

## Her mit der Karte!

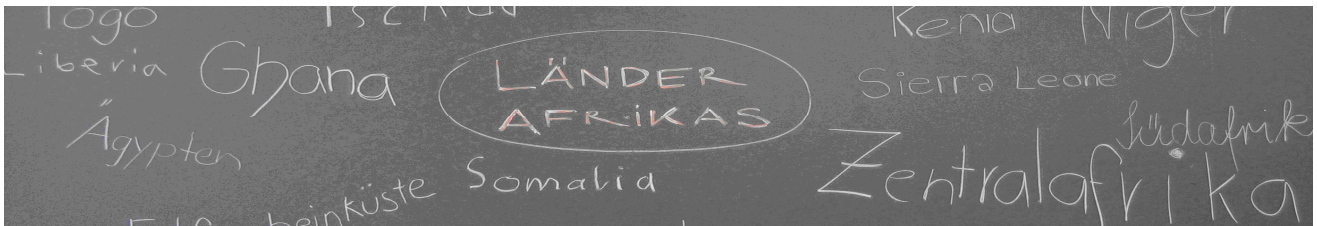
MS

### Benötigte Hard- oder Software

- Präsentationsprogramm

Anmerkung: Die Anleitung ist optimiert für Microsoft PowerPoint 2003

**Ziel** Gleichbleibende Formatierung für alle Karten im Mastermodus vornehmen



### Hintergrundwissen: Master- und Normalfolie

#### 1. Fertige Folie:

Die Masterfolie plus die Inhalte und zusätzlichen Formatierungen ergeben zusammen die Folie, die später ausgedruckt und zum Quartettspielen verwendet wird.

#### Inhalte:

Die individuellen Inhalte und zusätzlichen Formatierungen der einzelnen Karten fügt ihr in der Normalansicht ein.

Klickt dafür ins Menü

#### Ansicht - Normal

- Titel (Land)
- Bilder
- Länderinfo
- Daten

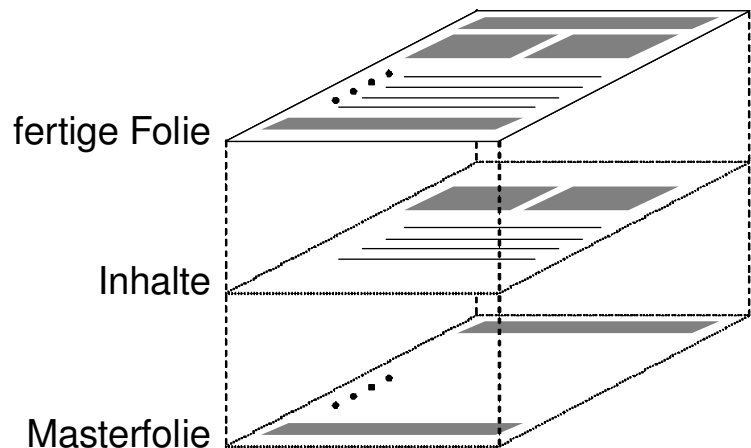
#### Masterfolie:

Alles, was überall gleich bleiben soll, passt ihr in der Masteransicht an.

Klickt dafür ins Menü

#### Ansicht - Master - Folienmaster

- Hintergrundfarbe
- Kopf- und Fusszeile
- Schriften (Titel, Texte) definieren
- Vergleichspunkte



# Her mit der Karte!

MS

## Aufträge

1. Öffnet das Programm Microsoft PowerPoint:

**Start - Alle Programme - Microsoft Office - Microsoft Office PowerPoint 2003**

2. Dreht die Folie auf Hochformat und ändert das Papierformat auf A4.

Klickt dafür ins Menü  
**Datei - Seite einrichten**



3. Wählt ein Folienlayout, welches ungefähr euren Vorstellungen entspricht.

Klickt dafür ins Menü  
**Format - Folienlayout...**

Rechts von der Folie, im Arbeitsbereich findet ihr die Folienlayouts.

Es können selbstverständlich auch andere Layouts als das Beispiel nebenan gewählt werden.

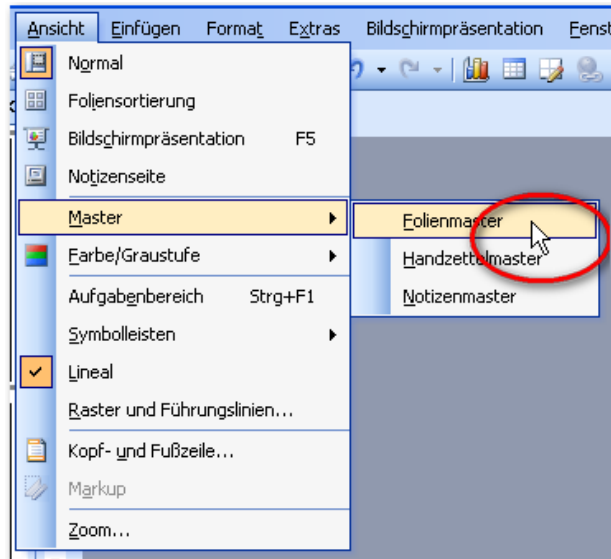


## Masterfolie erstellen

### 1. Masteransicht

Wechselt in die Masteransicht mit einem Klick ins Menü

**Ansicht - Master - Folienmaster**



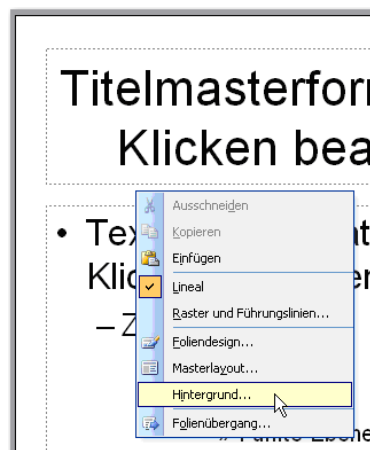
### 2. Hintergrundfarbe wählen

Klickt mit der rechten Maustaste in den Hintergrund. Im sich aufklappenden Dialogfenster wählt ihr **Hintergrund...**

Ihr könnt das Fenster auch über das Menü

**Format - Hintergrund...**

öffnen.



### 3. Nun wählt ihr die gewünschte Farbe.

Klickt dafür im Fenster **Hintergrund** unter **Hintergrundfüllbereich** auf den kleinen **Abwärtspfeil** im blauen Quadrat. Es öffnet sich ein Auswahlfenster.

Jetzt könnt ihr die gewünschte Farbe auswählen.

Abschliessen mit einem Klick auf **Übernehmen**.



## Her mit der Karte!

MS

### 4. Farbe der Textfelder wählen

Klickt mit der rechten Maustaste in das zu formatierende Textfeld.

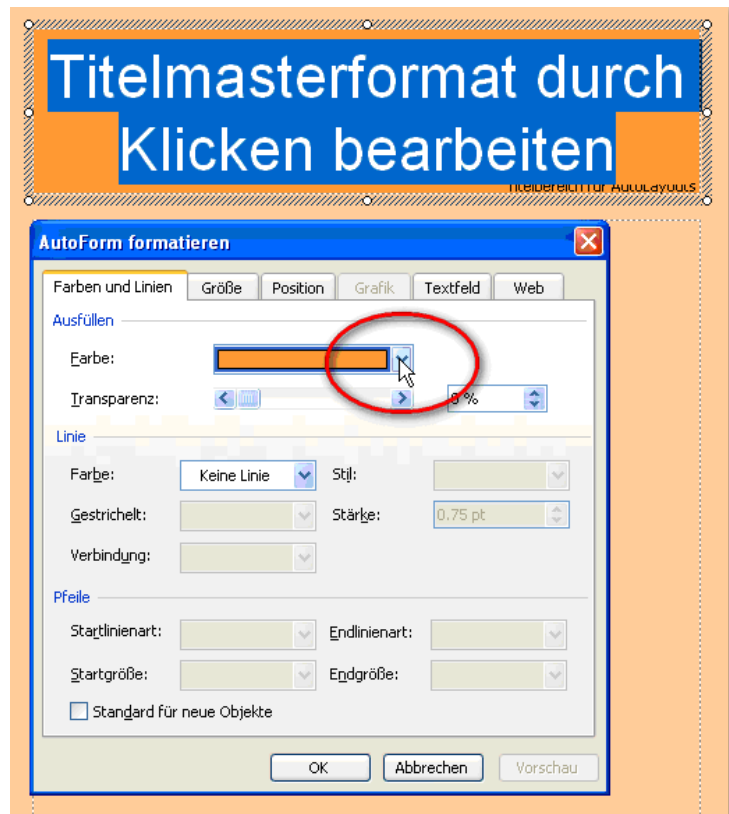
Wählt aus dem Kontext Menü den Befehl **Platzhalter formatieren...**

Im Dialogfeld

#### **AutoForm formatieren**

könnt ihr die Hintergrundfarbe der Textfelder aussuchen.

Mit einem Klick auf **OK** abschliessen.

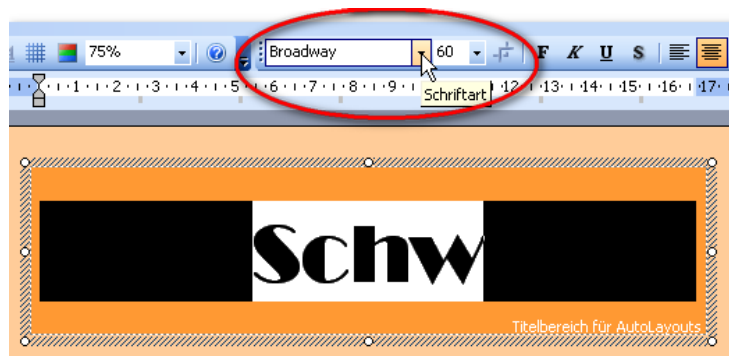


### 5. Schriftart Titel wählen

Mit einem Doppelklick die Schrift markieren. In der Symbolleiste Format die Grösse sowie die Schriftart anpassen.

Weitere Möglichkeit:  
Klick auf das Menü **Format - Zeichen...**

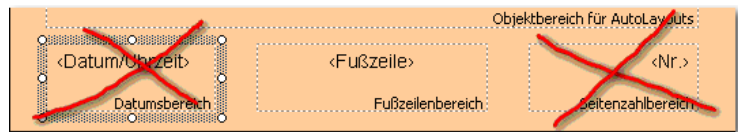
Im erscheinenden Dialogfeld **Zeichen** alle gewünschten Formatierungen auswählen.  
Mit **OK** abschliessen.



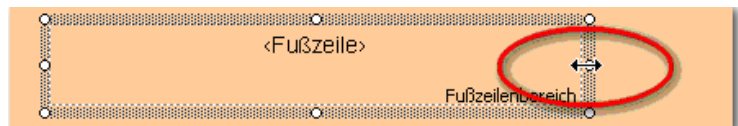
## Her mit der Karte!

### 6. Fusszeile

Entfernt die Textfelder Datumsbereich und Seitenzahlbereich durch einen Klick auf den **grauen Rahmen**. Anschliessend auf der Tastatur **Delete** drücken.



Passt die Grösse des Fusszeilenbereichs an, indem ihr mit gedrückter Maustaste an den kleinen, weissen Kreisen zieht.



Ersetzt mit einem Klick auf den Platzhalter **<Fußzeile>** den Text durch den Text, den ihr hier wünscht.

### 7. Textfeld

Für Texte, die auf jeder Folie erscheinen sollen, wird ein Textfeld eingefügt.



Klickt zum Einfügen eines Textfeldes auf die Symbolleiste **Zeichnen - Textfeld**.

Jetzt könnt ihr mit gedrückter Maustaste ein Textfeld aufziehen.

Tragt den gewünschten Text ein. Passt den Zeilenabstand über das Menü

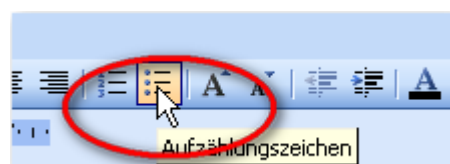
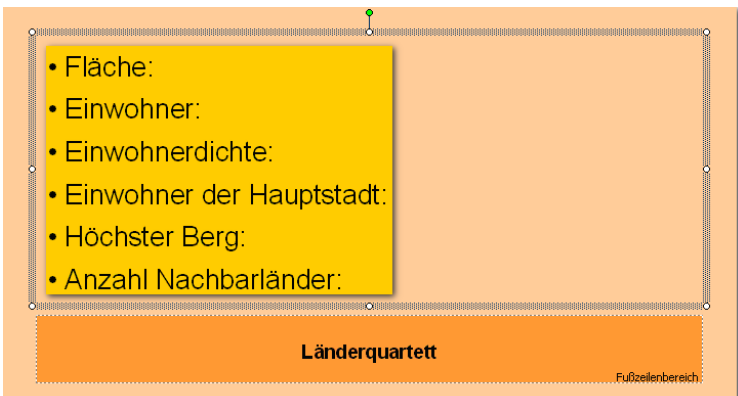
**Format - Zeilenabstand** an.

Markiert für das Einfügen der Aufzählungszeichen die **Vergleichspunkte**.

Klickt in der Symbolleiste **Format** auf das Icon **Aufzählungszeichen**.

Um die Aufzählungszeichen anzupassen, klickt ihr im Menü

**Format - Nummerierung und Aufzählungszeichen...**



### 8. Bild

Fügt Bilder im Mastermodus ein, welche auf jeder Folie erscheinen sollen. Klickt dafür auf das Menü **Einfügen – Grafik – Aus Datei...**

Jetzt könnt ihr das gewünschte Bild auf eurem Computer suchen und einfügen.

### 9. Masteransicht schliessen

Schliesst nach dem vollständigen Anpassen des Masters die Masteransicht über die Schaltfläche **Masteransicht schließen**.



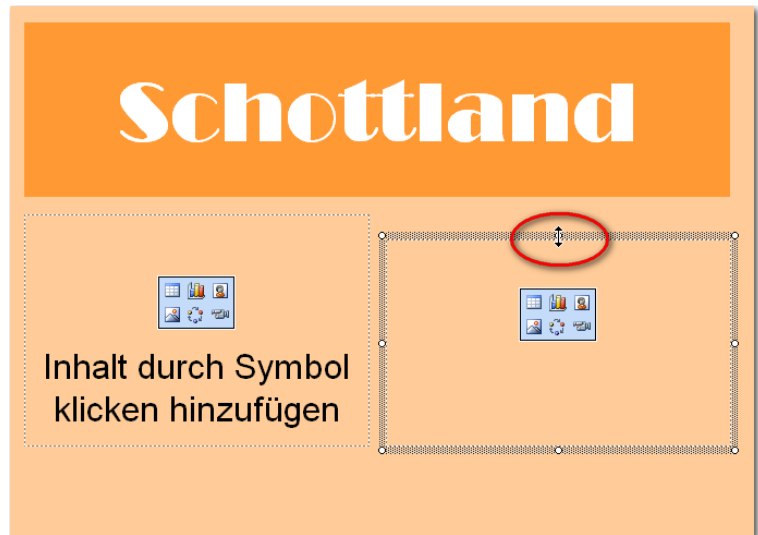
### Normalansicht

In der Normalansicht werden die individuellen Inhalte der einzelnen Folien eingefügt. Bevor ihr diese einfügt, muss das Layout der ersten Folie so angepasst werden, dass anschliessend nur noch die Inhalte eingefügt und nichts mehr am Layout geändert werden muss.

#### 1. Symbolfelder

Passt die Grösse der Symbolfelder an, indem ihr mit gedrückter Maustaste an den kleinen, weissen Kreisen zieht.

Die Felder müssen die Felder auf der Masterfolie ergänzen.

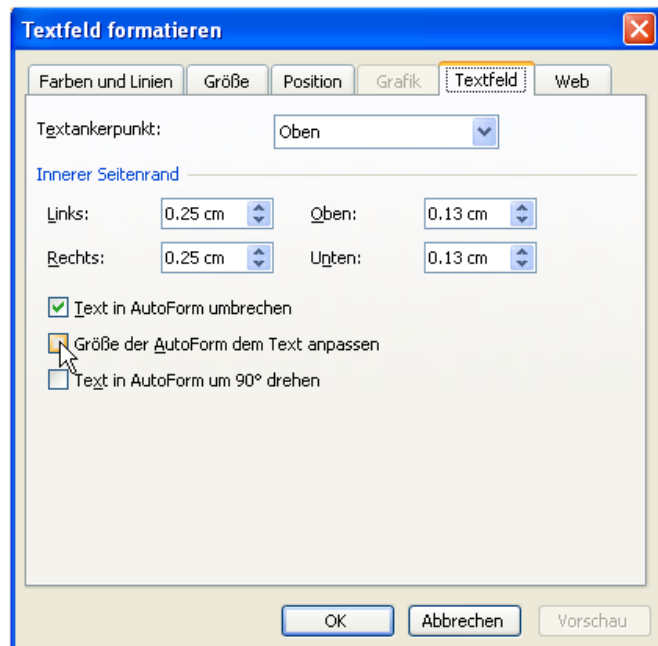
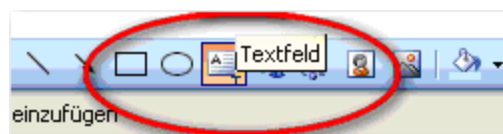


#### 2. Textfelder

Fügt (z.B. für die Länderinfo) Textfelder in der gewünschten Grösse ein (siehe dazu Punkt 7, Kapitel Masterfolie erstellen).

Passt das Textfeld an, indem ihr mit der rechten Maustaste auf den grauen Rahmen des Textfeldes klickt und dann auf das Menü **Format - Textfeld**.

Damit das Textfeld immer gleich gross bleibt, muss im erscheinenden Dialogfeld **Textfeld formatieren** im Register **Textfeld** das Häkchen bei **Grösse der AutoForm dem Text anpassen** entfernt werden.



## Her mit der Karte!

MS

### 3. Textfeld parallel zu einem Textfeld im Mastermodus

Fügt neben den Vergleichspunkten ein Textfeld ein. In dieses Feld schreibt ihr die Daten der jeweiligen Karten.

Wichtig: Der Zeilenabstand muss gleich sein wie bei den Vergleichspunkten im Master definiert. Positioniert das Feld so, dass die einzelnen Vergleichspunkte genau nebeneinander zu liegen kommen.

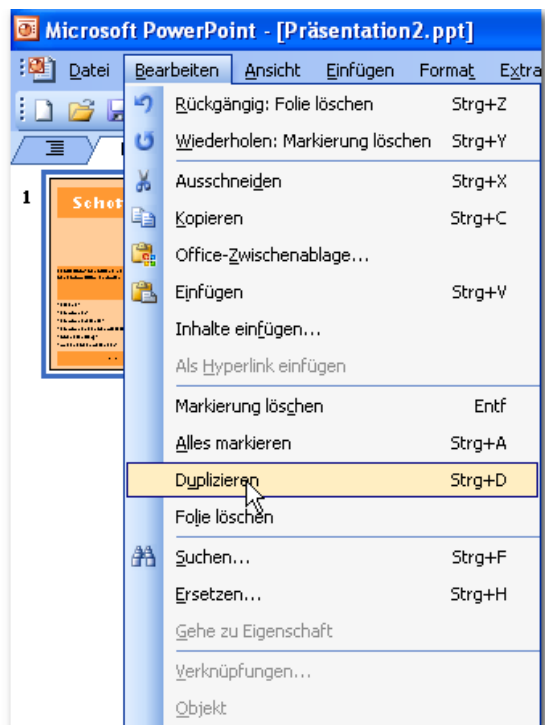


### 4. Folie duplizieren

Kontrolliert, ob ihr alle nötigen Anpassungen in der Normal-Ansicht vorgenommen habt.

Nun dupliziert ihr die Folie. Dafür markiert ihr die zu duplizierende Folie links in der kleinen Ansicht.

Jetzt klickt ihr auf das Menü **Bearbeiten - Duplizieren**





# Her mit der Karte!

## Inhalte einfügen

Erst nachdem ihr die Folie dupliziert habt, fügt ihr die Inhalte der einzelnen Folien ein. Am besten lasst ihr die erste Folie so wie sie ist und dupliziert diese immer wieder um die Inhalte einzufügen.

### 1. Titel

Schreibt den jeweiligen Titel ins Titelfeld.



### 2. Bilder

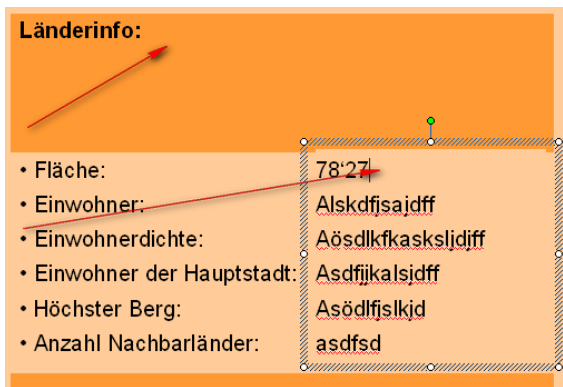
Fügt passende Bilder in die Symbolfelder ein. (Die Bilder müssen vorher mit einem geeigneten Bildbearbeitungsprogramm verkleinert werden.)

Verändert die Bildgröße mit Hilfe des Cursors.



### 3. Texte einfügen

Fügt Texte (Länderinfo und Daten der jeweiligen Länder) in die Textfelder ein.



## Fertigstellen des Quartetts

### 1. Quartett ausdrucken

Nachdem ihr nun alle Daten für die Karten eingetragen habt, druckt ihr das Quartett aus.

**Datei - Drucken - Eigenschaften - Seiten pro Blatt – 6.**

Das kann je nach Drucker etwas ändern.

Normalerweise findet sich dieser Befehl aber unter der Rubrik (im Register) **Layout**.

