



Eine Ansicht kennst du noch nicht:

Wenn du viele Folien in einem Arbeitsschritt formatieren willst oder auf allen Folien eine Grafik einfügen möchtest benötigst du eine **Vorlagenfolie – den Master**.

Nach dieser 6. Einheit kannst du in die Masteransicht wechseln, die Masterfolie und alle anderen Layouts verwenden.

- Öffne nun die Präsentation aus der Übung 04_Gliederung:

PowerPoint-Tipps

- Klicke auf **Ansicht – Masteransichten – Folienmaster**

Der oberste Master (die größte Folie – auch **Masterfolie** genannt) oben steuert alle anderen Layouts darunter. Alles, was du auf dieser Folie einfügst (z. B. ein Firmenlogo), erscheint automatisch auf **allen** Folienlayouts und somit auf allen Folien in der Normalansicht.

Alle Elemente, die du auf der Masterfolie platzierst, können in der Normalansicht nicht verschoben oder gelöscht werden.

Die verschiedenen Vorlagen im Master hängen mit den **gewählten Layouts** der Präsentation zusammen.

Layout-Anpassung:

Wenn Änderungen nur für bestimmte Folientypen (z. B. nur für Titelfolie) gelten sollen, bearbeitest du das entsprechende untergeordnete Layout, nicht den obersten Master.

- Suche nun ein passendes Logo für deine Präsentation und füge es oben rechts auf der **Masterfolie (größte Folie ganz oben)** ein.
- Auf der Titelfolie soll das Logo **größer** als auf den anderen Folien erscheinen. Wähle dazu das Layout für die **Titelfolie** aus (meist das erste Layout direkt unter dem Hauptmaster bzw. Masterfolie).
- Um das kleine Logo von der Masterfolie zu entfernen, gibt es zwei Möglichkeiten:
Überdecken: Platziere das neue, **große Logo** einfach über dem Kleinen.
Hintergrundgrafiken ausblenden:
Aktiviere im Reiter „Folienmaster“ das Kontrollkästchen **Hintergrundgrafiken ausblenden**.

- Ergänze folgende Einstellungen in der **Masterfolie**:

Die Fußzeile soll auf **allen** Folien in fettem Schriftschnitt erscheinen.

Ändere die Titelschriftart aller Folien auf eine Schrift deiner Wahl und zentriere die Titel.

Aufzählungszeichen sollen in einer beliebigen Farbe auf allen Folien erscheinen.

Schließe den Master und speichere alle Änderungen.

Arbeitsauftrag:

1. Erstelle eine neue Präsentation mit dem Namen **Master_Neu**.
2. Öffne den Folienmaster (Ansicht Folienmaster) und klicke auf die Masterfolie.
3. Füge eine Bild deiner Wahl unten rechts ein.
4. Formatiere den Titelplatzhalter beliebig, ändere die Schriftart und zentriere den Titel.
5. Ändere die Aufzählungszeichen.
6. Schließe die Masteransicht.
7. Füge mindestens 4 Folien ein.
8. Speichere und schließe die Präsentation.