

M 5

Folien mit Kopf und Fuß – Kopf- und Fußzeilen gestalten

Zur einheitlichen Wirkung deiner Präsentation tragen Kopf- und Fußzeilen bei, die sich auf allen Folien (außer der Titelfolie) wiederfinden. In den folgenden Schritten legst du im Folienmaster die Textinhalte der Kopf- und Fußzeilen fest und gibst diesen eine einheitliche Formatierung.

Aufgaben

1. Gestalte zuerst den Fußzeilenbereich des Folienmasters. Öffne dafür die Arbeitsdatei, die du abgespeichert hast.

a) Gehe in das Menü „Ansicht“, wähle „Master“ und klicke auf „Folienmaster“. Dort siehst du vorgefertigte Felder für den Fußzeilenbereich. Überflüssig für deine Präsentation ist der Datumsbereich. Entferne diesen, indem du mit dem Mauszeiger auf die Bereichsumrandung gehst und mit der linken Maustaste darauf klickst. Die Umrandung erscheint jetzt markiert (breite Umrandung). Drücke die Entfernen-Taste (Entf) und der Bereich ist verschwunden.

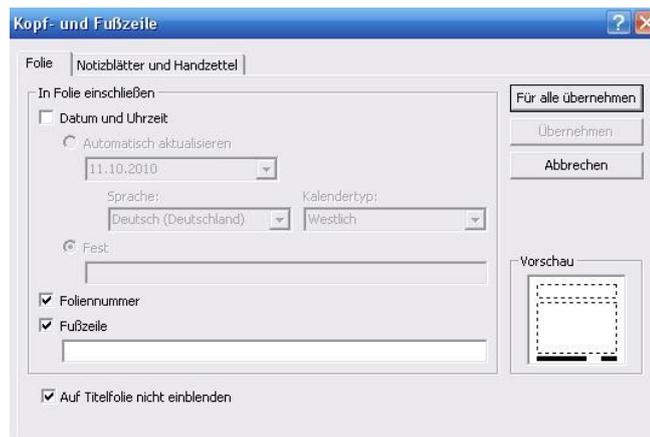
b) Den Bereich für die Angabe der Seitenzahlen siehst du unten rechts.



Diesen Bereich verkleinern wir, damit der Fußzeilenbereich in der Mitte genügend Platz erhält. Markiere den Seitenzahlbereich mit dem Mauszeiger. Gehe in das Menü „Format“ und wähle „Platzhalter“. Ändere in der Registerkarte „Größe“ die Breite auf 2 cm. Bestätige mit „OK“.

c) Ordne den Seitenzahlbereich jetzt rechtsbündig zum Objektbereich an. Markiere ihn mit dem Mauszeiger und verschiebe ihn mit der Maus nach rechts. Der rechte Rand soll bündig mit dem Rand des Objektbereichs abschließen.

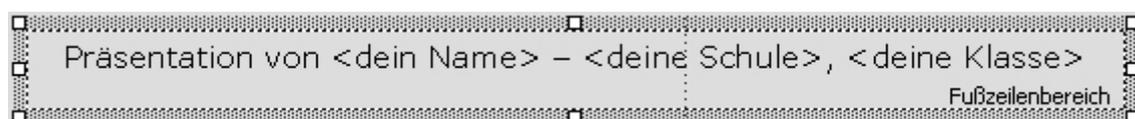
d) Damit die Fußzeile auch in allen Folien der Präsentation korrekt erscheint, gehst du in das Menü „Ansicht“, wählst „Kopf- und Fußzeile“ und gehst in die Registerkarte „Folie“. Unter „In Folie einschließen“ aktivierst du die Punkte „Fußzeile“ und „Foliennummer“ sowie „Auf Titelfolie nicht einblenden“, indem du jeweils das Häkchen setzt. Entferne das Häkchen bei „Datum und Uhrzeit“.



Bestätige durch Klick auf „Für alle übernehmen“, damit deine Änderungen wirksam werden.

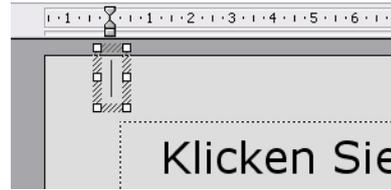
e) Dein Fußzeilenbereich kann jetzt vergrößert werden. Markiere zunächst diesen Bereich mit der Maustaste. Du siehst nun jeweils an den Ecken und in der Mitte der Bereichsbegrenzung kleine weiße Markierungspunkte. Fahre mit dem Mauszeiger auf den mittleren Markierungspunkt der rechten Begrenzungslinie. Der Mauszeiger erscheint daraufhin als Pfeil mit beidseitiger Spitze. Klicke mit der linken Maustaste und fahre bei gedrückter Maustaste nach rechts, bis an die Begrenzung des Seitenzahlbereichs heran. Du kannst dabei erkennen, wie der Fußzeilenbereich immer breiter wird. Dann vergrößerst du das Feld auf die gleiche Weise auf der linken Seite, bis es linksbündig zum Objektbereich abschließt.

f) Gib im Fußzeilenbereich folgenden Text ein: „Präsentation von (dein Name) – (deine Schule), (deine Klasse)“.



2. Gestalte im zweiten Schritt die Kopfzeile des Folienmasters.

a) Die Kopfzeile ist nicht standardmäßig in der Formatvorlage vorgesehen. Daher musst du für sie ein eigenes Textfeld einrichten. Gehe dazu in das Menü „Einfügen“ und wähle „Textfeld“. Dein Mauszeiger hat die Form eines langen geraden Strichs, der unten von einem kurzen Strich gekreuzt wird. Klicke mit der linken Maustaste oberhalb des Titelbereichs und schon siehst du dein Textfeld mit den Begrenzungslinien angezeigt und einen blinkenden Cursor darin.



nun

du

b) Gib den Titeltext der Folienpräsentation ein: „Gewalt im Alltag begegnen – Zivilcourage zeigen“.

c) Formatiere die Kopfzeile folgendermaßen:

- Markiere das neu gestaltete Textfeld und gehe in das Menü „Format“. Wähle beim Menüpunkt „Zeichen“ die Schriftart „Verdana“, Schriftgrad „14“ und Schriftschnitt „Fett“. Klicke auf „OK“.
- Gehe wieder in „Format“ und wähle „Ausrichtung“. Klicke auf „Zentriert“. Gehe nochmals in Format und wähle „Textfeld“. Hier findest du zahlreiche Optionen, um das Erscheinungsbild deines Textfelds zu ändern. Wähle unter der Registerkarte „Farben und Linien“ den Punkt „Ausfüllen“ und stelle als Farbwert einen hellen Grauton ein (Grau 25 %). Klicke auf „OK“.
- Dein ganzes Textfeld erscheint nun grau eingefärbt. Ziehe das Textfeld auf beiden Seiten so weit in die Breite, bis dessen linker und rechter Rand mit den Feldbegrenzungen des Titelbereichs übereinstimmen (gehe dabei vor, wie bei Aufgabe 1e erklärt.)

d) Schau dir das Ergebnis deiner Arbeit an, indem du beim Menü „Ansicht“ den Punkt „Bildschirmpräsentation“ wählst. Dein ganzer Bildschirm ist nun mit den gerade erstellten Folien ausgefüllt. Die Inhaltsfolie zeigt nun die Kopf- und die Fußzeile. Klicke die Escape-Taste (Esc), um wieder in den Bearbeitungsmodus zurückzukehren.

3. Wenn alles geklappt hat, sollte deine Bildschirmansicht so aussehen, wie die Lösungsfolien in der Datei [m5_loesung_kopf-fusszeile.ppt](#).

Öffne die Datei und kontrolliere, ob deine Folien dieser Mustervorlage entsprechen.