

## Hintergrund

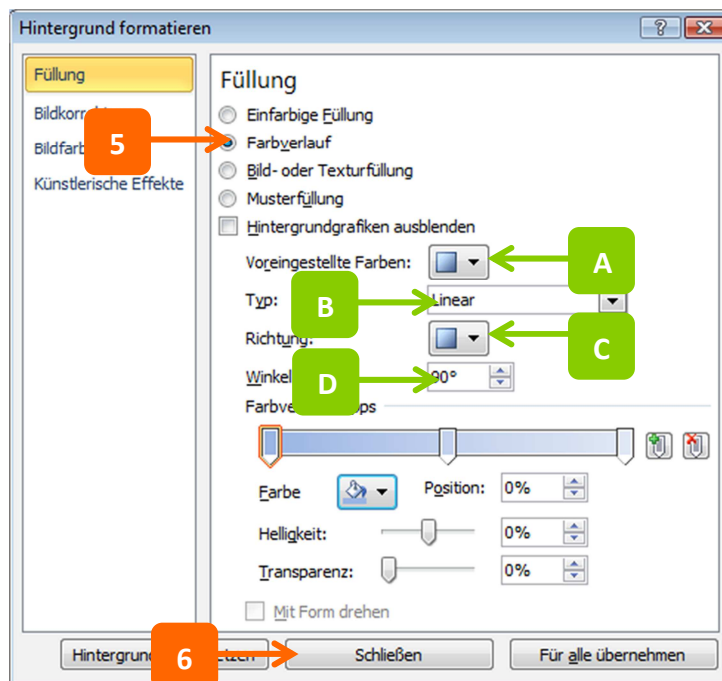
Brauchen Sie kein Design, sondern möchten einen dezenteren Hintergrund für die Folien Ihrer Präsentation, dann weisen Sie einen **Hintergrund** zu. Hier erfahren Sie, wie Sie dabei vorgehen und welche Füllungen PowerPoint 2010 zur Verfügung stellt.

### Hintergrund zuweisen



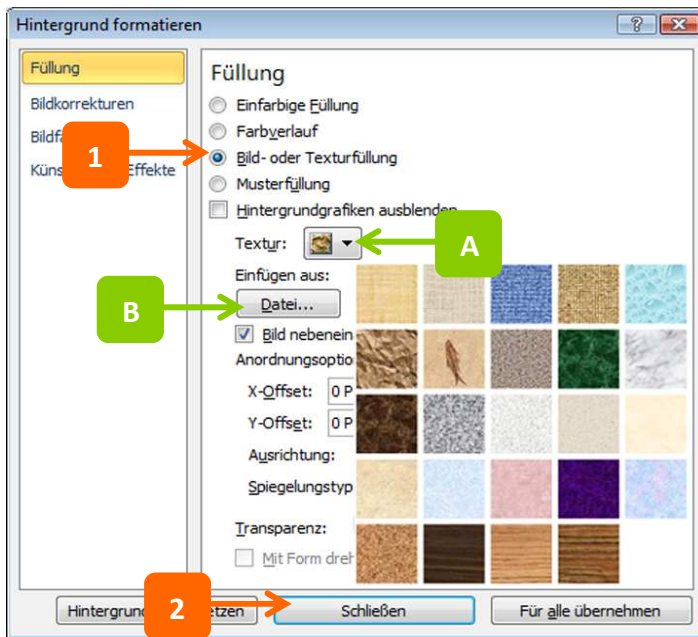
1. Klicken Sie auf **Entwurf**.
  2. Klicken Sie auf **Hintergrundformate**.
- Eine Auswahl an Formaten wird eingeblendet.
3. Klicken Sie eine Auswahl an.

### 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



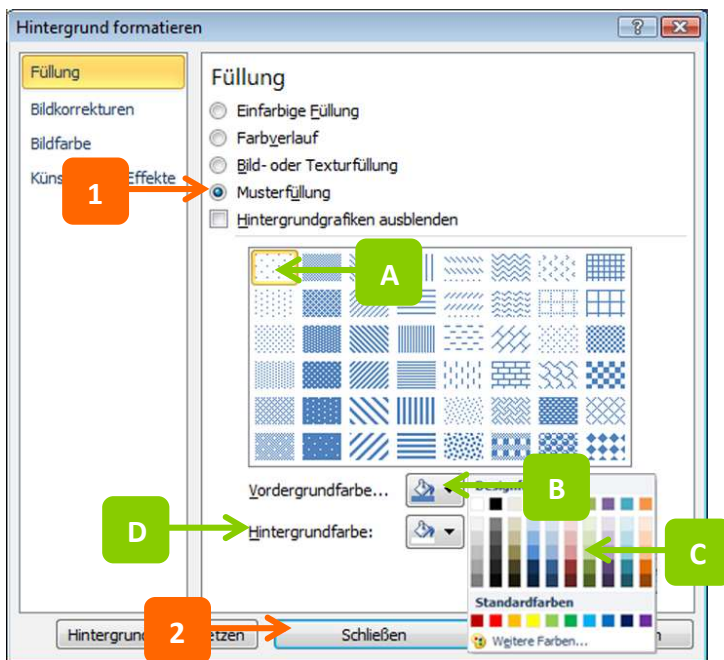
- Öffnen Sie den Dialog **Hintergrund formatieren**. Klicken Sie auf **Bild- oder Texturfüllung**.

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**.

- Klicken Sie auf **Schließen**.

## Musterfüllung



- 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.

- 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**.