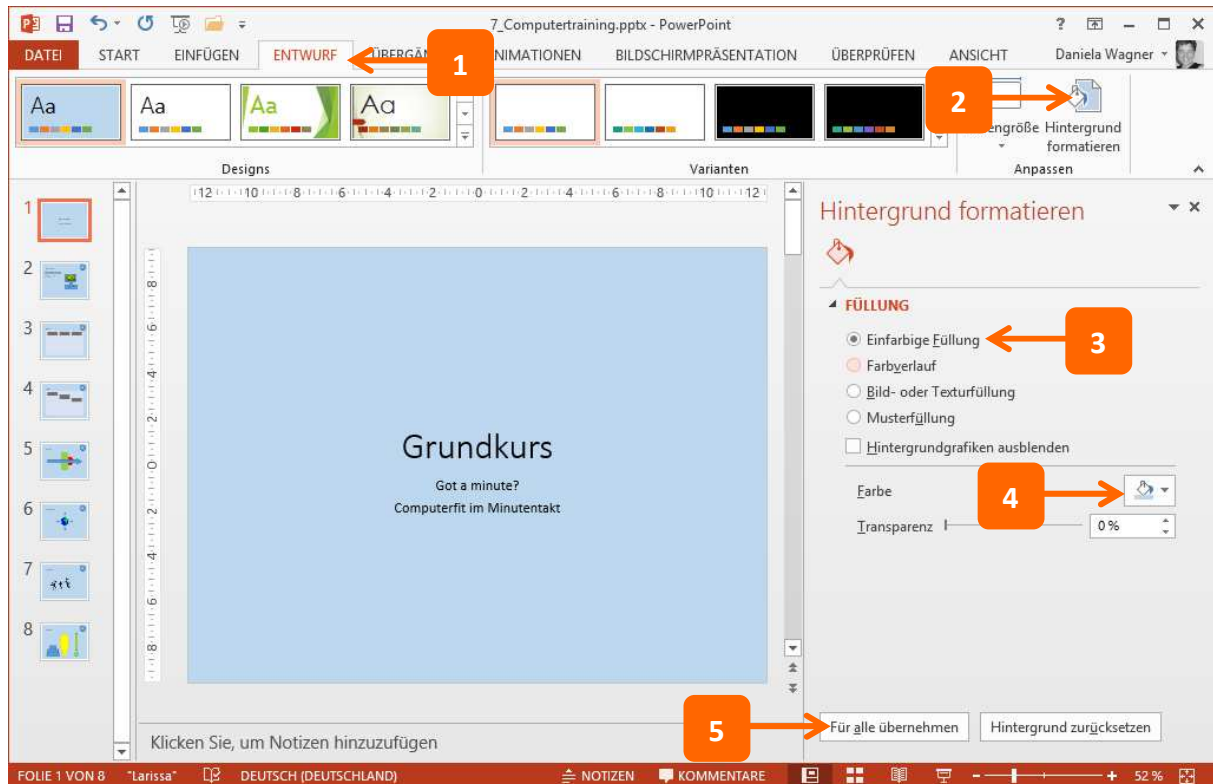


Hintergrund

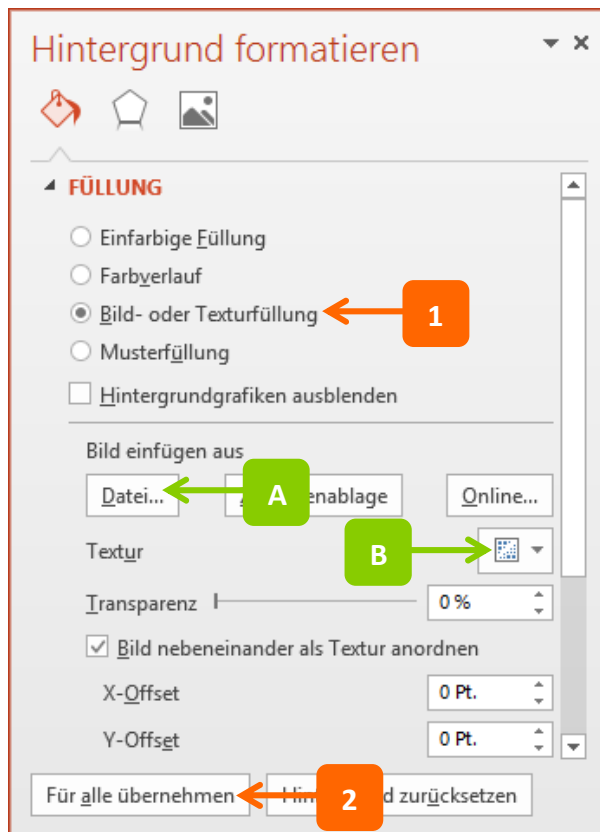
Brauchen Sie kein Design, sondern möchten einen dezenteren Hintergrund für die Folien Ihrer Präsentation, dann weisen Sie einen **Hintergrund** zu. Hier erfahren Sie, wie Sie dabei vorgehen und welche Füllungen **PowerPoint 2013** zur Verfügung stellt.

Hintergrund zuweisen



1. Klicken Sie auf **Entwurf**.
2. Klicken Sie auf **Hintergrund formatieren**. Der Aufgabenbereich wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **Einfarbige Füllung**.
4. Wählen Sie eine Farbe.
5. Klicken Sie auf **Für alle übernehmen**.

Bild- oder Texturfüllung



1. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf **Bild- oder Texturfüllung**.

A Klicken Sie auf **Datei**.

Klicken Sie im eingeblendeten Dialogfeld ein Bild an. Klicken Sie auf **Einfügen**.

B Klicken Sie auf **Textur**.

Klicken Sie eine Textur an.

2. Klicken Sie auf **Für alle übernehmen**.

Information: In PowerPoint 2013 können Sie Bilder aus der **Zwischenablage** einfügen oder **Online** suchen.

- ! Achten Sie beim Erstellen und Zuweisen von Hintergründen darauf, dass die Präsentation ein einheitliches Bild behält.
- ✓ Sobald Sie am Hintergrund etwas ändern, sind diese Einstellungen für die aktuelle Folie gewählt. Erst mit der Schaltfläche **Für alle übernehmen** erhalten alle Folien diesen Hintergrund.
- ✓ Wählen Sie im Aufgabenbereich auch einen **Farbverlauf** oder entscheiden Sie sich für eine **Musterfüllung**.