

Eigene Farbskala erstellen

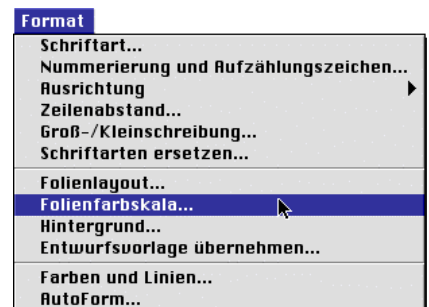
Im vorigen Kapitel haben Sie gesehen, wie Sie einer gesamten Präsentation oder einzelnen Folien einer Präsentation eine andere Farbskala zuweisen. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie eigene Farbskalen erstellen und diese anwenden können.

Um eine eigene Farbskala zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Vorgehen:

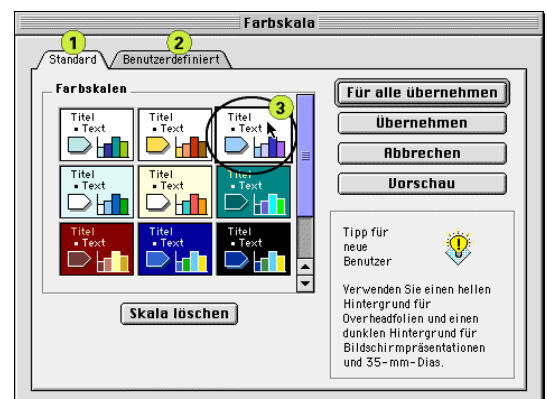
1. Öffnen Sie eine bestehende Präsentation oder erstellen Sie eine neue Präsentation. Das Erstellen einer neuen Präsentation finden Sie im Kapitel «Wichtig: Erstellen einer neuen Präsentation» ab Seite 79.

2. Wählen Sie im Menü «Format» den Befehl «Folienfarbskala...»: es öffnet sich Dialogfenster «Farbskala» mit den beiden Registern «Standard» **1** und «Benutzerdefiniert» **2**.



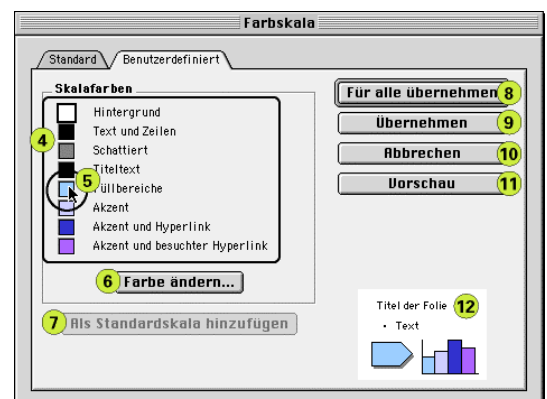
In diesem Dialogfenster gibt es keine Schaltfläche, die heisst «Neue Farbskala erstellen» oder ähnlich. Wenn Sie eine neue Farbskala erstellen möchten, müssen Sie auf dem Register «Standard» eine Farbskala anklicken, um dann von dieser Farbskala ausgehend eine eigene zu erstellen.

3. Klicken Sie auf eine Farbskala **3** – auf welche, spielt keine Rolle. Sie werden gleich sehen, warum die Wahl der Farbskala nicht wichtig ist.
4. Bringen Sie das Register «Benutzerdefiniert» **2** in den Vordergrund, indem Sie einmal darauf klicken.



Unter der Rubrik «Skalafarben» **4** sehen Sie die eigentlichen Einstellungen für eine Farbskala.

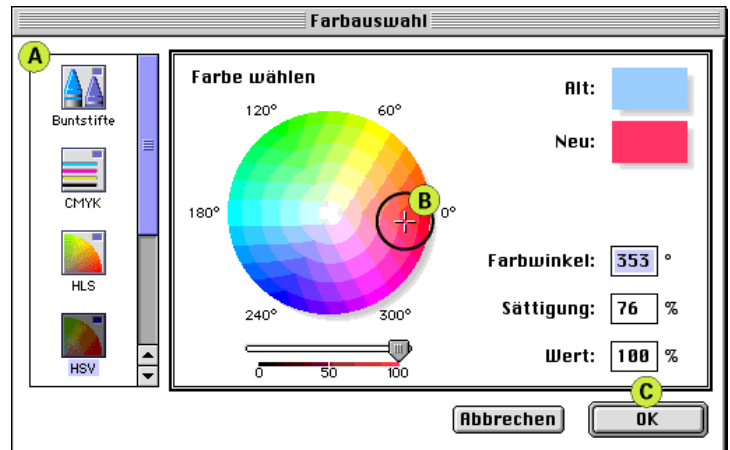
5. Bestimmen Sie die Farben für den Hintergrund, für Texte und Zeilen, für Schriften, den Titeltext, Füllbereiche usw.: klicken Sie auf die zu ändernde Farbe **5**. Das angeklickte Farbsymbol wird mit einem schwarzen Quadrat umrandet dargestellt.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Farbe ändern...» **6**: es öffnet sich das Dialogfenster «Farbauswahl».



Bestimmen Sie jetzt die gewünschte Farbe. Detailliertere Erklärungen zu diesem Dialogfenster finden Sie am Ende dieses Kapitels auf Seite 212.

7. Klicken Sie auf die gewünschte Farbe **B** und danach auf die Schaltfläche «OK» **C**.

Sie kehren zurück ins Dialogfenster «Farbskala». In der Vorschau **12** kann die Farbänderung kontrolliert werden.



Wenn Sie wissen möchten, wie sich die Farbänderung auf der Folie auswirkt, klicken Sie auf die Schaltfläche «Vorschau» **11**.

Die Folie, die sich hinter dem Dialogfenster «Farbskala» befindet, wird dann mit den neu gewählten Farben angezeigt.

Ändern Sie die Farben für die unterschiedlichen Objekte entsprechend den Schritten 5 bis 7.

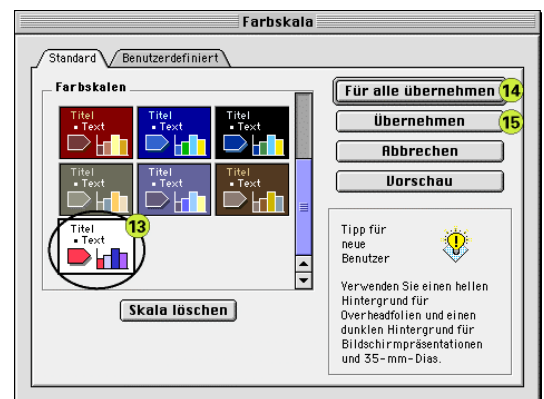
8. Wenn Sie alle Farben geändert haben, können Sie sich entscheiden, ob die Farbänderungen in derjenigen Farbskala gespeichert werden sollen, die Sie als Basis zum ändern verwendet haben oder ob die geänderten Farben in einer eigenen Farbskala gespeichert werden sollen.

Um die Farben in einer **eigenen** Farbskala zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche «Als Standardfarbskala hinzufügen» **7**.

Zur Kontrolle wechseln Sie in das Register «Standard». Sie sehen zuunserst die soeben erstellte Farbskala aufgelistet **13**.

9. Um diese Farbskala anzuwenden, muss die Skala markiert sein (fett umrandet). Danach entscheiden Sie sich, ob diese Farbskala auf allen Folien in der Präsentation oder nur auf der aktuellen Folie angewendet werden soll.

- Ein Mausklick auf die Schaltfläche «Für alle übernehmen» **14** weist die neu erstellte Farbskala **allen** Folien in der Präsentation zu.
- Ein Mausklick auf die Schaltfläche «Übernehmen» **15** weist die gewählte Farbskala nur der **aktuellen** Folie zu.



Farbskala kopieren

Gehen wir davon aus, dass Sie in einer Präsentation eine neue Farbskala erstellt haben. Sie möchten Präsentationen, welche Sie schon früher erstellt haben, ebenfalls mit dieser Farbskala versehen.

Sie könnten jetzt diese Farbskala in den Präsentationen, wo Sie diese anwenden möchten, neu erstellen. Das wäre beinahe nötig, gibt es doch keine offensichtliche Möglichkeit, eine Farbskala von einer Präsentation in eine andere zu kopieren.

Wir verraten Ihnen an dieser Stelle einen ganz besonderen Trick, mit dem es möglich ist, eine oder mehrere Farbskalen von einer Präsentation in eine andere zu kopieren.





Tipp

Hier sehen Sie Schritt für Schritt, wie Sie eine Farbskala einer Präsentation in eine andere Präsentation übernehmen können.

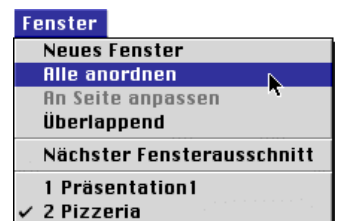
1. Öffnen Sie diejenige Präsentation, von der Sie eine Farbskala **kopieren** möchten.
2. Wechseln Sie in die Foliensortieransicht.
3. Öffnen Sie die Präsentation, in der Sie die Farbskala **einfügen** möchten.
4. Wechseln Sie in die Foliensortieransicht.



5. Lassen Sie jetzt beide Präsentationen auf dem Bildschirm anzeigen: wählen Sie dazu im Menü «Fenster» den Befehl «Alle anordnen».

Beide Präsentationen sind nun auf dem Bildschirm sichtbar.

6. Klicken Sie auf eine stark verkleinerte Folie, die die zu kopierende Farbskala enthält.



7. Klicken Sie in der Symbolleiste «Standard» auf das Symbol «Format übertragen»: der Mauszeiger nimmt folgendes Aussehen an:



8. Klicken Sie mit diesem Pinselsymbol auf eine Folie in derjenigen Präsentation, in die die neue Farbskala aufgenommen werden soll.
9. Das Pinselsymbol verschwindet und diejenige Folie (worauf Sie mit dem Pinselsymbol geklickt haben), nimmt die neue Farbskala an.

Die neue Farbskala bezieht sich im Moment nur gerade auf diejenige Folie, auf die mit dem Pinselsymbol geklickt wurde.

10. Um die Farbskala für alle Folien anzuwenden, wählen Sie im Menü «Format» den Befehl «Folienfarbskala»: das Dialogfenster «Farbskala» öffnet sich.

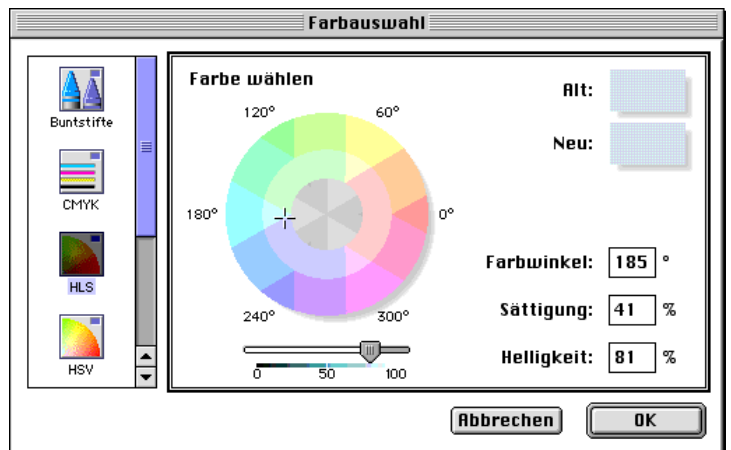
11. Klicken Sie auf das Register «Benutzerdefiniert» und dort klicken Sie auf die Schaltfläche «Als Standardskala hinzufügen».

Somit haben Sie eine Farbskala aus einer bestehenden Präsentation kopiert und in eine andere Präsentation eingefügt.

Dialogfenster «Farbauswahl»

Wir haben in vorherigem Kapitel gezeigt, wie Sie eigene Farbskalen erstellen. Dabei haben Sie bereits das Dialogfenster «Farbauswahl» getroffen.

Lesen Sie in diesem Kapitel, wie Sie mit Hilfe des Dialogfensters «Farbauswahl» aus vielen vordefinierten Farben auswählen oder Ihre bevorzugten Farben selber mischen können.

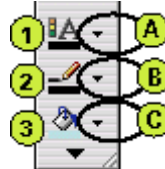


Öffnen des Dialogfensters

Farben werden überall verwendet, sei es bei Objekten (Rechtecke, Kreise, Linien als Umrandung oder als Füllung, sei es bei Bildern, Organigrammen oder Diagrammen). Deshalb gibt es unzählige Wege, wie Sie zum Dialogfenster «Farbauswahl» gelangen:

1. Möglichkeit: Über die Symbolleiste «Zeichnen»

1. Markieren Sie ein Objekt (Linie, Rechteck, Kreis, AutoForm oder Textrahmen).



2. Klicken Sie entweder bei der Schaltfläche «Schriftartfarben» **1**, bei der Schaltfläche «Linienfarbe» **2** oder bei der Schaltfläche «Füllfarbe» **3** auf den kleinen Pfeil rechts des Symbols (**A**, **B** oder **C**):

Das PopUp-Menü für die Wahl der Farben wird geöffnet (siehe dazu den folgenden Hinweis).



Hinweis

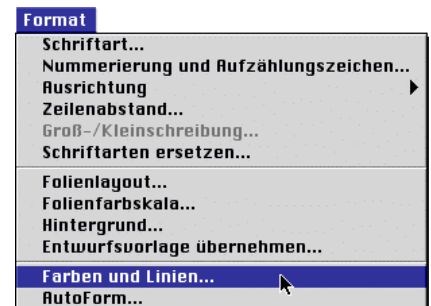
Je nachdem, auf welchen Pfeil Sie klicken, heisst der Befehl zum Wählen weiterer Farben anders.

Klick auf den Pfeil bei:	Name des Befehls:
«Schriftartfarbe» 1	Weitere Schriftartfarben...
«Linienfarbe» 2	Weitere Linienfarben...
«Füllfarbe» 3	Weitere Füllfarben...

3. Fahren Sie auf den entsprechenden Befehl **4** und klicken Sie darauf: das Dialogfenster «Farbauswahl» wird geöffnet.

2. Möglichkeit: Über das Menü «Format» Befehl «Farben und Linien...»

1. Markieren Sie ein Objekt (Linie, Rechteck, Kreis, AutoForm oder Textrahmen).
2. Wählen Sie im Menü «Format» den Befehl «Farben und Linien...»: ein Dialogfenster wird geöffnet (siehe dazu den folgenden Hinweis) .



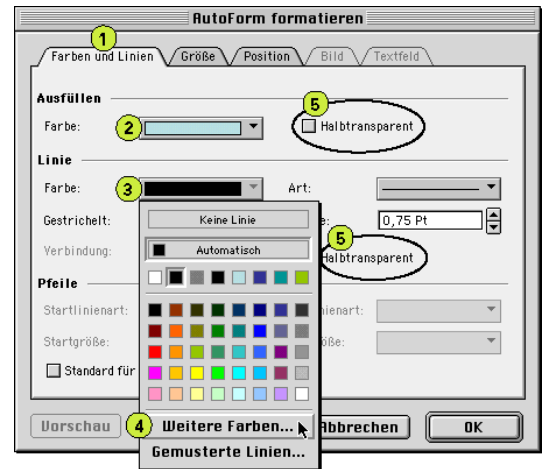
Hinweis

Je nachdem, ob es sich beim markierten Objekt um eine Linie, ein Rechteck oder um ein Textobjekt handelt, heisst das Dialogfenster, das geöffnet wird anders.

Aktiviertes Objekt:	Name des Dialogfensters:
Rechteck, Ellipse, Linie	AutoForm formatieren
Textobjekt	Textfeld formatieren



3. Klicken Sie auf das Register «Farben und Linien» **1**, um es in den Vordergrund zu bringen.
4. Klicken Sie entweder auf das PopUp-Menü bei «Ausfüllen» «Farbe» **2**, um ein Objekt mit einer Füllfarbe zu versehen oder auf das PopUp-Menü bei «Linie» «Farbe» **3**, um das markierte Objekt mit einer farbigen Linie zu versehen.
5. In beiden Fällen öffnet sich das PopUp-Menü zum Wählen von Farben.
6. Fahren Sie auf den Befehl «Weitere Farben...» **4** und klicken Sie darauf: das Dialogfenster «Farbauswahl» wird geöffnet.



Hinweis:

Im vorgängig gezeigten Dialogfenster finden Sie die Option «Halbtransparent» **5**. Was diese Option bewirkt, können Sie anhand des folgenden Beispiels sehen. Es wird gezeigt, wie ein und dieselbe Farbe aussieht, einmal mit aktivierter Option «Halbtransparent» und einmal ohne aktivierte Option «Halbtransparent».

Wir haben zwei Rechtecke erstellt **B** und **C**. Die beiden Rechtecke wurden mit unterschiedlichen Farben eingefärbt. Bei beiden Beispielen liegt das Rechteck **C** auf dem Rechteck **B**.

In diesem Beispiel wurde bei der Farbe für das Rechteck **C** die Option «Halbtransparent» gewählt. Dort wo sich die beiden Objekte überlappen **D** sehen Sie deshalb noch etwas von der Farbe des darunter liegenden Rechtecks. Zudem ist die Farbintensität der gewählten Farbe nicht so stark, wie ohne aktivierte Option.

Hier wurde das Rechteck **C** mit der gleichen Farbe wie im oberen Beispiel gefüllt. Die Option «Halbtransparent» wurde nicht aktiviert. Der Unterschied ist gut zu sehen. Das Objekt **C** verdeckt, dort wo sich die beiden Objekte überlappen **E**, den darunter liegenden Bereich.

