

2 Folien

Beim Entwerfen von Folien für eine Präsentation hat man die Möglichkeit, auf die von MS PowerPoint angebotenen Layouts zurückzugreifen. Es kann jedoch auch sinnvoll sein, sich die Mühe zu machen und ein eigenes Layout zu entwerfen (um z.B. ein Firmenlogo auf jeder Folie der Präsentation zu platzieren). Solche benutzerdefinierten Layouts können helfen, das Thema der Präsentation besser hervorzuheben, da etwa bestimmte Farben und Bilder beim Zuhörer bestimmte Assoziationen hervorrufen.

In diesem Kapitel werden einige zusätzliche Gestaltungsmöglichkeiten vorgestellt:

- ▼ Wie man einen eigenen Präsentationshintergrund selbst entwirft;
- ▼ Wie sich zwei vorhandene Präsentationen zusammenführen lassen;
- ▼ Wie man eine Gliederung aus einem Textverarbeitungsprogramm für eine Präsentation übernimmt;
- ▼ Wie man einzelne Folien als Bilddateien speichern kann.

Möglichkeiten
der Bearbeitung
der Folien

2.1 Foliendesign im Folienmaster

Jede Präsentation sollte ein einheitliches Erscheinungsbild haben. Ein eigenes, durchgehendes Design lässt die Präsentation als Ganzes und nicht nur als wahllos aneinander gereihte Folien wirken und kann mit Farben und Formen helfen, eine bestimmte Botschaft zu übermitteln. Man muss daher beachten, dass das Design sowohl dem Thema als auch der Zielgruppe angepasst ist.

Im Folienmaster können Sie das Grunddesign für die Folien festlegen. Die im Folienmaster getroffenen Änderungen werden auf alle Folien der Präsentation übertragen.

Um den Folienmaster in Ihrem Präsentationsprogramm zu öffnen:

- Wählen Sie *ANSICHT > Master > Folienmaster*. Die Symbolleiste *Folienmasteransicht* wird eingeblendet.



Symbolleiste *Folienmasteransicht*

(Um den Folienmaster nach Ihren Einstellungen wieder zu schließen, klicken Sie auf der Symbolleiste *Folienmasteransicht* auf *Masteransicht schließen*.)

Es ist auch möglich in einer Präsentation mehr als nur einen Folienmaster zu verwenden. Um einen zusätzlichen Folienmaster zu erstellen:

- Klicken Sie auf das Symbol *Neuen Folienmaster einfügen* im Fenster *Folienmasteransicht*.

Es öffnet sich nun eine neue, leere Folie, auf der Sie den neuen Folienmaster erstellen können.

Folienmaster zuweisen

Im Aufgabenbereich *Foliendesign* werden alle in einer Präsentation verwendeten Folienmaster in der Liste *In dieser Präsentation verwendet* angeführt. Von hier aus werden sie markierten (oder noch zu erstellenden) Folien zugewiesen.

Einen
Folienmaster
erstellen

Folienmaster
zuzuweisen

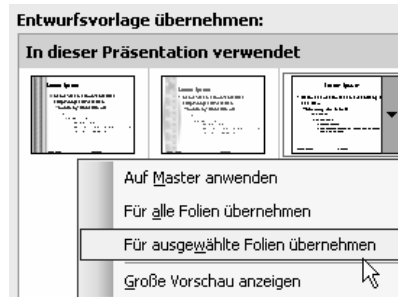
Um in der Normalansicht ausgewählten Folien einen von mehreren Folienmastern zuzuweisen:

➤ Markieren Sie jene Folien (z.B. in der Foliensortieransicht), auf die die Einstellungen eines bestimmten Masters angewendet werden sollen.

➤ Rufen Sie über den Befehl *FORMAT > Foliendesign* bzw. die Schaltfläche *Design* auf der Symbolleiste *Format* den Aufgabenbereich *Foliendesign* auf.

➤ Wählen Sie aus der Liste *In dieser Präsentation verwendet* eine Entwurfsvorlage aus. Setzen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf den grauen Balken mit dem Pfeil.

➤ Klicken Sie auf den Eintrag *Für ausgewählte Folien übernehmen*. Die markierten Folien weisen nun die Merkmale des Folien- bzw. Titelmasters auf.



Der Listeneintrag *Auf Master anwenden* verändert alle Folien, die auf demselben Folienmaster beruhen wie die ausgewählten Folien.

2.1.1 Text Einstellungen

Text

Wenn Sie im Folienmaster in ein Textfeld klicken, können Sie dort die gewünschten Text Einstellungen (Größe, Farbe, Schriftart, Ausrichtung, Gliederung etc.) ändern. Im Textfeld können Sie mit Hilfe der Schaltflächen der Symbolleiste *Format* oder dem Dialogfenster *FORMAT > Zeichen...* das Schriftformat ändern. Über *FORMAT > Nummerierung und Aufzählungszeichen...* können Sie auch die in Ihrer Präsentation vorkommenden Aufzählungen (oder Nummerierungen) formatieren. Die Befehle *Zeichen...* und *Nummerierung und Aufzählungszeichen...* finden Sie auch im Kontextmenü des jeweiligen Textfeldes. Mit Hilfe der Maus können Sie die einzelnen Textfelder auch vergrößern, verkleinern oder verschieben.

2.1.2 Benutzerdefinierter Hintergrund

Hintergrundfarbe, Muster, Struktur

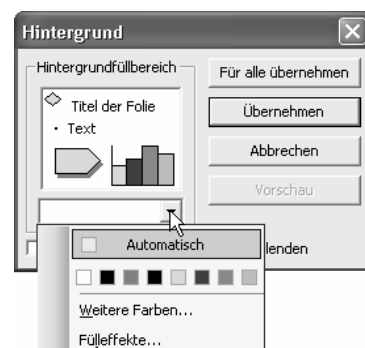
Hintergrundeinstellungen

Um im Folienmaster einer Präsentation einen eigenen, benutzerdefinierten Hintergrund zu gestalten:

➤ Wählen Sie *FORMAT > Hintergrund...*

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie im Farbménü eine Hintergrundfarbe wählen können. Außer den dort angegebenen Farben bieten sich Ihnen aber auch noch die Optionen:

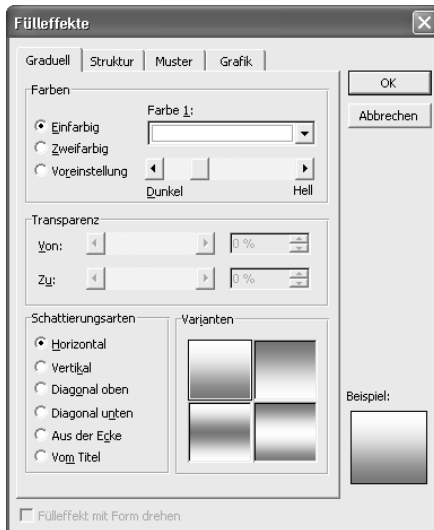
- ▼ *Weitere Farben...*
- ▼ *Fülleffekte...*



Fenster *Hintergrund* mit offenem Farbménü

Im Fenster *Weitere Farben* können Sie eine Hintergrundfarbe bestimmen.

Bei den *Fülleffekten* werden Ihnen verschiedene Varianten angeboten, um den Hintergrund nicht nur einfarbig erscheinen zu lassen: Sie können Ihren Hintergrund ein- oder zweifärbig schattieren, ihm eine Struktur oder ein Muster zuweisen oder auch anstelle einer Farbe eine Grafik aus einer Datei als Hintergrundbild verwenden.



Fülleffekte:
Graduell, Struktur, Muster, Grafik

- Wenn Sie sich für einen Hintergrund entschieden haben, klicken Sie auf *OK*. Sie gelangen dann zum Fenster *Hintergrund* zurück. Dort können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Vorschau* Ihre eben getroffene Wahl betrachten und sie vielleicht noch korrigieren, bevor Sie *Übernehmen* auswählen.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche *Abbrechen* können Sie jederzeit das Fenster schließen, ohne eine Einstellung zu verändern.

Grafiken

Man kann aber nicht nur die Hintergrundfarbe und -struktur individuell wählen, sondern auch eine Grafik einfügen, die dann auf jeder Folie erscheint.

Um ein Bild im Folienmaster zu platzieren:

- Wählen Sie *EINFÜGEN* > *Grafik...*

Im Untermenü *Grafik* können Sie entscheiden, ob Sie ein Bild aus einer Datei oder vielleicht ein einfaches ClipArt einfügen möchten. Wenn Sie sich für eine Grafik entschieden haben, können Sie diese mit der Maus auf der Folie positionieren und verkleinern beziehungsweise vergrößern.

Andere Hintergrundobjekte

Grafiken sind allerdings nicht die einzigen Objekte, die man bei einer Präsentation in den Hintergrund jeder Folie stellen kann. Genauso wie eine Grafik kann auch eine Tabelle oder ein Diagramm (um nur Beispiele zu nennen) eingefügt werden. Dies funktioniert wieder über das Menü *EINFÜGEN*.

Über die Symbolleiste *Zeichnen* können Sie auch selbst gezeichnete Formen und Linien in den Folienmaster als Hintergrundobjekt einfügen.

2.1.3 Hintergrundeffekte auf einzelnen Folien

Es kann vorkommen, dass man die Hintergrundeinstellungen des Folienmasters für einzelne Folien außer Kraft setzen möchte (z.B. um eine einzelne Folie besonders hervorzuheben). Handelt es sich dabei um mehrere Folien, ist es ratsam, einen zweiten Folienmaster anzulegen.

Um die Folienmastereinstellungen für eine einzelne Folie aufzuheben:

Eine Grafik als
Hintergrund

Tabellen,
Diagramme oder
andere Objekte
als Hintergrund

Effekte auf
einzelnen Folien
ausblenden

☛ Wählen Sie die Folie aus, auf der Sie die Änderungen vornehmen möchten.

Um den Hintergrund dieser einen Folie zu verändern:

☛ Wählen Sie *FORMAT > Hintergrund...*

Eine andere Möglichkeit zu diesem Fenster zu gelangen, ist das Kontextmenü. Wählen Sie im Kontextmenü *> Hintergrund...*

Es öffnet sich automatisch dasselbe Fenster, das Sie schon vom Folienmaster kennen. Wählen Sie den neuen Hintergrund für diese Folie. Sie können Ihre Wahl zuerst in der *Vorschau* begutachten, bevor Sie sie übernehmen. Nun stehen Sie vor der Wahl, ob Sie den neuen Hintergrund nur für diese eine Folie *Übernehmen*, oder ob Sie den neuen Hintergrund doch *Für alle* (Folien) *übernehmen* möchten.

2.1.4 Hintergrundgrafiken auf bestimmten Folien ausblenden

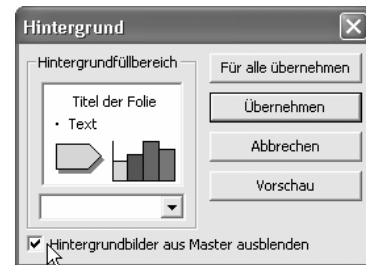
Einzelne Folien mit bestimmtem Hintergrund

Falls in der Masterfolie eine (Hintergrund-) Grafik verwendet wird, kann die Notwendigkeit entstehen, diese Grafik auf einzelnen Folien auszublenden. Etwa für eine Folie mit einem großen Diagramm, wo die Grafik zu viel Platz in Anspruch nimmt. In diesem Fall gehen Sie folgendermaßen vor:

☛ Wählen Sie die betreffende Folie aus.

☛ Wählen Sie *FORMAT > Hintergrund...*

Auch hier können Sie zum Fenster *Hintergrund* über das Kontextmenü gelangen.



Kontrollkästchen, um Hintergrundbilder auszublenden

☛ Klicken Sie auf das Kontrollkästchen mit der Bezeichnung *Hintergrundbilder aus Master ausblenden*. In der Vorschau können Sie sich wiederum ein Bild von der neu gestalteten Folie machen.

Sollten Sie später feststellen, dass Sie die Hintergrundgrafik doch gerne auch auf dieser Folie eingeblendet hätten, müssen Sie nur das Häkchen im Kontrollkästchen durch einen einfachen Klick wieder entfernen.

2.1.5 Was bei der Designwahl zu beachten ist

Designwahl

Grundsätzlich gibt es ein paar Dinge, die man sich durch den Kopf gehen lassen sollte, bevor man beginnt, ein Design für eine Präsentation zu erstellen:

Hintergrund

Verwendung von Farben

Der Hintergrund sollte von Farbe und Muster zum Thema passen und die Zielgruppe ansprechen. Außerdem ist wichtig, dass es sich dabei um eine Untermauerung der Inhalte der Folien handelt und nicht um das Wichtigste der ganzen Präsentation. Zu auffällig gestaltete Hintergründe (durch viele bunte Farben oder großen Grafiken) verwirren und beeinträchtigen die Wirkung des eigentlichen Inhalts der Folie (der im Vordergrund stehen sollte).

Farben

Einsatz von Farbe auf Folien

Hier sollte man bedenken, dass gewisse Botschaften mit Farben unterstützt werden können (fast jeder verbindet eine Warnung oder ein Stoppschild mit der Farbe rot). Andererseits sollen Folien aber nicht mit verschiedenen Farben überladen werden, denn so nehmen Sie sich selbst die Möglichkeit, mit bewusst eingesetzten Farben Akzente zu setzen und Wichtiges hervorzuheben. Auch sollten Sie bedenken, dass

nach Statistiken jeder zehnte farbenblind ist und Ihre Präsentation daher auch ohne eine genaue Farbunterscheidung verständlich sein sollte.

Schrift

Hier gilt ähnlich wie bei den Farben, dass weniger oft mehr ist. Sie sollten es vermeiden, in einer Präsentation (oder sogar auf einer Folie) zu häufig die Schriftart zu wechseln, da dies das Publikum verwirren könnte. Eine einheitliche Schriftart und Form gibt einer Präsentation ein einheitliches Erscheinungsbild genauso wie ein einheitlicher Hintergrund. Wiederum sollten verschiedene Schriftarten nur dann verwendet werden, wenn Sie bestimmte Textteile aus inhaltlichen Gründen bewusst unterschiedlich gestalten möchten.

Einsatz von
Schrift

2.2 Folien aus existierenden Präsentationen verwenden

2.2.1 Folien übernehmen

Manchmal ist es nützlich, bestimmte Folien aus schon bestehenden Präsentationen in eine neue Präsentation zu übernehmen. Es wird nur der Inhalt der Folien übernommen. Das für die Präsentation im Folienmaster festgelegte Grunddesign wird auch jeder nachträglich in die Präsentation eingefügten Folie zugewiesen.

Folien aus
anderen
Präsentationen
übernehmen

Um eine oder mehrere Folien zu übernehmen:

- Markieren Sie die Folie, nach der die übernommene Folie eingefügt werden soll.
- Wählen Sie *EINFÜGEN* > *Folien aus Datei...*

Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Foliensuche, um Folien aus einer anderen Präsentation zu übernehmen

Entweder Sie geben den Dateinamen (inklusive eines eventuell erforderlichen Pfads) ein, aus der Sie eine Folie einfügen wollen, oder Sie klicken auf *Durchsuchen* und finden so die gewünschte Präsentation.

Wenn Sie eine Präsentation ausgewählt haben, wird eine Ansicht aller in dieser Präsentation enthaltenen Folien angezeigt.

- Wählen Sie die gewünschte Folie aus und klicken Sie auf *Einfügen*. Falls Sie alle Folien dieser Präsentation übernehmen wollen, klicken Sie auf *Alle einfügen*.

Wenn eine Folie eingefügt wurde, bleibt das Fenster *Foliensuche* geöffnet und eine weitere Folie kann übernommen werden. (Zuvor muss aber die vorherige Auswahl durch Anklicken aufgehoben werden.)

Um das Fenster wieder zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.

Es besteht auch die Möglichkeit mehrere Folien gleichzeitig einzufügen, indem Sie die zu übernehmenden Folien jeweils mit einem Mausklick markieren und dann auf *Einfügen* klicken.


Die gewählte(n) Folie(n) wird/werden nun an der vorher in der neuen Präsentation markierten Stelle eingefügt. Der neu übernommenen Folie wird automatisch das im Folienmaster festgelegte Folienlayout der Präsentation zugewiesen.

2.2.2 Eine existierende Präsentation als Vorlage für eine neue Präsentation verwenden

Als Vorlage eine existierende Präsentation verwenden

Es ist natürlich auch möglich, eine schon existierende Präsentation herzunehmen und diese als Vorlage für eine neue Präsentation zu verwenden. Das kann von Vorteil sein, wenn man eine Präsentation in eine andere Sprache übersetzen oder eine Präsentation ausbauen oder verkürzen will.

- Wählen Sie *DATEI > Neu*.
- Am rechten Bildschirmrand wird der Aufgabenbereich *Neue Präsentation* eingeblendet.
- Wählen Sie unter *Neu* den Befehl *Aus bestehenden Präsentationen...*
- Es öffnet sich der Dialog „*Neu aus vorhandener Präsentation*“, in dem Sie die Präsentation, die Sie als Vorlage verwenden wollen, auswählen können.

Wenn die Symbolleiste *Aufgabenbereich* bereits geöffnet ist, können Sie mit den Pfeilsymbolen  links oben zu *Neue Präsentation* wechseln. Alle folgenden Schritte wie oben.



Aufgabenbereich *Neue Präsentation*

Es wird nun die ausgewählte Präsentation als Grundlage für die neue Präsentation eingeblendet und kann bearbeitet werden.

Um diese unter einem neuen Namen zu speichern:

- Wählen Sie *DATEI > Speichern unter...* und geben Sie im Speicherdialog den neuen Namen und gegebenenfalls den neuen Speicherort an.

2.3 Gliederungen übernehmen

Bisweilen geht man beim Erstellen einer Präsentation von einer bereits vorliegenden schriftlichen Fassung des Vortrags aus, der durch die Folien unterstützt werden soll. Falls diese schriftliche Fassung mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt wurde und (mit Hilfe von Formatvorlagen) eine Gliederung enthält, kann diese Gliederung als Grundstruktur der Präsentation übernommen werden. Dabei ist natürlich zu beachten, dass das im Allgemeinen nur dann geht, wenn das Textverarbeitungsprogramm und das Präsentationsprogramm aus demselben Paket (z.B. MS Office) stammen.

2.3.1 Gliederungen von Textverarbeitungsprogrammen nützen

Als Gliederung bezeichnet man die Einteilung eines Textes in Kapitel und Unterkapitel. Bei entsprechender Formatierung des Textes im Textverarbeitungsprogramm kann die Gliederung als Vorlage für die Reihenfolge der Folien Ihrer Präsentation verwendet werden. Um eine Gliederung als Basis einer Präsentation in MS PowerPoint 2003 verwenden zu können, muss der Text in MS Word verfasst sein.

Gliederung aus einem Textverarbeitungsprogramm übernehmen

Word-Gliederung an PowerPoint senden

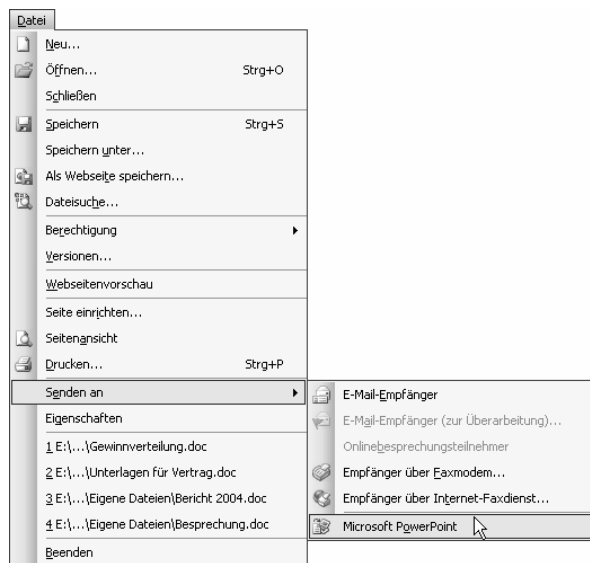
- Öffnen Sie das Textverarbeitungsprogramm MS Word und kontrollieren Sie die Gliederung.

Achten Sie dabei darauf, dass Sie mit Hilfe der Formatvorlagen (Überschrift 1 für die Folienüberschriften, Überschrift 2 für die nächste Ebene etc.) arbeiten.

Um die Gliederung des Textes an das Präsentationsprogramm zu senden, wählen Sie in MS Word:

- **DATEI > Senden an > Microsoft PowerPoint**

Es wird eine neue Präsentation geöffnet, der die Gliederung des Textes zugrunde liegt: z.B. wird für jede Überschrift 1 eine Folie erstellt.



Menü zum Senden einer extern erstellten Gliederung

Word-Gliederung in PowerPoint importieren

Sie können auch eine im Textverarbeitungsprogramm MS Word vorliegende Gliederung direkt aus PowerPoint heraus in Folien umwandeln.

- Öffnen Sie das Präsentationsprogramm MS PowerPoint und wählen Sie den Befehl **EINFÜGEN > Folien aus Gliederung**.
- Bestimmen Sie im Dialogfenster *Gliederung einfügen* das Word-Dokument, das die Gliederung enthält. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einfügen*.

Die mit den Überschriften-Formatvorlagen erstellten Inhalte werden in den Folien dargestellt.

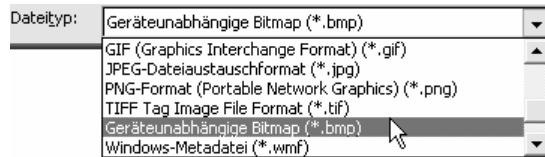
2.4 Folien als Bilddatei speichern

Nicht nur eine ganze Präsentation, sondern auch einzelne Folien können gespeichert werden. Das geschieht dann nicht als Präsentationsdatei (bei MS PowerPoint mit der Endung .ppt versehen), sondern als Bilddatei. Das kann Vorteile haben, wenn man z.B. eine einzelne Folie einer Präsentation als Bild ins Internet stellen möchte.

Folien als Bilddatei speichern

Um eine Folie als Bilddatei zu speichern:

- Markieren Sie die Folie, die Sie gerne speichern würden.
- Wählen Sie *DATEI* > *Speichern unter...*



Wahlmöglichkeiten für den Dateityp beim Speichern von Folien

Nachdem Sie den gewünschten Speicherort und den Namen der Datei, in die die Folie gespeichert werden soll, eingegeben haben, müssen Sie den Dateityp für die Bilddatei festlegen.

Mögliche Bilddateien

Zur Auswahl stehen Ihnen unter anderem die gängigsten Dateitypen für Bilddateien:

- .bmp: unkomprimierte Bitmap-Datei, die vor allem im Microsoft-Umfeld verwendet wird.
- .gif, .jpg, .png: komprimierte Grafikformate, die vor allem im Internet Verwendung finden.
- Wählen Sie den passenden Dateityp aus und klicken Sie auf *Speichern*. In einer weiteren Abfrage wird gefragt, ob nur die markierte Folie oder alle Folien in dieser Datei gespeichert werden sollen.


Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Abbrechen* kehren Sie zu Ihrer Präsentation zurück, ohne die Folie zu speichern.

2.5 Eine neue Präsentations-Vorlage

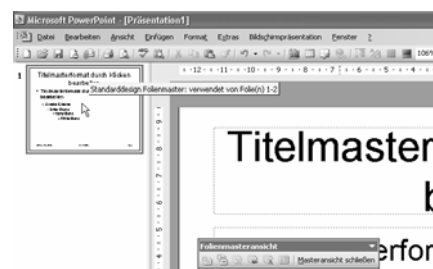
Präsentationsvorlage erstellen

Prinzipiell kann aus jeder PowerPoint-Präsentation auch eine Präsentationsvorlage erstellt werden. Im Gegensatz zu einer „normalen“ Präsentation enthält eine Präsentationsvorlage aber keine Inhalte, sondern lediglich das Präsentationslayout. Dazu zählen Typ und Größe von Aufzählungszeichen und Schriftarten, Größe und Position von Platzhalterzeichen, Gestaltung und Füllfarbenskalen des Hintergrunds sowie ein Folienmaster und ein optionaler Titelmaster. Weiters unterscheidet sich eine Präsentationsvorlage durch den Dateityp, in dem sie gespeichert wird. In PowerPoint werden Vorlagen mit der Dateiendung *.pot gespeichert.

Erstellen einer neuen Präsentationsvorlage

- Öffnen Sie über Das Menü *DATEI* > *Neu* > *Aufgabenbereich* > *Neue Präsentation* eine Leere Präsentation oder klicken Sie in der Symbolleiste *Standard* auf den Befehl  *Neu*.
- Wählen Sie im Menü *ANSICHT* > *Master* > *Folienmaster*.

In der Masteransicht erscheint der Folienmaster im Standarddesign. Sie können das überprüfen, indem Sie die Maus in der Folienübersicht (linke Spalte) auf den Folienmaster bewegen und kurz warten, bis der Tooltip erscheint. Im Tipp wird auch noch angezeigt, von wie vielen Folien dieser Master verwendet wird.



Für unsere Vorlage soll aber zusätzlich noch ein Titelmaster verwendet werden. Ein solcher Master wird automatisch auf alle Folien vom Typ *Titelfolie* angewendet, sobald

dieser Folientyp im Aufgabenbereich *Folienlayout* (aus dem Gruppenfeld *Textlayout* mit dem Befehl *Neue Folie einfügen*) ausgewählt wird.

Hinweis: Die von PowerPoint im Aufgabenbereich *Foliendesign* zur Verfügung gestellten Präsentationsvorlagen enthalten bereits jeweils einen separaten Titelmaster.

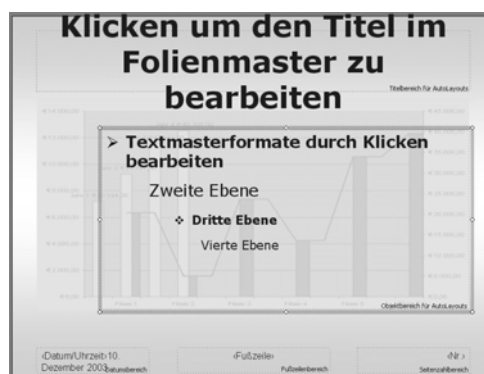
Um einen Titelmaster zu erstellen:


- Klicken Sie auf der Symbolleiste *Folienmasteransicht* (siehe Kapitel 2.1) auf *Neuen Titelmaster einfügen* oder im Kontextmenü des Folienmasters in der Folienübersicht (linke Spalte) auf *Neuer Titelmaster*.
- Markieren Sie in der Folienübersicht den Titelmaster.
- Markieren Sie mit einem Mausklick den Text in der Titelzeile des Masters und ändern Sie das Layout für den Titel (z.B. Schriftart: Verdana, Schriftgröße 44 pt, Schriftstil: fett). Ebenso können Sie das Layout für den Untertitel bearbeiten.
- Sie können auch die Positionen der Platzhalter verändern, indem Sie die Maus auf einen Platzhalter bewegen. Der Mauszeiger zeigt jetzt zusätzlich gekreuzte Doppelpfeile an. Nun mit gedrückter Maustaste den Platzhalter ziehen.
- Als nächstes ändern Sie den Hintergrund der Masterfolie wie in Kapitel 2.1.2 beschrieben und fügen eine Grafik ein.



Im nächsten Schritt soll der Absatzabstand im Folienmaster eingestellt werden.

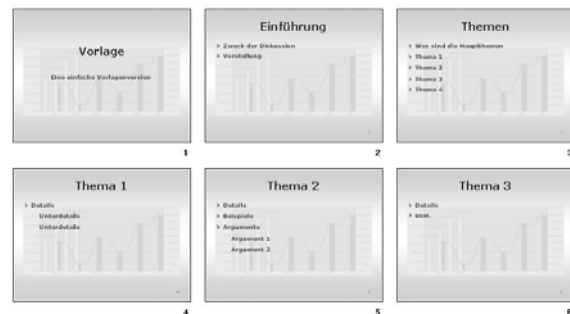
- Markieren Sie den Absatz auf der Folie. Im Beispiel der Text „Textmasterformate durch Klicken bearbeiten“. Wählen Sie im Menü *FORMAT > Zeilenabstand...*. Im Dialogfenster *Zeilenabstand* können Sie entweder unter *Vor einem Absatz* oder unter *Nach einem Absatz* angeben, wie groß der Abstand zwischen den Absätzen sein soll. Die Angaben können in Zeilen oder Punkt angegeben werden.
- Jetzt können noch mehrere Ebenen im Platzhalter definiert werden.
- Fügen Sie eine Ebene hinzu, indem Sie mit der Eingabetaste einen neuen Absatz erzeugen und dann einmal die Tabulatortaste drücken.
- Sie können die neue Ebene wiederum formatieren und eventuell ein Aufzählungszeichen hinzufügen.



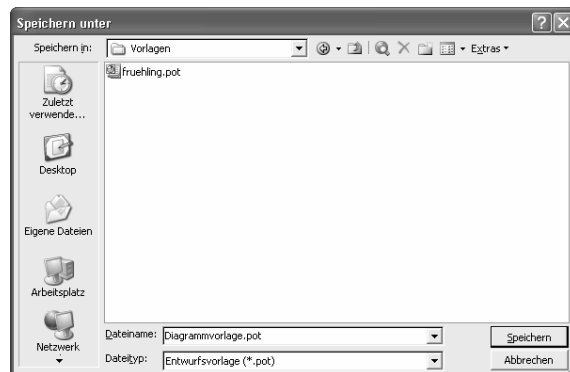
- Wechseln Sie jetzt in die Normalansicht, indem Sie im Fenster *Folienmasteransicht* auf *Masteransicht schließen* klicken.
- In der Normalansicht wählen Sie auf der Symbolleiste *Format* den Befehl *Neue Folie*  **Neue Folie**.
- Klicken Sie auf den Platzhalter für den Titel und geben Sie eine Beschreibung des Titels für diese Folie ein.
- Klicken Sie auf den Platzhalter für den Text und geben Sie eine Beschreibung des Inhalts für diese Folie ein.



- Nun erstellen Sie weitere Folien für Ihre Vorlage – immer mit einer Beschreibung der Folieninhalte anstelle des eigentlichen Inhalts.



- Nachdem Sie alle Folien erstellt haben, speichern Sie Ihre Vorlage. Wählen Sie den Menübefehl *DATEI > Speichern unter...*
- Wählen Sie im Listenfeld *Dateityp* „Entwurfsvorlage (*.pot)“.



Der *Speichern unter*-Dialog wechselt automatisch ins Verzeichnis *Vorlagen*, in dem die Office-Vorlagen des aktuellen Profils gespeichert werden.

- Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen für Ihre Präsentations-Vorlage ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Speichern*.