

Folienmaster

PowerPoint 2019

Dagmar Serb

V.01

1	FOLIENMASTER	1
1.1	IN DIE MASTERANSICHT WECHSELN	1
1.2	AUFBAU DES FOLIENMASTERS	1
1.3	ZENTRALEN FOLIENMASTER BEARBEITEN	2
1.3.1	<i>Schriftarten definieren</i>	2
1.3.2	<i>Schriftfarben definieren</i>	3
1.3.3	<i>Aufzählungszeichen definieren</i>	3
1.3.4	<i>Fußzeilenelemente anpassen</i>	3
1.3.5	<i>Grafik (Logo) einbinden</i>	3
1.3.6	<i>Hintergrund definieren</i>	4
1.4	KOPF- UND FUßZEILE AKTIVIEREN	6
1.4.1	<i>Beginn der Seitennummerierung</i>	6
1.5	HINTERGRUNDGRAFIKEN AUSBLENDEN	7
1.6	MASTER („LAYOUT“) ERSTELLEN	7
1.6.1	<i>Master duplizieren</i>	7
1.6.2	<i>Master umbenennen</i>	8
1.6.3	<i>Platzhalter einfügen/bearbeiten</i>	8
1.6.3.1	<i>Platzhalter einfügen</i>	8
1.6.3.2	<i>Größe definieren</i>	8
1.6.3.3	<i>Form ändern</i>	9
1.6.3.4	<i>Kontur ändern</i>	9
1.6.3.5	<i>Füllung ändern</i>	9
1.6.3.6	<i>Grafikformat aus Katalog zuweisen</i>	10
1.6.4	<i>Hintergrund neu definieren</i>	10
1.7	MASTER („LAYOUT“) VERWENDEN	10
1.8	FOLIEN-LAYOUT WECHSELN	11
1.9	VORLAGE SPEICHERN	11
1.10	VORLAGE VERWENDEN	13
1.11	VORLAGE ÄNDERN	14
2	// ÜBUNG „VORLAGE CORPORATE DESIGN MUL“ ERSTELLEN	15

1 Folienmaster

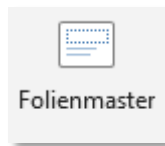
Mit dem Folienmaster erstellen Sie **Vorlagen nach Ihren eigenen Wünschen**: Definieren Sie

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

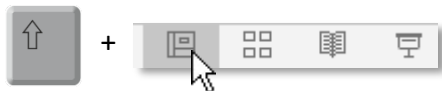
Der Folienmaster wird in der „**Masteransicht**“ bearbeitet.

1.1 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“**.

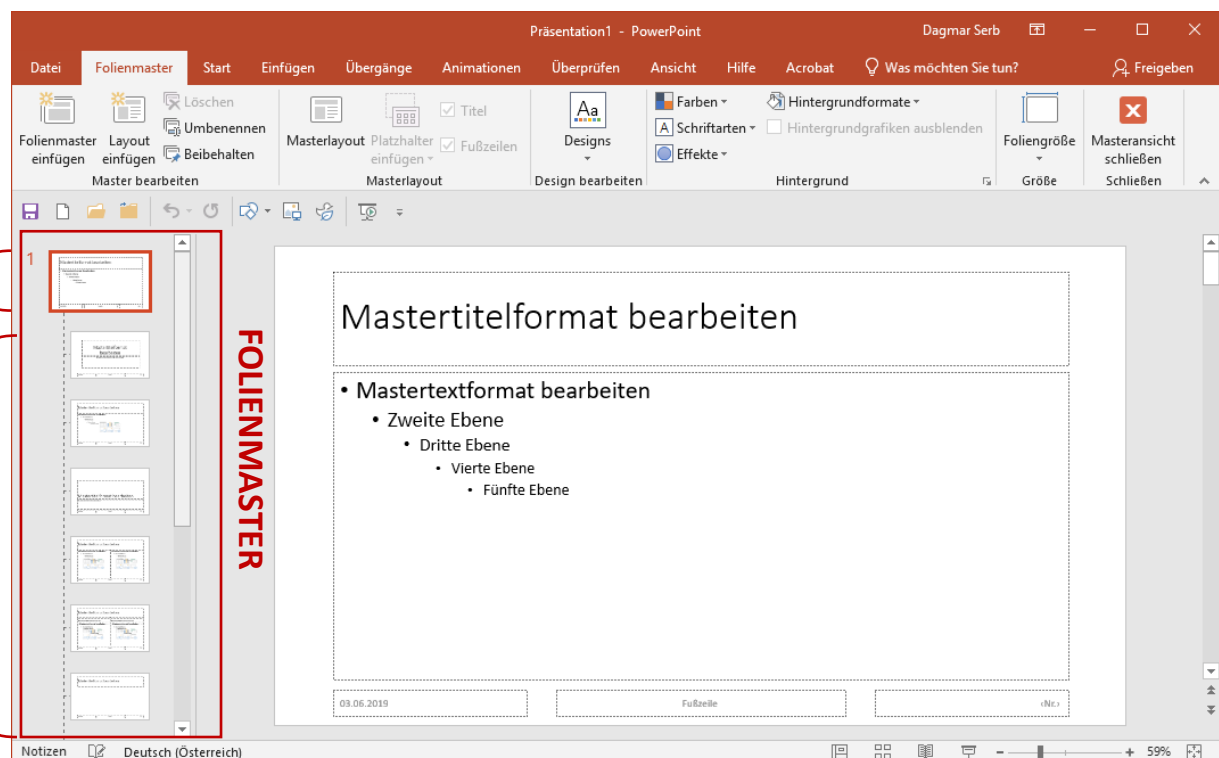


☺ **Tipp**: Sie können den Folienmaster **schneller öffnen**, indem Sie mit **gedrückter [UMSCHALT]-TASTE** das **SYMBOL „NORMALANSICHT“** in der Statusleiste anklicken!



1.2 Aufbau des Folienmasters

Im **linken Bereich** befindet sich der **Folienmaster**. Die **oberste**, etwas größer dargestellte Folie, ist der **Zentrale Folienmaster**. **Achtung – ganz nach oben scrollen!** Die untergeordneten **Folien** sind die **Master** (Layout-Vorlagen). Im Menüband ist die **REGISTERKARTE „FOLIENMASTER“** aktiv geworden.



Der Folienmaster ist hierarchisch aufgebaut

Änderung im **ZENTRALEN FOLIENMASTER**



Änderung auf **allen Folien**

(Ausnahme: Löschen von Platzhaltern)

Änderung in einem **MASTER**



Keine Auswirkung auf die anderen Folien

Es macht daher Sinn,

Zuerst im **ZENTRALEN FOLIENMASTER**

- **Schriftarten** und **Schriftfarben**
- **Aufzählungszeichen**
- Platzierungen der **Fußzeilenelemente**
- **Bilder** (z.B. Firmenlogos) und
- **Hintergründe**

zu definieren

und **danach** in den **MASTERN**

- **Platzhalter** (ergeben die *Layouts*)
 - und **individuelle** Gestaltungen
- zu definieren.**

1.3 Zentralen Folienmaster bearbeiten

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

1.3.1 Schriftarten definieren

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

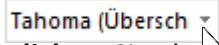
- a) **Schriftdesign anwenden**

- i. **Klicken** Sie in der **GRUPPE „HINTERGRUND“** 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!*


1.3.2 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!*

1.3.3 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.

1.3.4 Fußzeilenelemente anpassen

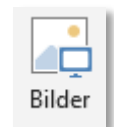
Fußzeilenelemente können in dieser Ansicht in ihrer **Größe**, **Position** und dem **Format** geändert werden. Führen Sie, wenn gewünscht, folgende Schritte durch:

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. [vgl. Kapitel „[Platzhalter einfügen/bearbeiten](#)“]

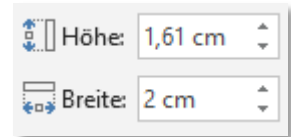
1.3.5 Grafik (Logo) einbinden

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. 7 „[Hintergrundgrafiken ausblenden](#)“].

11. Aktivieren Sie die **REGISTERKARTE** „**EINFÜGEN**“ und klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE** „**BILDER**“.
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 **REGISTERKARTE „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.



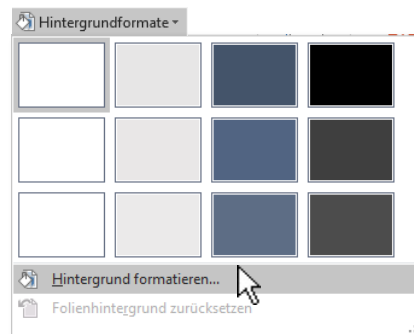
Mastertitelformat bearbeiten



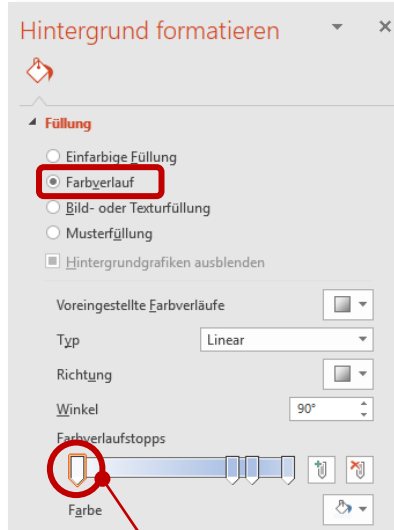
1.3.6 Hintergrund definieren

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

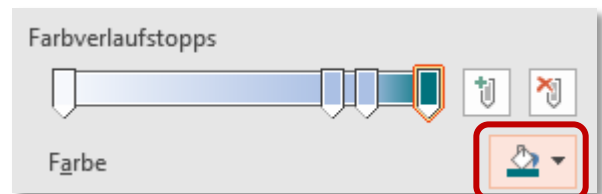
15. **Wechseln** Sie zur **REGISTERKARTE „FOLIENMASTER“**.
16. **Klicken** Sie in der **GRUPPE „HINTERGRUND“** auf den **BEFEHL „HINTERGRUNDFORMATE“**.
17. Öffnen Sie über den Eintrag **„HINTERGRUND FORMATIEREN...“** das gleichnamige Dialogfeld.




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



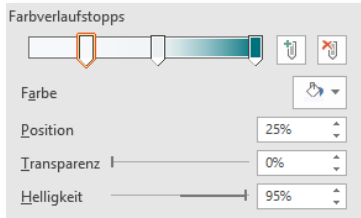
19. Der erste **Farbverlaufstopp** ist aktiv. **Weisen** Sie allen benötigten Stopps über den **Farbkübel** die gewünschten **Farben** zu.



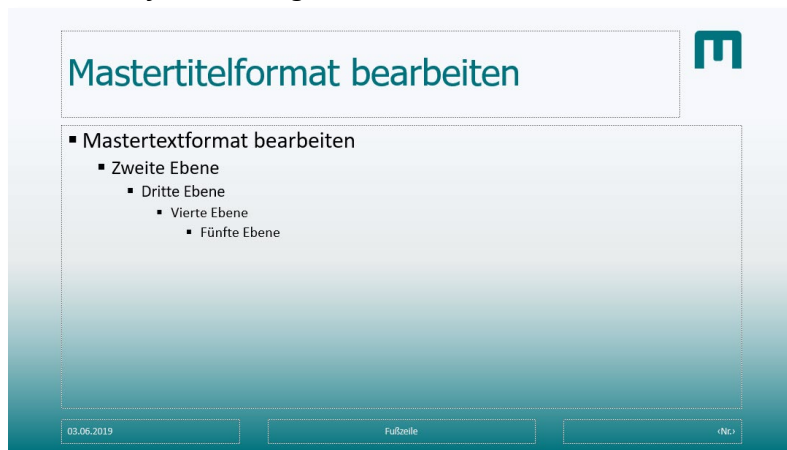
20. **Nicht benötigte Farbverlaufstopps** können Sie durch **Markieren** und **Klicken** auf die **SCHALTFLÄCHE „FARBVERLAUFSTOPP ENTFERNEN“** löschen. 

👁 **Hinweis:** Das **Hinzufügen** von Farbverlaufstopps funktioniert mit der **SCHALTFLÄCHE „FARBVERLAUFSTOPP HINZUFÜGEN“**. 

21. **Stellen** Sie durch **Schieben der Farbverlaufstopps** die gewünschte **Intensität des Farbverlaufs** ein bzw. nutzen Sie die **weiteren Einstellungen** in diesem Bereich.



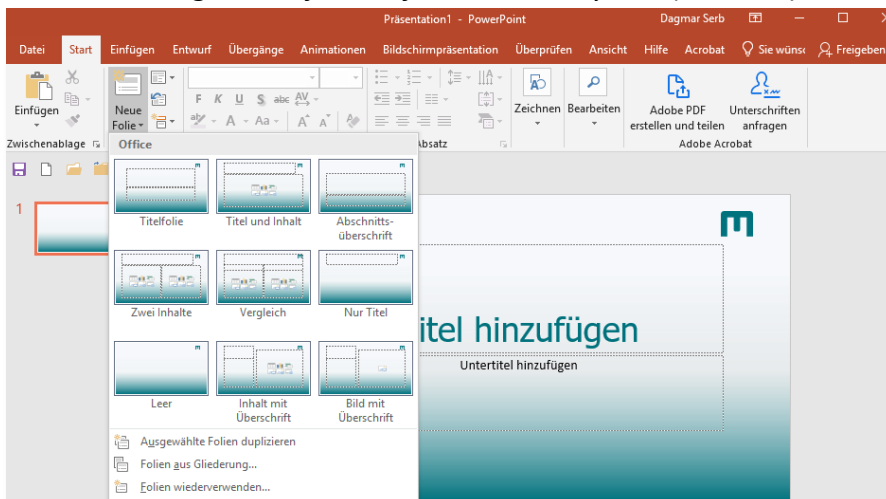
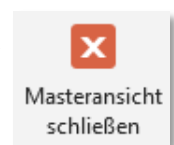
Farbverlauf als Hintergrund:



⚠ **Beachten Sie:** Logos sollten bei farbigem Hintergrund transparent sein bzw. eine passende Hintergrundfarbe haben!

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

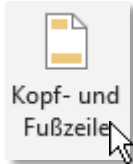
Ihre Einstellungen sind jetzt auf allen Folienlayouts (Mastern) aktiv:



1.4 Kopf- und Fußzeile aktivieren

Das Format der Kopf- und Fußzeilenelemente haben Sie über den Zentralen Folienmaster 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.
 - Über **„FOLIENNUMMER“** kann die Seitenzahl aktiviert werden.
 - Bei **„FUSSZEILE“** kann ein **Text eingegeben** werden, z.B. Ihre **Signatur**.

Kopf- und Fußzeile

Folie: Notizen und Handzettel

In Folie einschließen

Datum und Uhrzeit

Automatisch aktualisieren

03.06.2019

Sprache: Deutsch (Österreich) | Kalendertyp: Gregorianisch

Fest

03.06.2019

Foliennummer

Fußzeile

OE/Name

Auf Titelfolie nicht anzeigen

Vorschau

Übernehmen | **Für alle übernehmen** | Abbrechen

4. Sie haben 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:

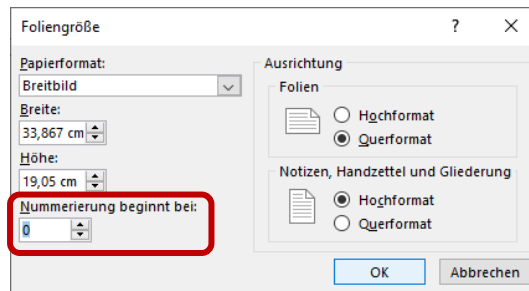
1.4.1 Beginn der Seitennummerierung

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

7. **Klicken** Sie auf die **SCHALTFLÄCHE** „**FOLIENGRÖSSE**“ und wählen Sie die **OPTION** „**BENUTZERDEFINIERTER FOLIENGRÖSSE ...**“



8. **Stellen** den Wert im **BEREICH** „**NUMMERIERUNG BEGINNT BEI:**“ auf „0“ ein und bestätigen Sie mit „**OK**“.



1.5 Hintergrundgrafiken ausblenden

Wie im Kapitel „Grafik (Logo) einbinden“ 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. Öffnen Sie den Bereich „**HINTERGRUND FORMATIEREN**“ über die gleichnamige Schaltfläche.
4. **Haken** Sie die **OPTION** „**HINTERGRUNDGRAFIKEN AUSBLENDEN**“ an.



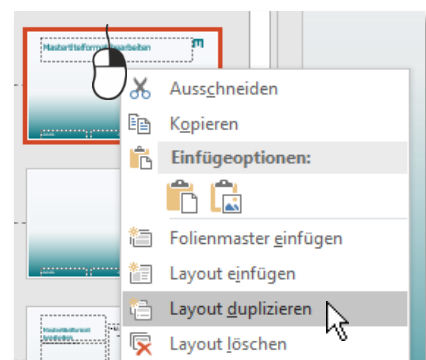
1.6 Master („Layout“) erstellen

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**.

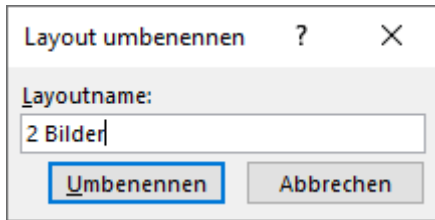
1.6.1 Master duplizieren

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



1.6.2 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 Masterfolie:

1.6.3 Platzhalter einfügen/bearbeiten

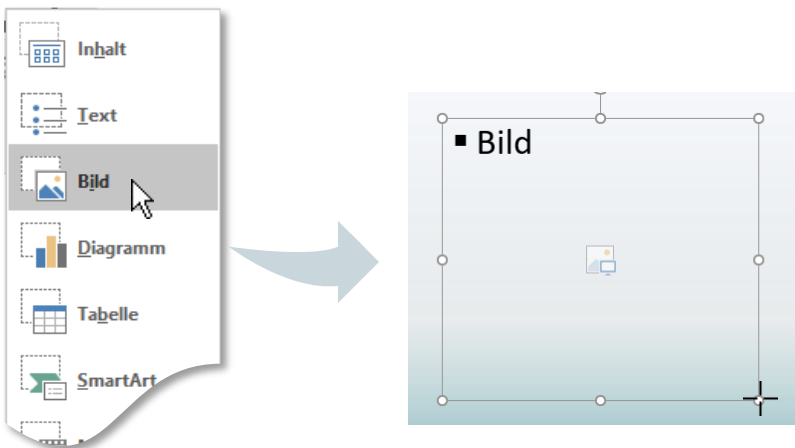
Platzhalter für **Text**, **Bilder**, **Tabellen** etc. werden über die **REGISTERKARTE** „**FOLIENMASTER**“ → **SCHALTFLÄCHE** „**PLATZHALTER**“ eingefügt und können in Größe, Farbe, Form und Position bearbeitet werden.

1.6.3.1 Platzhalter einfügen

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



- Wählen** Sie den **gewünschten Platzhalter-Typ** aus.



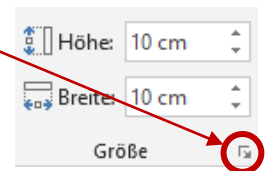
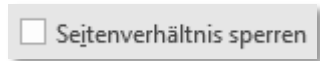
Der Cursor wird zum Fadenkreuz und Sie können mit **gedrückter linker Maustaste** den **Platzhalter** bis zur **gewünschten Größe aufziehen**.

1.6.3.2 Größe definieren

Über die **REGISTERKARTE** „**ZEICHENTOOLS – FORMAT**“ können Sie die Größe des Platzhalters exakt einstellen.

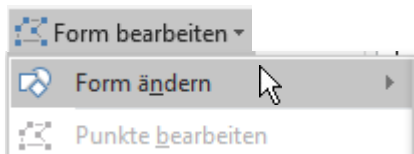


☺ **Tipp:** Öffnen Sie mit dem **DIALOGSTARTER** der **GRUPPE „GRÖSSE“** den **BEREICH „FORM FORMATIEREN“** und aktivieren/deaktivieren Sie nach Bedarf die **OPTION „SEITENVERHÄLTNIS SPERREN“**.

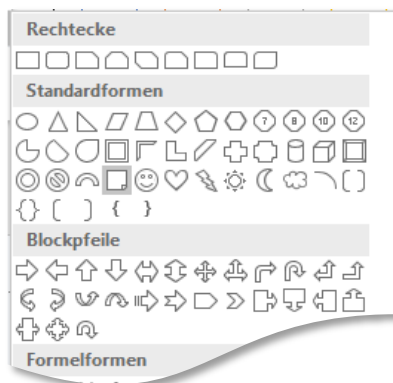


1.6.3.3 Form ändern

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



- Wählen** Sie aus einem der **BEREICHE** die neue Form aus.



1.6.3.4 Kontur ändern

- Markieren** Sie den oder die betreffenden **Platzhalter**.

- Wählen Sie über die **SCHALTFLÄCHE „FORMKONTUR“**

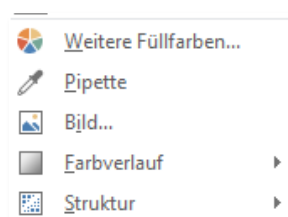
- die gewünschte **Farbe** aus,
- stellen Sie über die **OPTION „STÄRKE“** Ihre bevorzugte **Konturenstärke** ein
- und ändern Sie ggf. die **Linienart** über die **OPTION „STRICHE“**.



1.6.3.5 Füllung ändern

- Wählen Sie z.B. über den **BEFEHL „FÜLLEFFKT“**

- eine andere **Füllfarbe**,
- ein **Bild**,
- einen **Farbverlauf** oder
- eine passende **Struktur** aus.



1.6.3.6 Grafikformat aus Katalog zuweisen

Sie können auch vorgefertigte Designs verwenden:

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



1.6.4 Hintergrund neu definieren

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

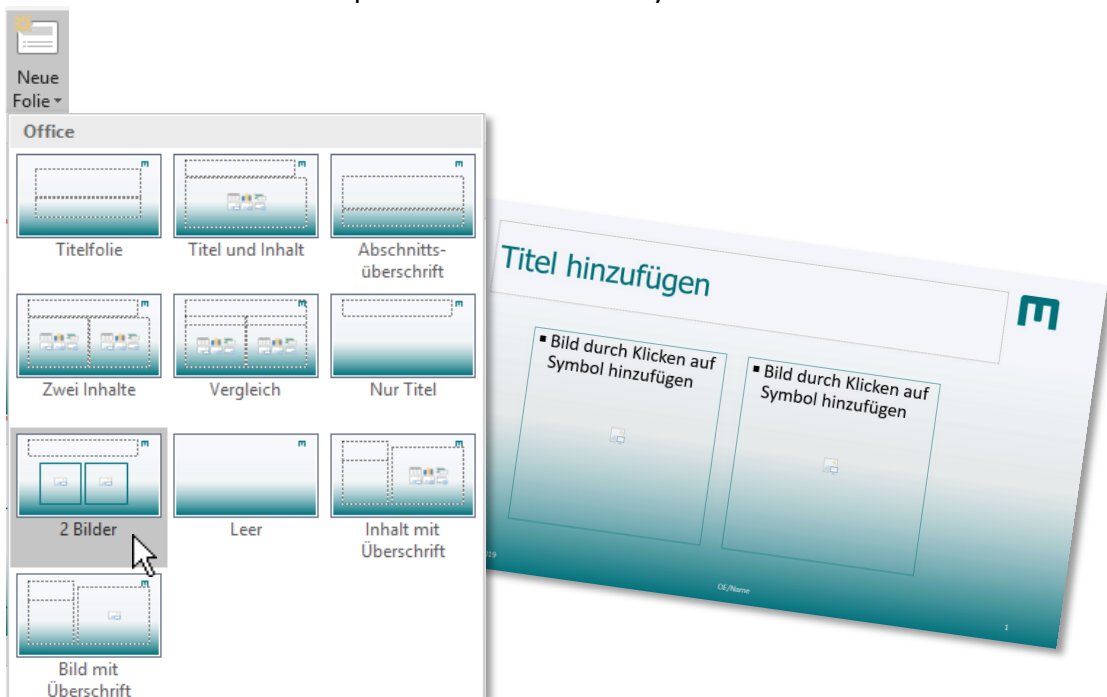
Die **Formatierung** einer **einzelnen Folie** hat stets **Vorrang vor dem im Folienmaster festgelegten Format**. Man kann also durchaus eine einzelne Folie mit einem anderen Hintergrund versehen oder das Schriftformat einer einzelnen Überschrift ändern.

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

1.7 Master („Layout“) verwenden

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

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



1.8 Folien-Layout wechseln

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



1.9 Vorlage speichern

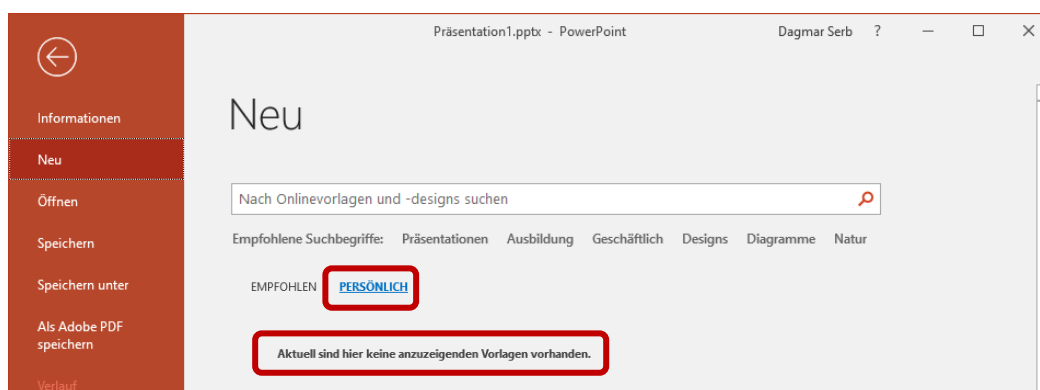
Sie haben nun das **komplette Design Ihren Bedürfnissen angepasst**. Speichern Sie es als **Vorlage** ab, dann können Sie es jederzeit wiederverwenden!



Beachten Sie:

Word speichert Vorlagen standardmäßig in folgendem Verzeichnis ab:
C:\Benutzer\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates¹

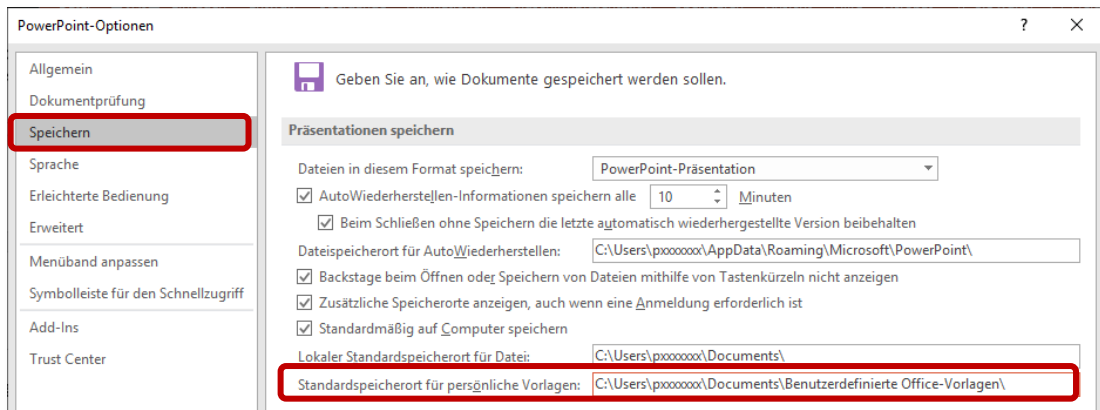
Das Problem: Wenn Ihre benutzerdefinierten Vorlagen in diesem Verzeichnis liegen, werden Sie **nicht im Bereich Datei → Neu → Persönlich angezeigt!**



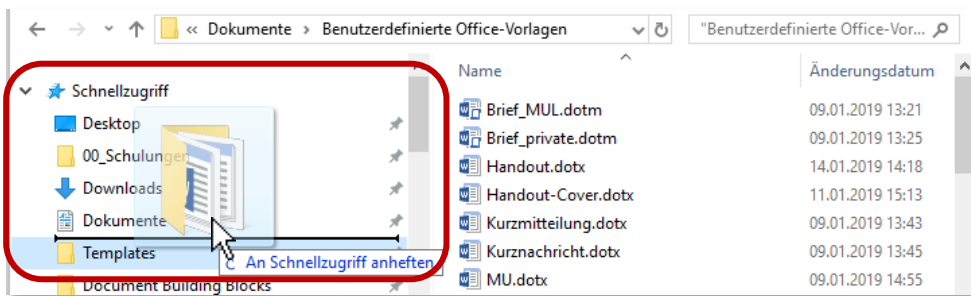
¹ Falls der Ordner **AppData** nicht sichtbar ist, müssen Sie die entsprechende Option im **Windows-Explorer** anhaken: **Ansicht → Ausgeblendete Elemente**

Die Lösung: Ändern Sie den Standardspeicherort für persönliche Vorlagen!

1. Öffnen Sie mit DATEI → „OPTIONEN“ die POWERPOINT-OPTIONEN und gehen Sie zum Bereich „SPEICHERN“.
2. Geben Sie unter „SPEICHERORT FÜR PERSÖNLICHE VORLAGEN:“ folgenden Pfad ein: C:\Users\\Documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen

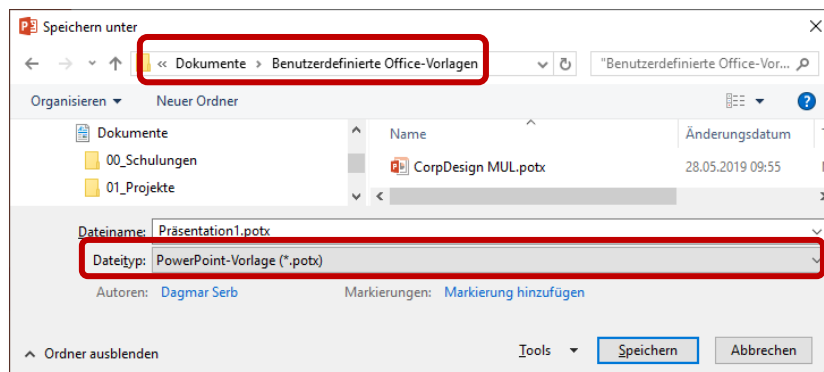


😊 **Tipp:** Damit Ihre Vorlagen immer schnell zur Hand sind: Ziehen Sie den persönlichen Vorlagen-Ordner mit gedrückter linker Maustaste in den Schnellzugriff!



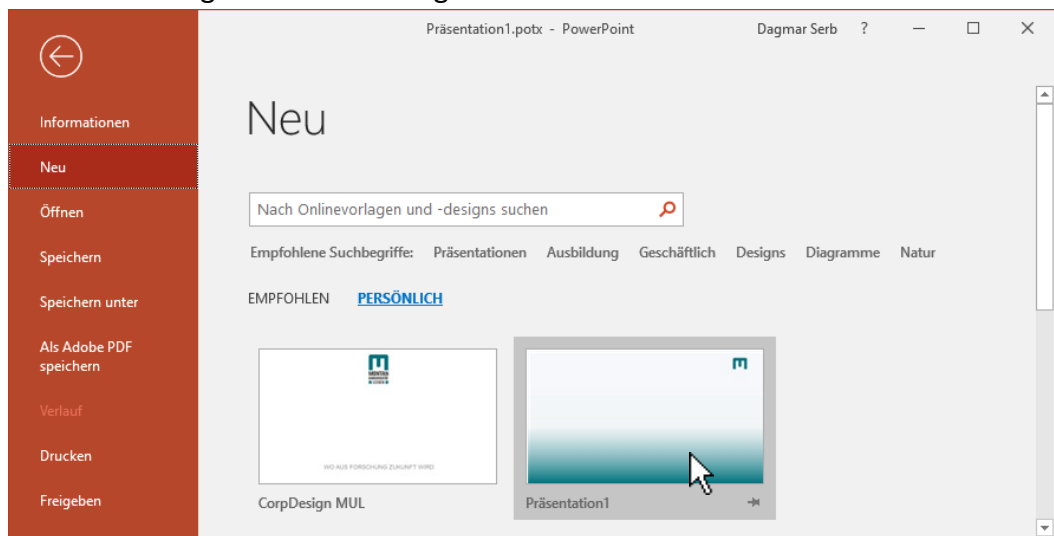
Jetzt können Sie Ihr Layout als Vorlage abspeichern:

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“ bzw. klicken Sie auf benutzen Sie die SCHALTFLÄCHE „ENTFERNEN“.
1. Wählen Sie den BEFEHL „DATEI“ → „SPEICHERN UNTER“ und klicken Sie auf einen beliebigen Speicherort.
2. Wählen Sie unter „DATEITYP“ „POWERPOINT-VORLAGE (*POTX)“ bzw. „POWERPOINT -VORLAGE MIT MAKROS (*POTM)“ aus. Mit diesem Schritt wechselt Word automatisch in den Vorlagenordner „Benutzerdefinierte Office-Vorlagen“.
3. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Dokumentnamen und bestätigen Sie mit „SPEICHERN“.



1.10 Vorlage verwenden

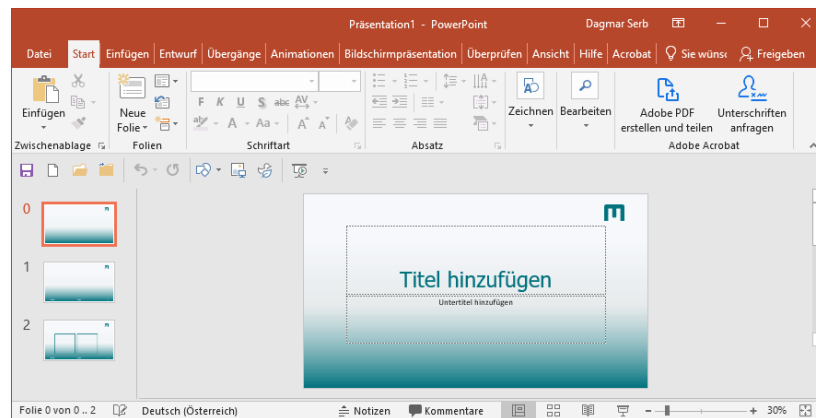
1. Klicken Sie auf **REGISTERSKARTE „DATEI“** → „**NEU**“ → „**PERSÖNLICH**“.
2. **Öffnen** Sie die gewünschte Vorlage durch **Klick darauf**.



3. Bestätigen Sie den Zwischenschritt mit der **SCHALTFLÄCHE „ERSTELLEN“**.



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



4. **Gestalten** Sie das Dokument nach Wunsch und **speichern** Sie es ab.

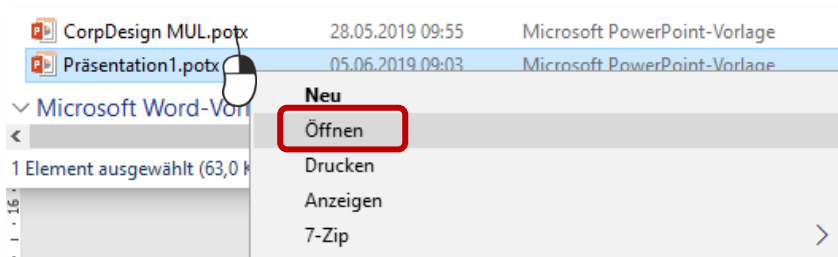
1.11 Vorlage ändern


Möchten Sie die **Vorlage selbst anpassen**, gehen Sie wie folgt vor:

1. **Öffnen** Sie im **Datei-Explorer** das Verzeichnis
C:\Users\<<username>\Documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen

👁 **Hinweis:** Falls Sie dem Tipp gefolgt sind, befindet sich Ihr Vorlagen-Ordner im Schnellzugriff!

2. **Öffnen** Sie Sie **per rechtem Mausklick** das **Kontextmenü** der zu ändernden Datei.
3. **Wählen** Sie die **OPTION „ÖFFNEN“** aus.



4. Die Vorlage wird geöffnet, in der Titelleiste steht die Info „<Name>.potx- PowerPoint“.
5. Nehmen Sie die nötigen **Änderungen** vor.
6. Am schnellsten **speichern** Sie die Vorlage durch Klick auf „**SPEICHERN**“  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ab.
7. **Schließen** Sie die Dokumentvorlage.

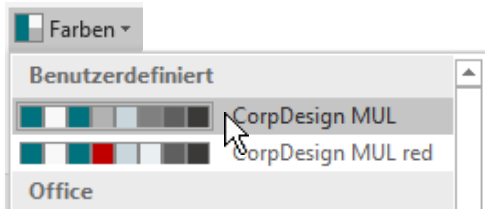
Info: Der Befehl „**Öffnen**“ im Kontextmenü öffnet die Vorlage zur **Bearbeitung**, ein **Doppelklick** auf die Datei erstellt eine Kopie zur **Benutzung** der Vorlage!

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

Lernen Sie vorab der Schulungsunterlage
MS Office 219/Designs
wie sie ein (MUL)Design erstellen können!



2 // Übung „Vorlage Corporate Design MUL“ erstellen

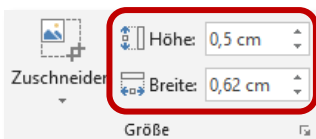
1. **Öffnen** Sie eine **leere Präsentation**.
2. **Wechseln** Sie in die **MASTERANSICHT** (REGISTERKARTE „ANSICHT“ → GRUPPE „MASTERANSICHTEN“ → SCHALTFLÄCHE „FOLIENMASTER“).
3. **Aktivieren** sie den **Zentralen Master** (ganz oberste Folie!).
4. Wählen Sie Ihr **MUL-Farbdesign** aus (REGISTERKARTE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



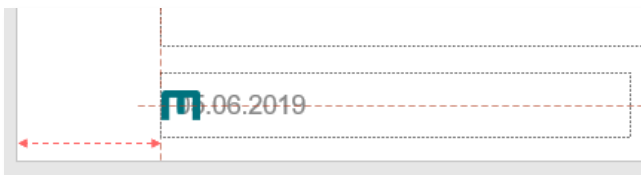
5. Wählen Sie Ihr **MUL-Schriftdesign** aus (REGISTERKARTE „FOLIENMASTER“ → „SCHRIFTARTEN“).



1. **Klicken** Sie die **Überschrift** an und weisen Sie ihr den **Farbton „MUL Turquoise“** zu (REGISTERKARTE „START“ → „SCHRIFTFARBE“). 
2. Weisen Sie der **Überschrift** die **Schriftgröße „36pt“** zu (REGISTERKARTE „START“ → „SCHRIFTGRAD“). 
3. **Fügen** Sie als Logo die Grafik „m.png“ aus Ihrem Kursordner ein (REGISTER „EINFÜGEN“ → „BILDER“).
4. Ändern Sie die **Höhe des Logos** auf **0,5 cm** – die Breite passt sich automatisch an. (BILDTOOLS FORMAT → GRUPPE „GRÖSSE“).



5. **Positionieren** Sie das Logo links unten vor dem Datum:



6. **Passen** Sie die **Größe des Datum-Platzhalters** an und stellen Sie den **Schriftgrad „10“** ein.



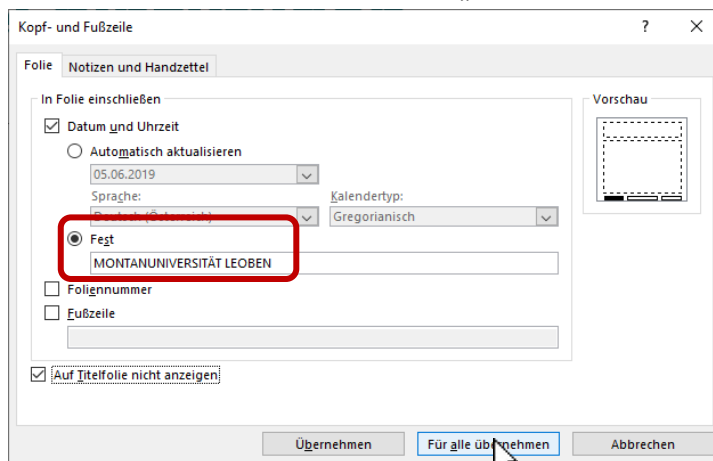
7. **Kopieren** Sie mit **gedrückter [STRG]-TASTE** das **FUSSZEILEN-FELD** und **ziehen** Sie es mit gedrückter linker Maustaste **deckungsgleich über das Nr.-Feld**.



8. Tippen Sie im nach wie vor markierten Feld den **Namen Ihrer Organisationseinheit** mit dem **Schriftgrad „10“** und rechtsbündig, ein.

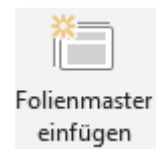
Aktivieren der Fußzeilen:

9. Wechseln Sie dazu zurück zur **Normalansicht**.
10. Fügen Sie eine **neue Folie** ein (START → „NEUE FOLIE“).
11. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** und klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „KOPF- UND FUSSZEILE“**.
12. **Aktivieren** Sie „**DATUM UND UHRZEIT**“ → „**FEST**“ und geben Sie dort „**MONTANUNIVERSITÄT LEOBEN**“ ein.
13. **Klicken** Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „FÜR ALLE ÜBERNEHMEN“**.

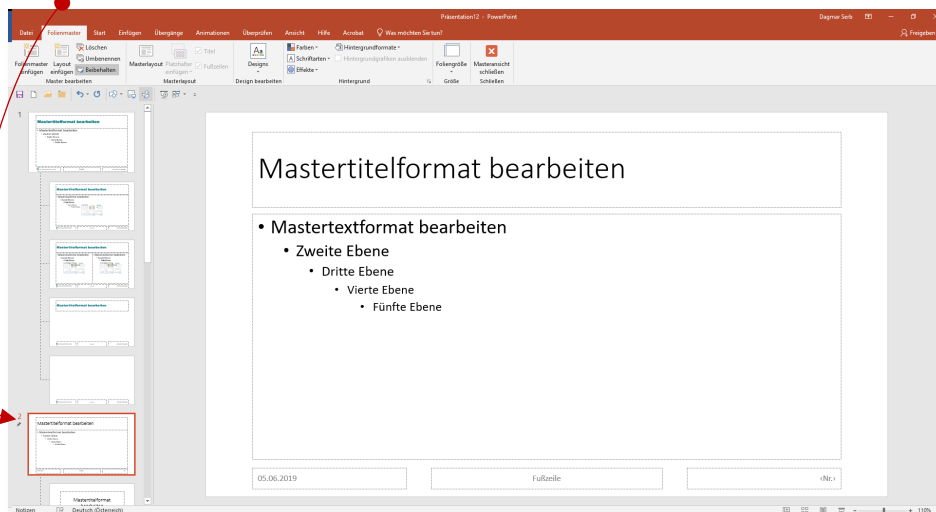



Aufgrund des abweichenden Layouts der Titelfolie fügen wir einen eigenen Folienmaster ein:

14. **WECHSELN** Sie wieder in den **FOLIENMASTER**.
15. **Klicken** Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „FOLIENMASTER EINFÜGEN“**.



Sie haben unterhalb des ersten Folienmasters einen zweiten Folienmaster erhalten:



6. **Aktivieren** Sie den **Zentralen Master** (ganz oberste Folie des neuen Folienmasters!).
7. Wählen Sie Ihr **MUL-Farbdesign** aus (REGISTERKARTE „FOLIENMASTER“ → GRUPPE „HINTERGRUND“).
8. Wählen Sie Ihr **MUL-Schriftdesign** aus (REGISTERKARTE „FOLIENMASTER“ → „SCHRIFTARTEN“).
16. **Klicken** Sie die **Überschrift** an und weisen Sie ihr den **Farbton „MUL Turquoise“** zu (REGISTERKARTE „START“ → „SCHRITTFARBE“). 
17. Klicken Sie als nächstes den **Master** namens „Titelfolie“ an:



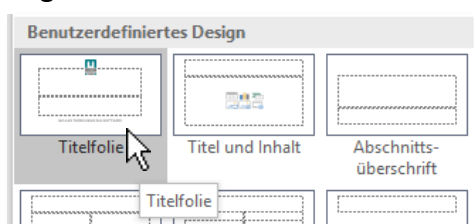
18. Fügen Sie die Grafik MU-Logo.jpg aus Ihrem Kursordner ein (REGISTERKARTE „EINFÜGEN“ → „BILDER“).
19. Ändern Sie die **Höhe des Logos** auf **4 cm** – die Breite passt sich automatisch an. (BILDTOOLS FORMAT → GRUPPE „GRÖSSE“).
20. **Positionieren** Sie das Logo **zentriert** am **oberen Folienrand** (BILDTOOLS FORMAT → „AUSRICHTEN“ → „HORIZONTAL ZENTRIEREN“).



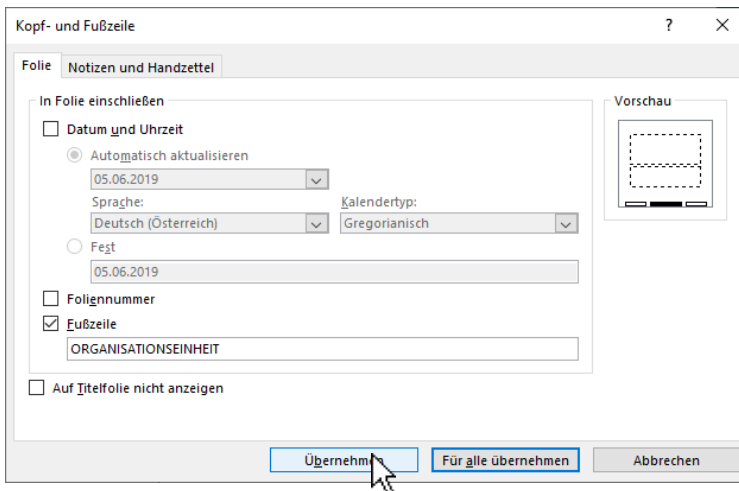
21. Fügen Sie den **Text „WO AUS FORSCHUNG ZUKUNFT WIRD“** (EINFÜGEN → „TEXTFELD“) mit dem **Schriftgrad „24“**, einer **grauen Schriftfarbe**, **zentriert** und etwas oberhalb **der Fußzeile**, ein.



22. Wechseln Sie zurück zur **Normalansicht**, um die **Fußzeilen** zu aktivieren.
23. Fügen Sie zunächst die soeben erstellte **Titelfolie** ein (START → „NEUE FOLIE“).



24. Wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** und klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „KOPF- UND FUSSZEILE“**.
25. Geben Sie unter **„FUSSZEILE“** den **Namen Ihrer Organisationseinheit** ein.
26. **Klicken Sie auf die SCHALTFLÄCHE „ÜBERNEHMEN“**.



Kopf- und Fußzeile

Folie Notizen und Handzettel

In Folie einschließen

Datum und Uhrzeit

Automatisch aktualisieren

05.06.2019

Sprache: Deutsch (Österreich) Kalendertyp: Gregorianisch

Fest

05.06.2019

Folgennummer

Fußzeile

ORGANISATIONSEINHEIT

Auf Titelfolie nicht anzeigen

Übernehmen Für alle übernehmen Abbrechen

27. **Reihen Sie die Titelfolie** im Miniaturansichtsbereich an die **erste Stelle**.

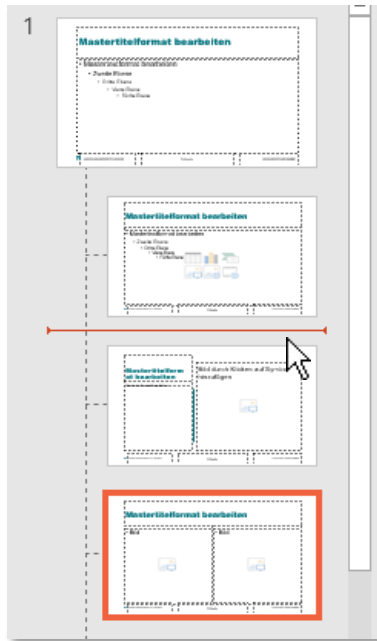


Gestalten Sie weitere Folien:

28. **Gestalten Sie** wie in Kapitel **„Master („Layout“) erstellen“** beschrieben **weitere Folie/n frei nach Ihren Vorstellungen**.
- Beispiel:*



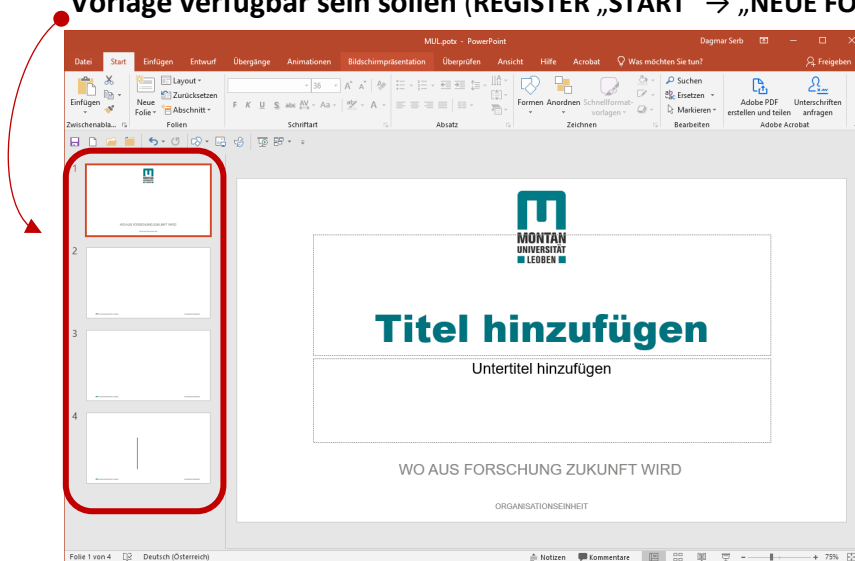
29. **Reihen Sie die Folien im Folienmaster individuell:** Ziehen Sie die betreffende Folie mit **gedrückter linker Maustaste** an die gewünschte Stelle.
30. **Nicht benötigte Folien** können Sie **entfernen:** **KONTEXTMENÜ** → **„LAYOUT LÖSCHEN“**.



31. Verlassen Sie die Folienmasteransicht.

Vorlage speichern & verwenden

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



33. **Speichern und verwenden** Sie Ihre Vorlage wie im Kapitel „Vorlage speichern“ beschrieben.

