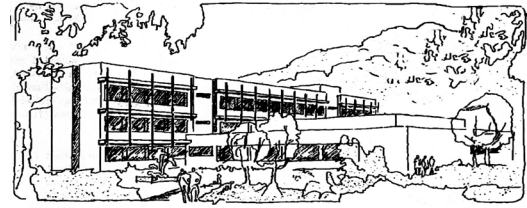


Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



PowerPoint für Microsoft 365

Designs



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Design über eine Vorlage auswählen.....	2
Design in PowerPoint auswählen.....	3
Varianten des Designs auswählen	5
Eigenes Design erstellen.....	7
Benutzerdefiniertes Design speichern	9
Benutzerdefiniertes Design als Vorlage speichern.....	10
Präsentation mit der benutzerdefinierten Vorlage erstellen	10
Benutzerdefinierte Designs löschen.....	11

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Auswahl an Vorlagen beim Start von PowerPoint</i>	2
Abb. 2: <i>Vorschaufenster zur ausgewählten Vorlage</i>	3
Abb. 3: <i>Befehlsliste bei den Varianten</i>	6
Abb. 4: <i>Dialogfeld Neue Designfarben erstellen</i>	6
Abb. 5: <i>Dialogfeld Neue Designschriftarten erstellen</i>	7
Abb. 6: <i>Aufgabenbereich Hintergrund formatieren, Kategorie Füllung</i>	7
Abb. 7: <i>Dialogfeld Aktuelles Design speichern</i>	9
Abb. 8: <i>Der Link Benutzerdefiniert bei der Übersicht der Vorlagen</i>	10

Einleitung

Wenn Sie eine Präsentation entwerfen, möchten Sie sicherlich, dass sie nicht nur informativ das Thema darstellt, um was es in der Präsentation geht, sondern sicherlich auch, dass das Thema optisch anspruchsvoll dargestellt wird. Mit Hilfe von Vorlagen bzw. Designs können Sie die visuelle Darstellung Ihrer Präsentation aufwerten. Sie können aus einer Reihe von vorgegebenen Vorlagen und Designs wählen, oder selbst ein Design gestalten und als Vorlage speichern. Dabei kann ein Design neben einem Hintergrund auch bestimmte Formatierungen für Texte und auch verschiedene andere Objekte (z.B. Bilder oder Formen) enthalten. In diesem Skript lernen Sie den Umgang mit Designs und bekommen auch erklärt, wie Sie ein eigenes Design erstellen und speichern können. Das Skript bezieht sich auf **PowerPoint für Microsoft 365**, kann aber auch größtenteils für die älteren PowerPoint-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016) genutzt werden.

Design über eine Vorlage auswählen

Beim Start von PowerPoint für Microsoft 365 bekommen Sie standardmäßig eine Auswahl an Vorlagen (siehe Abbildung 1). Wählen Sie die Vorlage **Leere Präsentation**, wenn Sie ohne Design Ihre Präsentation erstellen oder Ihr eigens Design kreieren wollen. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, bekommen Sie in einem Vorschaufenster die Vorlage etwas deutlicher dargestellt (siehe Abbildung 2, Seite 3). Wenn Sie die ausgewählte Vorlage mit dem passenden Design auswählen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**. Wenn Sie sich eine andere Vorlage anschauen wollen, klicken Sie links auf den nach links zeigenden Pfeil oder rechts auf den nach rechts zeigenden Pfeil. Wenn Sie das Vorschaufenster schließen wollen, ohne eine Vorlage auszuwählen, klicken Sie rechts oben auf das kleine graue x.

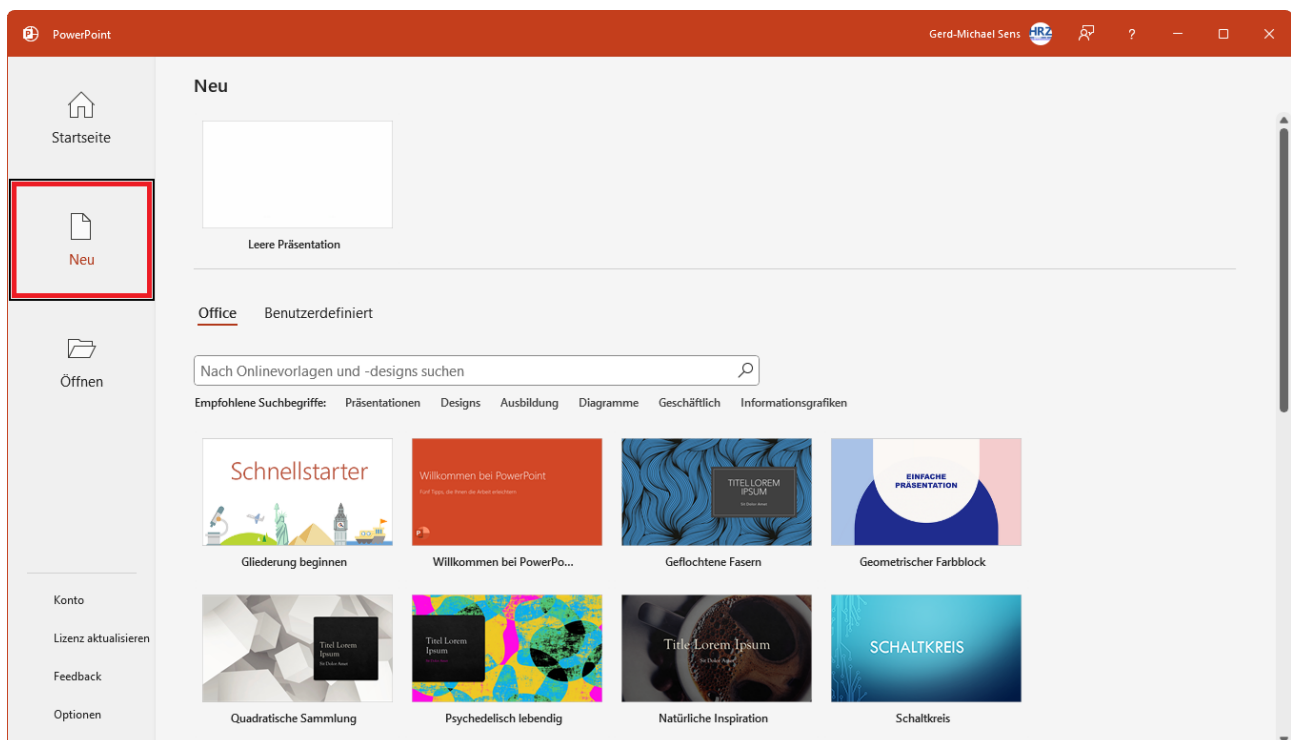


Abb. 1: Auswahl an Vorlagen beim Start von PowerPoint

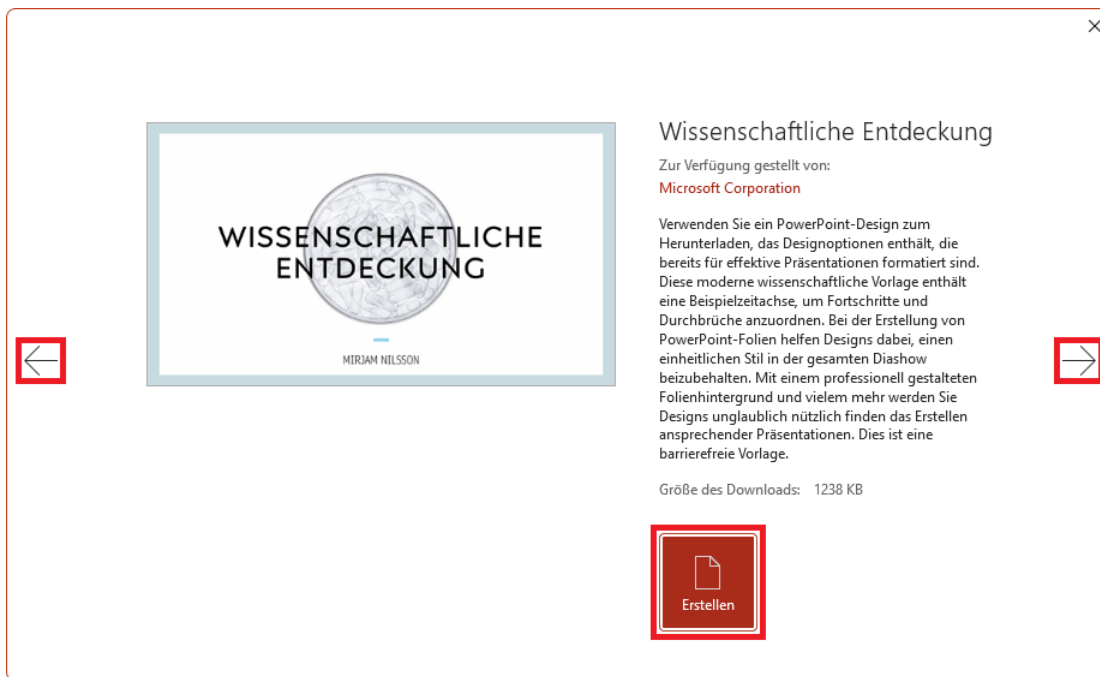


Abb. 2: Vorschaufenster zur ausgewählten Vorlage

Anmerkung: Wenn Ihnen die Auswahl an Vorlagen aus Abbildung 1, Seite 2, nicht ausreicht, klicken Sie am oberen Rand bei **Empfohlene Suchbegriffe** auf einen der angebotenen Begriffe. Sie erhalten weitere Vorlagen. Sie können sogar über eine Kategorienliste die Vorlagen nach bestimmten Themen selektieren. Über den Link **← Zurück** kommen Sie wieder zurück zur Hauptliste. Oberhalb der empfohlenen Suchbegriffe gibt es noch ein Textfeld, wo Sie selbst einen Suchbegriff eingeben und bestätigen können. Dann listet PowerPoint Ihnen Vorlagen passend zum Suchbegriff auf.









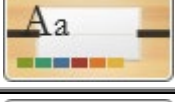
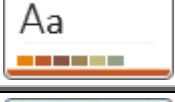


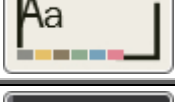

Design in PowerPoint auswählen








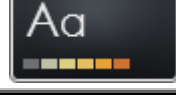
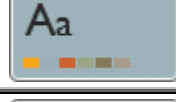


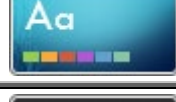


Sie können ein Design auch zu einem späteren Zeitpunkt auswählen, wenn Sie bereits eine Präsentation erstellt haben. Dabei ist es unerheblich, ob Sie gerade mit der Erstellung der Präsentation beginnen (Sie haben nicht mehr als die Titelfolie) oder ob Sie bereits einige oder alle Folien erstellt haben. Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt das Design wechseln¹. Es spielt auch zunächst keine Rolle, welche Folie Sie gerade bearbeiten. Wichtig ist nur, dass Sie nicht mehrere Folien markiert haben (Ausnahme: Sie haben alle Folien markiert). Auch zunächst unwichtig ist, ob Sie sich in der Folienbearbeitung oder im Folienmaster (siehe auch Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Folienmaster**) befinden. Der Vorteil des Folienmasters besteht darin, dass Sie sofort nach Wahl des Designs noch einzelne globale Einstellungen vornehmen können. Das ist dann von Bedeutung, wenn Sie nicht nur ein benutzerdefiniertes Design entwickeln wollen, sondern eine Vorlage. Wollen Sie aber nur das Design wechseln, können Sie das auch außerhalb des Folienmasters direkt in der Folienbearbeitung durchführen. Wählen Sie im Register **Entwurf** in der Gruppe **Designs** aus der Liste das gewünschte Design. Jedes Design besitzt einen Namen, den Sie in einem Infokästchen angezeigt bekommen. Sie bekommen auch eine Livevorschau, wenn Sie in der Auswahl das Maussymbol auf das Designbild bewegen und dann die Maus kurz festhalten. Die aktuell sichtbare




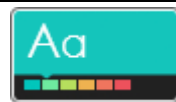
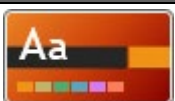
¹ Das stimmt nicht ganz. Wenn Sie das Design wechseln, nachdem Sie bereits Folien erstellt haben, kann es passieren, dass z.B. bei Textfeldern der Zeilenumbruch nicht mehr stimmt und Sie müssen dann nachträglich Korrekturen vornehmen. Daher ist es schon besser, Sie wählen das Design bevor Sie die erste Folie erstellen.

Folie wird dann in dem entsprechenden Design angezeigt, obwohl Sie das Design noch gar nicht wirklich ausgewählt haben. Die Auswahl wird erst dann getätigt, wenn Sie das Designbild auch anklicken.

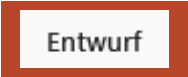
Nachfolgend eine Auflistung der zur Verfügung stehenden Designs:

<i>Designbild</i>	<i>Name</i>
	Office
	Facette
	Fetzen
	Integral
	Ion
	Ion-Sitzungssaal
	Katalog
	Office 2013 - 2022-Design
	Organisch
	Rückblick
	Segment
	Atlas
	Ausschnitt
	Aussicht

<i>Designbild</i>	<i>Name</i>
	Damast
	Dividende
	Gebändert
	Holzart
	Katalog
	Kondensstreifen
	Metropolitan
	Netz
	Paket
	Rahmen
	Savon
	Schaltkreis
	Schiefer
	Tropfen

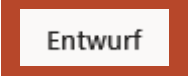
Designbild	Name	Designbild	Name
	Badge		Wichtiges Ereignis
	Basis		Zitierfähig
	Berlin		

Sie können auch jeder Folie separat ein anderes Design zuweisen. Sie müssen zunächst die Folie auswählen, dann bewegen Sie das Maussymbol im Register **Entwurf** in der Gruppe **Designs** auf das gewünschte Designsymbol und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie dann den Befehl **Für ausgewählte Folien übernehmen**. Im ersten Moment scheint es interessant zu sein, jeder Folie ein anderes Design zuzuweisen. Allerdings sollten Sie das in der Praxis nicht wirklich tun, denn es verwirrt das Publikum, wenn es bei jedem Folienwechsel ein anderes Design zu sehen bekommt. Trotzdem kann ein Designwechsel durchaus auch Sinn machen. Wenn Sie z.B. zwei Vorträge zu völlig unterschiedlichen Themen vortragen sollen und Sie wollen beide Präsentationen in einer einzigen Datei speichern (z.B. verwenden Sie die Präsentationen als *gruppenorientierte Präsentationen*), dann macht es durchaus Sinn, beiden Präsentationen unterschiedliche Designs zuzuweisen. Damit merkt auch das Publikum, wann der eine Vortrag zu Ende ist und der andere Vortrag beginnt. Wenn Sie in einer Präsentation verschiedene Designs verwendet haben und entscheiden sich später doch dazu nur ein Design zu verwenden, dann wählen Sie eine beliebige Folie aus, bewegen danach das Maussymbol auf das gewünschte Designsymbol, klicken erneut die **rechte** Maustaste und wählen den Befehl **Für alle Folien übernehmen**. Klicken Sie anstelle der rechten Maustaste die linke Maustaste, wird nur für die ausgewählte Folie das Design gewechselt, nicht aber für die gesamte Präsentation. Es sei denn, für die Präsentation wurde nur ein einziges Design verwendet. In diesem Fall bekommen alle Folien das neue Design zugewiesen.

Sie können auch ein Design als Standarddesign festlegen. Bewegen Sie das Maussymbol auf das Designsymbol, klicken erneut die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Als Standarddesign festlegen**. Wenn Sie das nächste Mal PowerPoint starten, bekommen Sie in der Vorlagenliste den Eintrag **Default Theme** angezeigt. Aber auch wenn Sie die Vorlage **Leere Präsentation** wählen, bekommen Sie in der Liste der Designs (Register **Entwurf**, Gruppe **Designs**) fast ganz links das Standarddesign angezeigt (direkt rechts neben dem Design **Office Theme**). 

Wenn Sie öfters eine Designwahl treffen müssen, können Sie sich die Designliste auch als Symbol in der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* (enthält u.a. die Symbole *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederholen*) ablegen. Bewegen Sie das Maussymbol auf ein beliebiges Designsymbol, klicken die **rechte** Maustaste und wählen den Befehl **Katalog zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.

Varianten des Designs auswählen

Wie Sie in der Übersicht auf der vorherigen Seite sehen können, gibt es nur 29 verschiedene Designs zur Auswahl. Das ist nicht besonders viel. Sie können aber durch ändern der Farben oder der Schriftart ein paar Varianten des ausgewählten Designs erzeugen. Nach Auswahl des Designs wählen Sie im Register **Entwurf** in der Gruppe **Varianten** die gewünschte Variante. 

Aber auch hier gibt es zunächst nur max. vier Varianten zur Auswahl. Klicken Sie rechts neben der vierten Variante auf das Rechteck mit dem kleinen grauen Dreieck und dem grauen Strich darüber (siehe Abbildung 3) und Sie erhalten eine Befehlsliste.

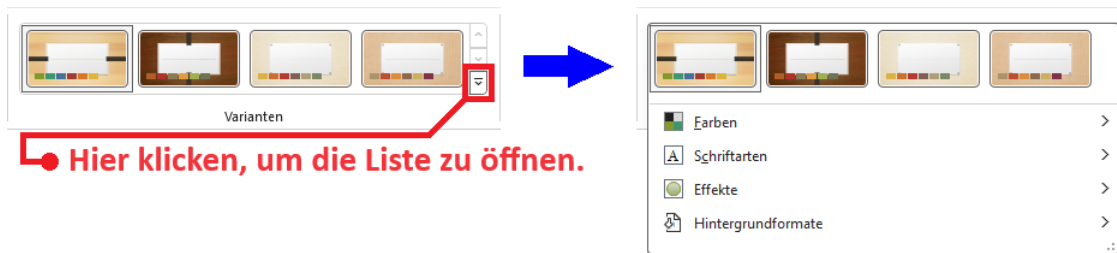


Abb. 3: Befehlsliste bei den Varianten

Über den Befehl **Farben** bekommen Sie eine Liste von Farbvarianten. Analog dazu erhalten Sie beim Befehl **Schriftarten** eine Liste mit Schriftartvarianten. Und beim Befehl **Effekte** sind es Effektvarianten. Sie können auch den gesamten Hintergrund der Folie über den Befehl **Hintergrundformate** ändern. Bei allen vier Listen können Sie Dank der Livevorschau sofort die Veränderung des Designs auf der aktuellen Folie sehen.

In der Liste mit den Farbvarianten können Sie auch den Befehl **Farben anpassen** wählen. Sie erhalten das Dialogfeld **Neue Designfarben erstellen** (siehe Abbildung 4). Hier können Sie für das Design eine eigene Farbzusammenstellung vornehmen. Diese können Sie sogar speichern, in dem Sie in das Textfeld **Name** einen benutzerdefinierten Namen eintragen und dann mit der Schaltfläche **Speichern** bestätigen. Diese Designvariante können Sie dann in der Liste der Farbvarianten auswählen. Sie können prinzipiell beliebig viele benutzerdefinierte Farbvarianten erstellen.

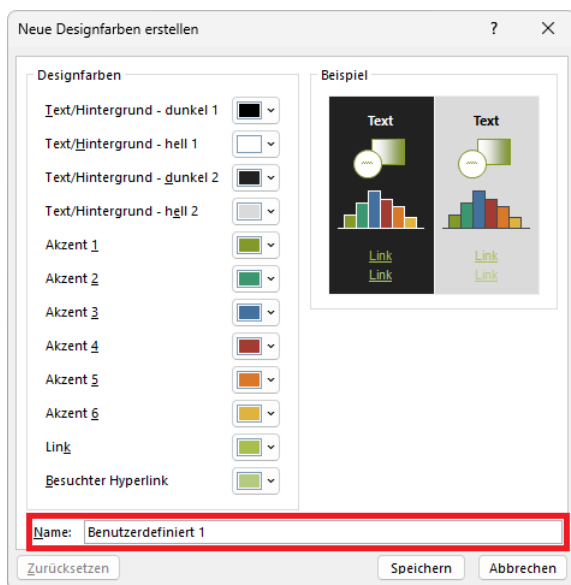


Abb. 4: Dialogfeld **Neue Designfarben erstellen**

Analog dazu können Sie in der Liste der Schriftartvarianten den Befehl **Schriftarten anpassen** wählen. Im Dialogfeld **Neue Designschriftarten erstellen** (siehe Abbildung 5, Seite 7) können Sie die Schriftart für die Überschriften und für die Textkörper festlegen und ebenfalls unter einem benutzerdefinierten Namen speichern. Dieser Name wird dann in der Liste der Schriftartvarianten zur Auswahl angeboten.

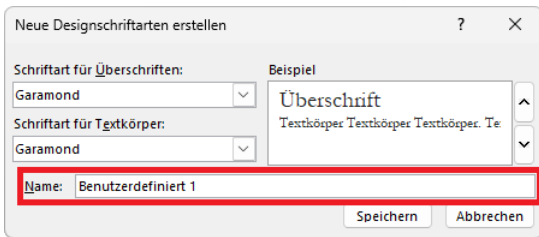


Abb. 5: Dialogfeld **Neue Designschriftarten erstellen**

In der Liste für die Hintergrundformatierung gibt es den Befehl **Hintergrund formatieren**. PowerPoint blendet am rechten Fensterrand den Aufgabenbereich **Hintergrund formatieren** ein (siehe Abbildung 6). Hier gibt es nur die Kategorie **Füllung** (🔗). In der Gruppe **Füllung** können Sie dann aus verschiedenen Optionen den Hintergrund zusammensstellen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Auf alle anwenden**. Den Aufgabenbereich können Sie auch öffnen, wenn Sie im Register **Entwurf** in der Gruppe **Anpassen** das Symbol **Hintergrund formatieren** wählen.

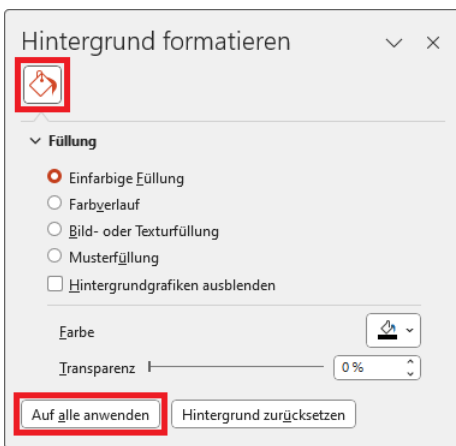


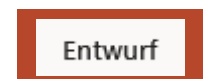
Abb. 6: Aufgabenbereich **Hintergrund formatieren**, Kategorie **Füllung**

Anmerkung: In der Liste der Effektvarianten gibt es keinen Befehl, mit dem Sie ein Dialogfeld aufrufen können, um benutzerdefinierte Effektvarianten zu erstellen.

Eigenes Design erstellen

Sie können nicht nur die in PowerPoint verfügbaren Designs verwenden, sondern auch eigene Designs erstellen. Damit können Sie den Umfang der verfügbaren Designs deutlich vergrößern. Sie können (theoretisch) beliebig viele Designs selbst entwerfen. Sie können ein bereits vorhandenes Design als Grundlage verwenden und es nach Ihren Wünschen abändern und unter neuem Namen abspeichern. Oder Sie starten mit der Vorlage **Leere Präsentation** und erstellen Ihr Design nach Wunsch.

Fangen wir mit den Farben an. Klicken Sie im Register **Entwurf** in der Gruppe **Varianten** in der Liste rechts unten auf das kleine Rechteck mit dem grauen Dreieck und der grauen Linie darüber (siehe Abbildung 3, Seite 6), bewegen dann das Maussymbol in der Befehlsliste auf den Befehl **Farben** und wählen in der Liste den Befehl **Farben anpassen**. Im Dialogfeld **Neue Designfarben erstellen** (siehe Abbildung 4, Seite 6) legen Sie die gewünschten Farben und Farbkombinationen fest. Im Textfeld **Name** geben Sie den Designfarben einen passenden Namen. Sie können (theoretisch) beliebig viele benutzerdefinierte Designfarben erstellen.



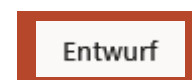
Anmerkung: Wenn Sie die benutzerdefinierte Designfarbe nachbearbeiten wollen, öffnen Sie die Liste mit den Designfarben, bewegen das Maussymbol auf die benutzerdefinierte Designfarbe und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Bearbeiten** und bearbeiten die Designfarbe im Dialogfeld **Designfarben bearbeiten** (inhaltlich identisch mit dem Dialogfeld **Neue Designfarbe erstellen**, Abbildung 4, Seite 6). Im Kontextmenü finden Sie auch den Befehl **Löschen**, wenn Sie die benutzerdefinierte Designfarbe aus der Liste der Designfarben entfernen wollen. Sie müssen die Löschung dann nur noch in einem kleinen Dialogfeld bestätigen.

Als nächstes passen Sie die Schriftart an. Klicken Sie im Register **Entwurf** in der Gruppe **Varianten** in der Liste rechts unten auf das kleine Rechteck mit dem grauen Dreieck und der grauen Linie darüber (siehe Abbildung 3, Seite 6), bewegen dann das Maussymbol in der Befehlsliste auf den Befehl **Schriftarten** und wählen in der Liste den Befehl **Schriftarten anpassen**. Im Dialogfeld **Neue Designschriftarten erstellen** (siehe Abbildung 5, Seite 7) wählen Sie für die Überschriften und den Textkörper die jeweils gewünschte Schriftart. Achten Sie bitte darauf, dass Sie möglichst gut lesbare Schriftarten auswählen. Geben Sie dann der neuen Designschriftart im Textfeld **Name** einen benutzerdefinierten Namen und bestätigen das Dialogfeld. Wenn Sie dann später auch bei anderen Präsentationen diese benutzerdefinierte Designschriftart auswählen wollen, finden Sie den Namen in der Liste der Designschriftarten. Weitere Zeichen- und Absatzformatierungen können Sie im Register **Start** in den Gruppen **Schriftart** und **Absatz** vornehmen. Sie müssen dazu aber zunächst das jeweilige Textfeld (Überschrift bzw. Textkörper) auswählen. Allerdings werden diese Informationen nicht in der Designschriftart gespeichert. Wenn Sie also das nächste Mal bei einer anderen Präsentation die benutzerdefinierte Designschriftart auswählen, sehen Sie nur die gespeicherte Schriftart. Alle anderen Zeichen- und Absatzformatierungen ändern sich nicht.

Anmerkung: Wenn Sie die benutzerdefinierte Designschriftart nachbearbeiten wollen, öffnen Sie die Liste mit den Designschriftarten, bewegen das Maussymbol auf die benutzerdefinierte Designschriftart und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Bearbeiten** und bearbeiten die Designschriftart im Dialogfeld **Designschriftart bearbeiten** (inhaltlich identisch mit dem Dialogfeld **Neue Designschriftart erstellen**, Abbildung 4, Seite 6). Im Kontextmenü finden Sie auch den Befehl **Löschen**, wenn Sie die benutzerdefinierte Designschriftart aus der Liste der Designschriftarten entfernen wollen. Sie müssen die Löschung dann nur noch in einem kleinen Dialogfeld bestätigen.

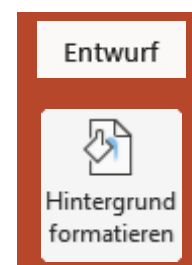
Jetzt kommt der Hintergrund dran. Wählen Sie im Register **Entwurf** in der Gruppe **Anpassen** das Symbol **Hintergrund formatieren**. Im Aufgabenbereich **Hintergrund formatieren** (siehe Abbildung 6, Seite 7) können Sie in der Kategorie **Füllung** in der Gruppe **Füllung** die gewünschte Hintergrundformatierung vornehmen.

Anmerkung: Prinzipiell können Sie einen beliebigen Hintergrund wählen. Sie müssen nur daran denken, dass Sie zum Schluss die Schaltfläche **Auf alle anwenden** anklicken. Wenn Sie das nicht tun, bekommen Sie zwar den gewählten Hintergrund auf der/den Folie(n) angezeigt, aber der Hintergrund wird später nicht im Design gespeichert.



Entwurf

Start



Entwurf

Hintergrund
formatieren

Sie müssen selbstverständlich nicht alle drei Eigenschaften (*Designfarben*, *Designschriften* und *Hintergrund*) anpassen. Sie bestimmen selbst, welche von den drei Eigenschaften Sie für Ihr benutzerdefiniertes Design festlegen wollen.

Benutzerdefiniertes Design speichern

Wenn Sie Ihr benutzerdefiniertes Design fertiggestellt haben, können Sie es in einer entsprechenden Datei abspeichern. Klicken Sie im Register **Entwurf** in der Gruppe **Designs** am rechten Ende der Design-Liste auf das Rechteck mit dem kleinen grauen Dreieck und der grauen Linie darüber. In der Auswahlliste wählen Sie den Befehl **Aktuelles Design speichern**. Im Dialogfeld **Aktuelles Design speichern** müssen Sie nur im Textfeld **Dateiname** einen benutzerdefinierten Namen eingeben, wie Sie das Design nennen wollen (siehe Abbildung 7). Die Dateinamenerweiterung **.thmx** geben Sie nicht mit ein, die wird von PowerPoint automatisch angefügt. **Wechseln Sie bitte nicht den vorgegebenen Speicherort, da sonst das Design später nicht in der Auswahlliste zu sehen ist.**

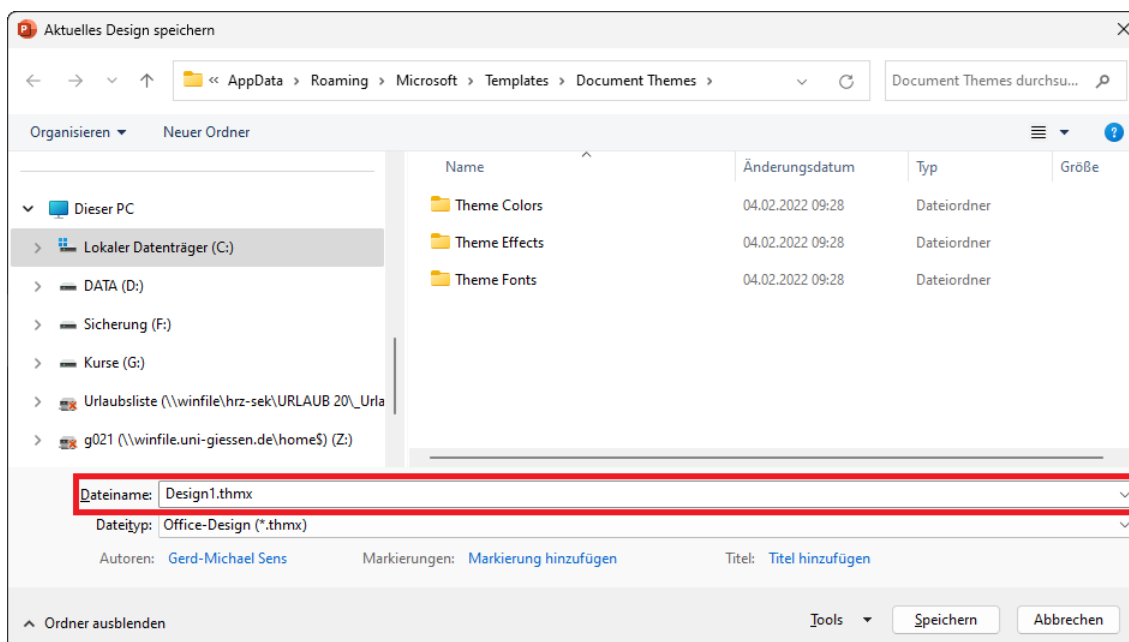


Abb. 7: Dialogfeld **Aktuelles Design speichern**

Anmerkung: Sie können das Design auch an einem anderen Speicherort ablegen. Allerdings müssen Sie dann später jedes Mal, wenn Sie das Design verwenden wollen, die Liste der Designs im Register **Entwurf** öffnen und den Befehl **Nach Designs suchen** wählen. Im Dialogfeld **Design oder Designdokument auswählen** wählen Sie dann den Speicherort und die Datei mit dem benutzerdefinierten Design aus und bestätigen das Dialogfeld. Wenn Sie das benutzerdefinierte Design öfters verwenden wollen, ist diese Vorgehensweise aber sicherlich zu umständlich.

Bedenken Sie bitte, dass Sie nur die drei Eigenschaften *Designfarben*, *Designschriften* und *Hintergrund* im Design speichern können. Zusätzlich Objekte bzw. Eigenschaften werden nicht gespeichert. Das geht aber beim Speichern als Vorlage (siehe nachfolgendes Kapitel **Benutzerdefiniertes Design als Vorlage speichern**).

Benutzerdefiniertes Design als Vorlage speichern

Wenn Sie dem Design zusätzliche Eigenschaften (z.B. Zeichen- und Absatzformatierungen für die Textfelder) zuweisen oder weitere Objekte (z.B. Bilder oder Formen) hinzufügen möchten, können Sie diese zusätzlichen Einstellungen nicht im Design speichern, dafür aber in einer Vorlage. Sie sollten das allerdings im Folienmaster machen, damit die zusätzlichen Einstellungen auch für alle Folien übernommen werden und nicht nur für die aktuelle Folie gelten. Den Umgang mit dem Folienmaster können Sie im Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Folienmaster** nachlesen. Auch Animationen für einzelne Objekte können in der Vorlage gespeichert werden (siehe auch Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Animationen**).

Wenn Sie alle Einstellungen und gegebenenfalls auch Animationen durchgeführt haben, wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Speichern unter**, dann den Eintrag **Computer** und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Durchsuchen**. Im Dialogfeld **Speichern unter** tragen Sie in das Textfeld **Dateiname** einen benutzerdefinierten Namen für die Vorlage ein. Die Dateinamenerweiterung geben Sie nicht mit ein. Das erledigt PowerPoint für Sie. Dann wählen Sie im Kombinationsfeld **Dateityp** den Eintrag **PowerPoint-Vorlage (*.potx)**. **Den vorgegebenen Speicherort ändern Sie bitte nicht, damit Sie später die Vorlage auch auswählen können.**

Präsentation mit der benutzerdefinierten Vorlage erstellen

Wenn Sie eine Präsentation auf der Basis einer benutzerdefinierten Vorlage erstellen wollen, können Sie die Vorlage beim Start von PowerPoint auswählen (siehe auch Kapitel **Design über eine Vorlage auswählen**, Seite 2) oder wenn Sie im Register **Datei** den Befehl **Neu** wählen. Oberhalb der Auswahl an Vorlagen gibt es den Link **Benutzerdefiniert**² (siehe Abbildung 8).

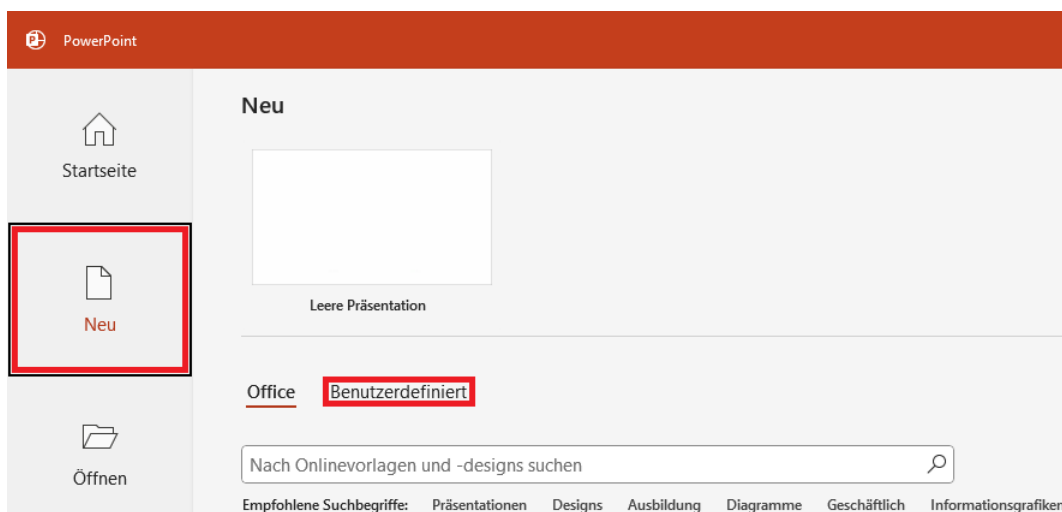


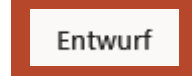
Abb. 8: Der Link **Benutzerdefiniert** bei der Übersicht der Vorlagen

Die eigentliche Auswahl der Vorlage erfolgt nach demselben Prinzip wie im Kapitel **Design über eine Vorlage auswählen**, Seite 2, beschrieben.

² Es gibt eigentlich zwei unterschiedliche Links: den Link **Persönlich** (wenn es nur benutzerdefinierte Vorlagen gibt) und den Link **Benutzerdefiniert** (wenn benutzerdefinierte Vorlagen und Designs erstellt worden sind).

Benutzerdefinierte Designs löschen

Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Design nicht mehr benötigen, können Sie es löschen. Öffnen Sie im Register **Entwurf** in der Gruppe **Designs** die Liste mit allen Designs. Bewegen Sie das Mausymbol auf das Symbol des benutzerdefinierten Designs, was Sie löschen möchten, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Löschen**. In einem kleinen Dialogfeld müssen Sie die Löschung nur noch bestätigen.



Anmerkung: Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Design löschen, haben Sie es vermutlich bereits in einigen Präsentationen eingesetzt. Durch die Löschung gehen die Einstellungen und Eigenschaften in diesen Präsentationen nicht verloren. Sie können nur keiner neuen Präsentation das Design zuweisen, da es nicht mehr existiert.