

7 Hintergrund, Design und Master

PowerPoint 2010 bietet enorme Möglichkeiten, die Folien optisch aufzubereiten. Besonders einfach ändern Sie alle Folien im so genannten **Master**. Hier formatieren Sie eine Vorlagenfolie stellvertretend für die gesamte Präsentation.

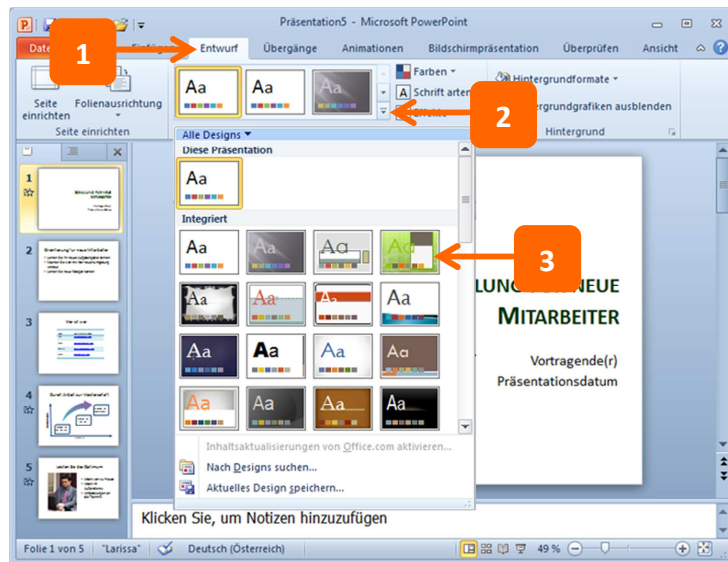
In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie **Designs** und **Hintergrund** zuweisen. Dabei ändern Sie **Farben, Schriftarten** und **Effekte** oder **Farbverläufe, Texturen** und **Muster**. Zudem nutzen Sie den **Master** und erhalten Tipps zum schnellen Ändern unterschiedlicher Folienlayouts.



Design

PowerPoint 2010 bietet enorme Möglichkeiten, die Folien optisch aufzubereiten. Besonders einfach ändern Sie alle Folien, indem Sie **Designs** zuweisen. Wählen Sie aus einem Katalog ein Design aus und ändern Sie es auf Ihre Bedürfnisse ab.

Design zuweisen



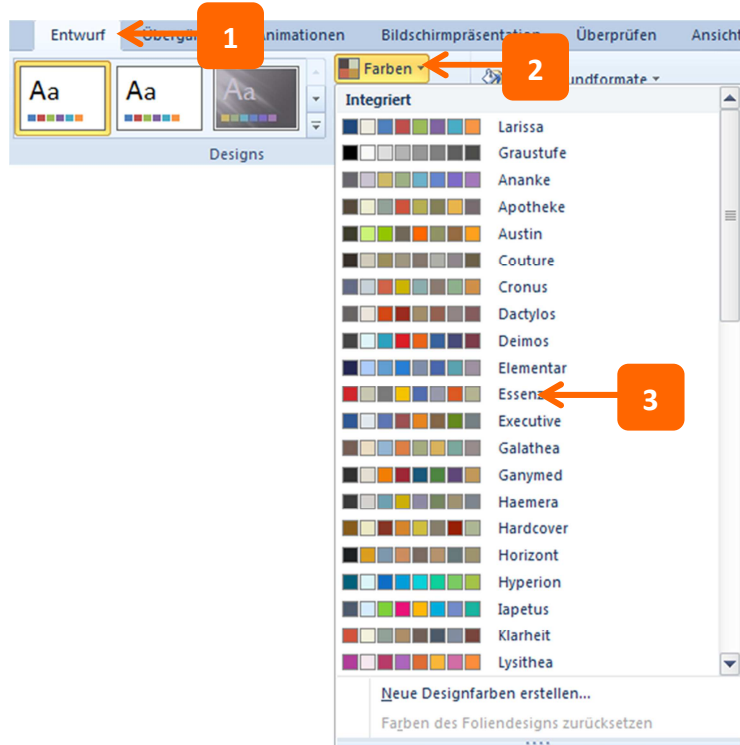
1. Klicken Sie auf **Entwurf**.
2. Klicken Sie auf den Listenpfeil der **Designs**.

Die verfügbaren Designs werden eingeblendet.

3. Klicken Sie ein Design an.

Das ausgewählte Design wird allen Folien der Präsentation zugewiesen. Auch neue Folien erhalten dieses Design.

Farben

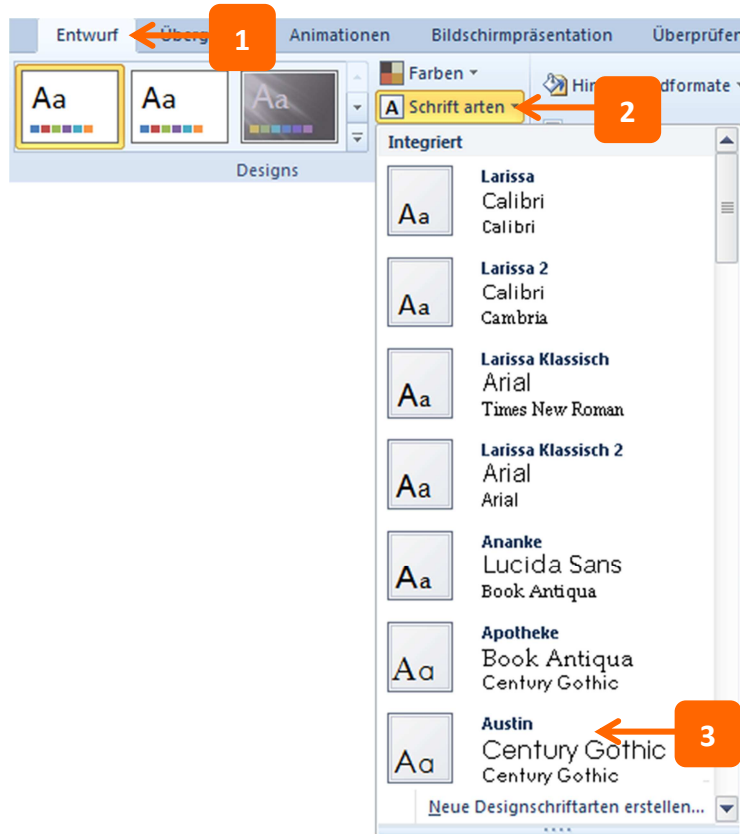


1. Klicken Sie auf **Entwurf**.
2. Klicken Sie auf **Farben**.

PowerPoint 2010 hat aufeinander abgestimmte Farbkataloge gespeichert. Diese Auswahl wird eingeblendet.

3. Klicken Sie einen Eintrag an.

Schriftarten

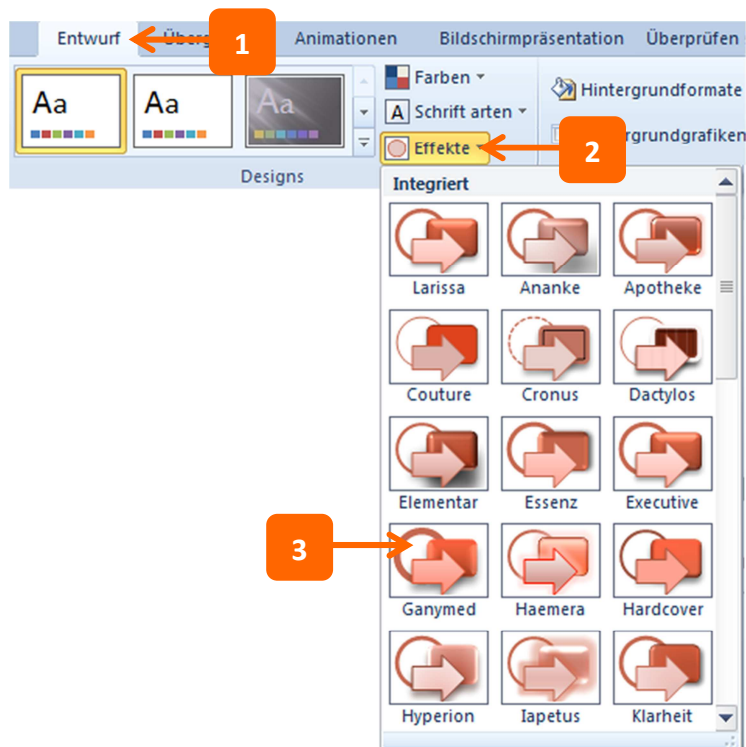


1. Klicken Sie auf **Entwurf**.
2. Klicken Sie auf **Schriftarten**.

PowerPoint 2010 hat auch abgestimmte Schriftarten für Titel und Texte gespeichert. Diese Auswahl wird eingeblendet.

3. Klicken Sie einen Eintrag an.

Effekte



1. Klicken Sie auf **Entwurf**.
2. Klicken Sie auf **Effekte**.

Formen können in einem Arbeitsgang mit den Designs formatiert werden. Diese Auswahl wird eingeblendet.

3. Klicken Sie einen Eintrag an.

- ✓ Das Standarddesign in PowerPoint 2010 finden Sie unter dem Namen *Larissa* im Register **Entwurf**.