

10 Textbearbeitung und Textformatierung

Dieses Kapitel behandelt die vielfältigen Möglichkeiten zur Textgestaltung in PowerPoint. Weiterhin lernen Sie die Korrekturmöglichkeiten von PowerPoint kennen.

Standardbearbeitung

10 Textbearbeitung und Textformatierung

Eine Texterfassung läuft ja normalerweise leider nicht dergestalt ab, dass ein einmal eingegebener Text auf immer und ewig unverändert bleibt. Irgendetwas ist immer zu ändern.

Das für den Text Gesagte trifft gleichermaßen auch auf alle anderen Objekte zu. Und da auch die Bearbeitungswerkzeuge und -methoden identisch sind, wird unter dieser Überschrift die Bearbeitung von Folien, Texten und Objekten zusammengefasst.

Sie finden die Beispielpäsentationen zu diesem Kapitel auf der CD-ROM zum Buch im Ordner `\Beispiel\Kap_10\` in den Präsentationen *Kap_10.pptx* und *Format.pptx*.

10.1 Standardbearbeitung

Zur Standardbearbeitung gehören Tätigkeiten, deren Bezeichnung Sie mit Sicherheit kennen bzw. deren Ausführung Ihnen auch mehr oder weniger vertraut ist:

- Löschen, Verschieben, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

10.1.1 Markierung

Beim Bearbeiten – egal von was – gibt es eine ganz einfache Reihenfolge von zwei Schritten, die immer eingehalten werden muss:

- zuerst markieren,
- dann bearbeiten, beispielsweise löschen oder kopieren.

10.1.2 Löschen

Es sind verschiedene Szenarien denkbar, bei denen es um das Löschen von Text geht.

10.1.2.1 Einzelne Zeichen löschen

Zum Löschen einzelner Zeichen benutzen Sie die Standardtasten zum Löschen, also die so genannten Lösch Tasten. Dies sind die Tasten **Entf** und **Rückschritt**.

- Die Taste **Entf** löscht das Zeichen rechts vom Cursor.
- Die Taste **Rückschritt** löscht das Zeichen links vom Cursor.
- Ein markiertes Zeichen, Wort oder ein markierter Absatz kann ebenfalls mit den Tasten **Entf** oder **Rückschritt** gelöscht werden.
- Sie können innerhalb eines Textes Zeichen oder Wörter problemlos ergänzen, indem Sie einfach den Cursor an der betreffenden Stelle positionieren und den gewünschten Text eintippen.

Wenn Sie jedoch in einem Wort ein oder mehrere Zeichen markiert haben, dann ist es egal, ob Sie die Tasten **Entf** oder **Rückschritt** zum Löschen benutzen: Es wird immer nur die Markierung gelöscht.

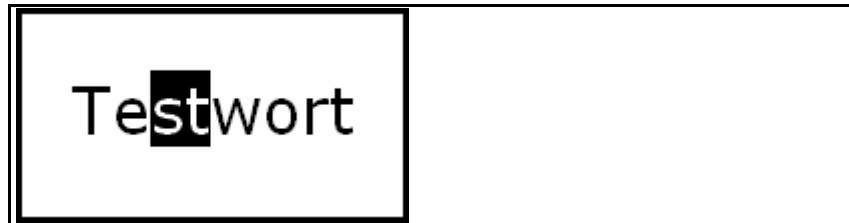


Abbildung 1: Mehrere markierte Zeichen in einem Wort

Außerdem ist es bei markierten Zeichen immer möglich, diese durch eine Neueingabe zu überschreiben.

Standardbearbeitung

10.1.2.2 Ganze Wörter löschen

Zum Löschen ganzer Wörter können Sie alternativ zur Markierung mit der Maus auch die folgenden beiden Tastenkombinationen benutzen:

- Mit der Tastenkombination **Strg** + **Entf** löschen Sie das Wort rechts vom Cursor.
- Mit der Tastenkombination **Strg** + **Rückschritt** löschen Sie das Wort links vom Cursor.

10.1.2.3 Text im Platzhalter löschen

Wenn Sie den gesamten Text in einem Platzhalter löschen möchten, klicken Sie einfach zunächst in den Platzhalter und dann direkt auf den Rahmen des Platzhalters.



Abbildung 2: Markierter Platzhalter

Dann ist der Rahmen des Platzhalters markiert und Sie brauchen zum Löschen des Inhalts nur noch die Taste **Entf** zu drücken.

Sie können natürlich auch den gesamten Text im Platzhalter – oder einzelne Zeichen – mit der Maus markieren und dann löschen.



Abbildung 3: Markierter Text im Platzhalter

Nur ist dies, falls es sich um den gesamten Text im Platzhalter handelt, der umständlichere Weg.

10.1.3 Kopieren, ausschneiden und einfügen

Bei den Begriffen der Überschrift dieses Abschnitts denken Sie mit Sicherheit automatisch an einen weiteren Begriff, nämlich *Zwischenablage*. Das ist genau richtig, aber dazu kommen wir erst gleich. Zunächst einmal geht es ganz konkret um die beiden Begriffe *Kopieren* und *Ausschneiden* an sich.

- *Kopieren* bedeutet, dass das betreffende Objekt an der ursprünglichen Stelle erhalten bleibt.
- *Ausschneiden* bedeutet, dass das betreffende Objekt an der ursprünglichen Stelle entfernt wird.

Dazu jetzt einige praktische Beispiele, die Sie auf alle anderen Fälle anwenden können. Außerdem wird es sich hierbei lediglich um *Kopieren* handeln, da der Vorgang beim Ausschneiden im Prinzip identisch ist.

10.1.3.1 Titel kopieren

Beim Kopieren eines Titels kann es um zwei verschiedene Dinge gehen:

- Der gesamte Titel, also das Objekt *Titel*, wird kopiert.
- Der Text des Titels wird kopiert.

Standardbearbeitung

Wir beginnen mit dem ersten Fall. Markieren Sie den gesamten Titel, indem Sie zuerst in den Titel und anschließend auf den Rahmen klicken. Zum Aufruf des Kopierbefehls haben Sie einige Möglichkeiten, die hier einfach einmal aufgelistet werden sollen. Sie können

- auf die Schaltfläche *Kopieren* im Register *Start* klicken



Abbildung 4: Die Schaltfläche *Kopieren* im Register *Start*

- aus dem Kontextmenü den Befehl *Kopieren* auswählen



Abbildung 5: Der Befehl *Kopieren* im Kontextmenü

- die Tasten **Strg** + **C** drücken

Das ist fast schon als eine freie Wahl zu bezeichnen. Das Textobjekt wird dann in die Zwischenablage kopiert. Alle Formatierungsmerkmale bleiben dabei erhalten.

Anschließend können Sie das ganze Textobjekt beispielsweise auf einer leeren Folie einfügen.

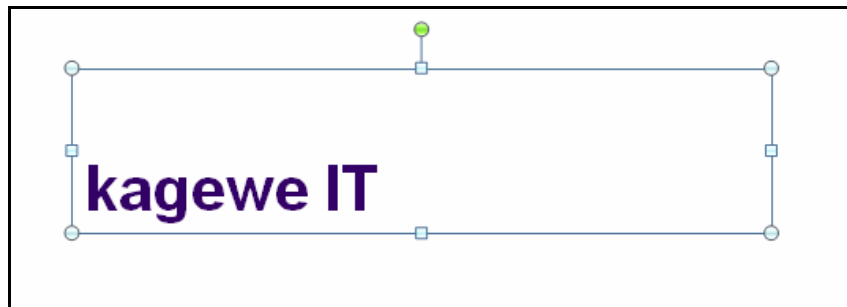


Abbildung 6: Eingefügtes Textobjekt auf einer leeren Folie

Auch zum Aufruf des Befehls *Einfügen* haben Sie eine Menge Möglichkeiten. Sie können

- auf die Schaltfläche *Einfügen* im Register *Start* klicken

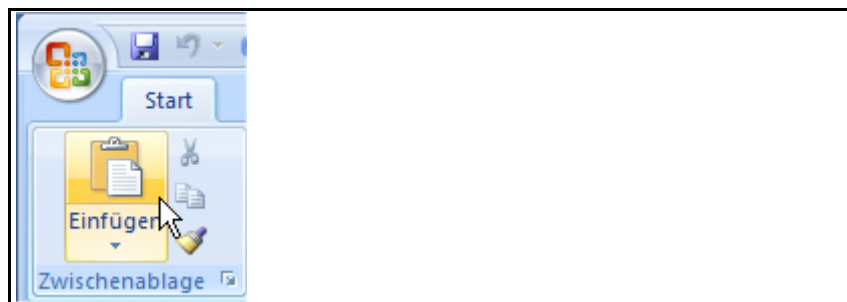


Abbildung 7: Die Schaltfläche *Einfügen* im Register *Start*

- aus dem Kontextmenü den Befehl *Einfügen* auswählen

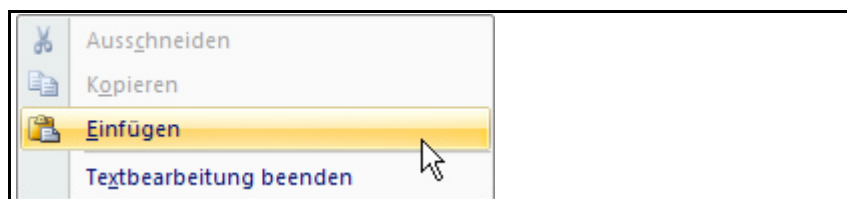


Abbildung 8: Der Befehl *Einfügen* im Kontextmenü

Standardbearbeitung

- die Tasten **Strg + V** drücken

Das Textobjekt wird dann aus der Zwischenablage eingefügt. Dabei wird beispielsweise ein kopierter Titel auch wieder als Titel eingefügt. Die Objekteigenschaften und Formatierungsmerkmale bleiben also erhalten.

10.1.3.2 Text kopieren

Für den Fall, dass es beim Kopieren nur um den Text als solchen geht, bestehen einige kleine Unterschiede zum vorherigen Beispiel.

Markieren Sie den gesamten Text oder nur einen Teil davon und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage. Wenn Sie den Text in einen Platzhalter einfügen wollen, klicken Sie zunächst in den Platzhalter und fügen dann den Text ein. Alle Formatierungsmerkmale bleiben dabei ebenfalls erhalten

Wenn Sie den Text außerhalb eines Platzhalters auf einer Folie einfügen, wird der Text automatisch in einem Textfeld auf der Folie eingefügt.

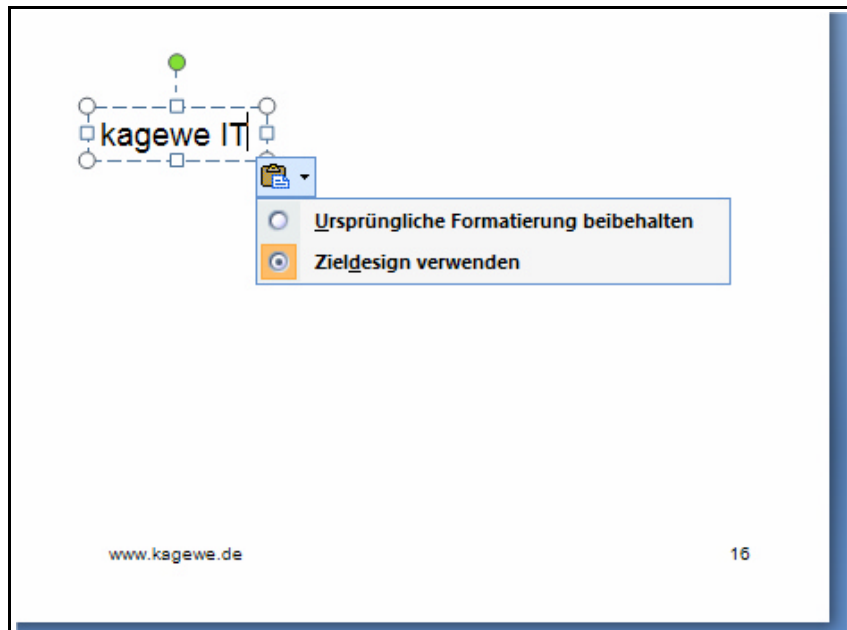


Abbildung 9: Kopierter Text

Sie haben dabei zwei Optionen:

- Die ursprüngliche Formatierung wird beibehalten
- Es wird das Zieldesign verwendet, das heißt die Formatangaben der Folie, in die der Text eingefügt wird.

10.1.4 Die Zwischenablage

Nachdem wir nun die ganze Zeit mit der Zwischenablage gearbeitet haben, wird es nun Zeit, sie etwas näher zu betrachten.

In PowerPoint 2007 können bis zu 24 Objekte nacheinander in der Zwischenablage abgelegt und einzeln wieder eingefügt werden. Dazu sollte zunächst im Aufgabenbereich die Zwischenablage eingeblendet werden.

Standardbearbeitung

10.1.4.1 Zwischenablage anzeigen

Klicken Sie im Register *Start* auf die kleine Schaltfläche *Zwischenablage*.

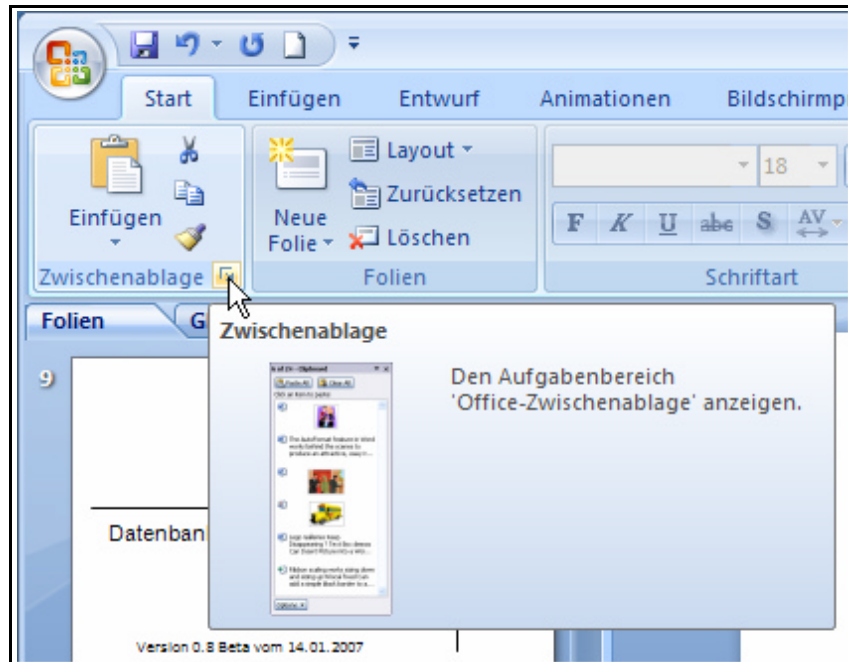


Abbildung 10: Aufruf der Zwischenablage

Die Zwischenablage wird im Aufgabenbereich angezeigt. Jedes Objekt in der Zwischenablage wird durch ein Symbol gekennzeichnet, bei Textinhalten erkennen Sie auch den Text.

10.1.4.2 Aus der Zwischenablage einfügen

Zum Einfügen können Sie entweder direkt auf das betreffende Symbol in der Zwischenablage klicken oder zuerst auf die Schaltfläche mit dem nach unten gerichteten Dreieck. Daraufhin wird ein Menü angezeigt.

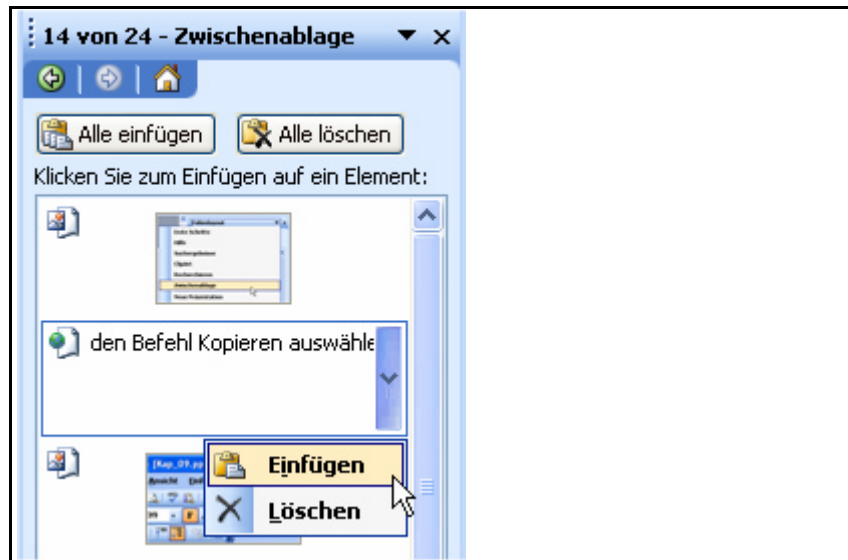


Abbildung 11: Aus der Zwischenablage einfügen

Zum Einfügen klicken Sie einfach auf den Befehl *Einfügen* und zum Löschen auf den Befehl *Löschen*.

Sie können bei Bedarf auch im oberen Bereich auf die Schaltfläche *Alle Einfügen* klicken, um alle Objekte aus der Zwischenablage einzufügen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Alle löschen* werden alle Objekte in der Zwischenablage auf einmal gelöscht.

Wenn Sie zur selben Zeit neben PowerPoint noch eine weitere Office-Anwendung, beispielsweise Word, geöffnet haben, dann verfügt jede dieser Anwendungen über eine eigene Zwischenablage mit 24 Objekten. Da kommt sich also niemand ins Gehege.

10.1.4.3 Optionen für die Zwischenablage festlegen

Wenn Sie auf die die Schaltfläche *Optionen* am unteren Ende der Zwischenablage klicken, wird ein Menü angezeigt.

... Datenbanken im Detail

- Technische Beratung
 - Bedarfsanalyse
 - Konzeption
- Schulung
 - Einzelschulung
 - Gruppenschulung
- Entwicklung
 - Neuentwicklung
 - Erweiterung / Anpassung
- Wartung
 - Datenportierung
 - Datenkonvertierung

Optionen ▾

Office-Zwischenablage automatisch anzeigen

Office-Zwischenablage anzeigen wenn Strg+C zweimal betätigt wurde

Sammeln ohne Anzeige der Office-Zwischenablage

☒ **Office-Zwischenablagensymbol auf Taskleiste anzeigen**

☒ **Beim Kopieren Status bei Aufgabenbereich anzeigen**

Dort können Sie beispielsweise festlegen, dass die Zwischenablage ständig im Aufgabenbereich angezeigt wird.

Die Befehle *Suchen* und *Ersetzen* und die sich dahinter verbergende Funktionalität kennen Sie mit Sicherheit schon von anderen Anwendungsprogrammen her. Suchen und Ersetzen betrifft bei PowerPoint nicht nur Folien, sondern auch Notizen und Handzettel.

10.2.1 Suchen

Sie starten eine Suche, indem Sie ganz rechts im Register **Start** auf die Schaltfläche *Suche* klicken oder die Tasten **Strg + F** drücken.

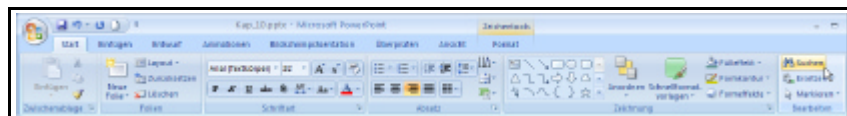


Abbildung 13: Start der Suche

Das Dialogfeld *Suchen* wird angezeigt, wo Sie den Suchbegriff eingeben und Suchoptionen festlegen können.

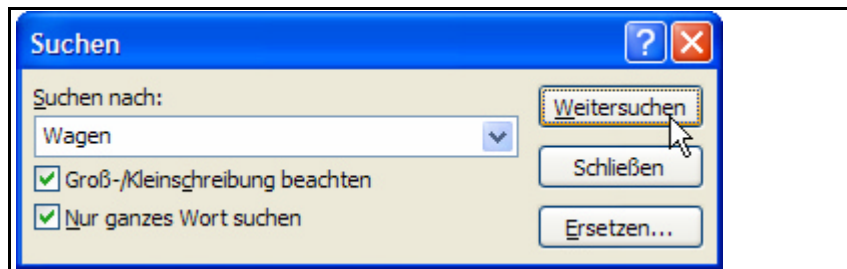


Abbildung 14: Das Dialogfeld *Suchen*

Der Suchbegriff gehört in das Feld *Suchen nach*.

Die Auswahloptionen bei der Suche in PowerPoint sollten mit etwas Überlegung ausgewählt werden. Sie haben folgende Bedeutung:

- *Groß-/Kleinschreibung beachten*: Bei markiertem Kontrollkästchen und dem Suchbegriff *Wagen* wird zwar das *Wagenrad* gefunden, aber nicht der *Krankenwagen*. Andernfalls würden beide Begriffe gefunden werden.
- *Nur ganzes Wort suchen*: Hier müssen Sie zunächst beachten, ob das vorherige Kontrollkästchen auch markiert ist oder nicht. Falls nein, findet der Suchbegriff *Wagen* auch das Verb *wagen*. Falls ja, findet der Suchbegriff nur den *Wagen* und nichts anderes.

Sie starten eine Suche mit einem Klick auf die Schaltfläche *Weitersuchen*. Mit der Schaltfläche *Ersetzen* erweitert sich das Dialogfeld. Dazu mehr im nächsten Abschnitt.

Suchen und ersetzen

Bei Fundstellen hält die Suche dann an den betreffenden Stellen an. Das Ende der Suche wird Ihnen durch das Dialogfeld in Abbildung 15 angezeigt.

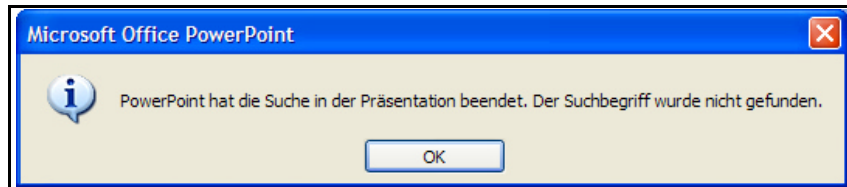


Abbildung 15: Meldung über das Ende einer Suche

10.2.2 Ersetzen

Bei Anwendung der Funktion *Ersetzen* werden Begriffe oder Teile davon gesucht und ersetzt. Sie starten ein Ersetzen entweder vom Dialogfeld *Suchen* aus oder Sie klicken ganz rechts im Register **Start** auf die Schaltfläche *Ersetzen* aus. Sie können auch die Tasten **Strg + H** drücken.

Das Dialogfeld *Ersetzen* wird angezeigt, wo Sie den Suchbegriff eingeben und Suchoptionen festlegen können.

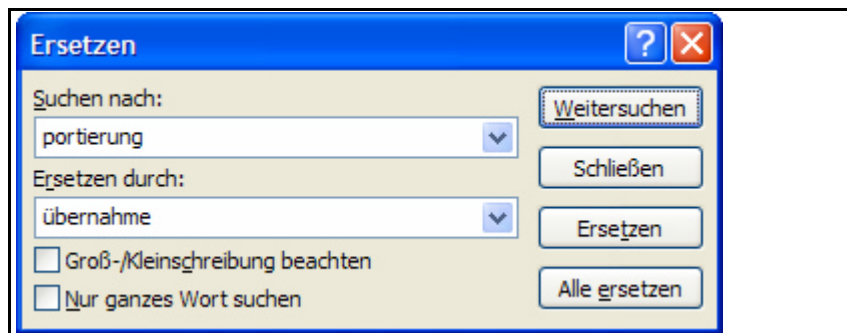


Abbildung 16: Das Dialogfeld *Ersetzen*

Ein Klick auf die Schaltfläche *Ersetzen* bedeutet, dass der gefundene und markiert dargestellte Begriff ersetzt wird. Die Suche wird dann nicht automatisch weitergeführt, sondern erst nachdem auf die Schaltfläche *Weitersuchen* geklickt wird.

Ein Klick auf die Schaltfläche *Alle ersetzen* dagegen ersetzt den gefundenen Begriff automatisch an allen Fundstellen. Ein erfolgreiches Ersetzen wird Ihnen durch ein Dialogfeld mitgeteilt.

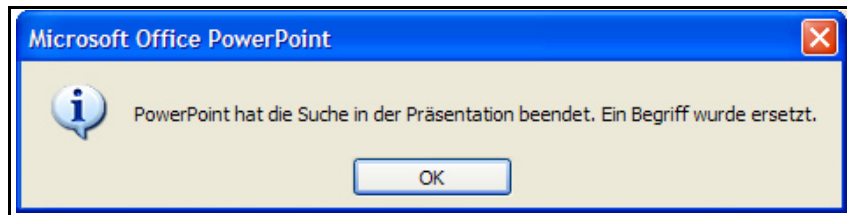


Abbildung 17: Meldung über erfolgreiches Ersetzen

Anderenfalls wird wieder die Meldung angezeigt, die Sie bereits von einer erfolglosen Suche her kennen.

10.2.3 Schriftarten ersetzen

In PowerPoint 2007 hat der Befehl *Ersetzen* eine interessante Erweiterung erhalten: Sie können quasi auf einen Rutsch in einer Präsentation die verwendete Schriftart austauschen.

Diese Funktion ist vor allem dann sinnvoll und hilfreich, wenn Sie eine Präsentation aus Einzelfolien zusammenstellen, die aus unterschiedlichen anderen Präsentationen stammen.

Klicken Sie im Register *Start* auf die kleine Dreieckschaltfläche neben der Schaltfläche *Ersetzen*. Dann wird ein Menü angezeigt.

Suchen und ersetzen

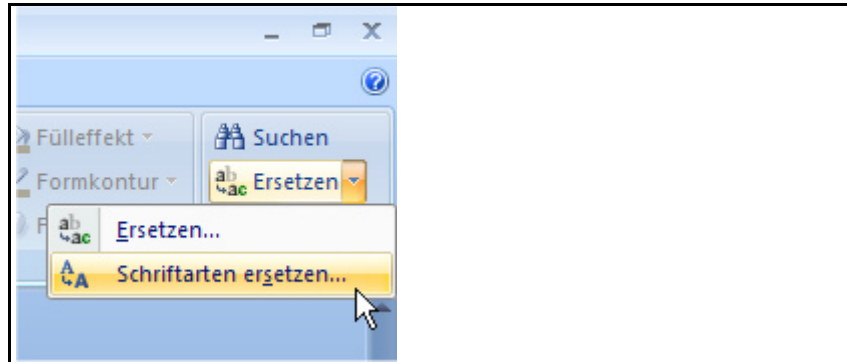


Abbildung 18: Der Menübefehl *Schriftarten ersetzen*

Wählen Sie dort den Menübefehl *Schriftarten ersetzen* aus, worauf das Dialogfeld *Schriftart ersetzen* angezeigt wird.

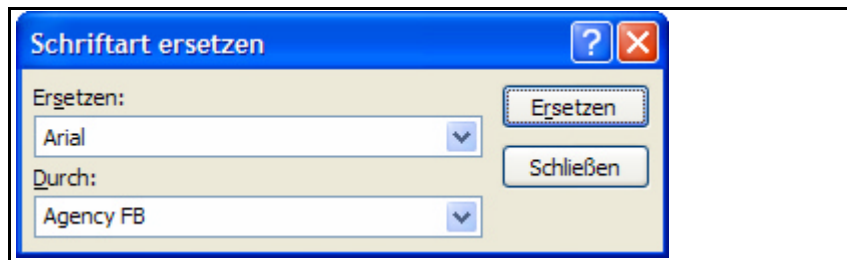


Abbildung 19: Das Dialogfeld *Schriftart ersetzen*

Wählen Sie im Listefeld *Ersetzen* die Schriftart aus, die ersetzt werden soll. Eine vorhandene Schriftart wird Ihnen dort schon angeboten. Im Listefeld *Durch* stellen Sie die gewünschte Schriftart ein. Dort stehen Ihnen alle auf Ihrem System installierten Schriftarten zur Auswahl zur Verfügung.

Bei der Ersetzung der Schriftarten werden auch alle Formatierungen übernommen.

Wenn in Ihrer Präsentation mehrere Schriftarten zu ersetzen sind, müssen Sie den Vorgang für jede einzelne Schriftart, die ersetzt werden soll, wiederholen. Aber mehr als zwei oder drei verschiedene Schriftarten werden es wohl nicht sein. Also bleibt auch der Arbeitsaufwand überschaubar.

Der Platzbedarf von verschiedenen Schriftarten kann trotz identischer Schriftgröße recht unterschiedlich sein. Deswegen müssen Sie nach dem

Ersetzen von Schriftarten unbedingt alle Folien genau daraufhin kontrollieren, ob alle Objekte korrekt ausgerichtet und ob die Größenverhältnisse noch passen.

10.3 Korrekturen

Wenn man sich vertippt hat – was ja mitunter vorkommen soll –, dann müssen diese Fehler auch wieder korrigiert werden. Die Korrekturmöglichkeiten von PowerPoint bei Tippfehlern und anderen Gelegenheiten entsprechen denen eines modernen Textverarbeitungsprogramms. Genau wie dort stehen auch verschiedene Methoden zur Verfügung, die Sie in diesem Abschnitt kennen lernen werden.

10.3.1 Direkte Korrektur im Text

Für diese einfachste aller Methoden verwenden Sie die Tasten **Entf** und **Rückschritt**. Dabei gelten folgende Regeln:

- Mit Hilfe der Taste **Entf** werden Zeichen gelöscht, die rechts vom Cursor stehen.
- Mit Hilfe der Taste **Rückschritt** werden Zeichen gelöscht, die links vom Cursor stehen.
- Ein markiertes Zeichen, Wort oder ein markierter Absatz kann entweder mit den Tasten **Entf** oder **Rückschritt** oder durch erneute Texteingabe gelöscht werden.
- Sie können innerhalb eines Textes Zeichen oder Wörter problemlos ergänzen, indem Sie einfach den Cursor an der betreffenden Stelle positionieren und den gewünschten Text eintippen.

Korrekturen

10.3.2 Die AutoKorrektur

Mit Hilfe der Funktion *AutoKorrektur* können Sie eine Vielzahl von Eingabe- und Rechtschreibfehlern automatisch korrigieren. Sie ist in erster Linie zur automatischen Korrektur von Buchstabendrehern gedacht. Da diese individuell unterschiedlich sein können, können die Korrekturmöglichkeiten auch individuell von Ihnen festgelegt werden.

Sie rufen die AutoKorrektur über die Schaltfläche *Office* und einen Klick auf die Schaltfläche *PowerPoint-Optionen* auf. Dann wird das Dialogfeld *PowerPoint-Optionen* angezeigt, wo Sie noch auf die Schaltfläche *AutoKorrektur-Optionen* klicken müssen.

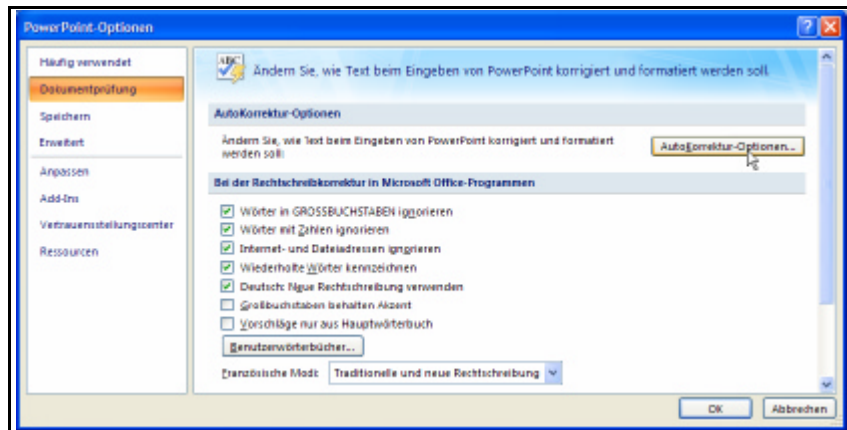


Abbildung 20: Das Dialogfeld *PowerPoint-Optionen*

Daraufhin wird das Dialogfeld *AutoKorrektur*, Register *AutoKorrektur* angezeigt.

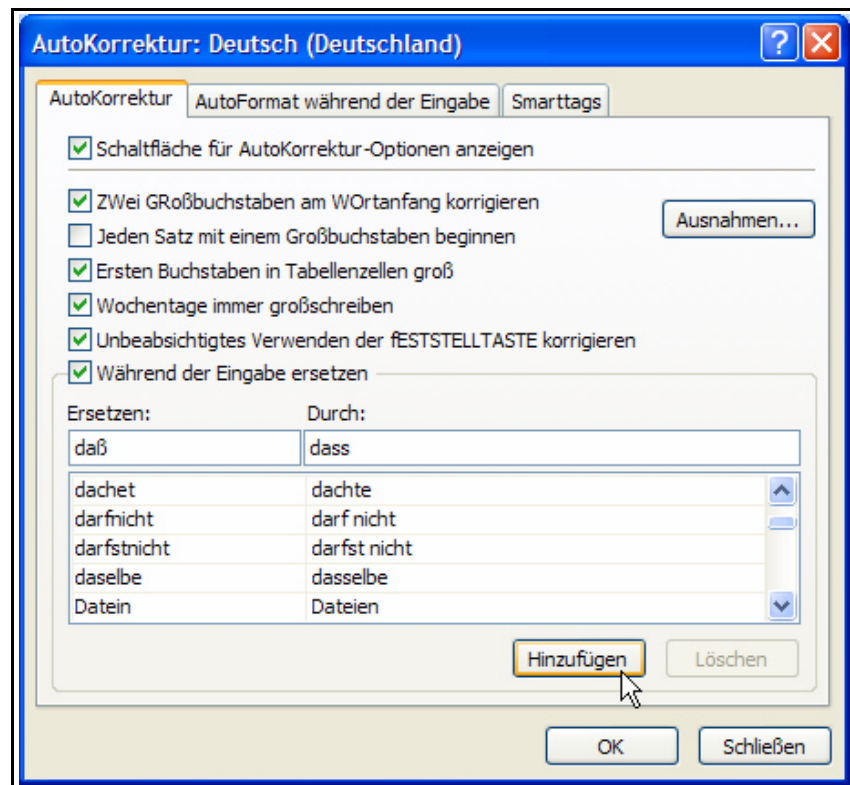


Abbildung 21: Das Dialogfeld *AutoKorrektur*, Register *AutoKorrektur*

Die oberen Optionen sind selbsterklärend. Für die eigentliche AutoKorrektur-Funktion jetzt ein Beispiel. Dazu ist die Aktivierung des siebten Kontrollkästchens *Während der Eingabe ersetzen* erforderlich.

Im unteren Teil des Dialogfelds wird eine Liste der Einträge angezeigt, die ersetzt werden. Diese Liste kann erweitert und bearbeitet werden. Klicken Sie in das Feld *Ersetzen* und tippen Sie

daß

ein.

Klicken Sie dann in das Feld *Durch* oder drücken Sie die Taste **Tab**. Tippen Sie dort die korrekte Form

dass

Korrekturen

ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Bestätigen Sie dann noch Ihre Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK*.

Danach wird beim Schreiben nach dem Eintippen von *daß* und dem Drücken der Tasten **Leer** oder **Enter** die richtige Schreibweise *dass* verwendet, die der neuen Rechtschreibung entspricht.

Verwenden Sie die Funktion *AutoKorrektur* auch dazu, häufig getippte Wörter durch zwei oder drei Buchstaben „schreiben“ zu lassen. In diesem Buch beispielsweise entsteht das häufiger verwendete Wort *Dialogfeld* durch das Tippen der beiden Buchstaben *df*.

10.3.3 AutoFormat während der Eingabe

Aktivieren im Dialogfeld *AutoKorrektur* das Register *AutoFormat während der Eingabe*.

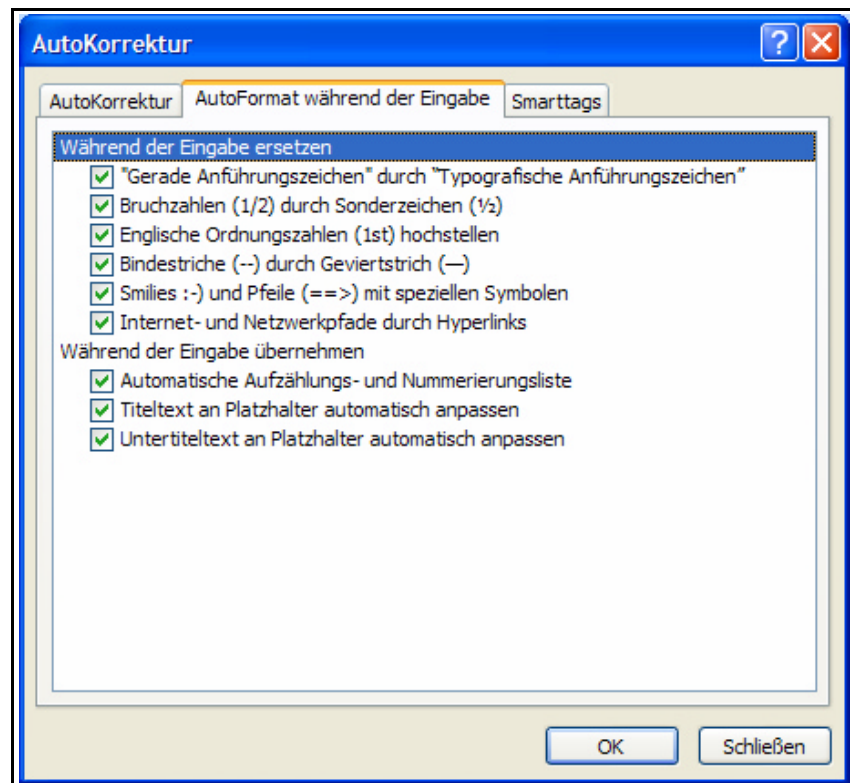


Abbildung 22: Das Dialogfeld *AutoKorrektur*, Register *AutoFormat während der Eingabe*

Dort finden Sie in den Bereichen *Während der Eingabe übernehmen* und *Während der Verarbeitung übernehmen* spezielle Einstellmöglichkeiten für Präsentationen.

10.3.4 Recherchieren

Möglicherweise suchen Sie Alternativen zu einigen von Ihnen verwendeten Begriffen. Sei es, um sie zu ersetzen, oder auch nur um sich Alternativen anzuschauen. Dann benötigen Sie kein gebundenes Buch dazu, denn

Korrekturen

PowerPoint stellt Ihnen einige Nachschlagewerke zur Verfügung. Diese Funktion heißt unter PowerPoint *Recherchieren*.

Markieren Sie zur Recherche ein Wort oder einen Begriff auf der Folie oder im Gliederungsausschnitt. Wir verwenden hier als Beispiel das Wort *Beratung*. Aktivieren Sie dann das Register *Überprüfen* und klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Recherchieren*.

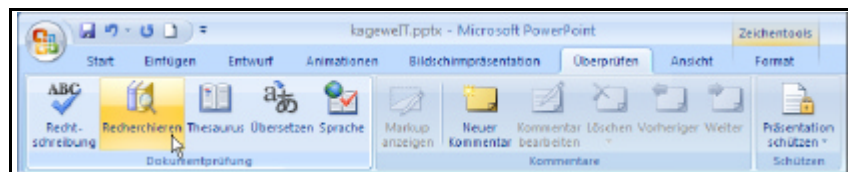


Abbildung 23: Register *Überprüfen*, Schaltfläche *Recherchieren*

Im Aufgabenbereich wird daraufhin der Bereich *Recherchieren* angezeigt und das Feld *Suchen nach* enthält den Suchbegriff. Darunter liegt ein Listenfeld, in dem Sie unter den vorhandenen Nachschlagewerken auswählen können.

Klicken Sie auf den weißen Pfeil im grünen Feld rechts neben dem Suchbegriff.

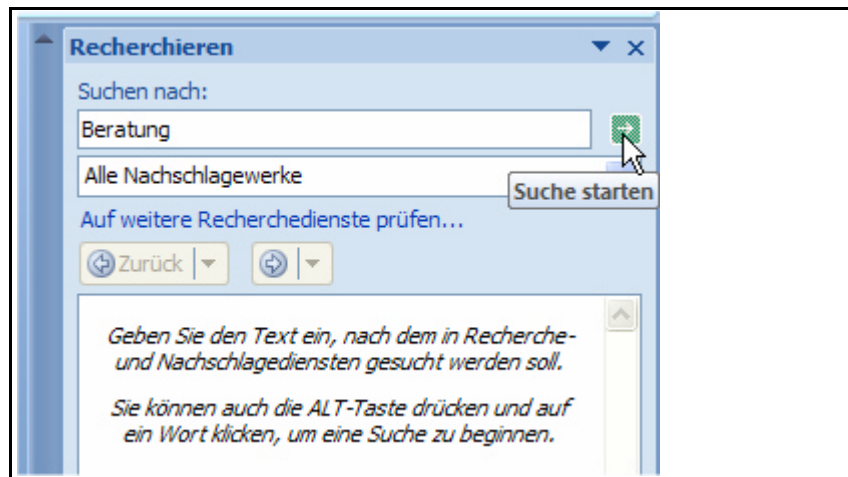


Abbildung 24: Start der Suche

Daraufhin wird die Suche in den Nachschlagewerken gestartet. Das Ergebnis wird als Liste ebenfalls im Aufgabenbereich angezeigt.

Wenn Sie einen Begriff übernehmen wollen, klicken Sie rechts neben den Begriff auf das nach unten gerichtete Dreieck. Der Menübefehl *Einfügen* tauscht den Begriff aus, der Befehl *Kopieren* fügt den Begriff aus der Liste zusätzlich ein.

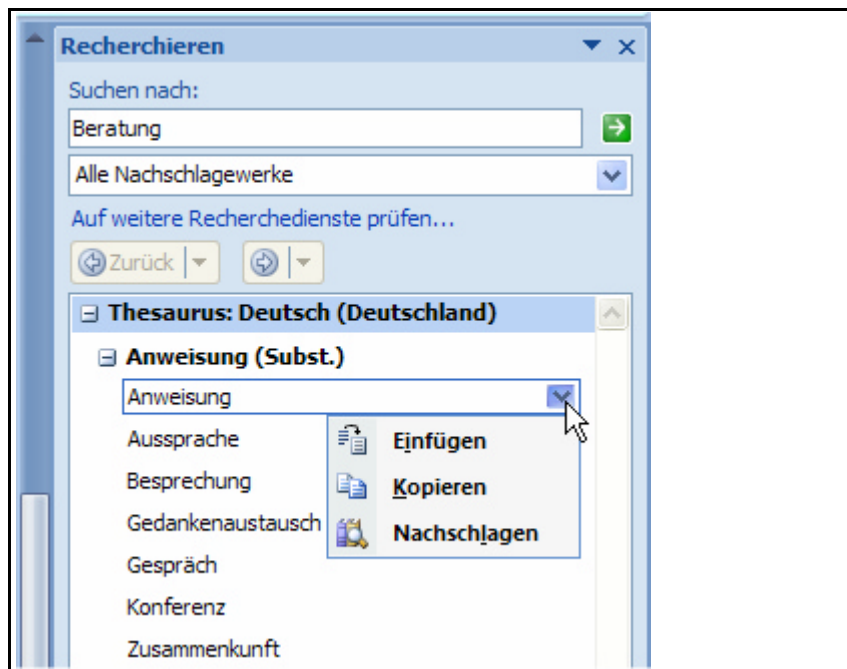


Abbildung 25: Begriffsvorschlag

Wenn Sie ganz unten im Aufgabenbereich auf den Hyperlink *Recherche-Optionen* klicken, wird das Dialogfeld *Recherche-Optionen* angezeigt.

Korrekturen

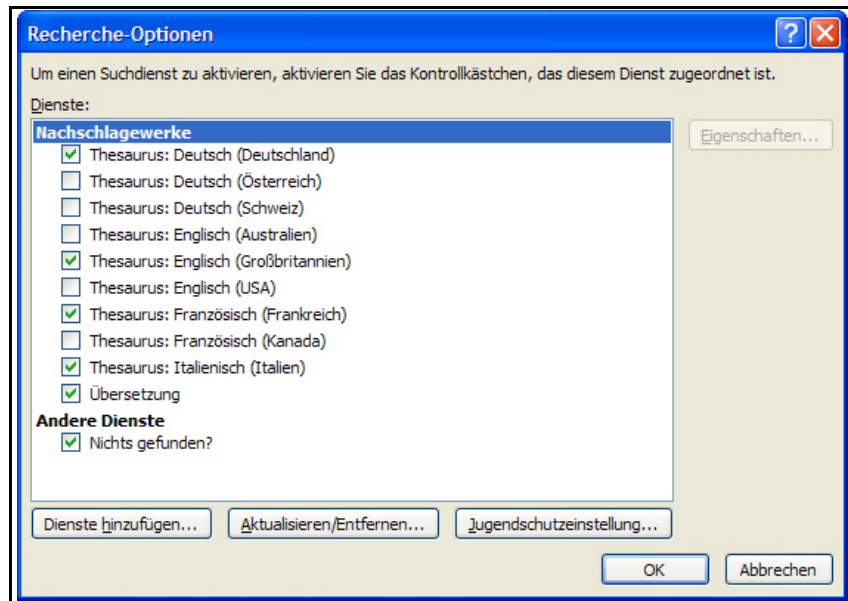


Abbildung 26: Das Dialogfeld *Recherche-Optionen*

Dort können Sie die zur Verfügung stehenden Nachschlagewerke entfernen, hinzufügen und verwalten.

10.3.5 Rechtschreibprüfung

Bei der Rechtschreibprüfung in PowerPoint werden neben den Folien automatisch auch die Notizenseiten und Handzettel überprüft. Darüber brauchen Sie sich keine Gedanken zu machen.

10.3.5.1 Funktionsweise der Rechtschreibprüfung

Die Funktionsweise der Rechtschreibprüfung in PowerPoint ist im Prinzip trivial: Sie vergleicht eingegebene Wörter mit einem Wörterbuch. Ist das Wort vorhanden, dann ist es richtig.

Ist es nicht oder in einer anderen Schreibweise im Wörterbuch vorhanden, dann gilt es als falsch geschrieben. Da Sie ständig neue Wörter zu dem Wörterbuch hinzufügen können, funktioniert das ganze System relativ problemlos.

10.3.5.2 Automatische Rechtschreibprüfung

Schon während der Eingabe von Texten wird die Rechtschreibung in der Standardeinstellung automatisch überprüft. Sie erkennen dies daran, dass bestimmte Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstrichen sind.

Diese Wörter sind zwar offensichtlich nicht falsch geschrieben, aber eben unbekannt. Deshalb die Kennzeichnung.



Abbildung 27: Markiertes Wort durch die Rechtschreibprüfung

Wenn Sie das zufällig stören sollte – so wie es beispielsweise bei mir persönlich der Fall ist –, dann stellen Sie die automatische Rechtschreibprüfung doch einfach ab.

Korrekturen

Rufen Sie das Dialogfeld *PowerPoint-Optionen* auf und klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Dokumentprüfung*.

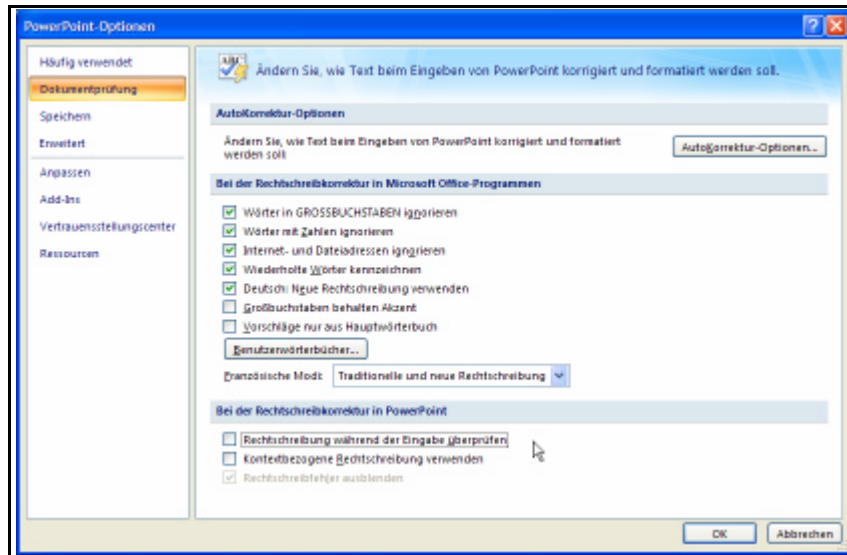


Abbildung 28: Das Dialogfeld *PowerPoint-Optionen*, Bereich *Dokumentprüfung*

Deaktivieren Sie ganz unten im Bereich *Bei der Rechtschreibung in PowerPoint* das Kontrollkästchen *Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen* und schließen Sie das Dialogfeld mit *OK*.

Danach bleibt Ihnen noch die manuelle Rechtschreibprüfung, die vollkommen ausreichend ist.

10.3.5.3 Manuelle Rechtschreibprüfung

Verschiedene Wege führen zur Rechtschreibprüfung:

- die Schaltfläche *Rechtschreibung* auf dem Register *Überprüfen* in der Multifunktionsleiste

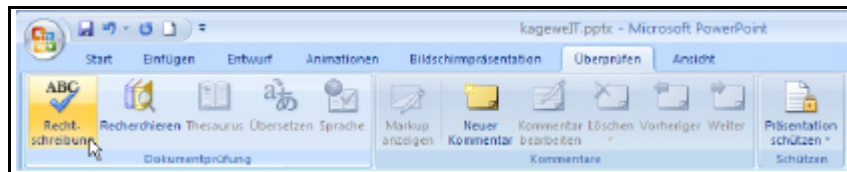


Abbildung 29: Register Überprüfen, Schaltfläche Rechtschreibung

- die Taste **F7**

Ich verrate Ihnen jetzt aber nicht, welchen Weg ich persönlich bevorzuge.

Die Rechtschreibprüfung wird immer auf der aktuellen Folie gestartet. Sie sollten also sinnvollerweise zuerst ganz nach vorne zur ersten Folie blättern, was Sie am schnellsten mit den Tasten **Strg + Pos1** erledigen.

Sobald die Rechtschreibprüfung auf ein Wort trifft, das nicht im Wörterbuch von PowerPoint verzeichnet ist, wird das Dialogfeld *Rechtschreibung* angezeigt.

In diesem Beispiel ist dies beim Wort *konfiguration* der Fall. Das Wort ist zwar richtig geschrieben, aber unbekannt.

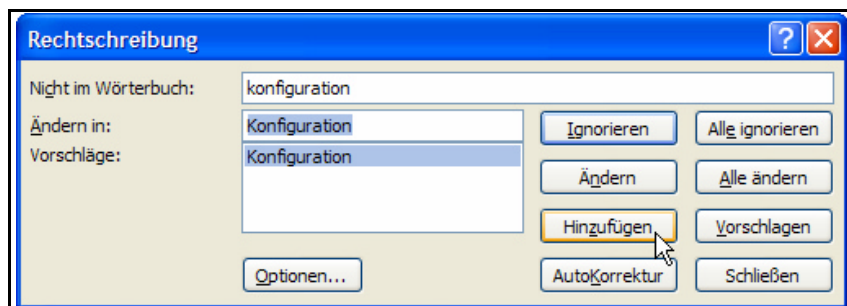


Abbildung 30: Rechtschreibprüfung I

Klicken Sie also auf die Schaltfläche *Hinzufügen*, damit das Wort zum Wörterbuch hinzugefügt und zukünftig als richtig behandelt wird.

Der nächste Halt erfolgt bei einem in der Tat falsch geschriebenen Wort, nämlich *Widows*.

Korrekturen

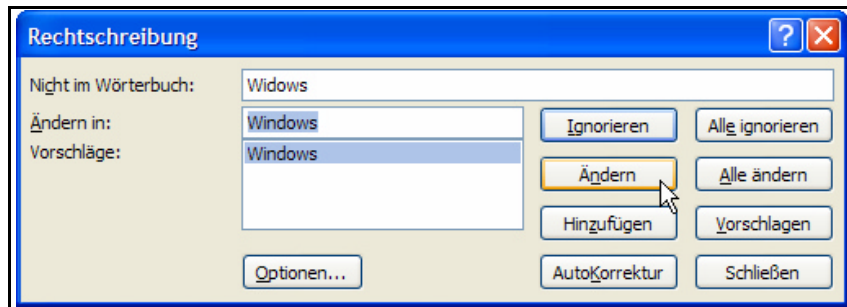


Abbildung 31: Rechtschreibprüfung II

Der Richtige Korrekturvorschlag im Feld *Vorschläge* stammt aus dem Wörterbuch. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*, damit die richtige Schreibweise übernommen wird.

Wenn Ihnen bei dieser Gelegenheit auffällt, dass Sie ein Wort häufiger falsch geschrieben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Alle ändern*. Dann werden alle Änderungen auf einen Schlag vorgenommen.

Zum Schluss noch die Erklärung der restlichen Schaltflächen im Dialogfeld *Rechtschreibung*:

- *Ignorieren*: Beim Klick auf die Schaltfläche *Ignorieren* bestätigen Sie bei einem nicht im Wörterbuch vorhandenen Wort, dass dieses nicht beachtet werden soll. Bei jedem weiteren Vorkommen wird dieses Wort dann wieder angemahnt.
- *Alle ignorieren*: Jedes Vorkommen dieses Wortes – egal wie häufig auch immer – wird von der Rechtschreibprüfung nicht zur Kenntnis genommen.
- *Vorschlagen*: Mit dieser Schaltfläche zeigen Sie alle möglichen Formen des betreffenden Wortes an.
- *AutoKorrektur*: Dies ist eine automatische Ergänzung der AutoKorrektur-Liste. Der falsche Begriff und die im Feld *Ändern in* vorgeschlagene Version werden übernommen.
- *Wörter hinzufügen zu*: In diesem Listefeld können Sie eines der vorhandenen Wörterbücher zum aktuell verwendeten Wörterbuch auswählen.

Ein Klick auf die Schaltfläche *Schließen* schließt das Dialogfeld *Rechtschreibung* und beendet die Rechtschreibprüfung.

10.4 Textformatierung

Die Reihenfolge bei der hier vorgestellten Präsentationserstellung stimmt nicht mit der im letzten Kapitel gegebenen Empfehlung überein, werden Sie jetzt sofort denken. Und das ist vollkommen richtig!

Das Abweichen von der empfohlenen Reihenfolge hat einen einfachen und hoffentlich auch einleuchtenden Grund: In diesem Buch soll ganz einfach der Sachzusammenhang zum Thema Texte gewahrt bleiben. In der Realität werden Sie natürlich erst nach der Fertigstellung aller Folien formatieren.

10.4.1 Übersicht

Zunächst sollten wir kurz die drei folgenden Fragen beantworten oder klären. Dieser Schritt führt uns nämlich kurz und knapp mitten in unser Thema hinein.

- Was bedeutet *Formatieren*?
- Wo formatieren wir?
- Warum formatieren wir?

Eine andere mögliche und auch sinnvolle Bezeichnung für Formatieren wäre *Gestalten*. Einverstanden? Denn beim Formatieren bzw. Gestalten von Texten und anderen Objekten legen Sie deren Aussehen oder Erscheinungsbild fest.

Auch die zweite Frage kann ähnlich kurz und knapp beantwortet werden: Formatieren Sie ausschließlich im Folienbereich. Zum einen stehen Ihnen dort alle notwendigen Befehle zur Verfügung und zum anderen können Sie das Resultat von Arbeitsschritten direkt auf der Folie beurteilen und einschätzen.

Bleibt zum Schluss noch die Frage nach dem Warum oder dem Ziel einer Formatierung. Dazu die drei folgenden Antworten, die zugegebenermaßen idealtypisch sind:

- So, und nun haben wir den notwendigen Hintergrund für die folgenden praktischen Abschnitte.

Zur Textformatierung stellt Ihnen PowerPoint verschiedene Werkzeuge zur Verfügung. Diese Werkzeuge werden im folgenden Abschnitt kurz dargestellt und erklärt, weil im folgenden Teil dieses Buchs immer wieder Bezug darauf genommen wird.

Die offensichtlichsten Werkzeug sind in den Bereichen *Schriftart* und *Absatz* des Registers *Format* in der Multifunktionsleiste anzufinden. Ihre Listenfelder und Symbole können Sie für eine Vielzahl von Änderungen an den Folientexten verwenden. So können Sie die gewünschten Textformatierungen mit einigen Mausklicks vornehmen und sich in den meisten Fällen den etwas umständlicheren Weg über die Menüs sparen.



- das Listefeld zur Auswahl der Schriftart

- das Listenfeld zur Anpassung des Schriftgrads
- die Symbole zur Einstellung der Schriftschnitte *Fett*, *Kursiv* oder *Einfach unterstrichen*
- das Symbol zur Einstellung eines Textschattens
- die Symbole für die Textausrichtungen *Linksbündig*, *Zentriert* oder *Rechtsbündig*
- die Symbole für Nummerierung und Aufzählungszeichen
- die beiden Symbole zum Vergrößern bzw. Verkleinern der Schriftart
- die beiden Symbole zum Vergrößern bzw. Verkleinern des Einzugs
- das Symbol zur Auswahl einer Schriftfarbe

10.4.2.2 Das Kontextmenü

Das Kontextmenü, das Sie nach einer Markierung aufrufen können, bietet einen schnellen Zugang zum Dialogfeld *Schriftart* zur Schrifteinstellung und zum Dialogfeld *Nummerierung und Aufzählungszeichen*.

Textformatierung

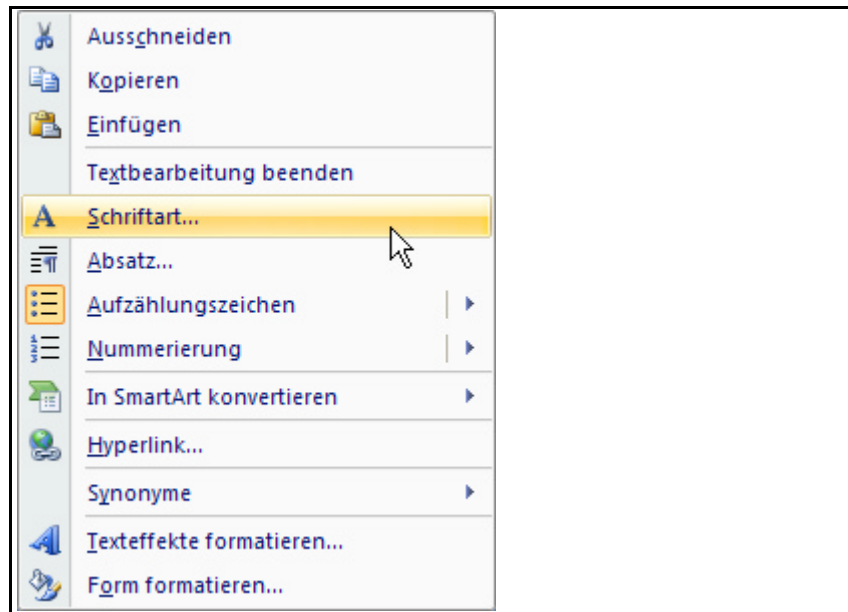


Abbildung 33: Das Kontextmenu

10.4.2.3 Das Dialogfeld „Schriftart“

Das Dialogfeld *Zeichen* rufen Sie entweder über das Kontextmenü oder mit dem Menübefehl *Format / Zeichen* auf.

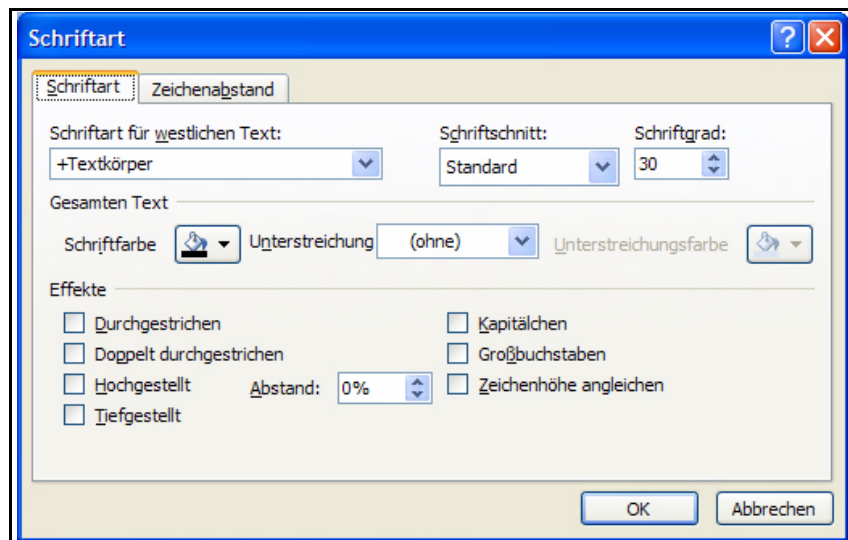


Abbildung 34: Das Dialogfeld *Schriftart*

Im Dialogfeld *Zeichen* haben Sie Zugriff auf alle für die Schriftgestaltung verfügbaren Befehle. So, nun wird es aber Zeit, dass wir uns ganz konkret mit der Schriftformatierung auseinander setzen.

10.5 Schriftformatierung

Unterschiedliche *Schriftformatierungen* lassen einen identischen Text auch ganz unterschiedlich auf den Betrachter wirken. Betrachten Sie anstelle langatmiger Erklärungen einfach in Ruhe den letzten Satz in der folgenden Abbildung.

Schriftformatierung

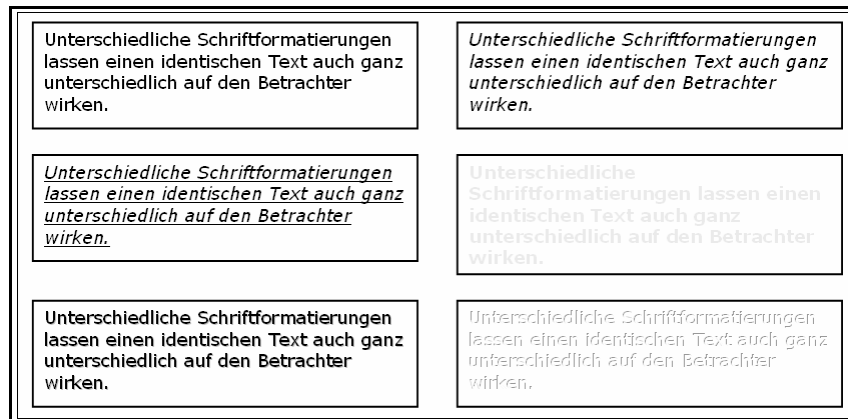


Abbildung 35: Unterschiedliche Schriftformatierungen

10.5.1 Schriftart und Schriftgrad einstellen

Mit dem Begriff *Schriftgrad* ist die Schriftgröße gemeint. Dies nur vorweg. Die folgende Einstellungen werden beispielhaft im Bereich *Schriftart* des Registers *Start* vorgenommen.

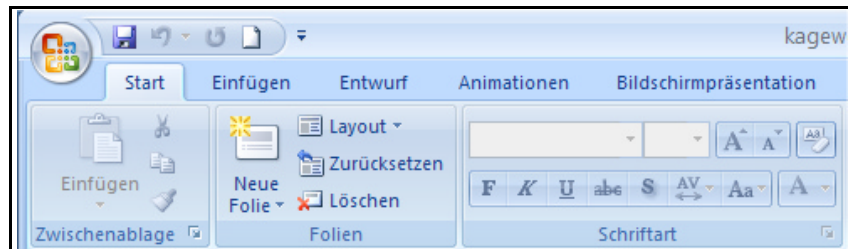


Abbildung 36: Der Bereich *Schriftart* im Register *Start*

Diese beiden Formatierungsattribute *Schriftart* und *Schriftgrad* sollten in der Regel in PowerPoint für den gesamten Text einer Präsentation durchgängig verwendet werden. Da die beiden Listfelder zur Auswahl dieser Attribute nebeneinander liegen, erledigen wir diese beiden Aufgaben quasi zusammen.

Markieren Sie den betreffenden Text auf der Folie und wählen Sie aus dem Listefeld *Schriftart* auf dem Register *Format* die gewünschte Schriftart aus.

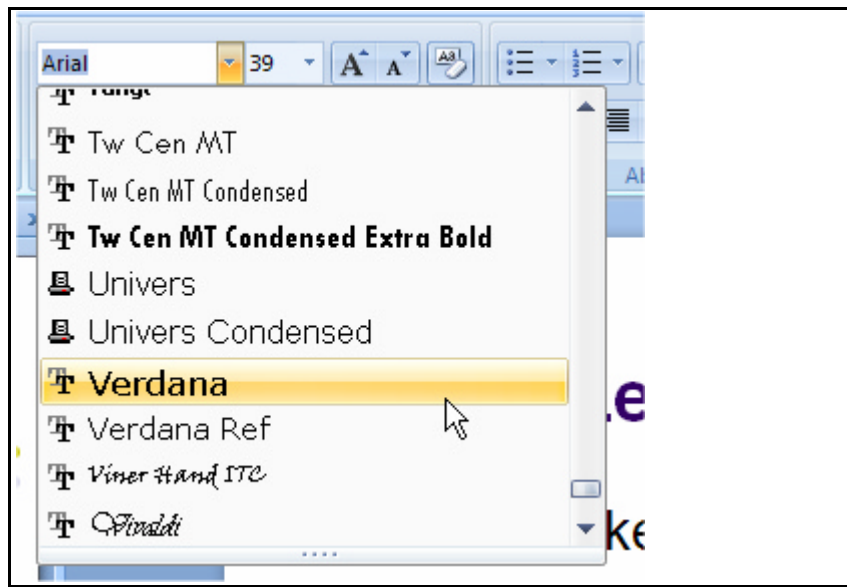


Abbildung 37: Auswahl der Schriftart

Wenn Sie den Namen der gewünschten Schriftart oder auch nur die Anfangsbuchstaben kennen, können Sie dies auch in das Listefeld eintippen. Die Auswahl springt dann zur der gewünschten Schriftart. Dies ist manchmal weniger mühsam als das Scrollen mit der Maus.

Den Schriftgrad, d.h. die Schriftgröße, wählen Sie in dem daneben liegenden Listefeld *Schriftgrad* aus.

Schriftformatierung

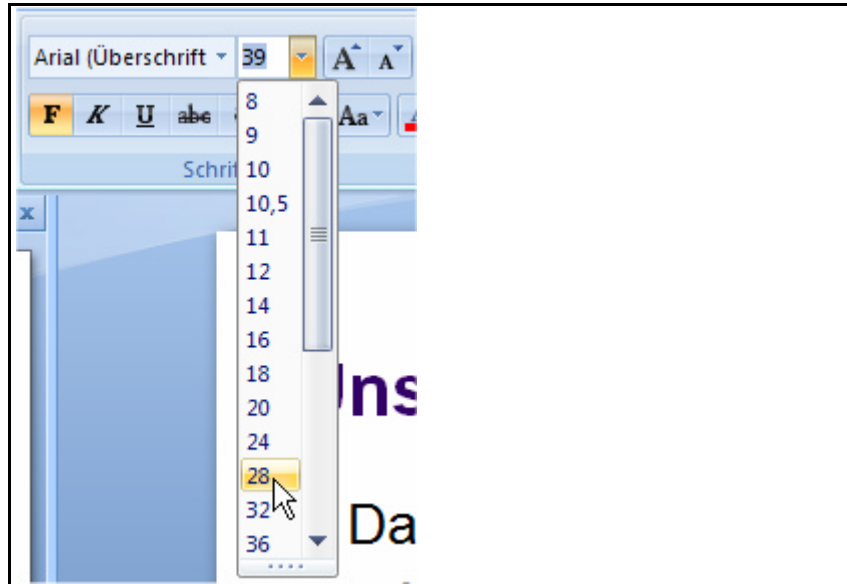


Abbildung 38: Auswahl des Schriftgrads

Sie ahnen es sicher schon: Auch in dieses Listenfeld können Sie den gewünschten Zahlenwert eintippen.

Alternativ hätten Sie zur Einstellung von Schriftart und Schriftgrad natürlich auch das Dialogfeld *Schriftart* verwenden können.

Nun fehlen uns zu diesem Thema noch die beiden schon erwähnten Symbole *Schriftart vergrößern* und *Schriftart verkleinern* im Register.

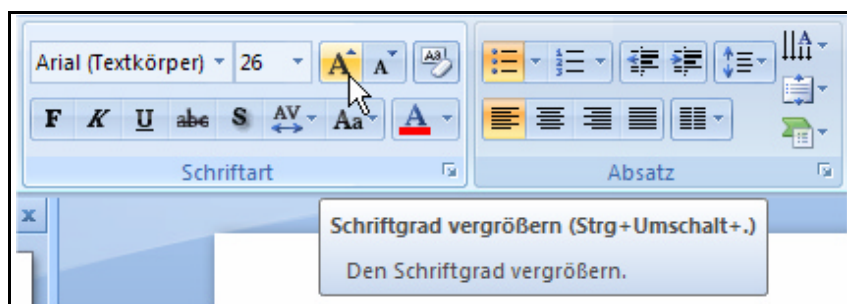


Abbildung 39: Das Symbol *Schriftart vergrößern*

Ein Klick auf eines dieser beiden Symbole bewirkt eine stufenweise Vergrößerung bzw. Verkleinerung des markierten Textes. Die Abstände der Stufen entsprechen übrigens denen, die im Listenfeld *Schriftgrad* für die betreffende Schriftart zur Verfügung stehen.

10.5.1.1 Die Funktion „Textgröße automatisch anpassen“

Diese Funktion ist eine der Voreinstellungen, die Sie für PowerPoint festlegen können. Diese erfolgt im Dialogfeld *AutoKorrektur*, Register *AutoFormat während der Eingabe*. Dort gibt es die beiden Kontrollkästchen *Titeltext an Platzhalter automatisch anpassen* und *Untertiteltext an Platzhalter automatisch anpassen*, die beide standardmäßig aktiviert sind. Das erste Kontrollkästchen bezieht sich auf den Platzhalter für den Titel und das zweite auf den Platzhalter für Untertitel.

Schriftformatierung

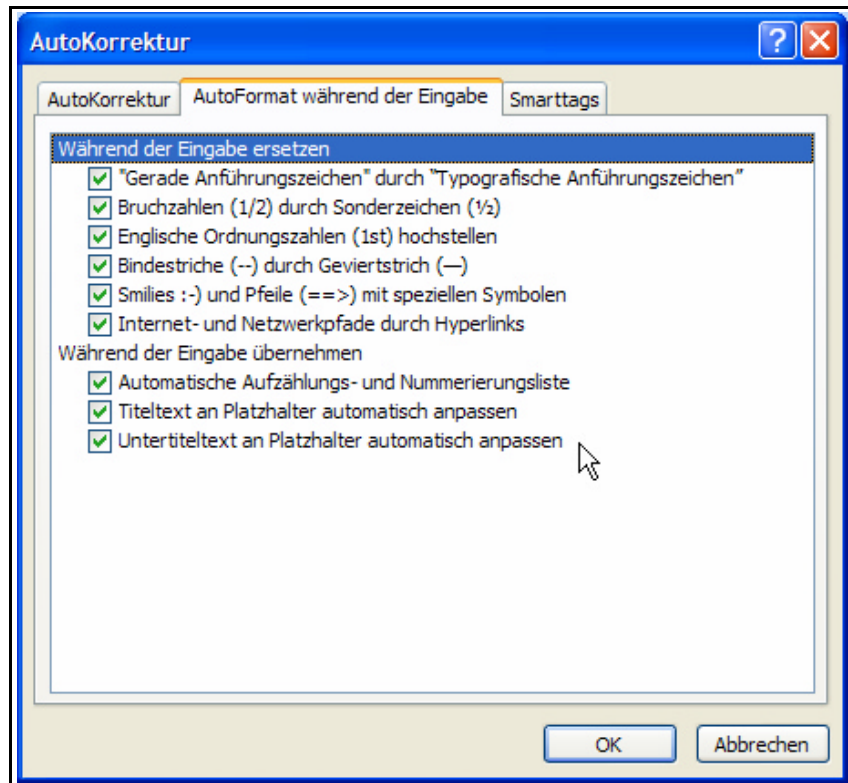


Abbildung 40: Das Dialogfeld *AutoKorrektur*, Register *AutoFormat während der Eingabe*

Bei dieser Einstellung geht es um Folgendes:

Wenn Sie in einen Platzhalter mehr Text eingeben, als durch dessen Größe vorgesehen ist, vergrößert sich nicht etwa der Platzhalter, sondern PowerPoint ändert automatisch die Schriftgröße des eingegebenen Textes.

Das aber hat zur Konsequenz, dass Titel oder Untertitel einer Präsentation mit unterschiedlichen Schriftgrößen formatiert sein können, was unter dem Gesichtspunkt eines einheitlichen Designs nicht so glücklich ist.

PowerPoint bietet Ihnen zwar in dieser Situation ein Auswahlménü an, damit Sie auf diese Situation reagieren können.

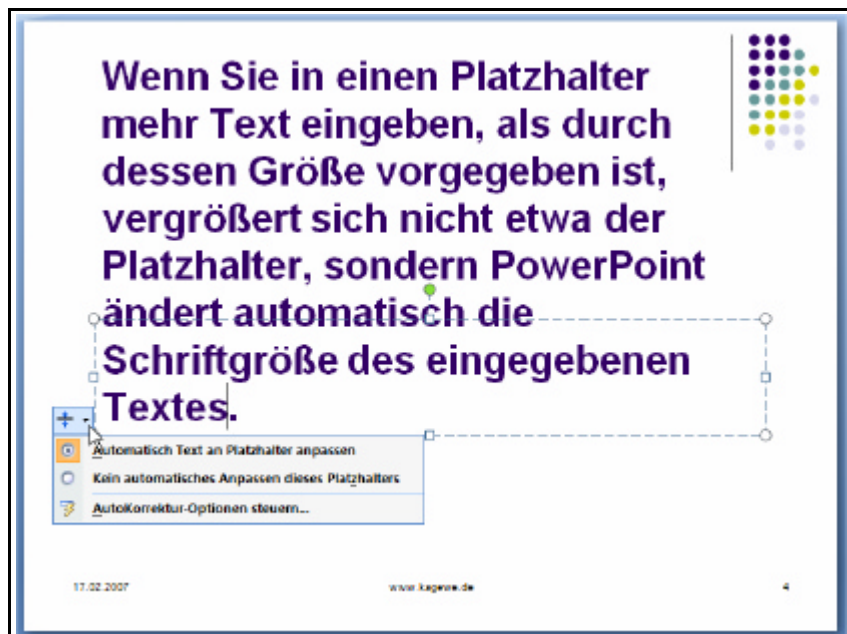


Abbildung 41: Auswahlmenü

Es ist jedoch besser, von vorneherein die beiden Kontrollkästchen im Dialogfeld *AutoKorrektur*, Register *AutoFormat* während der Eingabe, zu deaktivieren. Dadurch werden Sie quasi gezwungen, sich bei den Titeln und Untertiteln kurz zu fassen – so wie es auch sein sollte.

10.5.2 Schriftschnitte

Die geläufigen Schriftschnitte oder Schriftstile *Fett*, *Kursiv* usw. dienen in erster Linie zur Hervorhebung einzelner Wörter oder Sätze und weniger des kompletten Textes. Auch durch die Festlegung dieser Attribute verändert sich das Erscheinungsbild von Text.

Dies erkennen Sie leicht in der folgenden Abbildung, in der verschiedene Schriftschnitte zum Vergleich untereinander aufgelistet sind.

Schriftformatierung



Abbildung 42: Beispiele für Schriftschnitte

Der Arbeitsablauf ist einfach: Sie markieren zunächst den Text, der hervorgehoben werden soll, und wählen Sie dann entweder direkt aus dem Register *Start* oder aus dem Dialogfeld *Schriftart* den gewünschten Schriftschnitt aus.

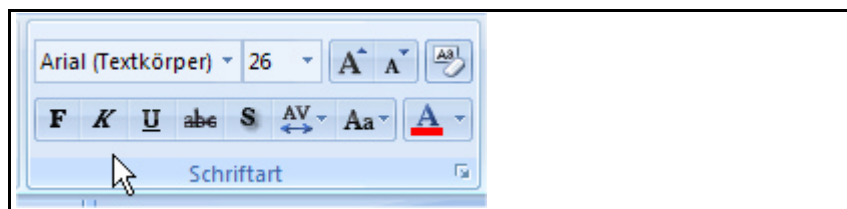


Abbildung 43: Symbole zur Auswahl des Schriftschnitts

Bei der Texterfassung auf der Titelfolie haben Sie auch die Zeile
MS Access TM, MS SQL Server TM

eingetippt. Die beiden Buchstaben *TM* – die Abkürzung für das englische *Trademark* – werden üblicherweise hochgestellt. Markieren Sie also diese beiden Buchstaben hinter dem Wort *Access* und öffnen Sie über das Kontextmenü das Dialogfeld *Schriftart*.

Markieren Sie dort im Bereich *Effekte* das Kontrollkästchen *Hochgestellt*.

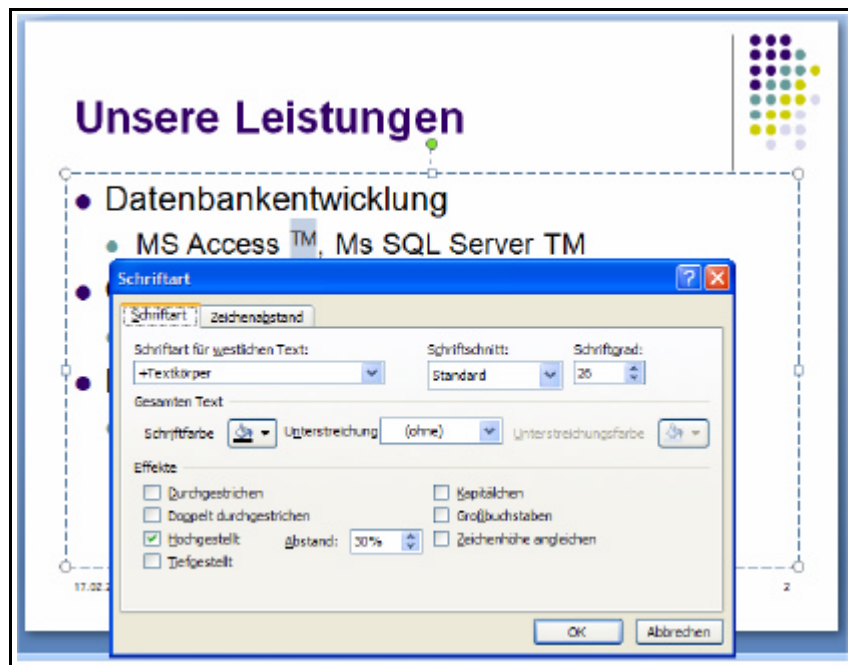


Abbildung 44: Hochstellen von Buchstaben

Im Listenfeld *Versetzt* werden standardmäßig beim Höherstellen 30% und beim Tieferstellen -25% vorgegeben. Falls sich beim Höher- bzw. Tieferstellen ein optisch ungünstiges Bild ergibt, passen Sie diese Werte entsprechend an.

10.5.3 Format übertragen

In PowerPoint ist es möglich, bereits vorhandene Textformatierungen ganz einfach und zeitsparend auf andere Textstellen zu übertragen. Markieren Sie dazu zunächst die bereits fertig gestaltete Textstelle, deren Formatierung übertragen werden soll. Als Beispiel verwenden wir das hochgestellte *TM* hinter dem Wort *Access* auf der Titelfolie.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Format übertragen* im Register *Start*.

Schriftformatierung



Abbildung 45: Die Schaltfläche *Format übertragen*

Markieren Sie dann den Text, auf den die Formatierung übertragen werden soll. Der Cursor wird dabei auf den linken Seite durch einen kleinen Pinsel ergänzt.

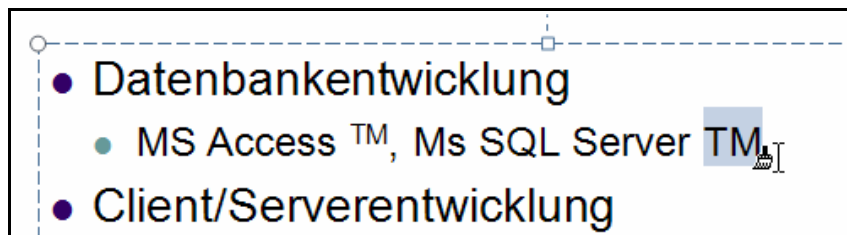


Abbildung 46: Übertragung der Formatierung

Das Ergebnis sehen Sie in der folgenden Abbildung: Das Format für die hochgestellten Buchstaben wurde einwandfrei übertragen.

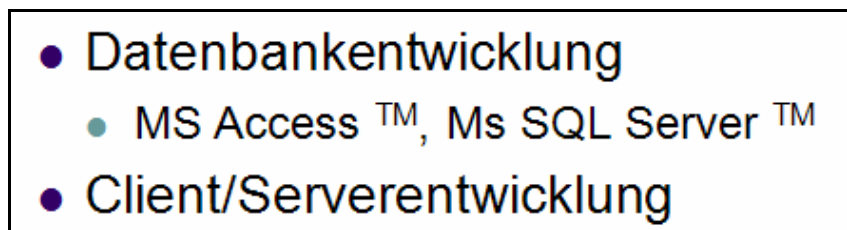


Abbildung 47: Übertragene Formatierung

10.5.3.1 Mehrfachfunktion

Möchten Sie eine vorhandene Textformatierung mehrfach übertragen, dann klicken Sie doppelt auf das Symbol *Format übertragen* in der Symbolleiste. Dadurch wird die Mehrfachfunktion der Formatübertragung aktiviert.

Markieren Sie dann einfach nacheinander die Texte, die die gewünschte Formatierung erhalten sollen. Um die Mehrfachfunktion wieder zu deaktivieren, drücken Sie die Taste **Esc** oder klicken wieder auf das Symbol *Format übertragen* in der Symbolleiste.

Alternativ dazu können Sie auch nach der ersten Formatierung die zweite Textstelle markieren und dann aus dem Menü *Bearbeiten* den Befehl *Wiederholen* auswählen oder – besser – die Tasten **Strg + Y** drücken.

10.5.4 Schriftfarbe ändern

Wenn Sie eine Entwurfsvorlage verwenden, stellt PowerPoint auch die Textfarbe entsprechend der Farbskala ein. Ganz davon abgesehen, dass die Textfarbe natürlich passend ausgewählt sein sollte, können Sie diese jederzeit einstellen.

Die Farbeinstellung für markierten Text nehmen Sie entweder über das Symbol *Schriftfarbe* im Register *Format* oder über das Listenfeld *Farbe* im Dialogfeld *Schriftart* vor. Sie haben dann acht Farben in einer Farbskala zur Auswahl. Dort können Sie eine der vorgegebenen Farben auswählen.

Schriftformatierung

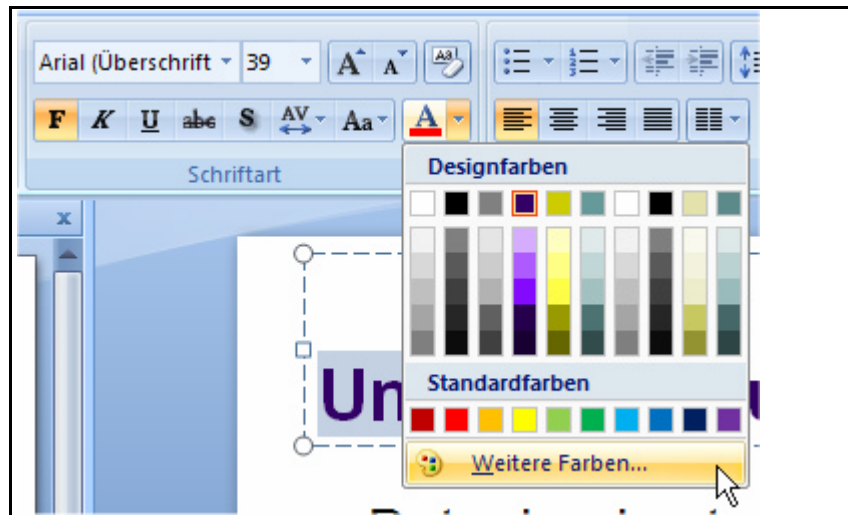


Abbildung 48: Farbskala zur Farbauswahl

Wollen Sie eine Farbe verwenden, die noch nicht in der Farbskala enthalten ist, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere Farben*. Das Dialogfeld *Farben* wird angezeigt.

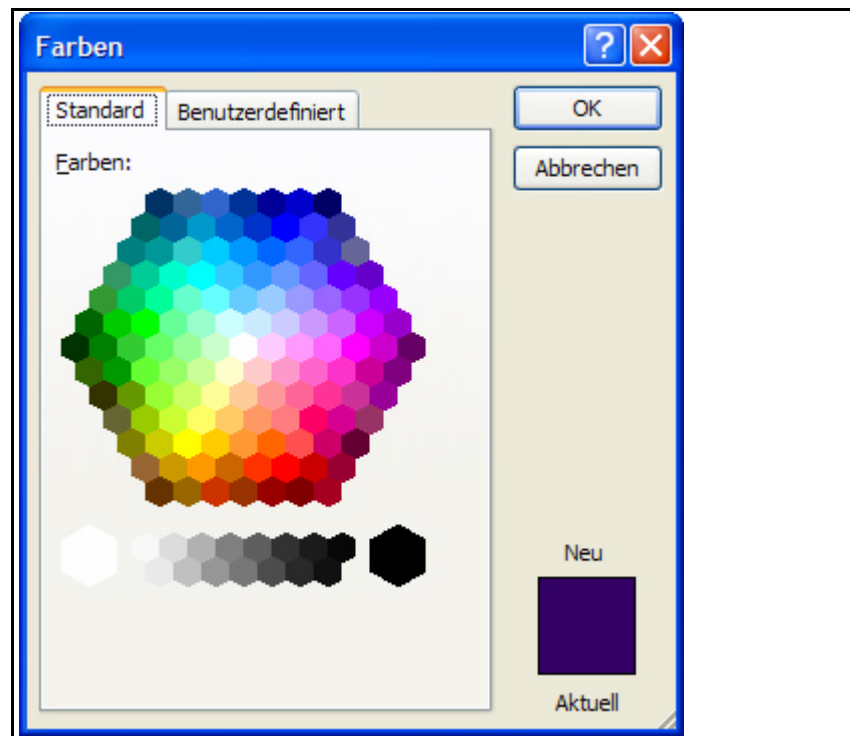


Abbildung 49: Das Dialogfeld *Farben*

Wählen Sie entweder im Register *Standard* die gewünschte Farbe aus oder wechseln Sie zum Register *Benutzerdefiniert*, um sich dort eine spezielle Farbe zu mischen. Klicken Sie nach Ihrer Auswahl auf die Schaltfläche *OK*.

10.6 Zeilenabstände

Mit dem Befehl *Zeilenabstand* aus dem Bereich *Absatz* im Register *Start* können Sie sowohl die Abstände zwischen den Zeilen eines Absatzes als auch die Abstände zwischen mehreren Absätzen anpassen. Diese

Zeilenabstände

Einstellungen nehmen Sie dadurch, dass Sie auf das Symbol *Zeilenabstand* klicken und dann den gewünschten mit einem Mausklick auswählen.

Vorher müssen Sie natürlich die betreffenden Zeilen markieren.

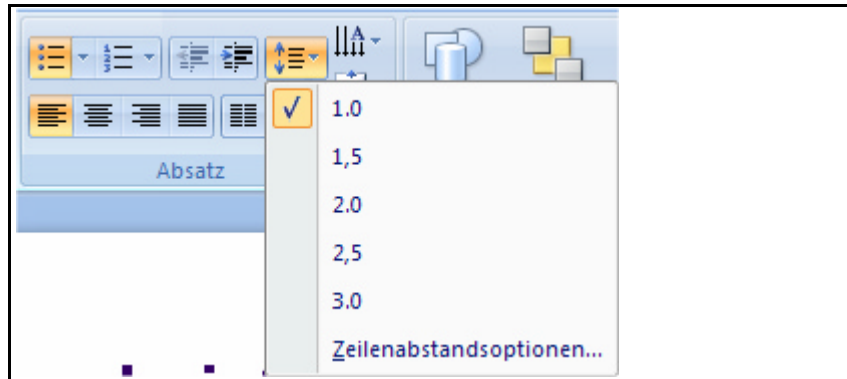


Abbildung 50: Das Symbol *Zeilenabstand*

So können Sie beispielsweise den Abstand so verkleinern, dass Text besser auf eine Folie oder in ein Objekt passt. Oder Sie vergrößern ihn, damit Text besser lesbar wird.

Gerade die Option zum Vergrößern des Abstands vor und nach einem Absatz ist besonders wichtig, um Absätze optisch voneinander abzugrenzen. Folien sind so wesentlich besser lesbar.

Handelt es sich dabei um lediglich einzeilige Absätze, deren Abstand Sie verändern wollen, können Sie dies schnell mit einem Klick auf den Befehl *Zeilenabstandsoptionen* erledigen. Dann wird nämlich das Dialogfeld *Absatz* angezeigt.

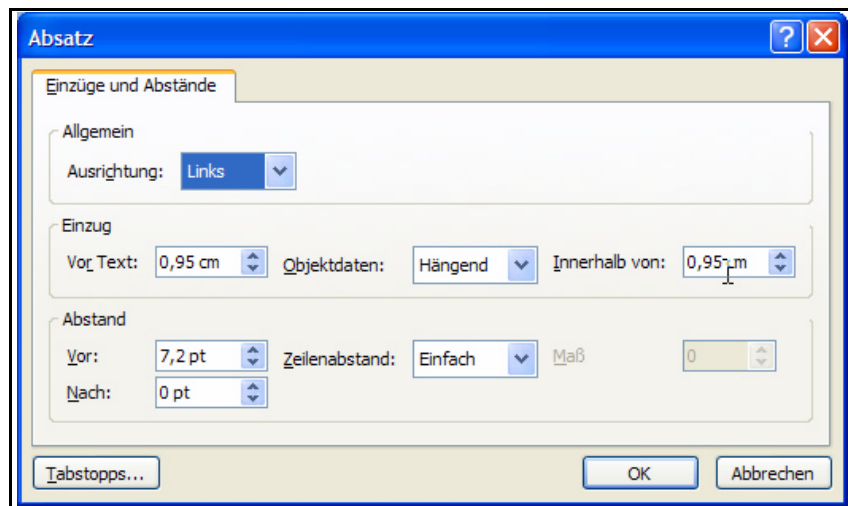


Abbildung 51: Das Dialogfeld Absatz

Falls Sie in allerdings bei mehrzeiligen Absätzen wirklich nur den Abstand zwischen den einzelnen Absätzen verändern möchten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Markieren Sie den betreffenden Absatz und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Absatz* auf.

Zeilenabstände

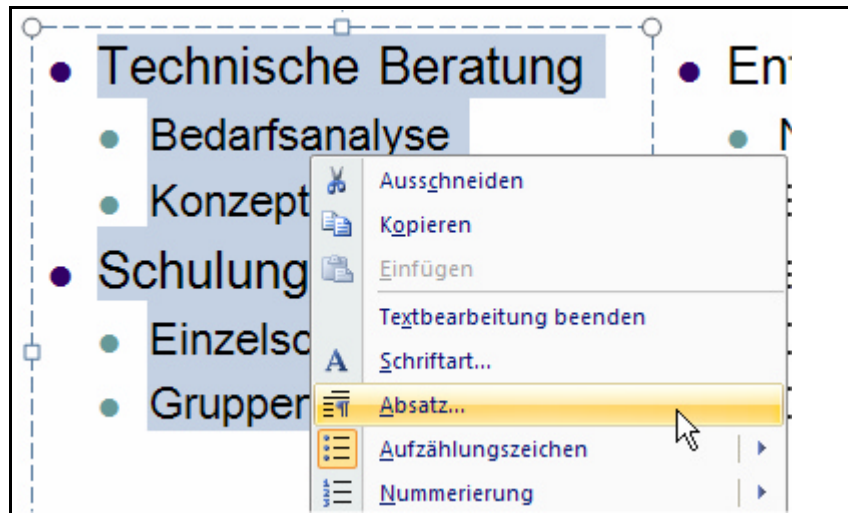


Abbildung 52: Absatzabstand einstellen I

Das Dialogfeld Absatz wird angezeigt.

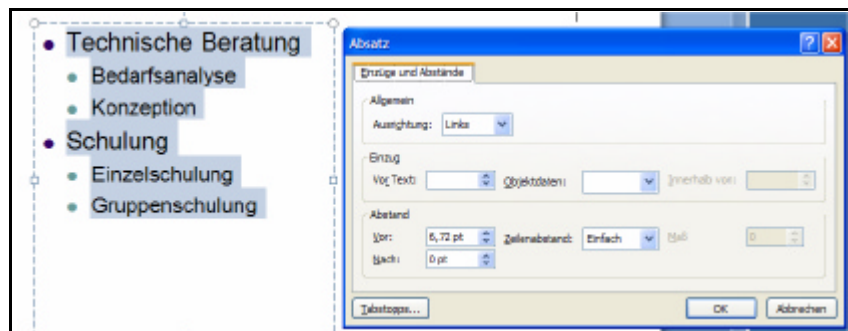


Abbildung 53: Absatzabstand einstellen II

Vergrößern Sie im Bereich Abstand im Listenfeld *Nach* den Wert und schauen Sie sich das Ergebnis direkt daneben auf der Folie an. Falls Sie nicht zufrieden sind, ändern Sie den Wert so lange, bis Ihnen das Erscheinungsbild zusagt. Klicken Sie dann die Schaltfläche *OK*, um die neue Einstellung zu übernehmen.

10.7 Textausrichtung

Der Begriff *Textausrichtung* meint die Ihnen mit Sicherheit bekannte horizontale Ausrichtung von Absätzen am linken bzw. rechten Seitenrand oder genau in der Mitte. Die Fachbegriffe dafür sind *Linksbündig*, *Rechtsbündig* und *Zentriert*.

Die Ausrichtung *Blocksatz* ist hier nur der Vollständigkeit halber erwähnt, weil diese Ausrichtung – wie schon weiter oben in diesem Buch ausführlich begründet – für Präsentationen nicht empfehlenswert ist.

Trotzdem der Hinweis: Auch in PowerPoint können Sie, wenn Sie es denn unbedingt wollen, die Textausrichtung *Blocksatz* einstellen.

Linksbündig

Beim Formatieren bzw. Gestalten von Texten und anderen Objekten legen Sie deren Aussehen oder Erscheinungsbild fest. Beim Formatieren bzw. Gestalten von Texten und anderen Objekten legen Sie deren Aussehen oder Erscheinungsbild fest.

Zentriert

Beim Formatieren bzw. Gestalten von Texten und anderen Objekten legen Sie deren Aussehen oder Erscheinungsbild fest. Beim Formatieren bzw. Gestalten von Texten und anderen Objekten legen Sie deren Aussehen oder Erscheinungsbild fest.

Rechtsbündig

Beim Formatieren bzw. Gestalten von Texten und anderen Objekten legen Sie deren Aussehen oder Erscheinungsbild fest. Beim Formatieren bzw. Gestalten von Texten und anderen Objekten legen Sie deren Aussehen oder Erscheinungsbild fest.

Blocksatz

Beim Formatieren bzw. Gestalten von Texten und anderen Objekten legen Sie deren Aussehen oder Erscheinungsbild fest. Beim Formatieren bzw. Gestalten von Texten und anderen Objekten legen Sie deren Aussehen oder Erscheinungsbild fest.

Abbildung 54: Beispiele für unterschiedliche Textausrichtungen

Die Einstellungen nehmen Sie im ebenfalls im Bereich *Absatz* des Registers *Start* vor, Windows Ihnen die entsprechend gekennzeichneten Symbole zur Verfügung stehen.

Aufzählungen und Nummerierungen



Abbildung 55: Symbole zur Einstellung der Textausrichtung

10.8 Aufzählungen und Nummerierungen

Folien mit Aufzählungszeichen oder Nummerierungen sind in Präsentationen sehr häufig zu sehen. Das hängt ganz einfach damit zusammen, dass dadurch leicht einzelne Absätze unterschieden werden können und die Folien so den Eindruck eines strukturierten Vortrags vermitteln.

Aufzählungszeichen werden bei einem Textobjekt in PowerPoint in der Regel automatisch vergeben. Sie vermuten mit Sicherheit, dass die dabei angebotene Auswahl nicht das letzte Wort ist.

10.8.1 Aufzählungszeichen entfernen und hinzufügen

Um ein einzelnes Aufzählungszeichen zu entfernen, setzen Sie den Cursor einfach an einer beliebigen Stelle in die Liste und klicken dann auf das Symbol *Aufzählungszeichen* im Bereich *Absatz* des Registers *Start*.

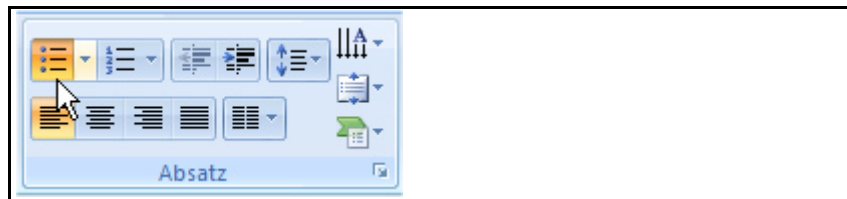


Abbildung 56: Das Symbol *Aufzählungszeichen*

Wenn Sie alle Listenelemente entfernen wollen, dann markieren Sie vor dem Klick auf das Symbol *Aufzählungszeichen* alle Aufzählungszeichen. Klicken Sie dann auf die nach unten gerichtete Dreieckschaltfläche neben dem Symbol *Aufzählungszeichen* und markieren Sie in der Vorschauliste den Eintrag *Kein(e)*.

Sie können dies auch direkter und eventuell auch schneller mit Hilfe des Kontextmenüs erledigen. Wählen Sie dort den Befehl *Aufzählungszeichen* aus und markieren Sie in der Vorschauliste den Eintrag *Kein(e)*.

Sie können auch nach der Markierung über das Kontextmenü das Dialogfeld *Nummerierung und Aufzählungszeichen* aufrufen. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Ohne*. Dann werden alle Aufzählungszeichen entfernt und Sie können mit *OK* das Dialogfeld wieder schließen.

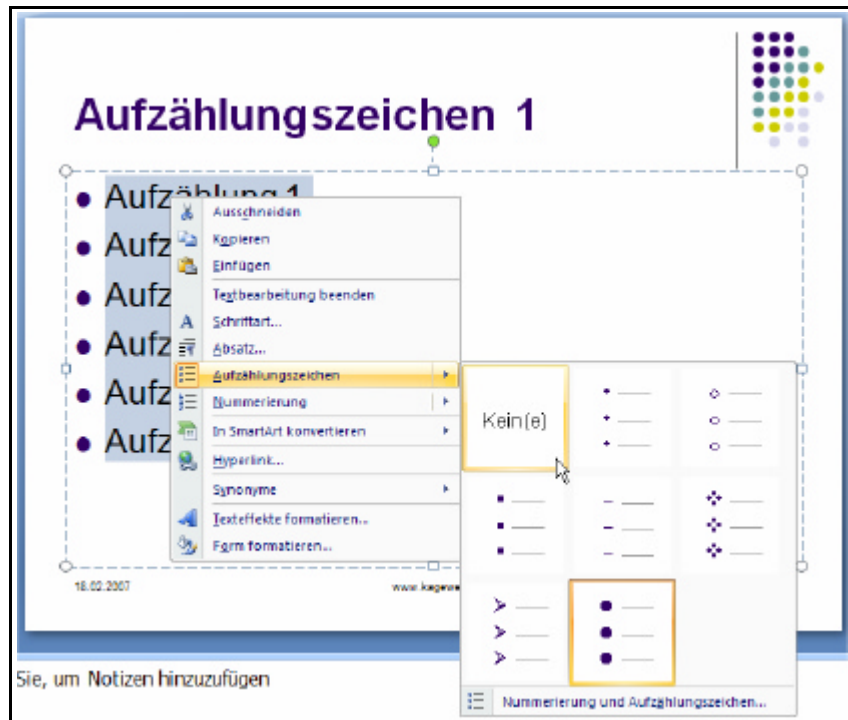


Abbildung 57: Entfernen von Aufzählungszeichen

Das Hinzufügen von Aufzählungszeichen erfolgt auf analoge Art und Weise. Markieren Sie zunächst einen oder mehrere Listenelemente und klicken Sie dann wieder auf das Symbol *Aufzählungszeichen* im Register *Start* oder auf die gleich Schaltfläche im Kontextmenü.

Wenn Sie ganz unten auf die Schaltfläche *Nummerierung und Aufzählungszeichen* klicken, wird das Dialogfeld *Nummerierung und Aufzählungszeichen* angezeigt. Dort haben Sie natürlich mehr Möglichkeiten. Hier können Sie zwischen verschiedenen Zeichen auswählen. Außerdem können Sie noch Größe und Farbe festlegen. Die noch weiter gehenden Auswahlmöglichkeiten lernen Sie in den folgenden Abschnitten kennen.

10.8.2 Aufzählungszeichen ändern

Das Angebot der Standard-Aufzählungszeichen im Dialogfeld *Nummerierung und Aufzählungszeichen* ist naturgemäß begrenzt. Sie haben jedoch noch eine ganze Menge Möglichkeiten, weitere Objekte als Aufzählungszeichen zu aktivieren. Denn PowerPoint ermöglicht es Ihnen, im Prinzip jedes beliebige Bild, das in digitaler Form vorliegt, als Aufzählungszeichen zu verwenden.

10.8.2.1 Aufzählungszeichen aus dem Clip Organizer

Im Microsoft Clip Organizer sind unter anderem auch verschiedene Aufzählungszeichen vorhanden. Und so wählen Sie dort zusätzlich Aufzählungszeichen aus:

Markieren Sie zunächst die Liste oder den Platzhalter. Rufen Sie dann das Dialogfeld *Nummerierung und Aufzählungszeichen* auf und klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Bild*.

Aufzählungen und Nummerierungen

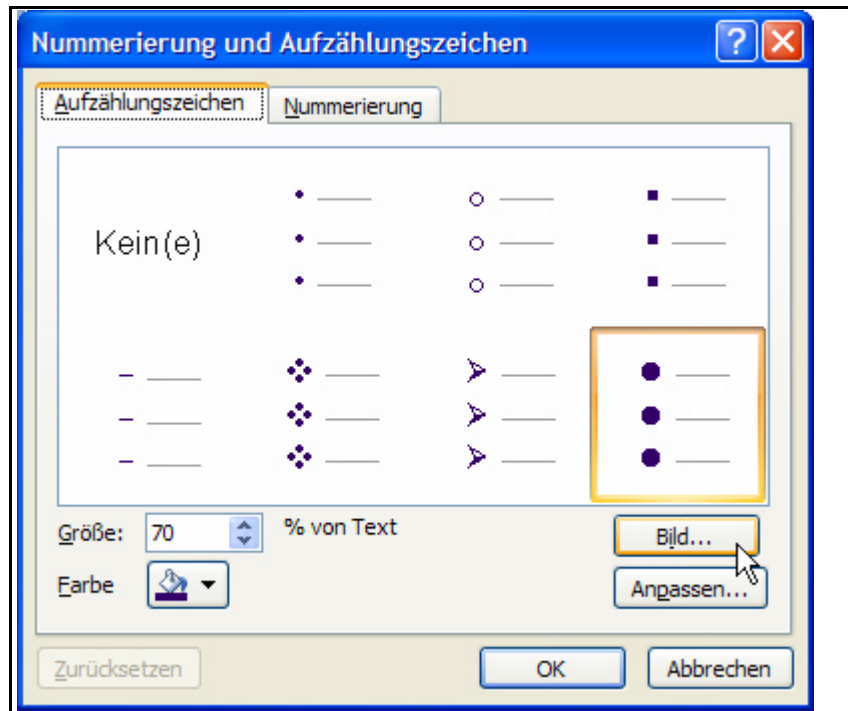


Abbildung 58: Die Schaltfläche *Bild*

Das Dialogfeld *Bildaufzählungszeichen* wird angezeigt, wo Sie sich eines der im Clip Organizer vorhandenen Aufzählungszeichen aussuchen können.

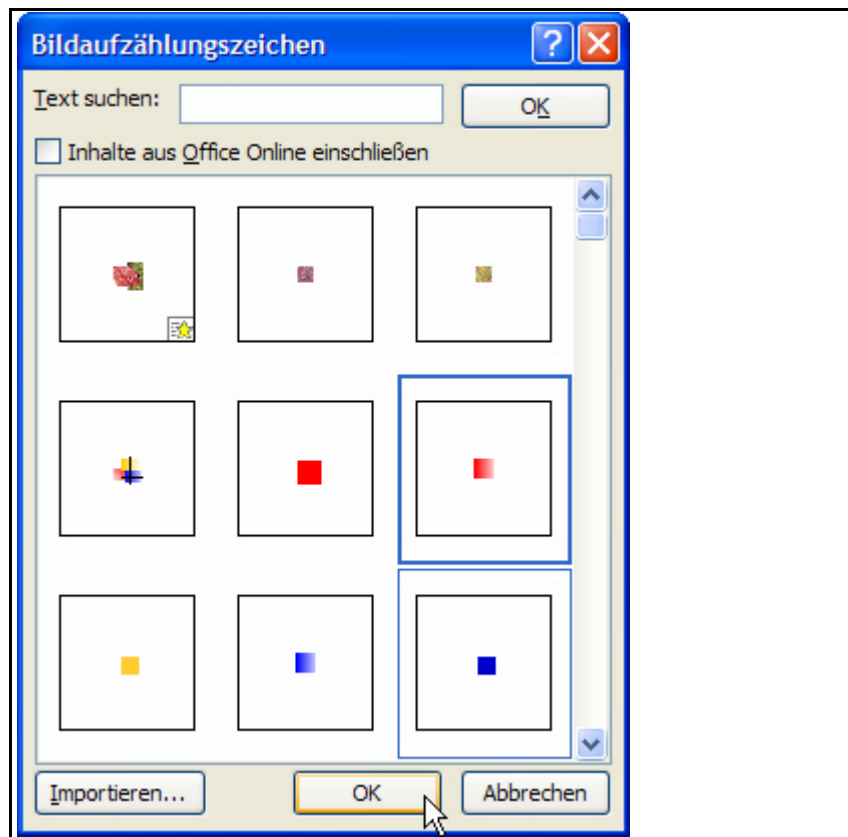


Abbildung 59: Das Dialogfeld *Bildaufzählungszeichen*

Doch das ist noch nicht alles. Wenn Sie in diesem Dialogfeld auf die Schaltfläche *Importieren* klicken, öffnet sich ein Dateiauswahldialog, über den Sie weitere Grafikdateien zum Clip Organizer hinzufügen können.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl im Dialogfeld *Bildaufzählungszeichen* mit *OK* und klicken Sie anschließend im Dialogfeld *Nummerierung und Aufzählungszeichen* ebenfalls auf die Schaltfläche *OK*.

Auf diese Art und Weise können Sie beispielsweise auch ein entsprechend gestaltetes Firmenlogo als Aufzählungszeichen verwenden.

Aufzählungen und Nummerierungen

10.8.2.2 Symbole als Aufzählungszeichen

Sie wissen möglicherweise, dass in manchen unter Windows installierten Schriftarten auch alle möglichen Symbole enthalten sind. Einige Schriftarten, wie beispielsweise *Wingdings*, bestehen sogar ausschließlich aus Symbolen. Diese Symbole können Sie auch als Aufzählungszeichen verwenden.

Klicken Sie im Dialogfeld *Nummerierung und Aufzählungszeichen* auf die Schaltfläche *Anpassen*. Daraufhin wird das Dialogfeld *Symbol* angezeigt.

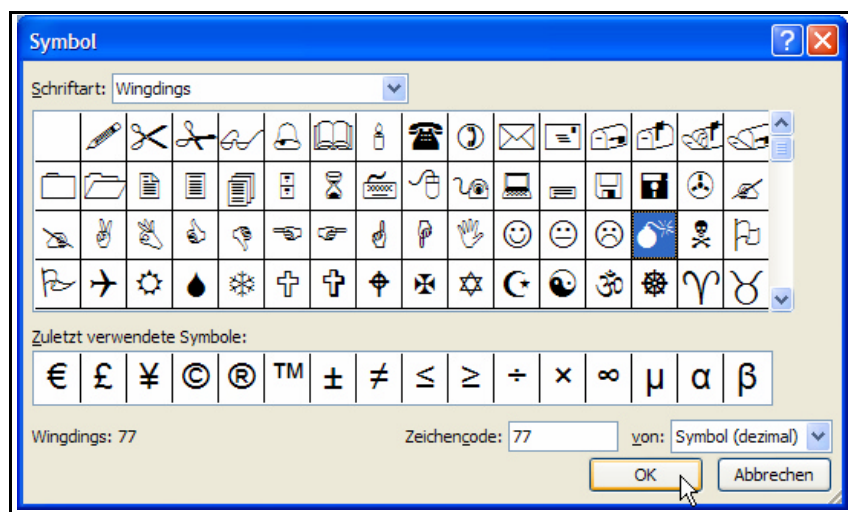


Abbildung 60: Das Dialogfeld *Symbol*

Im Listenfeld *Schriftart* wählen Sie eine Schriftart aus. Markieren Sie dann das gewünschte Symbol und klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*. Schließen Sie anschließend das Dialogfeld *Nummerierung und Aufzählungszeichen* ebenfalls mit *OK* und betrachten Sie Ihre Auswahl auf der Folie.

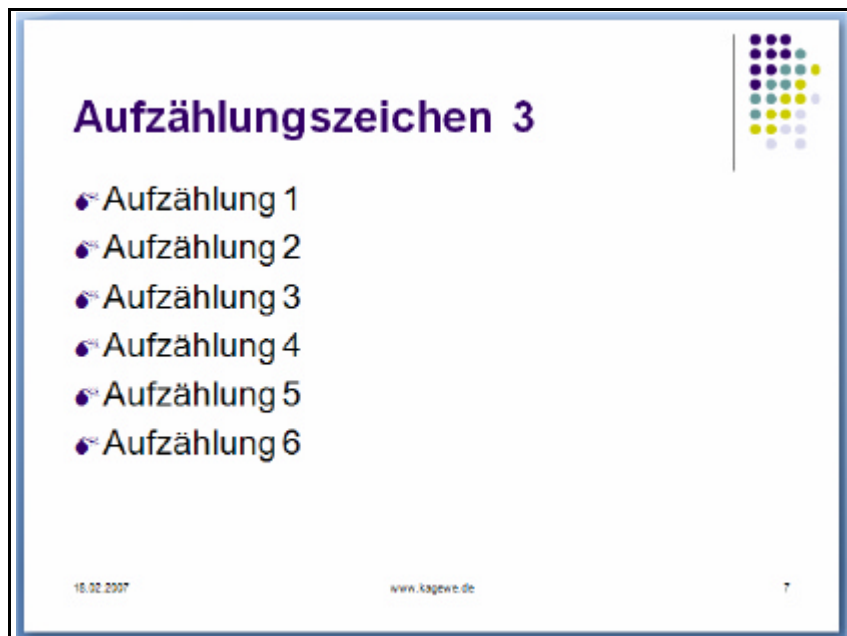


Abbildung 61: Sonderzeichen als Aufzählungszeichen

Auch bei der Auswahl von Aufzählungszeichen sollten Sie immer an den Zweck Ihrer Präsentation und an die Zusammensetzung Ihres Publikums denken. Doch diese Grundregel dürfte Ihnen mittlerweile mit Sicherheit in Fleisch und Blut übergegangen sein.

Es gibt noch einen anderen Weg, Symbole als Aufzählungszeichen für eine Folie auszuwählen. Wählen Sie aus dem Menü *Einfügen* den Befehl *Symbol* aus. Dann wird ebenfalls das Dialogfeld *Symbol* geöffnet und Sie können dort wie eben beschrieben ein Symbol als Aufzählungszeichen auswählen.

Wenn Sie sich ein neues Aufzählungszeichenformat gewählt haben, so können Sie es auch anderen Folien mit Aufzählungen zuweisen, um so das einheitliche Bild Ihrer Präsentation sicherzustellen. Verwenden Sie dazu wieder den Befehl *Format übertragen* aus dem Register *Start*, um dies rasch zu erledigen.

Aufzählungen und Nummerierungen



Abbildung 62: Register Start, Schaltfläche *Format übertragen*

10.8.3 Nummerierungen

Bei den grundsätzlichen Überlegungen und Techniken (Hinzufügen bzw. Entfernen) gilt für Nummerierungen das Gleiche wie für Aufzählungszeichen. Nur das Sie eben zur Erstellung einer nummerierten Liste das Symbol *Nummerierung* im Register *Start* verwenden.

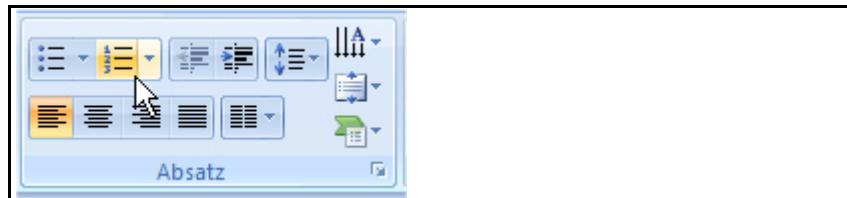


Abbildung 63: Das Symbol *Nummerierung* im Register *Start*

Auch das Kontextmenü steht Ihnen für die Arbeit mit Nummerierungen zur Verfügung.

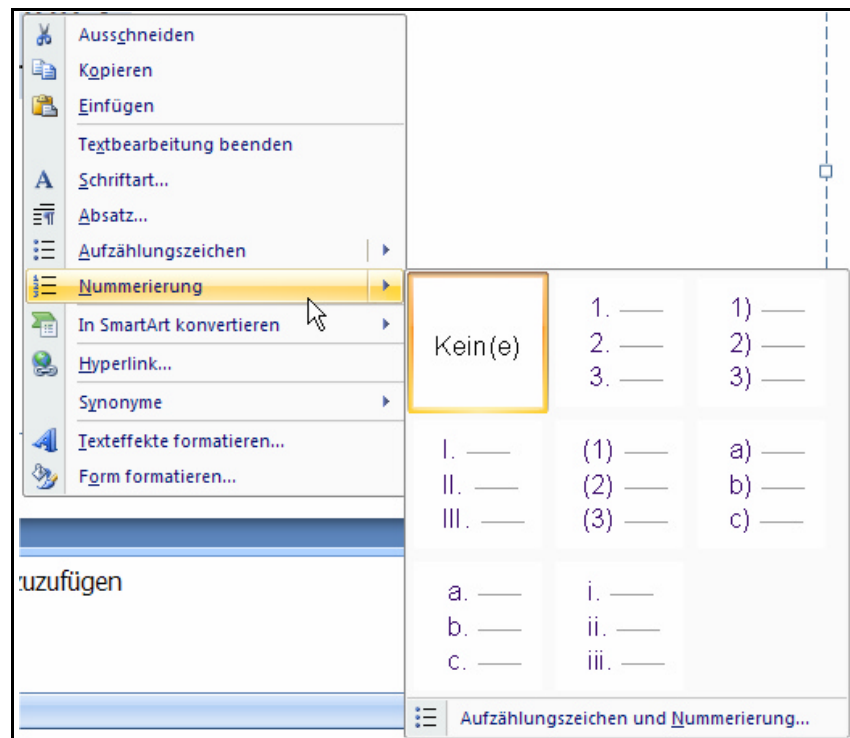


Abbildung 64: Der Menübefehl *Nummerierung* im Kontextmenü

Die Feineinstellungen und die Auswahl unterschiedlicher Nummerierungstypen nehmen Sie auf dem Register *Nummerierung* des Dialogfelds *Nummerierung und Aufzählungszeichen* vor.

Aufzählungen und Nummerierungen

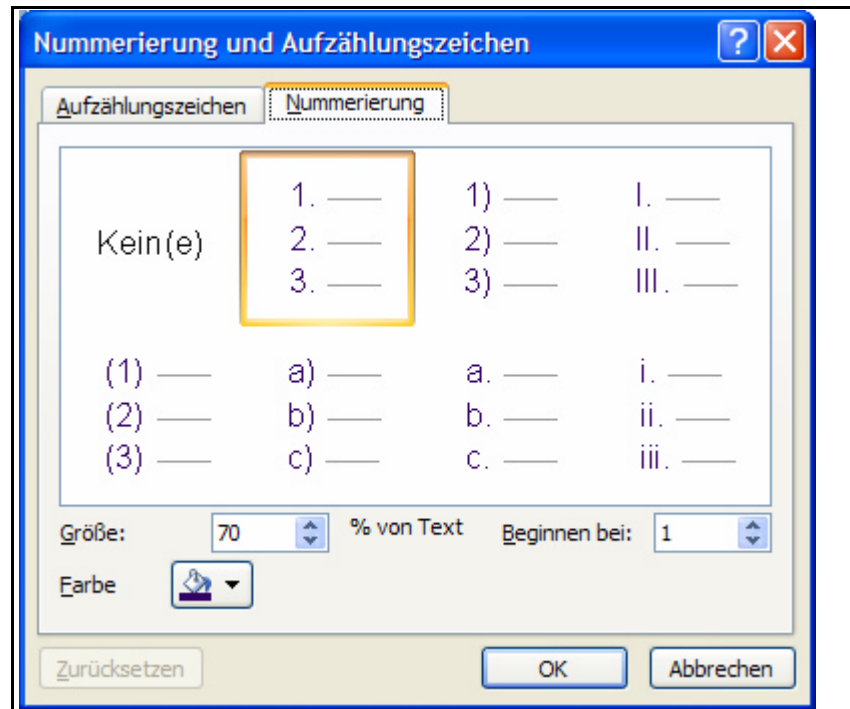


Abbildung 65: Das Dialogfeld *Nummerierung und Aufzählungszeichen*, Register *Nummerierung*

Dort können Sie auch im Listenfeld *Beginnen bei* einen individuellen Startwert der Nummerierung festlegen. Im Listenfeld *Größe* stellen Sie das Größenverhältnis zwischen den Zahlen und dem Text in Prozent ein.

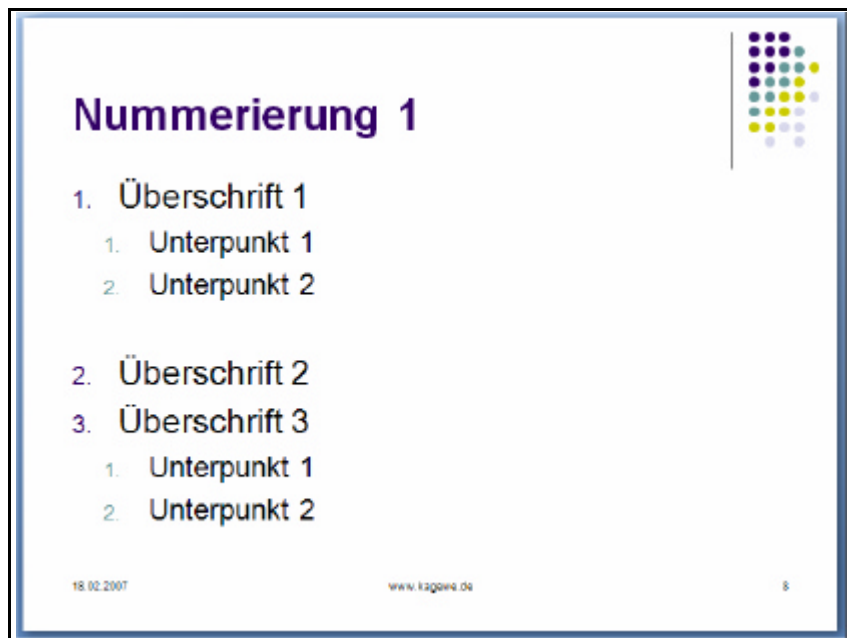


Abbildung 66: Nummerierte Liste

Passen Sie auch die Auswahl der Nummerierung an den Stil und die Zielgruppe Ihrer Präsentation an. Römische Ziffern machen beispielsweise bei einer Handy-Präsentation sicherlich keinen sonderlich guten Eindruck. Auf einer Tagung von Altphilologen dagegen mag das mit Sicherheit ganz anders aussehen.

10.8.3.1 Nummerierte Liste mit Aufzählungszeichen

Eine interessante Variante ist auch eine Kombination der beiden Auszeichnungselemente Nummerierung und Aufzählungszeichen. Mit Bedacht und Überlegung eingesetzt, macht dies durchaus Sinn, um beispielsweise Gliederungsebenen noch deutlicher voneinander zu trennen.

So können Sie beispielsweise eine nummerierte Liste mit bebilderten Unterpunkten erstellen.

Aufzählungen und Nummerierungen

Markieren Sie dazu einfach in Ihrer nummerierten Liste die betreffenden Unterpunkte und öffnen Sie das Ihnen mittlerweile wohlvertraute Dialogfeld *Nummerierung und Aufzählungszeichen*.

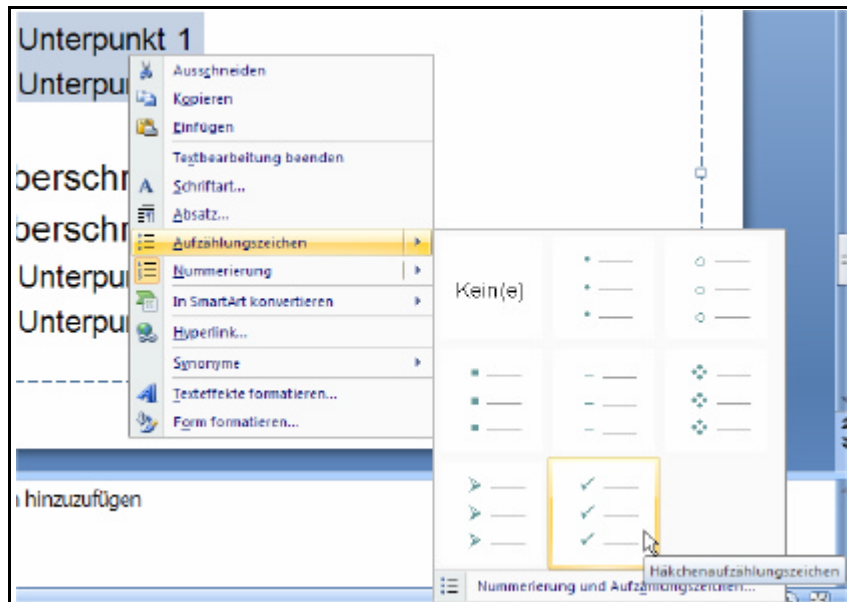


Abbildung 67: Auswahl von Aufzählungszeichen

Aktivieren Sie dort das Register *Aufzählungszeichen* und wählen Sie das passende Aufzählungszeichen aus.

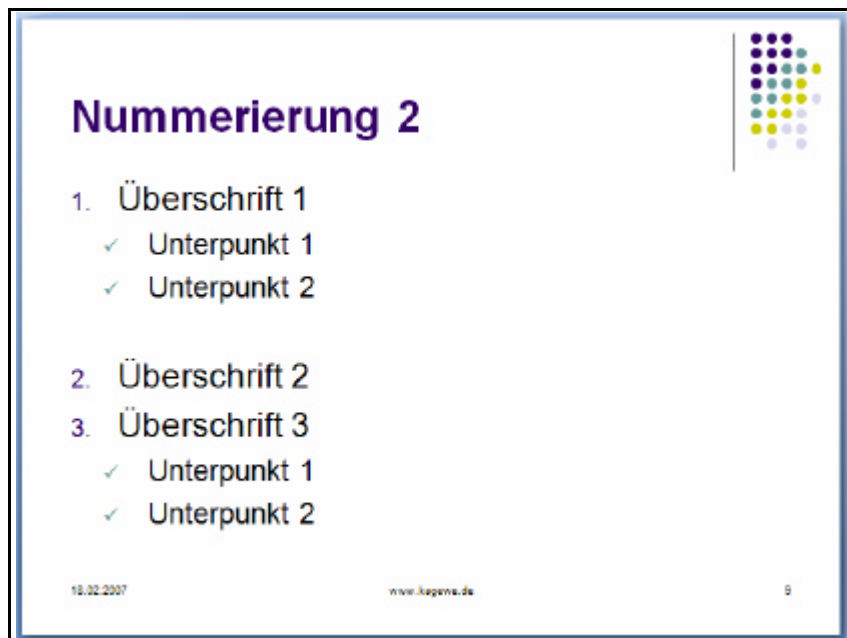


Abbildung 68: Nummerierte Liste mit Aufzählungszeichen

Selbstverständlich ist die auch umgekehrte Reihenfolge möglich: eine Aufzählungsliste mit nummerierten Unterpunkten.

10.8.4 Abstände von Aufzählungszeichen und Nummerierung anpassen

Möglicherweise finden Sie bei einer Liste den Abstand zwischen den Aufzählungszeichen bzw. Zahlen optisch nicht so passend. Das ist kein großes Problem, denn Sie können diesen Abstand sehr leicht mit der Maus festlegen.

Hierzu ist es allerdings erforderlich, dass das Lineal angezeigt wird. Falls dies bei Ihnen nicht der Fall sein sollte, aktivieren Sie das Register *Ansicht* und klicken Sie im Bereich *Einblenden/Ausblenden* auf die Schaltfläche *Lineal* aus.

Aufzählungen und Nummerierungen

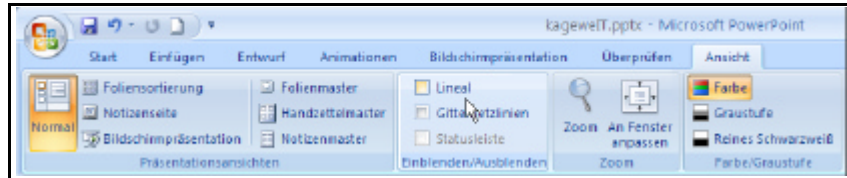


Abbildung 69: Einblenden des Lineals

Klicken Sie in der Folienansicht in die Liste. Sie erkennen nun links im oberen Lineal die Einzugsmarken für den aktuellen Absatz.

Markieren Sie zunächst die Liste. Ziehen Sie dann in der unteren Reihe die am weitesten links stehende Einzugsmarke nach rechts oder links an die gewünschte Position auf dem Lineal.

Dabei verschiebt sich auch die Liste, was Sie an der gestrichelten Linie sehr gut beim Ziehen kontrollieren können.

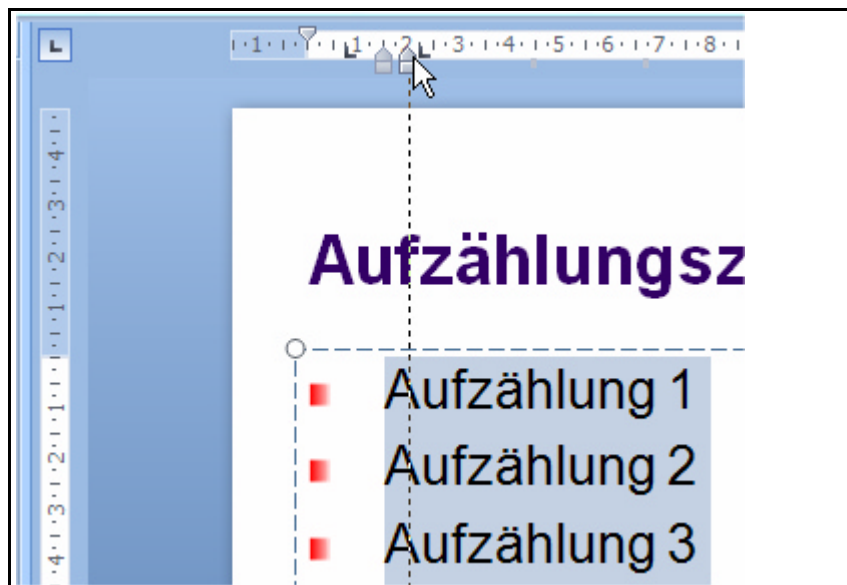


Abbildung 70: Verschieben des Abstands mit der Maus

Hören Sie an der gewünschten Position einfach auf zu ziehen und lassen Sie die linke Maustaste los. Das endgültige Ergebnis können Sie direkt beurteilen und gegebenenfalls auch direkt korrigieren.

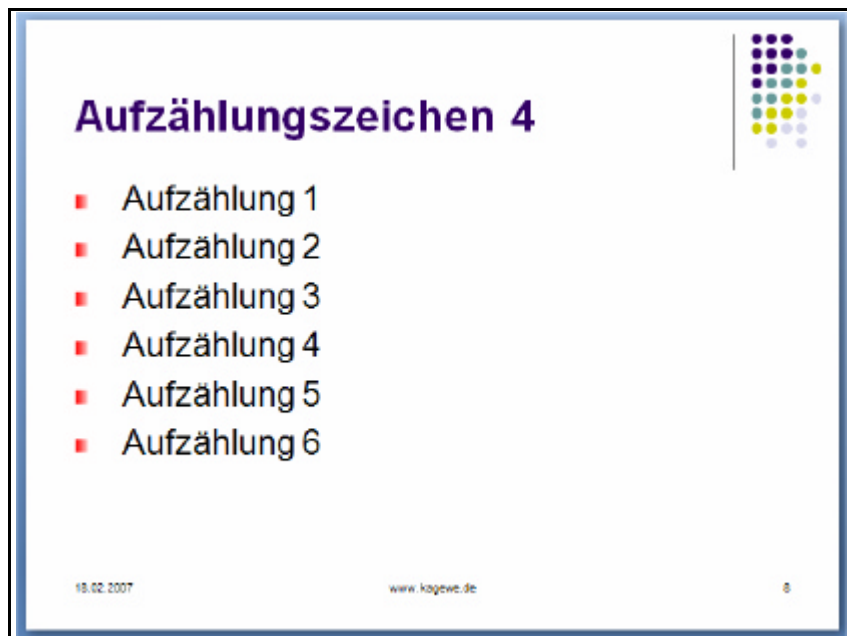


Abbildung 71: Liste mit veränderten Abständen zwischen Aufzählungszeichen und Text

10.9 Einzüge und Tabstopps

Ein weiteres Mittel zur Textgestaltung sind Einzüge und Tabstopps. Das entscheidende Werkzeug für diese Arbeit haben Sie gerade eben im letzten Abschnitt kennen gelernt: Sie zeigen das Lineal mit dem Menübefehl *Ansicht / Lineal* an – oder genauer die Lineale, denn PowerPoint verfügt über zwei Lineale: ein horizontales und ein vertikales Lineal.

Einzüge und Tabstopps

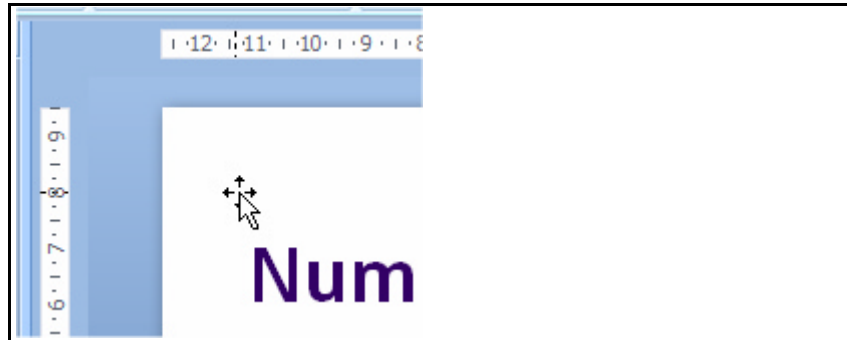


Abbildung 72: Die beiden Lineale

10.9.1 Grundsätzliches

Tabstopps und Einzüge werden immer am oberen horizontalen Lineal angezeigt.

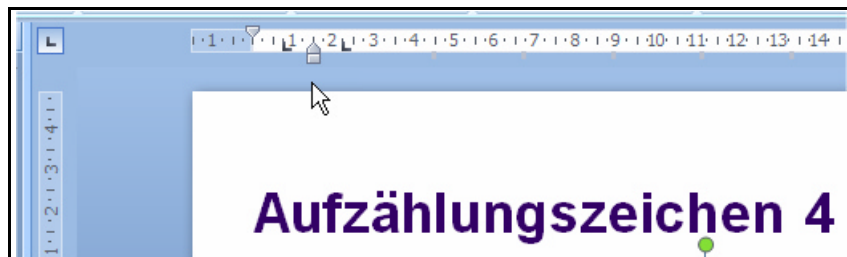


Abbildung 73: Tabstopps und Einzüge am Lineal

Das Lineal kann aber immer nur für den aktuell markierten Text anzeigen. Außerdem können Sie Einzüge und Tabstopps immer erst nach einer Texteingabe setzen. Den nächsten Tabstopp springen Sie grundsätzlich mit der Taste **Tab** an.

Die Skaleneinheit auf dem Lineal – Zentimeter oder Zoll – legen Sie in der Systemsteuerung von Windows fest.

10.9.2 Einzüge erzeugen

Diese Arbeit können Sie nur im Folienbereich erledigen. Zum Erzeugen eines Einzugs markieren Sie zunächst das betreffende Textobjekt. Ziehen Sie dann mit der Maus das dazugehörige Einzugsymbol an die gewünschte Stelle im Lineal.

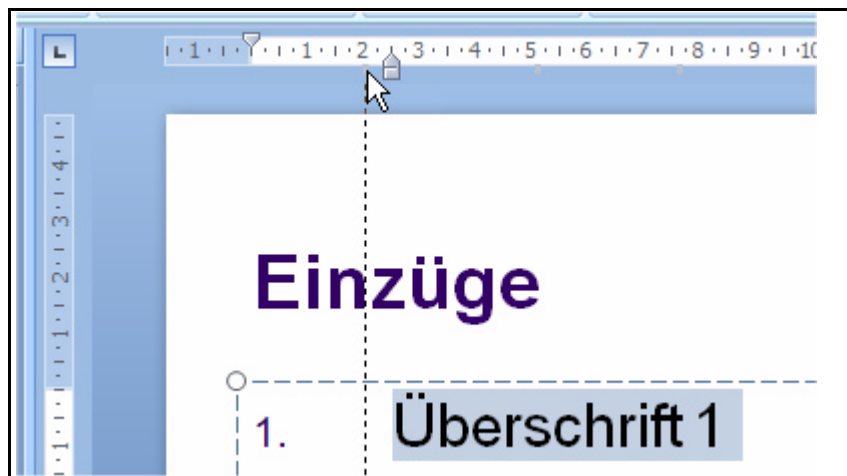


Abbildung 74: Einzug erzeugen

Klicken Sie dann irgendwohin außerhalb des Textes auf die Folie oder drücken Sie die Taste **Esc**.

Der Einzug aller Überschriften auf dieser Ebene wird dann ebenfalls verändert.

10.9.3 Mit Tabstopps arbeiten

Tabstopps sind Positionen innerhalb einer Zeile, die mit Hilfe der Taste **Tab** angesprungen werden können. Sie finden vor allem bei der Erstellung von Listen Verwendung.

Einzüge und Tabstopps

10.9.3.1 Standardtabstopps

Auf dem Lineal sind bereits die Standardtabstopps vorhanden, deren Weite 2,54 cm oder 1 Zoll beträgt. Den Abstand dieser Tabstopps für das aktuelle Feld verändern Sie, indem Sie einen Tabstopp einfach mit der Maus an eine andere Position ziehen.

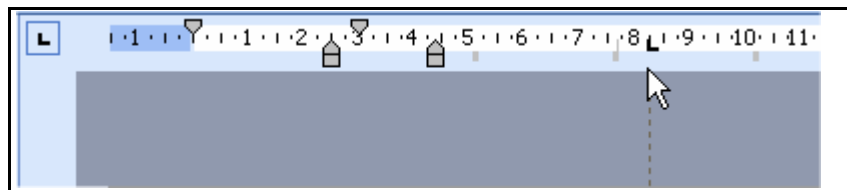


Abbildung 75: Verändern eines Standardtabstopps

Damit verändert sich der Abstand zwischen den anderen Standardtabstopps auf die gleiche Art und Weise.

10.9.3.2 Individuelle Tabstopps

Neben den Standardtabstopps sind noch individuelle Tabstopps möglich. Diese können Sie einzeln positionieren, verschieben und löschen. Sobald Sie einen individuellen Tabstopp setzen, werden die links davon befindlichen Standardtabstopps durch ihn ersetzt. Individuelle Tabstopps können zudem verschieden ausgerichtet sein.

Für die Ausrichtung der Tabstopps sind folgende Tabstopp-Positionen möglich:

- Linksbündig
- Zentriert
- Rechtsbündig
- Dezimal

10.9.3.3 Individuellen Tabstopp setzen

Individuelle Tabstopps positionieren und bearbeiten Sie am schnellsten mit der Maus.

Blenden Sie das Lineal ein und setzen Sie den Cursor in das Textfeld, für das der Tabstopp gesetzt werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche in der Ecke der beiden Lineale und wählen Sie dort die Tabstopp-Position aus.

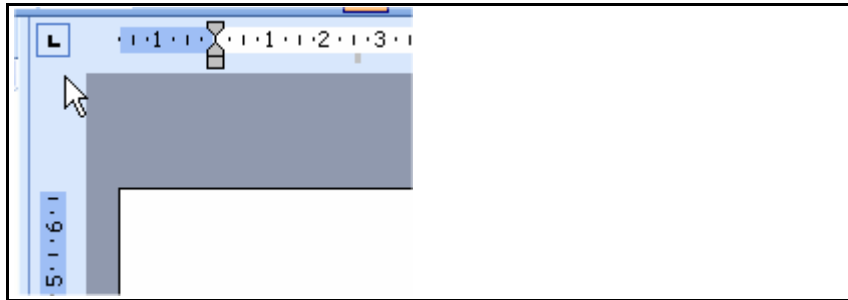


Abbildung 76: Auswahl der Tabstopp-Position

Klicken Sie dann im Lineal auf das Tabstoppsymbol und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle. Lassen Sie dort die Maustaste los.

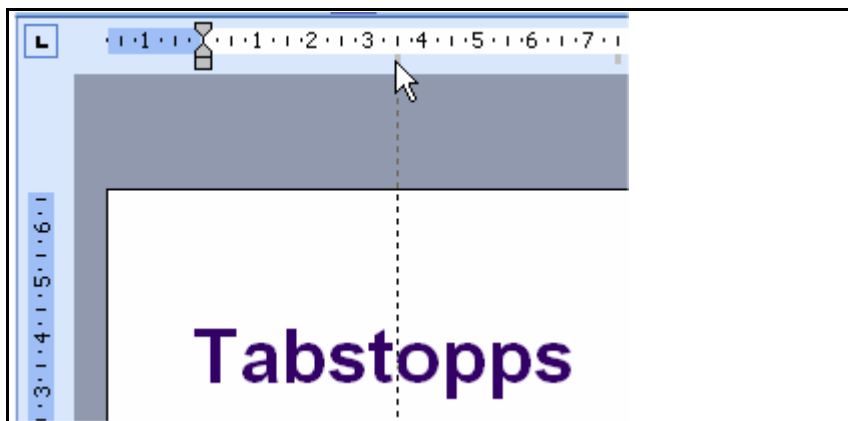


Abbildung 77: Tabstopp setzen

Damit ist der Tabstopp gesetzt. Klicken Sie anschließend neben dem Textfeld auf die Folie.

Bleibt noch die Begutachtung des Effekts. Klicken Sie dazu in die erste Zeile vor den Text und drücken Sie die Taste **Tab**.

Einzüge und Tabstopps

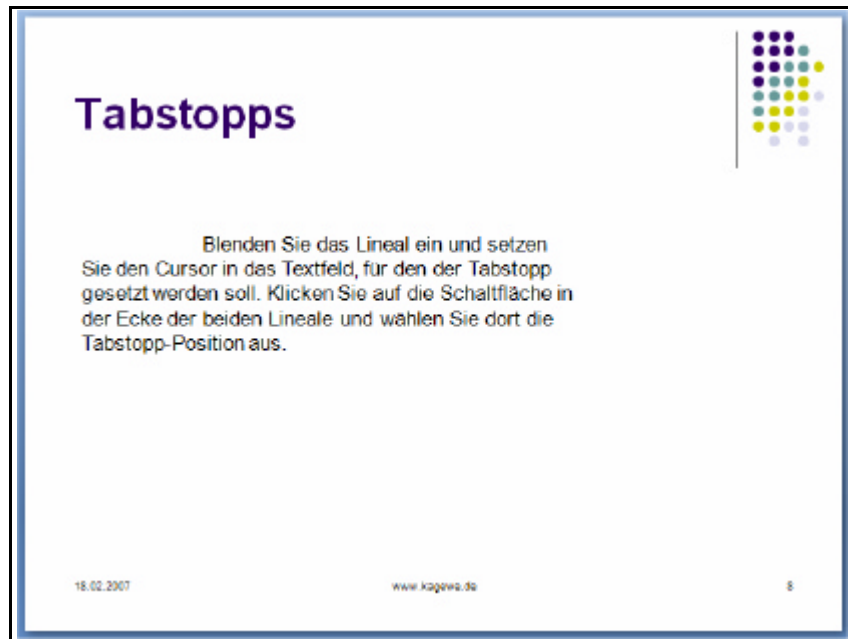


Abbildung 78: Auswirkung des Tabstopps im Text

Um einen Tabstopp zu löschen, klicken Sie auf das Tabstoppsymbol und ziehen es einfach aus dem Bereich des Lineals nach unten.

Damit ist das recht umfangreiche Kapitel über Textbearbeitung und Textformatierung abgeschlossen.