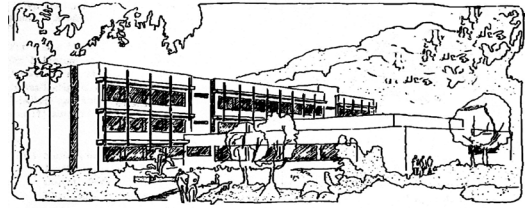


Hochschulrechenzentrum  
Justus-Liebig-Universität Gießen



# PowerPoint für Microsoft 365

## Layouts





## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Layout auswählen .....	2
Arbeiten mit Platzhaltern.....	4
Layout wechseln .....	4
Layouts im Folienmaster .....	5
Objekteigenschaften zurücksetzen .....	8

## Abbildungsverzeichnis



Abb. 1: <i>Platzhalter in einem Layout, hier: <b>Titel und Inhalt</b></i> .....	4
Abb. 2: <i>Dialogfeld <b>Layout umbenennen</b></i> .....	5
Abb. 3: <i>Beispiel für drei Platzhalter in einem Layout im Folienmaster</i> .....	6
Abb. 4: <i>Masterfolie und Layouts im Folienmaster</i> .....	7
Abb. 5: <i>Aufgabenbereich <b>Hintergrund formatieren</b></i> .....	7
Abb. 6: <i>Wechseln zu den persönlichen PowerPoint-Vorlagen, Ausschnitt</i> .....	8

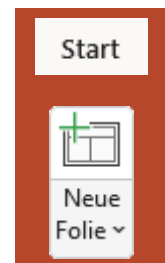
## Einleitung

Eine Präsentation enthält i. Allg. unterschiedliche Informationen (z.B. Aufzählungen, Tabellen, Grafiken), die auch auf unterschiedliche Art und Weise auf den Folien platziert werden sollen. Deshalb bietet PowerPoint eine Reihe von *Layouts* an, die Sie zur Darstellung Ihrer Informationen in einer Präsentation einsetzen können. So können Sie Folien, die denselben Aufbau besitzen, einfach und schnell dasselbe Layout zuordnen. Das vereinfacht die Arbeit mit den Folien.

Dieses Skript gibt Ihnen eine Übersicht über die in **PowerPoint für Microsoft 365** zur Verfügung stehenden Layouts und zeigt Ihnen u.a. auch, wie Sie Ihr eigenes Layout erstellen und einsetzen können. Da es im Umgang mit Layouts zwischen den verschiedenen PowerPoint-Versionen keine gravierenden Unterschiede gibt, kann dieses Skript auch bei älteren PowerPoint-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016) verwendet werden.






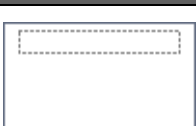
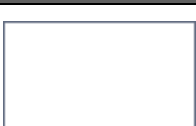


## Layout auswählen

Wenn Sie eine neue Präsentation erstellen (zunächst einmal unabhängig vom gewählten Design), besitzt diese Präsentation zunächst nur eine Folie. Dabei handelt es sich um den Layout-Typ **Titelfolie**. PowerPoint geht standardmäßig davon aus, dass eine Präsentation immer mit einer Titelfolie beginnt (was in den absolut meisten Fällen sicherlich auch der Fall ist). Sie können aber bei Bedarf ein anderes Layout für die erste Folie wählen (siehe Kapitel **Layout wechseln**, Seite 4). Wenn Sie in die beiden Textfelder, die sich auf dem Layout **Titelfolie** befinden, den eigentlichen Titel des zu präsentierenden Themas und den Untertitel eingegeben haben, möchten Sie auf alle Fälle weitere Folien einfügen. Bei den neuen Folien handelt es sich aber sicherlich nicht um welche mit dem Layout-Typ **Titelfolie**. Um eine neue Folie hinter der ersten Folie einzufügen, wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Folien** das Symbol **Neue Folie**. Dabei besteht das Symbol eigentlich aus zwei Teilen. Klicken Sie auf den oberen Teil (also auf das Symbol selbst; alternativ:  ) wird automatisch eine neue Folie eines bestimmten Layout-Typs eingefügt. Handelt es bei der neuen Folie um eine, die direkt nach der Folie mit dem Layout-Typ **Titelfolie** eingefügt wird, verwendet PowerPoint für diese neue Folie den Layout-Typ **Titel und Inhalt**. Handelt es sich bei der aktuellen Folie, hinter der die neue Folie eingefügt werden soll, um einen anderen Layout-Typ (also nicht **Titelfolie**), wird beim Einfügen einer neuen Folie das Layout der aktuellen Folie verwendet. Klicken Sie auf den unteren Teil der Folie (da, wo *Neue Folie* steht), bekommen Sie eine Auswahlliste und können konkret das Layout auswählen, das für die neue Folie eingesetzt werden soll. Wie viele Layout-Typen Ihnen dabei angeboten werden, hängt stark vom gewählten Design ab. Beim Standarddesign **Office** beispielsweise werden Ihnen 9 Layout-Typen angeboten, beim Design **Facette** dagegen sind es 14 Layout-Typen und beim Design **Ion** sind es sogar 15. Dabei werden Ihnen u.U. noch nicht einmal wirklich alle Layout-Typen angezeigt, die es für das gewählte Design tatsächlich gibt. Beim Standarddesign **Office** z.B. werden Ihnen, wie gesagt, 9 Layout-Typen zur Auswahl angeboten. In Wirklichkeit besitzt dieses Design aber 11 Layout-Typen<sup>1</sup>. Das können Sie leicht überprüfen, wenn Sie sich die Layout-Typen im Folienmaster anschauen (siehe Kapitel **Layouts im Folienmaster**, Seite 5).



<sup>1</sup> Die beiden Layout-Typen **Titel und vertikaler Text** bzw. **Vertikaler Titel und Text** werden nur dann zur Auswahl angeboten, wenn bestimmte Sprachpakete installiert worden sind, wo Text von oben nach unten geschrieben wird, was vornehmlich bei asiatischen Schriften der Fall ist.

Nachfolgend erhalten Sie eine Übersicht über die 9 Layout-Typen, die standardmäßig bei allen Designs zur Verfügung stehen.

<b>Layout-Typ</b>	<b>Name und Bedeutung</b>
	<p><b>Titelfolie</b></p> <p>Wird standardmäßig als erste Folie einer Präsentation verwendet. Die Folie enthält den Titel (und gegebenenfalls Untertitel) des Vortrags.</p>
	<p><b>Titel und Inhalt</b></p> <p>Dieses Layout wird verwendet, um Aufzählungen (z.B. Stichpunkte) zusammen mit einem Titel anzuzeigen.</p>
	<p><b>Abschnittsüberschrift</b></p> <p>Vom Prinzip her wie der Layout-Typ <b>Titelfolie</b>. Dieser Layout-Typ eignet sich dann, wenn die Präsentation in mehrere Abschnitte (z.B. Kapitel) aufgeteilt ist.</p>
	<p><b>Zwei Inhalte</b></p> <p>Diesen Layout-Typ können Sie verwenden, wenn Sie zwei Objekte (z.B. Textfelder, Tabellen, Diagramme) miteinander vergleichen und daher nebeneinander platzieren wollen.</p>
	<p><b>Vergleich</b></p> <p>Entspricht im Wesentlichen dem Layout-Typ <b>Zwei Inhalte</b>. Bei diesem Layout-Typ besitzt jede Spalte noch einen zusätzlichen Titel.</p>
	<p><b>Nur Titel</b></p> <p>Die Folie besitzt nur einen Titel. Sie können aber beliebige Objekte auf der Folie einfügen und auf ihr platzieren.</p>
	<p><b>Leer</b></p> <p>Die Folie besitzt keine vorgegebenen Objekte (mit Ausnahme von Fußzeilen und den Objekten des gewählten Designs). Sie können beliebige Objekte auf der Folie platzieren.</p>
	<p><b>Inhalt mit Überschrift</b></p> <p>Die Aufteilung ist so gestaltet, dass links ein Titel und ein allgemeiner Text eingegeben werden kann, während rechts daneben ein beliebiges Objekt platziert wird.</p>
	<p><b>Bild mit Überschrift</b></p> <p>Im Prinzip identisch mit dem Layout-Typ <b>Inhalt mit Überschrift</b>. Der Unterschied besteht lediglich darin, dass rechts neben dem Text nur ein Bild und kein anderes Objekt hinzugefügt werden kann.</p>

Welche Layout-Typen Sie wie oft in einer Präsentation einsetzen, ist natürlich Ihnen selbst überlassen. Allerdings kommt es in der Praxis normalerweise nicht vor, dass in einer Präsentation mindestens eine Folie von jedem Layout-Typ vertreten ist. In den meisten Fällen kommen nur vier oder weniger Layout-Typen in einer Präsentation zum Einsatz.

## Arbeiten mit Platzhaltern

Einige Layout-Typen bieten Platzhalter für verschiedene Objekte (u.a. Tabellen, Diagramme, Smart-Art-Grafiken, Videos) an. Diese Platzhalter sind immer mit einem Textfeld verbunden, wie z.B. beim Layout-Typ **Titel und Inhalt** (siehe Abbildung 1).



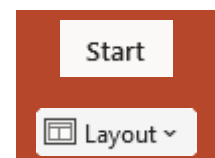
Abb. 1: Platzhalter in einem Layout, hier: **Titel und Inhalt**

Wenn Sie eine Folie bearbeiten, wo Platzhalter angezeigt werden, können Sie entweder Text in das Textfeld eingeben (die Platzhalter verschwinden dann) oder anstelle des Textfelds ein bestimmtes Objekt einfügen. Dann klicken Sie das entsprechende Platzhaltersymbol an. Das Objekt wird eingefügt und das Textfeld verschwindet. Sie können für ein Layout selbst festlegen, welche Platzhalter im Layout enthalten sein sollen. Das geht aber nur im Folienmaster (siehe Kapitel **Layouts im Folienmaster**, Seite 5).

**Anmerkung:** Wenn Sie den Text im Textfeld löschen, werden die Platzhaltersymbole wieder sichtbar. Genauso ist es, wenn Sie das eingefügte Objekt löschen, dann sehen Sie nicht nur die Platzhaltersymbole, sondern auch das Textfeld.

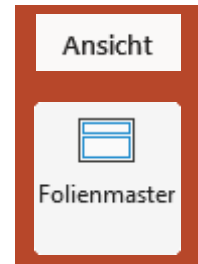
## Layout wechseln

Wenn Sie für eine neue Folie versehentlich das falsche Layout gewählt haben, oder Sie wollen zu einem späteren Zeitpunkt das Layout einer Folie ändern, wählen Sie zunächst die Folie aus und dann im Register **Start** in der Gruppe **Folien** das Symbol **Layout** und in der angebotenen Auswahl das eigentliche Layout. Bedenken Sie aber bitte, dass Sie den Inhalt der Folie gegebenenfalls nachbearbeiten müssen.

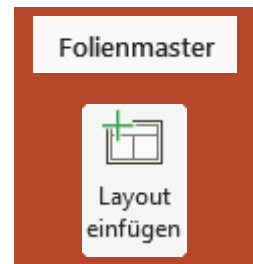


## Layouts im Folienmaster

Wenn Sie den Inhalt eines Layouts bearbeiten wollen, müssen Sie dies im Folienmaster machen. Wählen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Masteransichten** das Symbol **Folienmaster**. Im Folienmaster (siehe auch Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Folienmaster**) wählen Sie dann auf der linken Seite das Layout aus, das Sie ändern wollen. Sie können das Layout vollständig ändern, d.h. Sie können vorhandene Objekte entfernen oder bearbeiten und neue Objekte hinzufügen. Alle Folien, die Sie später basierend auf diesem Layout erstellen, besitzen diese Änderungen. Das gilt sowohl für neue als auch für bereits existierende Folien.



Der Folienmaster bietet aber noch mehr: Sie können neue, benutzerdefinierte Layouts erstellen und nach Ihren eigenen Wünschen gestalten. Wählen Sie im Register **Folienmaster** in der Gruppe **Master bearbeiten** das Symbol **Layout einfügen**. Unterhalb des aktuell ausgewählten Layouts wird nun das neue Layout eingefügt. Es besitzt zunächst alle Objekte wie das zuvor markierte Layout. Sie können nun das neue Layout völlig umgestalten.



Das neue Layout besitzt natürlich auch einen Namen, genauso wie alle anderen Layouts. Dieser Name ist aber sehr allgemein gehalten. Er lautet: **Benutzerdefiniertes Layout**. Dieser Name ist natürlich nicht sehr aussagekräftig, insbesondere, wenn Sie mehrere benutzerdefinierte Layouts angelegt haben. In diesem Fall bekommen alle neuen Layouts denselben Namen, nur durch eine Nummer voneinander unterscheidbar. Es ist daher sinnvoll, jedem neuen Layout einen aussagekräftigen Namen zu geben. Wählen Sie das neue Layout aus und dann im Register **Folienmaster** in der Gruppe **Master bearbeiten** das Symbol **Umbenennen**. Im Dialogfeld **Layout umbenennen** (siehe Abbildung 2) tragen Sie im Textfeld **Layoutname** den neuen Namen ein. Den Namen eines Layouts können Sie sehen, wenn Sie das Mausymbol auf das Layout bewegen. In einem Infokästchen bekommen Sie den Namen des Layouts angezeigt und auch die Information, bei welchen Folien der aktuellen Präsentation das Layout verwendet wird (z.B. **Titel und Inhalt Layout: verwendet von Folie(n) 2-5; 11-13; ...**).

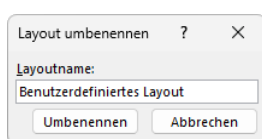
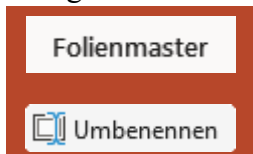
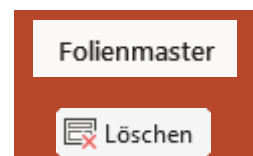
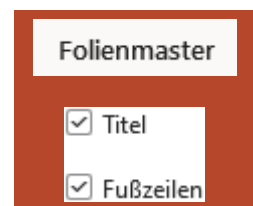


Abb. 2: Dialogfeld **Layout umbenennen**

Layouts, die Sie auf gar keinen Fall in Ihrer Präsentation einsetzen werden (z.B. die beiden Layouts **Titel und vertikaler Text** und **Vertikaler Titel und Text**) können Sie bei Bedarf löschen. Wählen Sie das zu entfernende Layout aus und dann im Register **Folienmaster** in der Gruppe **Master bearbeiten** das Symbol **Löschen**.



Sie können auch für einzelne Layouts festlegen, dass auf diesen keine Titel bzw. Fußzeilen angezeigt werden. Wählen Sie das entsprechende Layout aus und deaktivieren dann im Register **Folienmaster** in der Gruppe **Masterlayout** die Kontrollkästchen **Titel** bzw. **Fußzeilen**. Natürlich können Sie die Kontrollkästchen zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit wieder aktivieren, so dass wieder ein Titel bzw. die Fußzeile zu sehen ist.



**Anmerkung:** Sie können im Folienmaster nur Layouts löschen, die in der Präsentation nicht verwendet werden.

Sie können auf einem Layout auch verschiedene Platzhalter (siehe auch Kapitel **Arbeiten mit Platzhaltern**, Seite 4). einfügen und frei platzieren. Wählen Sie das Layout und dann im Register **Folienmaster** in der Gruppe **Masterlayout** das Symbol **Platzhalter einfügen** und dann den gewünschten Platzhalter. Klicken Sie auf den oberen Teil des Symbols, wird der zuletzt verwendete Platzhalterttyp erneut eingefügt. Klicken Sie auf den unteren Teil des Symbols (wo *Platzhalter einfügen* steht) bekommen Sie eine Auswahlliste. Sie können wählen zwischen **Inhalt**, **Text**, **Bild**, **Diagramm**, **Tabelle**, **SmartArt**, **Medien** und **Onlinegrafik**. Nach Auswahl des Platzhalters bewegen Sie das Maussymbol zurück auf das Layout und erstellen ein Rechteck (Startpunkt wählen, Maustaste drücken und gedrückt halten, Maussymbol nach rechts unten ziehen und damit ein Rechteck erstellen und dann die Maustaste loslassen). Die Größe des Rechtecks ist durchaus von Bedeutung. Wenn Sie z.B. den Platzhalter **Bild** wählen und später auf der Folie (basierend auf diesem Layout) auf das Platzhaltersymbol klicken und eine Bilddatei auswählen, bekommt das Bild die Größe des von Ihnen erstellten Rechtecks<sup>2</sup>. Bei allen Platzhaltern handelt es sich um eine Kombination aus Textfeld mit Aufzählungen und dem eigentlichen Platzhaltersymbol. Abbildung 3 zeigt ein Beispiel für ein Layout mit drei Platzhaltern.

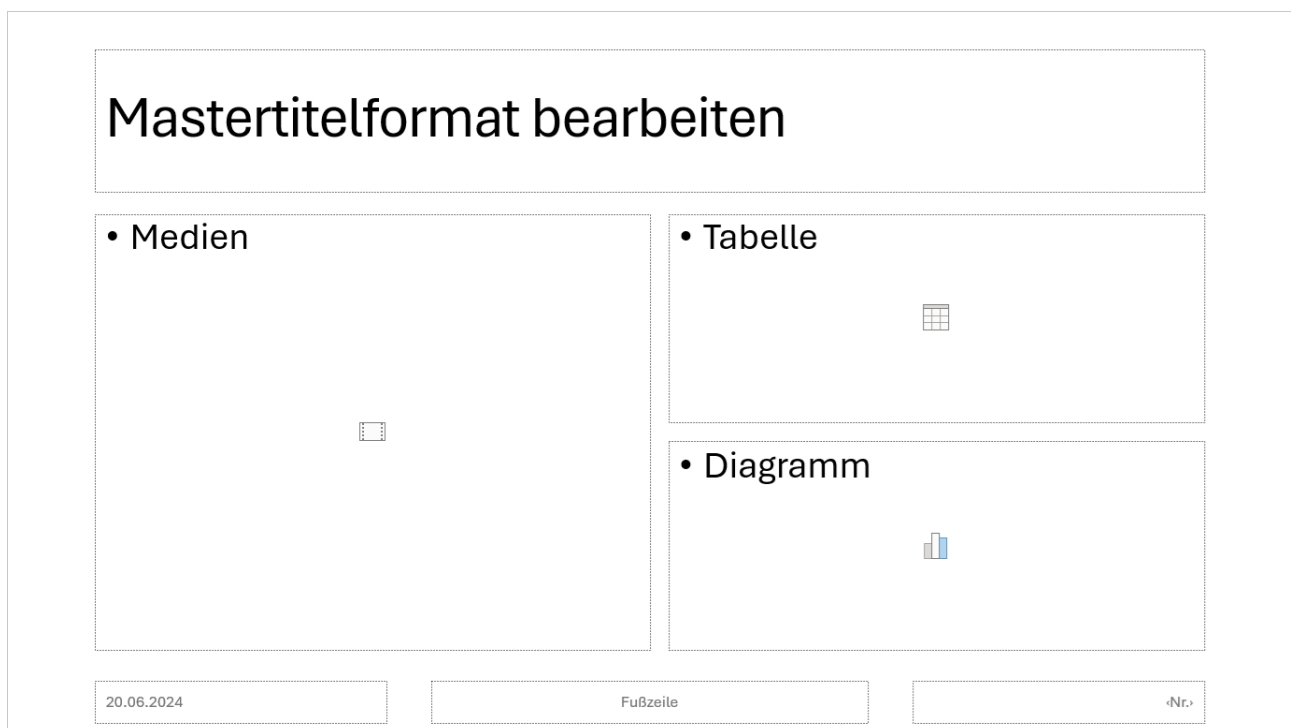


Abb. 3: Beispiel für drei Platzhalter in einem Layout im Folienmaster

Sie können für einzelne Layouts die Hintergrundgrafiken ausblenden lassen. Allerdings gilt das nur für Hintergrundgrafiken, die auf der Masterfolie eingefügt worden sind. Bei der Masterfolie handelt es sich um das etwas größere Rechteck, das ganz oben, oberhalb der Layouts im Folienmaster zu sehen ist (siehe Abbildung 4, Seite 7). Wenn Sie die Masterfolie auswählen und Änderungen an ihr vornehmen (z.B. Formatierungen ändern, Objekte animieren), werden diese Änderungen auf alle Layouts übertragen. Das gilt also auch für eingefügte Bilder, die als Hintergrundbilder der Folien dienen.

<sup>2</sup> Das Bild kann natürlich nachträglich trotzdem in seiner Größe frei verändert werden.



Falls Sie nun bei einem bestimmten Layout die Hintergrundbilder entfernen wollen, wählen Sie das Layout aus und deaktivieren anschließend im Register **Folienmaster** in der Gruppe **Hintergrund** das Kontrollkästchen **Hintergrundgrafiken ausblenden**.

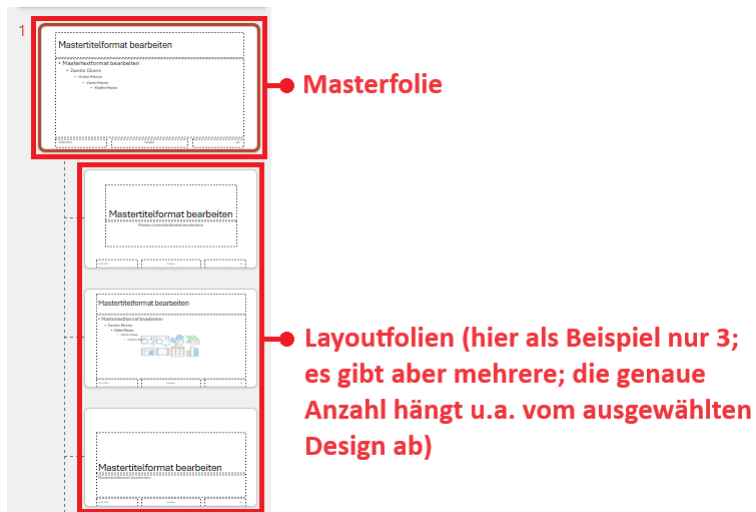
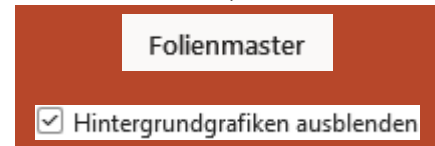


Abb. 4: Masterfolie und Layouts im Folienmaster

Auch den gesamten Hintergrund eines Layouts können Sie ändern. Allerdings sollten Sie das in der Praxis nicht unbedingt machen, da es i. Allg. nicht gut aussieht, wenn beim Vortrag einzelne Folien einen anderen Hintergrund besitzen. Eine Präsentation sollte insgesamt ein einheitliches Aussehen haben. Es gibt allerdings auch eine praktische Anwendung, wenn z.B. eine Präsentation in verschiedene Abschnitte (siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Abschnitte**) aufgeteilt ist. Dann könnten Sie z.B. dem Layout **Abschnittsüberschrift** einen anderen Hintergrund geben, damit später in der Präsentation erkennbar ist, wann ein Abschnitt beendet ist, und ein neuer Abschnitt beginnt. Wenn Sie einem Layout einen anderen Hintergrund zuweisen wollen, wählen Sie das Layout aus und dann im Register **Folienmaster** in der Gruppe **Hintergrund** in der Liste **Hintergrundformate** den gewünschten Hintergrund. Alternativ können Sie auch auf das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* (☰) klicken. Sie erhalten dann den Aufgabenbereich **Hintergrund formatieren** (siehe Abbildung 5), wo Sie den Hintergrund ganz individuell gestalten können.

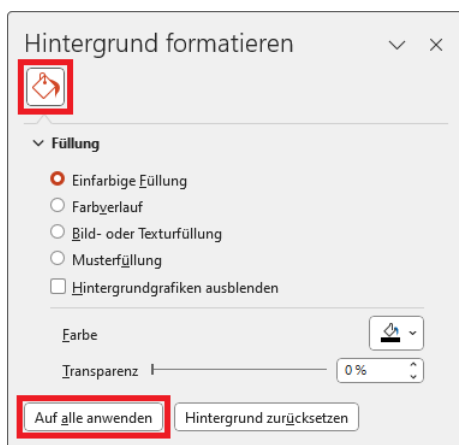
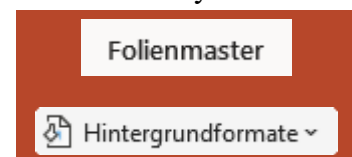


Abb. 5: Aufgabenbereich **Hintergrund formatieren**

Wenn Sie Änderungen an einzelnen Layouts vorgenommen oder neue Layouts hinzugefügt oder andere gelöscht haben, sollten Sie zum Abschluss die Änderungen als Dateityp **PowerPoint-Vorlage (\*.potx)** speichern, da die Änderungen sonst verloren gehen. Geben Sie beim Speichern nur den Dateinamen und den Dateityp an, aber wechseln bitte nicht den vorgegebenen Speicherort. Wenn Sie später eine neue Präsentation unter Verwendung der geänderten Layouts erstellen wollen, wählen Sie das Register **Datei** und dann den Befehl **Neu**. Oberhalb der Liste der angebotenen Vorlagen klicken Sie auf **Benutzerdefiniert** (siehe Abbildung 6). Dort sehen Sie dann Ihre gespeicherten Vorlagen (bzw. Vorlagen und Designs). Wählen Sie sie aus und bestätigen die Auswahl über das Symbol **Erstellen**.

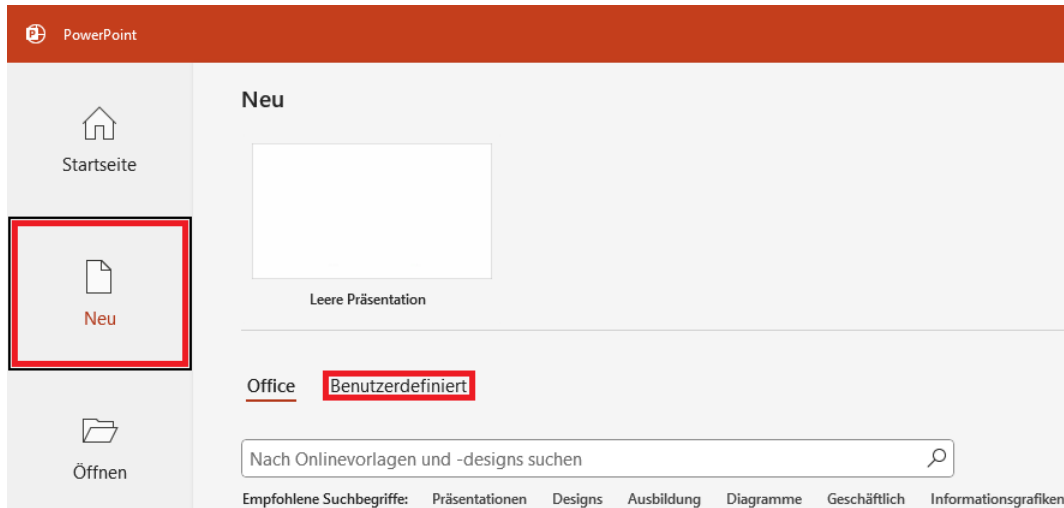


Abb. 6: Wechseln zu den persönlichen PowerPoint-Vorlagen, Ausschnitt

## Objekteigenschaften zurücksetzen

Wenn Sie in Ihrer Präsentation auf einer Folie die verschiedenen Objekte, die vom zugewiesenen Layout zur Verfügung stehen, verändern (z.B. Textformatierungen ändern), verschieben oder in ihrer Größe ändern, können Sie sie zu einem späteren Zeitpunkt auf ihre ursprünglichen Eigenschaften zurücksetzen (also ursprüngliche Position, Größe und Formatierung). Wählen Sie einfach die Folie aus und dann im Register **Start** in der Gruppe **Folien** das Symbol **Zurücksetzen**. Bedenken Sie aber bitte, dass Objekte, die Sie direkt auf die Folie eingefügt haben und nicht zum Layout gehören, nicht zurückgesetzt werden.

