

# 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.

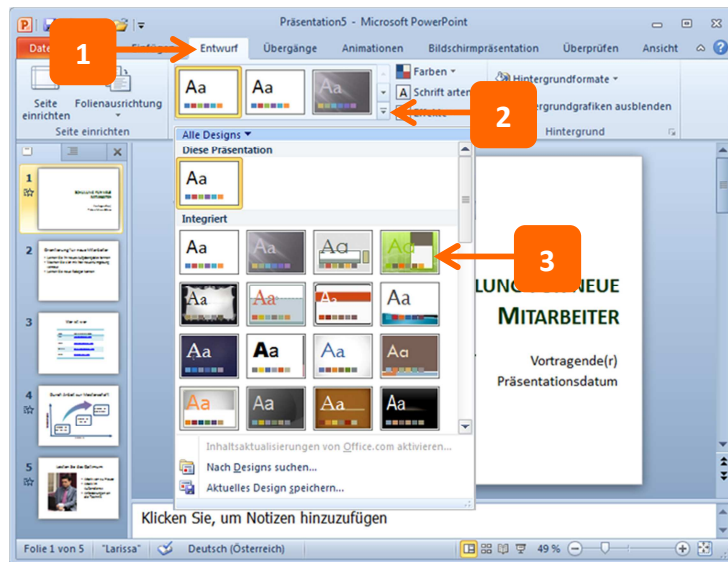
In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie **Designs** und **Hintergrund** zuweisen. Dabei ändern Sie **Farben, Schriftarten** und **Effekte** oder **Farbverläufe, Texturen** und **Muster**. Zudem nutzen Sie den **Master** und erhalten Tipps zum schnellen Ändern unterschiedlicher Folienlayouts.



## 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



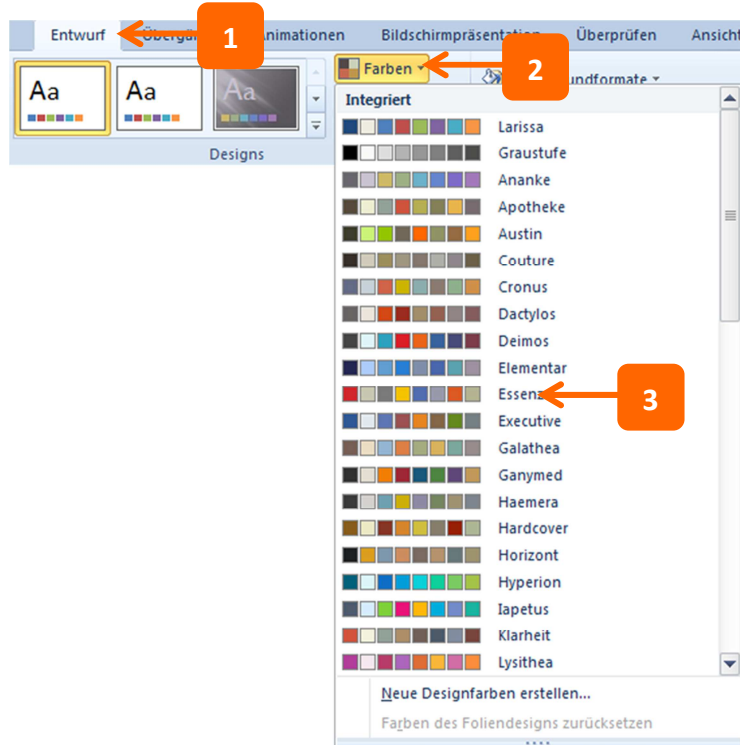
1. Klicken Sie auf **Entwurf**.
2. Klicken Sie auf den Listenpfeil der **Designs**.

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

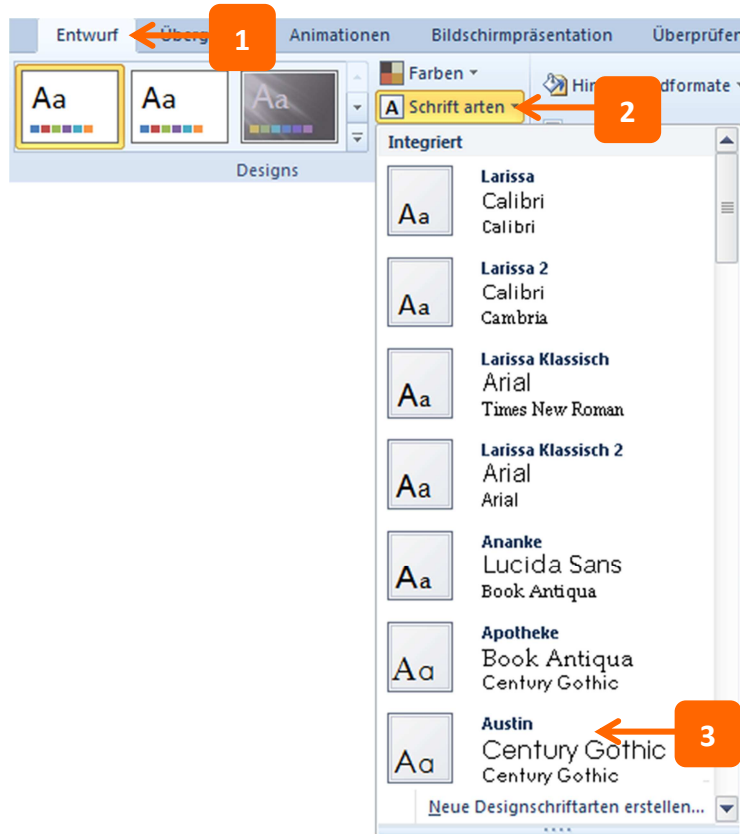


1. Klicken Sie auf **Entwurf**.
2. Klicken Sie auf **Farben**.

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

3. Klicken Sie einen Eintrag an.

## Schriftarten

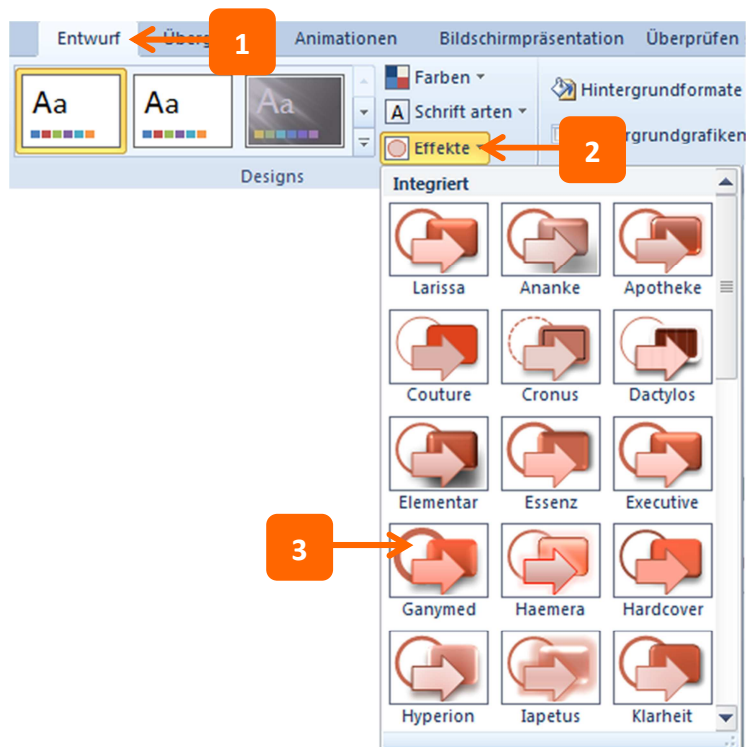


1. Klicken Sie auf **Entwurf**.
2. Klicken Sie auf **Schriftarten**.

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**.