

Individualisierte Präsentationen

Inhaltsverzeichnis

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.....	7
[Index] – Stichwortverzeichnis	7

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

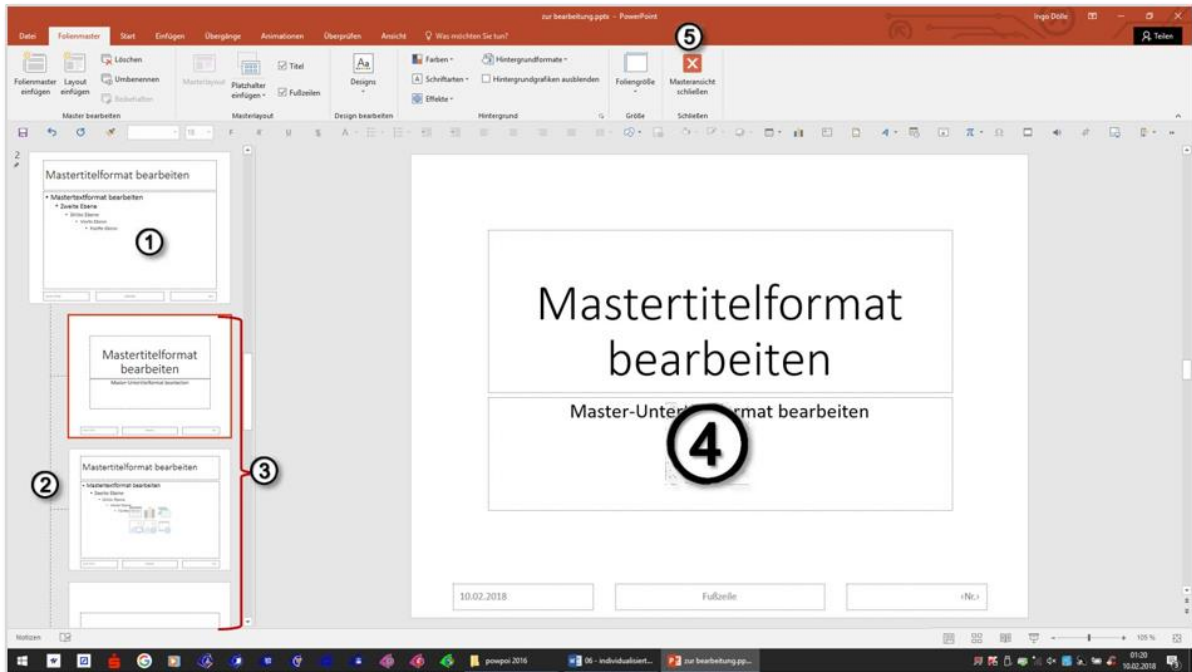
Grundlagen

- ☞ 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 Folienfenster 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**.
- ☞ Nehmen Sie im **Folienfenster** 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** ⑤.
 - ☞ Aktivieren Sie im Register **FOLIENMASTER**, Gruppe **HINTERGRUND** das Kontrollkästchen **HINTERGRUNDGRAFIKEN AUSBLENDEN** ⑥.
 - ☞ Bei Bedarf können Sie weitere Einstellungen auf der Folie oder auf anderen Folien vornehmen.
- ☞ Schließen Sie die Masteransicht.

Abbildung 2 - Masteransichten bearbeiten

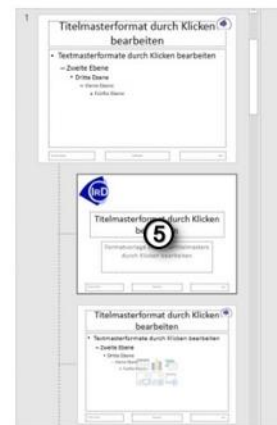
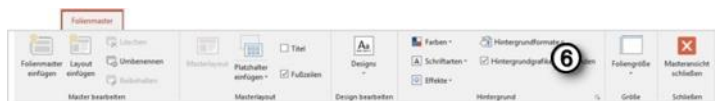



Abbildung 3 - Dialogfenster Masterlayout

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** .
- ☞ Aktivieren Sie im eingeblendeten Listenfeld den gewünschten Eintrag.
- ☞ Der Mauszeiger verändert seine Form **+**.



- ☛ Ziehen Sie im **Folienfenster** den Platzhalter mit gedrückter Maustaste an der gewünschten Stelle auf.
- ☛ Wenn 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** ⑦.
- ☛ 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** ⑧.

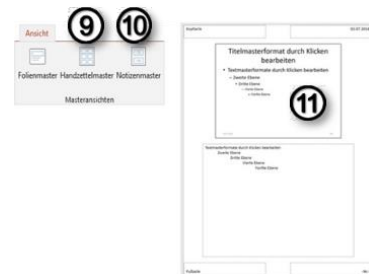
Abbildung 4 - Ein neues Layout / Master erstellen



Handzettel und Notizenseiten erstellen

- ☛ Aktivieren Sie im Register **ANSICHT**, Gruppe **MASTERANSICHTEN** die Schaltfläche **HANDZETTELMASTER** ⑨ bzw. **NOTIZENMASTER** ⑩.
- ☛ Durch Platzhalter ⑪ 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** ⑫.
- ☛ Mit der **Live-Vorschau** können Sie eine Vorschau auf den Master anzeigen, wenn Sie mit der Maus in der eingblendeten Liste ⑬ auf die entsprechende Farbe zeigen.
- ☛ Klicken Sie auf die ausgewählte Farbe, um Sie zu übernehmen.

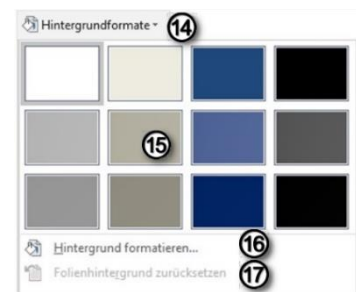
Abbildung 6 - Designfarben zuweisen



Folienhintergrund schnell ändern

- ☛ Öffnen Sie den **Folienmaster**.
- ☛ Aktivieren Sie im Register **FOLIENMASTER**, Gruppe **HINTERGRUND** die Schaltfläche **HINTERGRUNDFORMATE** ⑭.
- ☛ Wählen Sie aus der eingblendeten Liste ⑮ die gewünschte Farbe aus.
- ☛ Klicken Sie auf die Schaltfläche **HINTERGRUND FORMATIEREN** ⑯ um den Aufgabenbereich **HINTERGRUND FORMATIEREN** einzublenden.
- ☛ Mit der Schaltfläche **FOLIENHINTERGRUND ZURÜCKSETZEN** ⑰ setzen Sie die formatierten Hintergründe wieder auf **Standard** zurück.

Abbildung 7 - Folienhintergrund schnell ändern



Hintergrund mit einem Farbverlauf versehen

- ☛ Öffnen Sie den Folienmaster.
alternativ
- ☛ Markieren Sie das zu formatierende Layout.
- ☛ Aktivieren Sie im Register **FOLIENMASTER**, Gruppe **HINTERGRUND** die Schaltfläche **HINTERGRUNDFORMATE**.
- ☛ Im geöffneten Menü aktivieren Sie die Schaltfläche **HINTERGRUND FORMATIEREN** 17.
- ☛ Im geöffneten Aufgabenbereich **HINTERGRUND FORMATIEREN** nehmen Sie dann die entsprechenden Einstellungen vor.
 - ☛ Aktivieren Sie das Optionsfeld **FARBVERLAUF** 18.

Aktivieren Sie im Listenfeld **TYP** 19 den gewünschten Verlaufstyp.

- ☛ Über das Listenfeld **Richtung** t stellen Sie die gewünschte Verlaufsrichtung ein.
 - ☛ Mit den Schiebereglern 23; 24; 25 des Bereiches **FARBVERLAUFSTOPPS** stellen Sie den gewünschten Farbverlauf ein.
- ☛ Stellen Sie über das Listenfeld **z** die gewünschte Farbe ein.
 - ☛ Mit der Schaltfläche 21 werden **Farbverlaufstopps** hinzugefügt, mit der Schaltfläche 22 entfernt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **AUF ALLE ANWENDEN** 27 um die Einstellungen zu übernehmen.

Abbildung 8 - Hintergrund mit einem Farbverlauf versehen



Präsentationen als Vorlage speichern

Präsentation mit eigenem Folienmaster als Vorlage speichern

- ☛ Aktivieren Sie im Register **DATEI** die Schaltfläche **SPEICHERN UNTER**.
- ☛ Aktivieren Sie die Schaltfläche **SPEICHERN UNTER** 28, anschließend die Schaltfläche **DIESER PC** 29 und dann die Schaltfläche **DURCHSUCHEN** 30.
- ☛ Im Dialogfenster **Speichern unter** aktivieren Sie im Listenfeld **Dateityp** den Eintrag **POWERPOINT-VORLAGE**.
- ☛ Im Listenfeld **DATEINAME** 31 vergeben Sie einen Namen für die Datei.

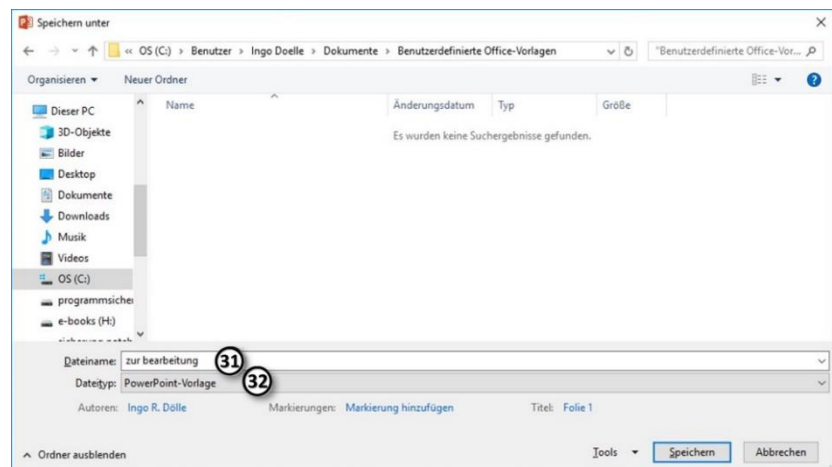
Wählen Sie im Listenfeld **DATEITYP** Wäh 32 Sie den den Eintrag **PowerPoint-Vorlage**.

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

Abbildung 9 - Präsentation mit eigenem Folienmaster als Vorlage speichern



Abbildung 10 - Das Dialogfenster **SPEICHERN UNTER**



Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird
www.doelle-web.de

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
Abbildung 10 - Das Dialogfenster SPEICHERN UNTER	5

[Index] – Stichwortverzeichnis

- ☐ 2, 4, 5, 7
- Anwendungsfensters 2, 3
- Aufgabenbereich 4, 5
- ✕ 3, 4
- Bearbeitungsmodus 3
- Dateierweiterung .potx 5
- Designfarben 1, 4, 7
- Dialogfenster 3, 5, 7
- Elemente 2, 4
- erstellen 1, 2, 3, 4, 7
- Farbverlauf 1, 5, 7
- Folie 2, 3
- Folien 2, 3
- Folienfenster 2, 3, 4
- Folienlayouts 2
- Folienmaster 1, 2, 3, 4, 5, 7
- Form 3
- Formatierungen 4
- Grafik 3
- Gruppe 2, 3, 4, 5
- Gruppe Masteransichten 2, 3, 4
- Handzettel 1, 4, 7
- Handzettelmaster 4
- Hintergrund 1, 2, 3, 4, 5, 7
- Hintergründe 1, 4
- Hintergrundgrafiken 3
- Hintergrundgrafiken ausblenden 3
- ← 2
- Inhaltsverzeichnis 1
- Layout 1, 2, 3, 4, 5, 7
- Layouts 1, 2, 3, 4
- leere Präsentation 2
- Listenfelder Listenfeldern 3, 5
- löschen 4
- Löschen 4
- manuelle 4
- Master 1, 4, 7
- Masteransicht 3, 4
- Masteransichten 2, 3, 4, 7
- Masterlayout 3, 4, 7
- Masterlayouts 3
- Maustaste 4
- Musterdatei 2
- Notizenmaster 4
- Notizenseiten 1, 4, 7
- Platzhalter 1, 3, 4
- Präsentation 1, 2, 5, 7
- Präsentationen 1, 2, 5
- Register 2, 3, 4, 5
- Schriftarten 2, 3
- serifenlose Schriftart 3
- serifenlose Schriftarten 3
- Textbereich 2
- Titelfolie 3
- Unterlayouts 1, 3
- Vorlage 1, 2, 5, 7
- Vorlagen 1, 2
- ⌘ 3
- Ziehen 4