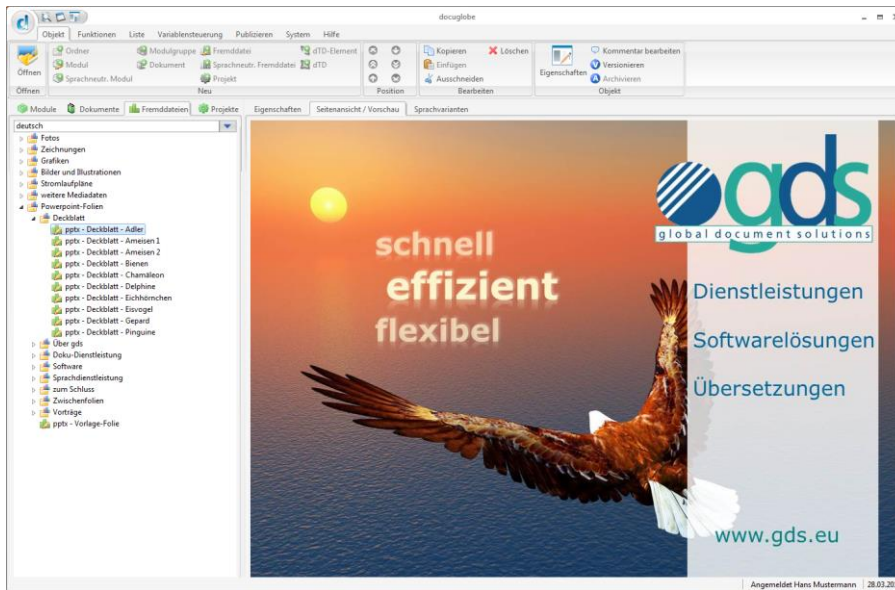


PowerPoint und docuglobe

Seit der Version 8 ist es mit docuglobe möglich, PowerPoint-Folien zu verwalten, um diese über die Anhanglisten von docuglobe-Dokumenten zu PowerPoint-Präsentationen zusammen zu stellen.

So unterstützt docuglobe für Präsentationen eine vergleichbare Verfahrensweise, wie es bei der Zusammenstellung von Modulen zu Dokumenten der Fall ist.



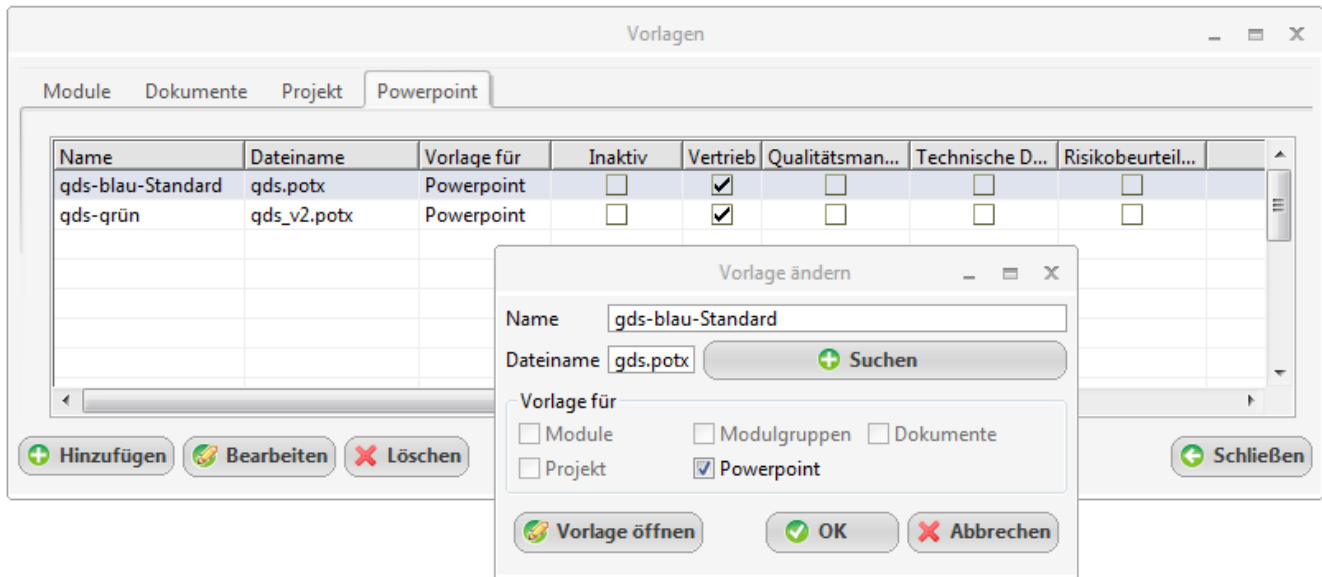
Da PowerPoint jedoch wesentlich weniger automatisierbare Prozesse unterstützt als Word, kann leider ohne weiteres keine vergleichbare Funktionalität abgebildet werden.

Mit diesem Infopapier möchten wir Ihnen einen Überblick über die bestehenden Möglichkeiten geben und ein paar Tipps für eine effiziente Erstellung und Verwaltung von PowerPoint-Präsentationen in Verbindung mit docuglobe aufzeigen.

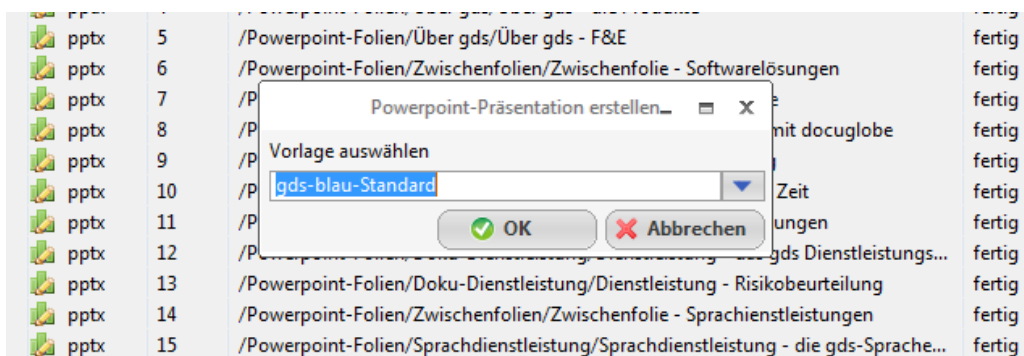


Unterschiedlichen Vorlagen (Layouts)

Mit docuglobe ist es möglich, unterschiedliche Präsentationslayouts zu hinterlegen. Legen Sie dazu ein Layout und die Objekte im Folienmaster fest und speichern Sie die Datei ohne Inhaltsfolie als potx-Datei (PowerPoint-Vorlage). Über die Funktion Vorlagenverwaltung im System-Ribbon von docuglobe können Sie beliebig viele PowerPoint-Vorlagen hinterlegen.



Beim Publizieren einer Präsentation erfolgt dann die Abfrage, mit welcher Vorlage (und somit mit welchem Layout) die Präsentation dargestellt werden soll.



Wenn Sie mit mehreren Layouts arbeiten, sollte die Folienaufteilung so gestaltet sein, dass die Inhaltselemente in die unterschiedlichen Layouts hinein passen.

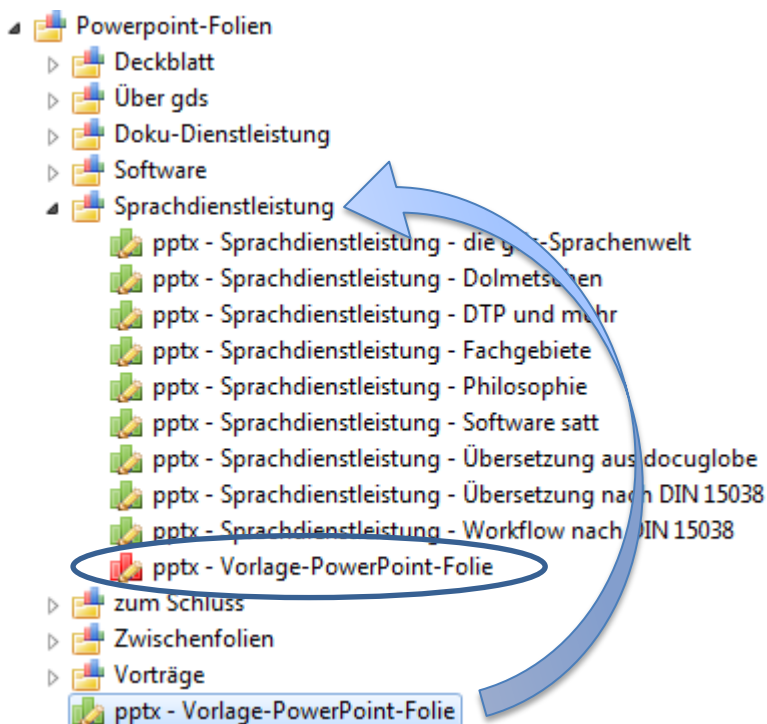
Eine neue Folie anlegen

Anders als bei Modulen erfolgt die Verwaltung von PowerPoint-Folien in docuglobe nicht in einem explizit dafür vorhandenen Baum, sondern im Fremddateibaum. Es empfiehlt sich, hier einen entsprechenden Ordner für die PowerPoint-Folien anzulegen.

Da im Fremddateibaum unterschiedlichste Objekte verwaltet werden können und somit eine Funktion "Datei neu" nicht effizient wäre (es müsste ja jeweils eine entsprechende Vorlage für jedes Objekt verwaltet werden), hat sich folgende Vorgehensweise als praktikabel und effektiv erwiesen:

Erstellen Sie eine PowerPoint-Folie, die dem Grundlayout Ihrer Präsentationen entspricht und legen Sie diese als Fremddatei mit der Benennung z. B. "Vorlage-PowerPoint-Folie" ab.

Immer wenn Sie eine neue Folie erstellen, ziehen Sie einfach diese Vorlage auf den Ordner, in dem die neue Folie angelegt werden soll. Durch Drag&Drop erzeugen Sie automatisch eine Kopie der Vorlage und können diese nun öffnen, bearbeiten und speichern sowie über die Eigenschaften den entsprechenden Foliennamen vergeben.



Diese Vorgehensweise empfiehlt sich übrigens für sämtliche Fremddateiobjekte, die aus docuglobe heraus erstellt werden sollen (z. B. Vektorgrafiken, Diagramme usw.). Erstellen Sie jeweils eine Vorlage mit den für Sie wichtigen Voreinstellungen.



Inhaltsverzeichnis in PowerPoint

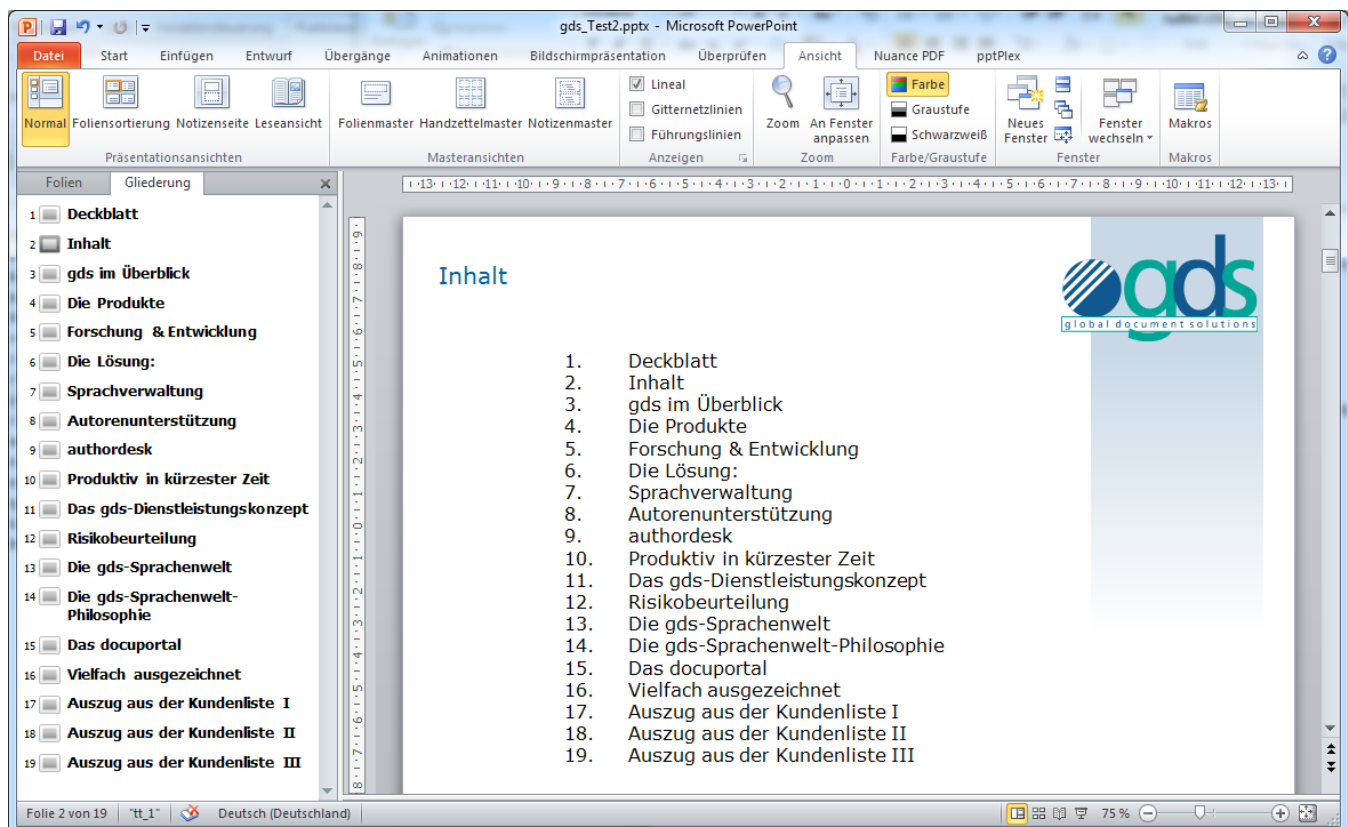
Die Funktion der Inhaltsfolie wurde in den nach Office 2003 folgenden Office-Versionen ersatzlos gestrichen. Mit ein paar wenigen Klicks ist es dennoch möglich, eine Inhaltsübersicht zu erzeugen, nachdem Sie eine Präsentation aus docuglobe publiziert haben. Voraussetzung: Die einzelnen Folien müssen einen Folientitel enthalten.

Fügen Sie an die Stelle, wo die Inhaltsfolie platziert werden soll, eine leere Folie ein (z. B. eine Folie duplizieren und den Inhalt löschen).

Klicken Sie in der Normalansicht links in der Folienübersicht auf den Reiter Gliederung.

Markieren Sie sämtliche Folien (Strg+a) und kopieren diese in den Zwischenspeicher (Strg+c).

Fügen Sie den Inhalt des Zwischenspeichers in die leere Folie ein (Strg+v).



Hier können Sie nun eine von Ihnen gewünschte Formatierung vornehmen (z. B. Nummerierung).