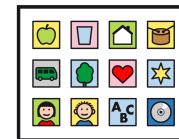


PowerPoint-Masterfolien nutzen zur Erstellung von Symboltafeln



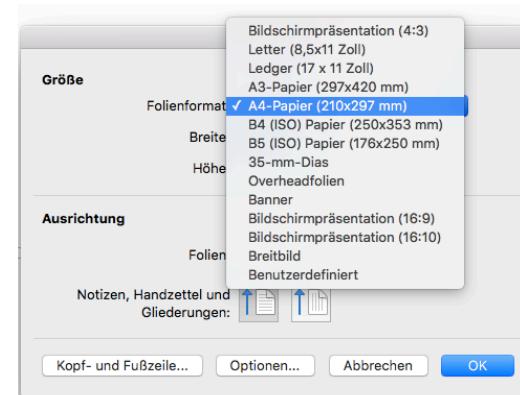
1. Neue PowerPoint-Präsentation erstellen

2. Format auf Din A4 umstellen

Unter > *Entwurf* > *Foliengröße* das Seitenformat auf Din A4 umstellen.

Anschließend ggf. der Frage nach *Skalierung* zustimmen.

Das Format festlegen (Hoch- oder Querformat).



3. Folienmaster öffnen

Unter > *Ansicht* > *Folienmaster* auswählen.

Der Folienmaster bestimmt die Voreinstellungen für die Folien einer Präsentation.

Diese Einstellungen können im Folienmaster verändert werden und es können eigene Layouts erstellt werden.

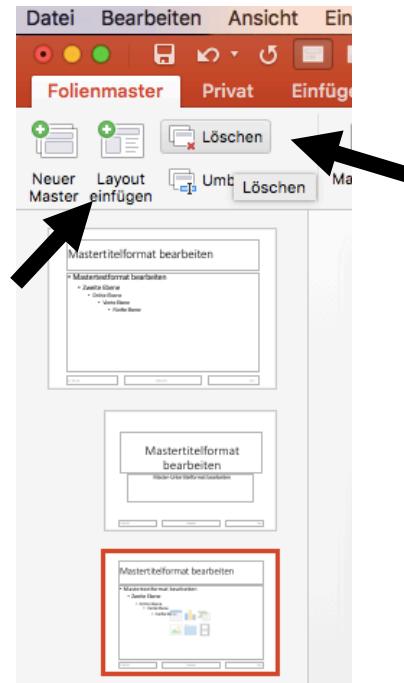
4. Vorgegebene Textfelder löschen

Alle vorgegebenen Felder löschen.

Jetzt steht eine leere Seite für die eigene Gestaltung zur Verfügung.

Die ersten beiden Folien können nicht komplett gelöscht werden, alle anderen ja.

Es können auch neue Layouts eingefügt werden.



5. Layout der Symboltafel entwerfen

Symboltafeln bestehen meist aus regelmäßig angeordneten Kästchen mit Bild und Untertitel, entweder mit Rahmen oder flächigem Hintergrund.

Die Struktur der Tafel sollte vorab feststehen:

- Wie groß sollen die Symbole sein?
- Wie viele Items sollen auf die Folie?
- Wie soll die Anordnung sein?

6. Textfeld mit Rahmen/Farbfüllung erstellen

Es wird nur ein Feld erstellt. Dieses wird anschließend kopiert.

Dazu im Folienmaster > **Platzhalter „Text“** einfügen.

Mit festgehaltener Maus ein Textfeld aufziehen.

Ggf. im Reiter > **Formformat** die Größe eingeben.

In diesem Textfeld wird automatisch ganz viel Text eingefügt.

Ins Textfeld klicken, STRG A klicken (dadurch wird der gesamte Text markiert) und z.B. durch „**Text**“ ersetzen.

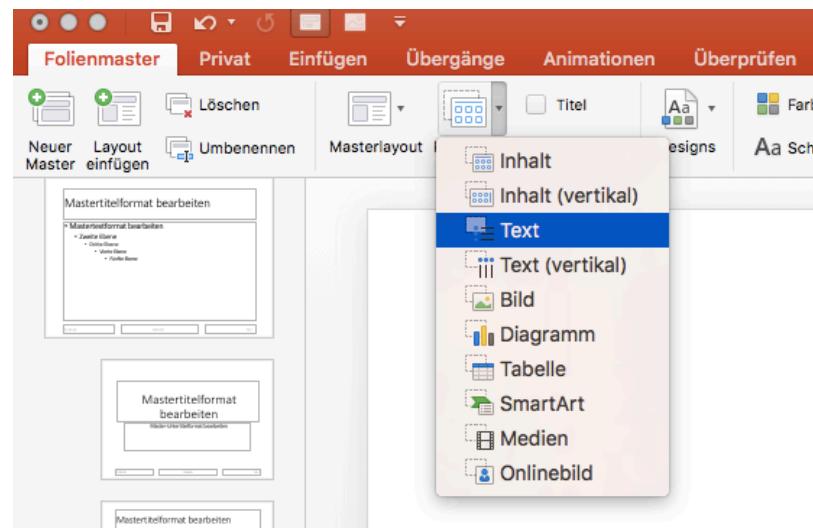
Anschließend die Einstellungen für das Textfeld vornehmen.

Dazu vom Reiter „Folienmaster“ zum Reiter „Privat“ (Mac) oder „Standard“ (Win) wechseln.

Jetzt kann die Schriftart und Schriftgröße bestimmt werden.

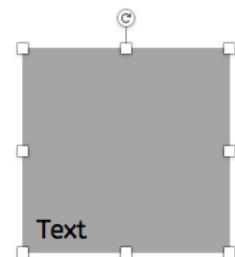
Außerdem kann das voreingestellte Aufzählungszeichen entfernt werden.

Im Reiter Formformat kann eine Rahmen oder Hintergrundfarbe für das Textfeld bestimmt werden.



A screenshot of the Microsoft PowerPoint ribbon. The 'Formformat' tab is active. Four black arrows point from the 'Übergänge', 'Animieren', 'Überprüfen', and 'Insicht' tabs towards the 'Formformat' tab. Below the ribbon, a master slide is visible with a text placeholder containing the word 'Text'. The 'Text' tab in the ribbon is also highlighted. The main content area shows a diagram with the word 'Text' in bold black font.

Rahmen oder Hintergrund des Textfeldes werden so groß gewählt, dass das Bild „mit rein passt“. Über die „**Textausrichtung**“ wird festgelegt, ob der Text oben oder unten im Textfeld erscheint.

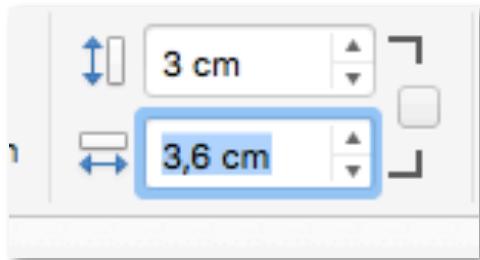


7. Platzhalter für das Symbol einfügen.

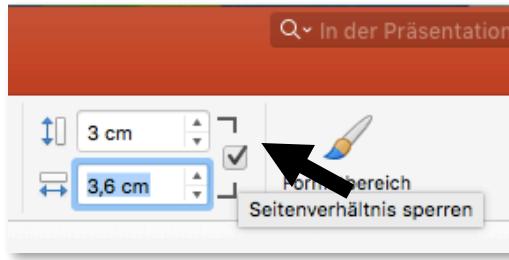
Wieder in den Reiter **Folienmaster** wechseln.

Jetzt einen **Platzhalter „Bild“** auf dem Textfeld einfügen.

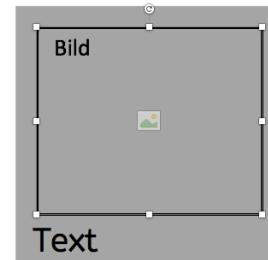
Die Seitenverhältnisse des Platzhalters sollten denen der Bilder entsprechen, die später eingefügt werden sollen.
METACOM-Symbole haben eine Größe von 706×589 Pixel. Das entspricht einem Verhältnis von 1:1,198.



Daher am besten im Reiter > **Formformat** zunächst eine Höhe von 3 cm und eine Breite von 3,6 cm eingeben.



Anschließend das Seitenverhältnis sperren. Jetzt kann ein Maß geändert werden, das andere wird entsprechend angepasst.

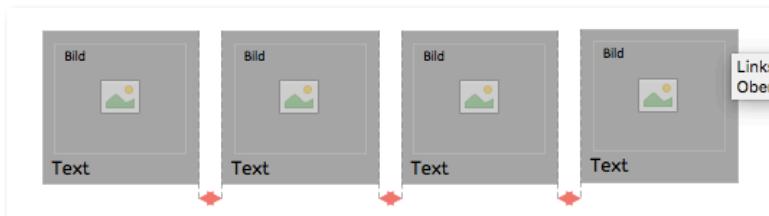


Größe des Platzhalters für das Bild an die Rahmengröße anpassen.

Im Platzhalter wird ein Text eingeblendet, der meist größer ist als das Feld. Am besten auch hier auf STRG A klicken und die Schriftgröße deutlich verringern und das Aufzählungszeichen entfernen.

8. Text- und Symbolplatzhalter duplizieren.

Text- und Symbolplatzhalter markieren und mit STRG C kopieren und STRG V beliebig oft einfügen.
PowerPoint unterstützt dabei, zwischen den einzelnen Feldern jeweils den gleichen Abstand zu bilden.

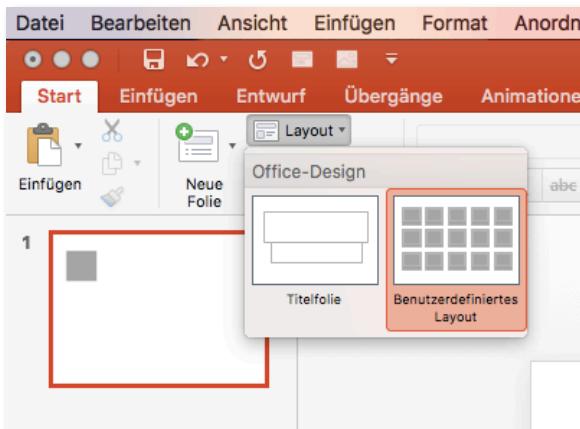


8. vom Folienmaster zur Normal-Ansicht wechseln

Um die Symboltafel jetzt mit Symbolen zu füllen muss der Folienmaster geschlossen werden.

Dazu im Reiter > **Folienmaster** auf „**Master schließen**“ klicken.
Es wird zunächst noch die alte Folie eingeblendet.

Unter > Layout kann das erstellte Layout eingestellt werden.



9. Symbole einfügen

Auf den Bildplatzhalter klicken. Es werden die Ordner des Computers angezeigt, der Symbolordner kann ausgewählt werden.

Über die Suchfunktion der Systemsteuerung/des Finders kann das gewünschte Symbol gesucht werden.

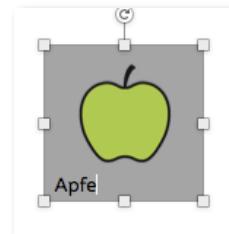


Die Symbole werden an die Größe des Platzhalters angepasst.

Ein nachträgliches Größer- oder Kleiner-Ziehen ist somit nicht nötig.

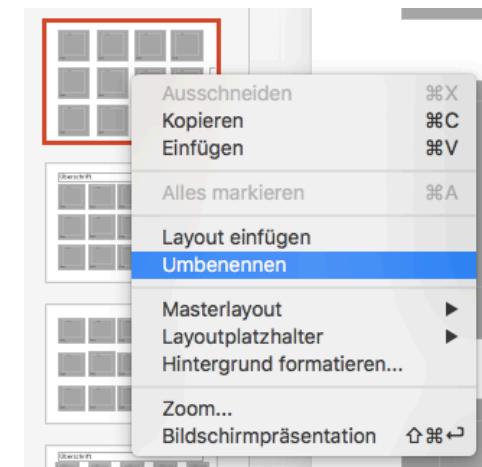
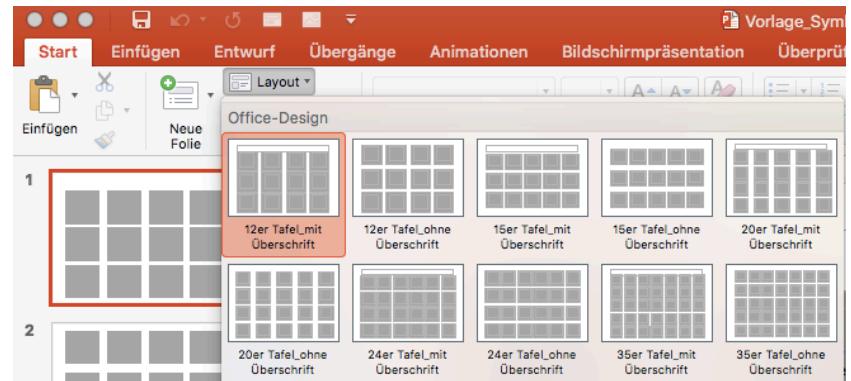
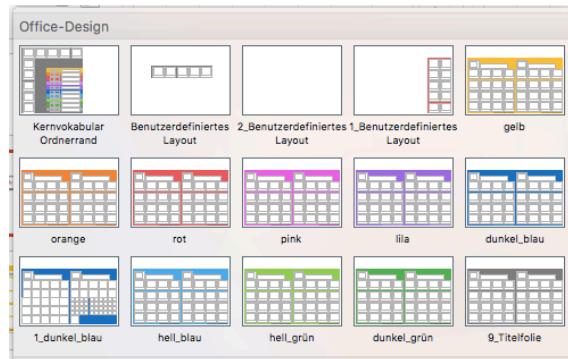
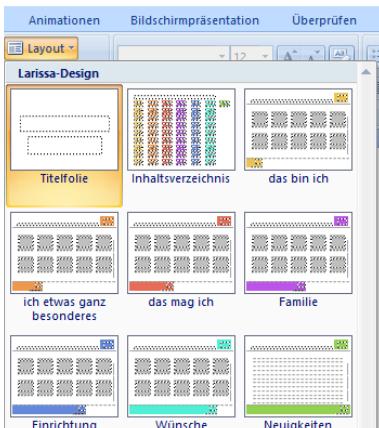
10. Untertitel einfügen

Auf den Textplatzhalter klicken. Den gewünschten Text eingeben.



Vorlagen erstellen

- Masterfolien können immer wieder genutzt werden.
- Die Datei kopieren, sämtlichen Inhalt entfernen, indem die gefüllte Folie gelöscht wird. Anschließend wieder eine neue Folie mit dem erstellen Layout einfügen.
- Es können auch Vorlagen erstellt werden, mit mehreren Layouts z.B. mit unterschiedlich vielen Symbolen pro Seite.
- Die Layouts können im Folienmaster benannt werden (>rechter Mausklick auf dem Layout, > „umbenennen“)
- Vorlagen ohne Symbole können geteilt werden und von vielen verschiedenen Personen genutzt werden. PowerPoint ist ein weit verbreitetes Programm, die Bedienung fällt auch vielen Menschen leicht, die nicht sehr PC-affin sind.
- Es können auch Kommunikationsbücher/ Ich-Bücher- Vorlagen erstellt werden, mit vielen verschiedenen Seiten mit unterschiedlichen Layouts



Zahlreiche Vorlagen gibt es zum Download unter:
www.die-uk-kiste.jimdo.de