- **Notizen**

Klicken Sie das Symbol an, wenn Sie sich in einem Aufgabenbereich am rechten Bildschirmrand die Notizen zur aktuellen Folie anzeigen lassen wollen. Sie können vorhandene Notizen bearbeiten bzw. neue Notizen eingeben.



## Objekte bearbeiten

Wenn Sie *Tabellen, Bilder, Formen, Textfelder, 3D-Modelle* oder *SmartArt*-Grafiken eingefügt haben (siehe Kapitel **Register Einfügen**, Seite 5), können Sie diese noch bearbeiten. Das gilt auch für Objekte, die bereits bei der Erstellung der Präsentation in PowerPoint für Microsoft 365 eingefügt worden sind.

### Register Tabelle

Wenn Sie die Tabelle ausgewählt haben bzw. die Schreibmarke befindet sich in einer Tabellenzelle der Tabelle, stehen Ihnen im Register **Tabelle** einige Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.



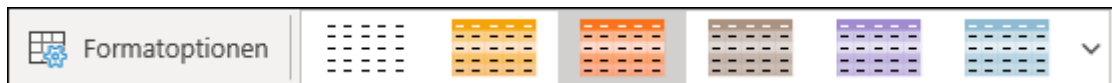
- **Löschen, Einfügen**

Öffnet jeweils eine Liste, wo Sie zwischen den Befehlen **Spalten löschen**, **Zeilen löschen**, **Tabelle löschen** bzw. **Darüber einfügen**, **Darunter einfügen**, **Links einfügen**, **Rechts einfügen** wählen können. Wenn Sie Spalten oder Zeilen löschen wollen, müssen Sie die Spalte(n) bzw. Zeile(n) zunächst markieren, bevor Sie sie löschen können. Möchten Sie nur eine Spalte bzw. Zeile löschen, reicht es aus, wenn Sie die Schreibmarke in eine Tabellenzelle der zu löschenden Spalte bzw. Zeile setzen. Das gilt auch, wenn Sie Spalten bzw. Zeilen einfügen wollen.



- **Formatoptionen, Tabellenformate**

Wählen Sie in der Liste **Tabellenformate** das gewünschte Format für die Tabelle aus. Beim Symbol **Formatoptionen** erhalten Sie eine Liste, wo Sie mit den Befehlen **Kopfzeile**, **Ergebniszeile**, **Gebänderte Zeilen**, **Erste Spalte**, **Letzte Spalte** und **Gebänderte Spalten** noch festlegen können, dass bestimmte Bereiche der Tabelle eine andere Formatierung erhalten.



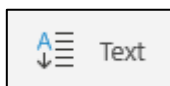
- **Schattierung**

Wählen Sie in der Liste die Hintergrundformatierung der ausgewählten Tabellenzelle(n).



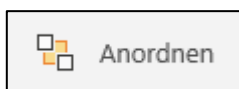
- **Text**

Wählen Sie in einer Liste die horizontale bzw. vertikale Ausrichtung innerhalb der Tabellenzellen aus. Zusätzlich können Sie auch eine Textdrehung um **90°** bzw. **270°** wählen.



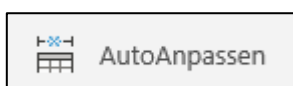
- **Anordnen**

Dieses Symbol ist nur von Bedeutung, wenn die Tabelle sich mit anderen Objekten überlappt. Dann können Sie mit den Befehlen **Ebene nach vorn**, **In den Vordergrund**, **Ebene nach hinten** und **In den Hintergrund** die Tabelle vor oder hinter den anderen Objekten platzieren.



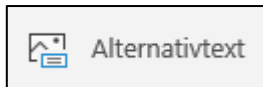
- **AutoAnpassen**

Mit diesem Symbol können Sie die optimale Spaltenbreite festlegen. Setzen Sie die Schreibmarke einfach in eine Tabellenzelle der Spalte, für die die optimale Spaltenbreite ermittelt werden soll und klicken auf das Symbol.



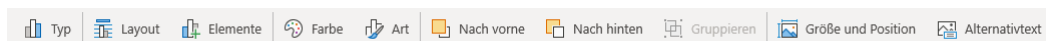
- **Alternativtext**

Geben Sie einen Titel und Beschreibung als Alternativtext an, der für Blinde und Sehbehinderte erkennbar ist (z.B. wir der Alternativtext über Lautsprecher oder Kopfhörer wiedergegeben).



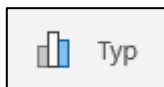
## Register Diagramm

Sie können zwar mit PowerPoint Mobile keine Diagramme erstellen, aber vorhandene Diagramme bearbeiten. Allerdings können Sie keine einzelnen Diagrammelemente markieren und bearbeiten.



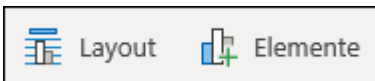
- **Typ**

Wählen Sie in einer Liste den gewünschten Diagrammtyp aus. Die Auswahl ist dabei weitestgehend identisch mit der Auswahl in PowerPoint für Microsoft 365.



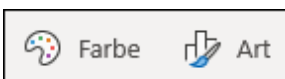
- **Layout, Elemente**

Je nach ausgewähltem Diagrammtyp können Sie in einer Liste das Layout wechseln. Klicken Sie dazu auf das Symbol **Layout**. Wenn Sie für das Diagramm weitere Elemente (z.B. Datenbeschriftungen, Fehlerindikatoren, Legende, Trendlinie) hinzufügen oder entfernen wollen, klicken Sie auf das Symbol **Elemente** und wählen dann den entsprechenden Befehl und Unterbefehl.



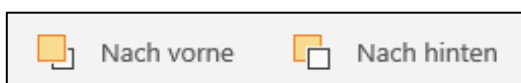
- **Farbe, Art**

Klicken Sie auf das Symbol **Farbe** und wählen in einer Liste die gewünschte Farbe für die Datenreihen (Säulen, Balken, Linien, usw.). Klicken Sie auf das Symbol **Art**, erhalten Sie eine Auswahlliste, die der Liste mit den Diagrammformatvorlagen in PowerPoint für Microsoft 365 entspricht.



- **Nach vorne, Nach hinten**

Wenn sich mehrere Objekte überlappen, können Sie die ausgewählte Grafik vor oder hinter den anderen Objekten platzieren.



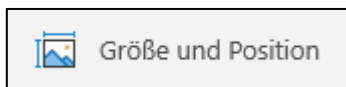
- **Gruppieren**

Vereinen Sie mehrere markierte Objekte zu einer Gruppe. Sie können auch Gruppen mit anderen Gruppen oder Objekten gruppieren. Mit demselben Symbol können Sie die Gruppierungen auch wieder aufheben. Objekte zu Gruppen zusammenzufassen hat gewisse Vorteile, u.a. können die einzelnen Objekte nicht untereinander verschoben werden oder die Größe wird für alle Objekte der Gruppe gleichermaßen verändert.



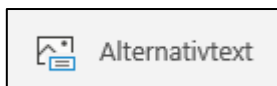
- **Größe und Position**

Geben Sie in einer Liste die exakten Werte für Breite und Höhe bzw. für die exakte Position ein. Sie können noch wählen, ob sich die Positionsangaben auf die linke obere Ecke oder auf den Mittelpunkt der Folie beziehen.



- **Alternativtext**

Geben Sie einen Titel und Beschreibung als Alternativtext an, der für Blinde und Sehbehinderte erkennbar ist (z.B. wird der Alternativtext über Lautsprecher oder Kopfhörer wiedergegeben).



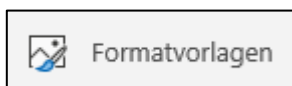
## Register Bild

Auch für die Bildbearbeitung gibt es eine Reihe von Möglichkeiten in PowerPoint Mobile. Die Einstellungsmöglichkeiten stehen im Register zur Verfügung, wenn eine Grafik (oder mehrere Grafiken) ausgewählt worden ist.



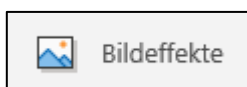
- **Formatvorlagen**

Wählen Sie in einer Liste eine Formatvorlage für das Bild aus. Die Auswahl ist dabei weitestgehend identisch mit der Auswahl in PowerPoint für Microsoft 365.



- **Bildeffekte**

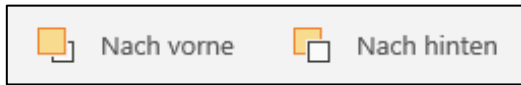
Sie können in der Liste wählen zwischen **Schatten** und **Spiegelung**. Die Auswahl ist identisch mit den entsprechenden Effekten in PowerPoint für Microsoft 365.





- **Nach vorne, Nach hinten**

Wenn sich mehrere Objekte überlappen, können Sie die ausgewählte Grafik vor oder hinter den anderen Objekten platzieren.



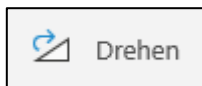
- **Gruppieren**

Vereinen Sie mehrere markierte Objekte zu einer Gruppe. Sie können auch Gruppen mit anderen Gruppen oder Objekten gruppieren. Mit demselben Symbol können Sie die Gruppierungen auch wieder aufheben. Objekte zu Gruppen zusammenzufassen hat gewisse Vorteile, u.a. können die einzelnen Objekte nicht untereinander verschoben werden oder die Größe wird für alle Objekte der Gruppe gleichermaßen verändert.



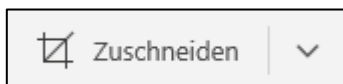
- **Drehen**

Sie können die Grafik in 90°-Schritten im oder entgegengesetzt des Uhrzeigersinns drehen, bzw. die Grafik horizontal bzw. vertikal spiegeln.



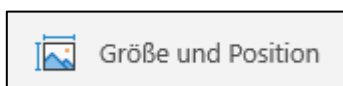
- **Zuschneiden**

Sie können die Grafik von allen vier Seiten zuschneiden. Klicken Sie dazu das Symbol an und an den Mittelpunkten und Ecken der Grafik sehen Sie entsprechende Symbole zum Zuschneiden (siehe auch Skript **Word für Microsoft 365 - Bildbearbeitung**, Kapitel **Zuschneiden**, Seite 38). Sie können auch eine Liste öffnen und die Grafik nach Bild- oder Zuschneideposition zuschneiden. Dabei können Sie die Breiten- bzw. Höhenangabe auch in Zentimeter (cm) angeben (die Werte werden automatisch in Zoll umgerechnet).



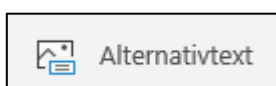
- **Größe und Position**

Geben Sie in einer Liste die exakten Werte für Breite und Höhe bzw. für die exakte Position ein. Sie können noch wählen, ob sich die Positionsangaben auf die linke obere Ecke oder auf den Mittelpunkt der Folie beziehen.



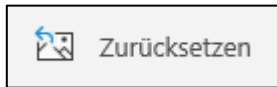
- **Alternativtext**

Geben Sie einen Titel und Beschreibung als Alternativtext an, der für Blinde und Sehbehinderte erkennbar ist (z.B. wir der Alternativtext über Lautsprecher oder Kopfhörer wiedergegeben).



- **Zurücksetzen**

Klicken Sie dieses Symbol an, wenn Sie die Grafik zurücksetzen wollen (ursprüngliche Größe, keine Bildeffekte, usw.).



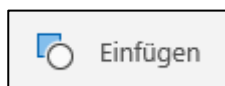
## Register Form

Wenn Sie eine Form über das Symbol **Formen** (Register **Start** bzw. **Einfügen**) erstellt haben, können Sie im Register **Form** noch ein paar Einstellungen für die Form vornehmen. Dabei wird dieses Register auch bei einem Textfeld angezeigt, da es sich bei einem Textfeld im Grunde um die Form *Rechteck* handelt.



- **Einfügen**

Fügen Sie eine weitere Form ein. Die Auswahl ist identisch mit dem Symbol **Formen** in den Registern **Start** und **Einfügen**.



- **Formatvorlagen**

Wählen Sie in der Liste eine Formatvorlage für die markierte Form(en) aus.



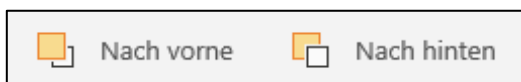
- **Fülleffekt, Kontur**

Wählen Sie in den Listen eine Füllfarbe bzw. Umrissfarbe für die markierte Form(en) aus.



- **Nach vorne, Nach hinten**

Wenn sich mehrere Objekte überlappen, können Sie die ausgewählte Form vor oder hinter den anderen Objekten platzieren.



- **Gruppieren**

Vereinen Sie mehrere markierte Objekte zu einer Gruppe. Sie können auch Gruppen mit anderen Gruppen oder Objekten gruppieren. Mit demselben Symbol können Sie die Gruppierungen auch wieder aufheben. Objekte zu Gruppen zusammenzufassen hat gewisse Vorteile, u.a. können die einzelnen Objekte nicht untereinander verschoben werden oder die Größe wird für alle Objekte der Gruppe gleichermaßen verändert.



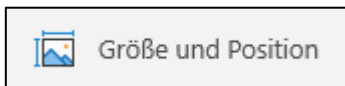
- **Drehen**

Sie können die Form in 90°-Schritten im oder entgegengesetzt des Uhrzeigersinns drehen, bzw. die Form horizontal bzw. vertikal spiegeln.



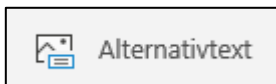
- **Größe und Position**

Geben Sie in einer Liste die exakten Werte für Breite und Höhe bzw. für die exakte Position ein. Sie können noch wählen, ob sich die Positionsangaben auf die linke obere Ecke oder auf den Mittelpunkt der Folie beziehen.



- **Alternativtext**

Geben Sie einen Titel und Beschreibung als Alternativtext an, der für Blinde und Sehbehinderte erkennbar ist (z.B. wir der Alternativtext über Lautsprecher oder Kopfhörer wiedergegeben).



## Register 3D-Modell

In PowerPoint für Microsoft 365 ist es möglich, 3D-Modelle auf einer Folie zu platzieren und zu bearbeiten (u.a. Drehen; siehe auch Skript **PowerPoint für Microsoft 365 - 3D-Modelle**). Auch in PowerPoint Mobile können Sie 3D-Modelle einfügen. Wenn Sie im Register **Einfügen** das Symbol **3D-Modelle einfügen** anklicken, öffnet sich am rechten Bildschirmrand der Aufgabenbereich **Online-3D-Modelle**, wo Sie eine Themenauswahl (u.a. Tiere, Weltraum, Fahrzeuge, Sport) angeboten bekommen. Klicken Sie ein Thema an, bekommen Sie eine Auswahl an 3D-Modellen zum gewählten Thema. Wenn Sie ein 3D-Modell einfügen wollen, wählen Sie es in der Liste aus und klicken unten auf die Schaltfläche **Einfügen (1)**<sup>2</sup>. Sie können auch eigene 3D-Modelle entwerfen (z.B. steht Ihnen dafür in Windows 10 die kostenlose App *Paint 3D* zur Verfügung). Im Register **3D-Modell** im Menüband können Sie für das 3D-Modell noch ein paar Einstellungen vornehmen.



- **Ansichten**

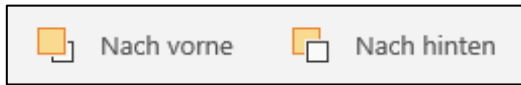
Wählen Sie in einer Liste eine Ansicht aus, aus der Sie auf das 3D-Modell blicken.



<sup>2</sup> Die Zahl in Klammern gibt an, wie viele 3D-Objekte Sie zum Einfügen ausgewählt haben.

- **Nach vorne, Nach hinten**

Wenn sich mehrere Objekte überlappen, können Sie das ausgewählte 3D-Modell vor oder hinter den anderen Objekten platzieren.



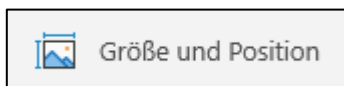
- **Gruppieren**

Vereinen Sie mehrere markierte Objekte zu einer Gruppe. Sie können auch Gruppen mit anderen Gruppen oder Objekten gruppieren. Mit demselben Symbol können Sie die Gruppierungen auch wieder aufheben. Objekte zu Gruppen zusammenzufassen hat gewisse Vorteile, u.a. können die einzelnen Objekte nicht untereinander verschoben werden oder die Größe wird für alle Objekte der Gruppe gleichermaßen verändert.



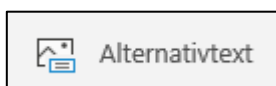
- **Größe und Position**

Geben Sie in einer Liste die exakten Werte für Breite und Höhe bzw. für die exakte Position ein. Sie können noch wählen, ob sich die Positionsangaben auf die linke obere Ecke oder auf den Mittelpunkt der Folie beziehen.



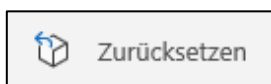
- **Alternativtext**

Geben Sie einen Titel und Beschreibung als Alternativtext an, der für Blinde und Sehbehinderte erkennbar ist (z.B. wird der Alternativtext über Lautsprecher oder Kopfhörer wiedergegeben).



- **Zurücksetzen**

Klicken Sie dieses Symbol an, wenn Sie das 3D-Modell zurücksetzen wollen (ursprüngliche Größe, Ansicht, usw.).



Das Besondere an einem 3D-Modell ist natürlich, dass Sie es um alle drei Achsen drehen können. Dafür gibt es zwar keine Symbole im Menüband, dafür aber ein Symbol mitten auf dem 3D-Modell (siehe Abbildung 2, Seite 19). Bewegen Sie das Mausymbol auf dieses spezielle Symbol, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt, bewegen nun das Mausymbol so lange, bis Sie die gewünschte Ansicht haben und lassen die Maustaste los. Sie können mit diesem Symbol das 3D-Modell allerdings nur um zwei Achsen drehen. Für die dritte Achse verwenden Sie das gedrehte Pfeilsymbol (↻) oberhalb des Auswahlrahmens.



Abb. 2: Mit den Drehsymbolen kann das 3D-Modell um alle Achsen gedreht werden

**Anmerkung:** In PowerPoint für Microsoft 365 können Sie auch animierte 3D-Modelle einfügen (siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – 3D-Modelle**, Kapitel **Animierte 3D-Modelle**, Seite 6). Allerdings können Sie diese 3D-Modelle in PowerPoint Mobile um keine Achse drehen.

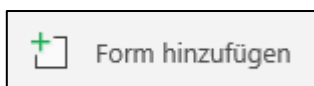
## Register SmartArt

Bei einem SmartArt handelt es sich um eine grafische Darstellung von Aufzählungen, Prozessabläufen, Hierarchien, Zyklen, Beziehungen, usw. Eine SmartArt-Grafik können Sie über die Symbole im Register **SmartArt** bearbeiten. Inwieweit Sie die Symbole nutzen können, hängt von der gewählten SmartArt-Form ab.



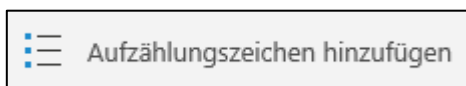
- **Form hinzufügen**

Wenn Sie eine SmartArt-Grafik einfügen, besitzt sie zunächst eine vorgegebene Anzahl an Elementen (Formen). Mit den Befehlen in der Liste können Sie aber zusätzliche Elemente hinzufügen.



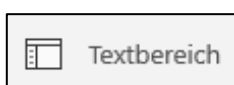
- **Aufzählungszeichen hinzufügen**

Wählen Sie das Symbol, wenn Sie einem Element der SmartArt-Grafik einen weiteren Aufzählungspunkt hinzufügen wollen.



- **Textbereich**

Klicken Sie das Symbol an, um rechts neben der SmartArt-Grafik den Textbereich einzublenden. Dort können Sie die Textteile der SmartArt-Grafik bearbeiten. Sie können alternativ die Textteile auch direkt in der SmartArt-Grafik bearbeiten, so dass der Textbereich nicht zwangsläufig benötigt wird.



- **Höher stufen, Tiefer stufen**

Mit diesen beiden Symbolen können Sie ein ausgewähltes Element in der Hierarchie höher oder tiefer stufen.



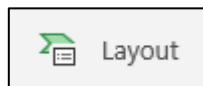
- **Von rechts nach links**

Klicken Sie das Symbol an, wenn z.B. ein Prozessablauf, der üblicherweise von links nach rechts verläuft, nun von rechts nach links zeigen soll.



- **Layout**

Hier können Sie aus einer Liste ein anderes Layout für die markierte SmartArt-Grafik auswählen. Bereits eingegebene Textteile werden beim Layout-Wechsel übernommen (es kann passieren, dass nicht alle Textteile übernommen werden; das hängt vom gewählten Layout ab).



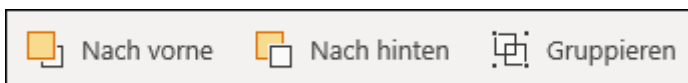
- **Farben, Formatvorlagen**

Sie bekommen jeweils eine Auswahl an Farben und Formatvorlagen für die SmartArt-Grafik angezeigt.



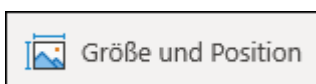
- **Nach vorne, Nach hinten, Gruppieren**

Diese Symbole sind nur dann von Bedeutung, wenn die SmartArt-Grafik sich mit anderen Objekten überlappt. Dann können Sie mit den Symbolen **Nach vorne**, bzw. **Nach hinten** die SmartArt-Grafik vor oder hinter anderen Objekten platzieren. Sie können auch die Objekte Gruppieren bzw. die Gruppierung aufheben.



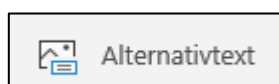
- **Größe und Position**

Geben Sie die exakte Größe bzw. Position der SmartArt-Grafik an.



- **Alternativtext**

Geben Sie einen Titel und Beschreibung als Alternativtext an, der für Blinde und Sehbehinderte erkennbar ist (z.B. wir der Alternativtext über Lautsprecher oder Kopfhörer wiedergegeben).




## Was können Sie mit PowerPoint Mobile nicht bearbeiten?

Auch wenn PowerPoint Mobile diverse Bearbeitungsmöglichkeiten besitzt, so gibt es doch auch einiges, was die App nicht kann. In der nachfolgenden Tabelle finden Sie eine (nicht unbedingt vollständige) Auflistung der Dinge, die PowerPoint Mobile nicht kann.

Register	Beschreibung
Start	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zeichenformatierung</b> Doppelt durchgestrichen, Kapitälchen, Großbuchstaben, Zeichenhöhe angleichen, Unterstreichungs<sup>3</sup>, Unterstreichungsfarbe, Zeichenabstand, Unterschneidung</li> <li>• <b>Absatzformatierung</b> Sondereinzug, Abstand vor, Abstand nach, Zeilenabstand, Tabstopps</li> </ul>
Einfügen	Screenshots, Online-Grafiken, Fotoalbum, Diagramm, Aktion, Kommentar, Kopf- und Fußzeile, WordArt, Datum und Uhrzeit, Foliennummer, Objekt, Formel, Symbol, Video, Audio, Bildschirmaufzeichnung
Entwurf	Varianten (bzgl. des gewählten Designs)
Übergänge	Sound, Dauer, Nach <sup>4</sup>
Animationen	Animationspfade, Start, Dauer, Verzögerung, Vorschau, Sound
Bildschirmpräsentation	Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation <sup>5</sup> , Bildschirmpräsentation einrichten, Bildschirmpräsentation aufzeichnen
Überprüfen	Rechtschreibung, Thesaurus, Übersetzen, Sprache, Vergleichen
Ansicht	Gliederungsansicht, Foliensortierung, Notizenseite, Leseansicht, Folienmaster, Handzettelmaster, Notizenmaster, Lineal, Gitternetzlinien, Führungslinien

Auch bei der Bearbeitung von Objekten gibt es diverse Einschränkungen. Es würde aber zu weit führen, diese auch noch hier aufzulisten. Die wichtigsten Bearbeitungsmöglichkeiten von Objekten sind vorhanden.

## Präsentation vorführen

Natürlich können Sie mit PowerPoint Mobile Ihre Präsentationen auch vorführen. Dafür ist die App ja auch in erster Linie geschaffen worden. Analog zu PowerPoint für Microsoft 365 können Sie auch in PowerPoint Mobile wählen, ob die Präsentation mit der ersten Folie beginnen soll oder mit der aktuell angezeigten Folie. Wählen Sie dazu im Register **Bildschirmpräsentation** das Symbol **Von Beginn an** oder **Ab aktueller Folie**. Soll die Präsentation mit der aktuellen Folie beginnen, können Sie auch alternativ das Symbol **Bildschirmpräsentation ab dieser Folie starten** () verwenden, das

<sup>3</sup> Es gibt zwar in PowerPoint Mobile ein Symbol für die Unterstreichung, aber dabei handelt es sich um eine einfache, durchgezogene, schwarze Linie. Eine Auswahl an anderen Linienarten für die Unterstreichung gibt es nicht.

<sup>4</sup> Angabe in Minuten und Sekunden (für automatische Präsentation).

<sup>5</sup> Zwar können Sie in PowerPoint Mobile zielgruppenorientierte Präsentationen vorführen, aber Sie können mit der App keine erstellen oder bearbeiten.

sich rechts oben, in Höhe der Registernamen des Menübands befindet. Ist die Präsentation in zielgruppenorientierte Präsentationen unterteilt, können Sie auch eine davon auswählen, die präsentiert werden soll. Ist im Register **Bildschirmpräsentation** zusätzlich das Kontrollkästchen **Referentenansicht** aktiviert, wird zusätzlich zur Präsentation auf einem anderen Monitor noch die Referentenansicht angezeigt. Allerdings bietet die Referentenansicht weniger Möglichkeiten als die Referentenansicht in PowerPoint für Microsoft 365. Außerdem besitzt sie einen etwas anderen optischen Aufbau. Auch die Steuerungsmöglichkeiten während der Präsentation sind eingeschränkt. Sie erhalten z.B. mit der rechten Maustaste kein Kontextmenü, wo Sie wählen können, was Sie während der Präsentation tun wollen. Allerdings können Sie die meisten Tasten bzw. Tastenkombinationen verwenden, die Ihnen während der Präsentation zur Verfügung stehen (siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 - Tastenkombinationen**, Kapitel **Starten und Durchführung einer Präsentation**, Seite 15). Probieren Sie einfach selbst aus, welche dieser Tasten bzw. Tastenkombinationen nutzbar sind und welche nicht. Es gibt aber umgekehrt auch Dinge, die Sie mit PowerPoint Mobile machen können, aber nicht mit PowerPoint für Microsoft 365. So können Sie z.B. in PowerPoint für Microsoft 365 während der Präsentation in der Referentenansicht keine Notizen für die Folien erstellen, in PowerPoint Mobile dagegen ist es möglich.

## Was gibt es sonst noch?

Analog zu PowerPoint 365 gibt es auch in PowerPoint Mobile noch das Register **Datei**. Dort finden Sie u.a. die Befehle **Öffnen**, **Speichern** und **Schließen**. Mit dem Befehl **Drucken** können Sie die Präsentation auch zu Papier bringen, auch wenn das Dialogfeld für die Druckeinstellung völlig anders aussieht, als Sie es vermutlich von PowerPoint für Microsoft 365 her gewohnt sind (siehe Abbildung 3).

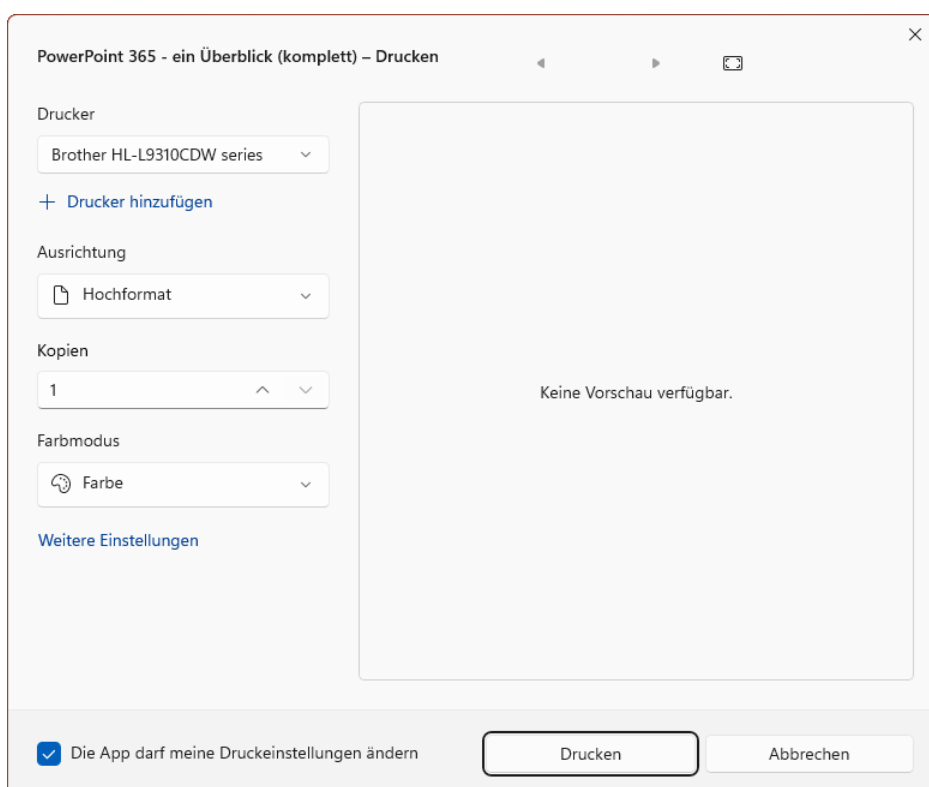


Abb. 3: Dialogfeld **Drucken** in PowerPoint Mobile



Es gibt auch beim Drucken ein paar Einschränkungen. Sie können z.B. nicht auswählen, dass die Gliederung oder die Notizenseiten der Präsentation ausgedruckt werden. Auch können keine Handzettel der Präsentation gedruckt werden.

Mit dem Befehl **Verlauf** bekommen Sie am rechten Fensterrand die Daten angezeigt, wann die Präsentation zuletzt bearbeitet und gespeichert wurde.

Sie können mit dem Befehl **Einstellungen** auch ein paar sehr wenige Einstellungen vornehmen. Im Gegensatz zu den PowerPoint-Optionen in PowerPoint für Microsoft 365 ist das hier wirklich nur ein Bruchteil an Möglichkeiten. Sie erhalten am rechten Bildschirmrand den Aufgabenbereich **Einstellungen**. Interessant ist der Befehl **Info**, wo Sie die genaue Versionsnummer von PowerPoint Mobile erfahren können. Hier erfahren Sie auch, ob es evtl. Neuigkeiten zu PowerPoint Mobile gibt.

Für die Ausrichtung der Objekte stehen die intelligenten Führungslinien zur Verfügung, die es auch in PowerPoint für Microsoft 365 gibt (siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 - Umgang mit Formen**, Kapitel **Führungslinien und Gitternetzlinien**, Seite 7). Im Gegensatz zu PowerPoint für Microsoft 365 können in PowerPoint Mobile die intelligenten Führungslinien nicht deaktiviert werden.

Eine Besonderheit muss noch erwähnt werden: Im Gegensatz zu PowerPoint für Microsoft 365 speichert PowerPoint Mobile Änderungen sofort<sup>6</sup>. Es gibt keinen Befehl bzw. Symbol dafür in der App<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Das stimmt für PowerPoint für Microsoft 365 nicht ganz. Auch in diesem Programm erfolgt die Speicherung automatisch, aber nur, wenn die Speicherung in der Cloud auf OneDrive durchgeführt wird. Erfolgt die Speicherung auf einem lokalen Datenträger, müssen Sie wie gewohnt in unregelmäßigen Abständen das Diskettensymbol in der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* anklicken.

<sup>7</sup> Das stimmt nicht ganz. Es gibt im Register **Datei** den Befehl **Speichern**. Allerdings können Sie hier nur die Datei umbenennen oder eine Kopie der Datei anlegen oder die Datei exportieren oder einen Link in die Datei kopieren.