

## Schriftart vollständig austauschen

Sie möchten in einer Präsentation nicht den standardmäßig eingestellten Font, sondern zum Beispiel die im Rahmen des Corporate Designs Ihrer Firma vorgegebene Schriftart verwenden? Dazu müssen Sie nicht jede Folie einzeln ändern. Es reicht, den sogenannten Folienmaster zu bearbeiten.

Nachdem Sie Ihre Präsentation geladen haben, wählen Sie die Registerkarte *Ansicht*. Nutzen Sie PowerPoint 2010 oder 2013, dann klicken Sie jetzt in der Gruppe *Masteransichten* auf *Folienmaster*. In PowerPoint 2007 nennt sich die Gruppe *Präsentationsansichten*.



**In einem Rutsch:** Schriftarten in einer Präsentation lassen sich schnell und bequem wechseln, wenn man den Folienmaster anpasst.

Anschließend erscheinen auf der linken Seite untereinander angeordnete Miniaturansichten der Designvorlagen. Welche davon Sie in Ihrer Präsentation verwenden, lässt sich einem Tooltip entnehmen, wenn Sie mit der Maus über eine der Ansichten fahren. Klicken Sie auf die Vorlage, der Sie eine neue Schriftart zuweisen möchten. Dann öffnen Sie auf der neu hinzugekommenen Registerkarte *Folienmaster* in der Gruppe *Design bearbeiten* beziehungsweise *Hintergrund* (Powerpoint 2013) das Pulldown-Menü *Schriftarten*. PowerPoint blendet daraufhin eine Liste mit den integrierten Schriften ein. Wenn Sie die Maus über die Einträge bewegen, können Sie sofort die Auswirkungen auf das Layout erkennen.

Nicht aufgeführte, aber auf dem Rechner installierte Fonts lassen sich hinzufügen, wenn Sie in der Liste unten auf *Neue Designschriftarten erstellen* beziehungsweise *Schriftarten anpassen* klicken. Nachdem Sie alle Änderungen entsprechend Ihren Anforderungen durchgeführt haben, beenden Sie den Modus wieder mit dem Befehl *Masteransicht schließen*.