Das Lehrmaterial des Dettmer-Verlags für PowerPoint erhalten Sie im Word-Format. Sie können es umgestalten und ihm so Ihre individuelle Note verleihen.

Aus technischen Gründen wurde in dieser

Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.

Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.



Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen Telefon +49(0)6343 939 047 www.dettmer-verlag.de

2 Die Masteransicht

Falls Sie an den einheitlichen Elementen einer Präsentation etwas ändern wollen, beispielsweise die Schrift im Seitentitel, so nehmen Sie dies in der Masteransicht vor. Zusätzlich können Sie in dieser Ansicht auf allen Folien ein Bild, z.B. ein Firmenlogo, positionieren.

2.1 Generelles

Der Folienmaster definiert das Aussehen aller Folientypen (Aufzählung, zweispaltiger Text, Diagramm etc.). Benutzerdefinierte Folienlayouts werden als mehrere Master dargestellt.

Neben dem Folienmaster gibt es jeweils noch einen Master für die Notizen und einen für die Handzettel.

Die Master dienen als Formatbasis der Folien. Sie stellen eine eigenständige Ebene neben oder besser unterhalb der Folien dar.

Auf den Mastern werden die grundlegenden Formatierungen für alle Folien dieser Präsentation eingestellt. Das sind zum einen die Standardvorgaben für die Schriften (Seite 83), zum anderen sind das Logos und Grafiken.

Wenig angewandt wird der Master, um die grundlegenden Animationen einzustellen, obwohl er auch das perfekt beherrscht (Seite 65).

Änderungen an den Mastern wirken sich sofort auf die bestehenden Folien aus. Es sei denn, Sie haben auf der Folie bereits eine direkte, eine harte Formatierung vorgenommen. Direkte Formatierungen haben immer Vorrang vor den Vorgaben des Masters. Lesen Sie auf Seite 28, wie Sie auch direkt formatierte Folien wieder an die Mastervorgaben anpassen können.

Aber es gibt auch Dinge, die der Folienmaster nicht kann: zum Beispiel Führungs- oder Gitternetzlinien fest vorgeben. Führungslinien sind Teil der Präsentation, nicht des Masters. Sie merken das dann unangenehm, wenn Sie eine Präsentationsvorlage erzeugen, die nur aus den Mastern besteht. Da die Führungslinien in der Präsentation gespeichert werden, verlieren Sie sie bei Präsentationsvorlagen ohne Folien.

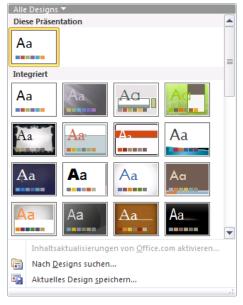
2.2 Begriffsbestimmungen und -abgrenzungen

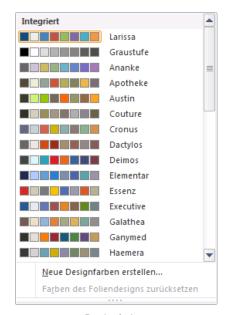
Im Laufe dieser Unterlage werden Sie immer wieder auf die Begriffe Design, Layout und Folienmaster treffen, die sich alle in irgendeiner Form auf das Aussehen der Präsentationen beziehen. Um Ihnen die Unterscheidung zu erleichtern, möchten wir Ihnen hier einen kurzen Überblick verschaffen:

Design

Die Anwendung von Designs dient dazu, der Präsentation ein professionelles Erscheinungsbild mit harmonierenden Farben, passendem Hintergrund sowie übereinstimmenden Schriftarten und Effekten zu verleihen. PowerPoint stellt Ihnen eine Vielzahl vorgefertigter Designs zur Verfügung, die Sie bei Bedarf Ihren Wünschen anpassen können.

Ein Foliendesign können Sie nicht nur in PowerPoint verwenden, sondern auch als **Office-Design** mit der Dateinamen-Endung *.thmx (engl. Themes) programmübergreifend in Excel, Word und Outlook einsetzen. Damit kann ein Unternehmen oder eine Behörde allen Office-Dokumenten ein einheitliches Aussehen geben.



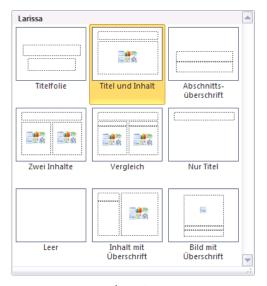


Designs

Designfarben

Layout

Layouts dienen zum Anordnen von Objekten und Text auf einer Folie. Sie enthalten Platzhalter, die wiederum Titel und Textkörper bzw. Objekte enthalten, wie z.B. Tabellen, Diagramme, Bilder, Formen oder ClipArts. Durch Layouts wird lediglich die Formatierung und Positionierung für den Inhalt definiert, der später auf einer Folie zugefügt wird.



Layouts

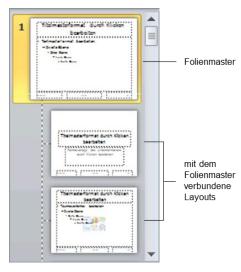


Folie mit dem Layout Titel und Inhalt

Folienmaster

Der Folienmaster ist die übergeordnete Folie in einer Hierarchie von Folien. In ihm sind alle Informationen über das Layout und Design einer Präsentation gespeichert, einschließlich Schriftarten, Hintergründe, Farben, Effekte, Größe und Positionierung der Platzhalter. Mit jedem Folienmaster sind mehrere Standardlayouts verbunden, die für die Präsentation zur Verfügung stehen. Zwar ist jedes Folienlayout unterschiedlich gestaltet, sie weisen aber alle das gleiche Design auf, also z.B. das gleiche Farbschema oder die gleichen Schriftarten.

Im nächsten Kapitel befassen wir uns nun eingehender mit dem Folienmaster.



Masteransicht

2.3 Folienmaster

Es ist empfehlenswert, nicht mit der Erstellung der einzelnen Folien zu beginnen, sondern immer zuerst den Folienmaster zu erstellen, da dann alle Folien, die Sie Ihrer Präsentation zufügen, auf diesem Folienmaster mit seinen Layouts beruhen.

Um in die Masteransicht zu wechseln, rufen Sie zunächst die Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Masteransichten** auf. Hier können Sie wählen:

- Folienmaster
- Handzettelmaster
- Notizenmaster.

Klicken Sie auf Folienmaster.



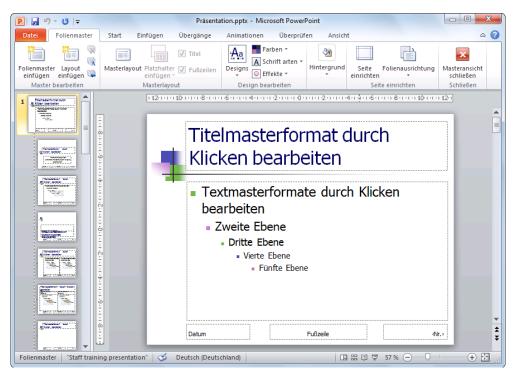
Auf der Registerkarte Ansicht

Wenn Sie eine Änderung vornehmen möchten, die sich auf *alle* Folien auswirken soll, klicken Sie in der Masteransicht links in der Übersichtsleiste auf das erste, etwas größere Miniaturbild, also auf das Layout **Folienmaster**. Hier fügen Sie beispielsweise ein Firmenlogo ein, wie es auf der Seite 16 beschrieben ist.

PowerPoint hat die zusätzliche Registerkarte **Folienmaster** eingefügt, auf der verschiedene Befehlsgruppen platziert sind. Über die Schaltfläche **Masteransicht schließen** kommen Sie wieder in die vorherige Ansicht zurück.

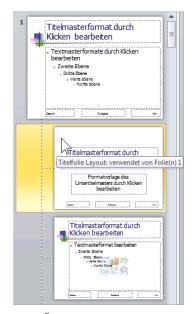


Registerkarte Folienmaster



Masteransicht der Vorlage Präsentation zur Mitarbeiterschulung (Staff Training Presentation)

Ein kleiner Hinweis: Der Rahmen mit dem Platzhalter **Titelmasterformat...** bezieht sich auf den Seitentitel.



Übersichtsleiste mit der Miniaturansicht (Ausschnitt): Das Layout Titelfolie wird von der Folie Nr. 1 verwendet

Die Übersichtsleiste mit der Miniaturansicht im linken Teil der Folienmasteransicht können Sie mit der Maus in der Breite verändern. Dort sind jetzt elf verkleinerte Folien zu sehen: an erster Position – etwas größer – der Folienmaster und darunter für jedes Layout ein Miniaturbild. Mit einem Mausklick wählen Sie in der Übersichtsleiste vorher aus, welches Layout verändert werden soll. Wenn Sie mit der Maus auf eine Miniaturfolie zeigen, dann erscheint eine QuickInfo mit dem Namen des Layouts und einem Hinweis, welche Folien aus ihrer Präsentation dieses Layout verwenden.

Prioritäten

Die Formatierungen, die *nicht* in der Masteransicht, also beispielsweise in der Normalansicht oder in der Übersichtsleiste auf der Registerkarte **Gliederung** vorgenommen werden, bezeichnet man als direkte oder harte Formatierungen. Sie haben

Vorrang, also die höhere Priorität.

Der Vorteil der Folienmasteransicht ist, dass sich eine Änderung, je nach in der Übersichtsleiste gewähltem Layout, auf mehrere oder sogar auf alle Folien auswirkt. Eine Gestaltung in der Folienmasteransicht wird als indirekte oder weiche Formatierung bezeichnet. Sie hat eine

niedrigere Priorität.

Das bedeutet: Wenn Sie in der Normalansicht bei einem einzelnen Wort die Formatierung ändern, bleibt diese direkte Formatierung auch bei einer Änderung in der Folienmasteransicht erhalten.

Nach Möglichkeit sollten Formatierungen in der Masteransicht durchgeführt werden. Die bedeutenden Vorteile sind:

- einheitliche Gestaltung der Präsentation und
- vereinfachte und schnelle Möglichkeiten, Änderungen vorzunehmen.

Um die harten, direkten Formatierungen zu entfernen, markieren Sie in der Normalansicht den Textblock und drücken die Tastenkombination \bigcirc + $\boxed{\text{Strg}}$ + $\boxed{\text{Z}}$.

2.4 Text formatieren

PowerPoint kennt drei Formatierungsarten, um das Aussehen von Text zu gestalten:

• Zeichen-Format

Dem Text Schriftart, Schriftgröße und Stile (z.B. **Fett**, <u>Unterstreichen</u>) zuordnen (ab Seite 13).

Absatz-Format

Darstellungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie z.B. Aufzählung (Seite 29), Einzug und Zeilenabstand.

• Seiten-Format

Das Seiten-Format legt das Aussehen einer Folie fest. Damit können Sie Größe, Ausrichtung (Hoch- oder Querformat), Druckbereich oder Seitennummer bestimmen (Seite 34).

Sie können die Formatierungen bereits *vor* der Texteingabe vornehmen oder auch *nachträglich* gestalten.

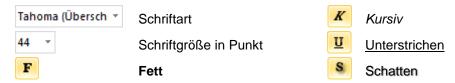
Registerkarte Start

Die Registerkarte Start ist für wichtige Formatierungsaufgaben zuständig.



Die Befehlsgruppen Schriftart und Absatz

Die Schaltflächen bieten Ihnen den Vorteil, sofort die Formatierung des aktuellen Textes ablesen zu können:



Nach dem Einschalten der Schriftstile (Schriftschnitte, Schriftauszeichnung, Hervorhebungen) Fett, Kursiv, Unterstrichen und Schatten sind diese Symbole in der Leiste aktiviert.

2.5 Zeichen-Formate

Unterstreichen

Zum Unterstreichen bietet Ihnen PowerPoint an:

- Registerkarte Start, Gruppe Schriftart, Symbol
- Mit rechter Maustaste Kontext-Menü, Schriftart
- Tastenkombination ☆ + Strg + U.

Fettdruck

Auch hier gibt es ebenfalls vielfältige Möglichkeiten:

- Symbol F anklicken:
 - Registerkarte Start, Gruppe Schriftart
 - Mini-Symbolleiste (Seite 38)
 - Kontext-Symbolleiste (rechte Maustaste)
- Dialogfeld Schriftart, Registerseite Schriftart, Schriftschnitt Fett auswählen:
 - Registerkarte Start, Gruppe Schriftart, Schaltfläche
 - Kontext-Menü (rechte Maustaste), Schriftart
- Tastenkombination ♠ + Strg + F drücken.

Schriftart

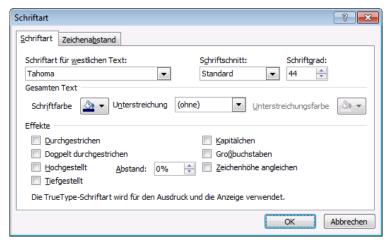
Die Schriftart können Sie über die nachfolgenden Befehle ändern:

• Dialogfeld **Schriftart**, Registerseite **Schriftart**. Klicken Sie mit der Maus auf den Listenpfeil

In der aufgeklappten Liste können Sie mit der Maus blättern, wenn nicht alle Schriften in dem Rahmen sichtbar sind. Mit einem Mausklick auf den Schriftnamen wählen Sie die Schrift aus. Wollen Sie dann die Änderung übernehmen, klicken Sie in dem Dialogfeld auf die Schaltfläche

OK, andernfalls auf

Abbrechen.



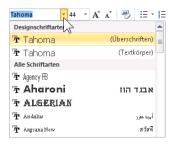
Dialogfeld Schriftart

• Schaltfläche Schriftart Tahoma (Übersch *

Klicken Sie mit der Maus auf den Listenpfeil - bei der Schaltfläche Schriftart:

- Registerkarte Start, Gruppe Schriftart
- Mini-Symbolleiste (Seite 38)
- Kontext-Symbolleiste (rechte Maustaste).

Die aktuelle Schriftart an der Cursorposition ist in der aufgeklappten Liste gelb markiert. Mit der Maus blättern Sie über die rechte Bildlaufleiste. Die Schriftnamen sind bereits als Beispiel in der jeweiligen Schriftart formatiert. Im oberen Teil der Liste sind die Schriftarten zusammengestellt, die Sie zuletzt verwendet haben. Mit einem Klick auf den Namen wählen Sie eine Schrift aus.



Schriftart auswählen

Schriftgröße

Die Schriftgröße (Schriftgrad) können Sie über die nachfolgenden Befehle ändern. **Punkt** ist die Maßeinheit für die Schriftgröße:

- Auf der Registerkarte Start in der Gruppe Schriftart über das Listenfeld Schriftgrad,
- im Dialogfeld **Schriftart**
- oder per Kontext-Menü.

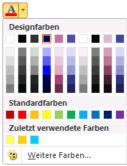
Schriftfarbe

Um die Farbe des markierten Textes festzulegen, klicken Sie z.B. im Dialogfeld **Schriftart** auf den Pfeil bei dem Symbol **Schriftfarbe** und wählen eine Farbe aus der Liste aus.

Bei dem Symbol **Schriftfarbe** in den Befehlsgruppen verschiedener Registerkarten wird die letzte verwendete Farbe im Symbol angezeigt und auch auf den markierten Text übertragen, wenn Sie auf den linken Teil des Symbols klicken. Dagegen öffnen Sie mit einem Klick auf den kleinen Pfeil $\overline{\ }$ im Symbol die Farbenliste.



Menü (Symbol Schriftfarbe im Dialogfeld)



Menü (Symbol Schriftfarbe in Befehlsgruppen)

2.6 Markierung

In der Masteransicht können Sie immer nur für einen ganzen Textblock die Formatierung ändern. Wenn Sie mit einem Befehl mehrere Objekte formatieren wollen, sind diese vorher zu markieren. Dazu drücken Sie ab dem zweiten Objekt (Textblock) beim Mausklick zusätzlich die 🔂 -Taste.



Wenn innerhalb eines Textblockes verschiedene Textebenen vorhanden sind (Erste bis Fünfte Ebene), wird die aktuelle Ebene an der Cursorposition formatiert oder Sie markieren mehrere Ebenen.

Außerhalb der Masteransicht wirkt eine Änderung der Zeichen-Formatierung in PowerPoint für das Wort in dem der Cursor steht oder für den markierten Text. Zum Markieren haben Sie vielfältige Möglichkeiten mit der Maus sowie über die Tastatur.

2.7 Den Seitentitel ändern

Beispielsweise soll ab der zweiten Seite der Präsentation der Seitentitel in einer anderen Schriftart formatiert sein. Markieren Sie in der Masteransicht links in der Übersichtsleiste z.B. das Layout **Titel und Inhalt**, das von den Folien 2 - 8 verwendet wird. Wenn Sie mit der Maus auf dieses Miniaturbild zeigen, erscheint die folgende QuickInfo:

Titel und Inhalt Layout: verwendet von Folie(n) 2-8

QuickInfo

Markieren Sie mit einem Mausklick den folgenden Textblock:



Der markierte Textblock

Ändern Sie die Schriftart, den Schriftgrad und die Schriftfarbe nach Ihren Wünschen.

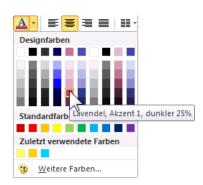
In unserem Beispiel haben wir die folgenden Einstellungen vorgenommen:



Registerkarte Start, Gruppe Schriftart Schriftart Arial, Schriftgröße 40 und Symbol Fett

Mit einem der nachstehenden Befehle wechseln Sie in die Foliensortierungsansicht:

- Registerkarte Ansicht, Gruppe Masteransichten, Schaltfläche Foliensortierung oder
- das Symbol Foliensortierungsansicht in der Statusleiste des PowerPoint-Fensters anklicken.



Registerkarte Start, Gruppe Schriftart, Symbol Schriftfarbe

Normalansicht Bildschirmpräsentation



Foliensortierung Leseansicht Die Ansichten-Symbole in der Statusleiste

Wie Sie sehen, hat sich jetzt der Stil des Seitentitels auf den Folien 2 - 8 geändert.

Titelmasterformat durch Klicken bearbeiten

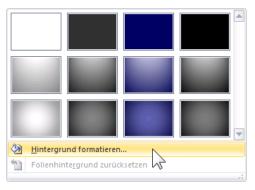
Schriftfarbe, -art und -größe des Seitentitels wurden für die Folien 2 - 8 geändert

Speichern Sie die Datei: Präsentation_Seitentitel.pptx

2.8 Den Hintergrund einstellen

Wenn Sie die Farbe des Hintergrundes ändern wollen, wählen Sie in der Normalansicht den Weg: Registerkarte Entwurf, Gruppe Hintergrund, Schaltfläche Hintergrundformate. In der Masteransicht finden Sie diese Gruppe mit der Schaltfläche auf der Registerkarte Folienmaster.

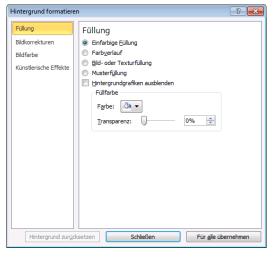
Klicken Sie auf einen der rechts gezeigten Farbvorschläge oder wählen Sie den Befehl **Hintergrund formatieren**.



Katalog Hintergrundformate

Klicken Sie dann in dem rechts stehenden Dialogfeld auf das Farbauswahlsymbol , um eine neue Farbe zu bestimmen.

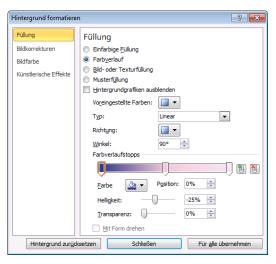
Wenn Sie die Option © Einfarbige Füllung gewählt haben, können Sie auch die Transparenz der Farbe einstellen.



Die Farbe des Hintergrundes einstellen

Ein Mausklick auf **Transverlauf** öffnet weitere Einstellungsoptionen, die im nebenstehenden Bild zu sehen sind:

Hier ist es möglich, mehrfarbige Farbverläufe festzulegen. Es gibt bereits einige vorinstallierte Kombinationen. Probieren Sie doch einfach ein paar Einstellungen aus und scheuen Sie keine Experimente. Alles kann rückgängig gemacht werden.

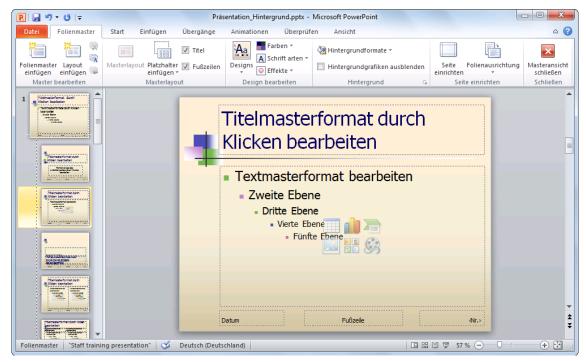


Farbverlauf einstellen

In unserer Beispieldatei **Präsentation_Hintergrund.pptx** wählten wir die Hintergrundeinstellung **Farbverlauf**, **Voreingestellte Farben**, **Pergament**:



Voreingestellte Farben, Pergament



Beispielhintergrund

Nebenstehend sehen Sie das Dialogfeld bei **OBIId**- oder **Texturfüllung**.

Sie können hier eine Textur, eine Grafik oder ein Bild, vielleicht ihr Firmenlogo, als Hintergrund einfügen. Wenn das Häkchen bei Bild nebeneinander als Textur anordnen gesetzt ist, wird das Objekt klein und nebeneinander angereiht, ansonsten erscheint es in voller Größe als Hintergrund. Durch Ausrichtung und Spiegelungstyp können weitere Effekte eingebaut werden.

Über die Schaltfläche

Für alle übernehmen

legen Sie die Änderungen fest.

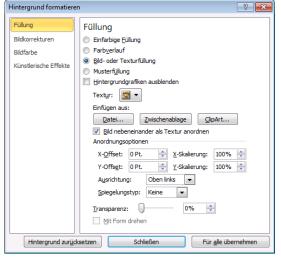


Bild- oder Texturfüllung einstellen

2.9 Grafik im Folienmaster einfügen



Ein Logo auf jeder Seite einfügen

Die neben stehende Grafik soll auf jeder Folie angezeigt werden:

- Öffnen Sie eine neue Präsentation:
 Datei Datei-Menü, Neu, Leere Präsentation.
- 2. Wechseln Sie in die Masteransicht: Registerkarte **Ansicht**, Schaltfläche **Folienmaster** (Seite 9).
- 3. Klicken Sie links in der Übersichtsleiste auf das erste, etwas größere Miniaturbild, also auf das Layout **Folienmaster**.

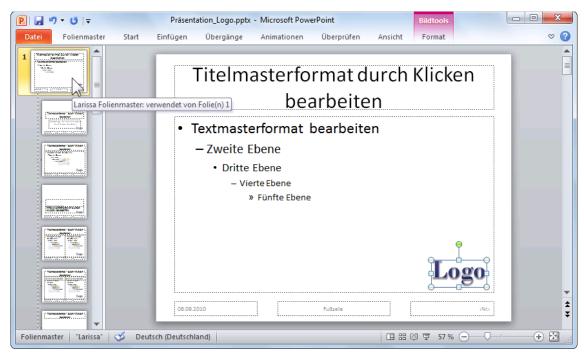
- 4. Fügen Sie Ihr Logo wie in unserem Beispiel oder neues ClipArt oder Foto nach Wahl ein: Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Bilder**, Schaltfläche **Grafik**. Im Dialogfeld **Grafik einfügen** markieren Sie das Bild und klicken auf die Schaltfläche **Einfügen**].
- 5. Das ausgewählte Objekt wird in der Mitte der Folie eingefügt. Positionieren Sie das Bild und passen Sie die Größe an.
- 6. Wechseln Sie in die Normalansicht und überprüfen Sie das Ergebnis: Das Bild sollte jetzt auf jeder Folie erscheinen.
- B

Beim Einfügen einer Grafik in eine Präsentationsvorlage anstatt in eine leere Präsentation kann es je nach Vorlage möglich sein, dass z.B. auf der ersten Folie – der Titelfolie – die eingefügte Grafik *nicht* erscheint.

7. Speichern Sie die Präsentation unter einem neuen Dateinamen ab und schließen Sie sie.



Auf dem Master wird die Grafik einmal gespeichert und belegt einmal den Speicherplatz. Fügt man das Logo auf jeder Folie ein, wird entsprechend oft Speicherplatz benötigt.



Eine neue Präsentation mit eingefügtem Logo

Bei einem markierten Objekt erscheint auf dem Bildschirm automatisch das Kontextwerkzeug **Bildtools** bzw. **Zeichentools** (z.B. bei einem WordArt-Objekt), das es Ihnen ermöglicht, Grafiken und Bilder zu bearbeiten.



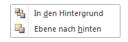
Kontextwerkzeug Bildtools



Kontextwerkzeug Zeichentools

Die häufigsten Befehle sind auch in einem Kontextmenü zusammengefasst, das Sie mit der rechten Maustaste aufrufen.

Die eingefügte Grafik kann unter Umständen Textfelder überdecken. Sie kann dann über den Kontextmenübefehl (rechter Mausklick) in den Hintergrund gebracht werden.



Oder Sie wählen alternativ den Weg: **Bildtools** bzw. **Zeichentools**, Register **Format**, Gruppe **Anordnen**, Schaltfläche **Ebene nach hinten**.



2.10 Grafik im Folienmaster als Hintergrund

Fotos oder Zeichnungen lassen sich auch über den Master in den Hintergrund bringen:

- Wechseln Sie in den Folienmaster: Registerkarte Ansicht, Gruppe Masteransichten, Folienmaster.
- Fügen Sie ein Foto oder ein ClipArt ein und ziehen Sie das Bild auf die Größe der Folie. Platzieren Sie es exakt auf der Folie - es darf über die Ränder hinausragen, diese Ränder werden später nicht gezeigt.



Fügen Sie das Hintergrundbild auf dem Folienmaster - auf das erste, etwas größere Miniaturbild (Layout **Folienmaster**) - ein, damit es auf allen Folien angezeigt wird! Je nach Wahl der PowerPoint-Vorlage, kann es möglich sein, dass z.B. auf der ersten Folie – der Titelfolie – die eingefügte Grafik *nicht* erscheint.

3. Speichern Sie die Datei: Präsentation_Grafik_Hintergrund.pptx.

Das Bild kann über die **Bildtools** (Seite 17) verändert werden (Register **Format** mit den Befehlsgruppen **Anpassen**, **Bildformatvorlagen**, **Anordnen** und **Größe**).

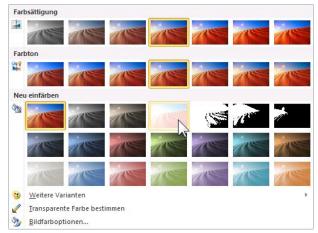
Besonders sinnvoll ist die Möglichkeit, aus dem Bild ein Wasserzeichen zu machen. Dazu wählen Sie eine hellere Darstellung über die Schaltfläche **Farbe** in der Gruppe **Anpassen**.



Farbe

Sobald Sie die Schaltfläche angeklickt haben, wird ein Klappmenü geöffnet:

Wählen Sie ein Design aus dem Bereich Neu einfärben.



Ein Bild neu einfärben

Um anschließend das Bild noch in den Hintergrund der Folie zu bewegen,

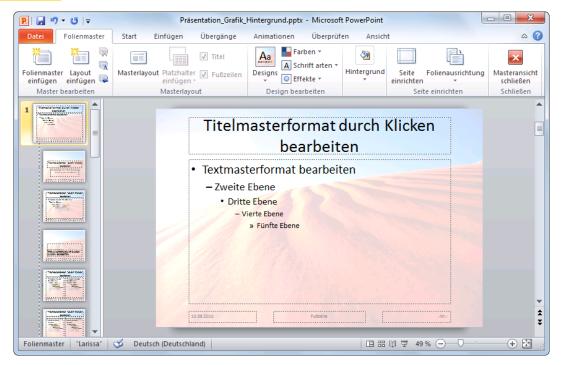
- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen aus dem Kontextmenü In den Hintergrund oder
- klicken Sie in der Gruppe Anordnen auf den Pfeil

 → der Schaltfläche

 → Ebene nach hinten

 wählen Sie den Befehl In den Hintergrund.

Falls das Bild in der Farbe zu kräftig oder zu blass ist, können Sie dies über die Schaltfläche wieder etwas regulieren.



Beispiel einer Präsentation mit einem ClipArt als Hintergrund

Hintergrundelemente auf bestimmten Folien anzeigen bzw. entfernen

Wenn die Hintergrundgrafik nur auf bestimmten Folien angezeigt werden soll, markieren Sie in der **Normal**-Ansicht im Register **Folien** die Folien, bei denen die Hintergrundgrafik ausgeblendet werden soll und aktivieren auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Hintergrund** die Option **Hintergrundgrafiken ausblenden**. Um sie wieder einzublenden, deaktivieren Sie einfach die Option wieder.



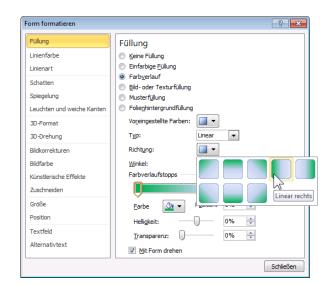
Die Aktivierung der Option **Hintergrundgrafiken ausblenden** blendet *alle* Hintergrundelemente aus. Hintergrundelemente sind mit Ausnahme der Platzhalter alle Elemente, die in der Folienmaster-Ansicht im Folienmaster oder in den Layouts eingefügt werden (wie z.B. Grafiken und Formen) oder bei von Microsoft mitgelieferten Vorlagen bereits enthalten sind.

2.11 Gefüllte AutoFormen im Folienmaster einfügen

Über gefüllte **AutoFormen** können Sie auch einen Farbverlauf simulieren. Der Vorteil liegt darin, dass Sie die Breite des Verlaufs mit der Form frei bestimmen können.

Beispiel:

- Zeichnen Sie auf dem Folienmaster ein Rechteck am linken Rand der Folie.
- Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und wählen Sie Form formatieren.
- In dem Dialogfeld Form formatieren, Seite Füllung klicken Sie auf die Option Farbverlauf.
- Klicken Sie auf das Farbsymbol um eine neue Farbe zu bestimmen.
- 5. Wählen Sie als Typ: Linear und die Richtung: Linear rechts.
- Entfernen Sie den Rahmen auf der Seite Linienfarbe mit der Option Keine Linie.

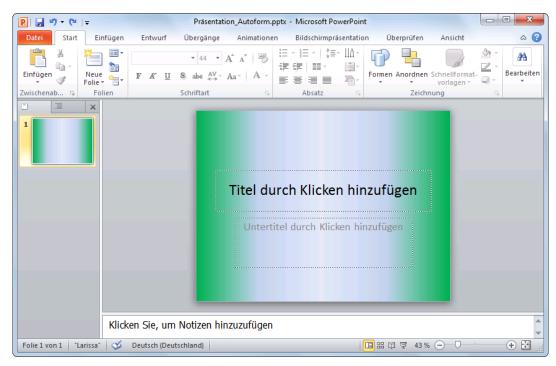


Farbe wählen

- 7. Setzen Sie das Rechteck in den Hintergrund: Kontextmenü mit der rechten Maustaste, Befehl **In den Hintergrund**.
- 8. Wiederholen Sie das gleiche am rechten Rand der Folie mit dem Fülleffekt **Linear links**.
- 9. Beide Rechtecke werden dann genau über die halbe Folie gezogen.



Raster und Linien einstellen



Zwei gefüllte Rechtecke mit Farbverlauf in der Normalansicht

2.12 Fußzeilenbereich im Folienmaster

Auf der Masterfolie werden drei Objektbereiche für die Fußzeile vorgegeben:

- Datum
- Fußzeile und
- Nr. für die Foliennummer.

Schriftart und -größe sowie Ausrichtung und Anordnung lassen sich auf dem Master ändern. Aufgerufen und aktiviert werden die drei Felder über die Ansicht **Folienmaster**, Befehlsgruppe **Masterlayout**, **V Fußzeilen**.

Die Platzhalter lassen sich verschieben wie ein Textfeld. Beispielsweise können Datum und Foliennummer den Platz tauschen.



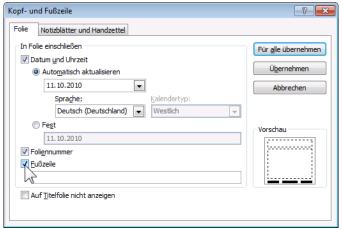
In der PowerPoint-Version 2010 werden die Platzhalter in jede Folie kopiert, also nicht mehr eingespiegelt wie in den Vorgängerversionen. So können Sie die Platzhalter bei Nichtbedarf aus einzelnen Folien löschen. Änderungen an den Fußzeilen im Master oder in einem Layout werden erst mit dem nächsten Speichern in die Folie übernommen.

Fußzeilenbereich in der Präsentation anzeigen

Sollen Datum, Fußzeile und/oder Foliennummer in der Präsentation angezeigt werden, öffnen Sie das Dialogfeld **Kopf- und Fußzeile** über die Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Text** und klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:



Aktivieren Sie die Platzhalter, die in der Folie erscheinen sollen, mit einem Häkchen . Im Bereich Datum und Uhrzeit können Sie das Format der Datums- und gegebenenfalls Uhrzeitanzeige anpassen. Öffnen Sie hierzu das Untermenü durch Klick auf den Listenpfeil und wählen Sie eine Einstellung aus. Übernehmen Sie die Einstellungen für alle Folien mit <u>Für alle übernehmen</u> oder nur für die aktuelle Folie mit <u>Übernehmen</u>. Um den Fußzeilenbereich auf allen Folien außer der Titelfolie anzuzeigen, aktivieren Sie die Option <u>Auf Titelfolie nicht anzeigen</u>.



Den Fußzeilenbereich auf der Folie anzeigen



In der Masteransicht werden durch Klick auf die Schaltfläche Übernehmen die Einstellungen für alle Folien übernommen, wenn Sie sie im Layout Folienmaster vorgenommen haben. Haben Sie die Einstellungen in einem anderen Layout angepasst, werden Sie für alle Folien übernommen, die auf diesem Layout basieren.

Elemente (Platzhalter) des Masters ein- und ausblenden

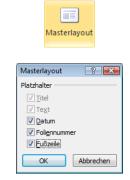
Ursprünglich sind auf dem Folienmaster drei Platzhalter für die Fußzeile vorhanden:

- Datum
- Fußzeile und
- Nr. für die Foliennummer.

Diese Platzhalter lassen sich verschieben und in ihrer Größe ändern. Dabei passiert es leicht, dass Sie einen dieser Platzhalter löschen. So fügen Sie die Platzhalter wieder in Ihren Master ein:

- Wählen Sie die Folienmasteransicht und markieren Sie den Folienmaster, also das erste, etwas größere Miniaturbild.
- Klicken Sie in der Befehlsgruppe Masterlayout auf die Schaltfläche Masterlayout.
- In der Liste werden alle Platzhalter angezeigt, die es gibt. Ausgeblendete Platzhalter lassen sich

 wieder anzeigen.

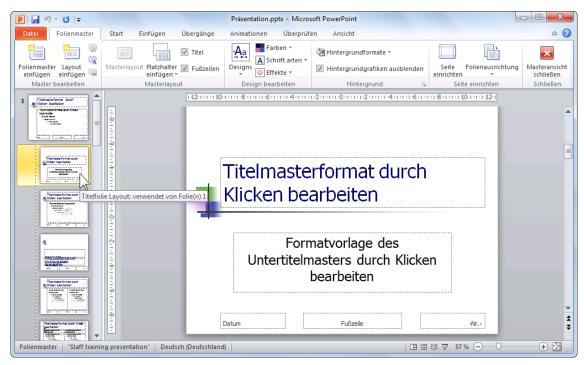


Platzhalter ein- und ausblenden

2.13 Das Layout Titelfolie

Die Titelfolie einer Präsentation ist vergleichbar mit dem Deckblatt eines Buches, einer wissenschaftlichen Arbeit oder einer Informations-Broschüre.

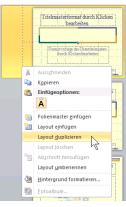
Falls Sie die Formatierung nur auf der ersten Seite der Präsentation ändern möchten, wechseln Sie wieder in die Masteransicht und klicken links in der Übersichtsleiste auf die Miniaturansicht **Titelfolie**:



Das Layout Titelfolie (Beispieldatei: Präsentation.pptx)

Einfügen eines neuen Titelmasters

Um einen zusätzlichen Titelmaster einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Masteransicht auf die Titel-Miniatur und wählen Sie den Befehl **Layout duplizieren**.

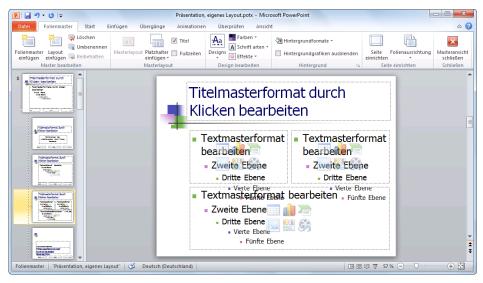


Kontextmenü

2.14 Hinzufügen eines benutzerdefinierten Layouts

Sie können ein benutzerdefiniertes Layout erstellen, wenn Sie kein Standardlayout finden, das Ihren Anforderungen entspricht. Fügen Sie Ihre Änderungen (Text, Platzhalter, usw.) hinzu und speichern Sie dann die Präsentation als Vorlagendatei mit der Endung .potx.

Erstellen Sie nun ein Layout, das aus drei Inhaltsfeldern und einem Titel besteht. Der Fußzeilenbereich bleibt leer. Im Ergebnis soll das Layout so aussehen:

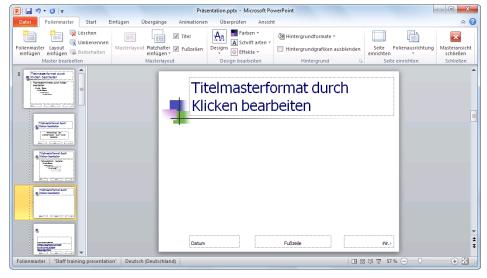


Layout mit Titel und drei Inhaltsplatzhaltern

- Öffnen Sie die Datei Präsentation und wechseln Sie in die Folienmasteransicht: Registerkarte Ansicht, Gruppe Masteransichten, Schaltfläche Folienmaster.
- Klicken Sie links in der Übersichtsleiste auf die Stelle, an der Sie das neue Layout hinzufügen möchten. Diese Stelle zwischen zwei Miniaturfolien wird durch einen schwarzen blinkenden Strich gekennzeichnet, wie Sie im rechts stehenden Bild erkennen können.
- 3. Klicken Sie in der Gruppe Master bearbeiten (Registerkarte Folienmaster) auf die Schaltfläche Layout einfügen. PowerPoint hat an die markierte Stelle ein Layout eingefügt, das bereits den Platzhalter für den Titel sowie im Fußzeilenbereich drei weitere Platzhalter für das Datum, einen Fußzeilentext und die Foliennummer enthält.



Die markierte Stelle in der Übersichtsleiste (Ausschnitt)



Das neue Layout wurde eingefügt

4. Entfernen Sie auf der Registerkarte **Folienmaster** in der Gruppe **Masterlayout** das Häkchen vor **Fußzeile**. Sie können die Platzhalter aber auch markieren und mit der Entf-Taste löschen. Diese Vorgehensweise wäre vor allem dann sinnvoll, wenn nicht alle Fußzeilenobjekte gelöscht werden sollen.

- 5. Klicken Sie nun in der Gruppe Masterlayout (Registerkarte Folienmaster) auf den kleinen Pfeil → der Schaltfläche Platzhalter einfügen und wählen Sie im Untermenü Inhalt. Der obere Teil der Wechselschaltfläche Platzhalter einfügen zeigt immer die zuletzt gewählte Platzhalterart. Ein Klick darauf fügt dementsprechend den zuletzt verwendeten Platzhalter in die Präsentation ein.
- Ziehen Sie mit der Maus + einen Rahmen in der gewünschten Größe des Inhaltsfeldes auf und wiederholen Sie den Vorgang für die beiden weiteren Felder.
- Klicken Sie auf die Registerkarte Datei und wählen Sie Speichern unter.
- 8. Geben Sie als Dateinamen **Präsentation**, eigenes Layout ein, wählen Sie als Dateityp die **PowerPoint-Vorlage** und klicken Sie dann auf Speichern.

In der Liste mit den Layouts wird jetzt auch das von Ihnen hinzugefügte Layout als **Benutzerdefiniertes Layout** angezeigt (Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien**, Schaltfläche **Layout**).



Registerkarte Folienmaster, Gruppe Masterlayout



Das benutzerdefinierte Layout in der Normalansicht

2.15 Hinzufügen eines Folienmasters

Für alle vorhandenen Folienlayouts, gibt es einen eigenen Master. In PowerPoint 2010 werden die Layouts zum Festlegen der Inhaltsformatierung und des gemeinsamen Aussehens verwendet. Wenn gewünscht, kann für jedes Layout ein separater Master angewendet werden (siehe auch Seite 16). Auch die benutzerdefinierten Folienlayouts werden als eigener Master dargestellt. Zusätzliche Master sind vor allem dann hilfreich, wenn eine oder mehrere Folien der Präsentation optisch von den anderen Folien abweichen sollen.

 Klicken Sie auf der Registerkarte Folienmaster, Gruppe Master bearbeiten auf die Schaltfläche Folienmaster einfügen, wenn Sie Ihrer Präsentationen einen neuen bzw. weiteren Folienmaster hinzufügen wollen.





Ein zweiter Folienmaster wurde eingefügt

- Nehmen Sie Ihre Änderungen vor (z.B. Platzhalter entfernen oder einfügen).
- 4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und wählen Sie **Speichern unter**.
- 5. Geben Sie einen Dateinamen ein, wählen Sie als Dateityp die **PowerPoint-Vorlage** und klicken Sie dann auf Speichern.

Der neue Master enthält wieder alle verfügbaren Standardlayouts, die Sie mit den bekannten Befehlen beliebig gestalten können. Bei Bedarf wählen Sie das Layout dann jeweils in der Normalansicht aus und weisen es den gewünschten Folien zu (Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien**, Schaltfläche **Layout**).

Für den neuen Folienmaster stehen Ihnen auf der Registerkarte **Folienmaster** folgende Befehle zur Verfügung:



Befehlsgruppe Master bearbeiten

Befehlsgruppe Master bearbeiten

Mit dem Befehl **Layout löschen** im Kontextmenü, dem Symbol oder der Entf-Taste entfernen Sie wieder das markierte Folienlayout bzw. bei markiertem Miniatur-Folienmaster (d.h. das etwas größere Miniaturbild) den gesamten Master.



Folie löschen

Mit dem Symbol oder dem Befehl ✓ Master beibehalten im Kontextmenü verhindern Sie das automatische Löschen für den markierten Master, wenn dieser von PowerPoint nicht benutzt wird. Neben dem Miniaturbild des reservierten Masters wird das Symbol → angezeigt. Ein nochmaliger Klick auf das Symbol hebt die Sperre wieder auf.



Beibehalten

Mit dem Symbol oder dem Kontextmenü-Befehl **Master umbenennen** ändern Sie den Namen:



Umbenennen

- 1. Rufen Sie auf: Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Masteransichten**. Klicken Sie auf **Folienmaster**.
- 2. Wählen Sie in der Übersichtsleiste mit den Miniaturansichten im linken Teil der Folienmasteransicht die verkleinerte Folie, die Sie umbenennen möchten.
- 3. Auf der Registerkarte **Folienmaster**, Gruppe **Master bearbeiten** klicken Sie auf **Umbenennen**.
- 4. Im Dialogfeld Layout umbenennen geben Sie im Feld Layoutname einen neuen Namen ein und klicken dann auf Umbenennen.

Befehlsgruppe Masterlayout

Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet die Dialogbox Masterlayout (Seite 22).

Masterlayout Masterlayout

schließen

Befehlsgruppe Schließen

Über die Schaltfläche **Masteransicht schließen** kommen Sie wieder in die vorherige Ansicht zurück.

Master zuweisen

- 1. Um einen der Master bzw. eines der Layouts zuzuweisen, markieren Sie in der Normalansicht die entsprechenden Folien und wählen Registerkarte Start, Gruppe Folien, Schaltfläche Layout oder klicken Sie mit der rechten Maustaste außerhalb eines Textbereichs, um das Kontextmenü zu öffnen. Dort wählen Sie dann den Befehl Layout.
- In dem Katalog werden dann auch die definierten Layouts des eingefügten zweiten Masters zur Auswahl angezeigt.
- 3. Mit Klick auf die gewählte Vorlage wird diese den markierten Folien zugewiesen.

2.16 Farbschemas den Mastern zuweisen

Zum Ändern des Farbschemas klicken Sie in der Folienmasteransicht auf der Registerkarte Folienmaster in der Gruppe **Design bearbeiten** auf die Schaltfläche **Farben**. Sie erhalten eine Übersicht über die Designfarben.

Wählen Sie Ihre Farbdesigns und weisen Sie sie entweder den einzelnen Folienlayouts oder dem Master zu.

Mit einem rechten Mausklick auf ein Farbendesign haben Sie folgende Möglichkeiten:



Kontextmenü

Für Folienmaster übernehmen

Wirkt sich nur auf die Folien aus, die auf derselben Entwurfsvorlage basieren, wie die derzeit markierte Folie.

Für alle Folienmaster übernehmen

Wendet das Farbschema auf alle Entwurfsvorlagen - und damit auf alle Folien - an.

Katalog zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen

Fügt ein Symbol für die Designfarben in die Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu.

Farben ändern

Mit Klick auf den Befehl **Neue Designfarben erstellen** am Ende des Designfarbenkatalogs öffnen Sie das Dialogfeld, in dem Sie eine individuelle Farbpalette für Ihre Präsentation einstellen können. Eine ausführlichere Beschreibung der Erstellung benutzerdefinierter Farbdesigns finden Sie auf Seite 40.



Katalog mit Designfarben



Katalog (Ausschnitt) mit benutzerdefinierten Farbpaletten (hier Schulung1 und ...2)

Geben Sie Ihrem Farbdesign einen Namen und speichern Sie es. Ihr eigenes Design wird dann ebenfalls in dem Farbenkatalog unter **Benutzerdefiniert** angezeigt.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein von Ihnen definiertes Farbschema. In dem Kontextmenü haben Sie die folgenden Möglichkeiten:



Kontextmenü

Für Folienmaster übernehmen

Wirkt sich nur auf die Folien aus, die auf derselben Entwurfsvorlage basieren, wie die derzeit markierte Folie.

Für alle Folienmaster übernehmen

Wendet das Farbschema auf alle Entwurfsvorlagen - und damit auf alle Folien - an.

Bearbeiten

Öffnet wieder das Dialogfeld **Neue Designfarben erstellen**, um Änderungen vornehmen zu können oder auch den Namen zu ändern.

Löschen

Die Designfarben werden nach Bestätigung aus der Liste entfernt.

Katalog zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen

Fügt ein Symbol für die Designfarben in die Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu.



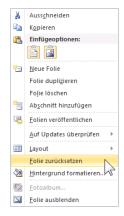
Löschen

2.17 Veränderte Folien auf Mastervorgaben zurücksetzen

Wenn der Folienmaster verändert wurde, sollten sich alle bereits vorhandenen Folien im neuen Outfit zeigen. Folien, die ihr Aussehen behalten und sich nicht nach dem neuen Master richten, wurden *direkt* formatiert. Beispielsweise kann man direkt auf der Folie die Schriftart verändern. Diese Schrift hat dann Vorrang vor den Vorgaben des Masters (Seite 10).

Sie können aber trotzdem die Vorgaben des Masters auf die Folie übernehmen:

- 1. Zeigen Sie die Folie in der Normalansicht mit der Registerkarte **Folien** links in der Miniaturansicht an.
- 2. Ein Klick mit der rechten Maustaste auf die Folie in der Miniaturansicht öffnet das Kontextmenü.
- Wählen Sie den Befehl Folie zurücksetzen oder wählen Sie auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Folien die Schaltfläche Zurücksetzen.
- 4. Position, Größe und Formatierung der Platzhalter werden wieder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.



Kontextmenü

2.18 Designschriftarten im Folienmaster

Wenn Sie auf dem Folienmaster die Schrift für alle Objekte definiert haben, werden alle Auto-Layout-Bereiche der neuen Folien diese Schrift bekommen – auch selbst erstellte Textfelder oder beschriftete Formen erhalten die neue gewählte Schriftart.

So weisen Sie dem Design eine neue Schriftart zu:

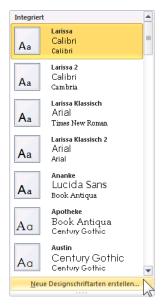
- Schalten Sie die Folienmasteransicht ein und markieren Sie die Miniaturansicht des Folienmasters – also die etwas größere Abbildung.
- Wählen Sie in der Gruppe Design bearbeiten (Registerkarte Folienmaster) die Schaltfläche Schriftarten. Sie sehen in einer Liste die dem Design zugeordneten Schriftarten. Die momentan verwendete Schriftart ist gelb hinterlegt.



- Am Ende der Liste klicken Sie auf Neue Designschriftarten erstellen, um eine weitere Schriftart zuzuweisen.
- Nehmen Sie in dem Dialogfeld Neue Designschriftarten erstellen die gewünschten Einstellungen für Überschriften und Textkörper vor und geben Sie der neuen Designschriftart einen Namen.



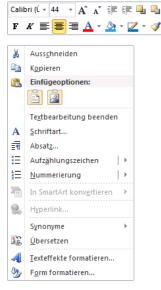
Eine neue Designschriftart wählen



Designschriftart ändern

Schriftarten und -größen ändern

- Markieren Sie die entsprechenden Bereiche, z.B. den Platzhalter **Titel**.
- Ändern Sie die Formatierungen entweder in der Befehlsgruppe Schriftart (Register Start) oder über die Kontext-Symbolleiste (rechte Maustaste).
- 1. Die Änderungen wirken sich jetzt in jedem Platzhalter **Titel** auf allen Folien in dieser Präsentation aus.



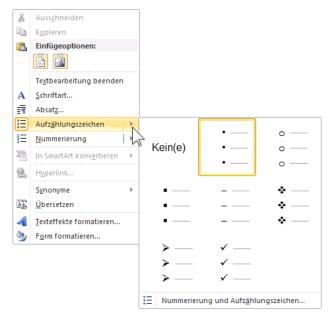
Kontext-Symbolleiste (oben) und Kontext-Menü (unten)

2.19 Standards für Aufzählungszeichen

Für jede Ebene sind auf dem Master nicht nur Schriftart und -größe vorgegeben, sondern auch die Aufzählungssymbole und die Abstände zum Text:

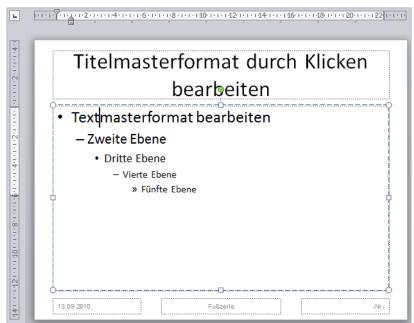
- Lassen Sie sich zuerst den Master anzeigen: Registerkarte Ansicht, Befehlsgruppe Masteransichten, Schaltfläche Folienmaster.
- 2. Klicken Sie in die Gliederungsebene, deren Aufzählungssymbol Sie ändern wollen.

 Wählen Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) das kleine Dreieck ▶ bei dem Befehl Aufzählungszeichen:



Die Aufzählungszeichen festlegen

- 4. Wählen Sie aus der Liste das gewünschte Aufzählungszeichen aus.
- Passen Sie ggf. die Absatzeinzüge über das Lineal an (Register Ansicht, Befehlsgruppe Anzeigen, ✓ Lineal) oder alternativ über das Dialogfenster Absatz (Registerkarte Start, Gruppe Absatz, ☑).



Folienmasteransicht mit markierter Aufzählungsebene und angezeigtem Lineal

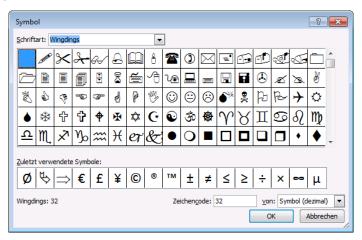
Wenn Sie in der Liste kein passendes Zeichen finden, gehen Sie folgendermaßen vor:

• Öffnen Sie mit dem Befehl **Nummerierung und Aufzählungszeichen** am Ende der Liste das Dialogfeld:



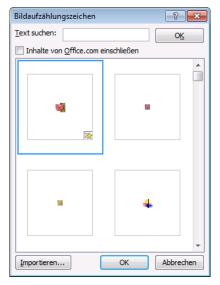
Aufzählungszeichen anpassen

 Ein Klick auf Anpassen öffnet das Dialogfenster Symbol. Es bietet Ihnen eine riesige Fülle von Zeichen an:



Ein neues Aufzählungszeichen z.B. in der Schriftart Wingdings wählen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Bild im Dialogfenster Nummerierung und Aufzählungszeichen haben Sie die Möglichkeit, aus einem Katalog auszuwählen:



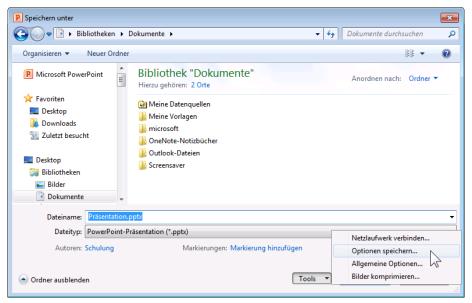
Bildaufzählungszeichen

Generelles zu Aufzählungen

- Aufzählungssymbole sollten möglichst deutlich und groß sein. Allerdings müssen Sie dann auch die Abstände zwischen den Zeichen und Ihrem Text anpassen. Sitzen die Symbole zu dicht am Textbeginn, wirkt es gequetscht.
- 2. Wenn Sie Aufzählungssymbole aus Wingdings, Webdings oder einer anderen Sonderschrift wählen, müssen Sie anschließend diese Schrift einbetten! Sonst kann es passieren, dass beim Vorführen der Präsentation anstelle der schönen Sonderzeichen irgendwelche Buchstaben gezeigt werden. Beachten Sie auch das nachfolgende Kapitel Schriftarten einbetten.
- 3. Die Aufzählungszeichen der zweiten und folgenden Ebenen stehen nicht direkt unter dem ersten Buchstaben der oberen Ebene (besonders deutlich ab der dritten Ebene zu sehen). Stellen Sie die Einzugsmarken der Unterebenen korrekt über die der vorhergehenden Ebene, indem Sie die Einzugsmarken im Lineal entsprechend verschieben (siehe Seite 96).

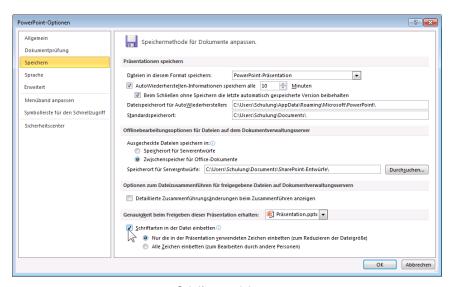
2.20 Schriftarten einbetten

- 1. Rufen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt Speichern unter auf. Das Dialogfeld erscheint.
- Im Explorer-Fenster Speichern unter klicken Sie auf Tools und w\u00e4hlen Optionen speichern:



Die Speicheroptionen aufrufen

In den PowerPoint-Optionen auf der Seite Speichern k\u00f6nnen Sie jetzt die Schriftarten in der Datei einbetten:



Schriftarten einbetten

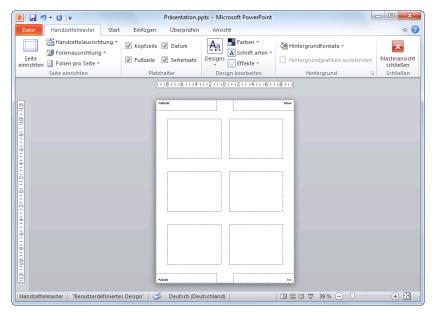
- 4. Wählen Sie zwischen den Optionen:
 - Nur die in der Präsentation verwendeten Zeichen einbetten, um Speicherplatz zu sparen.
 - Alle Zeichen einbetten, um alle Zeichen der Schriftart einzubetten.

2.21 Der Handzettelmaster

Der Handzettelmaster gibt das Standardlayout für den Ausdruck von Handzetteln vor. Zeigen Sie die Handzettelmasteransicht an: Registerkarte Ansicht, Befehlsgruppe Masteransichten, Handzettelmaster.

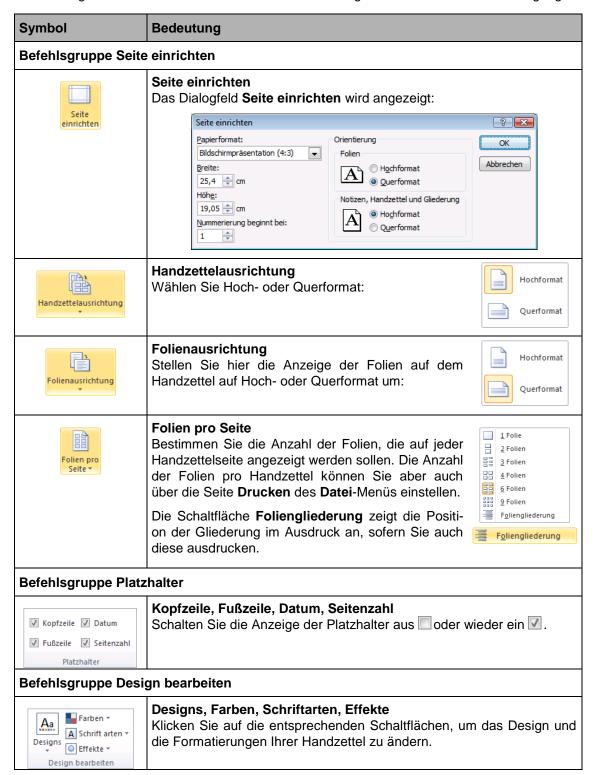


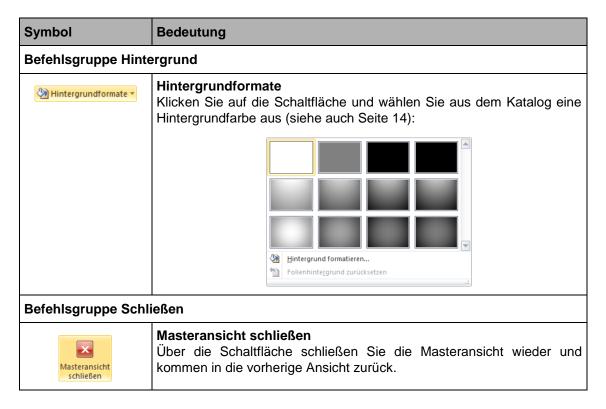
Es wird die Registerkarte Handzettelmaster, mit den Befehlsgruppen Seite einrichten, Platzhalter, Design bearbeiten, Hintergrund und Schließen geöffnet:



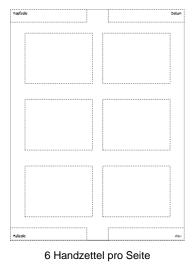
Handzettelmasteransicht

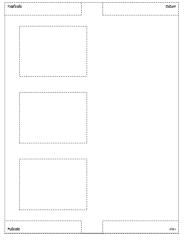
Auf der Registerkarte Handzettelmaster stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:





Die Kopf- und Fußzeilentextfelder können Sie beliebig in ihrer Formatierung und Position verändern, die Platzhalter für die Miniaturfolienbilder und die Foliengliederung hingegen nicht. Wenn Sie Grafiken oder Texte hinzufügen oder andere Änderungen vornehmen, wirkt sich dies jeweils auf alle Layouts inklusive des Layouts für die Gliederung aus.





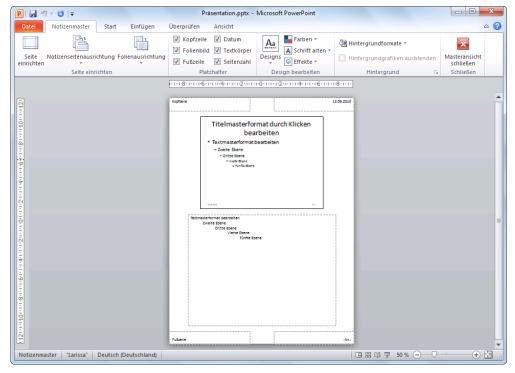
3 Handzettel pro Seite

2.22 Der Notizenmaster

Nicht nur die Folien haben einen Master, auch das Aussehen der Notizen lässt sich damit anpassen. Der Notizenmaster gibt das Standardlayout für den Ausdruck von Notizseiten vor.

Zeigen Sie die Notizenmasteransicht an: Registerkarte Ansicht, Befehlsgruppe Masteransichten, Notizenmaster. Es wird die Registerkarte Notizenmaster mit den Befehlsgruppen Seite einrichten, Platzhalter, Design bearbeiten, Hintergrund und Schließen angezeigt:





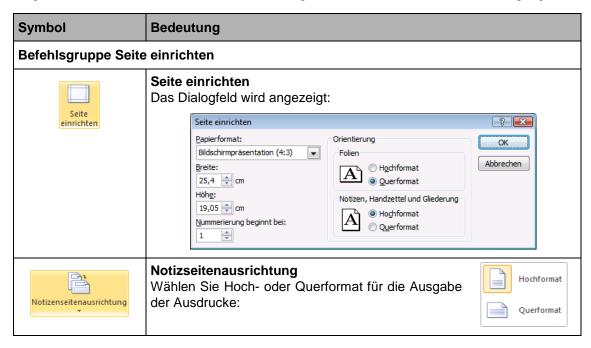
Notizenmasteransicht

Der Notizenmaster zeigt Ihnen im oberen Teil die Folie, darunter den Bereich für Ihre Notizen. In der Kopf- bzw. Fußzeile sind die Felder für den Kopfzeilentext, die Seitennummer, den Fußzeilentext und das Datum (Seite 21).

Mit den Ziehpunkten der Folie ziehen Sie die Folie größer oder kleiner. Sie können so mehr Platz für die Notizen schaffen. Sogar die Umkehrung der Anordnung ist machbar: Ziehen Sie die Folie an den unteren Rand des Blattes und die Notizen an den oberen Rand.



Folgende Schaltflächen stehen Ihnen auf der Registerkarte Notizenmaster zur Verfügung:



| Symbol | Bedeutung | | |
|---|--|--|--|
| Folienausrichtung | Folienausrichtung Stellen Sie hier die Anzeige der Folien auf Hochormat oder Querformat um: Hochformat Querformat | | |
| Befehlsgruppe Platzhalter | | | |
| W Kopfzeile ☑ Datum ☑ Datum ☑ Textkörper ☑ Schalten Sie die Anzeige der Platzhalter aus ☑ oder wieder ein ☑ . W Fußzeile ☑ Seitenzahl ☐ Platzhalter ☐ Schalten Sie die Anzeige der Platzhalter aus ☑ oder wieder ein ☑ . | | | |



Es ist zu empfehlen, in der Masteransicht die Felder für Kopfzeile und Fußzeile nicht mit Text zu bestücken. Dafür steht in der Normalansicht die Registerkarte **Einfügen**, Befehlsgruppe **Text**, Schaltfläche **Kopf- und Fußzeile** zur Verfügung.



| i diszene zur Verrugung. | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Symbol | Bedeutung | | | |
| Befehlsgruppe Design bearbeiten | | | | |
| Farben * A Schrift arten * Designs Effekte * Design bearbeiten | Designs, Farben, Schriftarten, Effekte Klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen, um das Design und die Formatierungen Ihrer Notizenseiten zu ändern. | | | |
| Befehlsgruppe Hintergrund | | | | |
| ∰ Hintergrundformate ▼ | Hintergrundformate Klicken Sie auf die Schaltfläche, wählen Sie aus dem Katalog eine Hintergrundfarbe aus (siehe auch Seite 14): | | | |
| | Hintergrund formatieren | | | |

Befehlsgruppe Schließen



Masteransicht schließen

Über die Schaltfläche schließen Sie wieder die Masteransicht und kommen in die vorherige Ansicht zurück.

Auch in der Notizenmasteransicht haben Sie wieder die gleichen Gestaltungsmöglichkeiten wie für die anderen Master. Sie können z.B. Linien einfügen (Registerkarte **Einfügen**, **Formen**) und die Notizblätter anschließend ohne eigene Anmerkungen ausdrucken, so dass sich die Zuschauer selbst Notizen machen können oder die Position und die Größe der Folienabbildung und des Notizenplatzhalters verändern.

Folienhinte<u>rg</u>rund zurücksetzen



Notizenmasteransicht mit Linien für Anmerkungen



Komfortablere Möglichkeiten haben Sie, wenn Sie die Daten nach Word exportieren. Linien können Sie dabei z.B. automatisch einfügen lassen (Seite 94).

Standardschrift für Notizzettel

Standardmäßig ist in der Version PowerPoint 2010 die Schriftart **Calibri** vorgegeben. Stellen Sie die Schriftart und -größe einfach über den Notizenmaster ein:

- Markieren Sie die entsprechenden Bereiche.
- 2. Wählen Sie die Schriftart bzw. -größe entweder
 - über die Befehlsgruppe **Design bearbeiten**, Schaltfläche Aschriftarten aus. Hier steht Ihnen ein Katalog mit den zum aktuellen Design gehörenden Schriftarten zur Verfügung.
 - Oder gehen Sie über die Registerkarte Start, Befehlsgruppe Schriftart.
 - Oder wählen Sie die Schriftart und -größe in der Mini-Symbolleiste aus. Diese erscheint bei einem markierten Text, wenn Sie mit der Maus auf diese Markierung zeigen, zunächst schwach im Hintergrund als Symbolleiste mit den häufigsten Befehlen, die Sie zum Formatieren benötigen. Die Mini-Symbolleiste verschwindet automatisch wieder, wenn Sie sich mit der Maus von der Markierung entfernen oder wenn die Markierung aufgehoben wird.



Markierter Text mit Mini-Symbolleiste

 Oder öffnen Sie das Dialogfeld Schriftart über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste, Befehl Schriftart.

Inhaltsverzeichnis

| 1 | Vorbe | emerkungen und Vorüberlegungen | 6 | | |
|---|-------|---|----|--|--|
| | 1.1 | Tasten-Bezeichnungen | 6 | | |
| | 1.2 | Vorüberlegungen | 6 | | |
| 2 | | | | | |
| | 2.1 | Generelles | | | |
| | 2.2 | Begriffsbestimmungen und -abgrenzungen | 7 | | |
| | 2.3 | Folienmaster | | | |
| | 2.4 | Text formatieren | | | |
| | 2.5 | Zeichen-Formate | | | |
| | 2.6 | Markierung | | | |
| | 2.7 | Den Seitentitel ändern | | | |
| | 2.8 | Den Hintergrund einstellen | | | |
| | 2.9 | Grafik im Folienmaster einfügen | | | |
| | 2.10 | Grafik im Folienmaster als Hintergrund | | | |
| | 2.11 | Gefüllte AutoFormen im Folienmaster einfügen | | | |
| | 2.12 | Fußzeilenbereich im Folienmaster | | | |
| | | Das Layout Titelfolie | | | |
| | | Hinzufügen eines benutzerdefinierten Layouts | | | |
| | | Hinzufügen eines Folienmasters | | | |
| | | Farbschemas den Mastern zuweisen | | | |
| | | Veränderte Folien auf Mastervorgaben zurücksetzen | | | |
| | 2.18 | Designschriftarten im Folienmaster | | | |
| | 2.19 | Standards für Aufzählungszeichen | | | |
| | 2.20 | Schriftarten einbetten | | | |
| | | Der Handzettelmaster | | | |
| | | Der Notizenmaster | | | |
| 3 | | n gestalten - Vorlagen und Designs | | | |
| | 3.1 | Foliendesign | | | |
| | 3.2 | Inhaltsvorlagen | | | |
| | 3.3 | Übung: Eigene Vorlage erstellen und verwenden | | | |
| | 3.4 | Eine Vorlage ändern | | | |
| 4 | | aktive Schaltflächen | | | |
| | 4.1 | Bestimmte Folien anspringen | | | |
| | 4.2 | Die Präsentation in Abschnitte unterteilen | | | |
| | 4.3 | Eine andere Präsentation aufrufen | | | |
| | 4.4 | Andere Dateien oder Internetseiten öffnen | | | |
| | 4.5 | Multimedia | | | |
| | 4.6 | Externe Programme starten | | | |
| 5 | | tzerdefinierte Animationen | | | |
| | 5.1 | Bilder wahlweise einblenden | | | |
| | 5.2 | Ein- und Ausblenden von Hilfetexten | | | |
| | 5.3 | Zeitbalken | | | |
| | 5.4 | Diagramm animieren | | | |
| | 5.5 | Animationen auf dem Master | | | |
| 6 | | os mit VBA erstellen | | | |
| | 6.1 | AutoForm während einer Bildschirmpräsentation einfärben | | | |
| | 6.2 | Foliennummer und Objektnummer herausfinden | | | |
| | 6.3 | AutoFormen ein- und ausblenden | | | |
| | 6.4 | Aktuelle Folie drucken | | | |
| | 6.5 | Dateien öffnen | | | |
| 7 | | erelemente | | | |
| | 7.1 | Allgemeines | | | |
| | 7.2 | Interaktive Textfelder | 74 | | |

| | 7.3 | Kontrollkästchen | . 76 |
|----|--------|--|------|
| | 7.4 | Optionsfelder | . 78 |
| | 7.5 | Folientitel als Menü | |
| | 7.6 | Webseiten im Steuerelement | |
| | 7.7 | Übungen | . 81 |
| 8 | Schrif | ften und Texte | |
| | 8.1 | Generelles zu Standardschriften | . 83 |
| | 8.2 | Textfolien | |
| | 8.3 | Textfelder und AutoFormen | . 85 |
| | 8.4 | Schatten und 3D | . 92 |
| | 8.5 | Farbgestaltung Text und Hintergrund | . 94 |
| | 8.6 | Gliederung | . 94 |
| | 8.7 | Aufzählungen | . 95 |
| | 8.8 | Tabellen | . 99 |
| | 8.9 | Import / Export | 106 |
| | 8.10 | Inhaltsverzeichnisfolie / Übersichtsfolie | 111 |
| 9 | Notize | en, Kommentare, Überarbeitungen | 113 |
| | 9.1 | Notizen | 113 |
| | 9.2 | Kommentare | 116 |
| | 9.3 | Überarbeitungen | 117 |
| 10 | Farbe | n | 118 |
| | 10.1 | Generelles zur Farbwahl | 118 |
| | 10.2 | Farbschemas und Foliendesign | 119 |
| 11 | Bilder | einfügen | 123 |
| | 11.1 | Bearbeiten von eingefügten Bildern | 124 |
| | 11.2 | Die Bildtools | 125 |
| | 11.3 | Umwandeln eines grafischen Objekts in ein Zeichnungsobjekt | 129 |
| | 11.4 | Ein grafisches Objekt in einer eigenen Datei speichern | 132 |
| | | Grafiken und Bilder einem Diagramm zufügen | |
| 12 | Grafik | r freistellen | 138 |
| | 12.1 | Transparente Farbe bestimmen | 138 |
| | 12.2 | Freistellen | 140 |
| | 12.3 | Übung | 145 |
| 13 | Ein Fo | otoalbum erstellen | 146 |
| 14 | Zeich | nen | 148 |
| | 14.1 | Das Hilfsmittel AutoFormen | 150 |
| | 14.2 | Das Hilfsmittel Transparenz | 156 |
| | 14.3 | Bearbeiten von Objekten | 157 |
| | 14.4 | Das Kopieren von Eigenschaften | 158 |
| | 14.5 | Duplizieren von Objekten | 159 |
| | | Verschieben von Objekten | |
| | 14.7 | Größe von Objekten ändern | 160 |
| | 14.8 | Kippen von Objekten (spiegeln) | 161 |
| | | Übung | |
| | | Ausrichten oder verteilen von Objekten | |
| | 14.11 | Objekte gruppieren | 165 |
| | | Gerade und Gekrümmte Abschnitte bei Freihandformen | |
| | | Tangenten | |
| 15 | | diagramm | |
| | 15.1 | Flussdiagramm zeichnen | |
| | 15.2 | Übung | |
| 16 | | ntieren, Präsentationstechnik | |
| | 16.1 | Bildschirmpräsentation starten | |
| | | In Folien navigieren | |
| | | Zeichnen während der Bildschirmpräsentation | |

| 16.4 | Präsentation anhalten oder ausblenden | 181 |
|-----------|--|-----|
| 16.5 | Präsentation mit Tasten steuern | |
| 16.6 | | |
| | Arten der Bildschirmpräsentation | |
| | Folien drucken | |
| | Generelles zur Präsentations- und Vortragstechnik | |
| | wortschutz | |
| 17.1 | Kennwort zum Öffnen einer Präsentation | |
| | Kennwort zum Ändern einer Präsentation | |
| 17.3 | Kennwortgeschützte Präsentationen öffnen | 192 |
| 18 Anhang | | |
| | Übersicht Zwischenablage-Befehle | |
| | Ein- und Ausblenden von Registerkarten und Gruppen | |
| | Neue Registerkarten erstellen | |
| 18.4 | | |
| 18.5 | Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen | |
| | AutoFormat-Optionen | |
| 18.7 | Suchen und Ersetzen | 199 |
| 18.8 | Add-Ins | 200 |
| 18.9 | Dateitypen unter PowerPoint | 202 |
| 19 Stich | wortverzeichnis | 203 |