

# PowerPoint für Microsoft 365

## Optionen





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>2</b>
<b>Wo finde ich die PowerPoint-Optionen?</b> .....	<b>2</b>
<b>Kategorie Allgemein</b> .....	<b>3</b>
<b>Kategorie Dokumentprüfung</b> .....	<b>5</b>
<b>Kategorie Speichern</b> .....	<b>6</b>
<b>Kategorie Sprache</b> .....	<b>8</b>
<b>Kategorie Barrierefreiheit</b> .....	<b>9</b>
<b>Kategorie Erweitert</b> .....	<b>10</b>
<b>Kategorie Menüband anpassen</b> .....	<b>13</b>
Neues Register bzw. Gruppe erstellen .....	13
Register, Gruppe oder Befehl umbenennen .....	14
Symbole bzw. Befehle in die Gruppen aufnehmen.....	14
Reihenfolge der Register, Gruppen bzw. Befehlen ändern .....	15
Register, Gruppe bzw. Befehl entfernen .....	15
Menüband bzw. Registerkarten zurücksetzen .....	15
Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren .....	15
<b>Kategorie Symbolleiste für den Schnellzugriff</b> .....	<b>15</b>
<b>Kategorie Add-Ins</b> .....	<b>16</b>
<b>Kategorie Trust Center</b> .....	<b>17</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Dialogfeld <b>PowerPoint-Optionen</b></i> .....	<b>2</b>
Abb. 2: <i>Dialogfeld <b>Umbenennen</b>, links bei einem Register, rechts bei einer Gruppe</i> .....	<b>14</b>

## Einleitung

Bei der Arbeit mit Präsentationen können Sie sich in PowerPoint eine personalisierte Umgebung schaffen, wo Sie PowerPoint so einrichten, wie Sie es für Ihre Arbeit brauchen. So können Sie z.B. festlegen, dass Sie während der Präsentation mithilfe der **rechten** Maustaste ein Kontextmenü anzeigen lassen können, über das Sie Befehle zur Präsentationssteuerung auswählen. Sie können auch das Menüband mit weiteren Registern ergänzen, wo Sie dann die Befehle ablegen, die Sie am häufigsten für Ihre Arbeit mit PowerPoint benötigen. Auch zusätzliche Add-Ins können Sie über die PowerPoint-Optionen aktivieren. Dieses Skript gibt einen allgemeinen Überblick über die verschiedenen PowerPoint-Optionen. Dabei beziehen sich die Angaben auf **PowerPoint für Microsoft 365**. Die meisten Einstellungsmöglichkeiten finden Sie aber auch in älteren Versionen (auf alle Fälle Version 2016).

## Wo finde ich die PowerPoint-Optionen?

Zunächst müssen Sie natürlich das Dialogfeld mit den PowerPoint-Optionen aufrufen, bevor Sie die Einstellungen ändern können. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Sie erhalten das Dialogfeld **PowerPoint-Optionen** (siehe Abbildung 1). Über den Rahmen des Dialogfelds können Sie die Größe des Dialogfelds anpassen. Auf der linken Seite sehen Sie die Kategorien und auf der rechten Seite die Einstellungsmöglichkeiten für die jeweilige Kategorie.

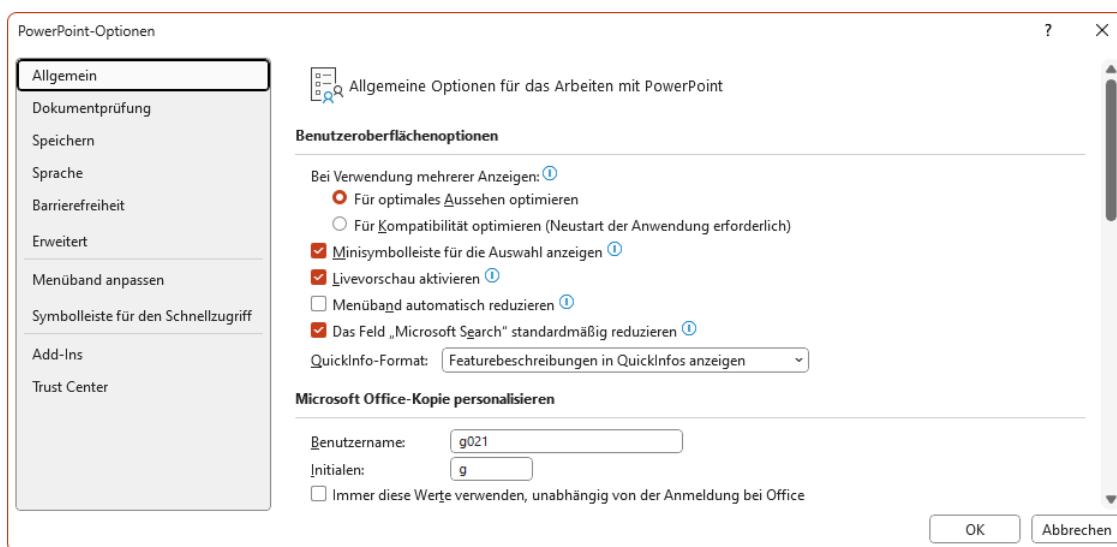


Abb. 1: Dialogfeld **PowerPoint-Optionen**

Bevor Sie beginnen, mit den Einstellungen zu „experimentieren“, müssen Sie eine wichtige Information wissen:

**Wenn Sie Änderungen an den Optionen vornehmen und dann das Dialogfeld bestätigen, werden die neuen Einstellungen ab sofort als neuer „Standard“ verwendet. Es gibt keine Möglichkeit, auf schnelle und einfache Weise zu den vorherigen Einstellungen zurückzukehren. Daher sollten Sie sich genau notieren, welche der Einstellungen Sie geändert haben, damit Sie bei Bedarf die eine oder andere vorgenommene Einstellung wieder „rückgängig“ machen zu können.**

## Kategorie Allgemein

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Benutzeroberflächenoptionen	<p><b>Bei Verwendung mehrerer Anzeigen</b></p> <p>Wählen Sie die Option <b>Für optimales Aussehen optimieren</b>, wenn Text und Bilder gestochen scharf auf den Monitoren angezeigt werden sollen, wenn das PowerPoint-Fenster von einem Monitor zum anderen verschoben wird. Wählen Sie die Option <b>Für Kompatibilität optimieren (Neustart der Anwendung erforderlich)</b>, wenn es zu Anzeigeproblemen kommt. In diesem Fall wird die dynamische Skalierung deaktiviert, was aber zur Folge hat, dass Schriften evtl. unscharf dargestellt werden.</p>
	<p><b>Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint beim Markieren eines Textteils in einem Textfeld die Minisymbolleiste anzeigen soll.</p>
	<p><b>Livevorschau aktivieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint bei der Auswahl in Listen (z.B. Schriftart oder Schriftgrad) direkt das Ergebnis im markierten Textbereich anzeigen soll, obwohl die Auswahl noch gar nicht bestätigt wurde.</p>
	<p><b>Menüband automatisch reduzieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel beim Verkleinern des Excel-Fensters nur die Registerkartennamen des Menübands anzeigen soll. Sobald Sie einen Registernamen anklicken, öffnet sich das Menüband und schließt sich wieder, wenn Sie einen Befehl im Menüband ausgewählt haben oder eine beliebige Tabellenzelle anklicken. Das Menüband wird automatisch wieder sichtbar, wenn das Excel-Fenster maximiert wird.</p>
	<p><b>Das Feld „Microsoft Search“ standardmäßig reduzieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel das Textfeld für die Suche in der Titelleiste des Excel-Fensters auf ein Lupen-Symbol reduzieren soll. Wenn Sie eine Suche durchführen wollen, klicken Sie auf das Lupensymbol und das Textfeld für die Suche wird eingeblendet.</p>
	<p><b>QuickInfo-Format</b></p> <p>Wenn Sie im Menüband das Maussymbol auf ein beliebiges Symbol bewegen, sehen Sie in einem kleinen Kasten (dem Quick-Info) den Namen des Symbols und gegebenenfalls eine zusätzliche Beschreibung. Sie können zwischen drei Möglichkeiten wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen</b> Der Name des Symbols und eine kurze Beschreibung werden angezeigt.</li> <li>• <b>Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen</b> Nur der Name des Symbols wird angezeigt (ohne Beschreibung).</li> <li>• <b>QuickInfos nicht anzeigen</b> Es werden keine Beschreibungen angezeigt.</li> </ul>
Microsoft Office-Kopie personalisieren	<p><b>Benutzername</b></p> <p>Tragen Sie hier Ihren Namen ein. Dieser Name hat in PowerPoint keine sehr große Bedeutung.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Microsoft Office-Kopie personalisieren</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<p><b>Initialen</b> Tragen Sie hier Ihre Initialen ein. Diese Initialen haben in PowerPoint keine sehr große Bedeutung.</p> <p><b>Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn immer derselbe Benutzername genommen werden soll, auch wenn Sie sich mit einem anderen Konto bei Microsoft Office anmelden.</p> <p><b>Office-Hintergrund</b> Wählen Sie in der Liste ein Muster aus, dass im rechten oberen Bereich des Menübands angezeigt wird.</p> <p><b>Office-Design</b> Wählen Sie in der Liste eine Hintergrundfarbe für das PowerPoint-Fenster aus.</p>
<b>Datenschutzeinstellungen</b>	<p>Klicken Sie die Schaltfläche <input type="button" value="Datenschutzeinstellungen..."/> an und Sie bekommen das Dialogfeld <b>Datenschutzeinstellungen</b> angezeigt, wo Sie u.a. festlegen können, ob bestimmte Diagnosedaten an Microsoft gesendet werden oder nicht.</p>
<b>PowerPoint-Designer</b>	<p><b>Automatisch Designideen anzeigen</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn PowerPoint im Aufgabenbereich <b>Designideen</b> verschiedene Designs anzeigen soll, sobald Sie eine Grafik auf der Folie einfügen.</p> <p><b>Beim Erstellen einer neuen Präsentation automatisch Vorschläge anzeigen</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn PowerPoint im Aufgabenbereich <b>Designideen</b> verschiedene Designs anzeigen soll, sobald Sie eine neue leere Präsentation anlegen.</p>
<b>Kommentare</b>	<p>Wenn Sie Ihre Präsentation mit Kommentaren ergänzen wollen, können Sie wählen zwischen den Optionen <b>Klassische Kommentare verwenden</b> und <b>Moderne Kommentare verwenden</b>.</p>
<b>LinkedIn Funktionen</b>	<p><b>LinkedIn-Funktionen in meinen Office-Anwendungen aktivieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie in PowerPoint die LinkedIn-Funktionen nutzen wollen, um mit Ihrem beruflichen Netzwerk in Verbindung zu stehen. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, stehen die Dienste in den Office-Anwendungen Word, Excel, PowerPoint und Outlook zur Verfügung.</p>
<b>Startoptionen</b>	<p><b>Wählen Sie die Dateierweiterungen aus, die standardmäßig von PowerPoint geöffnet werden sollen</b> Hier können Sie festlegen, bei welchen Dateierweiterungen (z.B. .ppt oder .pptx) die Datei automatisch in PowerPoint geöffnet werden soll (z.B., wenn Sie im Windows-Explorer einen Doppelklick auf den Dateinamen ausführen). Die Auswahl der Dateierweiterung kann allerdings nicht direkt in PowerPoint erfolgen, sondern muss in den Einstellungen (<b>Apps</b> → <b>Standard-Apps</b> → <b>Standard-Apps nach Dateityp auswählen</b>) von Windows 10 vorgenommen werden.</p> <p><b>Einen Hinweis anzeigen, wenn Microsoft PowerPoint nicht das Standardprogramm zum Anzeigen und Bearbeiten von Dokumenten ist</b> Sind unterschiedliche Programme für die Bearbeitungen von Dokumenten auf dem Computer installiert und Sie starten PowerPoint, erscheint ein Dialogfeld, wo Sie gefragt werden, ob Sie PowerPoint als Standardprogramm für die Bearbeitung von Dokumenten verwenden wollen.</p>


Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Startoptionen (Fortsetzung)	<p><b>Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen</b></p> <p>Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie beim nächsten Neustart von PowerPoint direkt ein leeres Dokument angezeigt bekommen wollen. Im anderen Fall sehen Sie die Auswahlliste mit den verschiedenen Vorlagen.</p>

## Kategorie Dokumentprüfung

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
AutoKorrektur-Optionen	<p><b>Ändern Sie, wie PowerPoint Text während der Eingabe korrigiert und formatiert</b></p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="AutoKorrektur-Optionen..."/>, um im Dialogfeld <b>AutoKorrektur</b> die gewünschten Einstellungen vorzunehmen, die während der Eingabe automatisch korrigiert werden sollen (z.B. <i>Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen</i>).</p>
Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen	<p><b>Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint bei der Rechtschreibprüfung Wörter, die komplett aus Großbuchstaben bestehen (z.B. Firmennamen), nicht überprüfen soll.</p>
	<p><b>Wörter mit Zahlen ignorieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint Wörter mit Zahlen (z.B. H<sub>2</sub>O) nicht überprüfen soll.</p>
	<p><b>Internet- und Dateiadressen ignorieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint Internet- oder Dateiadressen (z.B. www.uni-giessen.de oder C:\PowerPoint\Vortrag.pptx) nicht überprüfen soll.</p>
	<p><b>Wiederholte Wörter kennzeichnen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint Wörter, die versehentlich doppelt hintereinander eingegeben worden sind, als Rechtschreibfehler kennzeichnen soll.</p>
	<p><b>Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint die neue deutsche Rechtschreibung als Grundlage für die Rechtschreibprüfung verwenden soll.</p>
	<p><b>Großbuchstaben behalten Akzent</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint Wörter überprüfen soll, bei denen Großbuchstaben einen Akzent besitzen, dieser aber fehlt. Das ist z.B. bei der Sprache <i>Französisch (Kanada)</i> so.</p>
	<p><b>Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint bei fehlerhaften Wörtern nur korrekte Wörter vorschlägt, die im Hauptwörterbuch stehen. Wörter aus dem Benutzerwörterbuch werden dann ignoriert.</p>
	<p>Klicken Sie die Schaltfläche <input type="button" value="Benutzerwörterbücher..."/> an, wenn Sie ein Benutzerwörterbuch anlegen, auswählen oder den Inhalt (also die Wörter) bearbeiten wollen. Siehe auch Skript <b>Word für Microsoft 365 - Korrekturhilfen</b>, Kapitel <b>Benutzerwörterbücher</b>, Seite 11.</p>
	<p><b>Französische Modi</b></p> <p>Die Auswahl in der Liste hat nur Auswirkung auf französische Texte.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Spanische Modi</b> Die Auswahl in der Liste hat nur Auswirkung auf spanische Texte.
Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in PowerPoint	<b>Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint während der Texteingabe die Rechtschreibung im Hintergrund überprüft und fehlerhafte bzw. unbekannte Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstreicht (sofern das Kontrollkästchen <i>Rechtschreib- und Grammatikfehler ausblenden</i> deaktiviert ist).
	<b>Rechtschreib- und Grammatikfehler ausblenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint fehlerhafte oder unbekannte Wörter bzw. Grammatikfehler <b>nicht</b> mit einer roten bzw. blauen Wellenlinie unterstreichen soll.
	<b>Häufig verwechselte Wörter</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn leicht verwechselbare Wörter (z.B. <i>dass</i> und <i>das</i> ) bei der Grammatikprüfung mit berücksichtigt werden sollen.
	<b>Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint die Grammatikprüfung zusammen mit der Rechtschreibprüfung durchführen soll. Sie können die Überprüfung dann mit der Schaltfläche <input type="button" value="Dokument erneut prüfen"/> erneut durchführen.

## Kategorie Speichern

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Präsentationen speichern	<b>Dateien, die in der Cloud gespeichert sind, standardmäßig automatisch speichern in PowerPoint</b> Wenn Sie Dateien beim Cloud-Dienst Microsoft OneDrive oder Microsoft SharePoint speichern, werden bei aktiviertem Kontrollkästchen Änderungen automatisch gespeichert, d.h., Sie müssen nicht mehr das Symbol zum Speichern anklicken oder die Tastenkombination  verwenden. Wenn mehrere Personen Zugriff auf diese Dateien haben, können Sie Änderungen in Echtzeit sehen, die von anderen Personen an den Daten vorgenommen worden sind. Erst nach einem Neustart von Excel ist die automatische Speicherung aktiv.
	<b>Dateien in diesem Format speichern</b> Wählen Sie in der Liste den Dateityp aus, der als Standard für das Speichern von PowerPoint-Dateien verwendet werden soll.



Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Präsentation speichern</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<p><b>AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle x Minuten</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint alle x Minuten (Standard: <b>10</b>) Informationen zur geöffneten Datei speichern soll. Diese Informationen sind aber nur bei einem Stromausfall oder Absturz des Systems von Bedeutung. Dieses Kontrollkästchen ersetzt nicht die normale Speicherung der Arbeitsmappe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Datei schließen, ohne zu speichern. In diesem Fall bleiben die AutoWiederherstellen-Informationen erhalten.</li> </ul> <p><b>Dateispeicherort für AutoWiederherstellen</b>  Tragen Sie in das Textfeld den Speicherort ein, wo die AutoWiederherstellen-Informationen gespeichert werden sollen. Sie können natürlich den vorgegebenen Speicherort beibehalten.</p> <p><b>Backstage beim Öffnen oder Speichern von Dateien nicht anzeigen</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie in der <i>Symboleiste für den Schnellzugriff</i> das Symbol zum Speichern verwenden oder die Tastenkombination  (bzw. das Symbol zum Öffnen oder die Tastenkombination , um dann direkt in das Dialogfeld <b>Speichern unter</b> bzw. <b>Öffnen</b> zu gelangen. Im anderen Fall kommen Sie in den Backstagebereich (identisch mit dem Register <b>Datei</b> und den Befehlen <b>Speichern unter</b> bzw. <b>Öffnen</b>).</p> <p><b>Zusätzliche Speicherorte anzeigen, auch wenn eine Anmeldung erforderlich ist</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint beim Speichern bzw. Öffnen im Backstagebereich den Clouddienst <i>OneDrive</i> anzeigen soll. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird OneDrive trotzdem angezeigt, wenn Sie mit Ihrem Microsoft-Konto angemeldet sind.</p> <p><b>Standardmäßig auf Computer speichern</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint beim Speichern bzw. Öffnen im Backstagebereich automatisch den Eintrag <b>Dieser PC</b> auswählen soll. Im anderen Fall wird standardmäßig der Clouddienst <i>OneDrive</i> ausgewählt.</p> <p><b>Lokaler Standardspeicherort für Datei</b>  Tragen Sie in das Textfeld den Speicherort ein, wo Sie standardmäßig Ihre PowerPoint-Dokumente ablegen wollen. Dieser Speicherort wird dann in den Dialogfeldern <b>Speichern unter</b> bzw. <b>Öffnen</b> sofort angezeigt.</p> <p><b>Standardspeicherort für persönliche Vorlagen</b>  Tragen Sie in das Textfeld den Speicherort ein, wo Sie standardmäßig Ihre PowerPoint-Vorlagen (Dateityp: <b>.potx</b> oder <b>.potm</b>) ablegen wollen.</p>
<b>Offlinebearbeitungsoptionen für Dateien auf dem Dokumentverwaltungsserver</b>	<p><b>Speicherort für Serverentwürfe</b>  Geben Sie in das Textfeld den lokalen Speicherort an, wenn Sie die Option <i>Speicherort für Serverentwürfe auf diesem Computer</i> gewählt haben.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Genauigkeit beim Freigeben dieser Präsentation beibehalten</b>	<p><b>Schriftarten in der Datei einbetten</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint beim Speichern die verwendeten Schriftarten mitspeichert. Somit können Benutzer die Datei öffnen und den Text lesen, auch wenn auf dem verwendeten Computer die im Dokument eingesetzten Schriftarten nicht installiert sind. Gilt nur für TrueType- und OpenType-Schriftarten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten (zum Reduzieren der Dateigröße)</b> Wählen Sie diese Option, wenn PowerPoint nur die tatsächlich im Dokument verwendeten Zeichen speichert und nicht den gesamten Zeichensatz der verwendeten Schriftarten. Damit können Sie die Dateigröße reduzieren.</li> <li>• <b>Alle Zeichen einbetten (zum Bearbeiten durch andere Personen)</b> Wählen Sie diese Option, wenn der komplette Zeichensatz mit in die Datei eingebettet werden soll. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie die Präsentation auf einem anderen Rechner weiterbearbeiten wollen oder die Präsentation soll von anderen Personen weiterbearbeitet werden.</li> </ul>
<b>Cacheeinstellungen</b>	<p><b>Anzahl der Tage, die Dateien im Cache für Office-Dokumente behalten werden</b></p> <p>Legen Sie die maximale Anzahl der Tage fest, wie lange Dateien im Cache für Office-Dokumente aufbewahrt werden. Dateien, die diese Anzahl an Tagen überschritten haben, werden nur dann aus dem Cache entfernt, wenn keine Änderungen zum Upload anstehen.</p> <p><b>Dateien nach dem Schließen aus dem Cache für Office-Dokumente löschen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Dateien direkt auf dem Server bearbeiten wollen und Bedenken hinsichtlich des Datenschutzes haben. In diesem Fall werden die Dokumente nach dem Schließen automatisch gelöscht.</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Zwischengespeicherte Dateien löschen"/>, wenn Sie den kompletten Inhalt des Cache löschen wollen.</p>

## Kategorie Sprache

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Office-Anzeigesprache</b>	<p><b>Schaltflächen, Menüs und andere Steuerelemente werden in der ersten verfügbaren Sprache in dieser Liste angezeigt</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste die Sprache aus, die standardmäßig u.a. verwendet werden soll und bestätigen die Auswahl mit der Schaltfläche <input type="button" value="Als bevorzugt festlegen"/>. Wenn Sie neben Deutsch und Englisch weitere Sprachen haben wollen, klicken Sie auf den Link <b>Weitere Sprachen von Office.com installieren</b> und wählen im Dialogfeld <b>Anzeigesprache installieren</b> die Sprache aus, die zusätzlich installiert werden soll.</p>
<b>Office-Erstellungssprachen und -Korrekturhilfen</b>	<p><b>Verwalten von Sprachen, die zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten verwendet werden, einschließlich Korrekturhilfen wie Rechtschreib- und Grammatikprüfung.</b></p> <p>Wählen Sie hier die Sprachen für die Erstellung und Korrektur Ihrer Dokumente aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Sprache hinzufügen..."/>, wenn Sie im Dialogfeld <b>Eine Sprache zur Dokumenterstellung hinzufügen</b> die Sprache auswählen wollen, die Sie für die Erstellung Ihrer Dokumente benötigen.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Office- Erstellungssprachen und -Korrekturhilfen (Fortsetzung)	<p><b>Zusätzliche Tastaturen aus den Windows-Einstellungen installieren</b></p> <p>Klicken Sie den Link an, wenn Sie in den Windows-Einstellungen weitere Tastatur-Layouts installieren wollen, die Sie für die Eingabe bzw. Bearbeitung von Texten in der entsprechenden Sprache benötigen. Wenn Sie beispielsweise griechische Texte in Word eingeben wollen, benötigen Sie ein Tastatur-Layout mit griechischen Zeichen. Da Sie aber vermutlich eine Standard-PC-Tastatur mit lateinischen Buchstaben verwenden, nutzt Ihnen die Wahl des Tastatur-Layouts nur wenig bis gar nicht, da Sie nicht wissen, welche Taste auf der Tastatur entspricht welchem griechischen Zeichen.</p>

## Kategorie **Barrierefreiheit**

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Ihr Dokument für andere barrierefrei <sup>1</sup> machen	<p><b>Barrierefreiheitsprüfung weiter ausführen, während ich arbeite</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word während der Textbearbeitung überprüfen soll, ob der Inhalt Ihres Dokuments barrierefrei ist. In der Statusleiste erscheint der Hinweis <b>Barrierefreiheit: Untersuchen</b>. Klicken Sie diese Information an, erscheint der Aufgabenbereich <b>Barrierefreiheit</b>, wo Sie Informationen erhalten, welche Teile Ihres Dokuments nicht barrierefrei sind.</p>
Feedbackoptionen	<p><b>Feedback mit Sound bereitstellen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, für ein Feedback von Word ein Sound abgespielt werden soll. In der Liste <b>Soundschema</b> wählen Sie den gewünschten Spund.</p>
Optionen für die An- wendungsanzeige	<p><b>QuickInfo-Format</b></p> <p>Beschreibung siehe Kategorie <b>Allgemein</b>, Gruppe <b>Benutzeroberflächenoptionen</b> (Kapitel <b>Kategorie Allgemein</b>, Seite 3).</p> <p><b>Tastenkombinationen in Quickinfos anzeigen</b></p> <p>Wenn Sie im Menüband das Maussymbol auf ein Symbol bewegen, bekommen Sie in einem kleinen Kasten eine Kurzbeschreibung zu dem Symbol angezeigt. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, sehen Sie zusätzlich auch noch die Tastenkombination für dieses Symbol (sofern dieses Symbol eine Tastenkombination besitzt).</p> <p><b>Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen</b></p> <p>Beschreibung siehe Kategorie <b>Allgemein</b>, Gruppe <b>Startoptionen</b> (Kapitel <b>Kategorie Allgemein</b>, Seite 3).</p>
Automatischer Alternativtext	<p><b>Alternativtext automatisch für mich generieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Einfügen von Bildern PowerPoint automatisch einen Alternativtext generieren soll, um sie für Personen mit Sehbehinderungen barrierefrei zu machen. Sie können jederzeit auf Alternativtext zugreifen, indem Sie im Kontextmenü für Bilder auf <b>Alternativtext bearbeiten</b> klicken.</p>

<sup>1</sup> Die Barrierefreiheit von Dokumenten dient dazu, dass Personen mit Behinderungen (insbesondere bei blinden oder sehbehinderten Menschen) den Inhalt der Dokumente gut lesen und verstehen können. Bedenken Sie bitte, dass in der Praxis eine komplette Barrierefreiheit nur selten vorkommt. Allerdings können Sie über den Aufgabenbereich **Barrierefreiheit** versuchen, das Dokument so barrierefrei wie möglich zu machen.

## Kategorie Erweitert

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Bearbeitungsoptionen</b>	<b>Beim Markieren automatisch ganzes Wort markieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie beim Markieren von Textteilen mit der Maus Wörter komplett markieren wollen, sobald Sie das Maussymbol über das Wort bewegen (bei gedrückter linker Maustaste).
	<b>Textbearbeitung durch Drag &amp; Drop zulassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie einen markierten Textteil mit der Maus verschieben oder kopieren wollen (ohne Verwendung der Zwischenablage).
	<b>Tastatur automatisch an die Sprache des umgebenden Texts anpassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint die Sprache automatisch wechseln soll, sobald Sie die Schreibmarke in einen Textteil setzen, der in einer anderen westlichen Sprache eingegeben worden ist. <b>Anmerkung:</b> Das Kontrollkästchen wird nur dann angezeigt, wenn mindestens zwei Tastaturlayouts in den Windows-Einstellungen aktiviert worden sind.
	<b>Screenshot nicht automatisch als Link bereitstellen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein eingefügter Screenshot nicht automatisch als Link bereitgestellt werden soll.
	<b>Maximale Anzahl von Vorgängen, die rückgängig gemacht werden können</b> Geben Sie im Zahlenfeld an, wie viele Aktionen sich PowerPoint merken soll, die Sie gegebenenfalls rückgängig machen wollen. Wertebereich: <b>3</b> bis <b>150</b> (Standard: <b>20</b> )
<b>Ausschneiden, Kopieren und Einfügen</b>	<b>Intelligentes Ausschneiden und Einfügen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn PowerPoint die Formatierung beim Einfügen eines Textteils automatisch anpassen soll.
	<b>Schaltfläche für Einfügeooptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn nach dem Einfügen des Inhalts der Zwischenablage rechts unten am eingefügten Textteil ein Smarttag zu sehen ist, über das Sie auswählen können, in welcher Form der Textteil eingefügt werden soll.
<b>Einstellung zum Öffnen von Dateien</b>	<b>Öffnen Sie Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien mit</b> Wenn Sie in Ihren Dokumenten Links zu anderen Dokumenten eingefügt haben (es spielt keine Rolle, ob es sich dabei um Word-, Excel-, PowerPoint- oder andere Dokumente handelt) und Sie klicken einen solchen Link an, kann es passieren, dass das entsprechende Dokument in einen Webbrowser zur Bearbeitung geöffnet wird. Dort haben sie aber nicht so viele Bearbeitungsmöglichkeiten. In der Liste können Sie wählen, ob die Dateien in den Desktop-Anwendungen oder in den Browser-Anwendungen geöffnet werden sollen.
<b>Stift</b>	<b>Stift standardmäßig verwenden, um Inhalte auszuwählen und damit zu interagieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei einem PC, Laptop, Tablet usw. mit Touchscreen-Funktion einen Stift benutzen wollen, um Befehle und ähnliches auszuwählen.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Bildgröße und –qualität</b> <i>(Präsentation in der Liste auswählen)</i>	<b>Bearbeitungsdaten verwerfen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Daten löschen wollen, mit deren Hilfe der Originalzustand bearbeiteter Bilder wiederherstellen lässt.
	<b>Bilder in Datei nicht komprimieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eingefügte Bilder mit maximaler Bildqualität in der Datei gespeichert werden sollen. Dadurch vergrößert sich aber auch die Dateigröße des PowerPoint-Dokuments. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, können Sie über die Liste <b>Standardzielausgabe festlegen auf</b> den gewünschten Konvertierungswert auswählen.
<b>Diagramm</b>	<b>Eigenschaften orientieren sich am Diagrammdatenpunkt für alle neuen Präsentationen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn benutzerdefinierte Formatierungen und Datenbeschriftungen den Datenpunkten folgen sollen, während Sie im Diagramm verschoben oder geändert werden. Wählen Sie in der Liste <b>Aktuelle Präsentation</b> die Präsentation aus, für die das Kontrollkästchen gelten soll.
	<b>Eigenschaften orientieren sich am Diagrammdatenpunkt in der aktuellen Präsentation</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn benutzerdefinierte Formatierungen und Datenbeschriftungen den Datenpunkten in der aktuellen Präsentation folgen sollen, während Sie im Diagramm verschoben oder geändert werden.
<b>Anzeigen</b>	<b>Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen</b> Legen Sie im Zahlenfeld fest, wie viele Dateinamen beim Befehl <b>Öffnen</b> (Register <b>Datei</b> ) angezeigt werden sollen, die zuletzt verwendet worden sind. Wertebereich: <b>0</b> bis <b>50</b> (Standard: <b>25</b> )
	<b>Schnell auf diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente zugreifen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie im Register <b>Datei</b> unterhalb des Befehls <b>Optionen</b> die Dateinamen der zuletzt geöffneten Dokumente angezeigt bekommen möchten. Wertebereich: <b>1</b> bis <b>50</b> (Standard: <b>4</b> )
	<b>Diese Anzahl nicht angehefteter, zuletzt verwendeter Ordner anzeigen</b> Legen Sie im Zahlenfeld fest, wie viele Ordernamen beim Befehl <b>Öffnen</b> (Register <b>Datei</b> ) angezeigt werden sollen, die zuletzt verwendet worden sind. Wertebereich: <b>0</b> bis <b>20</b> (Standard: <b>10</b> )
	<b>Tastenkombinationen in QuickInfos anzeigen</b> Wenn Sie im Menüband das Maussymbol auf ein Symbol bewegen, bekommen Sie in einem kleinen Kasten eine Kurzbeschreibung zu dem Symbol angezeigt. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, sehen Sie zusätzlich auch nicht die Tastenkombination für dieses Symbol (sofern dieses Symbol eine Tastenkombination besitzt).
	<b>Vertikales Lineal anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das vertikale Lineal am linken Rand der Folie angezeigt werden soll.
	<b>Hardwaregrafikbeschleunigung für Diashow deaktivieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn während der Präsentation bei der Anzeige Probleme auftreten können (z.B. Bildschirm flackert, Daten werden nicht richtig dargestellt).

<b>Gruppe</b>	<b>Einstellung und Bedeutung</b>
<b>Anzeigen</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Beim Präsentieren auf einem Laptop oder Tablet die Anzeige automatisch erweitern</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn während der Präsentation die Präsentation auf der Leinwand und auf dem Bildschirm des Laptops bzw. Tablets die Referentenansicht angezeigt werden soll.
	<b>Andere anzeigen, die ein ausgewähltes Element überprüft haben</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Präsentation gleichzeitig zusammen mit anderen Personen bearbeiten. Wenn Sie ein Objekt auswählen, das gerade von einer anderen Person bearbeitet wird, wird ein kleines Kennzeichen eingeblendet, das zeigt, wer das Objekt gerade bearbeitet.
	<b>Alle Dokumente in dieser Ansicht öffnen</b> Wählen Sie in der Liste die Ansichtsdarstellung aus, in der PowerPoint standardmäßig Präsentationsdateien öffnen soll.
<b>Bildschirmpräsentation</b>	<b>Menü beim Klicken mit der rechten Maustaste anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn während der Präsentation beim Klicken der <b>rechten</b> Maustaste ein Kontextmenü erscheint, wo Sie Befehle zur Steuerung der Präsentation auswählen können.
	<b>Popupsymbolleiste anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn während der Präsentation in der linken unteren Ecke eine Symbolleiste angezeigt werden soll, mit der Sie verschiedene Befehle zur Steuerung der Präsentation ausführen können. Die Auswahl ist dabei identisch mit den Auswahlmöglichkeiten im Kontextmenü. Die Popupsymbolleiste ist allerdings nur dann sichtbar, wenn auch das Maussymbol sichtbar ist.
	<b>Beim Beenden Aufforderung zum Beibehalten der Freihandanmerkungen anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie während der Präsentation Freihandanmerkungen bei einigen Folien erstellt haben und beim Verlassen der Präsentation gefragt werden wollen, ob die Freihandanmerkungen beibehalten oder verworfen werden sollen. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, werden Freihandanmerkungen beibehalten.
	<b>Mit schwarzer Folie beenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn am Ende der Präsentation eine schwarze Folie mit dem Hinweis <i>Ende der Bildschirmpräsentation. Zum Beenden klicken.</i> angezeigt werden soll.
<b>Drucken</b>	<b>Im Hintergrund drucken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie während des Ausdrucks einer Präsentation weiter an dieser arbeiten wollen.
	<b>TrueType-Schriftarten als Grafiken drucken</b> Dieses Kontrollkästchen müssen Sie nur dann aktivieren, wenn beim Ausdruck einer exotischen TrueType-Schriftart diese nicht korrekt ausgegeben wird. Ist dann das Kontrollkästchen aktiviert, wird die Schriftart bei der Druckausgabe wie eine Grafik behandelt.
	<b>Eingefügte Objekte mit Druckerauflösung drucken</b> Dieses Kontrollkästchen müssen Sie nur dann aktivieren, wenn es Probleme bei der Druckausgabe mit hochauflösenden Bildern gibt. In diesem Fall wird für die Auflösung der Bilder die Auflösung des Druckers bei der Druckausgabe verwendet.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Drucken</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Hohe Qualität</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die die Druckausgabe in hoher Qualität erfolgen soll. Die Druckausgabe dauert aber länger. Bei modernen Druckern bringt eine Aktivierung des Kontrollkästchens meistens keine sichtbare Verbesserung.
	<b>Transparente Grafiken für Druckerauflösung ausrichten</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Grafiken mit transparentem Hintergrund ordnungsgemäß an allen anderen Inhalten ausgerichtet ist. In diesem Fall wird die Druckerauflösung verwendet.
<b>Beim Drucken des Dokuments</b> <i>(Präsentation in der Liste auswählen)</i>	<b>Die letzten Druckeinstellungen verwenden</b> Wählen Sie diese Option, wenn Sie für die Druckausgabe der ausgewählten Präsentation die zuletzt verwendeten Druckeinstellungen erneut verwenden wollen.
	<b>Folgende Druckeinstellungen verwenden</b> Wählen Sie diese Option, wenn Sie für die Druckausgabe der ausgewählten Präsentation spezielle Einstellungen verwenden wollen. In der Liste <b>Drucken</b> wählen Sie aus, was genau gedruckt werden soll. In der Liste <b>Farbe und Graustufe</b> können Sie wählen, ob Farben als Graustufen oder in reinem schwarzweiß ausgedruckt werden sollen ( <b>Farbe, Graustufen, Reines Schwarzweiß</b> ). Aktivieren Sie das Kontrollkästchen <b>Ausgeblendete Folien drucken</b> , wenn auch die ausgeblendeten Folien ausgedruckt werden sollen. Aktivieren Sie die das Kontrollkästchen <b>An Papiergröße anpassen</b> , wenn die Folie etwas vergrößert auf dem Blatt ausgegeben werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen <b>Folienrahmen</b> , wenn noch ein dünner schwarzer Rahmen um die Folien ausgedruckt werden soll.
<b>Allgemein</b>	<b>Fehler von Benutzeroberflächen-Add-Ins anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um eine Fehlermeldung anzuzeigen, wenn ein Add-In erfolglos versucht, die Microsoft Office-Benutzeroberfläche zu verändern.
	<b>Verschlüsselte Daten immer in dieser App öffnen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie verschlüsselte Daten in PowerPoint öffnen wollen.

## Kategorie Menüband anpassen

In der Kategorie **Menüband anpassen** können Sie nicht nur festlegen, welche Register im Menüband angezeigt werden oder nicht, Sie können auch eigene Register erstellen, diese in Gruppen unterteilen und dann die Gruppen mit Befehlen und Symbolen füllen. Somit können Sie ein (oder auch mehrere) Register erstellen, das alle Befehle enthält (oder zumindest die meisten), die Sie im täglichen Umgang mit PowerPoint benötigen.

### Neues Register bzw. Gruppe erstellen

Wenn Sie ein eigenes Register im Menüband erstellen wollen, müssen Sie zunächst in der Kategorie **Menüband anpassen** rechts unten die Schaltfläche  anklicken. In der Liste darüber wird nun eine neue Registerkarte mit dem Namen **Neue Registerkarte (Benutzerdefiniert)** angezeigt. Dieses Register hat auch bereits eine Gruppe mit dem Namen **Neue Gruppe (Benutzerdefiniert)**. Ein Register können Sie in mehrere Gruppen aufteilen. Wenn Sie eine weitere Gruppe erstellen wollen,

wählen Sie einen Gruppennamen im benutzerdefinierten Register aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Neue Gruppe**. Sie können eine neue Gruppe auch in eine der Standardregister aufnehmen.

## Register, Gruppe oder Befehl umbenennen

Ein benutzerdefiniertes Register bzw. eine benutzerdefinierte Gruppe können Sie natürlich auch umbenennen. Klicken Sie einfach den Register- bzw. Gruppennamen an und klicken auf die Schaltfläche **Umbenennen...**. Im Dialogfeld **Umbenennen** (siehe Abbildung 2) tragen Sie dann im Textfeld **Anzeigename** den neuen Namen für das Register bzw. die Gruppe ein. Bei einer Gruppe können Sie neben dem Anzeigennamen auch noch ein Symbol auswählen. Die Symbolauswahl ist aber nicht für den Gruppennamen gedacht (eine Gruppe besitzt kein Symbol), sondern für den Fall, dass Sie ein Symbol (bzw. einen Befehl), das Sie in die Gruppe aufgenommen haben, umbenennen wollen.

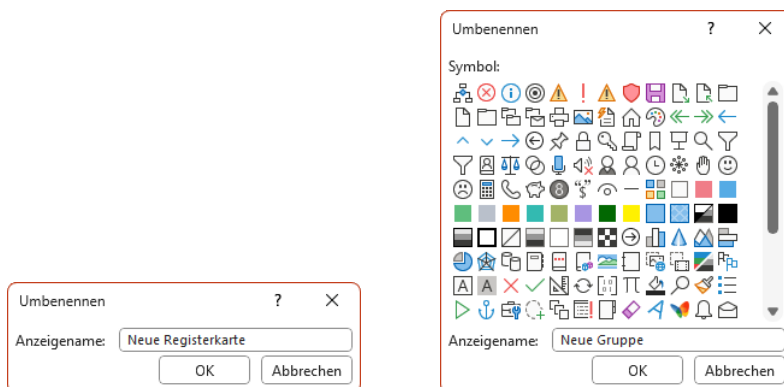


Abb. 2: Dialogfeld **Umbenennen**, links bei einem Register, rechts bei einer Gruppe

## Symbole bzw. Befehle in die Gruppen aufnehmen

Wenn Sie nun alle neuen Register und Gruppen erstellt haben, müssen die Gruppen noch mit Symbolen bzw. Befehlen gefüllt werden. Links neben der Liste mit den Registerkarten haben Sie die Liste mit den Symbolen und Befehlen. Standardmäßig enthält die Liste zunächst nur die *häufig verwendeten Befehle*. Öffnen Sie die Liste **Befehle auswählen** oberhalb der Liste mit den Befehlen und wählen den Eintrag **Alle Befehle**. Nun bekommen Sie in der Liste alle Symbole und Befehle von PowerPoint in sortierter Reihenfolge aufgelistet. Um nun Symbole bzw. Befehle in die benutzerdefinierten Gruppen aufzunehmen, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Wählen Sie im benutzerdefinierten Register (Liste auf der rechten Seite) die Gruppe aus, in die das Symbol bzw. der Befehl aufgenommen werden soll.
2. Wählen Sie in der Liste der Befehle (Liste auf der linken Seite) das Symbol (bzw. den Befehl) aus, das in die ausgewählte Gruppe übernommen werden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen >>** zwischen den beiden Listen.

Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 (gegebenenfalls auch Schritt 1, wenn Sie eine Gruppe auswählen wollen), um die Gruppen nach und nach mit Symbolen und Befehlen zu füllen.



## Reihenfolge der Register, Gruppen bzw. Befehlen ändern

Sie können jederzeit die Reihenfolge der Register, Gruppen und auch der Symbole bzw. Befehle in den Gruppen ändern. Dazu wählen Sie zunächst das Register, die Gruppe oder das Symbol bzw. den Befehl aus, den Sie verschieben wollen. Klicken Sie dann rechts neben der Liste auf das Symbol  bzw. . Sind die beiden Symbole nicht zu sehen, müssen Sie die Größe des Dialogfelds **PowerPoint-Optionen** ändern.

## Register, Gruppe bzw. Befehl entfernen

Wenn Sie Symbole bzw. Befehle aus einer Gruppe entfernen wollen, oder eine Gruppe aus einem Register oder auch das Register aus dem Menüband, so müssen Sie nur das zu entfernende Element auswählen und klicken dann auf die Schaltfläche  zwischen den beiden Listen.

## Menüband bzw. Registerkarten zurücksetzen

Wenn Sie das Menüband, oder zumindest eines der Standardregister, wieder in den ursprünglichen Zustand zurückversetzen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Wählen Sie den Befehl **Nur ausgewählte Registerkarte des Menübands zurücksetzen**, wenn Sie ein ausgewähltes Standardregister auf seinen Ursprung zurücksetzen wollen. Wählen Sie den Befehl **Alle Anpassungen zurücksetzen**, wenn Sie das gesamte Menüband zurücksetzen wollen. Damit löschen Sie auch alle benutzerdefinierten Register (inkl. der Gruppen und Symbole bzw. Befehle)<sup>2</sup>.

## Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren

Sie können ein angepasstes Menüband auch in eine Datei exportieren (Dateityp **Exportierte Office-Benutzeroberflächendatei (\*.exportedUI)**), um sie z.B. anderen Personen zur Verfügung zu stellen. Oder Sie möchten die identischen Einstellungen auf verschiedenen Rechnern (Desktop-Rechner, Laptop, usw.) nutzen. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl **Alle Anpassungen exportieren**<sup>3</sup>. Im Dialogfeld **Datei speichern** geben Sie der Datei einen Namen und wählen den gewünschten Speicherort (z.B. ein USB-Stick) und bestätigen das Dialogfeld.

Auf einem anderen Rechner öffnen Sie das Dialogfeld **PowerPoint-Optionen** und klicken in der Kategorie **Menüband anpassen** auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl **Anpassungsdatei importieren**. Im Dialogfeld **Datei öffnen** wählen Sie den Speicherort und den Dateinamen und bestätigen das Dialogfeld.



## Kategorie **Symbolleiste für den Schnellzugriff**

Analog zum Menüband können Sie auch die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* anpassen. Wenn Sie ein Symbol bzw. einen Befehl in die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* hinzufügen wollen, wählen Sie auf der linken Seite in der Liste das gewünschte Symbol bzw. den gewünschten Befehl aus (evtl. wählen Sie zunächst in der Liste **Befehle auswählen** den Eintrag **Alle Befehle**). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche . Sie können theoretisch beliebig viele Symbole bzw. Befehle in die


<sup>2</sup> Neben dem Menüband wird auch die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* zurückgesetzt.


<sup>3</sup> Auch die Symbole in der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* werden ebenfalls exportiert. Es gibt keine Möglichkeit, die Einstellungen des *Menübands* und der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* getrennt zu exportieren bzw. zu importieren.

*Symbolleiste für den Schnellzugriff* aufnehmen, allerdings ist der verfügbare Platz zur Darstellung der Symbole nicht unendlich groß. Außerdem verlieren Sie recht schnell den Überblick bei zu vielen Symbolen.

Mit den beiden Symbolen  und  rechts neben der rechten Liste können Sie das ausgewählte Symbol bzw. den ausgewählten Befehl in der Reihenfolge verschieben.

In der Liste auf der linken Seite mit den Befehlen gibt es auch den Eintrag **<Trennzeichen>**, den Sie ebenfalls der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* hinzufügen können. Das Trennzeichen können Sie auch in der Reihenfolge der Symbole bzw. Befehle verschieben. Damit können Sie optisch Gruppen von Symbolen bilden.


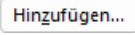
Wenn Sie ein Symbol bzw. Befehl aus der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* entfernen wollen, wählen Sie das Symbol bzw. den Befehl in der Liste auf der rechten Seite aus und klicken auf die Schaltfläche .

Wenn Sie die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* auf die Standardeinstellung zurücksetzen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl **Nur die Symbolleiste für den Schnellzugriff zurücksetzen**. Wenn Sie den Befehl **Alle Anpassungen zurücksetzen** wählen, wird neben der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* auch das Menüband auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Analog zum Menüband können Sie auch die angepasste Symbolleiste für den Schnellzugriff exportieren und auf einem anderen Rechner importieren. Die Vorgehensweise ist identisch mit dem Kapitel **Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren**, Seite 15.

## Kategorie **Add-Ins**


Bei den Add-Ins handelt es sich um Zusatzpakete, mit denen PowerPoint um weitere Befehle oder ganze Programmpakete erweitert wird. Einige Add-Ins sind im Lieferumfang von PowerPoint bereits enthalten und müssen nur aktiviert werden. Andere Add-Ins können Sie kostenlos (oder auch kostenpflichtig; kommt auf das Add-In an) aus dem Internet herunterladen und installieren.

Um ein Add-In zu installieren bzw. zu aktivieren, müssen Sie in der Kategorie **Add-Ins** zunächst rechts unten einen Eintrag aus der Liste **Verwalten** auswählen (**COM-Add-Ins**, **PowerPoint-Add-Ins**, **Aktionen** oder **Deaktivierte Elemente**). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche . Sie erhalten ein weiteres Dialogfeld, wo Sie das gewünschte Add-In auswählen und aktivieren können. Haben Sie ein Add-In aus dem Internet heruntergeladen und es wird nicht im entsprechenden Dialogfeld angezeigt, müssen Sie die Schaltfläche  anklicken und in einem weiteren Dialogfeld den Speicherort angeben, wo sich die Add-In-Datei befindet.

Das Installieren bzw. Aktivieren eines Add-Ins dauert im Normalfall nicht länger als ein paar Sekunden. In Ausnahmefällen kann die Aktivierung auch schon mal bis zu einer Minute in Anspruch nehmen.

## Kategorie **Trust Center**

In dieser Kategorie erhalten Sie zunächst nur wenige Informationen. Über den Link **Microsoft Trustworthy Computing** können Sie eine Web-Seite aufrufen, wo Sie weitere Informationen zum Thema *Sicherheit* erhalten.

Wenn Sie Einstellungen ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Im Dialogfeld **Trust Center** haben Sie nun eine Fülle an Möglichkeiten, die Sicherheitseinstellungen zu verändern. Es wird allerdings davon abgeraten, die Einstellungen im Trust Center zu verändern. Daher werden die Einstellungsmöglichkeiten in diesem Dialogfeld in diesem Skript auch nicht näher behandelt.