

Individualisierte Präsentationen

Inhaltsverzeichnis

Individualisierte Präsentationen	1
Inhaltsverzeichnis	1
Eigene Vorlagen verwenden	2
Was ist eine Vorlage?	2
Vorüberlegungen.....	2
Der Folienmaster	2
Grundlagen.....	2
Die Ansicht Folienmaster	2
Eigenschaften der Masterfolien festlegen	3
Folienmaster und die Unterlayouts gestalten	3
Den Folienmaster bearbeiten.....	3
Layouts bearbeiten.....	3
Platzhalter wiederherstellen / neu einfügen.....	3
Einen Platzhalter wiederherstellen	3
Einen neuen Platzhalter in einem Layout erstellen.....	3
Ein neues Layout / Master erstellen	4
Handzettel und Notizenseiten erstellen	4
Designfarben und Hintergründe zuweisen	4
Was sind Designfarben?	4
Andere Designfarben zuweisen	4
Folienhintergrund schnell ändern	4
Hintergrund mit einem Farbverlauf versehen	5
Präsentationen als Vorlage speichern	5
Präsentation mit eigenem Folienmaster als Vorlage speichern.....	5
Abbildungsverzeichnis	6
Index [Stichwortverzeichnis]	6

Eigene Vorlagen verwenden

Was ist eine Vorlage?

- ☛ Eine Vorlage ist eine Musterdatei, die vorgefertigte Einstellungen enthält.
- ☛ Diese Dateien können Sie nutzen, um individuelle Präsentationen zu erstellen.

Vorüberlegungen

- ☛ Bevor Sie eine eigene Vorlage erstellen, sollten Sie folgende Überlegungen anstellen:
 - ☛ Welche Folienlayouts soll die Vorlage enthalten.
 - ☛ Welche Elemente sollen jeder Folie zugeordnet werden.
 - ☛ Wird eine Kopf-/Fußzeile benötigt?
 - ☛ Soll ein Logo genutzt werden, und wo wird es auf der Folie platziert.
 - ☛ Wie soll der Hintergrund gestaltet werden?
 - ☛ Wo wird der Titel der Folie platziert?
 - ☛ Wie groß ist der Textbereich?
 - ☛ Welche Schriftarten/-größen werden verwendet?

Der Folienmaster

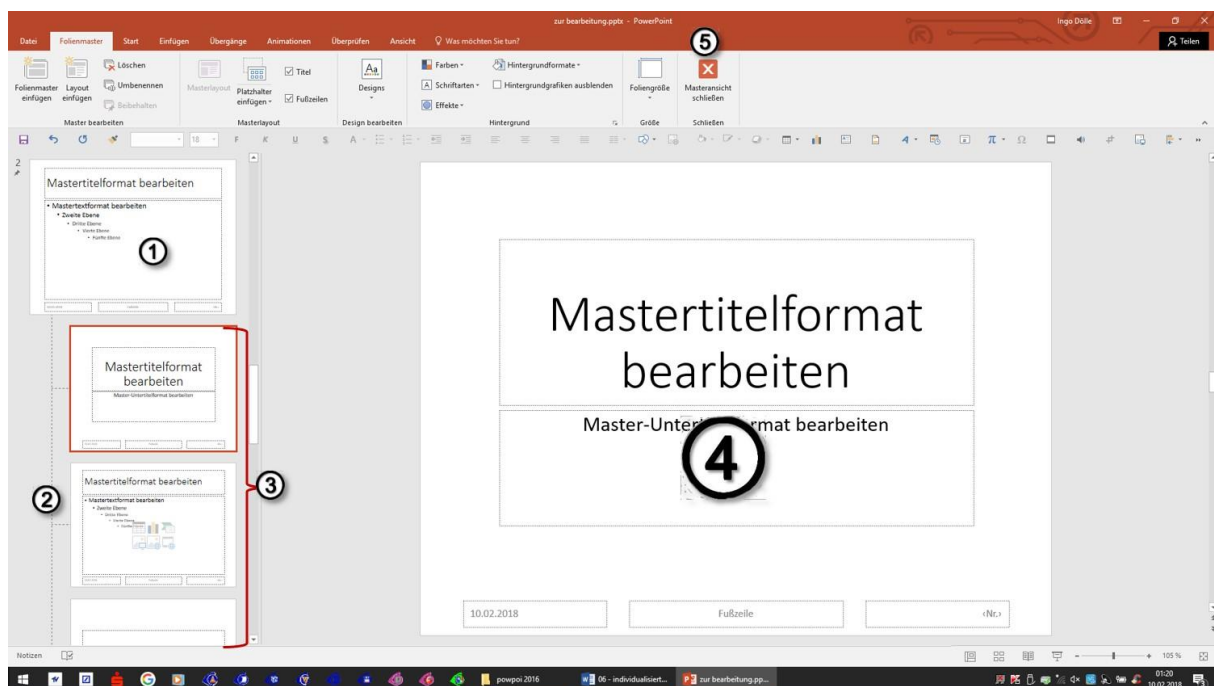
Grundlagen

- ☛ Im Folienmaster können unter anderem die Einstellungen zum Layout der Folien gespeichert werden.
- ☛ Bei der Erstellung einer neuen Präsentation können dann beliebig viele Folien mit Ihren individuellen Einstellungen genutzt werden.
- ☛ In einer Vorlage können mehrere Folienmaster verwendet werden.

Die Ansicht *Folienmaster*

- ☛ Erstellen Sie eine neue leere Präsentation.
alternativ
- ☛ Öffnen Sie eine bereits bestehende Präsentation.
- ☛ Aktivieren Sie im Register **ANSICHT**, Gruppe **Masteransichten** die Schaltfläche **Folienmaster**.

Abbildung 1 - Der Folienmaster



- ☛ Der aktuelle Folienmaster ① und die zugeordneten Layouts ③ werden im linken Bereich des Anwendungsfensters zur Verfügung gestellt.
- ☛ Die untergeordneten Folien werden mit Ihrem Folienmaster durch eine gestrichelte Linie ② verbunden.
- ☛ Im Bereich ④ wird die ausgewählte Masterfolie bearbeitet.
- ☛ Mit der Schaltfläche **MASTERANSICHT SCHLIESSEN** ⑤ wird der Bearbeitungsmodus geschlossen.

Eigenschaften der Masterfolien festlegen

Vorzunehmende Einstellungen...	Hier werden Sie realisiert
<ul style="list-style-type: none"> ☛ Einstellungen, welche für alle Layouts gelten und auf allen Folien zu sehen sind. ☛ Änderungen, die Sie im Folienmaster vornehmen, wirken sich sofort auf alle Layouts aus. ☛ Bei Bedarf können Einstellungen des Masterlayouts später für einzelne Folien wieder deaktiviert werden. 	FOLIENMASTER
<ul style="list-style-type: none"> ☛ In den einzelnen Unterlayouts des Folienmasters können Sie abweichende Einstellungen zum Folienmaster vorgenommen werden. <ul style="list-style-type: none"> ☛ Z.B. kann das Firmenlogo an eine andere Stelle der Folie verschoben, ausgeblendet oder durch ein anderes Logo ersetzt werden. ☛ Solche Einstellungen wirken sich dann nur auf dieses Layout aus. 	IM BETREFFENDEN LAYOUT

Folienmaster und die Unterlayouts gestalten

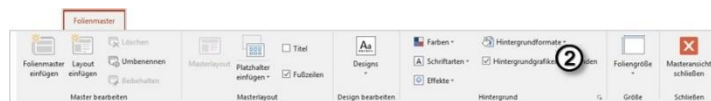
Den Folienmaster bearbeiten

- ☛ Blenden Sie die Ansicht Folienmaster ein.
- ☛ Aktivieren Sie im linken Bereich des Anwendungsfensters den **FOLIENMASTER** ①.
- ☛ Nehmen Sie im **Folienfenster** ④ die gewünschten Einstellungen vor.
- ☛ Wählen Sie für Text serifenlose Schriftarten.

Layouts bearbeiten

- ☛ Sie möchten ein im Folienmaster eingefügtes Firmenlogo auf der Titelfolie durch eine andere Grafik ersetzen.
- ☛ Gehen Sie dazu wie folgt vor:
 - ☛ Öffnen Sie die **Masteransicht**.
 - ☛ Aktivieren Sie im **Folienfenster** die **Titelfolie** ①.
 - ☛ Aktivieren Sie im Register **FOLIENMASTER**, Gruppe **HINTERGRUND** das Kontrollkästchen **HINTERGRUNDGRAFIKEN AUSBLENDEN** ②.
 - ☛ Bei Bedarf können Sie weitere Einstellungen auf der Folie oder auf anderen Folien vornehmen.
- ☛ Schließen Sie die Masteransicht.

Abbildung 2 - Masteransichten bearbeiten



Platzhalter wiederherstellen / neu einfügen

Einen Platzhalter wiederherstellen

- ☛ Aktivieren Sie im Register **ANSICHT**, Gruppe **MASTERANSICHTEN** den Folienmaster.
- ☛ Anschließend aktivieren Sie im Register **FOLIENMASTER**, Gruppe **MASTERLAYOUT** die Schaltfläche **MASTERLAYOUT**.
- ☛ Im eingeblendeten Dialogfenster **MASTERLAYOUT** aktivieren Sie das entsprechende Kontrollfeld.

Einen neuen Platzhalter in einem Layout erstellen

- ☛ Aktivieren Sie das zu bearbeitende Layout.
- ☛ Aktivieren Sie anschließend im Register **FOLIENMASTER**, Gruppe **MASTERLAYOUT** die Pfeilschaltfläche der Schaltfläche **PLATZHALTER EINFÜGEN**.

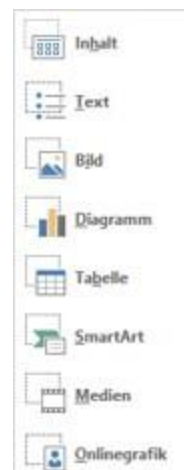
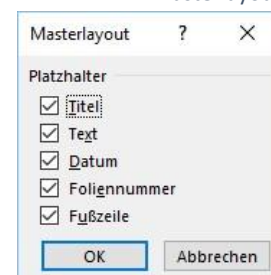


Abbildung 3 - Dialogfenster Masterlayout



Aktivieren Sie im eingeblendeten Listenfeld den gewünschten Eintrag.

- ☛ Der Mauszeiger verändert seine Form \oplus . ziehen Sie im Platzhalter mit gedrückter Maustaste an der gewünschten Stelle auf.

Folienfenster den

- ☛ Wollen Sie einen Platzhalter für den **Folientitel** bzw. für die **FURZEILE** einfügen möchten, aktivieren Sie im Register **FOLIENMASTER**, Gruppe **MASTERLAYOUT** das Kontrollfeld **TITEL** und/oder **FURZEILEN**.

Ein neues Layout / Master erstellen

- ☛ Zum Erstellen eines zusätzlichen **Layouts / Masters** aktivieren Sie in der **MASTERANSICHT** im Register **FOLIENMASTER**, Gruppe **MASTER BEARBEITEN** die Schaltfläche **LAYOUT EINFÜGEN** ③.
- ☛ Wollen Sie ein bestimmtes, Layout / Master löschen, markieren Sie im linken Bereich der Ansicht Folienmaster das entsprechende Miniaturbild und betätigen die **Entf** – Taste.
alternativ
- ☛ Klicken Sie auf **Löschen** ④.

Abbildung 4 - Ein neues Layout / Master erstellen



Handzettel und Notizenseiten erstellen

- ☛ Aktivieren Sie im Register **ANSICHT**, Gruppe **MASTERANSICHTEN** die Schaltfläche **HANDZETTELMASTER** ⑤ bzw. **NOTIZENMASTER** ⑥.
- ☛ Durch Platzhalter ⑦ zeigt der Master an, wo die Folienelemente im Ausdruck platziert werden.

Abbildung 5 - Handzettel und Notizenseiten erstellen



Designfarben und Hintergründe zuweisen

Was sind Designfarben?

- ☛ **Designfarben** sind Zusammenstellungen von zwölf zueinander passenden Farben.
- ☛ Bestimmte Elemente, z.B. Titeltexte oder Diagrammsäulen, werden mit einer Farbe versehen.
- ☛ Die Farben können aber auch für manuelle Formatierungen verwendet werden.

Andere Designfarben zuweisen

- ☛ Öffnen Sie den **Folienmaster**.
- ☛ Aktivieren im Register **FOLIENMASTER**, Gruppe **HINTERGRUND** die Schaltfläche **FARBEN** ①.
- ☛ Mit der **Live-Vorschau** können Sie eine Vorschau auf den Master anzeigen, wenn Sie mit der Maus in der eingblendeten Liste ② auf die entsprechende Farbe zeigen.
- ☛ Klicken Sie auf die ausgewählte Farbe, um Sie zu übernehmen.

Abbildung 6 - Designfarben zuweisen



Folienhintergrund schnell ändern

- ☛ Öffnen Sie den **Folienmaster**.
- ☛ Aktivieren Sie im Register **FOLIENMASTER**, Gruppe **HINTERGRUND** die Schaltfläche **HINTERGRUNDFORMATE** ③.
- ☛ Wählen Sie aus der eingblendeten Liste ④ die gewünschte Farbe aus.
- ☛ Mit der Schaltfläche **FOLIENHINTERGRUND ZURÜCKSETZEN** ⑥ setzen Sie die formatierten Hintergründe wieder auf **Standard** zurück.

Abbildung 7 - Folienhintergrund schnell ändern



Hintergrund mit einem Farbverlauf versehen

- ➊ Öffnen Sie den Folienmaster.
alternativ
- ➋ Markieren Sie das zu formatierende Layout.
- ➌ Aktivieren Sie im Register **FOLIENMASTER**, Gruppe **HINTERGRUND** die Schaltfläche **HINTERGRUNDFORMATE**.
- ➍ Im geöffneten Menü aktivieren Sie die Schaltfläche **HINTERGRUND FORMATIEREN** ⑤.
- ➎ Im geöffneten Aufgabenbereich **HINTERGRUND FORMATIEREN** nehmen Sie dann die entsprechenden Einstellungen vor.
 - ➏ Aktivieren Sie das Optionsfeld **FARBVERLAUF** ⑦.

Aktivieren Sie im Listenfeld **TYP** ⑧ den gewünschten Verlaufstyp.

Über das Listenfeld **RICHTUNG** ⑨ stellen Sie die gewünschte Verlaufsrichtung ein.

- ➐ Mit den Schiebereglern ⑩; ⑪; ⑫ des Bereiches **FARBVERLAUFSTOPPS** stellen Sie den gewünschten Farbverlauf ein.

Stellen Sie über das Listenfeld ⑮ die gewünschte Farbe ein.

- ➑ Mit der Schaltfläche ⑬ werden **Farbverlaufstopps** hinzugefügt, mit der Schaltfläche ⑭ entfernt.

Abbildung 8 - Hintergrund mit einem Farbverlauf versehen



Präsentationen als Vorlage speichern

Präsentation mit eigenem Folienmaster als Vorlage speichern

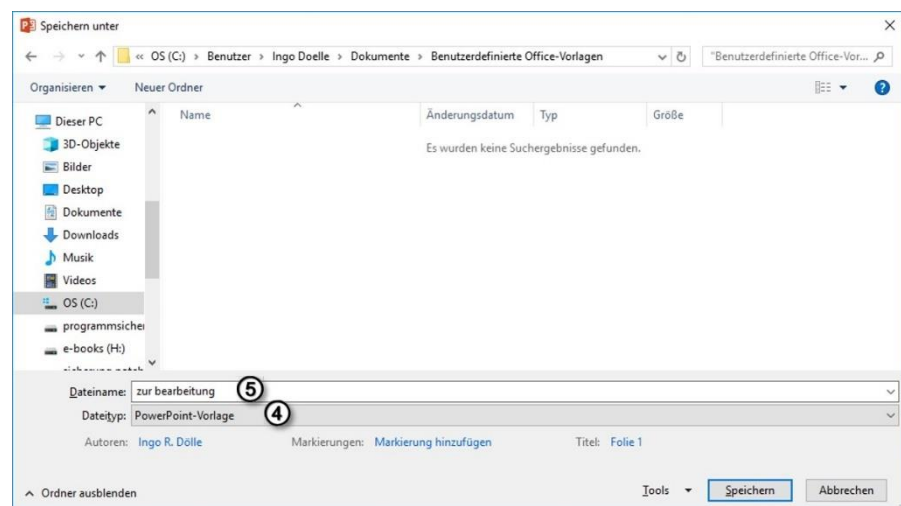
- ➊ Aktivieren Sie im Register **DATEI** die Schaltfläche **SPEICHERN UNTER**.
- ➋ Aktivieren Sie die Schaltfläche **SPEICHERN UNTER** ①, anschließend die Schaltfläche **DIESER PC** ② und dann die Schaltfläche **DURCHSUCHEN** ③.

Im Dialogfenster **SPEICHERN UNTER** aktivieren Sie im Listenfeld **DATEITYP** ⑤ den Eintrag **POWERPOINT-VORLAGE**.

Im Listenfeld **DATEINAME** ⑥ vergeben Sie einen Namen für die Datei.

- ➌ Die Datei wird mit der Dateierweiterung **.potx** gespeichert.

Abbildung 9 - Präsentation mit eigenem Folienmaster als Vorlage speichern



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Der Folienmaster	2
Abbildung 2 - Masteransichten bearbeiten	3
Abbildung 3 - Dialogfenster Masterlayout	3
Abbildung 4 - Ein neues Layout / Master erstellen	4
Abbildung 5 - Handzettel und Notizenseiten erstellen	4
Abbildung 6 - Designfarben zuweisen	4
Abbildung 7 - Folienhintergrund schnell ändern.....	4
Abbildung 8 - Hintergrund mit einem Farbverlauf versehen	5
Abbildung 9 - Präsentation mit eigenem Folienmaster als Vorlage speichern	5

Index [Stichwortverzeichnis]

Anwendungsfensters	2, 3
Aufgabenbereich	6
Bearbeitungsmodus	3
Dateierweiterung .potx	6
Designfarben	1, 4, 8
Dialogfenster	4, 6, 8
Farbverlauf	6, 8
Folie	2, 3
Folien	2, 3
Folienfenster	3, 4
Folienlayouts	2
Folienmaster	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8
Form	4
Formatierungen	4
Grafik	3
Gruppe	2, 3, 4, 5, 6
Gruppe Masteransichten	2, 3, 4
Handzettel	1, 4, 8
Handzettelmaster	4
Hintergrund	2, 3, 5, 6, 8
Hintergründe	1, 4, 5
Hintergrundgrafiken	3
Hintergrundgrafiken ausblenden	3
Inhaltsverzeichnis	1
Layout	1, 2, 3, 4, 6, 8
Layouts	1, 2, 3, 4
leere Präsentation	2
Listenfelder	Listenfeldern 4, 6
Master	1, 4, 5, 8
Masteransicht	3, 4
Masteransichten	8
Masterlayout	3, 4, 8
Masterlayouts	3
Musterdatei	2
Notizenmaster	4
Notizenseiten	1, 4, 8
Platzhalter	1, 3, 4
Präsentation	2, 6, 8
Präsentationen	1, 2, 6
Register	2, 3, 4, 5, 6
Schriftarten	2
serifenlose Schriftart	3
serifenlose Schriftarten	3
Titelfolie	3
Unterlayouts	1, 3
Vorlage	1, 2, 6, 8
Vorlagen	1, 2