

Google Präsentationen verwenden

von Eric Curts (2010-2016), aktualisiert und ins Deutsche übersetzt von Gabor Kertész (2018)

Google Präsentationen ist ein Programm von Google. Es erlaubt Ihnen, **Multimedia-Präsentationen** zu erstellen, zu teilen und zu präsentieren. Das Programm ist ähnlich wie Microsoft **PowerPoint**.

Inhaltsverzeichnis:

[So öffnen Sie Google Präsentationen](#)

[So erstellen Sie eine neue Präsentation](#)

[So importieren und konvertieren Sie eine bestehende Präsentation](#)

[So erstellen Sie eine Präsentation aus einer Vorlage](#)

[So ändern Sie das Präsentationsdesign](#)

[So ändern Sie den Hintergrund für eine Folie](#)

[So können Layouts aus Vorlagen anwenden](#)

[So fügen Sie Elemente in Folien ein](#)

[So fügen Sie Text in eine Folie ein](#)

[So fügen Sie Bilder in eine Folie ein](#)

[So fügen Sie ein Video in eine Folie ein](#)

[So fügen Sie Word Art in eine Folie ein](#)

[So fügen Sie Linien und Formen in eine Folie ein](#)

[So fügen Sie eine Tabelle in eine Folie ein](#)

[Elemente auf Ihren Folien ändern, anordnen und gruppieren](#)

[Folien hinzufügen, duplizieren, verschieben und löschen](#)

[Einfügen von Animationen in Objekte](#)

[Übergänge zwischen den Folien ändern](#)

[Vortragsnotizen einfügen und bearbeiten](#)

[Wie starte ich die Präsentation?](#)

[Wie kann ich meine Präsentation exportieren?](#)

[Wie kann ich meine Präsentation ausdrucken?](#)

[Wie kann ich Präsentationen freigeben?](#)

So öffnen Sie Google Präsentationen

Google Präsentationen ist Teil von Google Drive, auf das Sie auf verschiedene Weise zugreifen können:

- **Von Google-Diensten** - Wenn Sie bereits in Ihrem Google-Konto angemeldet sind, haben Sie einen **App**

“Google Präsentationen verwenden” - von Eric Curts (aktualisiert und ins Deutsche übersetzt von G. Kertész) - Seite 1 von

Launcher-Schaltfläche (9 kleine Kästchen) in der oberen rechten Ecke der meisten Ihrer Google-Websites. Sie können auf diese Schaltfläche klicken und aus der Liste der Google-Dienste **Google Präsentationen** auswählen.

- **Webadresse** - Oder Sie geben einfach die direkte Adresse ein: <https://slides.google.com>
-

So erstellen Sie eine neue Präsentation

Sobald Sie in Google Drive sind, können Sie eine **neue Präsentation** wie folgt **erstellen**:

- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche "**Neu**" in der linken oberen Ecke.
 - Klicken Sie dann im Dropdown-Menü auf "**Google Präsentationen**". Sie können zwischen "Leere Präsentation" oder "Aus einer Vorlage" wählen.
 - Ihre leere Präsentation wird nun geöffnet. Sie können auf der rechten Seite ein Design für Ihre neue Präsentation auswählen, das Sie später ändern können, wenn Sie möchten.
 - Sie können ihm einen Namen geben, indem Sie in das Feld "**Unbenannte Präsentation**" oben links klicken und dann Ihren Titel eingeben. Sie können dort jederzeit wieder klicken, um den Titel zu ändern.
 - Google **speichert Ihre Präsentation automatisch**, wenn Sie Änderungen vornehmen.
-

So importieren und konvertieren Sie eine bestehende Präsentation

Anstatt bei Null anzufangen, können Sie auch **bestehende Präsentationen**, die Sie in anderen Programmen wie **Microsoft PowerPoint** erstellt haben, **importieren** und in das Google Docs-Format **konvertieren**. Sobald Sie in das Google Docs-Format konvertiert sind, können Sie die Präsentation bearbeiten und freigeben.

1. Klicken Sie im Hauptbildschirm von Google Drive auf die Schaltfläche "**Neu**" und danach auf die Schaltfläche "**Dateien hochladen**".
2. Suchen Sie die Datei, die Sie hochladen möchten und klicken Sie auf "Öffnen".
3. Für Präsentationen können Sie Microsoft PowerPoint-Präsentationen der folgenden **Dateitypen** hochladen und konvertieren: .ppt,.pps und.pptx.
4. Wenn Sie die hochgeladene Präsentationen öffnen, können Sie sie **bedingt bearbeiten (Grundfunktionen!)**. Wenn Sie mehrere Möglichkeiten zu Bearbeitung brauchen, klicken Sie oben links auf die Schaltfläche "**Datei**" und wählen Sie "**Als Google Präsentation speichern**".
5. Sie können nun die konvertierte Präsentation **ohne Einschränkungen bearbeiten**.

Hinweis: Je nachdem, wie fortgeschritten Ihre ursprüngliche Präsentation ist, **kann die konvertierte Version einige ihrer Formatierungen und Funktionen verlieren**.

So erstellen Sie eine Präsentation aus einer Vorlage

Google Präsentationen bietet auch eine grosse Sammlung von Vorlagen, mit denen Sie Ihre Arbeit beginnen können. Dies kann helfen, Zeit zu sparen.

1. Go to: <https://slides.google.com/>
2. Klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche "**Vorlagengalerie**". Sie können nun **aus Vorlagen wählen**, die für Ihre

"Google Präsentationen verwenden" - von Eric Curts (aktualisiert und ins Deutsche übersetzt von G. Kertész) - Seite 2 von

Organisation (Schule) oder allgemein konzipiert sind.

3. **Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage** und fangen Sie an zu arbeiten. Ihre neue Präsentation wird **automatisch gespeichert**.
-

So ändern Sie das Präsentationsdesign

Sie können das Aussehen Ihrer Präsentation ändern, indem Sie aus vielen vorgefertigten Themen wählen. Diese ändern die Hintergründe, Schriftarten und Schriftfarben für alle Ihre Folien. Um das Thema festzulegen:

1. Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf "**Folie**".
 2. Wählen Sie "**Design ändern...**" aus dem Dropdown-Menü.
 3. Sie erhalten nun ein Fenster auf der rechten Seite mit **vielen Themen-Miniaturbildern** zum Durchblättern.
 4. **Klicken Sie auf ein Thema** um es auf Ihre Präsentation anzuwenden.
-

So ändern Sie den Hintergrund für eine Folie

Wenn Sie Ihre Präsentation mehr personalisieren möchten, als es die Standardthemen erlauben, können Sie Ihr eigenes Hintergrundbild für jede Ihrer Folien einfügen.

- Klicken Sie auf "**Folie**" und dann auf "**Hintergrund ändern...**".
 - Sie können auf "**Farbe**" klicken, um eine Volltonfarbe für den Hintergrund auszuwählen.
 - Oder Sie wählen "**Bild**", um ein Bild aus den normalen "Bild einfügen"-Optionen hinzuzufügen.
 - Oder Sie klicken auf "**Zurücksetzen**", um zum normalen Themenhintergrund zurückzukehren.
 - Nachdem Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie auf "**Fertig**", um die aktuelle Folie zu ändern, oder auf "**Zum Design hinzufügen**", um alle Folien in der Präsentation zu ändern.
-

So können Layouts aus Vorlagen anwenden

Das Folienlayout bestimmt die allgemeine Anordnung von Titel, Text und Leerraum auf einer Folie. Natürlich können Sie jederzeit Gegenstände verschieben und später weitere Gegenstände hinzufügen, aber Layouts geben Ihnen einen guten Ausgangspunkt. Sie können das Grundlayout für jede Folie wie folgt ändern:

- Klicken Sie auf "**Folie**" und dann auf "**Layout anwenden**".
 - Sie können nun **zwischen mehreren Folien-Layout-Optionen wählen**.
 - Sobald Sie auf ein Layout klicken, wird die Folie auf das neue Layout aktualisiert.
-

So fügen Sie Elemente in Folien ein

Mit Google Präsentationen können Sie eine Vielzahl von Elementen in Ihre Folien einfügen, darunter Textfelder, Bilder,

“Google Präsentationen verwenden” - von Eric Curts (aktualisiert und ins Deutsche übersetzt von G. Kertész) - Seite 3 von

Videos, Word Art, Linien, Formen und Tabellen. Im Folgenden wird jede dieser Optionen erläutert.

So fügen Sie Text in eine Folie ein

1. Wählen Sie dann "**Textfeld**" aus dem Dropdown-Menü.
 2. Sie können nun mit der Maus klicken und ziehen, um **ein Textfeld zu erstellen und einzufügen**.
 3. Sie können in das Textfeld klicken, um **Text einzugeben**.
 4. Sie können die Eckpunkte anklicken und ziehen, um die **Grösse des Textfeldes zu ändern**.
 5. Sie können die Seiten anklicken und ziehen, um das **Textfeld zu verschieben**.
 6. Sie können das Textfeld löschen, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und "**Ausschneiden**" wählen.
-

So fügen Sie Bilder in eine Folie ein

Sie können Bilder in Google Docs einfügen, wenn sie in den folgenden gängigen Formaten vorliegen: **.gif**, **.jpg** oder **.png**. Sie können Bilder auf verschiedene Arten einfügen.

Klicken Sie zunächst auf **Einfügen** in der oberen Menüleiste und wählen Sie **Bild** aus dem Dropdown-Menü. Daraufhin können Sie aus den folgenden Optionen wählen:

- **Vom Computer hochladen** - Sie können Ihre Festplatte oder Ihr Netzwerklaufwerk durchsuchen, um ein Bild zu finden und hochzuladen.
- **Im Web suchen** - Sie können nach Bildern aus verschiedenen Online-Quellen suchen.
- **Google Drive** - Wenn Sie Bilder auf Ihrem Google Drive gespeichert haben, können Sie diese durchsuchen und ein beliebiges Bild einfügen.
- **Fotos** - Wenn Sie Bilder in Google+ Fotos speichern, können Sie durch Ihre Alben blättern und jedes beliebige Bild einfügen.
- **Per Url** - Sie können die Webadresse eines Bildes einfügen, das bereits online ist.
- **Kamera** - Sie können ein Bild mit Ihrer Webcam aufnehmen und in die Präsentation einfügen. Gewähren Sie Adobe Flash Zugriffsrechte auf Ihre Webcam. Sie sehen nun, was Ihre Webcam sieht und können auf die gelbe Schaltfläche "Schnappschuss machen" klicken. Die Dokumente halten die letzten drei Schnappschüsse fest, so dass Sie den besten zum Einfügen auswählen können.

Wenn Sie nach Bildern suchen, gibt es auch viele exzellente Online-Ressourcen. Hier sind einige gute Optionen:

- Google Images (erweiterter Modus) - http://images.google.com/advanced_image_search?hl=de
 - Open Clip Art Library - <http://www.openclipart.org/>
 - Public Domain Clipart - <http://www.pdclipart.org/>
 - WP Clipart - <http://www.wpclipart.com/>
 - Pixabay - <http://pixabay.com/>
 - MorgueFiles - <http://morguefile.com/archive>
 - SoftIcons - <http://www.softicons.com/>
 - Veezle - <http://www.veezle.com/>
 - Pics 4 Learning - <http://pics4learning.com/index.php?view=browse>
-

So fügen Sie ein Video in eine Folie ein

"Google Präsentationen verwenden" - von Eric Curts (aktualisiert und ins Deutsche übersetzt von G. Kertész) - Seite 4 von

Mit Google Slides können Sie Videos in Ihre Folien einfügen, solange diese Videos bereits über YouTube online sind oder sich auf Google Drive befinden.

1. Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf "**Einfügen**".
2. Wählen Sie dann "**Video**" aus dem Dropdown-Menü.
3. Sie erhalten nun ein Popup-Fenster, in dem Sie Ihren **Suchbegriff** eingeben können.
4. Sie können nun durch die **Video-Miniaturansichten** blättern, um ein Bild zu finden, das Sie einfügen möchten.
5. Klicken Sie auf das gewünschte Video und dann auf "**Auswählen**".
6. Das Video wird nun auf Ihrer Folie platziert.
7. Sie können die Eckpunkte anklicken und ziehen, um **die Grösse des Videos zu ändern**.
8. Sie können die Mitte des Videos anklicken und ziehen, um **das Video zu verschieben**.
9. Sie können das Video löschen, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und "**Ausschneiden**" wählen.

Hinweis: Derzeit unterstützt Google Präsentationen nur das Einfügen von **YouTube-Videos**. Wenn Sie ein Video auf einer anderen Website haben, können Sie es nicht einfügen, aber Sie können es trotzdem verlinken. Über die Option "**Link einfügen**" in der Symbolleiste können Sie die **Webadresse des gewünschten Videos in ein Textfeld einfügen**. Das Video wird nicht in der Folie geöffnet, sondern in Ihrem Webbrowser gestartet, wenn Sie auf den Link klicken.

So fügen Sie Word Art in eine Folie ein

Sie können auch **WordArt** einfügen, um mehr kreative Titel und Texte zu erstellen.

- Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf "**Einfügen**".
- Wählen Sie dann "**WordArt**" aus dem Dropdown-Menü.
- Sie können nun den gewünschten Text eingeben und "**Enter**" drücken.
- Sobald das WordArt eingefügt wurde, können Sie es auf viele Arten verändern:
 - Sie können die Eckpunkte anklicken und ziehen, um **die Grösse von WordArt zu ändern**.
 - Sie können die Mitte oder den Rand des Elements anklicken und ziehen, um **das WortArt zu verschieben**.
 - Sie können den Kreisgriff anklicken und ziehen, um **das WordArt zu drehen**.
 - Mit den Schaltflächen in der Symbolleiste können Sie die **Füllfarbe, die Linienfarbe, die Linienbreite und den Linienstil ändern**.

So fügen Sie Linien und Formen in eine Folie ein

Mit Google Präsentationen können Sie auch eine Vielzahl von Linien und Formen einfügen, die einzeln verwendet oder zu komplexeren Zeichnungen kombiniert werden können.

1. Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf "**Einfügen**".
2. Wählen Sie dann "**Linie**" oder "**Form**" aus dem Dropdown-Menü.
3. Für "**Linie**" können Sie "**Linie**", "**Pfeil**", "**Kurve**", "**Polylinie**", "**Bogen**" oder "**Scribble**" wählen.
4. Für "**Formen**" können Sie "**Formen**", "**Pfeilen**", "**Legenden**" und "**Gleichung**" wählen.
5. Sobald Sie Ihre Linie oder Form ausgewählt haben, **klicken** Sie nun auf die Folie und **ziehen** Sie sie, um Ihr Objekt einzufügen und zu erstellen.
6. Sobald die Form erstellt wurde, können Sie Grösse, Position, Füllfarbe, Linienfarbe und mehr ändern.

So fügen Sie eine Tabelle in eine Folie ein

1. Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf "**Einfügen**".
2. Wählen Sie dann "**Tabelle**" aus dem Dropdown-Menü.
3. Über ein **Popup-Menü** können Sie mit der Maus die **Breite** und **Höhe** der Tabelle festlegen.
4. Klicken Sie, wenn Sie die **gewünschte Grösse haben**, und die Tabelle wird eingefügt.
5. Sie können in jede der Tabellenzellen klicken, um **Text einzugeben**.

Sobald Sie die Tabelle erstellt haben, können Sie viele **Anpassungen** vornehmen:

1. Sie können die Eckpunkte anklicken und ziehen, um die **Grösse der Tabelle zu ändern**.
2. Sie können die Seiten anklicken und ziehen, um **die Tabelle zu verschieben**.
3. Sie können **Spaltenbreiten** und **Zeilenhöhen** ändern, indem Sie mit der Maus auf eine **Tabellenrasterlinie** zeigen, dann **klicken und ziehen**, um die Linie zu verschieben.
4. Sie können **neue Zeilen und Spalten einfügen**, indem Sie in eine Zelle klicken, dann auf die **rechte Maustaste** klicken und eine von "**Zeile oben einfügen**", "**Zeile unten einfügen**", "**Spalte rechts einfügen**" oder "**Spalte links einfügen**" wählen.
5. Sie können **Zeilen, Spalten oder die gesamte Tabelle löschen**, indem Sie in eine Zelle klicken und dann auf die rechte Maustaste klicken, gefolgt von "**Zeile löschen**", "**Spalte löschen**" oder "**Tabelle löschen**".

Elemente auf Ihren Folien ändern, anordnen und gruppieren

Je nach Art des Elements (Textfeld, Bild, Tabelle, Linie, Form, Word-Art usw.) haben Sie mehrere Möglichkeiten, **das Element nach dem Einfügen in eine Folie zu ändern**. Nachstehend sind die wichtigsten Optionen aufgeführt:

- Sie können die Eckpunkte anklicken und ziehen, um **die Grösse des Elements zu ändern**.
- Sie können die Mitte oder den Rand des Elements anklicken und ziehen, um **das Element zu verschieben**.
- Sie können den Eintrag löschen, indem Sie ihn mit der rechten Maustaste anklicken und "**Ausschneiden**" wählen oder "**Löschen**" auf Ihrer Tastatur drücken.
- Sie können das Element auf der Folie zentrieren, indem Sie auf "**Anordnen**", dann "**Auf Seite zentrieren**", dann entweder "**Horizontal**" oder "**Vertikal**" klicken.
- Sie können das Objekt drehen, indem Sie den Kreisgriff oben am Objekt greifen und ziehen. Sie können auch auf "**Anordnen**", "**Drehen**", dann "**Drehen im Uhrzeigersinn um 90 Grad**", "**Drehen gegen den Uhrzeigersinn um 90 Grad**", "**Horizontal spiegeln**" oder "**Vertikal spiegeln**" klicken.
- Sie können das Element vor oder hinter andere Elemente verschieben, indem Sie auf "**Anordnen**", dann auf "**Reihenfolge**", dann auf "**Nach vorne bringen**", "**In den Vordergrund**", "**In den Hintergrund**" oder "**Nach hinten bringen**" klicken.
- Über die Symbolleiste können Sie die Füllfarbe, die Linienfarbe, die Linienbreite und den Linienstil des Elements ändern.

Sie können auch **mehrere Elemente auf einmal auswählen**, indem Sie auf "**Shift**" und **gleichzeitig auf jedes Element klicken** oder indem Sie mit der Maus über die Elemente ziehen. Mit mehreren ausgewählten Elementen können Sie Folgendes tun:

- Sie können ihre Ausrichtung einstellen, indem Sie auf "**Anordnen**" klicken, dann "**Ausrichten**", dann auf "**Linksbündig**", "**Zentriert**", "**Rechtsbündig**", "**Oben**", "**Mitte**" oder "**Unten**" klicken.
- Sie können die Elemente gruppieren (so dass sie zu einem Element werden), indem Sie auf "Anordnen" und

dann auf "Gruppieren" klicken (Sie können sie später immer auf die gleiche Weise auflösen).

Folien hinzufügen, duplizieren, verschieben und löschen

Ihre Präsentation besteht aus vielen Folien, die Sie nach Bedarf **hinzufügen, duplizieren, verschieben** oder **löschen** können.

- Klicken Sie auf "**Folie**" in der oberen Menüleiste, oder klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf ein Folien-Miniaturbild auf der linken Seite des Bildschirms.
 - Wählen Sie "**Folie löschen**", um die aktuell ausgewählte Folie zu entfernen.
 - Wählen Sie "**Folie duplizieren**", um eine Kopie der aktuell ausgewählten Folie zu erstellen. Das neue Dia wird unter das Original-Dia gelegt.
 - Wählen Sie "**Neue Folie**", um eine neue Folie zu erstellen.
 - Um **eine Folie zu verschieben, klicken Sie einfach auf das Folien-Miniaturbild** auf der linken Seite des Bildschirms und ziehen es an die neue Position in der Präsentation.
-

Einfügen von Animationen in Objekte

Mit Google Slides können Sie Texte und Bilder mit Animationen versehen, so dass sie in einer vorgegebenen Reihenfolge auf Ihrer Folie erscheinen oder verschwinden. Dies kann hilfreich sein, um nur das zu zeigen, was Sie wollen, während Sie Ihre Präsentation halten.

1. **Wählen Sie einen beliebigen Text oder ein beliebiges Objekt** aus, indem Sie darauf klicken.
 2. Klicken Sie nun auf "**Einfügen**" und dann auf "**Animation**", um das Fenster "**Animationen**" auf der rechten Seite des Bildschirms zu öffnen.
 3. Sie können die Art der Animation mit "**Einblenden**", "**Ausblenden**", "**Einfliegen**", "**Ausfliegen**", "**Vergrößern**", "**Verkleinern**" und "**Drehen**" wählen.
 4. Sie können wählen, wann die Animation stattfindet, indem Sie zwischen "**Beim Klicken**", "**Nach vorheriger**" oder "**Mit vorheriger**" wählen.
 5. Für Texte können Sie das Kästchen für "**Absatzweise**" aktivieren, so dass der Text einen Absatz nach dem anderen animiert (so dass Sie über jeden Punkt sprechen können, bevor Sie den nächsten aufdecken). Sie können die Animationsgeschwindigkeit steuern, indem Sie auf einen Schieberegler von "**Langsam**" bis "**Schnell**" klicken.
 6. Wenn Sie mehrere Elemente auf einer Folie animiert haben, können Sie diese per Drag & Drop im Fenster "**Animationen**" verschieben, um ihre Reihenfolge zu ändern.
 7. Sie können auf die Schaltfläche "**Abspielen**" klicken, um eine Vorschau Ihrer Animationen für diese Folie zu erhalten.
-

Übergänge zwischen den Folien ändern

Sie können Übergangseffekte zwischen den Folien hinzufügen, um eine dynamischere oder kreativere Präsentation zu erzielen.

1. Klicken Sie auf "Folie" und **dann** auf "**Übergang ändern**", um das Seitenfenster "**Animationen**" zu öffnen.
2. Am oberen Rand des Panels können Sie einen Übergang für den Eingang der aktuellen Folie auswählen (Übergänge gelten für den Eingang einer Folie, nicht für ihren Ausgang).

"Google Präsentationen verwenden" - von Eric Curts (aktualisiert und ins Deutsche übersetzt von G. Kertész) - Seite 7 von

3. Für Übergänge können Sie "**Kein Übergang**", "**Auflösen**", "**Überblenden**" "**Einblendung von Rechts**", "**Einblendung von Links**", "**Wenden**", "**Würfel**" und "**Galerie**" wählen.
 4. Sie können die Übergangsgeschwindigkeit steuern, indem Sie auf einen Schieberegler von "**Langsam**" nach "**Schnell**" klicken.
 5. Wenn Sie diese Übergänge für alle Ihre Folien wünschen, klicken Sie auf die Schaltfläche "**Auf alle Folien anwenden**".
-

Vortragsnotizen einfügen und bearbeiten

- Wenn Sie Ihre Präsentation bearbeiten, können Sie jederzeit **Vortragsnotizen** hinzufügen, indem Sie einfach auf das Kästchen am unteren Rand des Bildschirms unter jeder Folie klicken und es eintippen.
 - Sie können die Trennlinie am oberen Rand der Box nach oben und unten ziehen, um mehr oder weniger Platz für die Notizen zu schaffen.
 - Sie können alle üblichen **Textformatierungsoptionen** für die von Ihnen eingegebenen Informationen verwenden.
 - Während der Präsentation **können Sie sich die Notizen der Referenten ansehen**, indem Sie auf das Symbol "**Optionen**" unten auf dem Bildschirm klicken und dann auf "**Vortragsnotizen öffnen**".
 - **Hinweis:** Die Vortragsnotizen werden in einem neuen Fenster geöffnet. Wenn Sie zwei Monitore haben, ist es sinnvoll, Ihre Vortragsnotizen auf den anderen Bildschirm zu verschieben, sonst werden sie für alle sichtbar.
 - Aktivieren Sie beim **Ausdrucken** Ihrer Präsentation die Option "**1 Folie mit Notizen**", um sie in den Ausdruck aufzunehmen.
-

Wie starte ich die Präsentation?

- Wenn Sie bereit sind, Ihre Präsentation anzusehen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "**Präsentieren**" oben rechts.
 - Die Präsentation wird in einem **neuen Fenster** geöffnet.
 - Sie können sich durch die Folien bewegen, indem Sie **mit der Maus klicken** oder die **Pfeilsymbole** in der linken unteren Ecke anklicken.
 - Sie können auch **zu einer bestimmten Folie springen**, indem Sie unten im Menü auf die Option "**Folie**" klicken und die gewünschte Folie auswählen.
 - Sie können die **Vortragsnotizen anzeigen**, indem Sie auf das Symbol "**Optionen**" am unteren Bildschirmrand klicken und dann auf "**Vortragsnotizen öffnen**" klicken.
-

Wie kann ich meine Präsentation exportieren?

Obwohl Google Ihre Präsentationen sicher auf ihren Servern aufbewahrt, kann es vorkommen, dass Sie eine Kopie einer Präsentation auf Ihrem **lokalen Computer speichern** möchten. Beispielsweise können Sie eine Kopie an eine Person weitergeben, die keinen Internetzugang hat, um zu Ihrer Google-Präsentation zu gelangen, oder Sie machen eine Präsentation an einem Ort, der keinen Internetzugang hat. Sie können Ihre Präsentationen wie folgt exportieren:

1. **Öffnen Sie die Präsentation** wie gewohnt.
2. Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf "**Datei**".

"Google Präsentationen verwenden" - von Eric Curts (aktualisiert und ins Deutsche übersetzt von G. Kertész) - Seite 8 von

3. Fahren Sie mit der Maus über den Link "**Herunterladen als...**" im Dropdown-Menü.
 4. **Wählen Sie das Format**, in dem Sie Ihre Präsentation speichern möchten, einschliesslich **PPTX** (PowerPoint-Format), **ODP**, **PDF** (Adobe Acrobat-Format), **TXT** (einfacher Text) oder **PNG**, **JPEG** und **SVG** (alle Bildformate).
 5. Ihre Datei wird nun auf Ihren Computer heruntergeladen.
-

Wie kann ich meine Präsentation ausdrucken?

1. Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf "**Datei**" und dann auf "**Druckeinstellungen und Druckvorschau**".
 2. Es öffnet sich ein Fenster "**Druckvorschau**", in dem Sie die Einstellungen für Ihren Druckauftrag vornehmen können.
 3. In einem Dropdown-Menü können Sie wählen, wie viele Folien auf jeder Seite platziert werden sollen, von "**1 Folie**" bis "**9 Folien**" oder "**1 Folie mit Notizen**", um Vortragsnotizen aufzunehmen.
 4. Sie können zwischen "**Hochformat**" und "**Querformat**" wählen.
 5. Sie können "**Hintergrund ausblenden**" aktivieren, wenn Sie nicht möchten, dass die Folien die Hintergrundfarbe oder das Bild enthalten.
 6. Wenn alles gut aussieht, klicken Sie oben rechts auf "**Drucken**".
 7. Sie können Ihre Präsentation auch als eine "**PDF-Datei herunterladen**", die dann je nach Browser geöffnet oder heruntergeladen wird.
 8. Wenn das PDF geöffnet ist, können Sie die Datei nun auch über die Druckoption des PDF-Viewers ausdrucken.
-

Wie kann ich Präsentationen freigeben?

Eine der besten Funktionen von Google Präsentationen ist die Möglichkeit, **Präsentationen mit anderen zu teilen**. Man kann sie nur die Präsentation **sehen** lassen, oder man kann ihnen die Möglichkeit geben, sie auch zu **bearbeiten**. Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Präsentation zu teilen, aber wir werden die beiden häufigsten betrachten: **das Teilen mit bestimmten Personen** und **das Teilen als Link**.

Wie man ein Dokument bestimmten Personen freigibt

1. Klicken Sie bei geöffneter Präsentation auf die Schaltfläche **Freigeben** in der oberen rechten Ecke.
2. Daraufhin wird das Fenster mit den Freigabeeinstellungen geöffnet.
3. In der Mitte des Fensters befindet sich eine Box mit der Aufschrift **Personen**.
4. Klicken Sie in dieses Feld und **geben Sie die Personen oder Gruppen ein, für die Sie das Dokument freigeben möchten**. Dies kann einzelne Personen oder Personengruppen umfassen, die durch eine E-Mail-Adresse der Google-Gruppe identifiziert werden. Das Adressbuch findet Übereinstimmungen basierend auf dem, was Sie eingeben.
5. Klicken Sie anschliessend auf die **Schaltfläche mit dem Bleistiftsymbol**, um auszuwählen, ob die Benutzer die Datei **bearbeiten, kommentieren** oder **ansehen** können.
6. Klicken Sie optional in das Feld **Notiz** hinzufügen, um zusätzliche Informationen für die Empfänger einzufügen.
7. Klicken Sie abschliessend auf die Schaltfläche **Senden**.
8. Alle Empfänger erhalten nun eine **E-Mail-Nachricht**, die ihnen mitteilt, dass das Dokument mit ihnen geteilt wurde.
9. Für Einzelpersonen wird die Präsentation auch automatisch in ihrem "**Für mich freigegeben**" Ordner in ihrem Google Drive angezeigt.
10. Bei Gruppen (Google Group E-Mail-Adressen) erhalten Benutzer nur eine E-Mail-Benachrichtigung. Hinweis: Die

"Google Präsentationen verwenden" - von Eric Curts (aktualisiert und ins Deutsche übersetzt von G. Kertész) - Seite 9 von

Präsentation wird erst dann in der Dokumentenliste angezeigt, wenn es zum ersten Mal geöffnet wird.

Wichtig! Man kann **jederzeit zum Fenster Freigabeeinstellungen zurückkehren**, um Personen zu ändern oder zu entfernen:

1. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Freigeben**, um zum Fenster Freigabeeinstellungen zurückzukehren.
2. Klicken Sie auf die **Namensliste** unter dem Feld Personen.
3. Dadurch wird ein Fenster geöffnet, in dem alle Personen angezeigt werden, für die die Datei freigegeben ist.
4. Neben dem Namen jedes Benutzers befindet sich ein Dropdown-Menü, in dem Sie zwischen **darf bearbeiten**, **darf kommentieren** und **darf lesen** umschalten können.
5. Ausserdem wird es ein X geben, auf das Sie klicken können, um den Zugriff dieser Person vollständig zu entfernen.

Freigeben eines Dokuments als Link

1. Anstatt eine Präsentation für bestimmte Personen freizugeben, können Sie die Präsentation stattdessen **für jeden freigeben, der den Link zu der Präsentation hat**. Dies ist nützlich, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob **alle Personen in der Zielgruppe** anwesend sind, oder wenn Sie keine einfache Möglichkeit haben, alle Personen über eine E-Mail-Gruppe einzubinden. In einem solchen Fall müssen Sie in der Lage sein, **einen speziellen Link mit diesen Personen zu teilen**.
2. Klicken Sie bei geöffneter Präsentation auf die Schaltfläche **Freigeben** in der oberen rechten Ecke.
3. Daraufhin wird das Fenster mit den **Freigabeeinstellungen** geöffnet.
4. Klicken Sie auf "**Link zum freigeben abrufen**" oben rechts.
5. Sie kehren nun zurück zum Fenster Freigabeeinstellungen, aber diesmal haben Sie auch einen Link für die Präsentation, das Sie für andere freigeben können.
6. Klicken Sie auf unten rechts auf **Erweitert**, und danach bei der Zeile Zugriffsberechtigt auf **Ändern**.
7. Sie können nun eine von fünf Freigabeeinstellungen wählen
 - a. **Öffentlich im Internet** - Jeder kann die Präsentation finden und einsehen.
 - b. **Jeder, der über den Link verfügt** - Sie erhalten einen Weblink, über den die Präsentation mit anderen geteilt werden kann (per E-Mail oder Online-Posting). Jeder, der diesen Link hat, kann ihn anklicken und sich Ihre Präsentation ansehen.
 - c. **[Ihre Schuldomäne]** - Jeder, der mit seinem Google-Schulkonto eingeloggt ist, kann die Präsentation finden und anzeigen.
 - d. **Personen unter[Ihre Schuldomain] mit dem Link** - Nur Personen mit dem Link, die ebenfalls in ihrem Google-Konto in der Schule angemeldet sind, können die Präsentation einsehen.
 - e. **Aus** - Nur bestimmte Personen können auf die Präsentation zugreifen.
8. Sie können auch steuern, ob Benutzer Änderungen an Ihrer Präsentation vornehmen können, indem Sie unten auf die Zugriffseinstellung klicken und die Optionen **Lesen, Kommentieren oder Bearbeiten** wählen.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind.
10. Um den Link zu kopieren, klicken Sie auf den Link, um ihn auszuwählen, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Kopieren**.
11. Wenn Sie **Änderungen an der Freigabe** vornehmen müssen, können Sie den oben beschriebenen Vorgang wiederholen und jederzeit andere Einstellungen wählen.

Da **der Link für die Präsentation sehr lang und verwirrend sein wird**, müssen Sie überlegen, wie Sie es mit anderen teilen können. Zu den möglichen Optionen gehören:

- Senden Sie den Link per E-Mail an diejenigen, die ihn benötigen.
- Veröffentlichen Sie den Link auf Ihrer Website, Ihrem Blog, Forum oder einer anderen Online-Quelle.
- Setzen Sie den Link in ein anderes Dokument und teilen Sie dieses Dokument (z.B. als Dokument mit einer

ganzen Liste von Links).

- **Verwandeln Sie den Link in einen QR-Code** und fügen Sie den QR-Code in andere Medien ein. (Ein guter QR Code-Generator ist zu finden unter: <http://qrcode.kaywa.com/>)
- **Verwenden Sie einen URL-Kürzer, um den Link zu verkleinern**, z.B.: <https://bitly.com/> oder <http://tinyurl.com/> oder <http://goo.gl/>