

VORLAGE BEI VORHANDENEN PRÄSENTATIONEN ÄNDERN

Es gibt 3 Möglichkeiten:

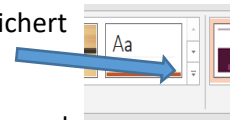
VARIANTE 1 – BESSERE ERGEBNISSE:

1. Man öffnet die bfi-Vorlage (Speichern unter neuem Namen!) und die eigene Präsentation
2. Mit Strg+A und anschließend Strg+C kopiert man die Folien aus der eigenen Präsentation
3. Und fügt sie in die leere bfi-Präsentationsvorlage mit Strg+v ein – es wird automatisch das Zieldesign verwendet

ACHTUNG: wurde in den eigenen Präsentationen nicht mit Designvorlagen gearbeitet bzw. wurde es aus anderen Formaten konvertiert kommt es zu Verschiebungen – diese müssen leider manuell korrigiert werden.

VARIANTE 2:

1. Man öffnet die eigene Präsentation, die bfi-Vorlage wurde bereits lokal gespeichert
2. Über Entwurf → Designs Weitere → nach Design suchen
3. (auch möglich über Menü → Ansicht → Folienmaster → Design → nach Design suchen)
4. Wählt die vorab gespeicherte bfi-Vorlage aus und „übernimmt“ diese
5. Folienmaster schließen



ACHTUNG: Auch hier kommt es zu Verschiebungen bzw. Überlappungen etc., je nachdem wie die ursprüngliche Präsentation erstellt wurde. Muss wieder manuell geändert werden.

VARIANTE 3:

Wenn es zu viele Verschiebungen etc. gibt besteht noch die Möglichkeit, dass man nur den Text aus seiner eigenen Präsentation übernimmt und diesen in die bfi-Vorlage einfügt.

1. Eigene Präsentation: Ansicht → Gliederung
2. Am linken Rand sieht man nun alle Texte die sich auf den Folien befinden – sofern sie als Text definiert sind. Bilder bzw. Grafiken werden nicht angezeigt.
3. Mit „Datei“ → „Speichern unter“ → Änderung des DATEITYPs auf „Gliederung/RTF“ (*.rtf) speichern
4. Diese Datei kann man jetzt ohne Änderungen in die bfi-Vorlage hochladen:
 - Neue Präsentation mit bfi-Vorlage öffnen und abspeichern → „Start“ → „Neue Folie“ PFEIL öffnen → „Folien aus Gliederung“ auswählen und abgespeicherte rtf-Datei auswählen.

ACHTUNG: möchte man Änderungen in der Gliederung vornehmen bzw. ein anderes Worddokument für eine Präsentation verwenden, können die erforderlichen Änderungen/Gliederungen in WORD vorgenommen werden:

1. Vorhandenes Dokument bzw. rtf-Datei in Word öffnen und unter „Ansicht“ → „Gliederung“ bekommt man als neues Menü die Gliederungstools
2. Mit Hilfe dieser Tools kann man den Text jetzt für Präsentationen aufbereiten:
 - Ebene 1 sind Überschriften, Ebene 2 sind die Aufzählungen, usw.
3. Datei speichern und in PowerPoint wieder mit „Folien aus Gliederung“ hochladen

ÄNDERUNGEN DER FORMATIERUNG FÜR ALLE FOLIEN GLEICHZEITIG:

Über Menü → Ansicht → Folienmaster

Hier können Änderungen an den einzelnen Folienlayouts vorgenommen werden.

Am linken Rand werden die einzelnen Layouts angezeigt

ACHTUNG: Änderungen auf der **OBERSTEN Folie** – sie ist etwas größer, die anderen Layouts sind ihr untergeordnet – werden für alle anderen Layouts (außer Titel) übernommen

Beispielsweise sind die Überschriften auf der bfi-Vorlage teilweise durch die Hände verdeckt. Dies kann man durch eine einzige Änderung auf der ganz obersten Folie im Folienmaster für alle anderen Folienlayouts ändern.

