



Was ist ein Folienmaster?

Der Folienmaster gibt für die zu erstellenden Folien die grundlegenden Einstellungen vor: Schriftarten und -größen, Aufzählungszeichen, Farben, Hintergrund, Ausrichtung

Was ist ein Layout?

Ein Layout basiert auf einem Folienmaster und enthält Platzhalter für verschiedene Inhalte (Bilder, Texte, Videos, Tabellen,...). Änderungen am Folienmaster werden im Layout automatisch übernommen.

Was ist ein Design?

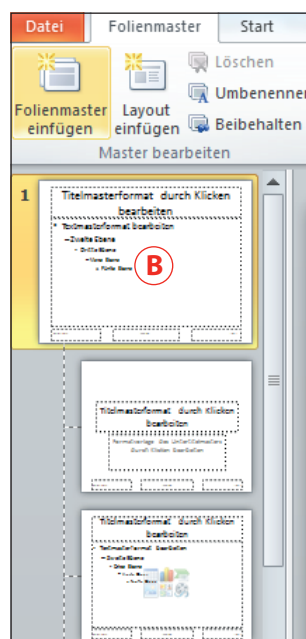
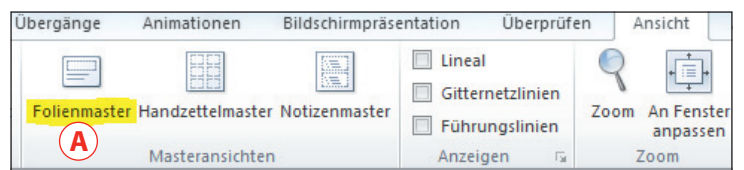
Bei MS Office gibt es viele fertige Vorlagen, die einen Folienmaster und mehrere Layouts beinhalten. Dabei sind außerdem noch gängige Farbschemata integriert, die in sich funktionieren.

Bearbeitung/Erstellung eines Folienmasters

Die von Powerpoint bereitgestellte Vorlage „Larissa“ hat einen weißen Hintergrund, eine sehr große Überschrift, große Schriften im Textkörper und am unteren Seitenrand Platzhalter für das Datum, eine freie Fußzeile und die Nummerierung der Folien.

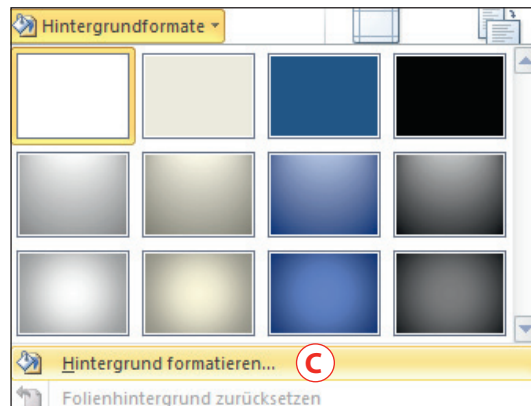
Wir möchten auf der Grundlage dieser Vorlage nun eine neue Powerpoint-Vorlage erstellen.

1. Starten Sie Powerpoint mit einer leeren Präsentation. Gehen Sie nun in den Bereich *Ansicht* und wählen Sie dort den Punkt *Folienmaster* **A** aus. Sie sind dann in der Folienmasteransicht. Dort sehen Sie auf der linken Seite einen Folienmaster und darunter mehrere Layouts.
2. Wenn Sie links den Folienmaster **B** auswählen, können Sie ihn bearbeiten. So können Sie zum Beispiel den Hintergrund, Schriftarten, Farbschemata und Designs vorgeben oder ändern (siehe Menü unten). Darüber hinaus können Sie eigene grafische Elemente einfügen, die auf jeder Seite an derselben Stelle erscheinen sollen.





3. Wir bearbeiten nun den Hintergrund. Dazu gehen wir auf die Schaltfläche *Hintergrundformate* und wählen *Hintergrund formatieren* **C**.



4. Nach der Anwahl dieses Punktes sehen wir das dargestellte Fenster.

5. Diese Auswahl ist eigentlich selbst-erklärend. Wir wählen *Einfarbige Füllung* **D** oder *Farbverlauf* **E** aus und wählen etwas Passendes aus. Der Hintergrund soll, wie der Name sagt, optisch auch im Hintergrund sein. Fotos oder Muster sind als Hintergrund ungeeignet.

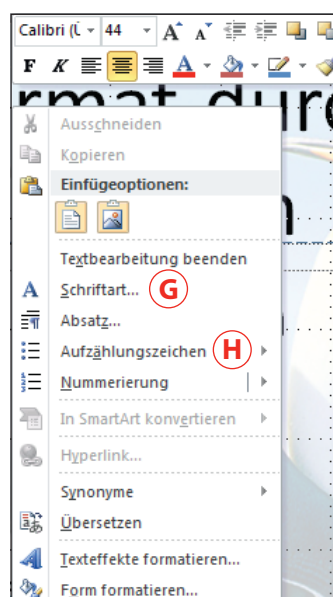
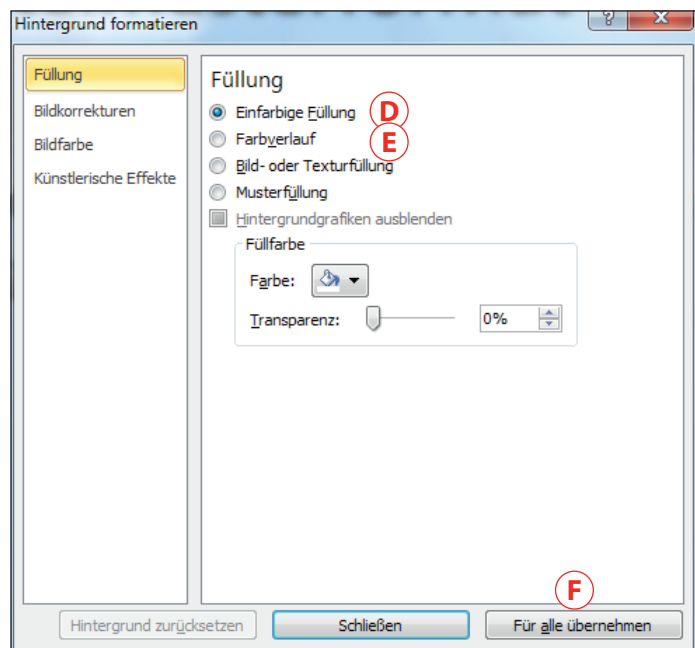
6. Nach *Für alle übernehmen* **F** ist nun das Hintergrundbild auf allen Layouts festgelegt.

7. Weiter geht es mit den Formatierungen für Überschrift und Textkörper. Wir gehen im Master in den Titel und klicken rechts, so dass das folgende Kontextmenü erscheint:

8. Über den Punkt *Schriftart* **G** passen wir die Größe der Schrift an.

9. Genau so geht es beim Text im Inhaltsbereich. Damit wir alle Ebenen auf einmal ändern, markieren wir sie zuerst.

10. Über den Punkt *Aufzählungszeichen* **H** ändern wir das Aufzählungszeichen.

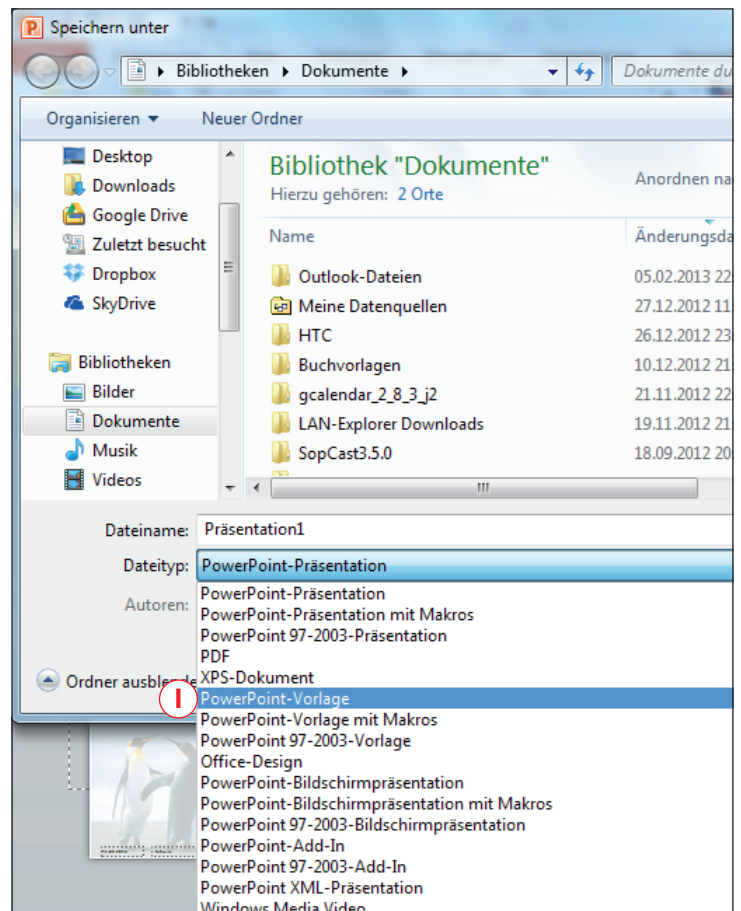


11. Unten im Folienmaster finden wir die Platzhalter. Wir markieren und löschen sie.





12. Da unsere Titelfolie kein Hintergrundbild haben soll, gehen wir auf das Layout der Titelfolie und gehen mit Rechtsklick auf *Hintergrund formatieren* und ändern den Hintergrund wieder auf einfarbig weiß.
13. Kurz vor Schluss löschen wir noch alle Layouts, die wir nicht benötigen.
14. Nun speichern wir unsere Datei im Menü > *Speichern unter* als PowerPoint-Vorlage (I).



Am Ende sieht unser Folienmaster z.B. folgendermaßen aus:

