

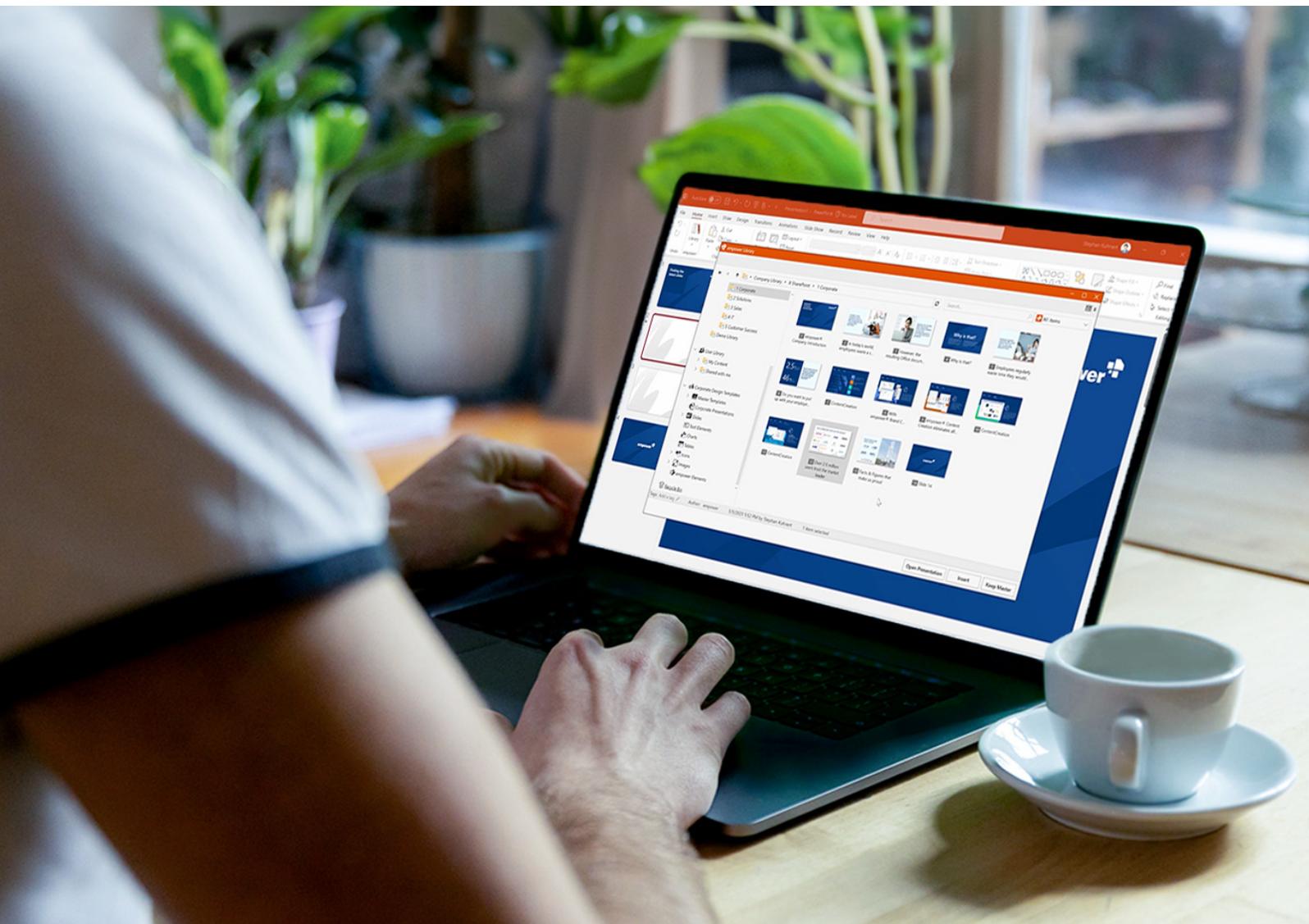
Checkliste: Mastererstellung in PowerPoint

Anleitung zum Erstellen
Ihres Masters

Legen Sie den Grundstein für Ihre Präsentationen

Der PowerPoint-Folienmaster ist das wichtigste Gestaltungselement einer Präsentation. Er dient als Basisvorlage, auf der alle PowerPoint-Präsentationen aufbauen, und beeinflusst damit maßgeblich das Erscheinungsbild des Unternehmens.

Ein gut vorbereiteter PowerPoint-Folienmaster erspart zudem viel Arbeit, da nicht jede Folie einzeln gestaltet werden muss. Diese Checkliste dient als einfache Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Erstellung eines eigenen PowerPoint-Folienmasters und enthält viele Tipps & Tricks, damit dieser optimal für den Einsatz eingerichtet ist.



Folienmaster:

Der Folienmaster ist die oberste Folie im Miniaturansichtsfenster auf der linken Fensterseite und wird oft als Mutterfolie bezeichnet. Wenn alle Ihre Folien dieselben Schriftarten und Bilder (Logos) enthalten sollen, ist der Folienmaster der zentrale Ort, an dem Sie diese Einstellungen vornehmen sollten. Diese Einstellungen werden dann für alle Ihre Folien übernommen. Um die Folienmasteransicht zu öffnen, wählen Sie auf der Registerkarte „Ansicht“ die Option „Folienmaster“ aus.

Folienlayouts:

Die zum Folienmaster zugehörigen Folienlayouts werden in der Masteransicht direkt unter dem Folienmaster angezeigt und sind mit dem Folienmaster verknüpft. Folienlayouts enthalten Formatierungs-, Positionierungs- und Platzhalterfelder für den gesamten Inhalt, der auf einer Folie angezeigt wird. Folienlayouts können für verschiedene Zwecke erstellt werden. Typische Beispiele sind eine Titelfolie, eine Agendafolie oder eine Abschlussfolie.

Grundeinstellungen

1. Deaktivieren Sie die Einstellung **Beibehalten**, da diese für eine spätere Überführung nicht förderlich ist. Zum Beispiel, wenn Sie nach einem Rebranding einen neuen Master auf alte Präsentationen anwenden möchten.
2. Setzen Sie **Gitternetzlinien**.
3. Stellen Sie die **Sprache** für die Folienlayouts und die Platzhalter ein. Überprüfen Sie auch, ob die richtige Rechtschreibsprache für die Präsentation eingestellt ist.
4. Stellen Sie das Format ein. Unsere Empfehlung: 4:3 oder 16:9
 - 4:3 = Höhe: 19,05 cm, Breite: 25,40 cm
 - 16:9 = Höhe: 19,05 cm, Breite: 33,867 cm

Es gibt noch zahlreiche weitere Formate. Am einfachsten ist es jedoch, wenn Sie mit einem Standardformat arbeiten.
5. Stellen Sie sicher, dass die Größe des Masters 200 KB nicht überschreitet.

Folienmaster

1. Legen Sie das **Farbschema** fest
 - Die erste Farbe wird von PowerPoint als Hauptschriftfarbe genutzt.
 - Die zweite Farbe ist in der Regel weiß und für den Hintergrund bestimmt.
 - Die dritte Farbe wird oft mit der Hauptmarkenfarbe besetzt.
 - Akzent 1-6 sind die Farben der Diagramme.

2. Stellen Sie die Schrift ein (unter **Schriftarten anpassen**). Sowohl die Schriftart für die Überschriften als auch für die Textkörper.

3. Legen Sie die **Schriftgröße** fest.

4. Legen Sie die **Schriftfarbe** fest.

5. Definieren Sie **feste Elemente** (z. B. Logo).

6. Legen Sie **Titelplatzhalter** fest und formatieren Sie diese.

Tipp: Überprüfen Sie, ob der Textumbruch richtig eingestellt ist. Soll die zweite Zeile im Titelplatzhalter über oder unter der ersten Zeile eingefügt werden?

7. Setzen Sie die **inneren Ränder** der Textfelder auf **0**, damit alle Inhalte auf den Folien korrekt und einheitlich ausgerichtet sind.

8. Wählen Sie **Nicht an Arbeitsbereich anpassen** aus, damit Texte und Elemente ggf. auch außerhalb des Arbeitsbereichs positioniert werden können.

Tipp: Wenn Sie mit einer zusätzlichen PowerPoint-Lösung arbeiten, ist dieser Schritt wichtig, damit Überföhrungsfunktionen korrekt ausgeföhrt werden können.

9. Stellen Sie **Platzhalter und Aufzählungszeichen** ein.

Achtung: Alle 9 Ebenen der Aufzählung müssen definiert sein.

10. Stellen Sie die **Fußzeile** ein und definieren Sie, auf welchen Layoutfolien sie sichtbar sein sollen.

Bei einer Mischform empfehlen wir folgendes Vorgehen:
Deaktivieren Sie die Fußzeile auf den Layoutfolien, auf denen die Fußzeile nicht sichtbar sein soll, nicht. Damit es nicht zu einem unerwünschten Verhalten kommt, formatieren Sie die Fußzeile stattdessen wie folgt

- Stellen Sie den Platzhalter auf dem Masterlayout auf **Keine Kontur** ein.
- Legen Sie die Schriftfarbe im Platzhalter des Masterlayouts auf **Transparent** fest.
- Legen Sie die Füllfarbe im Platzhalter für das Masterlayout auf **Keine Füllfarbe** fest.
- Legen Sie die Schriftgröße im Platzhalter für das Masterlayout auf **1** fest.
- Legen Sie die Größe des Platzhalters für das Masterlayout auf **0** fest.
- Platzieren Sie die Fußzeile an der Ecke der Folie.

11. Stellen Sie das **Datum** ein und definieren Sie, auf welchen Folien dieses sichtbar sein soll.

Bei einer Mischform empfehlen wir folgendes Vorgehen:
Deaktivieren Sie nicht den Platzhalter Datum auf den Layoutfolien, auf denen das Datum nicht sichtbar sein soll. Damit es nicht zu einem unerwünschten Verhalten kommt, formatieren Sie den Platzhalter für das Datum stattdessen wie folgt:

- Stellen Sie den Platzhalter auf dem Masterlayout auf **Keine Kontur** ein.
- Legen Sie die Schriftfarbe im Platzhalter des Masterlayouts auf **Transparent** fest.
- Legen Sie die Füllfarbe im Platzhalter für das Masterlayout auf **Keine Füllfarbe** fest.
- Legen Sie die Schriftgröße im Platzhalter für das Masterlayout auf **1** fest.
- Legen Sie die Größe des Platzhalters für das Masterlayout auf **0** fest.
- Platzieren Sie den Datumsplatzhalter an der Ecke der Folie.

12. Definieren Sie **Standard-Formen**.

Die Standard-Formen müssen auf dem Folienmaster eingestellt werden, sonst übernimmt PowerPoint die Änderungen nicht. Zum Formatieren fügen Sie die Form ein, nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor und legen Sie die Form per Rechtsklick als Standard-Form fest.

- Textfeld
- Linie
- Form
- Standard-Tabelle

Achtung: Vergessen Sie nicht, die Schrift in den Formen zu definieren.

Setzen Sie ggf. Vertraulichkeitsbezeichnungen um vertrauliche Daten zu schützen. Wenn Sie beispielsweise eine Präsentation als „vertraulich“ kennzeichnen, wird der Inhalt verschlüsselt und mit einem „Vertraulich“-Wasserzeichen versehen.

Folienlayouts

1. Setzen Sie **Führungslinien** für jede Layoutfolie.

Tipp: Zoomen Sie auf 400 %, um zu sehen, ob die Platzhalter genau auf den Führungslinien liegen.

2. Alle Grundeinstellungen sollten von dem Folienmaster auf die Layoutfolien übertragen worden sein (z. B. Schriftart, Schriftgröße, Platzhalter).

Überprüfen Sie die Verwendung von Füllfarben und Schriftfarben.

3. Legen Sie **Schattierungen für Bildplatzhalter** fest, damit diese besser zu erkennen sind.

4. Setzen Sie **beschreibende Texte** (Bitte Bild einfügen...) und zentrieren Sie diese.

5. Definieren Sie die **Titelfolie** (Bildplatzhalter, Fußzeile usw).

6. Benennen Sie alle Platzhalter und Objekte beim Erstellen von Layoutfolien logisch und umfassend (Anzeigen über Alt+F10). Dies ist besonders wichtig, wenn Sie mit einer zusätzlichen PowerPoint-Software arbeiten möchten.

Wenn Sie eine große Anzahl von Platzhaltern und Formen verwenden, ist die Reihenfolge in Bezug auf die Ebenen, in der sie verwendet werden, wichtig. Prüfen Sie, ob komplexe Layoutfolien voll funktionsfähig sind und kein Platzhalter über Dekorelemente wie Formen gelegt wird. Platzhalter werden immer vor Dekorelemente gesetzt, weshalb einige Dekorelemente möglicherweise aus Platzhaltern herausgeschnitten werden müssen (Feature **Subtract**).

7. Empfehlungen für Folienlayouts.

Ideal sind maximal zwölf Layouts. Folgende Layouts sollten standardmäßig eingestellt werden:

- Titel
- Kapiteltrenner
- Statementfolie
- Titel und Inhalt
- Titel und 2 Inhalte
- Bild mit Statement
- Bild über der gesamten Oberfläche der Folie
- Nur Titel
- Schlussfolie

Legen Sie Folienlayouts fest, die automatisch beim Öffnen des Masters in die Präsentation eingefügt werden sollen.

Tipp: Fügen Sie maximal 3 Folienlayouts hinzu. Am häufigsten verwendet werden: Titel, Titel und Inhalt, Schlussfolie.