

Folienmaster

Power Point 2010 - Aufbau

ZID/Dagmar Serb

V.02/Sept. 2018

MIT DEM FOLIENMASTER VORLAGEN ERSTELLEN	2
IN DIE MASTERANSICHT WECHSELN	2
AUFBAU DES FOLIENMASTERS.....	2
ZENTRALEN FOLIENMASTER BEARBEITEN	3
<i>Schriftarten definieren</i>	3
<i>Schriftfarben definieren</i>	4
<i>Aufzählungszeichen definieren</i>	4
<i>Fußzeilenelemente anpassen</i>	4
<i>Grafik (Logo) einbinden</i>	4
<i>Hintergrund definieren</i>	5
KOPF- UND FUßZEILE AKTIVIEREN	7
HINTERGRUNDGRAFIKEN AUSBLENDEN	8
MASTER („LAYOUT“) BEARBEITEN	8
<i>Master duplizieren</i>	8
<i>Master umbenennen</i>	9
<i>Platzhalter einfügen/bearbeiten</i>	9
Text-Platzhalter einfügen.....	9
Bild-Platzhalter einfügen	9
Form ändern	10
Kontur bearbeiten	10
Grafikformat aus Katalog zuweisen	10
Grafikformat bearbeiten.....	10
<i>Hintergrund neu definieren</i>	11
MASTER („LAYOUT“) VERWENDEN	11
<i>Neues Layout öffnen</i>	11
<i>Bestehendes Layout ändern</i>	12
VORLAGE ERSTELLEN.....	12
<i>Vorlage benutzen</i>	12
<i>Vorlage ändern</i>	13
DESIGNS ERSTELLEN	14
FARBDESIGN DEFINIEREN	14
<i>Farbdesign auswählen</i>	15
SCHRIFTDESIGN DEFINIEREN	15
<i>Schriftdesign auswählen</i>	16
DESIGN DEFINIEREN.....	16
<i>Design auswählen</i>	17
CORPORATE DESIGN MUL.....	17
// ÜBUNG „VORLAGE CORPORATE DESIGN MUL“ ERSTELLEN.....	18

Mit dem Folienmaster Vorlagen erstellen

Mit dem Folienmaster erstellen Sie **Vorlagen nach Ihren eigenen Wünschen**: Definieren Sie

- **Schriftarten, -farben** und **-größen**
- **Größe** und **Positionen** der **Platzhalter**,
- **Folienhintergründe**,
- und betten Sie **Hintergrundgrafiken**, z. B. Ihr **Firmenlogo**, ein.

Der Folienmaster wird in der „**Masteransicht**“ bearbeitet.

In die Masteransicht wechseln

1. Aktivieren Sie in einer geöffneten Präsentation die **REGISTERKARTE „ANSICHT“** und klicken Sie in der **GRUPPE „MASTERANSICHTEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „FOLIENMASTER“**.

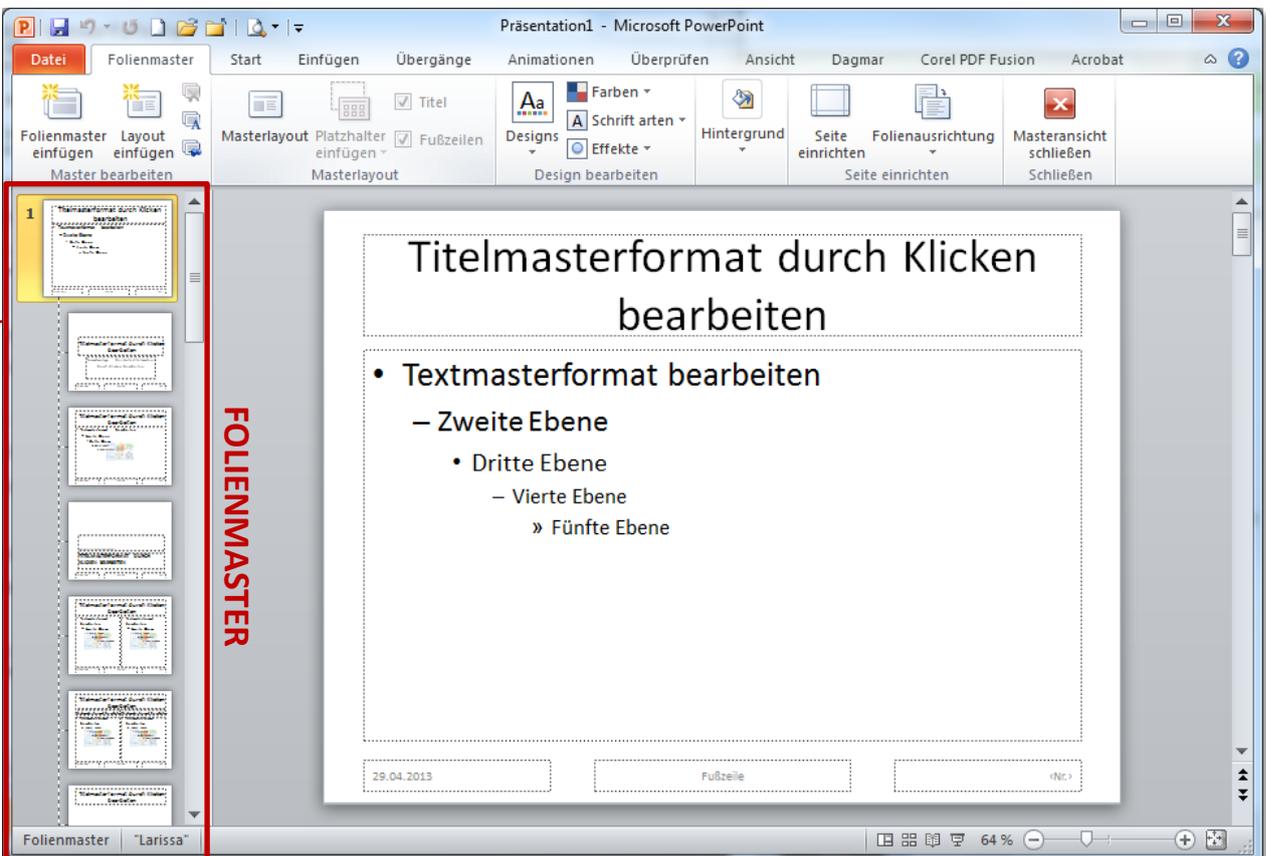


☺ **Tipp**: Sie können den Folienmaster **schneller öffnen**, indem Sie **mit gedrückter [UMSCHALT]-Taste** das **SYMBOL „NORMALANSICHT“** in der Statusleiste anklicken!



Aufbau des Folienmasters

Im **linken Bereich** befindet sich der **Folienmaster**. Die **oberste**, etwas größer dargestellte Folie, ist der **Zentrale Folienmaster**. Die untergeordneten **Folien** sind die **Master**. Im Menüband ist die **REGISTERKARTE „FOLIENMASTER“** aktiv geworden.



Zentraler Master

Master

FOLIENMASTER

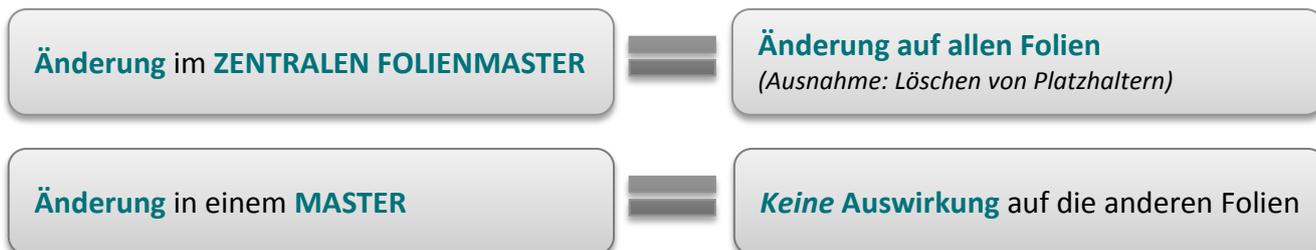
Titelmasterformat durch Klicken bearbeiten

- Textmasterformat bearbeiten
 - Zweite Ebene
 - Dritte Ebene
 - Vierte Ebene
 - » Fünfte Ebene

29.04.2013 Fußzeile <N>

Folienmaster "Larissa" 64%

Der Foliemaster ist hierarchisch aufgebaut



Es macht daher Sinn,



Zentralen Foliemaster bearbeiten

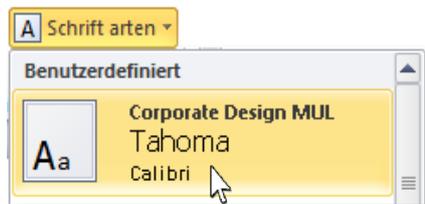
2. **Klicken** Sie den **Zentralen Foliemaster**, also die **oberste** Folie, an.

Schriftarten definieren

3. Sie können **fertige Schriftdesigns** (= Set aus je einer Schriftart für die Überschrift und den Textkörper) verwenden oder **einzelne Schriftarten** zuweisen:

- a) **Schriftdesign anwenden**

- i. **Klicken** Sie in der **GRUPPE „DESIGN BEARBEITEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „SCHRIFTARTEN“** und wählen Sie das gewünschte Schriftdesign aus.



- b) **Schriftart einzeln zuweisen:**

- ii. **Klicken** Sie den **Platzhalter** für die **Überschrift** an.
- iii. Wählen auf der **REGISTERKARTE „START“** in der **GRUPPE „SCHRIFTART“** die gewünschte Schriftart aus.



- iv. **Klicken** Sie den **darunterliegenden Platzhalter für den Textkörper** an und wählen Sie auf die gleiche Weise die gewünschte Schriftart aus. *Wenn Sie möchten, können Sie durch separates Anklicken für jede Ebene eine eigene Schriftart aussuchen!*

Schriftfarben definieren

2. **Klicken** Sie den **Platzhalter** für die **Überschrift** an.
3. Wählen auf der **REGISTERKARTE** „**START**“ in der **GRUPPE** „**SCHRIFTART**“ die gewünschte Schriftfarbe aus.



4. Bei Bedarf **klicken** Sie den **darunterliegenden Platzhalter für den Textkörper** an und ändern auf gleiche Weise die Schriftfarbe. *Wenn Sie möchten, können Sie durch separates Anklicken für jede Ebene eine eigene Schriftfarbe aussuchen!*

Aufzählungszeichen definieren

Sie können die Aufzählungszeichen nach Belieben anpassen:

5. **Positionieren** Sie den **Cursor** in der entsprechenden **Aufzählungsebene**.
6. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „**START**“ auf den Pfeil der **SCHALTFLÄCHE** „**AUFZÄHLUNGSZEICHEN**“ und wählen ein passendes Symbol aus.



👁 **Hinweis:** Über den **LISTENEINTRAG** „**NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN**“ öffnet sich das gleichnamige Dialogfeld, über dessen **SCHALTFLÄCHE** „**ANPASSEN...**“ das komplette Angebot an Symbolen verfügbar wird.

Fußzeilenelemente anpassen

Fußzeilenelemente können in ihrer **Größe**, **Position** und dem **Format** geändert werden. Führen Sie wenn gewünscht folgende Schritte durch:

7. **Markieren** Sie ein Fußzeilenelement.
8. **Größe ändern:** Das geht am schnellsten durch **Ziehen** an den **Eck-** und **Seitenpunkten**.
9. **Position ändern:** **Schieben** Sie das Element mit **gedrückter linker Maustaste** zur gewünschten Position oder arbeiten Sie mit dem **BEFEHL** „**AUSRICHTEN**“ auf der **REGISTERKARTE** „**ZEICHENTOOLS – FORMAT**“.
10. **Layout:** Aktivieren Sie die **REGISTERKARTE** „**ZEICHENTOOLS – FORMAT**“ und benutzen Sie die gewünschten Befehle zur Gestaltung des Layouts. [s.a. Kapitel „Platzhalter einfügen/bearbeiten“]

Grafik (Logo) einbinden

Im Zentralen Folienmaster eingebettete Grafiken werden auf allen Folien dargestellt. Es bietet sich daher an, **wiederkehrende Elemente**, wie z.B. **Firmenlogos**, über den Zentralen Folienmaster einzufügen. Dies verhindert gleichzeitig ein unbeabsichtigtes Verschieben beim späteren Erstellen der Folien. Das **Ausblenden** dieser „Hintergrundgrafiken“ auf den einzelnen Folien ist **möglich** [s. S. 6 „Hintergrundgrafiken ausblenden“].

11. Aktivieren Sie die **REGISTERKARTE** „**EINFÜGEN**“ und klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE** „**GRAFIK**“.
12. Wählen Sie die gewünschte Grafik aus.

13. **Passen** Sie ggf. die **Größe** der Grafik an: Durch **Ziehen** an den **Eckpunkten** oder durch Eingabe der Werte auf der **REGISTERSKARTE „BILDTOOLS – FORMAT“** in der **GRUPPE „GRÖSSE“** (der 2. Wert passt sich proportional bei Eingabe des 1. Werts an).
14. **Positionieren** Sie das Logo passend, z.B. im rechten oberen Eck. *Grafiken sollen Textfelder nie überdecken:*
15. **Markieren** Sie in so einem Fall den Platzhalter für den **Titel** und **verkleinern** Sie ihn durch **Ziehen** an den **Eckpunkten**.



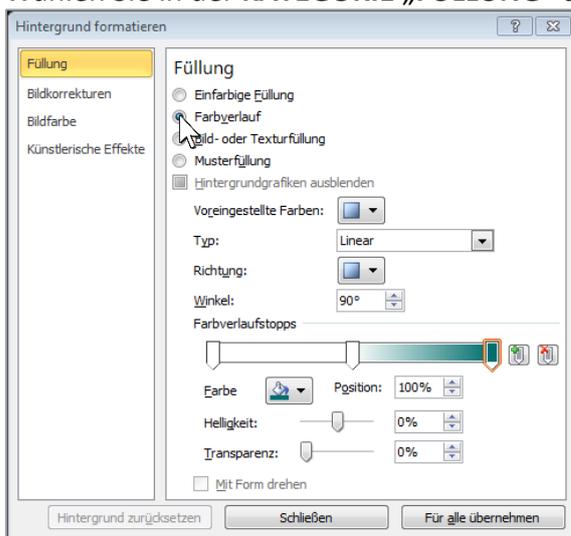
Hintergrund definieren

Als Folienhintergrund lassen sich sowohl **Farben, Farbverläufe, Bilder, Muster** oder **Texturen** einstellen. *Beispiel Farberlauf:*

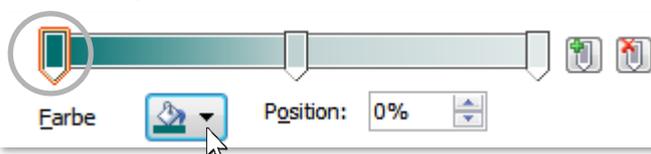
16. **Wechseln** Sie zur **REGISTERSKARTE „FOLIENMASTER“**.
17. **Klicken** Sie in der **GRUPPE „HINTERGRUND“** auf den **BEFEHL „HINTERGRUNDFORMATE“**.
18. Öffnen Sie über den Eintrag **„HINTERGRUND FORMATIEREN...“** das gleichnamige Dialogfeld.



19. Wählen Sie in der **KATEGORIE „FÜLLUNG“** die **OPTION „FARBVERLAUF“**.



20. Der erste Farbverlaufstopp ist aktiv. **Weisen** Sie über den **Farbkübel** die gewünschte **Farbe** zu. **Markieren** Sie den **Farbverlaufstopp rechts außen** und **weisen** Sie auch diesem über den **Farbkübel** eine **Farbe** zu.



21. Stellen Sie durch **Schieben** der **Farbverlaufstopps** die gewünschte **Intensität des Farbverlaufs** ein.
22. **Nicht benötigte Farbverlaufstopps** können Sie durch **Markieren** und **Klicken** auf die **SCHALTFLÄCHE „FARBVERLAUFSTOPP ENTFERNEN“** löschen. 

 **Hinweis:** Das Hinzufügen von Farbverlaufstopps funktioniert mit der Schaltfläche 

 **Beachten Sie:**

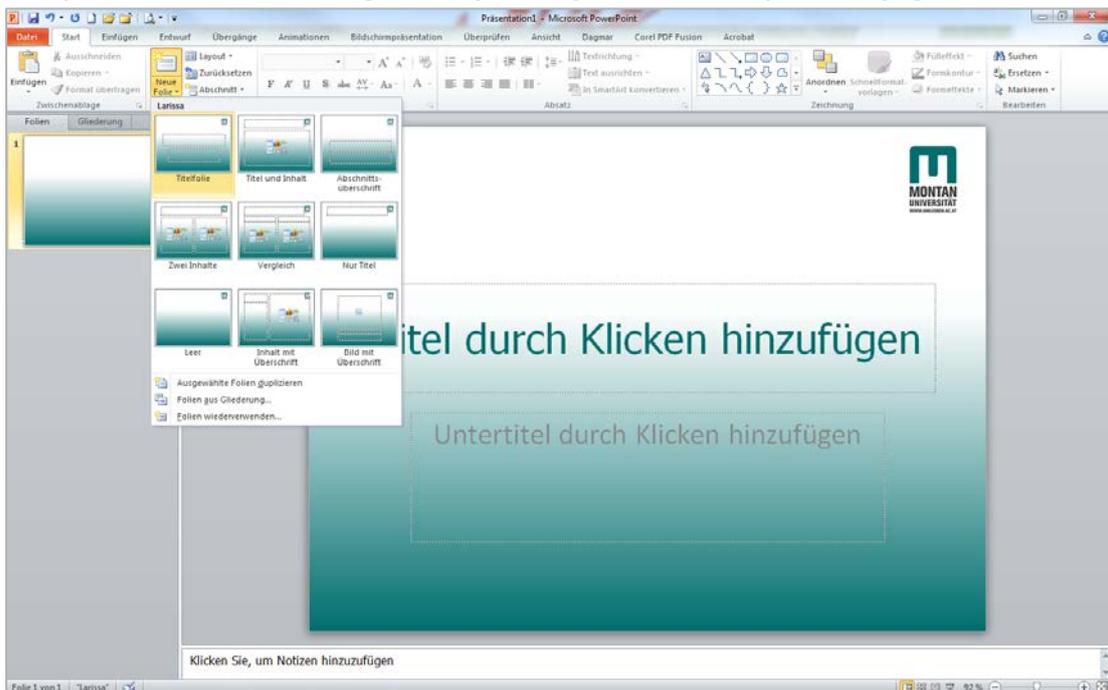
In diesem Beispiel wird ein **Logo mit weißem Hintergrund** verwendet. Hier muss darauf geachtet werden, dass der **Farbverlauf in diesem Bereich ebenfalls weiß** ist!



23. Sind die Arbeiten im Zentralen Folienmaster abgeschlossen, kehren Sie durch **Klicken** auf die **SCHALTFLÄCHE „MASTERANSICHT SCHLIESSEN“** zur **Normalansicht** zurück.



Ihre persönlichen Einstellungen sind jetzt auf allen Folienlayouts verfügbar:



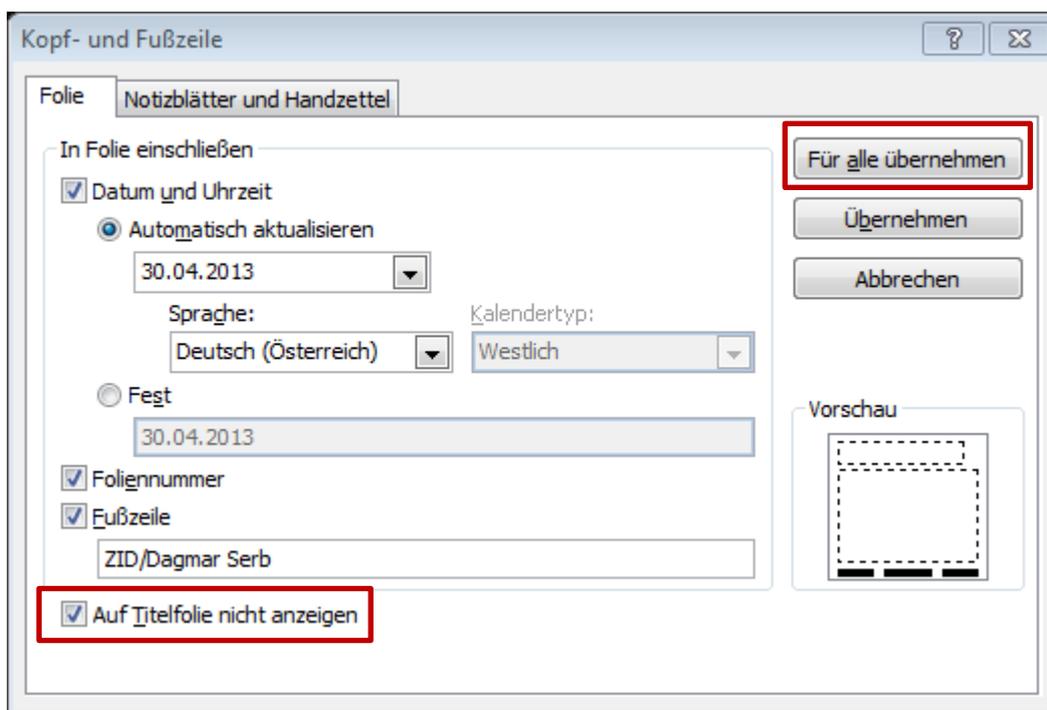
Kopf- und Fußzeile aktivieren

Das Format der Kopf- und Fußzeilenelemente haben Sie über den Zentralen Foliemaster definiert. **Ob und welches Element auf der jeweiligen Folie sichtbar sein soll, regeln Sie in der Normalansicht.**

1. Fügen Sie auf der **REGISTERKARTE „START“** über die **PFEILSCHALTFLÄCHE „NEUE FOLIE“** eine Folie mit dem gewünschten Layout ein.
2. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** und klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „KOPF- UND FUSSZEILE“**.



3. **Haken** Sie alle **Kopf- und Fußzeilenelemente** an, die Sie angezeigt haben möchten:
 - Bei **„DATUM UND UHRZEIT“** gibt es die Optionen „Automatisch aktualisieren“ oder „Fest“ auszuwählen.
 - Bei **„FUSSZEILE“** kann der **Text voreingegen** werden, z.B. Ihre **Signatur**.



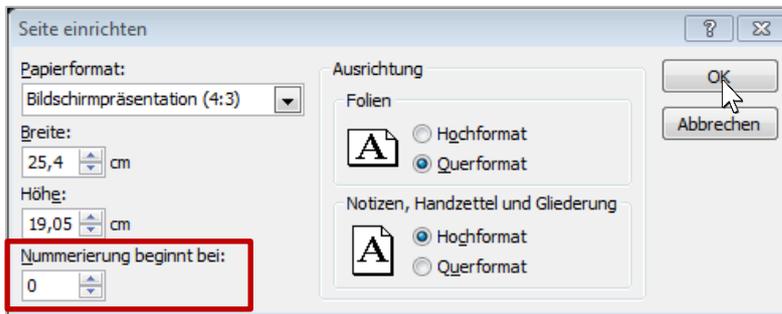
4. Sie haben nun die Möglichkeit, die Einstellungen durch Klick auf die **SCHALTFLÄCHE „FÜR ALLE ÜBERNEHMEN“** auf alle anderen Folien zu übertragen.
5. Durch **Anhaken** der **OPTION „AUF TITELFOLIE NICHT ANZEIGEN“** kann die Titelfolie von Schritt 4 ausgenommen werden.

⚠ Beachten Sie:

Wenn Sie die **Einstellung „Auf Titelfolie nicht anzeigen“** benutzen, fängt die **Seitennummerierung** nach der Titelfolie mit „2“ an. Möchten Sie den **Wert auf „1“** setzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

6. **Aktivieren** Sie die **REGISTERKARTE „ENTWURF“**.

7. **Klicken** Sie auf die **SCHALTFLÄCHE** „SEITE EINRICHTEN“.
8. **Stellen** den Wert im **BEREICH** „NUMMERIERUNG BEGINNT BEI:“ auf **0** ein und bestätigen Sie mit „**OK**“.



Hintergrundgrafiken ausblenden

Wie im Kapitel „Grafik einfügen“ erwähnt, können Sie im Zentralen Folienmaster eingebettete Grafiken auf einzelnen Folien ausblenden.

1. **Aktivieren** Sie die betreffende Folie.
2. **Wechseln** Sie zur **REGISTERKARTE** „ENTWURF“.
3. **Haken** Sie in der **GRUPPE** „HINTERGRUND“ die **OPTION** „HINTERGRUNDGRAFIKEN AUSBLENDEN“ an.



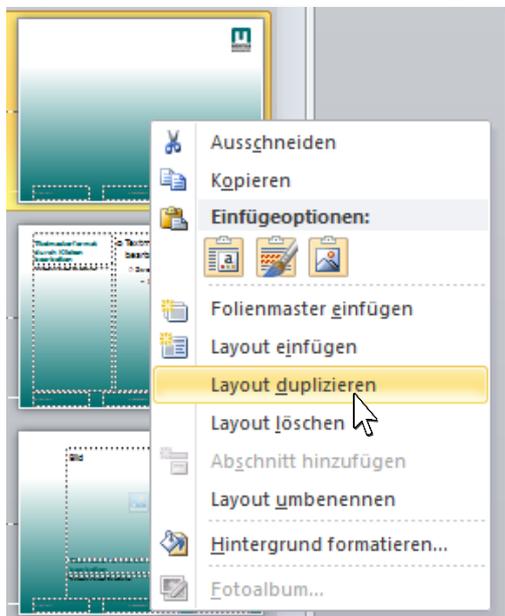
Master („Layout“) bearbeiten

Gestalten Sie über die Master den **Typ**, die **Anordnung** und das **Erscheinungsbild** der **Platzhalter** und erstellen so **individuelle Layouts**.

1. **Wechseln** Sie in die **MASTERANSICHT** (REGISTERKARTE „ANSICHT“ → GRUPPE „MASTERANSICHTEN“ → SCHALTFLÄCHE „FOLIENMASTER“).
2. **Suchen** Sie sich im linken Bereich jenen **Master** aus, der Ihren **Vorstellungen am ehesten entspricht**.

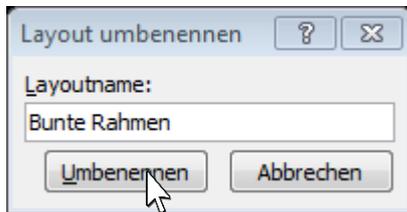
Master duplizieren

3. **Öffnen** sie mit der **rechten Maustaste** das **KONTEXTMENÜ** der ausgewählten Folie und duplizieren Sie sie mit dem Befehl „**LAYOUT DUPLIZIEREN**“.



Master umbenennen

- Die duplizierte Folie ist jetzt automatisch aktiv. **Benennen** Sie sie über das **KONTEXTMENÜ** → **BEFEHL** „LAYOUT UMBENENNEN...“ um und bestätigen Sie mit „**UMBENENNEN**“.



Nun folgt die individuelle Gestaltung der neuen Folie:

Platzhalter einfügen/bearbeiten

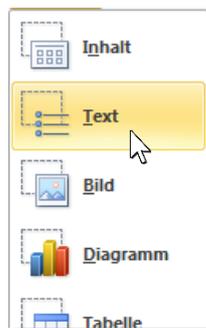
Platzhalter für Text, Bilder, Tabellen etc. werden über die **REGISTERKARTE** „**FOLIENMASTER**“ → **SCHALTFLÄCHE** „**PLATZHALTER**“ eingefügt und können in Größe, Farbe, Form und Position bearbeitet werden.

Text-Platzhalter einfügen

- Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE** „**FOLIENMASTER**“ auf die **PFEILSCHALTFLÄCHE** „**PLATZHALTER EINFÜGEN**“.



- Wählen Sie für einen Text-Platzhalter die **OPTION** „**TEXT**“.



Der Cursor wird zum Fadenkreuz und Sie können mit **gedrückter linker Maustaste** das **Textfeld** bis zur **gewünschten Größe aufziehen**.

Bild-Platzhalter einfügen

- Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE** „**FOLIENMASTER**“ auf die **PFEILSCHALTFLÄCHE** „**PLATZHALTER EINFÜGEN**“.
- Wählen Sie die **OPTION** „**BILD**“.
Der Cursor wird wieder zum Fadenkreuz und Sie können den Platzhalter mit **gedrückter linker Maustaste** bis zur **gewünschten Größe aufziehen**.

👁 **Hinweis:** Alle anderen Platzhaltertypen (z.B. Diagramm, Tabelle, etc.) werden auf dieselbe Art und Weise eingefügt und wie folgt beschrieben bearbeitet.



Form ändern

9. **Markieren** Sie einen oder mehrere **Platzhalter** (*mehrere durch Klicken mit gedrückter [Strg]-Taste*).
10. **Aktivieren** Sie die **REGISTERKARTE „ZEICHENTOOLS – FORMAT“** und **klicken** Sie auf den **BEFEHL „FORM BEARBEITEN“** → „**FORM ÄNDERN**“.

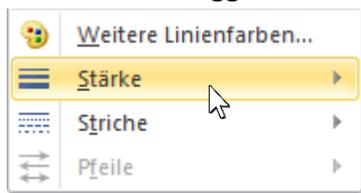
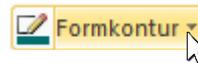


11. **Wählen** Sie aus einem der **BEREICHE** die gewünschte Form aus.



Kontur bearbeiten

12. **Markieren** Sie den oder die betreffenden **Platzhalter**.
13. Wählen Sie über die **SCHALTFLÄCHE „FORMKONTUR“**
 - Die gewünschte **Farbe** aus,
 - stellen Sie über die **OPTION „STÄRKE“** Ihre bevorzugte **Konturenstärke** ein
 - und ändern Sie ggf. die **Linienart** über die **OPTION „STRICHE“**.



Grafikformat aus Katalog zuweisen

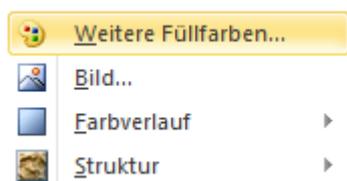
14. **Markieren** Sie einen oder mehrere **Platzhalter**.
15. Weisen Sie ein von MS-Office mitgeliefertes **Grafikformat** zu:



Grafikformat bearbeiten

Sie können das Grafikformat auch nachbearbeiten:

16. Wählen Sie z.B. über den **BEFEHL „FÜLLEFEKT“**
 - eine andere **Füllfarbe**,
 - ein **Bild**,
 - einen **Farbverlauf** oder
 - eine passende **Struktur** aus.



- Vielleicht möchten Sie die Füllung aber auch **deaktivieren**.





In diesem Beispiel wurde die Füllung der beiden Platzhalter zugunsten des Farbverlaufs im Hintergrund deaktiviert

Hintergrund neu definieren

Analog zum Kapitel „Hintergrund definieren“ können Sie für jede Masterfolie – unabhängig von den Vorgaben im Zentralen Master - einen eigenen Hintergrund definieren.

Die **Formatierung** einer **einzelnen Folie** hat stets **Vorrang vor dem im Folienmaster festgelegten Format**. Man kann also durchaus eine einzelne Folie mit einem anderen Hintergrund versehen oder das Schriftformat einer einzelnen Überschrift ändern.

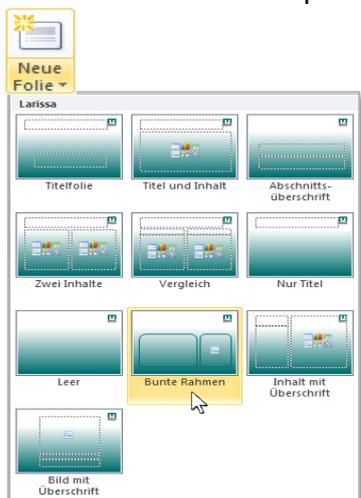
17. Kehren Sie mit der **SCHALTFLÄCHE „MASTERANSICHT SCHLIESSEN“** zur **Normalansicht** zurück.

Master („Layout“) verwenden

Eigene Master sind wie die von MS-Office mitgelieferten Master bei den **Layouts** zu finden.

Neues Layout öffnen

18. **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE „START“** auf den Pfeil der **SCHALTFLÄCHE „NEUE FOLIE“** und wählen Ihr persönlich erstelltes Layout aus.



Bestehendes Layout ändern

19. **Aktivieren** Sie die **Folie**, die das neue Layout übernehmen soll.
20. **Klicken** Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „LAYOUT“** und wählen Ihr persönlich erstelltes Layout aus.



Beispiel:



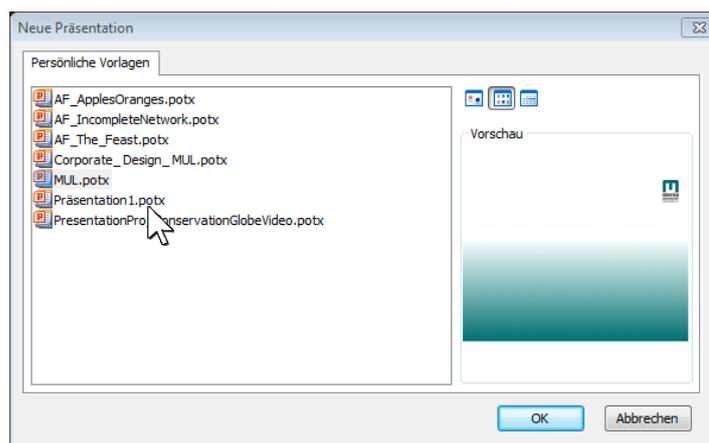
Vorlage erstellen

Sie haben nun das **komplette Design Ihren Bedürfnissen angepasst**. Speichern Sie es als **Vorlage** ab, dann können Sie es jederzeit wiederverwenden!

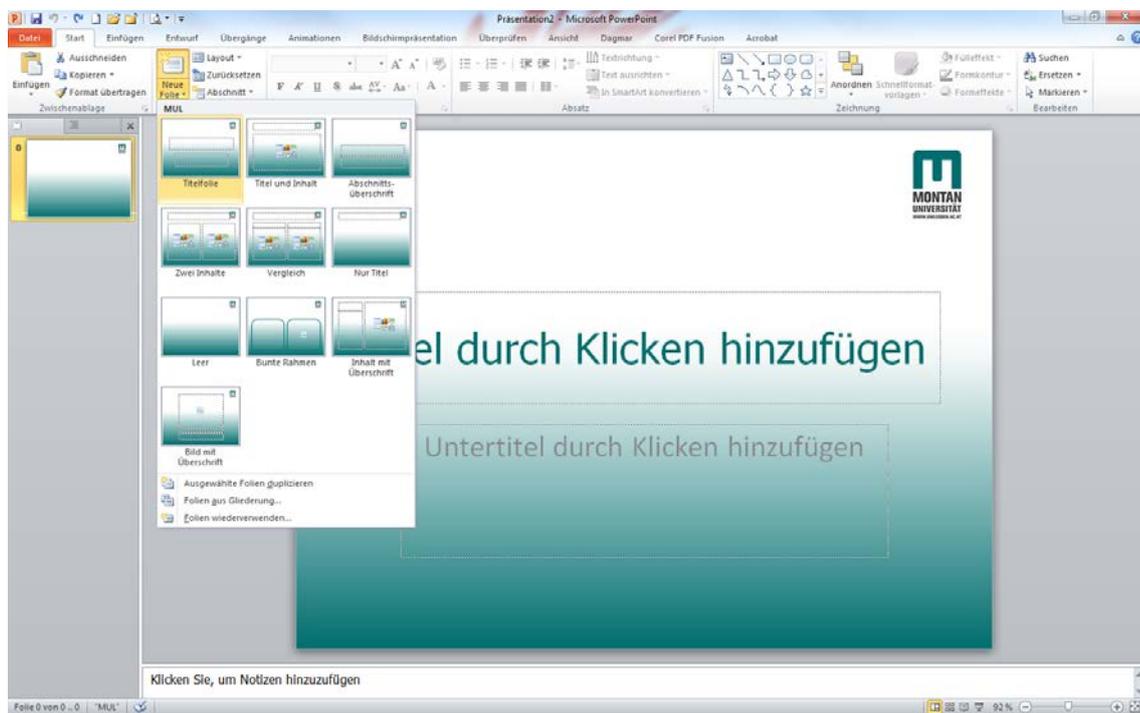
1. Belassen Sie **im Miniaturansichtsbereich alle Folien**, die **beim Öffnen der Vorlage sofort verfügbar** sein sollen (z.B. „Titelfolie“ und „Titel und Inhalt“). Entfernen Sie nicht gewünschte Folien über das **KONTEXTMENÜ → „FOLIE LÖSCHEN“**.
2. Wählen Sie den **BEFEHL „DATEI“ → „SPEICHERN UNTER“**.
3. Geben Sie einen **passenden Dateinamen** ein und wählen den **DATEITYP „POWERPOINT-VORLAGE“** aus. *Word wechselt mit dieser Auswahl automatisch ins Verzeichnis „Templates“, damit Sie die Vorlage später unter „Meine Vorlagen“ öffnen können.*
4. **Bestätigen** Sie mit **„SPEICHERN“**.

Vorlage benutzen

1. Wählen Sie **REGISTERKARTE „DATEI“ → KATEGORIE „NEU“ → „MEINE VORLAGEN“** und **Doppelklicken** Sie in der Liste auf Ihre persönliche Vorlage.



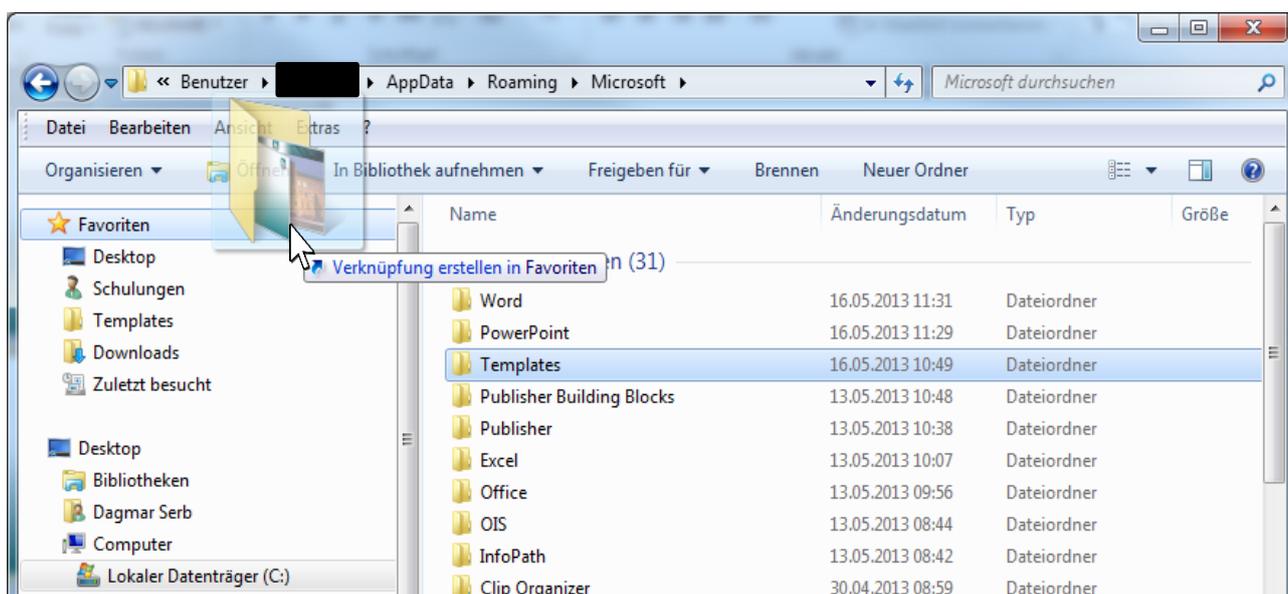
Ihre Vorlage steht jetzt **als neue Präsentation** („Präsentation1“) zur Verfügung. Sie können jede beliebige Formatierung vornehmen, ohne dabei die Original-Vorlage zu verändern.



Vorlage ändern

Möchten Sie die **Vorlage selbst anpassen**, benötigen Sie folgenden Pfad (Windows 7) zum Öffnen:
C:\Benutzer\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\vorlage.potx¹

☺ **Tipp:** Möglicherweise ist der Ordner „Templates“ bereits **als Favorit in Ihrem Windows-Explorer verfügbar**. Nein? Dann wechseln Sie bitte wie o.a. zum Ordner „Templates“ und ziehen diesen mit gedrückter linker Maustaste zu den „Favoriten“. Ab sofort ist der Vorlagenordner für Sie **um einiges schneller erreichbar!**



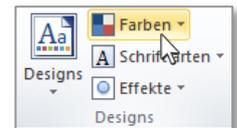
¹ Falls der Ordner **AppData** nicht sichtbar ist, müssen Sie die entsprechende Option im **Windows-Explorer** anhaken: **Organisieren/Ordner- und Suchoptionen/Ansicht/„Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen“**

In der anschließenden Übung „Vorlage Corporate Design MUL erstellen“ werden **Designs** verwendet. Unter „Design“ versteht man in MS-Office eine **Vorlage, bestehend aus einem Schriftdesign, einem Farbdesign und einem Effektdesign**. Einmal eingerichtet, steht es in **Word, Excel und PowerPoint** gleichermaßen zur Verfügung! Lernen Sie hier vorab, so ein Design zu erstellen:

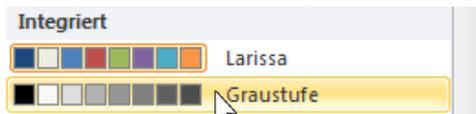
Designs erstellen

Farbdesign definieren

1. **Aktivieren** Sie die **REGISTERKARTE „ENTWURF“**.
2. **Klicken** Sie in der **GRUPPE „DESIGNS“** auf die **SCHALTFLÄCHE „FARBEN“**.



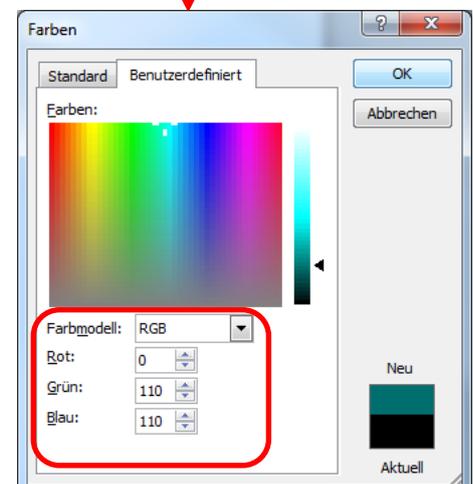
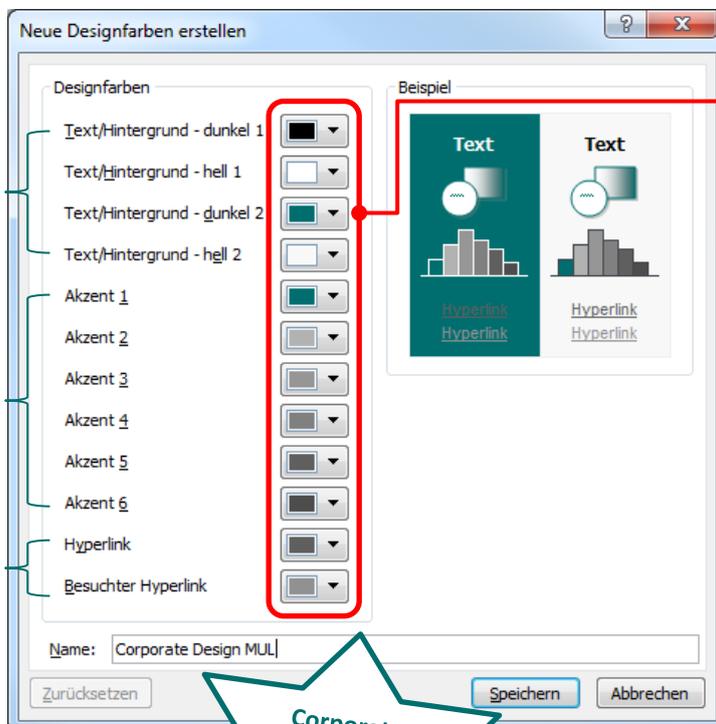
3. **Suchen** Sie sich vorab in der **Liste ein Farbschema** aus, das Ihrer **Vorstellung am ehesten entspricht**. Für das Corporate Design der MU empfiehlt sich sehr gut die „Graustufe“.



4. Öffnen Sie nochmals die **Farben** und **wählen** Sie danach den **LISTENEINTRAG „NEUE DESIGNFARBEN ERSTELLEN“** aus.



5. Sie erhalten folgendes **DIALOGFENSTER**, wo Sie über die **FARBSCHALTFLÄCHEN** und die **OPTION „WEITERE FARBEN...“** individuelle Farben **auswählen** oder **neu definieren** können:



Corporate Design der MU-Leoben

MUL Turquoise CMYK: 100/40/50/0 RGB: 0/110/110 HKS: 52K PANTONE: 328 C/U RAL: 5021 Wasserblau WEB: #006e6e	MUL Smoke CMYK: 0/0/0/91 RGB: 60/60/60 HKS: 97K PANTONE: 433 C/U RAL: 7021 Schwarzgrau WEB: #3C3C3C
---	--

- Beispiel für **Corporate Design der MUL**:
 - Text/Hintergrund – dunkel 2: **RGB 0/110/110**
 - Akzent 1: **RGB 0/110/110**

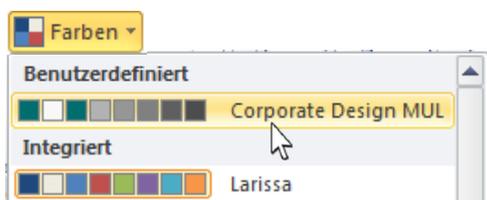
❗ **Info:** Der Wert „Text/Hintergrund – dunkel 2“ wirkt sich als Datenbeschriftung bei Tabellen, SmartArts usw. aus. Der Wert „Akzent“ kommt als Füllfarbe, z.B. bei Formen, zur Anwendung.

6. Weisen Sie dem neuen Farbdesign einen **Dokumentnamen** zu und bestätigen Sie mit „**SPEICHERN**“.

Farbdesign auswählen

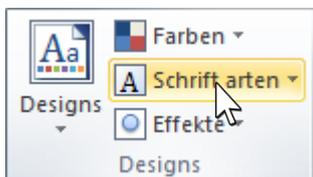
Alle **benutzerdefinierten Farbdesigns** sind in der Gruppe „**DESIGNS**“ unter „**FARBEN**“ zu finden.

7. Klicken Sie in der **GRUPPE „DESIGNS“** auf die **SCHALTFLÄCHE „FARBEN“** und wählen Sie im **BEREICH „BENUTZERDEFINIERT“** Ihr persönliches Farbdesign aus.



Schriftdesign definieren

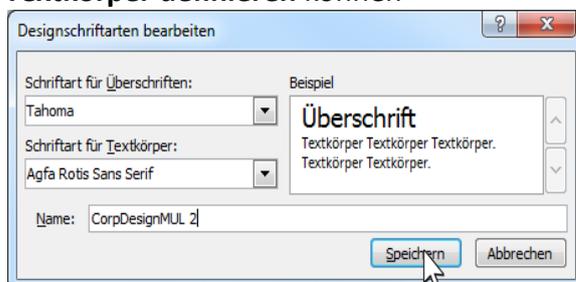
1. **Aktivieren** Sie die **REGISTERKARTE „ENTWURF“**.
2. Klicken Sie in der **GRUPPE „DESIGNS“** auf die **SCHALTFLÄCHE „SCHRIFTARTEN“**



3. ... und wählen den **LISTENEINTRAG „NEUE DESIGNSCHRIFTARTEN ERSTELLEN“** aus.



4. Sie erhalten dieses **DIALOGFENSTER**, wo Sie die Schriftart für die **Überschriften** und den **Textkörper** definieren können



- Beispiel für **Corporate Design der MUL**:
 - **Überschrift: Tahoma**
 - **Textkörper: Agfa Rotis Sans Serif**



5. Weisen Sie dem neuen Schriftdesign einen **Dokumentnamen** zu und **bestätigen** Sie mit „**SPEICHERN**“.

Schriftdesign auswählen

Alle **benutzerdefinierten Schriftdesigns** sind in der Gruppe **DESIGNS** bzw. **SCHEMAS** unter den „**SCHRIFTARTEN**“ abrufbar.

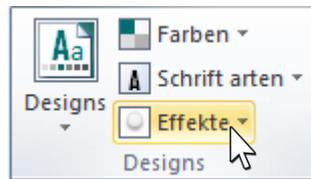
6. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE** „**SCHRIFTARTEN**“ und wählen Sie im **BEREICH** „**BENUTZERDEFINIERT**“ Ihr persönliches Schriftdesign aus.



Design definieren

Ein Design **vereint** jeweils ein bestimmtes **Farb-**, **Schrift-** und **Effektdesign** in **einer Vorlage**.

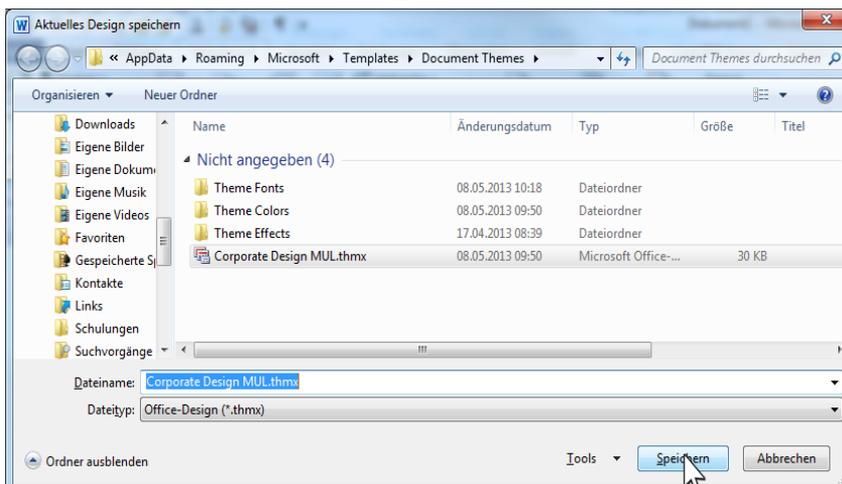
1. **Wählen** Sie wie in den Kapiteln „**Farbdesign auswählen**“ und „**Schriftdesign auswählen**“ beschrieben das zu kombinierende **Farb-** und **Schriftdesign** aus.
2. Zusätzlich können Sie ein passendes **Effektdesign** auswählen (*Effektdesigns können nur ausgewählt, nicht editiert werden*).



3. **Öffnen** Sie mit dem unteren Pfeil den „**DESIGN-KATALOG**“ und wählen den **LISTENEINTRAG** „**AKTUELLES DESIGN SPEICHERN...**“ aus.



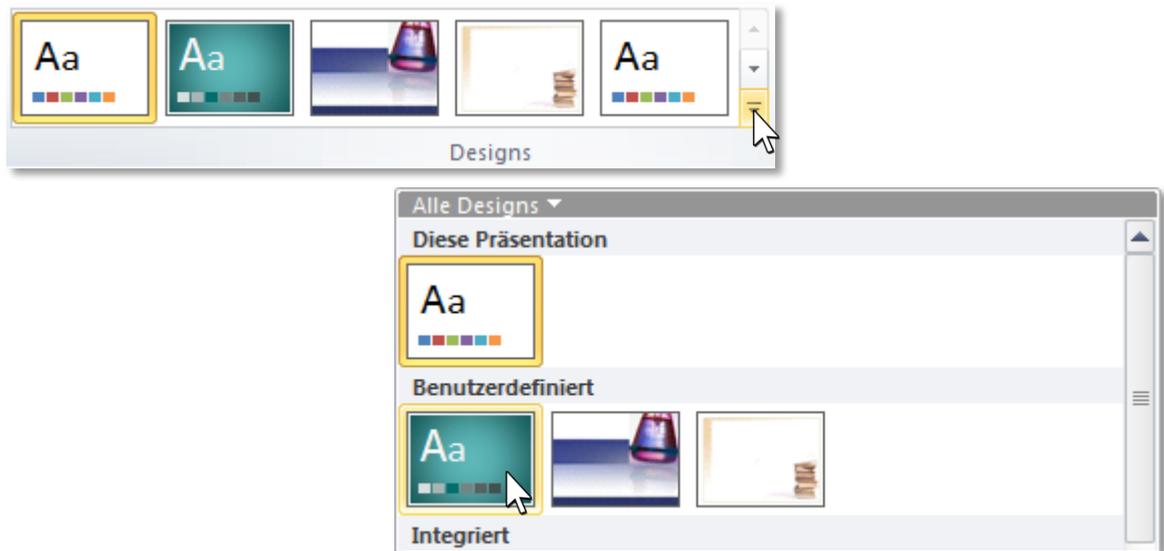
4. MS Office schlägt zum Speichern automatisch das Verzeichnis „**Document Themes**“ in Ihrem **Vorlagenordner** („**Templates**“) vor. Vergeben Sie einen passenden **Dokumentnamen** und **bestätigen** Sie mit „**SPEICHERN**“.



Design auswählen

Alle **Designs** sind in der Gruppe „**DESIGNS**“ unter der gleichnamigen Schaltfläche abrufbar.

1. **Öffnen** Sie mit dem unteren Pfeil den „**DESIGN-KATALOG**“ und wählen Sie im **BEREICH** „**BENUTZERDEFINIERT**“ Ihr persönliches Design aus.



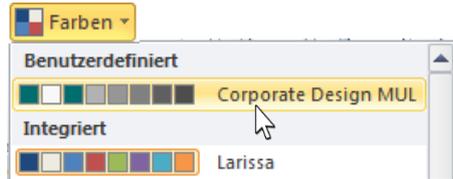
Corporate Design MUL

Einige Hinweise zur MUL Farb- und Schriftgestaltung haben Sie bereits in dieser Lernunterlage erhalten. Die Gesamtheit der geltenden **Designrichtlinien der MU-Leoben** finden Sie im „**Corporate Design Manual**“ auf der Büropostplatte im Verzeichnis „PR“ (MUL CD Manual.pdf).



// Übung „Vorlage Corporate Design MUL“ erstellen

1. Öffnen Sie eine leere Präsentation.
2. Wechseln Sie in die **MASTERANSICHT** (REGISTERKARTE „ANSICHT“ → GRUPPE „MASTERANSICHTEN“ → SCHALTFLÄCHE „FOLIENMASTER“).
3. Aktivieren Sie den **Zentralen Master** (oberste Folie).
4. Wählen Sie das soeben erstellte **MUL-Farbdesign** aus (REGISTERKARTE „FOLIENMASTER“ → „FARBEN“).



5. Weisen Sie der **Überschrift** den Farbtone „MUL Turquoise“ zu (REGISTERKARTE „START“ → „SCHRIFTFARBE“ ).
6. Weisen Sie der **Überschrift** die **Schriftgröße** „40pt“ zu (REGISTERKARTE „START“ → „SCHRIFTGRAD“  40).
7. Wählen Sie das **MUL-Schriftdesign** aus (REGISTERKARTE „FOLIENMASTER“ → „SCHRIFTARTEN“).



8. Fügen Sie als Logo die Grafik „MU logo.png“ aus Ihrem Kursordner ein (REGISTER „EINFÜGEN“ → „GRAFIK“).
9. Positionieren Sie die Grafik am **oberen Folienrand** (BILDTOOLS FORMAT → „AUSRICHTEN“ → „OBEN AUSRICHTEN“).



10. **Verkleinern** Sie den **Platzhalter für den Inhalt** in seiner Höhe und **platzieren** Sie dann den **Platzhalter für den Titel** passend **unter dem Logo**.
11. **Passen** Sie wenn gewünscht die **Symbole der Aufzählungen** an (REGISTER „START“ → „AUFZÄHLUNGSZEICHEN“ → „NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN“ → ev. „ANPASSEN“).



Duplizieren Sie die Titelfolie und erstellen daraus eine zweite Titelfolie mit Hintergrundbild:

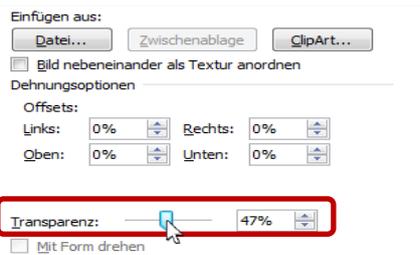
12. **Aktivieren** Sie die **Titelfolie** (= Folie direkt unter dem Zentralen Master).
13. **Duplizieren** Sie sie (KONTEXTMENÜ → „LAYOUT DUPLIZIEREN“).

14. Benennen Sie die Folie in „Titelfolie mit Hintergrundbild“ um (KONTEXTMENÜ → „LAYOUT UMBENENNEN“).
15. Fügen Sie das Hintergrundbild „MU-HG 02.jpg“ aus Ihrem Kursordner ein (REGISTERKARTE „FOLIEMASTER“ → Gruppe „HINTERGRUND“ → Schaltfläche „HINTERGRUNDFORMATE“ → Option „HINTERGRUND FORMATIEREN“ → Bereich „BILD- ODER TEXTURFÜLLUNG“ → Option „EINFÜGEN AUS:“ → Schaltfläche „DATEI“).



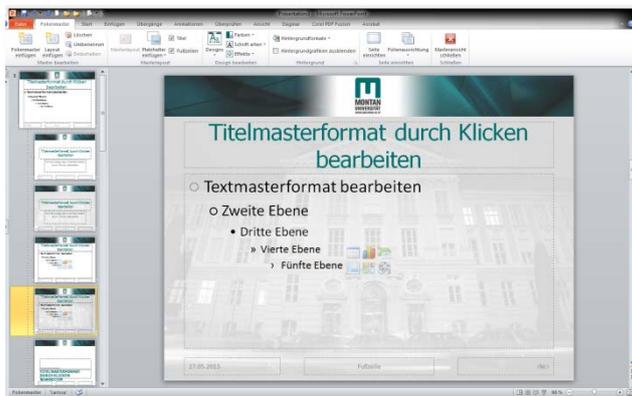
„Titelfolie mit Hintergrundbild“

☺ **Tipp:** Im Dialogfeld „Hintergrund formatieren“ lässt sich die Transparenz von Bildern anpassen.



Duplizieren Sie die Folie „Titel und Inhalt“ und erstellen Sie daraus eine zweite Folie mit Hintergrundbild:

16. Markieren Sie die Folie „Titel und Inhalt“ (=darunterliegende Folie).
17. Duplizieren Sie die Folie (KONTEXTMENÜ → „LAYOUT DUPLIZIEREN“).
18. Benennen Sie die Folie in „Titel und Inhalt mit Hintergrundbild“ um (KONTEXTMENÜ → „LAYOUT UMBENENNEN“).
19. Wählen Sie wieder das Hintergrundbild „MU-HG 02.jpg“ aus Ihrem Kursordner aus.

Folie
„Titel und Inhalt mit Hintergrundbild“

Gestalten Sie ein Deckblatt ohne Platzhalter:

20. Markieren Sie die Folie „Leer“.
21. Duplizieren Sie sie (KONTEXTMENÜ → „LAYOUT DUPLIZIEREN“).
22. Benennen Sie die Folie in „Deckblatt“ um (KONTEXTMENÜ → „LAYOUT UMBENENNEN“).

23. Wählen Sie das **Hintergrundbild** „MU-HG 01.jpg“ aus Ihrem Kursordner aus.



Folie „Deckblatt“

Gestalten Sie weitere Folien:

24. **Gestalten** Sie wie in Kapitel „Master bearbeiten“ beschrieben **weitere Folie/n frei nach Ihren Vorstellungen** (Bedienen Sie sich bitte der verfügbaren MU-Grafiken in Ihrem Kursordner bzw. unter „Übungsdateien“ auf der Büropostplatte oder im Intranet!).

Folien im Folienmaster sortieren

25. **Reihen** Sie die **Folien im Folienmaster individuell**: Ziehen Sie die betreffende Folie mit **gedrückter linker Maustaste** an die gewünschte Stelle.

26. **Nicht benötigte** Folien können Sie **entfernen**: **KONTEXTMENÜ** → „**LAYOUT LÖSCHEN**“.

27. **Verlassen** Sie die **Masteransicht**.

Vorlage speichern & verwenden

28. **Ordnen** Sie alle **Folie/n** im Miniaturansichtsbereich **an, die später beim Öffnen der Vorlage verfügbar sein sollen** (**REGISTER „START“** → „**NEUE FOLIE**“).

29. **Bearbeiten** Sie wie in Kapitel Kopf- und Fußzeile aktivieren beschrieben, die **Kopf- und Fußzeilen**.

30. **Speichern** Sie Ihre Arbeit wie im Kapitel „Vorlage erstellen“ beschrieben ab.

31. **Verwenden** Sie Ihre Vorlage wie im Kapitel „Vorlage benutzen“ beschrieben.

