

POWERPOINT 2013

EIN MASTERLAYOUT ERSTELLEN



WWW.EDVDIDAKTIK.DE

DR. VIOLA VOCKRODT-SCHOLZ

Inhaltsverzeichnis

Ein Masterlayout für verschiedene Folien erstellen	1
Ein fertiges Design verwenden.....	1
Den Folienmaster gestalten.....	1
Masterlayout erstellen – Farben und Schriften	1
Folien gestalten	2
Ein grafisches Aufzählungszeichen verwenden	3
Ein Symbol als Aufzählungszeichen verwenden	3
Größe und Farbe der Aufzählungszeichen.....	3
Kopf- und Fußzeilen gestalten	3
Kopf- und Fußzeilen mit Text füllen	4
Eigene Folienlayouts erstellen.....	5
Das Folienformat einer Präsentation ändern	6
Ein Layout gestalten.....	6
Das Layout der Titelfolie erstellen	6
Grafiken auf der Titelfolie.....	7
Ein eigenes Layout erstellen	7
Ein leeres Layout einfügen	7
Platzhalter auf ein Layout einfügen	8
Die Größe es Platzhalters per Maß bestimmen	8
Die Position ganz genau erstellen mit Hilfslinien.....	8
Ein Textplatzhalter ohne Aufzählungen	8
Hilfstexte auf Folienlayouts	9
Die Layouts überprüfen	9
Für das perfekte Design die Formenformate vorbereiten	9
Eine Entwurfsvorlage speichern	10
Eine Präsentation von der Vorlage erstellen.....	11
Ein Office-Design für andere Computer speichern	11

Ein Masterlayout für verschiedene Folien erstellen

So, Sie haben nun viel Handwerkszeug, um eine leere Präsentation zu erstellen. Sie klicken einfach auf „Neu“ und erhalten eine Präsentation mit einer Folie.

Denken Sie daran, dass Sie mit dem Masterlayout formatieren, so dass einzelne Folien nicht oder selten gelayoutet werden.

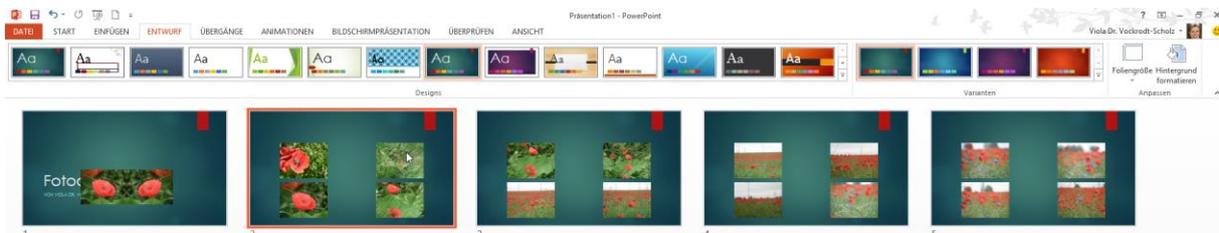
Deshalb kümmern Sie sich entweder gleich zu Anfang oder auch nachträglich am Ende um das Masterlayout für die Farben und die Schriftarten.

Ein fertiges Design verwenden

Wenn Sie eines der gegebenen Designs verwenden wollen, wählen Sie einfach

Entwurf ➡ Designs

und klicken eines der fertigen Designs an.



Sie können dann auf das Erstellen eines eigenen Masterlayouts verzichten. Sie können aber auch zusätzlich ein fertiges Design in der Masteransicht für Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen.

Den Folienmaster gestalten

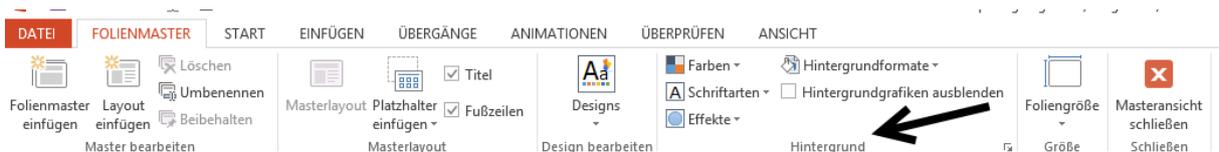
Bevor wir uns mit Layouts beschäftigen erstellen wir die Farben und Schriften des Folienmasters. Vielleicht fügen wir ein Logo ein – in einer Firma wird dies mit Sicherheit vorhanden sein.

Masterlayout erstellen – Farben und Schriften

Zuerst kümmern wir uns um Farben und Schriftarten.

Sie wählen

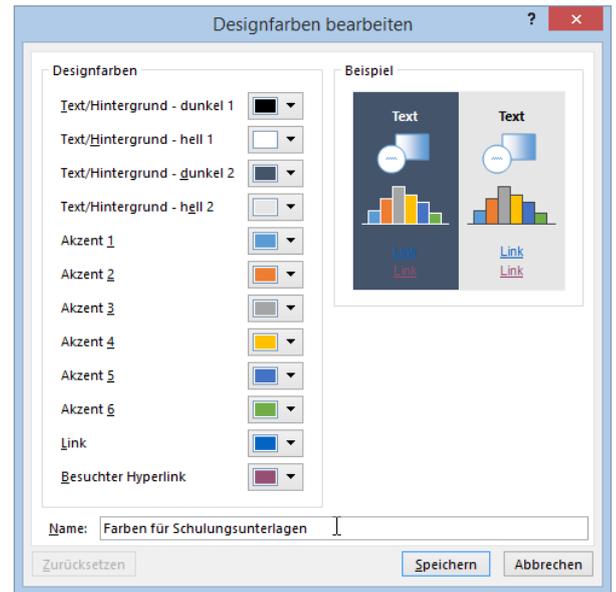
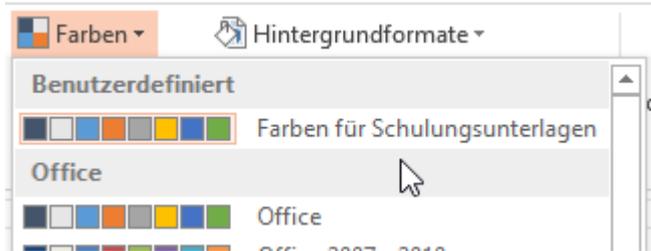
Ansicht ➡ Folienmaster ➡ Hintergrund ➡ Farben



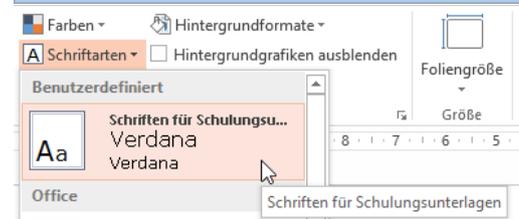
In dem Dialogfeld wählen Sie „Farbe anpassen“ und definieren die Farben, die Sie zukünftig verwenden wollen.

Geben Sie Ihrer Farbauswahl einen Namen und klicken auf „Speichern“.

Danach werden Sie das Farbmodell unter „Benutzerdefiniert“ wiederfinden.



Ganz analog verfahren Sie mit den Schriften. Sie wählen „Schriften anpassen“ und speichern einen eigenen Satz von zwei Schriftarten.



Folien gestalten

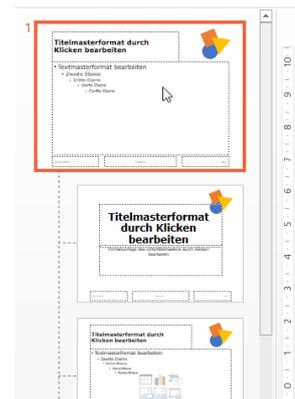
Für das Masterlayout wählen Sie

Ansicht  Folienmaster

und erstellen das Layout für die gesamte Präsentation.

Zuerst stellen wir die Schriftarten und Farben ein – wie es vorher in diesen Unterlagen beschrieben ist (vergl. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**).

Dabei markieren Sie den **Folienmaster**, also die große Folie oberhalb der einzelnen Layouts.



Alles was wir auf dem Folienmaster gestalten wirkt sich auf jedes Layout aus.



Ein grafisches Aufzählungszeichen verwenden

Für die Aufzählungszeichen habe ich ja die Grafiken schon einmal gespeichert.
Ich möchte an drei Gliederungsebenen jeweils eine Grafik meines Logos. Dafür markiere ich die erste Ebene und wähle



PowerPoint bietet danach sofort das Dateisystem an, um ein Bild als Aufzählungszeichen einzufügen. Ich verfare so mit jeder meiner drei geplanten Gliederungsebenen.



Diese Aufzählung habe ich jetzt in jedem weiteren Layout das ich in diesem Masterlayout erstelle.

Falls alle Gliederungsebenen das gleiche Aufzählungszeichen haben sollen, markieren Sie den Rand des Textfeldes das die Gliederung enthält und gehen den gleichen Weg zum Aufzählungszeichen. Natürlich können Sie hier auch eines der angebotenen Symbole aus den Schriftarten verwenden.

Ein Symbol als Aufzählungszeichen verwenden

Für ein Symbol als Aufzählungszeichen klicken Sie ebenfalls auf

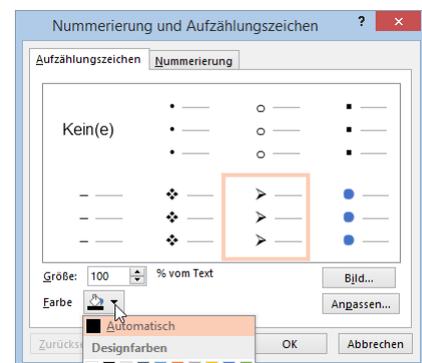


Sie klicken nicht auf Bild sondern auf „Anpassen“. Hier können Sie aus allen installierten Schriften ein Symbol auswählen.

Größe und Farbe der Aufzählungszeichen

Beachten Sie, dass Sie bei Symbolen die Farbe und relative Größe des Symbols ändern können.

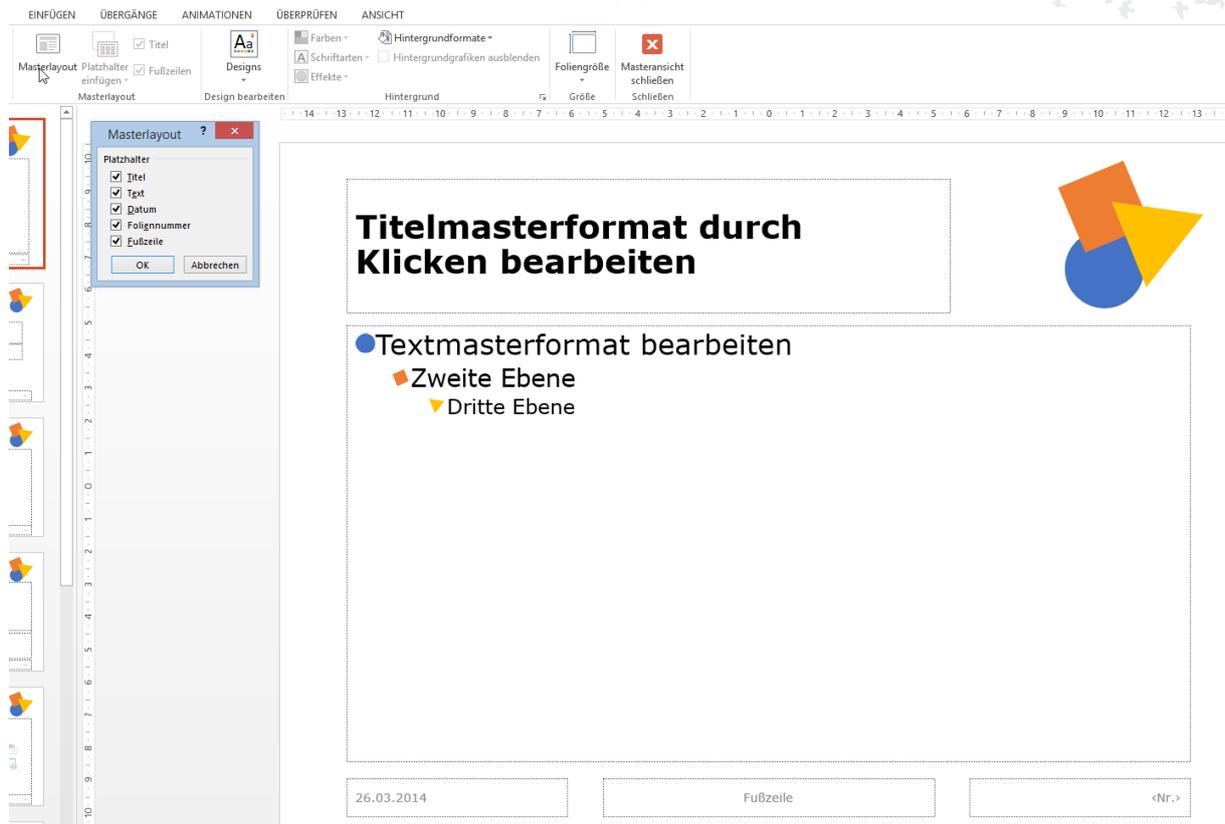
Bei grafischen Aufzählungszeichen können Sie nur die Größe ändern. Dies kann sehr hilfreich sein.



Kopf- und Fußzeilen gestalten

Auf dem Folienmaster sind drei Textfelder für Fußzeilen, einmal ein Bereich für das Datum, den Autorennamen und die Foliennummer.

Diese Bereiche sind feste Bereiche für das Masterlayout.



Mein Datum möchte ich senkrecht an der linken Seite, darum drehe ich den Datumsplatzhalter einfach mal um mit den Zeichentools.



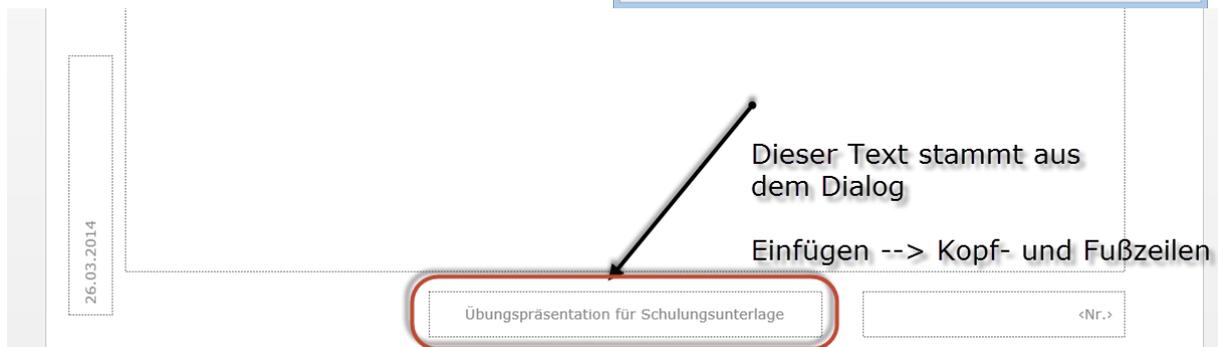
Kopf- und Fußzeilen mit Text füllen

Im Masterlayout schreiben Sie nichts in die Platzhalter, diese Texte würden nicht weiter verwendet werden.

Sie fügen Text in die Fußzeilen ein über

Einfügen ➡ Kopf- und Fußzeilen

Erst wenn hier etwas eingetragen ist, erscheint der Text in den Platzhaltern des Folienmasters.



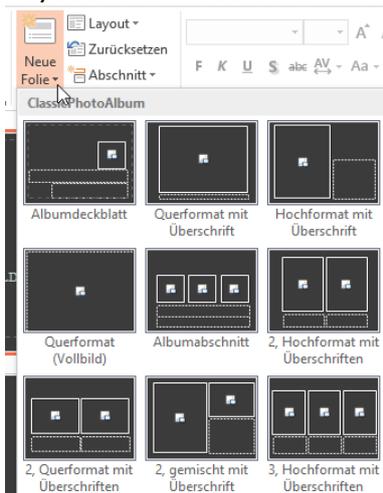
Eigene Folienlayouts erstellen

PowerPoint hat diverse Platzhalter für die verschiedenen Objekte, die wir auf Folien verwenden können.

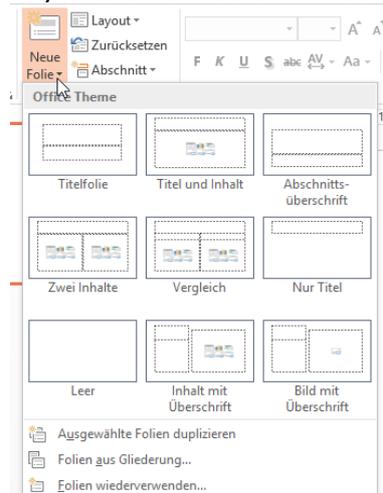
Jede der Folien unterhalb der Masterfolie hat ein eigenes Layout. Diese Layouts können Sie selbst für Folien umwandeln.

Schauen wir uns zwei Präsentationen mit verschiedenen Layouts an.

Layouts des klassischen Fotoalbums



Layouts einer leeren Präsentation



Die Gestaltung dieser einzelnen Layouts können wir selbst in der Masteransicht vornehmen.

In PowerPoint 2013 hat die leere Präsentation zusätzlich ein Breitbildformat. Dies lässt sich zusätzlich ändern.

Das Folienformat einer Präsentation ändern

Wollen Sie z. B. in PowerPoint 2013 kein Breitbildformat wählen Sie

Entwurf ➔ Foliengröße

Unter „Benutzerdefinierter Foliengröße“ können Sie das Folienformat ändern.

Beachten Sie hier, dass Sie die DIN-Format ggf. selbst mit korrekten Maßen eingeben müssen (A4: 29,7 cm x 21 cm).

Das Logo, was ich erstellt habe, füge ich hier mal ein.

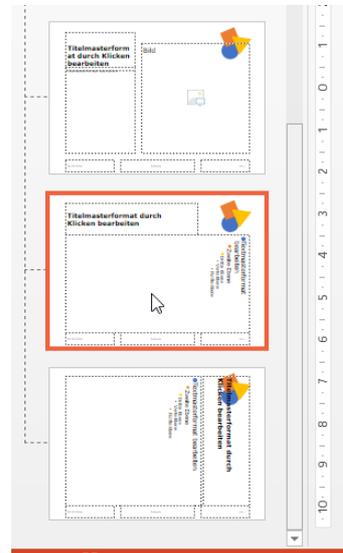


Ein Layout gestalten

Wir wechseln in die Ansicht des Folienmasters und sehen hier die Masterfolie als auch die einzelnen Layouts.

In der Standarddatei sind einige Layouts, z. B. für Folien im Hochformat, die wir in unserem Querformat nicht brauchen können. Solche Layouts können wir einfach löschen.

Ich lösche so einige Layouts erst einmal weg. Dann habe ich Platz für meine eigenen.



Das Layout der Titelfolie erstellen

Die Titelfolie ist deshalb wichtig, weil es die erste Folie ist, die in einem Vortrag gesehen wird.

Ich muss dies Layout dringend bearbeiten.

So sieht es schon besser aus.

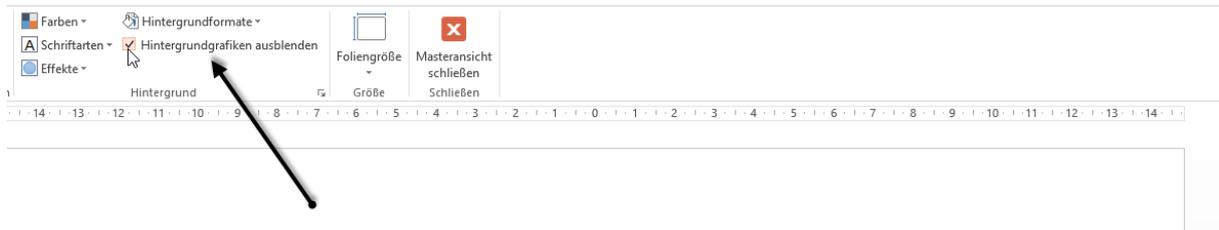


Grafiken auf der Titelfolie

Die Titelfolie hat einige Besonderheiten, weil es die Folie ist, mit der Sie das Thema Ihres Vortrages und sich selbst vorstellen.

Deshalb blende ich das Logo aus um es auf dieser Folie anders zu gestalten. Hierfür wähle ich den Klick

Folienmaster ➡ **Hintergrund** ➡ **Hintergrundgrafiken ausblenden**



Das Logo füge ich auf der Titelfolie extra ein – ich kopiere es einfach vom Folienmaster und vergrößere es auf dem Titellayout.

Ein eigenes Layout erstellen

Für ganz eigene Layouts fügen Sie ein Layout ein und zeichnen Platzhalter darauf. Ich zeige Ihnen hier an einem Beispiel wie Sie ein eigenes Layout erstellen.

Ein leeres Layout einfügen

Sie wählen in der Masteransicht

Folienmaster ➡ **Master bearbeiten** ➡ **Layout einfügen**

Sie erhalten dann ein neues Layout mit einem Titelbereich und Bereichen für die Fußzeilen.



Das neue Layout benennen Sie zuerst um.

Folienmaster ➡ **Master bearbeiten** ➡ **Umbenennen**

oder im Kontextmenü auf dem neuen Layout.

Mein Layout soll für eine SmartArt sein, so nenne ich es.

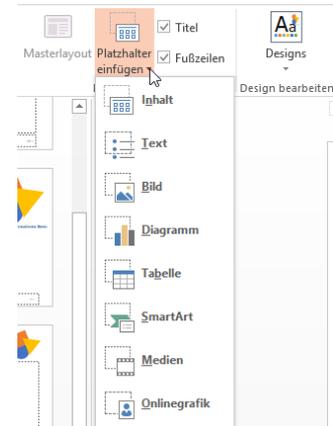


Platzhalter auf ein Layout einfügen

PowerPoint bietet Ihnen für jedes ihrer Objekte gesonderte Platzhalter oder den Kombiplatzhalter „Inhalt“ an.

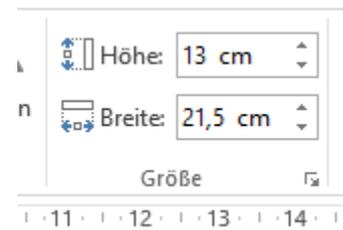
Für mein Layout wähle ich „SmartArt“.

Ich klicke also auf den Eintrag und zeichne auf meinem Layout den Platzhalter für zukünftige SmartArts ein.



Die Größe des Platzhalters per Maß bestimmen

Der Platzhalter hat seine Zeichentools. Dort gebe ich genaue Maße ein, damit meine Layouts gleichmäßig aussehen.



Die Position ganz genau erstellen mit Hilfslinien

Um die Platzhalter auf jedem Layout gleich zu positionieren verwende ich Hilfslinien.

Die sind zwar teilweise interaktiv, doch ist es am besten, ich verwende die Möglichkeit von PowerPoint.

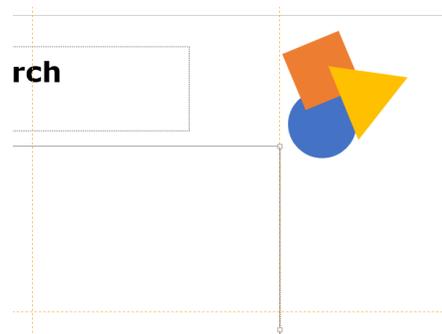
Hierfür blende ich Führungslinien ein über

Ansicht **Anzeigen** **Führungslinien**

Damit erhalte ich zwei Linien, eine waagerechte und eine senkrechte in der Mitte der Folie. Für weitere Linien ziehe ich eine Linie mit gehaltener Steuerungstaste. Ich kann jetzt ganz exakt die Position der Linie ablesen und lasse an der richtigen Stelle los.

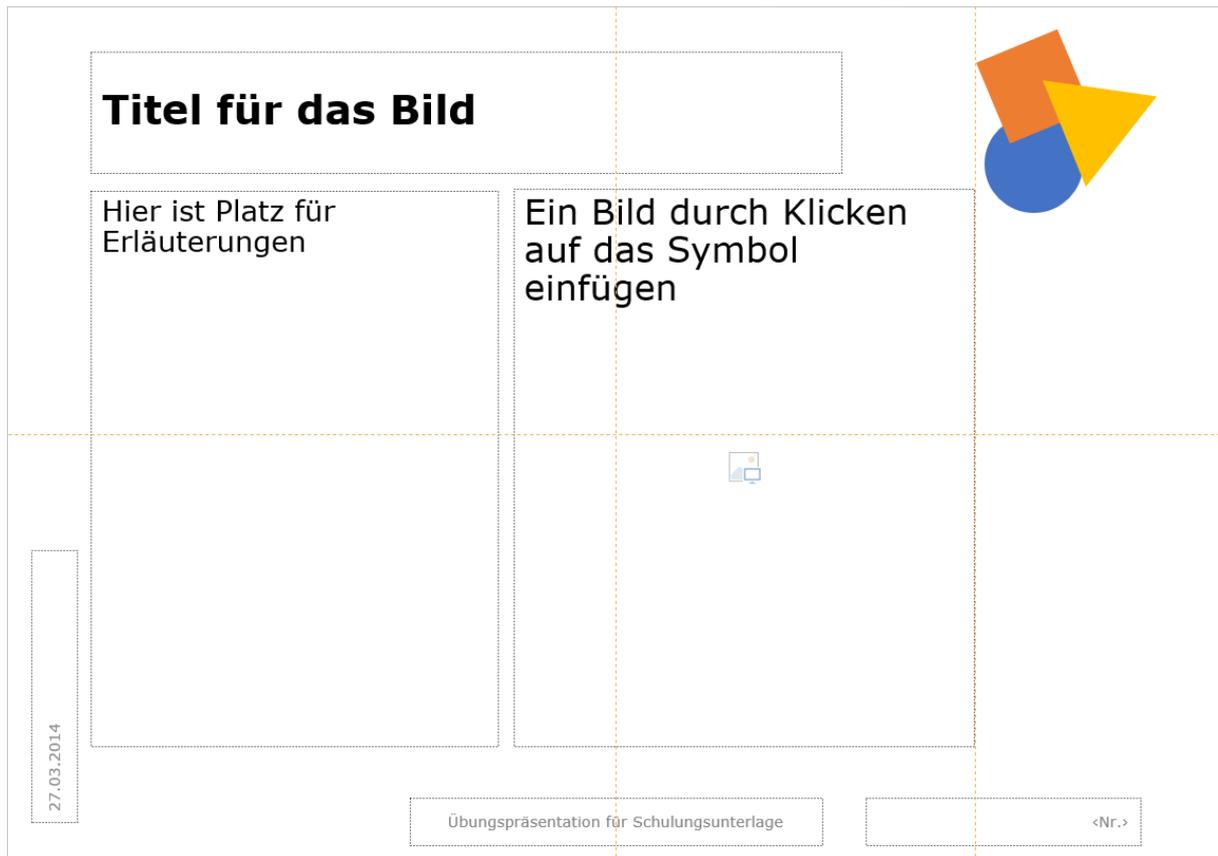


Es kann hier sein, dass Sie die Linien auf jedem Layout sehen – muss es aber nicht. (Ich habe an verschiedenen Rechnern unterschiedliche Erfahrungen.)



Ein Textplatzhalter ohne Aufzählungen

Die Textplatzhalter enthalten alle die Aufzählungen. Wenn Sie diese markieren und mit der Rückschritttaste löschen, können Sie Texte ohne Aufzählungen in die Platzhalter schreiben.



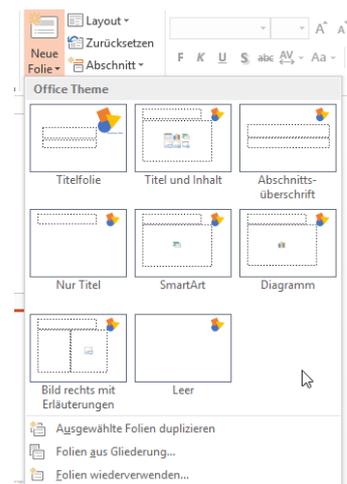
Hilfstepte auf Folienlayouts

Beispieltext im Masterlayout wird nicht gedruckt und kann als Orientierung für diejenigen dienen, die die Präsentationen später erstellen.

Die Layouts überprüfen

Schließen Sie die Masteransicht und schauen Sie die Layouts an. Testen Sie die Layouts mit einigen Inhalten.

Anschließend löschen Sie alle Testfolien, damit eine Vorlage für weitere Präsentationen erstellt werden kann.

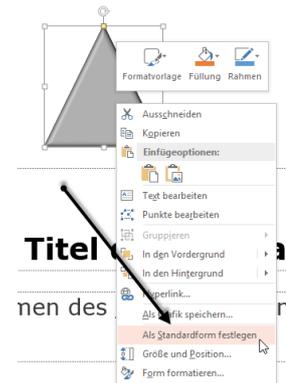


Für das perfekte Design die Formenformate vorbereiten

Bleiben Sie in der Ansicht des Folienmasters. Zeichnen Sie auf die zukünftige Vorlage eine Form mit

Einfügen  **Formen**

Gefallen Ihnen die Farbe und der Rahmen? Falls ja, alles ist perfekt. Falls nein, formatieren Sie die Form mit den Zeichentools genauso, wie Sie diese in Ihrem Corporate Design gerne haben. Danach klicken Sie die Form mit der rechten Maustaste an und wählen „Als Standardform festlegen“.



Genauso verfahren Sie mit einer Linie und einem Textfeld.

Danach löschen Sie die Grafiken wieder weg. PowerPoint speichert das Standardformat in der zukünftigen Vorlage mit ab.

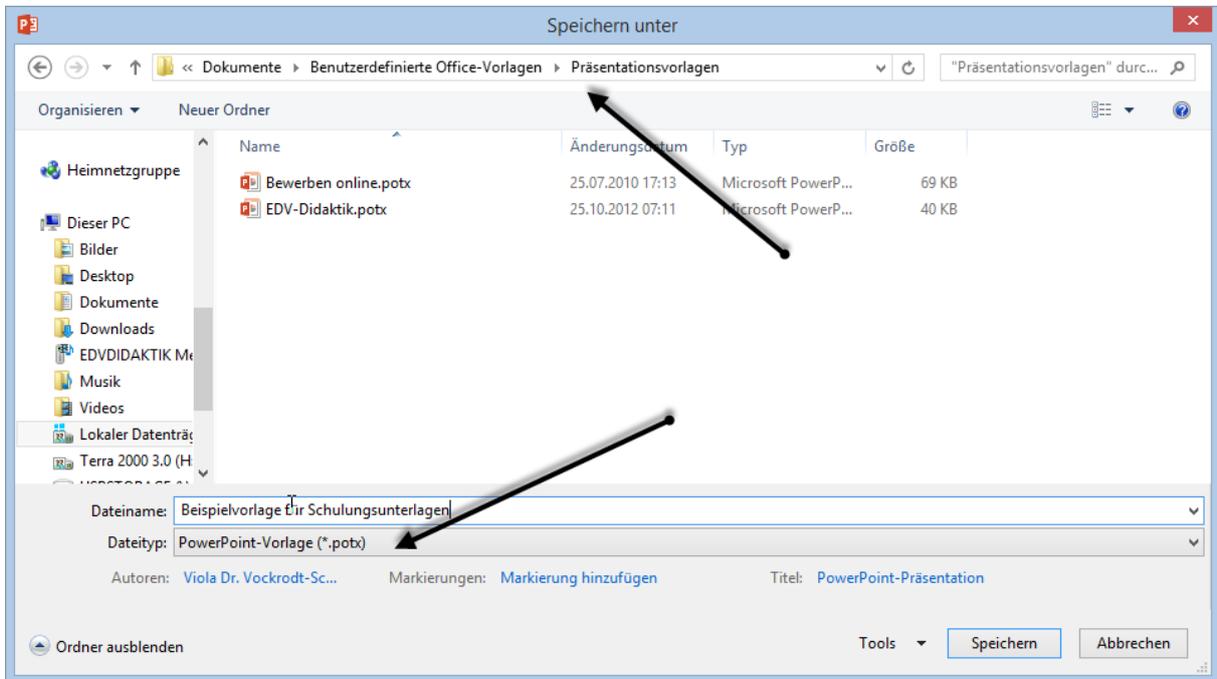
Eine Entwurfsvorlage speichern

Nachdem alle Layouts fertiggestellt sind, brauchen wir eine Vorlage, von der wir für zukünftige Präsentationen Kopien ziehen können. So können alle unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bundes- oder auch weltweit einheitliche Layouts für ihre Präsentationen verwenden. Zusätzlich können sie für ihre inhaltlichen Wünsche eigene Anpassungen vornehmen, nicht jedoch für das Logo oder die einheitlichen Anteile eines Corporate Designs.

PowerPoint 2013 verwendet – genau wie Word und Excel – den Ordner „Benutzerdefinierte Vorlagen“ in der Dokumentbibliothek.

Sie speichern also in diesen Ordner und verwenden den Dateityp „.potx“ – PowerPoint Template.

Ich habe einen Unterordner „Präsentationsvorlagen“ weil ich viele eigene Vorlagen – auch in Word und Excel – verwende und so mehr Übersicht habe.



Danach schließen Sie die Vorlage, weil das ja ein Original für potenziell unendlich viele Präsentationen ist.

Datei → Schließen

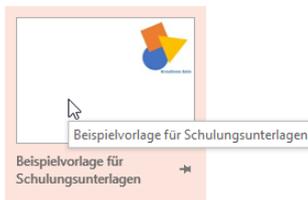
Eine Präsentation von der Vorlage erstellen

Um eine Präsentation von dieser Vorlage zu erstellen wählen Sie

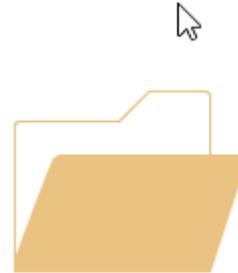
Datei → Neu → Persönlich

Ich sehe hier den Ordner Präsentationsvorlagen, den ich selbst erstellt habe.

Wenn ich den Ordner öffne finde ich meine Vorlagen für Präsentationen und klicke einfach die ausgewählte doppelt an.



EMPFOHLEN **PERSÖNLICH**



Präsentationsvorlagen

Das Ergebnis ist eine Präsentation mit dem Namen „Präsentation1“ und dem normalen Dateityp „*.pptx“.



Die Vorlage selbst erfährt keine Änderungen, wenn Sie diese neue Datei einfach in dem Ordner speichern, mit dem Sie einen Vortrag vorbereiten.

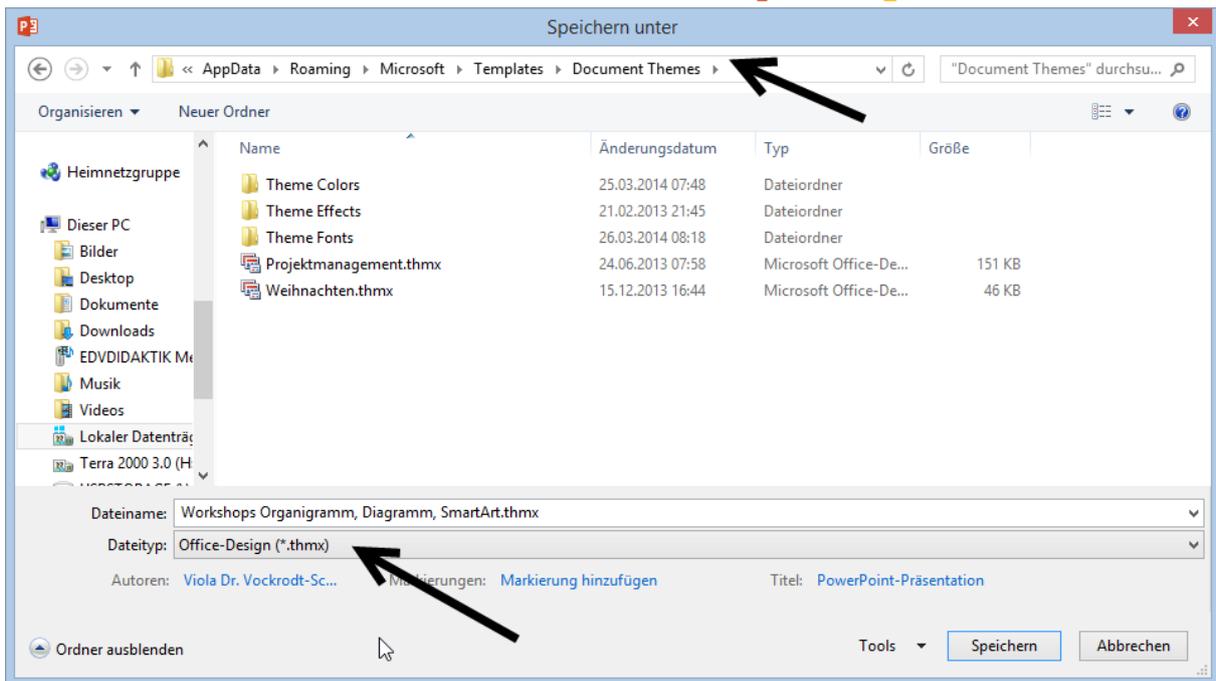
Ein Office-Design für andere Computer speichern

Das Design, das Sie in der Vorlage erstellt haben, also die Farben und Schriftarten erscheinen automatisch im gesamten Office 2013 auf dem Rechner, auf dem Sie das Design erstellt haben. Vielleicht arbeiten Sie an zwei verschiedenen Computern. Stellen Sie sich vor, Sie müssten in einer Firma an jedem Computer das Design verwenden können. Sie brauchen hierfür einen besonderen Speicherort für das Office-Design.

Microsoft speichert das Design in einer Datei vom Typ „thmx“ (Theme xml). Mit der Sprache xml wird die Struktur des Designs gespeichert. Diese rein strukturellen Informationen über Farben und Schriftarten können über diese Datei auf jedem Computer dem Office zugeordnet werden.

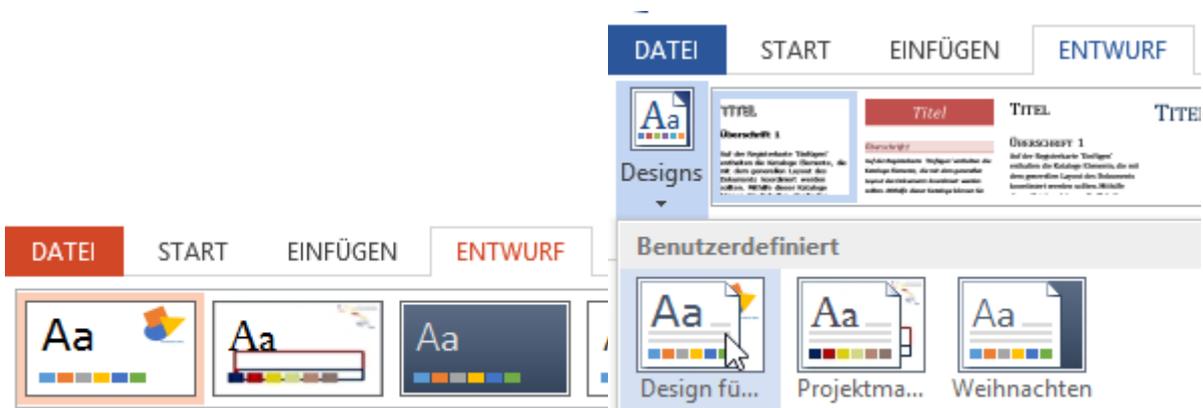
Sie speichern hierfür den Dateityp „thmx“ aus Ihrer PowerPoint-Datei.

Datei → speichern unter → Dateityp: Office Design



Sie werden automatisch in den Ordner „Document Themes“ in den Microsoft Applications geleitet. Hier sind die Designs gespeichert, die Sie im Office finden.

Von jetzt an steht das Design, das Sie in der Präsentation entworfen haben, in Word, Excel und weiteren Office-Anwendungen zur Verfügung.



In jeder neuen PowerPoint-Präsentation können Sie das Design verwenden. Genauso in jeder Word-Datei.

In einer Firma werden Sie eher mit Entwurfsvorlagen arbeiten, weil Sie sich dann den Klick auf das Design sparen. Doch wenn Sie z. B. Präsentationen in einem älteren Firmendesign haben, können Sie mit einem Klick das Design über das Menüband „Entwurf“ ändern.



Eine Themendatei (thmx) können Sie für das gesamte Office nur aus PowerPoint heraus speichern.