

Software-Anleitung

Schnell erstellt, dauerhafter Nutzen

Wie Sie pragmatisch PowerPoint-Vorlagen anlegen

Teil 1: In vier Schritten zum "Office-Design"

Projektpräsentationen sollen in erster Linie informativ sein. Noch besser ist es, wenn sich die Folien schnell erstellen lassen und dabei auch noch gut aussehen. Nur: Wer kann schon von sich behaupten, ein PowerPoint-Profi zu sein? Dabei ist es gar nicht so schwer, eine ansprechende Vorlage in PowerPoint zu erstellen. Sie benötigen dafür lediglich die richtige Ausrüstung: ein einheitliches Design sowie eine Sammlung von Musterfolien für häufig vorkommende Themen.

In diesem zweiteiligen Artikel erfahren Sie, wie Sie eine professionelle PowerPoint-Vorlage für Ihre Projektpräsentationen anlegen und so Ihre Produktivität steigern können. Der erste Teil enthält die Bauanleitung, wie Sie mithilfe eines "Office-Designs" sowie Folienlayouts eine PowerPoint-Vorlage erstellen. Im zweiten und abschließenden Teil können Sie eine Beispieldatei mit zahlreichen Musterfolien, Schaubildern und Piktogrammen herunterladen und erhalten Anregungen, wie Sie diese Vorlagen in Ihren Projektpräsentationen einsetzen können.

Der Beitrag richtet sich vornehmlich an mittelständische Unternehmen und Selbständige, die ihren Präsentationen eine einheitliche Optik geben wollen. Die Stärke des vorgestellten Vorgehens liegt vor allem darin, die Corporate-Design-Richtlinien auf alle seine Office-Dokumente zu übertragen.

Eins für alle: Das Office-Design

Eine PowerPoint-Vorlage erstellen Sie auf Basis des sog. "Office-Design" sowie eigens erstellten Musterfolien (Bild 1). Mit dem Office-Design ist es seit Office 2007 möglich, in PowerPoint, Word, Excel und Outlook einheitlich gestaltete Dokumente zu erstellen und dabei die Vorgaben des Corporate Designs einzuhalten. Auf diese Weise können Sie die Gestaltungselemente "Farben", "Schriften" und "Effekte" bündeln, die dann in allen Office-Programmen zur Verfügung stehen.

Das bedeutet in der Praxis, dass nun Tabellen, Diagramme, SmartArts und Textelemente das gleiche Aussehen haben – egal, ob sie in PowerPoint, Excel oder Word erstellt wurden. Dies erleichtert den schnellen Datenaus-

Autor

**Dieter Schiecke**

Software-Trainer,
Consultant und Coach.
Spezialgebiet: Visuelle

Umsetzung von Informationen mit
Microsoft Office. Chefredakteur der
Zeitschrift "PowerPoint aktuell".

Kontakt: dieter@schiecke.biz

**Benedikt Fischer**

Dipl.-Designer, Autor,
Experte für die Erstellung
und Optimierung von

PowerPoint-Präsentationen

Kontakt: benedikt.fischer@live.de

Mehr Informationen unter:

projektmagazin.de/autoren

ähnliche Artikel

in den Rubriken:

[Präsentation/Moderation](#)

[Microsoft Powerpoint](#)

tausch zwischen den Programmen erheblich. Erstellen Sie z.B. eine Grafik in Excel, können Sie diese problemlos in eine PowerPoint-Folie einfügen, ohne die Grafik aufwändig nachformatieren zu müssen.

Was gehört zu einem Office-Design?

Ein Office-Design erstellen Sie in Power-Point in vier Schritten (Bild 2):

- Öffnen Sie eine neue Präsentation.
- Legen Sie **Farben, Schriften** und **Effekte** fest. Diese sind in PowerPoint, Word, Excel und Outlook verfügbar.
- Definieren Sie den **Folienmaster** für eine einheitliche Darstellung.
- Erstellen Sie Ihre eigenen **Folien-layouts**, die innerhalb des Masters integriert sind.

Mit diesem Vorgehen erhalten Sie einen oder mehrere Folienmaster inklusive Hintergrund, Platzhaltern und Layouts. Alle diese Komponenten sind in einer einzigen Datei gespeichert (*.thmx). Damit können Sie einer neuen Präsentation per Mausklick Ihr Corporate Design zuweisen. Dazu öffnen Sie lediglich eine neue leere Präsentation und wechseln dort in die Registerkarte "Entwurf". Klicken Sie unter "Designs" auf das gewünschte Office-Design. Schon übertragen sich dessen Farben, Schriften, Effekte samt Master und Folienlayouts auf die neue Präsentation.

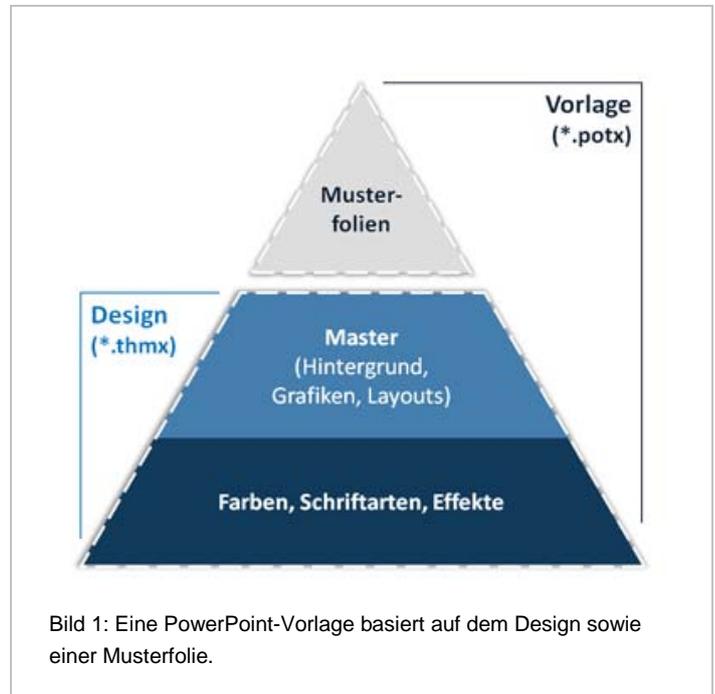


Bild 1: Eine PowerPoint-Vorlage basiert auf dem Design sowie einer Musterfolie.

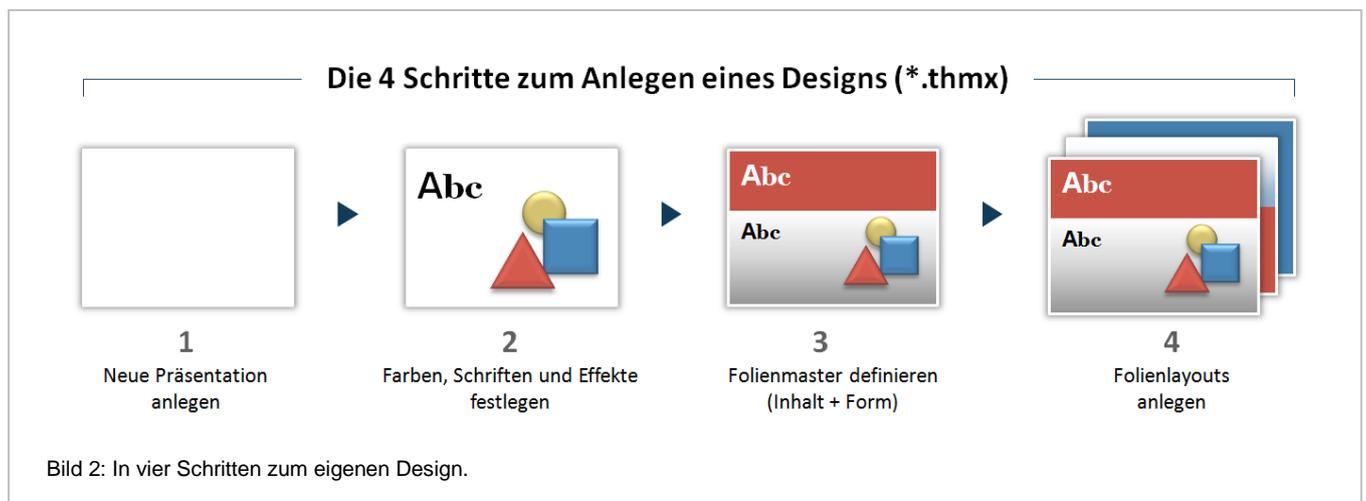


Bild 2: In vier Schritten zum eigenen Design.

Worin unterscheidet sich ein Office-Design von einer Vorlage?

Das Office-Design ersetzt fast alle Funktionen der klassischen PowerPoint-Vorlage. Nur Musterfolien, auf denen vorformatierte Inhalte wie z.B. Schaubilder, Diagramme und Tabellen angelegt sind, werden nicht im Design abgespeichert – dafür erstellen Sie sich dann eine Vorlage. Designs speichern Sie unter der Endung ".thmx", Vorlagen haben die Endung ".potx".

Farben, Schriften und Effekte festlegen

Bevor Sie ein eigenes Design erstellen, können Sie sich in PowerPoint die Wirkung eines Designs auf eine bestehende Präsentation bereits vorab ansehen. Öffnen Sie eine Präsentation und wechseln Sie zur Registerkarte "Entwurf" (Bild 3). Hier finden Sie alle bereits verfügbaren Designs. Wenn Sie die Maus darüber bewegen (nicht anklicken), sehen Sie mittels der Livevorschau, dass sich Hintergrund, Schrift und Farben in Ihrer Präsentation durch die Wahl eines anderen Designs ändern würden. Um Farben, Schriften und Effekte für ein eigenes Design festzulegen, gehen Sie in vier Schritten vor.



Bild 3: Registerkarte "Entwurf" mit einzelnen Designs sowie den Elementen "Farben", "Schriftarten" und "Effekte".

1. Eine Farbpalette für das Office-Design anlegen

Die Designfarben garantieren eine einheitliche Farbgebung für Ihre Projektdokumente in PowerPoint, Word und Excel. Dazu definieren Sie ein Set aus zwölf Farben. Die ersten zehn Farben stehen beim Formatieren der Folieninhalte zur Verfügung, die letzten beiden Positionen bestimmen die Farbe von Hyperlinks (s. Bild 4, Mitte). So legen Sie eine Farbpalette an:

1. Klicken Sie in der Registerkarte "Entwurf" auf "Farben". Eine Liste mit allen vorinstallierten und benutzerdefinierten Farbpaletten öffnet sich.
2. Am unteren Ende der Liste klicken Sie auf "Neue Designfarben erstellen...". Es öffnet sich ein Dialogfeld, in welchem Sie alle zwölf Farbplätze definieren können (Bild 4, Mitte).
3. Klicken Sie dazu auf eine Farbkachel, dann auf "Weitere Farben..." und auf das Register "Benutzerdefiniert". Dort geben Sie die RGB-Farbwerte ein, die durch das Corporate Design definiert sind (Bild 4, rechts).
4. Die ersten vier Felder sind ausschließlich für Text und Hintergrund gedacht. Auf den ersten beiden Plätzen werden meist Schwarz und Weiß gewählt. Behalten Sie dieses Kontrastverhältnis auf jeden Fall bei, ersetzen Sie also z.B. das Schwarz nur durch sehr dunkle Farbtöne, um die Kompatibilität mit Designs und Farbpaletten anderer Präsentationen zu sichern.

5. Wählen Sie bei den Akzentfarben (Plätze 5 bis 10) deutlich unterschiedliche Farben, damit alle Elemente, z.B. bei Tortendiagrammen, sich deutlich voneinander unterscheiden.
6. Wenn Sie alle Farbfelder definiert haben, geben Sie Ihrer Farbpalette einen passenden Namen – beispielsweise Projektfarben. Klicken Sie nun auf "Speichern".

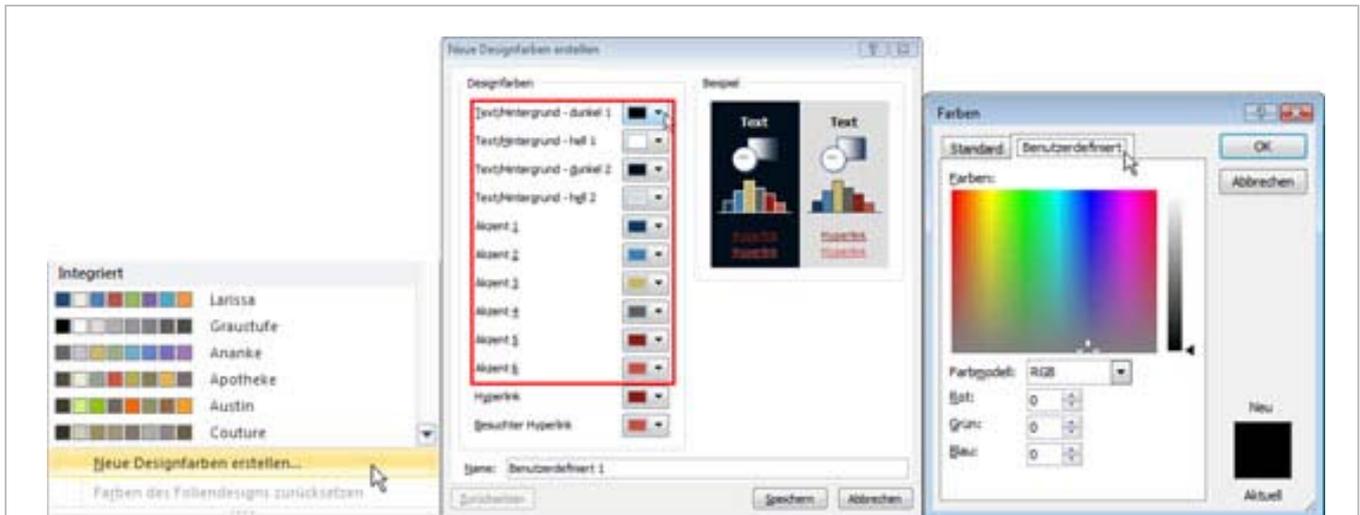


Bild 4: Benutzerdefinierte Farben in die Farbpalette einfügen.

So finden Sie Ihre Farbpalette wieder

Ihre neu erstellte Farbpalette wird als XML-Datei unter „Document Themes“ im Unterordner „Theme Colors“ gespeichert. Die genaue Pfadangabe finden Sie weiter unten im Artikel (Bild 6). Die Datei mit der Farbpalette können Sie also auch unabhängig von einer Vorlage oder einem Office-Design an andere Anwender verteilen. Die XML-Datei muss am Zielrechner wieder im selben Ordner abgelegt werden. Die Beispieldatei "Projektpraesentation_Farben.xml" erhalten Sie zusammen mit diesem Artikel.

Kostenlose Farbpaletten-Generatoren im Internet

Zwölf zueinander passende Farben zu finden ist eine Aufgabe, die Zeit und auch Fachkenntnis erfordert. Einfacher geht es mit einem der vielen kostenlosen Farbschema-Generatoren im Internet, z.B. Color Scheme Designer 3 (www.colorschemedesigner.com) oder ColorJack Sphere (www.mudcu.be/sphere). Mit diesen Tools generieren Sie schnell sechs passende Farben. Fügen Sie Schwarz, Weiß und zwei Grautöne hinzu: Damit haben Sie alle zehn Farben zur Formatierung von Inhalten beisammen. Für die Hyperlinks wiederholen Sie einfach zwei passende Farben aus den sechs generierten Tönen (ein Beispiel für eine Farbpalette, die mit einem Generator erstellt wurde, siehe Bild rechts).



Einen entscheidenden Vorteil hat eine solche Farbpalette (XML-Datei), die auf alle PCs verteilt ist: Auch bei Dateien, die Sie mit Vorgängerversionen von Office 2007 oder 2010 erstellt haben, sorgen Sie mit wenigen Maus-

klicks für die passenden Farben. Wollen Sie beispielsweise einem Diagramm in Excel die neu definierten Farben zuweisen, klicken Sie in der Registerkarte "Seitenlayout" links auf "Farben" und wählen oben unter "Benutzerdefiniert" Ihre Farbpalette aus.

2. Eine Schriftkombination für das Office-Design bestimmen

Wählen Sie bei Office-Dokumenten Standardschriften wie "Arial", "Georgia" oder "Calibri" für eine optimale Kompatibilität. So vermeiden Sie, dass Ihre Präsentation auf anderen Computern völlig anders aussieht, weil die richtige Schriftart nicht installiert ist.

1. Wählen Sie *Entwurf / Schriftarten*. Vielleicht ist Ihre Wunschkombination bereits in den Standards enthalten.
2. Möchten Sie eine eigene Kombination erstellen, klicken Sie auf "Neue Designschriftarten erstellen".
3. Stellen Sie eine Schriftart für die Überschriften und eine für den Fließtext ein. Natürlich können beide auch identisch sein.
4. Benennen Sie Ihre Kombination und klicken Sie auf "Speichern".

Wichtig: Hier legen Sie ausschließlich die Schriftart fest. Schriftgröße, -farbe oder -schnitt (also z.B. fett oder kursiv) bestimmen Sie später in den Platzhaltern des Folienmasters.

3. Einen Effekt für das Design auswählen

Das dritte Designelement sind die Effekte, die das Aussehen der "Schnellformatvorlagen" bestimmen. Diese können Sie auf Elemente wie AutoFormen, Smart-Art-Grafiken, Tabellen, Diagramme und sogar auf Textfelder anwenden. Mit nur einem Klick verleihen Sie den Objekten so fertige, passende Kombinationen aus Füllfarbe und Kontur bis hin zu besonderen Effekten wie 3D-Kanten, Glanzeffekte und Schatten.

1. Klicken Sie auf *Entwurf / Effekte*.
2. Wählen Sie einen Designeffekt aus. PowerPoint speichert Ihre Auswahl automatisch.



Vermeiden Sie einen zu auffälligen Designeffekt (wie z.B. Iapetus) und wählen Sie lieber einen dezenten Effekt wie Larissa oder Ganymed. Setzen Sie die Effekte in Ihren Präsentationen nur sparsam ein, um die Aufmerksamkeit Ihres Publikums gezielt auf bestimmte Inhalte und Details zu lenken.

4. Das neue Design zwischenspeichern als THMX-Datei

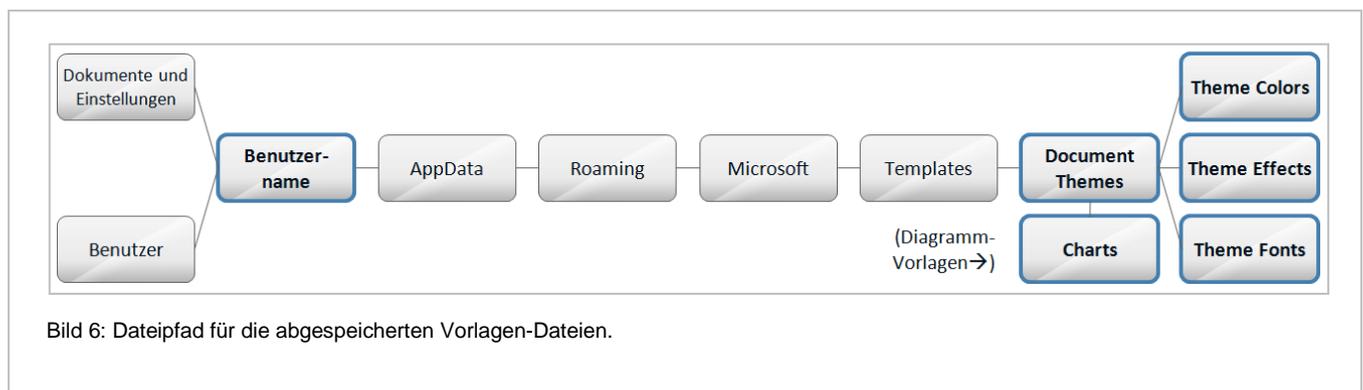
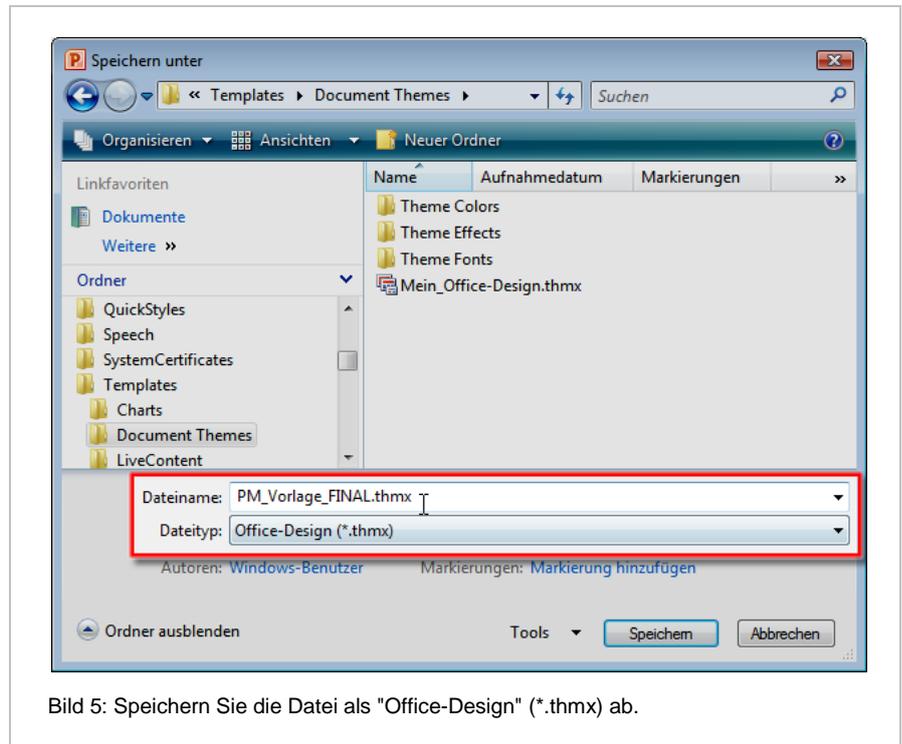
Rufen Sie mit *F12* das Dialogfeld "Speichern unter" auf und wählen Sie unter "Dateityp" das "Office-Design" (*.thmx) aus. PowerPoint wechselt automatisch in den Ordner für Vorlagen (Bild 5). Nun können Sie in PowerPoint über *Entwurf / Designs* direkt Ihr erstelltes Design auswählen. Eine fertige Beispieldatei erhalten Sie zusammen mit diesem Artikel (Projektpraesentation.thmx). Um es für Ihre Präsentationen verfügbar zu machen, öffnen Sie es per Doppelklick und sichern Sie es mit "Speichern unter" als thmx-Datei.

Bestehende Designs nachbearbeiten

PowerPoint speichert ein Office-Design standardmäßig in einen bestimmten Ordner (Dateipfade s. Bild 6). In diesem Ordner finden Sie Ihre Designs, Vorlagen und Farbpaletten wieder. Der Pfad variiert dabei je nach Version des Betriebssystems. Anwender von Windows XP gelangen zum Ordner über "Dokumente und Einstellungen", Anwender von Windows Vista bzw. Windows 7 über "Benutzer".

Das neue Design auch in Word oder Excel nutzen

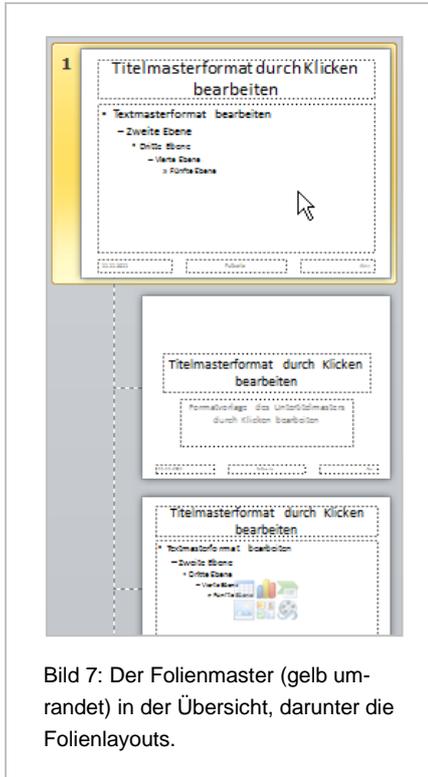
Sie haben nun die Grundelemente für Ihr eigenes Office-Design definiert. Dies können Sie sofort auch in Word oder Excel einsetzen: Über die Registerkarte "Seitenlayout" greifen Sie dort ebenfalls auf Ihr selbst erstelltes Design zu und vereinheitlichen so die Farben und Schriften für alle Dokumente für Ihr Projekt.



Effizienter arbeiten mit Folienlayouts

Mit dem Folienmaster können Sie die Arbeit in PowerPoint spürbar vereinfachen. Der Folienmaster sorgt auf sämtlichen Folien für

- einheitliche Schriftformatierungen in Aufzählungstexten und Textplatzhaltern sowie die
- gleiche Positionierung von Logos und weiteren Grafikelementen.



So gelangen Sie zum Folienmaster

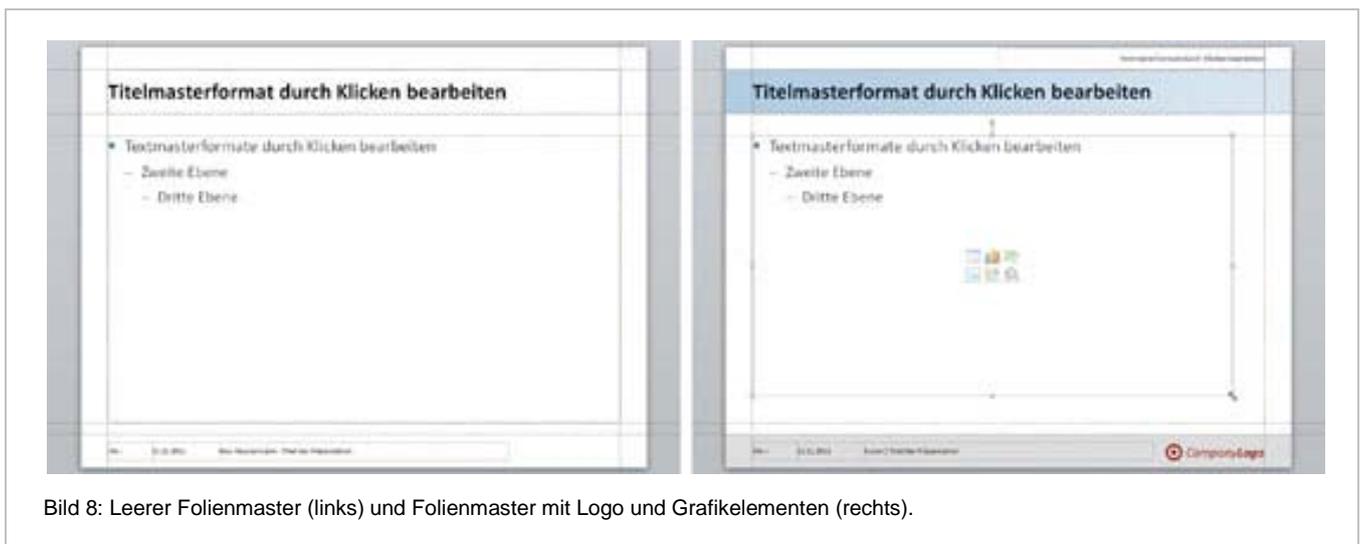
Sie rufen den Folienmaster in der Registerkarte "Ansicht" auf. Standardmäßig sehen Sie nun links in der Folienübersicht eine große, leere Folie – den **Folienmaster** – und zahlreiche kleinere, untergeordnete Folien – die **Folienlayouts** (Bild 7).

Der Folienmaster

Wie der Name "Folienmaster" bereits sagt, steuert er das Aussehen aller darunter angeordneten Folienlayouts. Platzieren Sie z.B. im Folienmaster Ihr Firmenlogo und Grafikelemente, erhalten alle Folienlayouts den gleichen Hintergrund (Bild 8, rechts). Alternativ können Sie auch nur die Textplatzhalter formatieren, die Folienlayouts bleiben so flexibel (Bild 8, links).

Facettenreiche Layouts durch einen flexiblen Folienmaster

Ein flexibler Folienmaster (Bild 8, links) enthält nur die fünf Standard-Textplatzhalter (Titel, Inhalt, Fußzeile, Datum, Foliennummer) samt Formatierung (Farbe, Schnitt, Ausrichtung, Zeilenabstand). Auch die Aufzählungsebenen sind bereits definiert. Grafikelemente werden hingegen nicht angezeigt. Das ermöglicht höchste Gestaltungsfreiheit auf den Folienlayouts. Ein Beispiel: Sie erstellen ein Layout für Produktfolien mit einer Bildergalerie am rechten Rand, die Sie mit einem Rechteck farbig hinterlegen. Das nächste Layout ist eine Kapitelfolie mit horizontalem Farbbalken am unteren Folienrand. Je nach Einsatzzweck können Sie mit einem flexiblen Folienmaster Layout, Hintergründe, Logoposition und grafische Elemente verändern. Dies ist z.B. bei der Gestaltung von Vorlagen für aufwändige Messe- und Produktpräsentationen sinnvoll.



Einheitliche Layouts durch einen definierten Folienmaster

Oder möchten Sie für alle Folien denselben Rahmen einrichten? Dann können Sie ganz klassisch die Dimensionierung der Textplatzhalter, die Position des Logos und eventuelle Farbflächen auf dem Master anlegen (Bild 8, rechts). Alle Elemente werden automatisch auf die Folienlayouts übertragen. Lediglich bei Titel- und Kapitelfolie müssen Sie die Hintergrundgrafiken ausblenden. Wie das geht, erfahren Sie im Abschnitt "Den Hintergrund eines Layouts anders gestalten".

Voreingestellte Folienlayouts behalten, ändern oder ergänzen

Sie können die bereits voreingestellten Layouts bearbeiten oder löschen (sofern sie in der aktuellen Datei nicht benutzt sind) sowie beliebig viele weitere Folienlayouts hinzufügen. Die Möglichkeiten sind praktisch unbegrenzt: Dreispaltiger Inhalt, Kapitelfolie, Diagramm und Text, zwei Bilder mit Begleittext etc.

Welche Folienlayouts werden gebraucht?

Um die Übersicht zu behalten, löschen sie die voreingestellten Layouts von PowerPoint, die Sie nicht benötigen. Jeder Folienmaster sollte ein Layout für die Titelfolie enthalten sowie ein Layout für eine Inhaltsfolie, die Sie standardmäßig verwenden wollen. Praktisch sind zudem die Layouts

- "Leer" (z.B. für vollflächige Bilder und Videos),
- "Nur Titel" (z.B. für manuell erstellte Schaubilder, ohne auf Smart-Arts zurückzugreifen),
- "Zweispaltiger Inhalt" (z.B. für Vergleiche oder Folien mit Bild/Diagramm plus Text) und
- "Kapitelfolie" (um die Abschnitte Ihrer Präsentation optisch voneinander abzugrenzen).

Ein neues Layout erstellen

1. Rufen Sie den Folienmaster auf und klicken Sie auf "Layout einfügen" (Bild 9, links). Die Formatierung von Hintergrund und Text-Platzhaltern sowie vorhandene Grafiken werden vom Folienmaster übernommen und sind auf den Layouts nicht editierbar.
2. Um einen weiteren Platzhalter zu erzeugen, klicken Sie auf "Platzhalter einfügen" (Bild 9, rechts).
3. Wählen Sie die passende Kategorie. Besonders praktisch ist der multifunktionelle Platzhalter "Inhalt", in den Sie sowohl Text als auch Diagramme, SmartArts, Tabellen, Bilder oder Videos einfügen können.
4. Passen Sie den Platzhalter entsprechend in das Layout ein und formatieren sie ihn.



Den Hintergrund eines Layouts anders gestalten

Alle in der Masteransicht auf den Folienlayouts angelegten Formen, Bilder, Diagramme, Texte und SmartArts werden zu statischen Objekten im Folienhintergrund. Um z.B. eine Titel- oder Kapitelfolie zu erstellen, die einen anderen grafischen Hintergrund erfordert, blenden Sie den Hintergrund des Folienmasters auf einem Folienlayout aus. So geht's:

- Wählen Sie im *Folienmaster* die Funktionen "Hintergrundformate" oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Folie und dann auf "Hintergrund formatieren..." (Bild 10, links).
- Im folgenden Dialogfeld aktivieren Sie in der Rubrik "Füllung" die Option "Hintergrundgrafiken ausblenden" (Bild 10, rechts).
- Klicken Sie nun auf "Schließen" (nicht auf "Für alle übernehmen").

Nun können Sie den Hintergrund neu gestalten.

Die Layouts gut verständlich benennen

Geben Sie jedem Layout, auch den ursprünglich bereits vorhandenen, einen aussagekräftigen Namen. Diesen sollten auch andere Anwender leicht verstehen, um das passende Layout schnell zu finden.

- Klicken Sie dazu das betreffende Layout mit der rechten Maustaste an.
- Wählen Sie im Kontextmenü "Layout umbenennen".

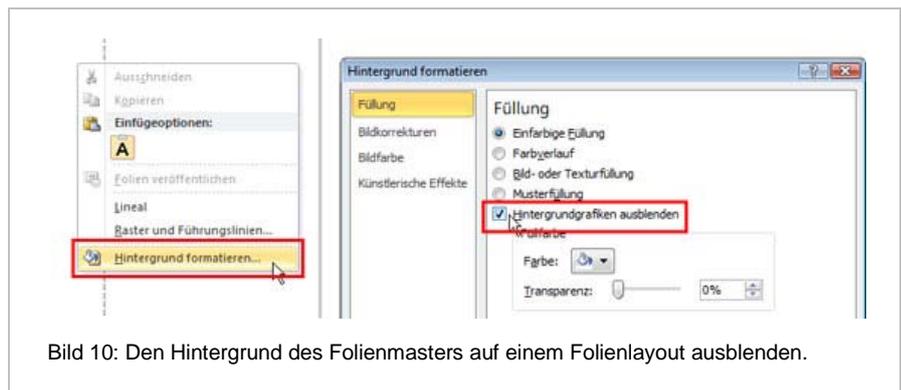


Bild 10: Den Hintergrund des Folienmasters auf einem Folienlayout ausblenden.

Speichern Sie Folienmaster samt Layouts im Office-Design ab

Speichern Sie die soeben erstellten Komponenten noch zusätzlich in das Design, indem Sie per F12 ins Menü "Speichern unter" wechseln. Wählen Sie dort wieder den Dateityp "Office-Design" (*.thmx) und überschreiben Sie die alte Version.

Ausblick

Der zweite Teil bietet Ihnen zahlreiche zeitsparende Arbeitshilfen, damit Sie mit wenig Aufwand hochwertige Projektpräsentationen erstellen können.

- Sie erhalten fertige Schaubilder wie Gantt- und Scrum-Chart, Pyramide, SWOT-Analyse, Kalender für verschiedene Zeitspannen uvm.
- Sie lernen, wie Sie mit einer Fortschrittsanzeige den Überblick während der Präsentation behalten.
- Sie erhalten eine Sammlung exklusiver Piktogramme zur einfachen Erklärung projektbezogener Begriffe und Situationen.
- Sie erfahren, wie Sie das in Teil 1 erstellte Design auf die Musterfolien übertragen.
- Außerdem werden oft gestellte Fragen und häufige Probleme zum Thema "Vorlage und Musterfolien" im Artikel beantwortet.

Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten Sie ihn im Projekt Magazin online und teilen Sie so Ihre Meinung anderen Lesern mit. Wählen Sie dazu den Artikel im Internet unter www.projektmagazin.de/ausgaben/2011 oder klicken Sie [hier](#), um direkt zum Artikel zu gelangen.