

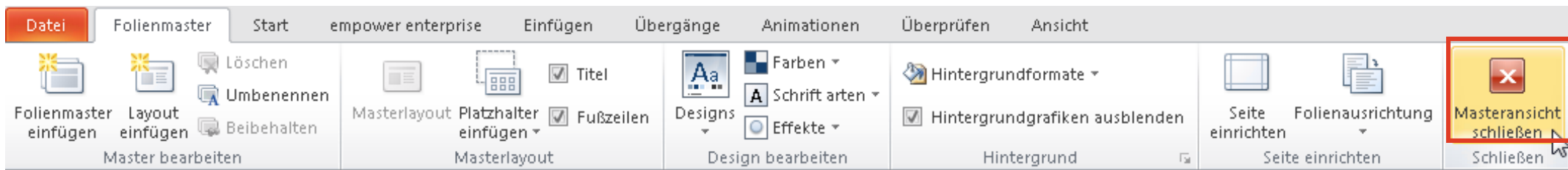


madeinoffice 

10 Tipps für perfekte Vorlagen

Ihr Guide zu perfekten Vorlagen - Einleitung

- Dieses Dokument beschreibt die wichtigsten Einstellungen und Tipps für eine perfekte PowerPoint-Vorlage.
- Beginnen Sie damit, eine bestehende oder neue PowerPoint-Vorlage zu öffnen.
- Viele Tipps müssen direkt in der Master-Ansicht umgesetzt werden. Dies wird immer zu Beginn des Tipps beschrieben.
- Sie gelangen wie folgt in die Master-Ansicht:



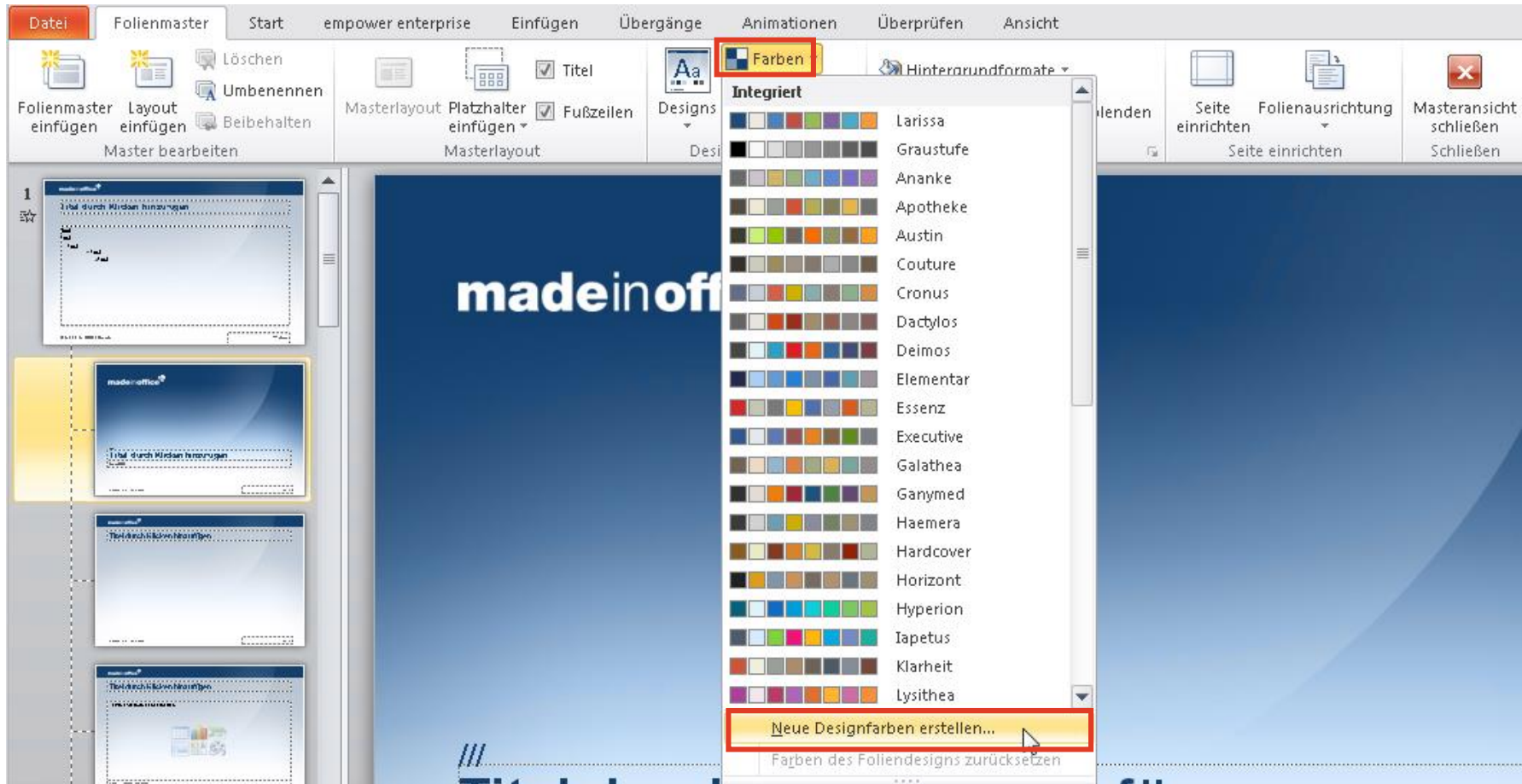
1

Farbschema einrichten

Farbschema einstellen -

Das Farbschema passt alle Elemente ihrem CD an.

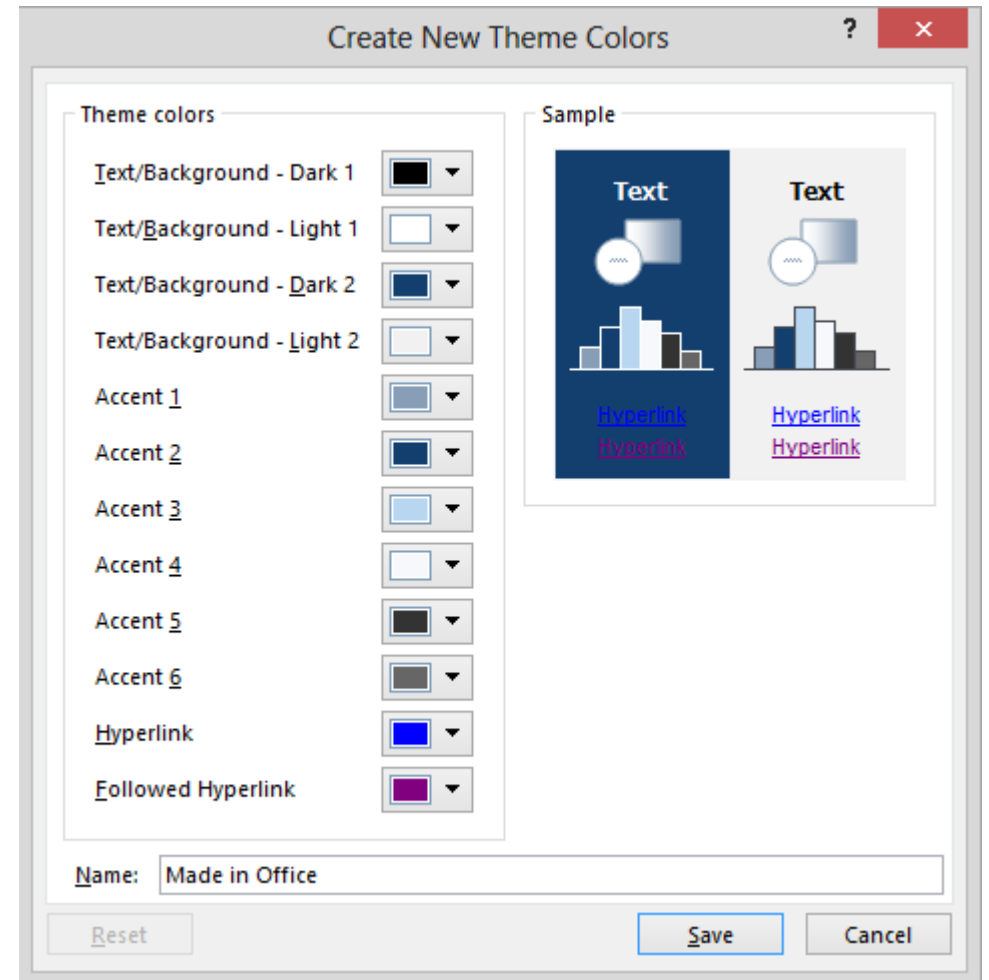
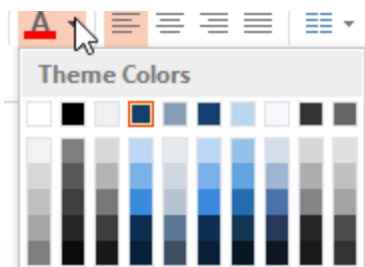
- Klicken Sie hier, um das Farbschema Ihrer Vorlage anzupassen:



Farbschema einstellen - Tipps

Farben einstellen

- Geben Sie nun 12 Farben als RGB ein.
- Die ersten 4 Farben sind standardmäßig für Text- und Hintergrundfarben.
- Ab Farbe 5 werden die Farben für Diagramme und Tabellen definiert (siehe auch Vorschau auf der linken Seite)
- Die Farben 11 und 12 (Hyperlinks) sind im Farbpicker nicht sichtbar, sondern werden nur bei Links verwendet.
- Die automatischen Farbabstufungen von PPT können leider nicht verändert werden.



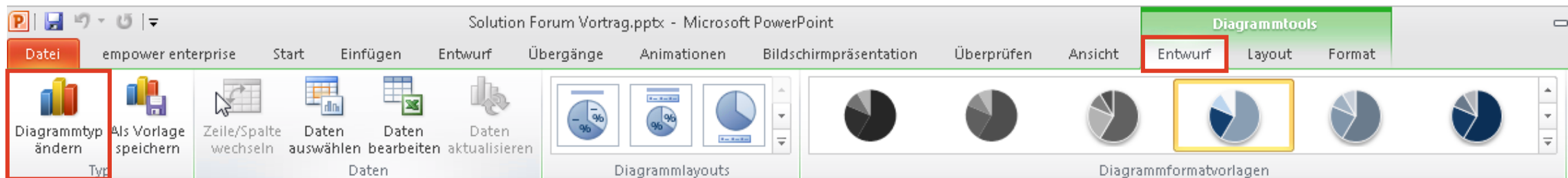
2

Diagrammvorlagen erstellen

Diagrammvorlagen erstellen

Erstellen sie Diagramme mit allen Einstellungen

- Verlassen Sie die Master-Ansicht und bearbeiten Sie das Diagramm, welches Sie als Vorlage ablegen möchten. Falls Sie noch kein Diagramm in Ihrer Präsentation haben, erstellen Sie ein Diagramm wie gewöhnlich.
- Selektieren Sie nun das gewünschte Diagramm und klicken hier:

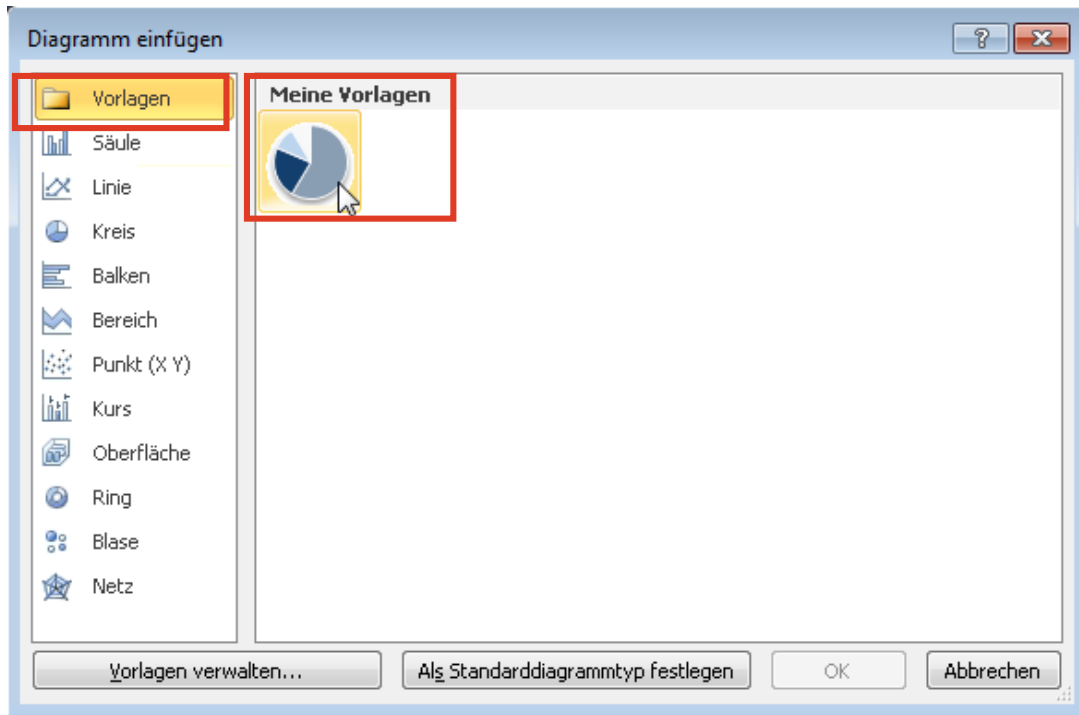


- Geben Sie nun nur noch einen Namen für Ihr Diagramm ein und fertig.
- Diesen Schritt können Sie natürlich für beliebige Diagrammtypen wiederholen.

Diagrammvorlagen verwenden

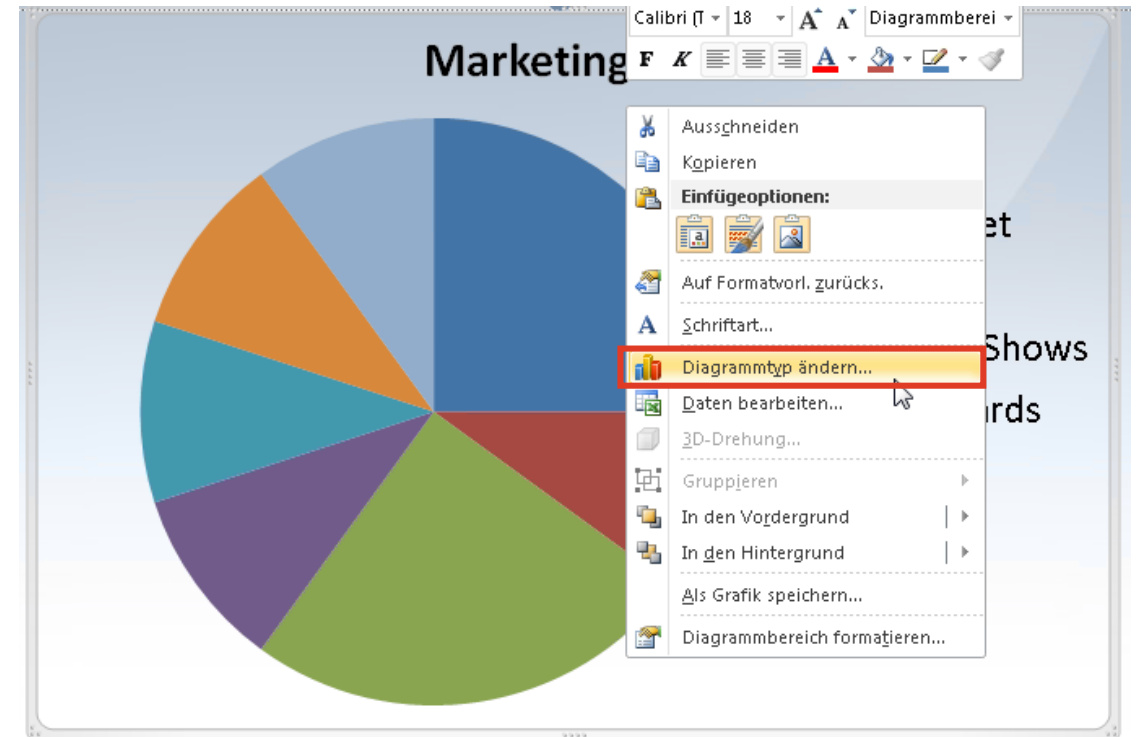
Neu von Vorlage

- Möchten Sie ein bestehendes Diagramm anpassen, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf Ihr Diagramm und wählen danach das gewünschte Diagramm aus Ihren Vorlagen aus:



Bestehende anpassen

- So erstellen Sie ein neues Diagramm mit Ihrer Vorlage:



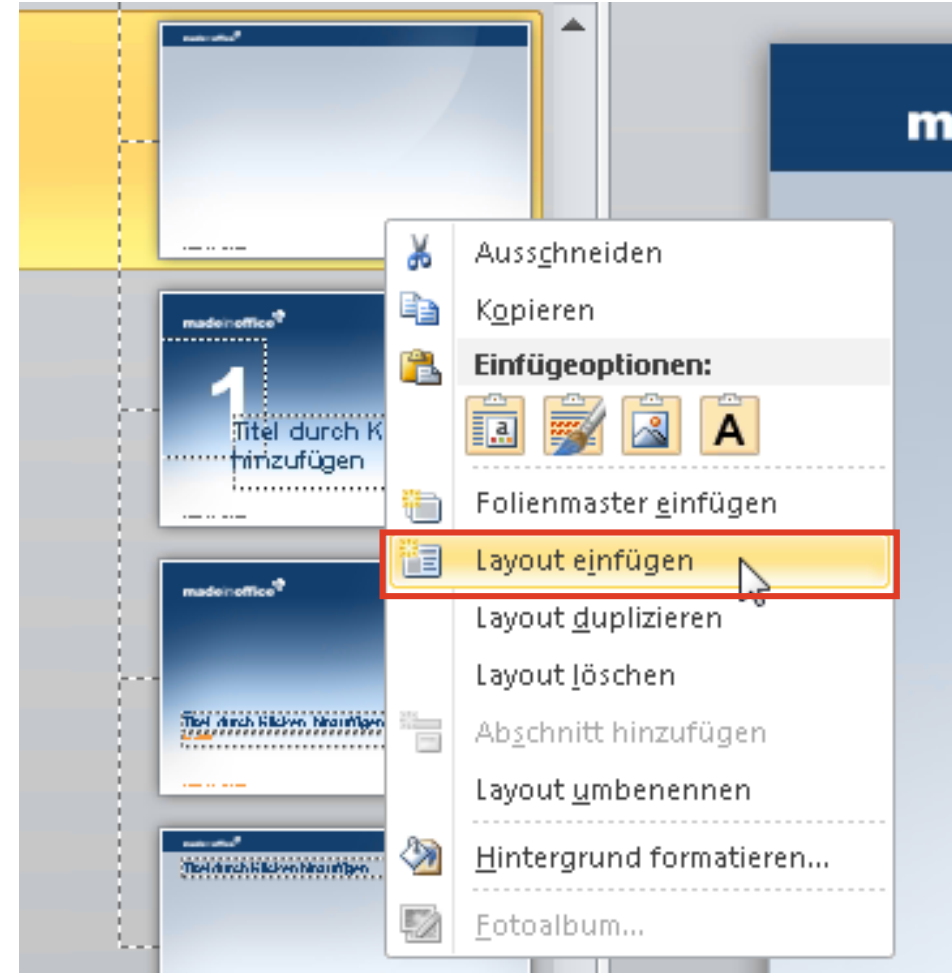
3

Layouts definieren

Layouts definieren

Trennen Die Inhalt von Design mit guten Layouts

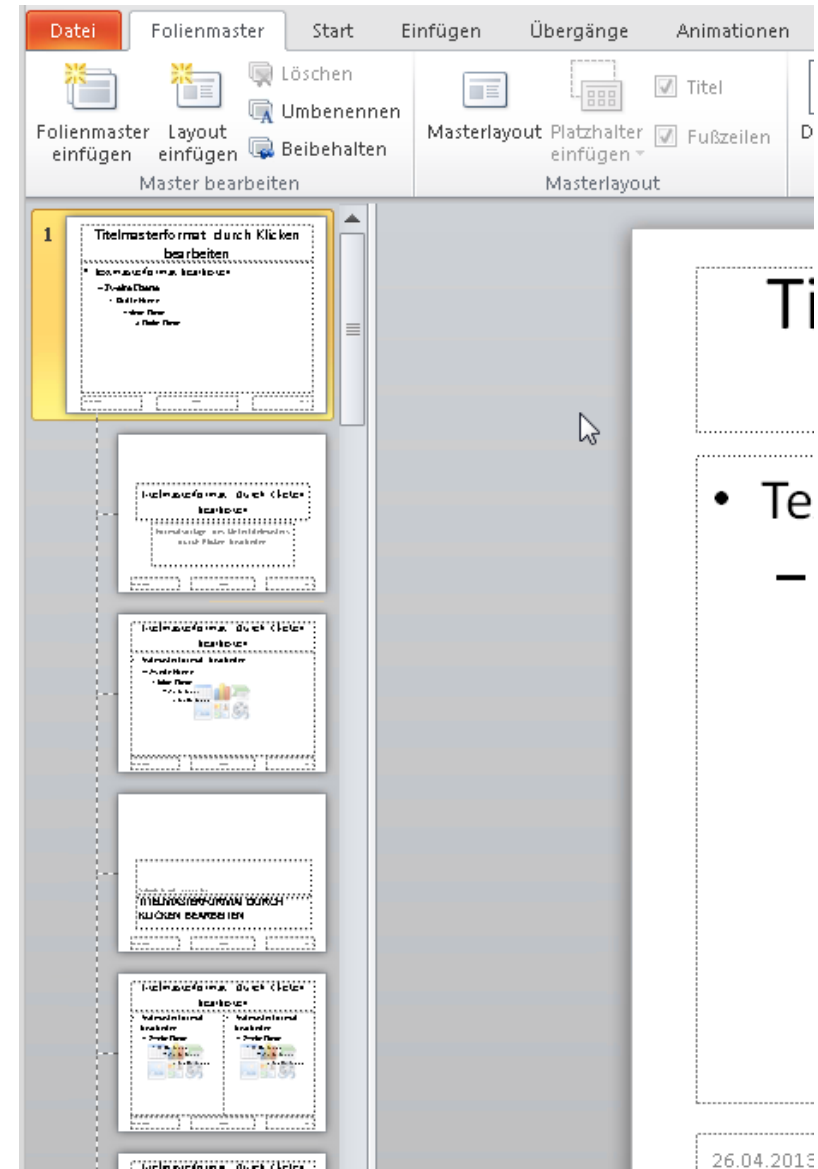
- Wechseln Sie in die Master-Ansicht.
- Am besten löschen Sie als erstes alle Layouts, die sie nicht benötigen.
- Erstellen Sie nun neue Layouts:



Layouts definieren

Aufbau eines Master

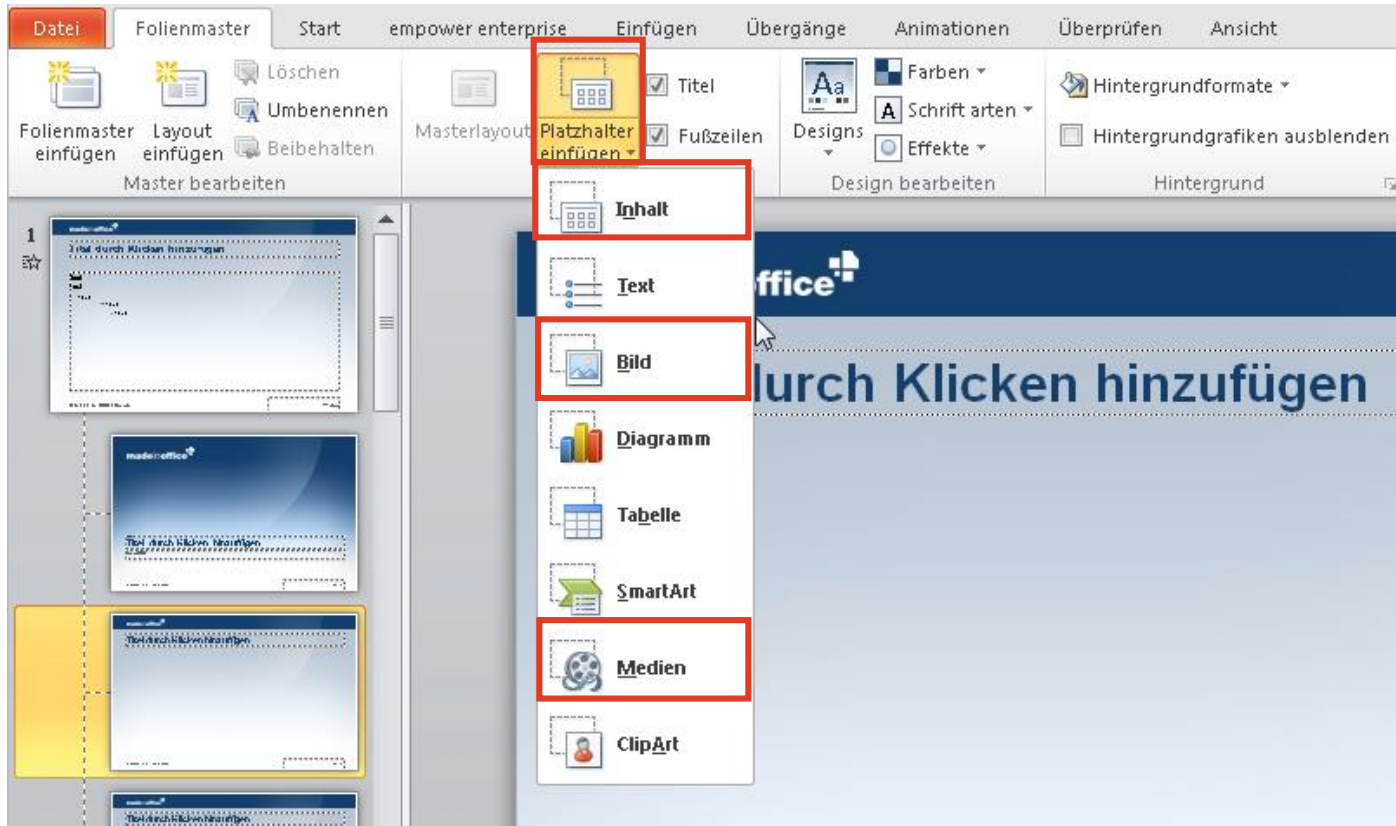
- Ein Master besteht immer aus einem so genannten Folienmaster und seinen dazugehörigen Layouts (eingerückte Seiten).
- Beginnen Sie immer zuerst mit der Formatierung des Folienmaster (oberste Folie), da alle Änderungen an Titel, Inhalt und Fußzeilen-Platzhaltern standardmäßig auf alle Layouts angewendet wird.
- Auf den einzelnen Layouts können Sie die im Folienmaster eingeführte „Regeln“ aber einfach überschreiben, wenn Sie die Formatierung dort anpassen möchten.



Layouts definieren

Nutzen Sie Platzhalter

- Wir empfehlen lediglich 2-3 Platzhalter einzusetzen: „Inhalt“ (generisch für alles verwendbar), „Bild“ (für das perfekte Einpassen von Illustrationen) und optional „Medien“ für Videos.



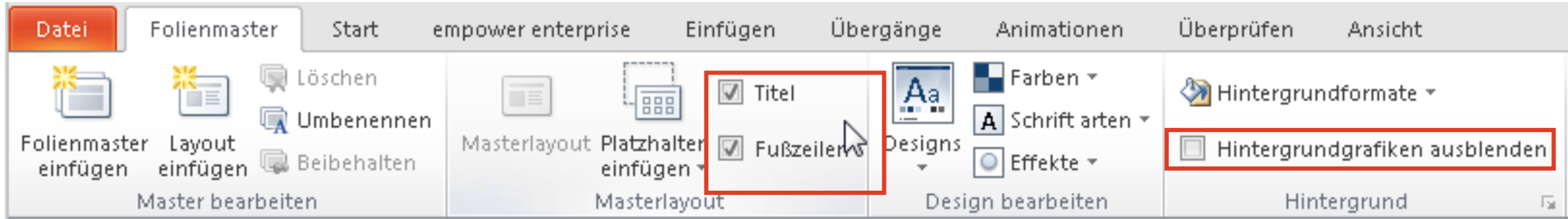
WICHTIG:

Vermeiden Sie, wenn möglich, den Einsatz von Textplatzhaltern, da diese in bestimmten Fällen zu unkontrollierten und ungewollten Formatänderungen führen können.

Layouts definieren

Titel und Hintergründe

- Den Titel-Platzhalter sowie die Fußzeilen können Sie per Checkbox ein- und ausblenden.
- Wenn Sie die Hintergrundgrafiken von dem Haupt-Layout ausblenden möchten, können Sie dies über die Checkbox rechts ebenfalls tun.



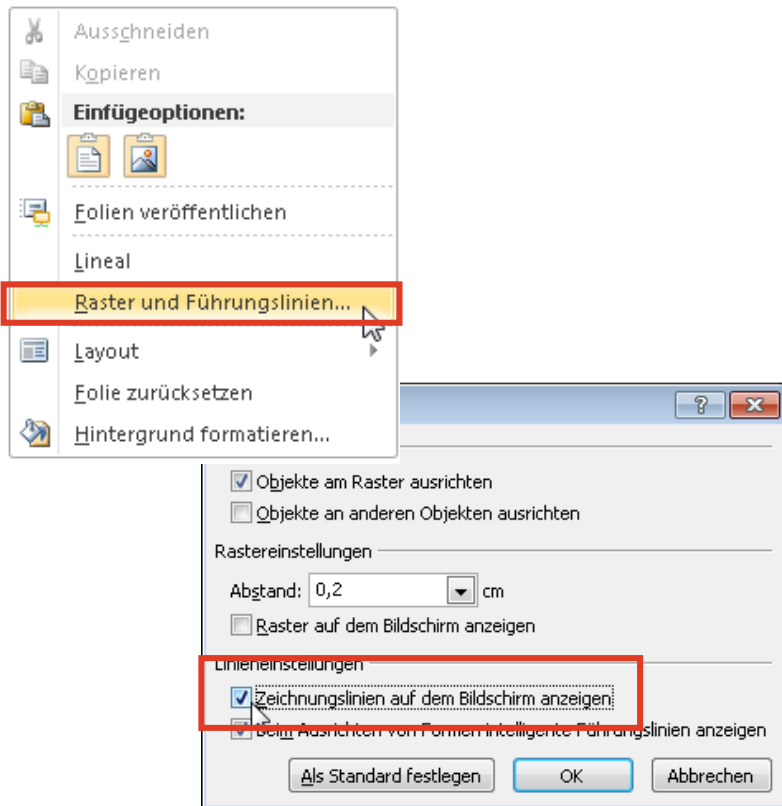
4

Führungslinien einstellen

Führungslinien einblenden

Einblenden

- Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf eine Folie in der Mitte und wählen folgendes aus:



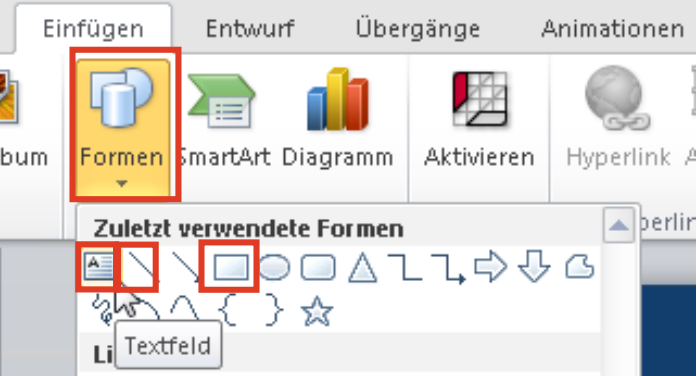
Einstellen

- Bewegen Sie die Führungslinien an die gewünschten Stellen mit der Maus:
- Wenn Sie weitere Linien benötigen, klicken Sie einfach eine bestehende Linie an, bewegen diese leicht, drücken zusätzlich Strg (oder Ctrl) und lassen dann die Maustaste los. Nun ist eine weitere Führungslinie entstanden, ohne dass die alte verschoben wurde.
- Wenn Sie Führungslinien entfernen wollen, klicken Sie diese einfach an und bewegen Sie diese außerhalb der Folie.
- Um eine Führungslinie ganz exakt zu positionieren, können Sie während des Verschiebens die Alt-Taste drücken, um noch feiner zu arbeiten.

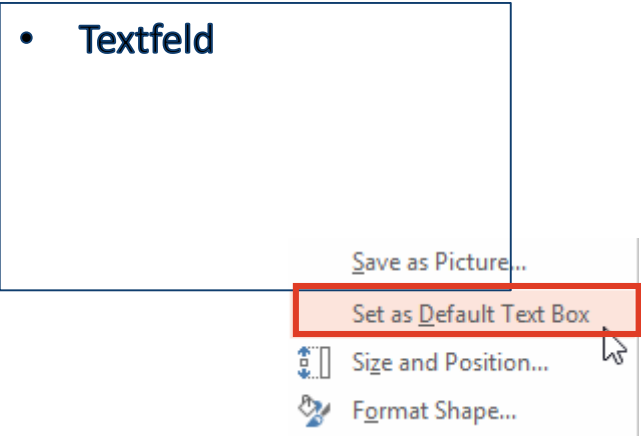
5

Standard-Elemente einstellen

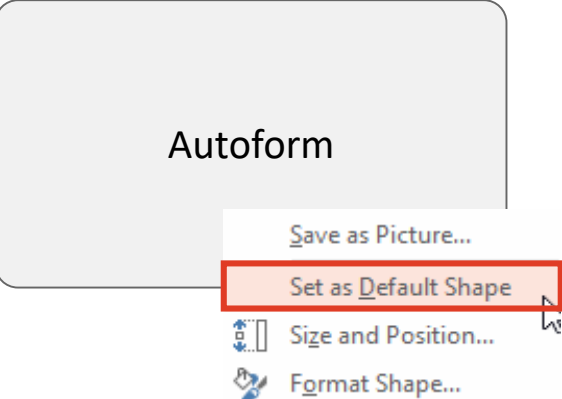
Standard-Elemente definieren



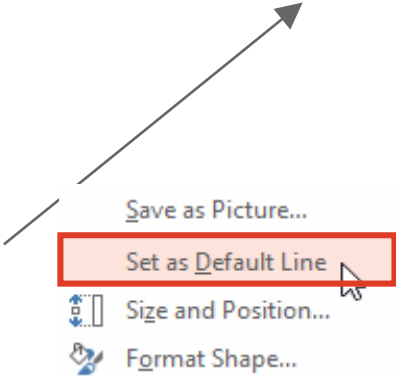
TEXTFELD



AUTOFORM



LINIE



6

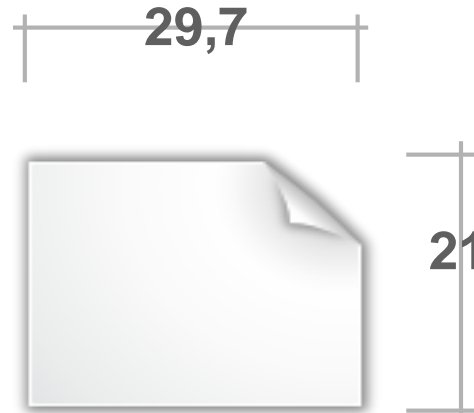
Seitenformat wählen

Die Wahl des richtigen Seitenformats

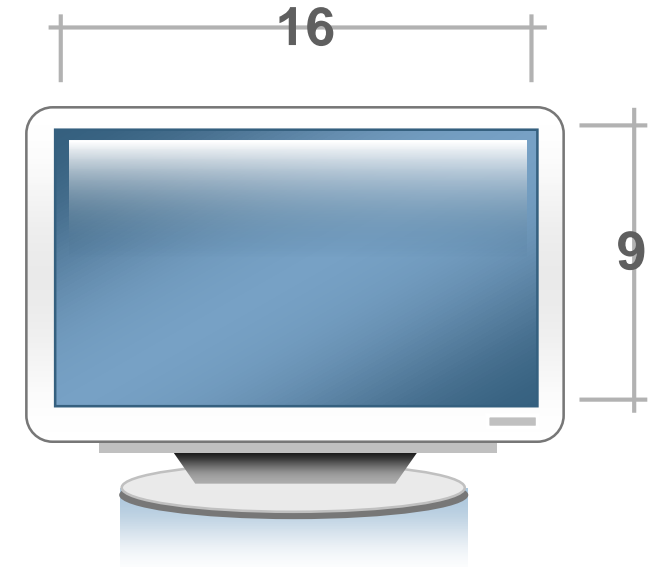
Welches Seitenformat ist das richtige für Sie?



Ältere Monitore
und Beamer (4:3)



DIN A4 (14:10)



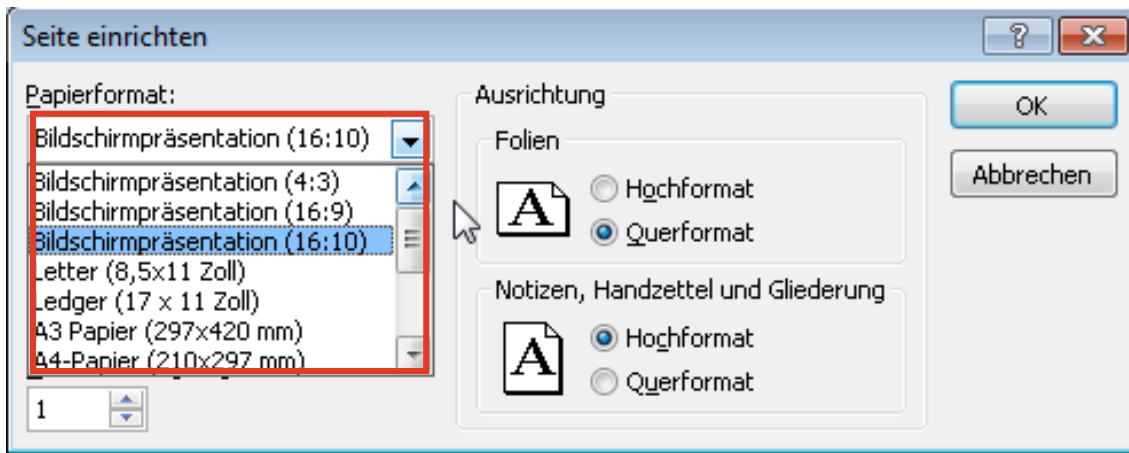
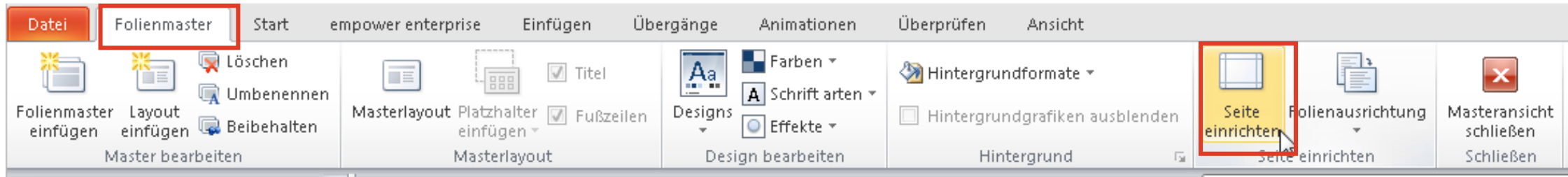
Plasma- und
LCD-Bildschirme (16:9)



Überlegen Sie sich, auf welchem Medium am häufigsten Präsentationen dargestellt werden. Im Zweifel legen Sie einfach zwei Master-Vorlagen an.

Seitenformat einstellen

Wechseln Sie in die Master-Ansicht und klicken hier:



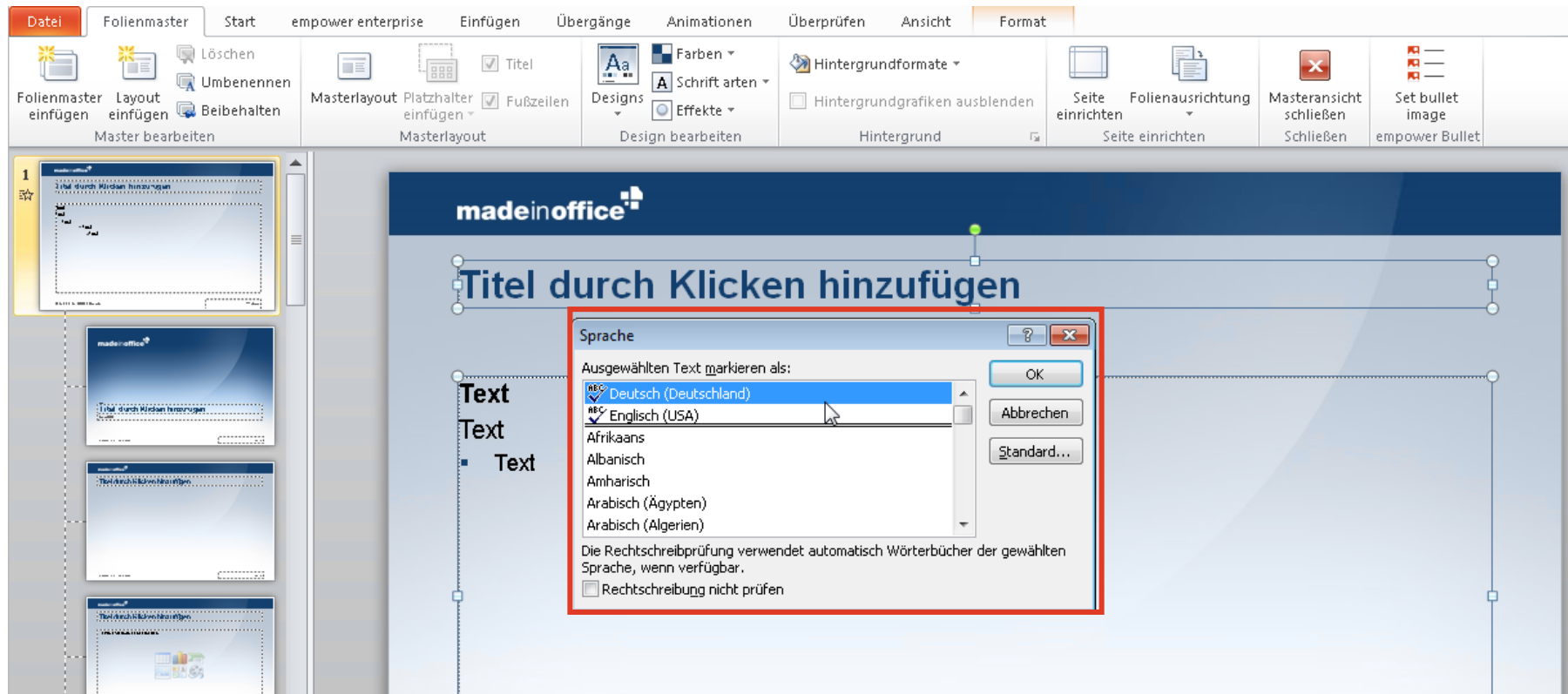
7

Sprache einstellen

Rechtschreibprüfung

Immer die richtige Prüfung in ihrer Sprache

- Wechseln Sie in die Master-Ansicht und selektieren auf allen Layouts die Platzhalter. Danach klicken Sie unten links auf die Sprache (dort steht Deutsch oder Englisch):

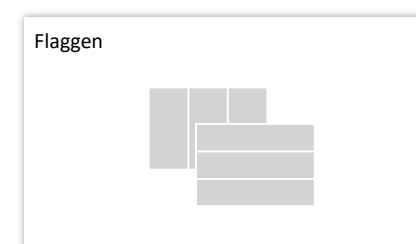
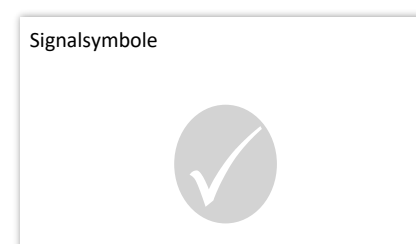
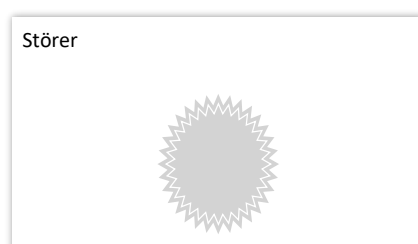
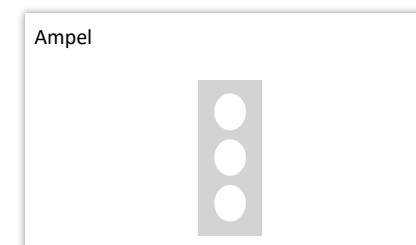
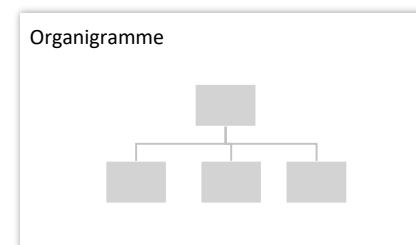
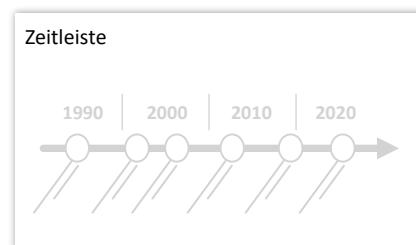
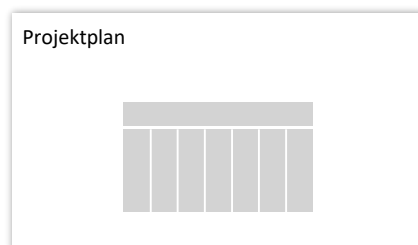
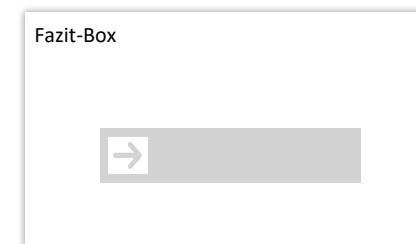
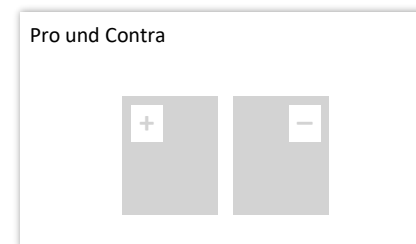
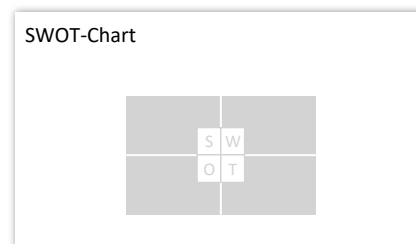
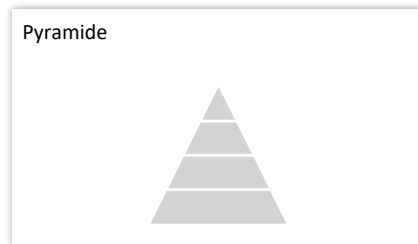
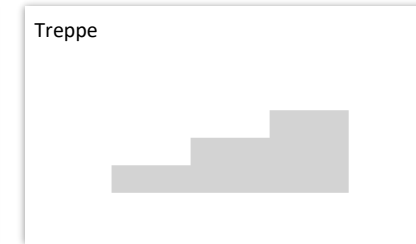
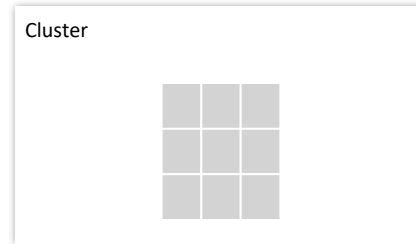
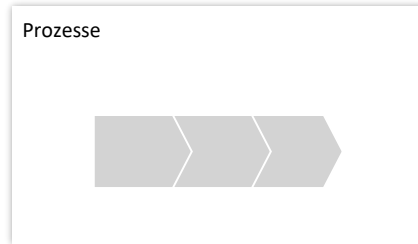


8

Foliensammlung bereitstellen

Foliensammlung

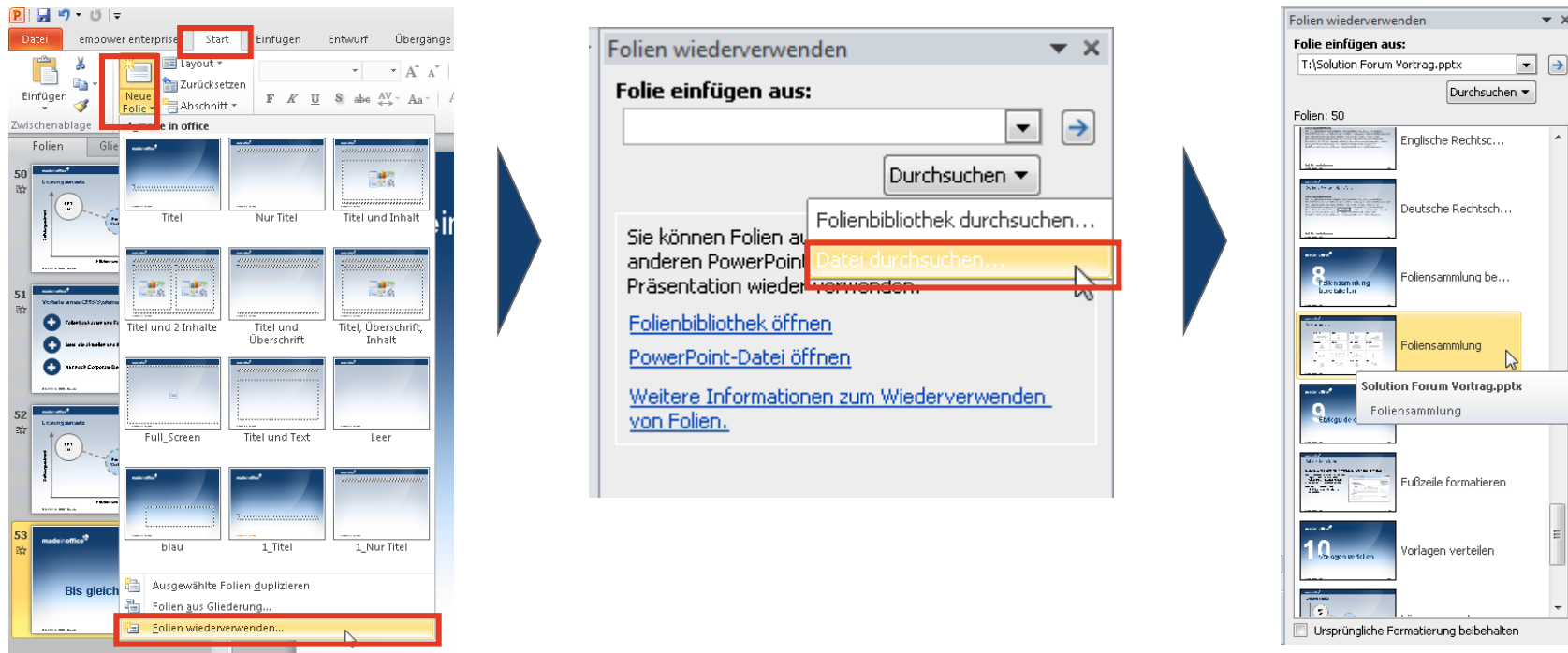
Erstellen sie professionelle Vorlagen



Foliensammlung einbinden

So einfach binden sie die Folien in PowerPoint ein

- Erstellen Sie eine separate PowerPoint-Datei basierend auf Ihrer neuen Master-Vorlage und erstellen Sie beliebig viele Vorlagen.
- Klicken Sie nun hier, um diese direkt auf der rechten Seite anzeigen zu lassen:



9

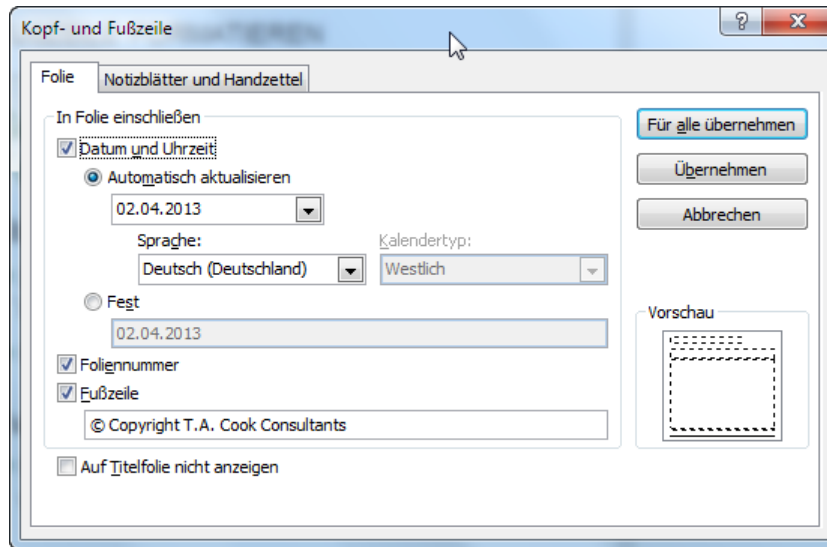
Styleguide erstellen

Styleguide erstellen

- Beschreiben Sie in einer PowerPoint-Datei die wichtigsten Funktionen von PowerPoint und Ihrer Vorlage.
- Häufig werden folgende Dinge beschrieben:
 - Grundsätzliche Regeln (z.B. alle Folien haben einen Action Title, immer nur einzeilige Überschriften, etc.)
 - Layouts geschickt einsetzen
 - Fußzeilen einstellen
 - Diagrammvorlagen verwenden
 - Führungslinien einblenden

Fußzeile formatieren

- So ändern Sie die Fußzeile mit Präsentationstitel, Datum und Foliennummer:
- Menü „Einfügen“ > „Kopf und Fußzeile“
 - Legen Sie das Erstell-Datum fest:
nicht automatisch aktualisieren lassen!
 - Klicken Sie auf: „Für alle übernehmen“
- Fußzeile und Quellenangabe
 - Hierfür ist ein eigener Textplatzhalter vorgesehen



10

Vorlagen verteilen

Vorlagen verteilen

Vorlage beim Start

- Damit all Ihre Kollegen in den Genuss Ihrer Vorlage sowie der Diagrammvorlagen gelangen, kontaktieren Sie am besten Ihre IT (oder bei kleinen Unternehmen schreiben Sie eine kurze Anleitung mit den Dateien im Anhang an Ihre Kollegen).
- Ihre Diagrammvorlagen liegen in diesem Verzeichnis:
- %AppData%\Microsoft\Templates\Charts
- Kopieren Sie alle Dateien sowie Ihre Blank.potx Datei und stellen diese allen bereit.
- Ihre IT kann über die Software-Verteilung die Vorlage sowie die Diagramme auf Knopfdruck auf alle Rechner verteilen.

Zentral verteilen

- Damit Ihre neue Vorlage bei jedem PowerPoint-Start direkt geöffnet wird, gehen Sie wie folgt vor:
- Speichern Sie Ihre fertige Vorlage mit folgenden Namen ab: blank.potx (die korrekte Schreibweise ist essentiell!)
- Gehen Sie nun in den Windows Explorer.
- Geben Sie oben folgendes ein und drücken danach Enter:
- %AppData%\Microsoft\Templates
- Kopieren Sie Ihre Datei blank.potx hier hin (ggf. die bestehende Datei überschreiben).
- Nun wird bei jedem Start Ihre Vorlage geöffnet.

made in office 