

## PowerPoint Kapitel 6 Lektion 5 Master Tipps

### ✘ Master Tipps

- ✓ Wählen Sie die richtige Vorlagenfolie im Master. Dann klappt das Formatieren im Handumdrehen. In dieser Lektion erhalten Sie einige nützliche Tipps dazu.



### Aufgabe

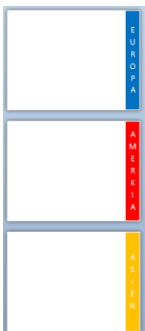
Übungsdatei: -

Die verschiedenen Vorlagen im Master hängen mit den gewählten Layouts der Präsentation zusammen.

Erstellen Sie eine Präsentation für alle Kontinente dieser Erde: Bearbeiten Sie den Master so um, dass links oder rechts in einem farbigen Balken der Name eines Kontinents steht.

Kopieren Sie diesen Master und ändern Sie Farbe und Name des Kontinents.

In der Normalansicht stehen diese Vorlagen in der Gruppe FOLIEN zur Auswahl. Abgebildet sehen Sie 3 Folien.



### 1. Master Tipps

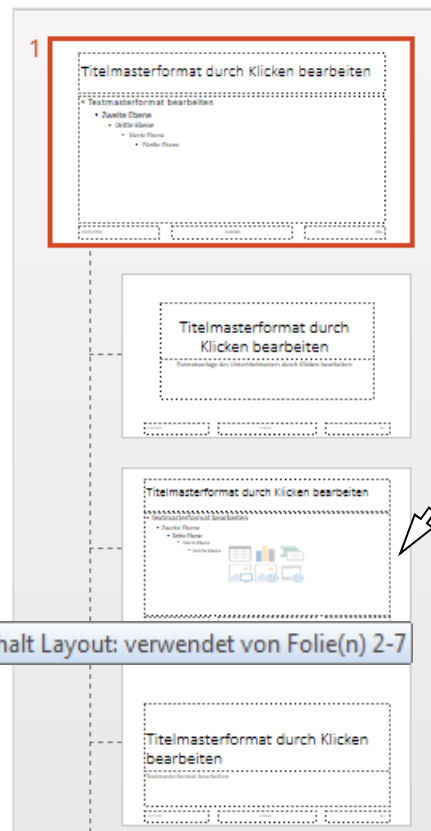
Wenn Sie den ersten Master anklicken, ändern Sie damit alle Folien.

Möchten Sie am Titel ein größeres Bild als auf allen anderen Folien, gehen Sie so vor:

- ▶ Klicken Sie den zweiten Master (siehe Abbildung) für das Layout *Titelfolie* an und fügen Sie ein Bild ein.
- ▶ Zeigen Sie auf den dritten Master für das Layout *Titel und Inhalt* in der Liste. PowerPoint blendet eine Quickinfo ein und zeigt an, ob bzw. wie oft dieses Layout verwendet wurde (siehe Abbildung).

Wählen Sie diese Vorlage. Fügen Sie hier das Bild ein. Verschieben Sie es nach rechts oben.

Zeigen Sie auf weitere Vorlagenfolien. Fügen Sie Bilder ein, falls ein Layout in der Präsentation verwendet wurde.



### Übung

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation. Fügen Sie auf der Titelfolie ein Bild ein. Dieses Bild soll auf den restlichen Folien oben rechts, 2 cm hoch erscheinen.
2. Fügen Sie Ihren *Namen* in eine Fußzeile ein. Diese Fußzeile soll auf allen Folien größer und in kursivem Schriftschnitt erscheinen.

### Testen Sie Ihr Wissen

1. Wofür stehen die verschiedenen Folien links in der Masteransicht?

Lösen Sie die Übungen. Im Kapitel 7 erfahren Sie, wie Sie mit Zeichnungen arbeiten.

