

PowerPoint-Tipp: Folien-Vorlagen bearbeiten

Versionen: PowerPoint 97 bis 2002/XP

1. Klicken Sie zunächst im Menü «Ansicht» auf «Master» und hier auf «Folien-Master».
2. Der Folienmaster enthält alle Hintergrundelemente für die Präsentationen und einen Textrahmen für die Formatierung des Folientitels. Auch die Texte unterschiedlichster Ebenen können in einem weiteren Textrahmen formatiert werden. Unten an der Folie sind drei Bereiche für Datum, Fusszeile und Seitenzahl zu finden (ebenfalls Bestandteile des Hintergrundes). Nun nehmen Sie die Formatierungen vor, wie diese auf den meisten Folien Ihrer Präsentation im Hintergrund erscheinen sollen.
3. Verschieben Sie auch die drei Bereiche für Datum, Fusszeile und Seitenzahl an die passenden Stellen. Text, den Sie in diese Rahmen eingeben, erscheint auf allen Folien der Präsentation.
4. Wollen Sie den Hintergrund festlegen, klicken Sie auf «Format» in der Menüleiste und auf «Hintergrund». Ein hier ausgewählter Hintergrund wird auf alle Folien der Präsentation angewandt. Weitere grafische Elemente, die hier angeordnet werden, werden zu Hintergrundgrafiken und liegen auf allen Folien hinter dem Text und hinter den Objekten. Ideal etwa zum Einfügen eines Firmenlogos.
5. Auf Wunsch kann auch ein Folienmaster für die Titelseite angelegt werden. Haben Sie ein vorgegebenes Präsentationslayout verwendet, ist das Master bereits angelegt. Dieses kann mit dem Menübefehl «Ansicht», «Master» und "Titel-Master" ausgewählt werden. Haben Sie noch keinen Titelmaster, klicken Sie in der Symbolleiste «Standard» («Ansicht/Symbolleisten/ Standard») auf die Schaltfläche «Neuen Titel-Master». Hier gestalten Sie dann den Titel für Ihre Präsentation.