

## Masterfolien in PowerPoint Microsoft Office Version 2003 erstellen Eine kurze Anleitung – Stand: August 2008

Werner Hartmann, PHBern, Zentrum für Bildungsinformatik, bildungsinformatik.phbern.ch

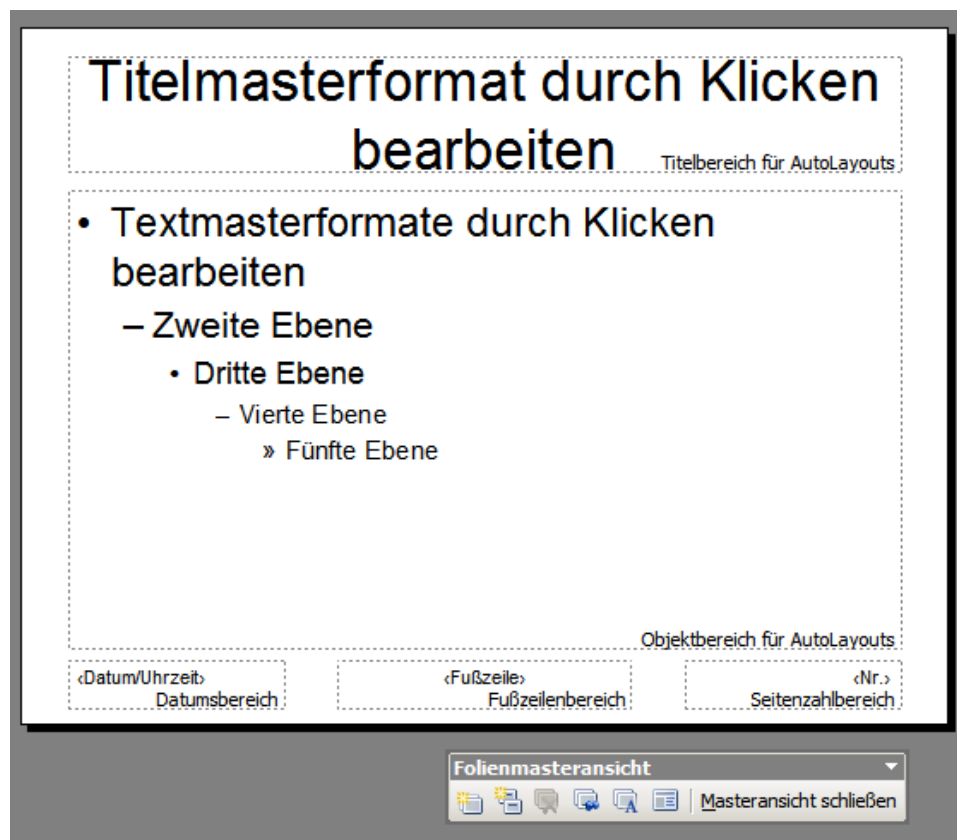
### 1 Einleitung

Eines der Grundprinzipien beim Erstellen elektronischer Dokumente ist die Trennung von Inhalt, Struktur und Layout. Auch bei der Verwendung von Präsentationsgrafiken ist der Inhalt das Wichtigste. Dann kommt die Struktur und zuletzt das Layout. Das Layout sollte man einfach anpassen können. In PowerPoint verwendet man dazu die Masterfolien. Masterfolien legen das Aussehen der ganzen Präsentation zentral fest, eine Änderung des Layouts der Masterfolie bewirkt eine Änderung des Layouts der ganzen Präsentation.

Basierend auf den Prinzipien wirksamer multimedialer Darstellungen empfehlen wir sehr sparsam mit dem Layout umzugehen. Nachfolgend zeigen wir, wie man sehr einfach eine effiziente Masterfolie festlegen kann.

### 2 Titel und Text als einzige Elemente der Masterfolie

Starten Sie PowerPoint und erstellen Sie eine neue Datei, ohne Verwendung einer Entwurfsvorlage, also eine leere Präsentation. Gehen Sie unter *Ansicht* auf *Master/Folienmaster*. Die Masterfolie präsentiert sich nun wie folgt:



Als nächstes empfehlen wir Ihnen, die Textfelder Datumsbereich, Fusszeilenbereich und in der Regel auch Seitenzahlenbereich zu entfernen. Das sind überflüssige Informationen, die von der eigentlichen Botschaft nur ablenken.

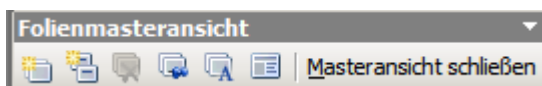
### 3 Festlegen der Layouts des Titlbereichs und des Objektbereichs für AutoLayouts

Nun legen Sie für den Titlbereich die Schriftart, Schriftgrösse, Schrift hervorhebung und Schriftfarbe fest. Genau so gehen Sie für den Objektbereich für AutoLayouts vor.

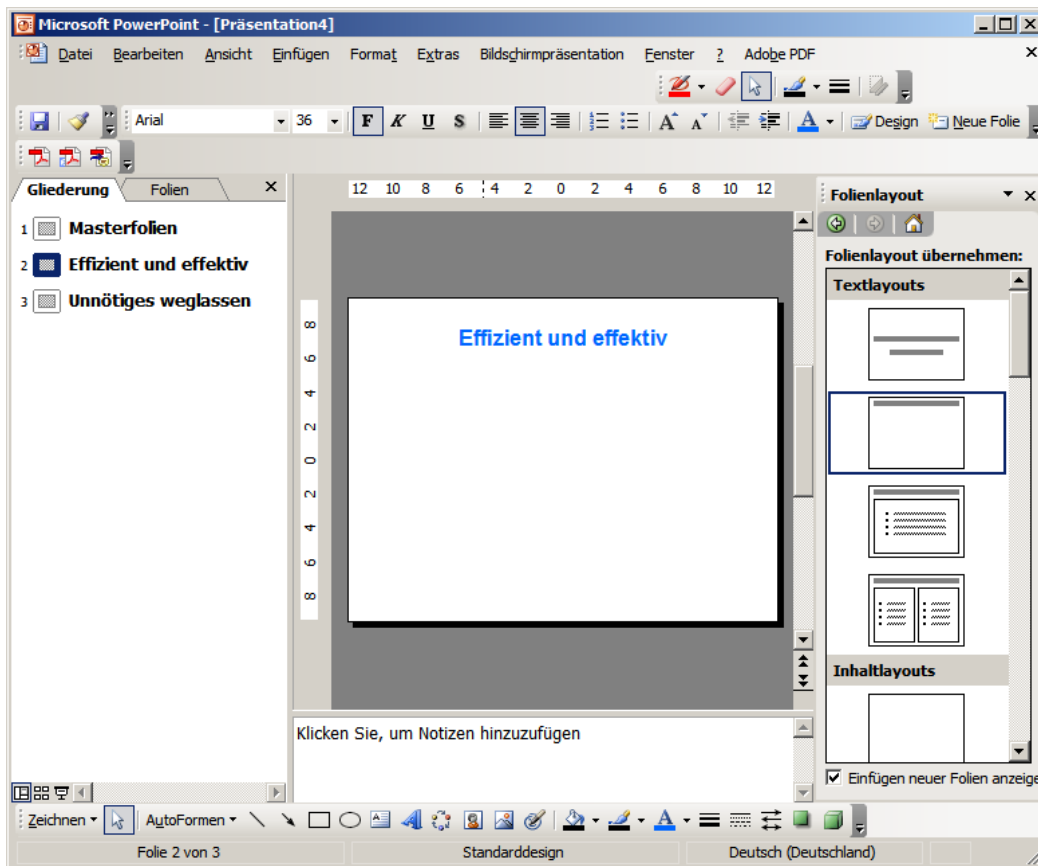
Ihre Masterfolie präsentiert sich nun wie nachstehend, natürlich in Abhängigkeit der gewählten Attribute für die Schriften. Sie können später jederzeit zur Masterfolie zurückgehen und z.B. die blaue, fette Titelschrift durch eine kursive, schwarze Schrift ersetzen. Die Titel aller Folien ihrer Präsentation werden automatisch angepasst.



Wenn Sie die wichtigen Elemente der Masterfolie festgelegt haben, können Sie in der Taskleiste *Folienmasteransicht* die Masteransicht schliessen.



Ihre PowerPoint-Präsentation ist nun bereit. Bevor Sie aber damit beginnen, die Inhalte der einzelnen Folien zu gestalten, noch drei letzte Empfehlungen:



1. Am besten verzichten Sie darauf, die angebotenen Foliendesigns in der rechten Spalte zu nutzen. Wählen Sie bei einer neuen Folie einfach das Foliendesign, das einzig einen Titelbereich enthält.
2. Statt den von PowerPoint angebotenen Foliendesigns empfiehlt es sich, Textfelder selber zu erzeugen. Diese Textfelder können Sie auf der Folie an beliebiger Stelle platzieren. Textfelder erzeugen Sie per Mausklick auf das Symbol *Textfeld* in der Menüleiste unterhalb der Folie:



3. Links unter Gliederung können Sie zuerst ganz einfach die Struktur ihrer Präsentation festlegen: Überlegen Sie sich aussagekräftige Titel! Diese werden automatisch auf die Folien übernommen. Als Faustregel gilt: eine Präsentation ist dann gut, wenn man allein schon aufgrund der Titel die wichtigsten Botschaften „überbringt“.

*PS: Die obigen Empfehlungen stammen nicht von uns, sondern aus dem Buch „Beyond Bullet Points“ von [Cliff Atkinson](#), herausgegeben von Microsoft!*