



PowerPoint

PowerPoint ist ein Programm zur Erstellung von Präsentationen. Es wird verwendet, um Informationen auf Folien zu strukturieren und diese durch Animationen und Grafiken für Vorträge aufzubereiten.

Dokument anlegen

- › Format: Gehe auf Entwurf > Foliengröße > Benutzerdefinierte Foliengröße. PowerPoint nutzt standardmäßig das Breitbildformat (16:9).
- › Anschnitt: Da PowerPoint keinen automatischen Anschnitt kennt, addiere Sie bitte 3 mm pro Seite zum Endformat. Beispiel A4: 210 x 297 mm muss dann 216 x 303 mm groß sein.

Bei der Gestaltung zu beachten

- › Bilder: PowerPoint reduziert die Bildqualität beim Speichern oft drastisch. Gehe Sie auf Datei > Optionen > Erweitert und aktiviere Sie unter „Bildgröße und -qualität“ die Option „Bilder in Datei nicht komprimieren“ sowie „Standardauflösung auf 330 ppi“ (oder „High Fidelity“).
- › Farben: PowerPoint arbeitet nur in RGB. Erwarte Sie im Druck keine 1:1-Entsprechung der Farben, die Sie am Monitor sehen. diese werden in CMYK meist etwas dunkler.
- › Sicherheitsabstand: Halten Sie Texte mindestens 10 mm vom Rand entfernen, da PowerPoint-Layouts beim Export manchmal leicht verschieben.

Exportieren einer PDF-Datei

- › Exportieren: Gehe auf Datei > Exportieren > PDF/XPS-Dokument erstellen. Nutze nicht die „Speichern“-Funktion, sondern den gezielten Export:
- › Optimierung: Wähle „Standard (Online-Veröffentlichung und Drucken)“.
- › Optionen: Klicke auf „Optionen“ und stelle Sie sicher, dass „PDF/A-kompatibel“ aktiviert ist, damit alle Schriftarten korrekt eingebettet werden.
- › Wichtig: Da PowerPoint keine Schnittmarken ausgibt, müssen Sie der Druckerei mitteilen, dass das PDF das Format inklusive Anschnitt hat (z. B. „Datei ist 216 x 303 mm für Endformat A4“).

Hier finden Sie weitere Hilfestellungen zum Programm:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/speichern-von-powerpoint-pr%C3%A4sentationen-als-pdf-datei-9b5c786b-9c6e-4fe6-81f6-9372f77c47c8#officeversion=macos>