

Hintergrund

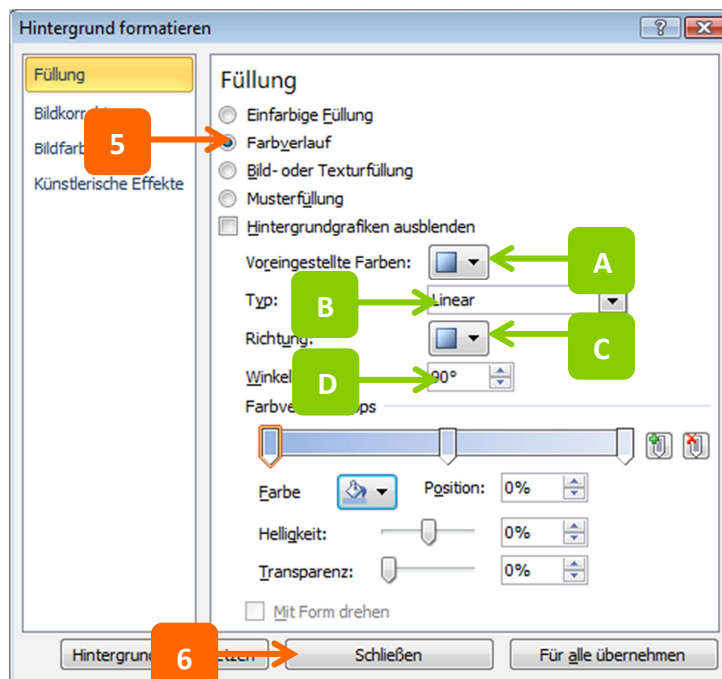
Brauchen Sie kein Design, sondern möchten einen dezenteren Hintergrund für die Folien Ihrer Präsentation, dann weisen Sie einen **Hintergrund** zu. Hier erfahren Sie, wie Sie dabei vorgehen und welche Füllungen PowerPoint 2010 zur Verfügung stellt.

Hintergrund zuweisen



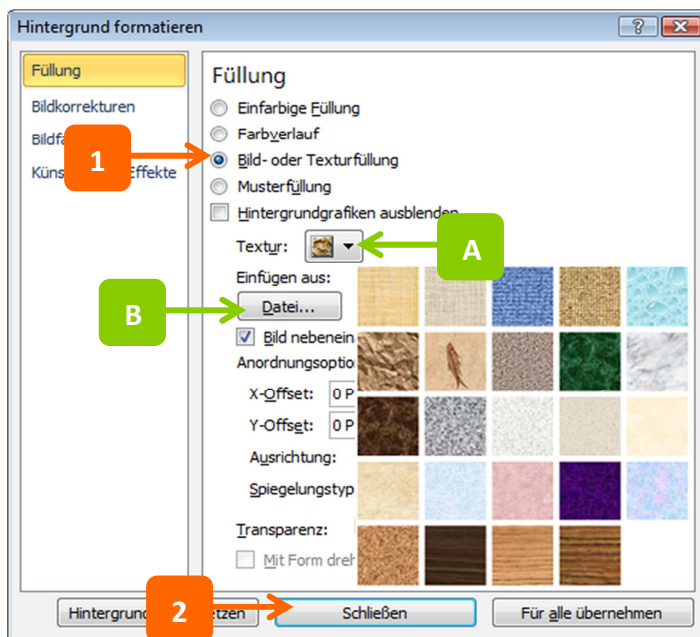
1. Klicken Sie auf **Entwurf**.
2. Klicken Sie auf **Hintergrundformate**.
Eine Auswahl an Formaten wird eingeblendet.
3. Klicken Sie eine Auswahl an.

Farbverlauf



4. Klicken Sie auf **Hintergrund formatieren**. Das Dialogfeld **Hintergrund formatieren** wird eingeblendet.
5. Klicken Sie auf **Farbverlauf**.
A Klicken Sie auf **Voreingestellte Farben**.
Klicken Sie einen Verlauf an.
B Klicken Sie auf **Typ**.
Klicken Sie eine Auswahl an.
C Klicken Sie auf **Richtung**.
Klicken Sie einen Eintrag an.
D Klicken Sie auf **Winkel**.
Ändern Sie die Einstellung.
6. Klicken Sie auf **Schließen**.

Bild- oder Texturfüllung



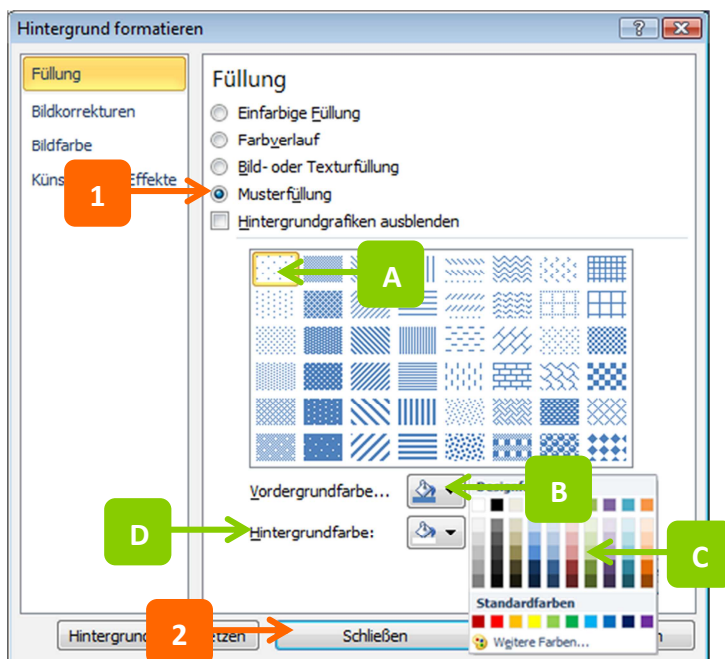
1. Öffnen Sie den Dialog **Hintergrund formatieren**. Klicken Sie auf **Bild- oder Texturfüllung**.

A Klicken Sie auf **Textur**. Klicken Sie eine Textur an.

B Klicken Sie auf **Datei**. Klicken Sie im eingeblendeten Dialogfeld **Grafik einfügen** ein Bild an. Klicken Sie auf **Einfügen**.

2. Klicken Sie auf **Schließen**.

Musterfüllung



1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Hintergrund formatieren**. Klicken Sie auf **Musterfüllung**.

A Klicken Sie eine **Füllung** an.

B Klicken Sie auf **Vordergrundfarbe**.

C Klicken Sie eine Farbe an.

D Wählen Sie genauso eine **Hintergrundfarbe** aus.

2. Klicken Sie auf **Schließen**.

- ! Achten Sie beim Erstellen und Zuweisen von Hintergründen darauf, dass die Präsentation ein einheitliches Bild behält.
- ✓ Möchten Sie einen gewählten Hintergrund für alle Folien der Präsentation übernehmen, dann klicken Sie im Dialogfeld **Hintergrund formatieren** auf die Schaltfläche **Für alle übernehmen**.