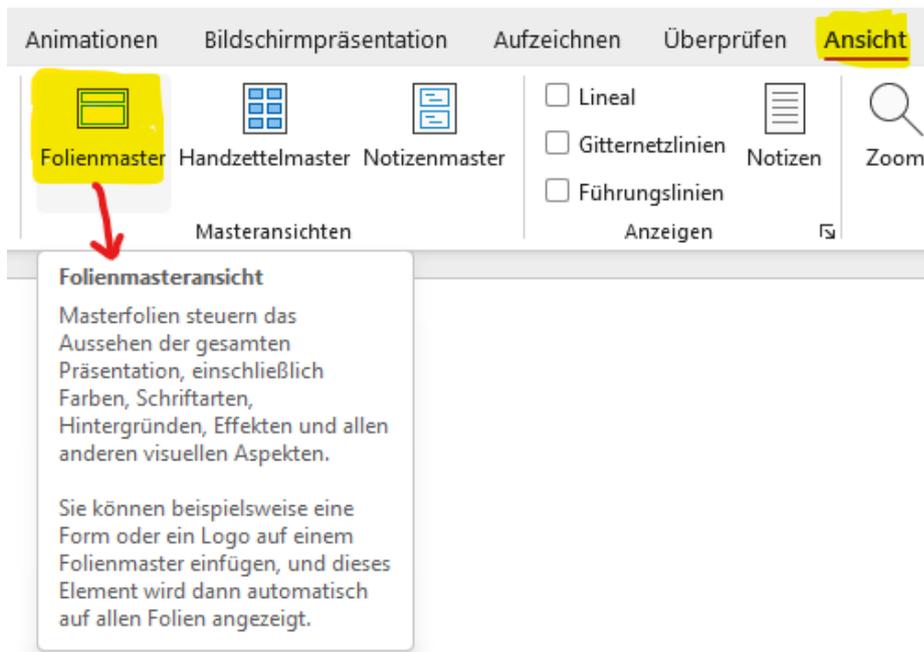


PowerPoint – Folienmaster verwenden

Was ist der PowerPoint Folienmaster?

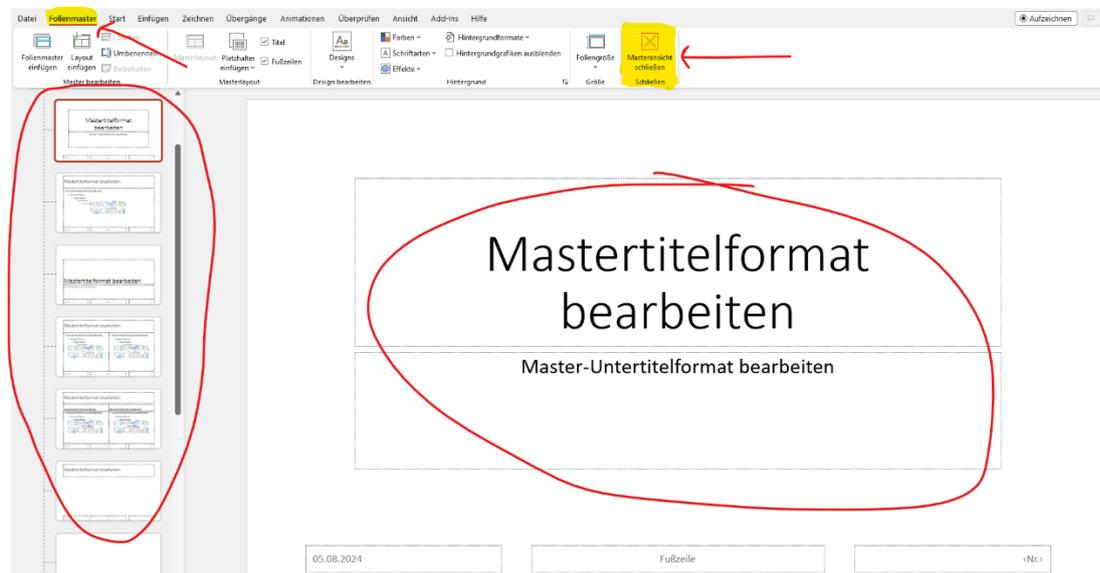
Immer wenn etwas „auf allen Folien eingefügt oder geändert“ werden soll, was nicht in den Bereich der Kopf und Fußzeile passt (also keine Seitenzahlen, Foliennummern, Texte, etc.) sondern Formatierungen oder Elemente, dann wird dies über den PowerPoint Folienmaster gemacht.

Wir gelangen einfach über den Menüpunkt Ansicht -> Folienmaster in die Masteransicht.



Wenn wir mit der Maus über dem Symbol Folienmaster warten, sehen wir auch noch einmal die Legende und die Information, dass die Masterfolien das Aussehen der gesamten Präsentation steuern.

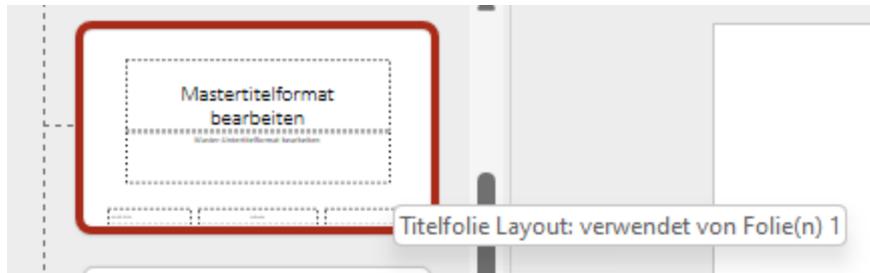
Da es sich hierbei um eine eigene Ansicht handelt, bekommen wir oben in der Menüleiste einen neuen Eintrag Folienmaster und müssen auch bei diesem Menüeintrag ganz rechts auf Masteransicht schließen klicken, wenn wir wieder zu unserer normalen Folie zurückkehren wollen.



Worauf muss ich beim Folienmaster aufpassen?

Wenn wir auf das Auswahlm Menü bei „neue Folie“ klicken, haben wir verschiedene Folientypen zur Auswahl. Titelfolie, Titel & Inhalt, Zwei Inhalte, etc.

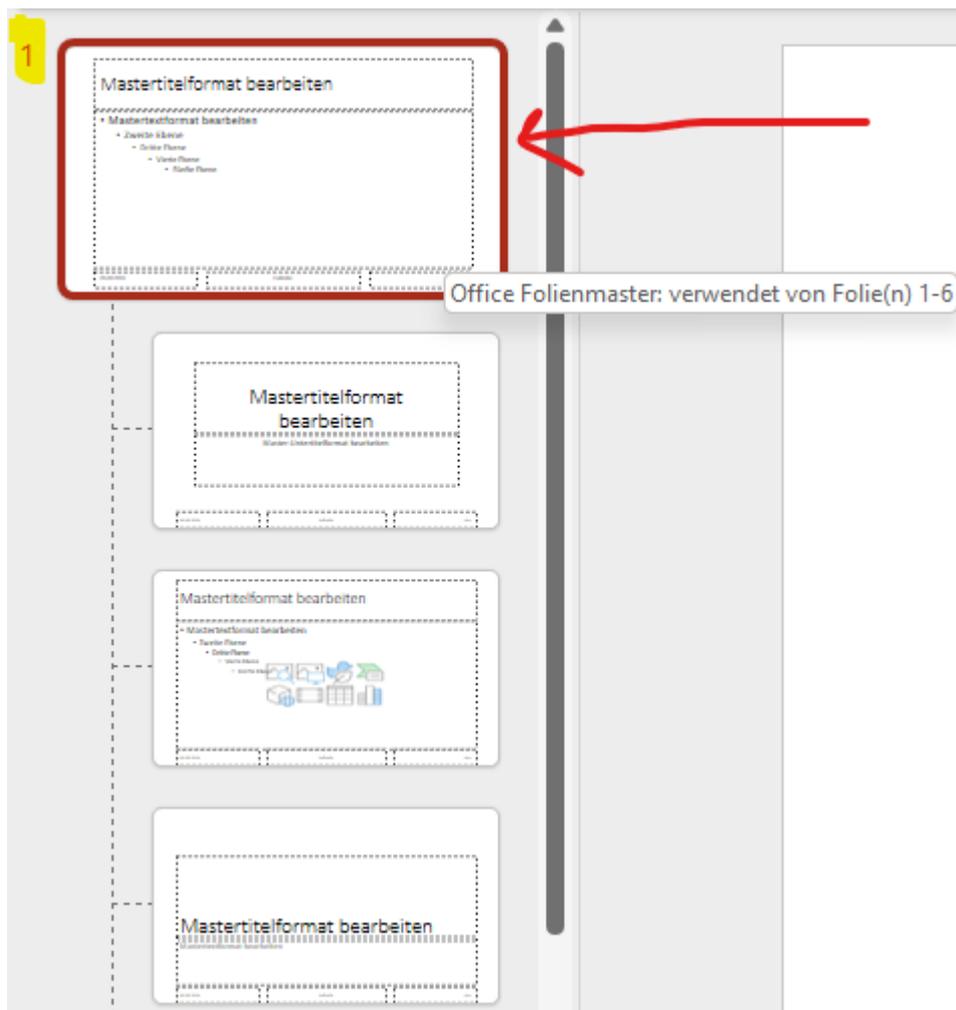
Genauso haben wir auch beim Folienmaster in der Masteransicht für jeden Folientyp jeweils eine eigene Formatierungsmöglichkeit, als auch für alle Folien eine übergeordnete Ebene.



Wir landen zum Beispiel beim Layout Titelfolie und sehen links beim Mouseover auch die Information, dass dieses Layout auf einer Folie verwendet wird.

Wenn wir hier etwas im Folienmaster ändern, wird es auf allen Titelfolien geändert.

Wenn ich hingegen auf allen Folien etwas ändern möchte, muss ich auf der linken Seite weiter nach oben scrollen um dort auf das Masterformat von allen Folien zu wechseln. Diese Elemente werden nun auf allen Folien eingebunden.



Als Beispiel nehmen wir einmal das Masterformat für das Layout „zwei Inhalte“.

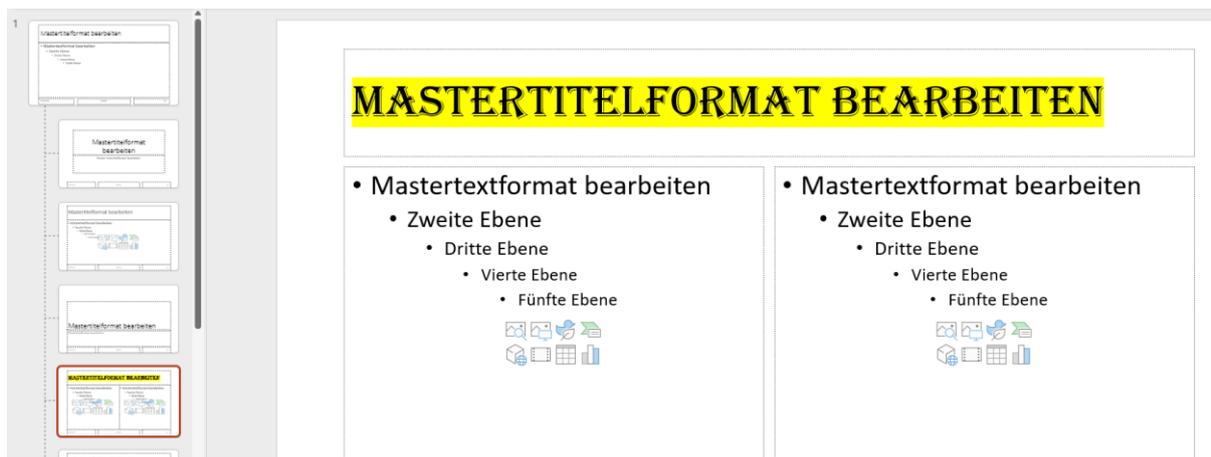
Hier wird uns auch angezeigt, dass die Folien 3-6 dieses Layout verwenden.



Die Inhalte sehen wie folgt aus:



Wenn wir nun im PowerPoint Folienmaster den Titel auf dieser Folie bearbeiten (andere Schriftart, Hervorhebung vom Text) dann wird dies in der Masteransicht wie folgt angezeigt:



Über den Menüpunkt Folienmaster und ganz rechts Masteransicht schließen kommen wir wieder zurück zu unserer normalen Folienansicht und sehen folgendes Ergebnis:

Auf www.computerkurs.com und bei www.youtube.com/computerkurs findest du viele **Übungsbeispiele & Lernvideos rund um Office – kostenlos** reinschauen und mit üben.

1 Computerkurs.com

2 Welche Inhalte lernen wir?
Word Excel PowerPoint Outlook

3 **WORD - TEXTVERARBEITUNG**

- Textformatierung
- Absatzformatierung
- Tabellen
- Rahmen & Schattierung
- Kopf- und Fußzeile
- Serienbrief

4 **EXCEL - TABELLENKALKULATION**

- Mauszeiger kennenlernen
- Grundrechenarten (+ - * /)
- Hauptfunktionen
- Summe
- Ancre
- Mittelwert
- Max
- Min

5 **POWERPOINT - PRÄSENTATIONSPROGRAMM**

- Grundlagen zur Präsentation
- Grundelemente einer Präsentation
- Layout, Text & Bild
- Animationen
- Hyperlinks
- Animation & Scherenschnitte



Auf allen 3 Folien (Folie 3-6) ist nun die Überschrift entsprechend formatiert worden.

Wenn wir nun auf Ansicht, Folienmaster gehen und ganz links auf die 1. Folie raufscrollen.

1 Mastertitelformat bearbeiten

- Mastertextformat bearbeiten
 - Zweite Ebene
 - Dritte Ebene
 - Vierte Ebene
 - Fünfte Ebene



Mastertitelformat bearbeiten

Mastertitelformat bearbeiten

Mastertitelformat bearbeiten

05.08.2024 Fußzeile (Nr.)

Können wir zum Beispiel rechts oben noch einen Smiley einfügen.

Dieser Smiley wird dann auf allen Folien zusätzlich eingebunden.

2 Welche Inhalte lernen wir?
Word Excel PowerPoint Outlook

3 **WORD - TEXTVERARBEITUNG**

- Textformatierung
- Absatzformatierung
- Tabellen
- Rahmen & Schattierung
- Kopf- und Fußzeile
- Serienbrief

4 **EXCEL - TABELLENKALKULATION**

- Mauszeiger kennenlernen
- Grundrechenarten (+ - * /)
- Hauptfunktionen
- Summe
- Ancre
- Mittelwert
- Max
- Min




WORD - TEXTVERARBEITUNG

- Textformatierung
- Absatzformatierung
- Tabellen
- Rahmen & Schattierung
- Kopf- und Fußzeile
- Serienbrief

Indem wir wieder über den Menüpunkt Folienmaster – Masteransicht schließen klicken, können wir uns das Ergebnis gleich ansehen.

Diese Änderungen sehen wir auch, wenn wir bei „Neue Folie“ auf den Pfeil nach unten klicken, um uns das Layout für die nächste Folie aussuchen zu können. Jede Folie hat das Element rechts oben in der Ecke.

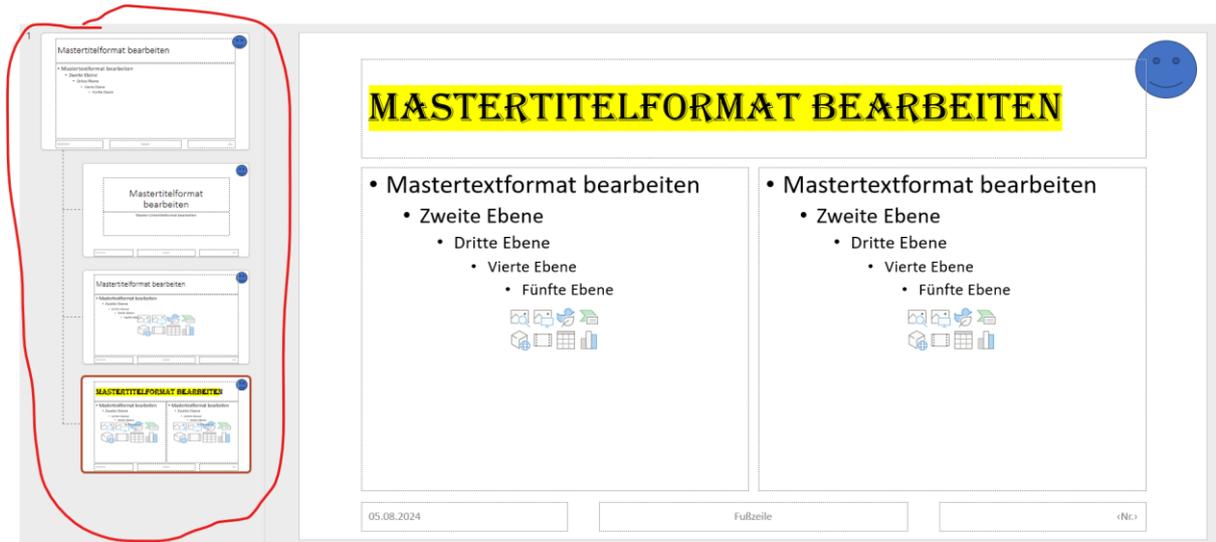


Wir schauen uns noch eine weitere Besonderheit vom Folienmaster an. Also wieder die Ansicht wechseln :)

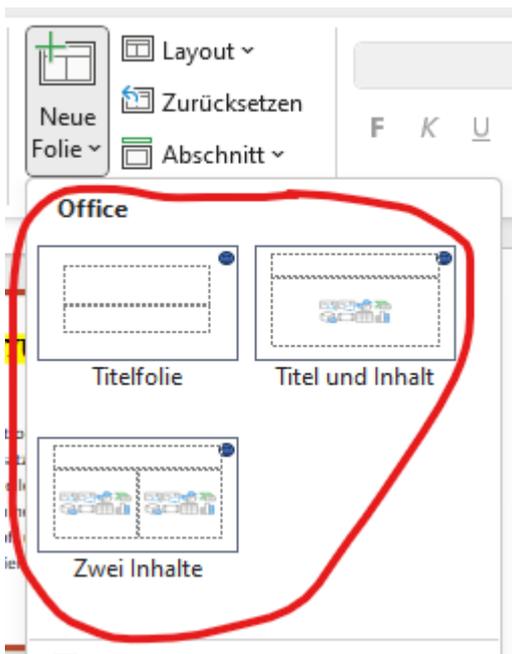


Wenn wir hier Folienlayouts haben, die nicht in der Präsentation verwendet werden und auch in Zukunft keine solcher Folien eingefügt werden, dann können wir mit der ENTF Taste oder mit rechter Maustaste und Layout löschen, diese einfach vom Auswahlménü entfernen.

Wenn ich meine Übungspräsentation somit um alle Folienlayouts bereinige, die wir nicht verwenden sieht die Übersicht im Folienmaster wie folgt aus:



Wenn wir wieder zur Folienansicht zurück wechseln (also Menüpunkt Folienmaster – Masteransicht schließen) und dort bei „neue Folie“ auf das Auswahlmenü klicken, dann sehen wir, dass wir auch hier nur mehr die Folien zur Verfügung haben, die wir im Masterlayout behalten haben.



HILF MIT

Die Seite **computerkurs.com** und den **Youtube Kanal** einfach **weiterempfehlen**.
Freunde, Lehrer, Schulungsinstitute – je mehr von den Übungen wissen, umso besser.

Setze einen Link auf die Seite www.computerkurs.com, wenn dir die Inhalte gefallen.

Verpasse keine neuen Inhalte – hier kannst du

[den Youtube Kanal abonnieren](#)

[auf Facebook „gefällt mir“ bzw. folgen](#)