

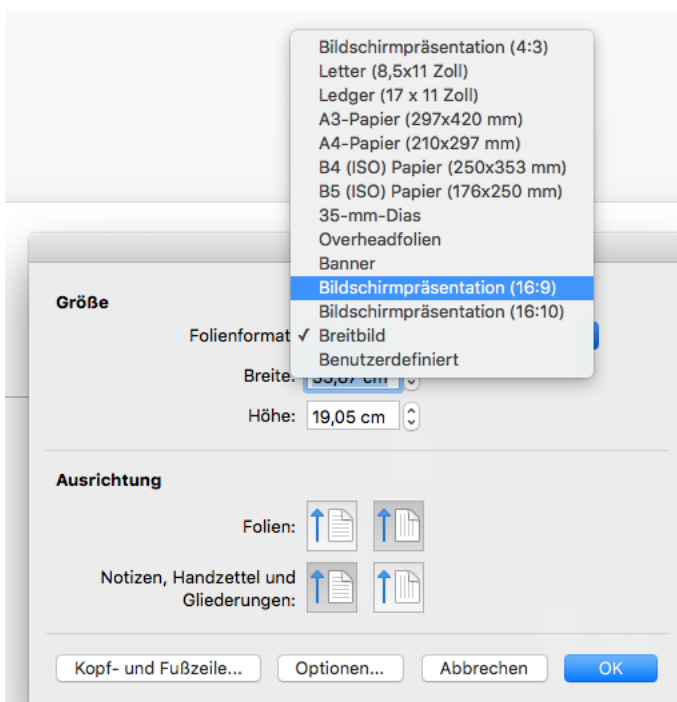
# arbeitsblatt 3

## umsetzung

### Datei anlegen

Wichtig zu wissen: in welchem Format wird die Präsentation gehalten? Lange Zeit war es das 4:3 Format. Mittlerweile gibt es viele weitere und Breitbildformate sind eindeutig auf dem Vormarsch. Informiere dich möglichst vor dem Termin, welche technischen Möglichkeiten und Ausstattungen es gibt und welches Format bevorzugt wird.

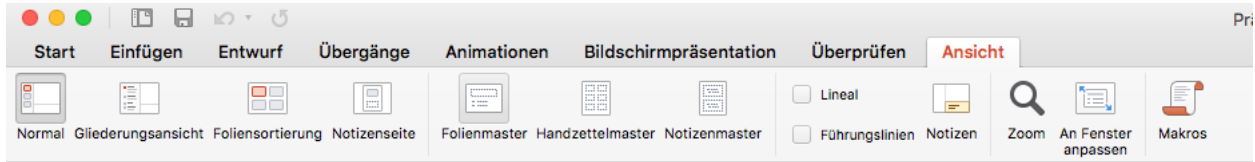
-> Datei -> Seite einrichten



## Masterfolie

Hier beginnst du.

Die Masterfolie findest du unter -> Ansicht -> Folienmaster.



In einer Powerpoint-Datei sind bereits zwölf Folien vorbereitet. Die meisten davon brauchst du nicht. Du kannst sie also löschen und dir für die Zukunft deine eigene PPT-Vorlage abspeichern -> Datei -> als Vorlage sichern

**Tipp:** wenn es eine echte Vorlagendatei ist, hat sie die Endung \*.potx und wird automatisch in deinem Office-Vorlagen-Ordner abgespeichert. Oder da, wo du ihn ablegen möchtest, weil du ihn da am besten wiederfindest. Finde ich persönlich praktischer.

## Layout

Du kannst jeder Folie ein Layout zuweisen. Warum Microsoft diese Funktion – genau wie alle Angaben zur Typografie und Formatierung – unter dem Menüpunkt -> Start zusammenfasst, wird auf ewig ihr Geheimnis bleiben. Nachvollziehbar ist es nicht wirklich.

