

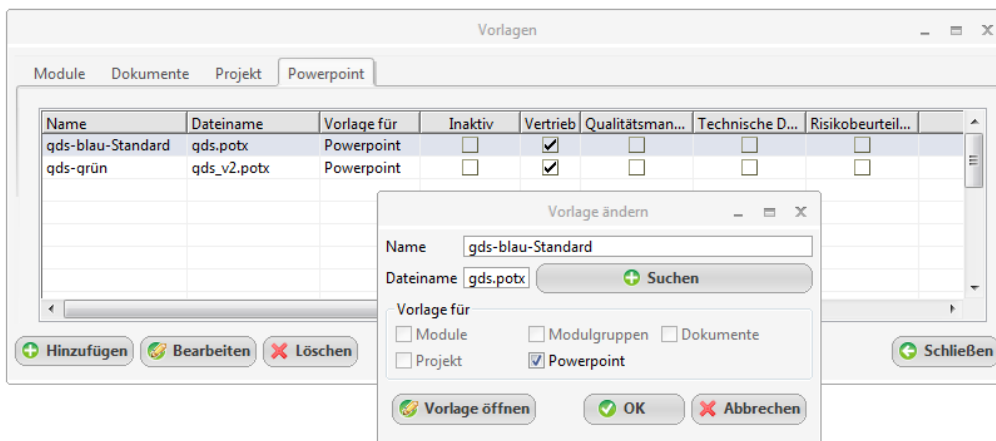
PowerPoint und docuglobe

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.

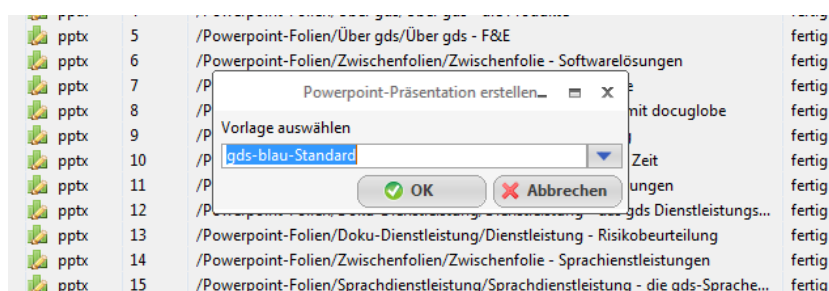
Mit diesem Infopapier möchten wir Ihnen einen Überblick über die bestehenden Möglichkeiten geben und ein paar Tipps für eine effiziente Erstellung und Verwaltung von PowerPoint-Präsentationen in Verbindung mit docuglobe aufzeigen.

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 hineinpassen.

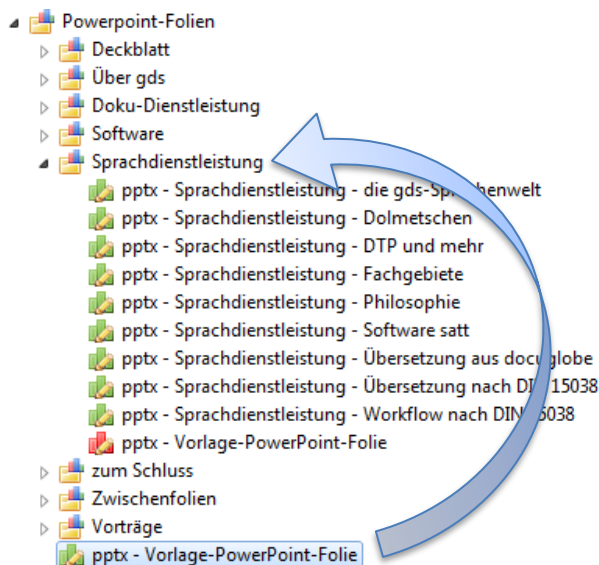
Eine neue Folie anlegen

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 Fremd-datei 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 Fremd-dateiobjekte, die aus docuglobe heraus erstellt werden sollen (z. B. Vektorgrafiken, Diagramme usw.). Erstellen Sie jeweils eine Vorlage mit den für Sie wichtigen Voreinstellungen.