

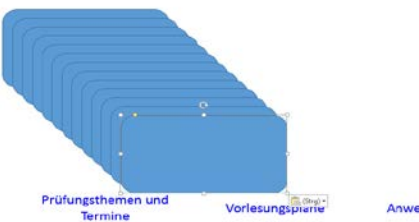


- 1.) Text aus Vorlage kopieren (Word, bestehender Moodlekurs etc.)  
Text in **PowerPoint** einfügen.  
Evtl. Links entfernen (es wird nur der reine Text benötigt)

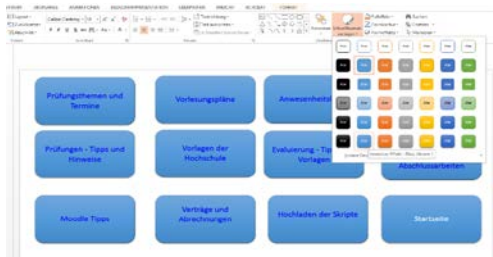


- 2.) **Form auswählen**, z.B. abgerundetes Rechteck (evtl. Größe einstellen)

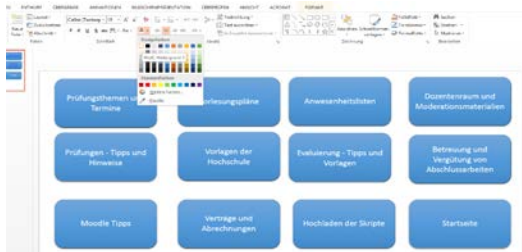
- 3.) **Form markieren** und per copy and paste **duplizieren** (so oft wie es Themengebiete/Buttons geben soll)



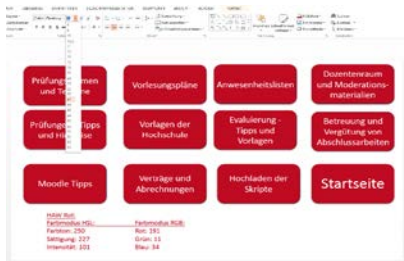
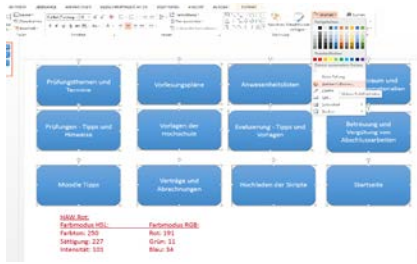
- 4.) Die zuvor eingefügten Themenfelder einfach als **Text** in die Felder **kopieren** oder per **drag and drop** einfügen



- 5.) Optional:  
Formatvorlage der Form ändern, z.B. um das Aussehen anzupassen



- 6.) Ändern Sie die **Schriftfarbe** auf weiß (oder die jeweilig gewünschte Farbe)



7.)

Ändern Sie die **Füllfarbe** der Formen auf die gewünschte Farbe.

Achten Sie dabei auf Ihre Corporate Identity

Verwenden Sie z.B. die Farbe der HAW oder ihrer Faultät

Farbcode der HAW:

HSL: RGB:

Farbton: 250 Rot: 191

Sättigung: 227 Grün: 11

Intensität: 101 Blau: 34

8.)

Unter **Farben** -> **Benutzerdefiniert** können Sie den Code eingeben.

9.)

Ändern Sie noch optional die **Schriftgröße**, damit der vollständig in den "Button" passt.

Habe Sie Ihre Anpassungen vorgenommen **speichern** Sie Ihre **PPT Datei**.

Diese Datei wird Ihnen in Zukunft als Basis für Änderungen dienen.

Hinweis:

Alle vorherigen Arbeitsschritte sind nicht mehr notwendig!

10.)

Sind Sie mit Ihren "Buttons" zufrieden, müssen Sie diese einzeln **als Grafik abspeichern (PNG)**. Klicken Sie dafür mit einem Rechtsklick auf die Form (achten Sie dabei darauf nicht den Text zu berühren) und klicken Sie "als Grafik speichern".

11.)

Leider haben wir nun das Problem, dass PPT bei den so erstellten Grafiken, häufig **unterschiedliche "Ränder"** mitschneidet.

Dies wird sich später beim Einfügen in Moodle etwa dadurch bemerkbar machen, dass die "Buttons" nicht mehr korrekt horizontal oder vertikal angeordnet werden können.

Daher müssen wir die Bilder noch "**freistellen**".

12.)

Das geht aber recht einfach mit **Bildbearbeitungsprogrammen**, wie z.B. Adobe Photoshop (Lizenz an der HAW verfügbar).

Öffnen Sie Ihre gespeicherte Grafik mit Photoshop.

(Tipp: markieren Sie alle Bilder und öffnen Sie diese gleichzeitig.)

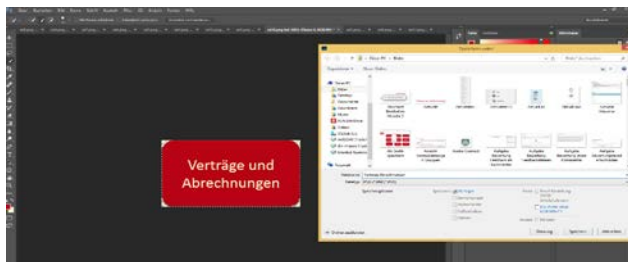
Nutzen Sie das **Schnellauswahlwerkzeug (w)** und markieren damit den äußeren Rand Ihres "Buttons".

(Tipp: fahren Sie mit dem Werkzeug einfach die Schrift ab bis alle Buchstaben unmarkiert sind. Es sollte dadurch automatisch nur noch der Rahmen markiert sein.



13.)

Danach benutzen Sie unter den Reiter Bild noch den Befehl **Freistellen** und der Rand ist entfernt.



14.)

Nutzen Sie **Strg+s** zum speichern unter dem selben Namen oder **Speichern unter** um einen neuen Namen zu vergeben.

Fertig. Glückwunsch zu Ihrem neuen Button für Moodle! :)