

## PowerPoint Kapitel 6 Lektion 4 Master

### ✘ Master

- ✓ Eine Ansicht kennen Sie noch nicht: Was tun, wenn Sie viele Folien in einem Arbeitsgang formatieren wollen oder auf allen Folien eine Grafik einfügen möchten? Verwenden Sie eine Vorlagenfolie – den Master.



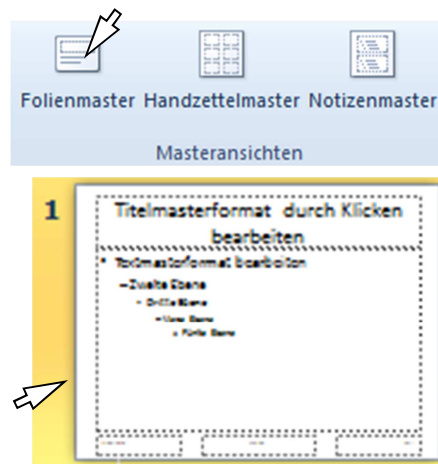
### Aufgabe

Übungsdatei: 6\_Master\_Neu\_Ergebnis

#### 1. Master

Erstellen Sie eine leere Präsentation.

- ▶ Öffnen Sie das Register ANSICHT | MASTERANSICHTEN und wählen Sie FOLIENMASTER (siehe Abbildung).
- ▶ Sie befinden sich auf einer Vorlagenfolie. Sie ändern hier die Formate für alle Folien der Präsentation oder fügen ein Logo ein. Wählen Sie in der linken Leiste die erste Vorlage (siehe Abbildung).
- ▶ Klicken Sie in der Folie in den Titel und formatieren Sie
  - eine dicke Rahmenlinie in Orange,
  - eine Füllfarbe in dunklem Grau und
  - die Schriftfarbe in Weiß
 (siehe Abbildung)



Zum Wechseln in den Master halten Sie die **Shift**-Taste gedrückt und klicken Sie auf das Symbol für die Normalansicht in der Statuszeile.

In die Normalansicht wechseln Sie wieder zurück mit einem Klick auf das Symbol .

- ▶ Fügen Sie über das Register EINFÜGEN | BILDER | CLIPART ein Bild ein.
- ▶ Verschieben Sie das Bild nach unten links.
- ▶ Ändern Sie die Aufzählungszeichen der ersten Ebene in ✓.
- ▶ Schließen Sie die Masteransicht oder wählen Sie Register ANSICHT | PRÄSENTATIONSANSICHTEN | NORMAL.
- ▶ Fügen Sie eine neue Folie ein – auch diese Folie ist bereits formatiert.
- ▶ Speichern Sie diese Präsentation unter dem Namen **6\_Master**.

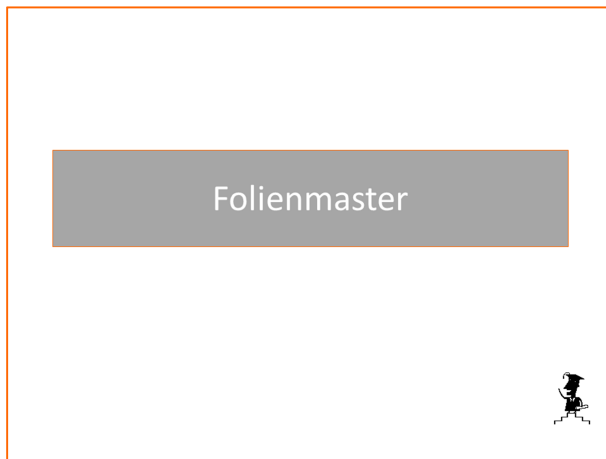
Speichern Sie diese Präsentation als Vorlage.

- ▶ Wählen Sie DATEI | SPEICHERN UNTER und wählen Sie den Dateityp **PowerPoint-Vorlage (\*.potx)**. Bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Wenn Sie in Zukunft eine neue Datei erstellen, steht Ihnen auch die eben gespeicherte Vorlage über DATEI | NEU | MEINE VORLAGEN zur Verfügung.

## Übung

1. Erstellen Sie eine Neue Präsentation mit dem Namen **6\_Master\_Neu**.
2. Öffnen Sie den Folienmaster.
3. Fügen Sie eine ClipArt unten rechts ein.
4. Formatieren Sie den Titelplatzhalter und ändern Sie Schriftart, Absatzformate und Formenarten.
5. Schließen Sie nun die Masteransicht.
6. Fügen Sie Folien ein.
7. Speichern Sie die Änderungen.

Ihre Präsentation könnte so aussehen:



## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie blenden Sie den Folienmaster ein?
2. Wozu brauchen Sie einen Master?
3. Wie ändern Sie alle Titelformate einer Präsentation?

Die Übung dieser Lektion war haarig. Im Master gibt es einige Vorlagenfolien. Es kommt darauf an, die richtige Vorlagenfolie zu wählen. In der nächsten Lektion erhalten Sie einige Tipps dazu.

---

*Sie arbeiten im Master mit der ersten Vorlagenfolie. Damit werden alle Folien (vor-) formatiert.*

*Haben Sie allerdings im Register ENTWURF bereits ein DESIGN zugewiesen, wird die Schriftfarbe der Titelfolie über die erste Masterfolie nicht (vor-) formatiert.*