

3 TEXT

Eine Präsentation lebt vom Zusammenspiel verschiedener Darstellungsformen der Informationen. Diese können als Bild, Diagramm, Film und Ton vor allem aber in geschriebener Form erscheinen. Lernen Sie in diesem Abschnitt die Eingabe und Formatierung eines Textes kennen.

3.1 Text eingeben und formatieren

Textliche Inhalte können auf Ihren Folien nur über entsprechende Platzhalter, Textfelder oder beschriftbare Formen eingegeben werden.

Dazu sollten Sie einige Grundregeln der Präsentationstechnik kennen:

- Geben Sie nicht zu viel Text ein, d.h. keine langen, vollständigen Sätze. Stichworte prägen sich leichter ein.
- Verwenden Sie die Aufzählungsmöglichkeiten der Platzhalter. Die Inhalte werden durch Punktationen oder Nummerierungen besser strukturiert.
- Nutzen Sie die optischen Mittel der vorgefertigten Designs.
- Überladen Sie Texte nicht mit allzu viel unterschiedlichen Formatierungen

3.1.1 Text in einen Platzhalter in der Normal-, in der Gliederungsansicht eingeben

Texteingabe im Folienbereich

Es werden Ihnen auf einer Folie meist zwei Textfelder zur Eingabe eines aussagekräftigen Titels und eines Aufzählungstextes zur Verfügung gestellt. Kommen Sie der Aufforderung nach und klicken Sie in das jeweilige Textfeld, um Ihren persönlichen Text einzugeben.



Layout Titelfolie



Layout Titel und Inhalt

1. Verwenden Sie dieses Mal die Datei *Meine 1.Präsentation-Kap.3.pptx*, die für dieses Kapitel zur Verfügung steht.
2. Klicken Sie auf der ersten Folie (Titelfolie) in das sogenannte Platzhalter-Textfeld für den Titel, um den Text zu schreiben. Der Cursor blinkt im Feld.



Meine
1.Präsentation-
Kap.3.pptx

3. Geben Sie über die Tastatur den Text **Meine 1.Präsentation** ein. Dieser wird automatisch mit der für dieses Design vorgegebenen Schriftgröße und Schriftart in das Textfeld eingefügt.
4. Das Textfeld erkennen Sie während der Texteingabe am strichlierten Rahmen. Die Eck- und Mittelpunkte sind optisch hervorgehoben.




5. Klicken Sie danach in den nächsten Platzhalter, um dort weiteren Text, zB Untertitel oder Aufzählungstext, einzugeben.
6. Benötigen Sie danach wieder eine neue Folie, so klicken Sie auf **NEUE FOLIE** im Register **START/FOLIEN**.

Texteingabe im Bereich Gliederung-Register


1. Wechseln Sie über **ANSICHT/PRÄSENTATIONSANSICHTEN** in die *Gliederungsansicht*. Der Cursor blickt hinter dem Foliensymbol.

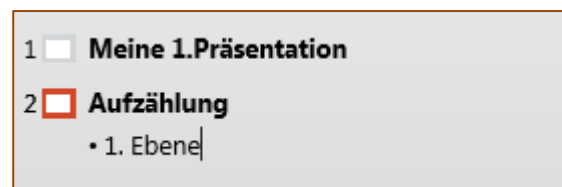
Geben Sie über die Tastatur den Text ein. Gleichzeitig erscheint dieser auf der Folie im Folienbereich im Platzhalter.



2. Drücken Sie die -Taste. Damit wird Ihre Eingabe im Platzhalter beendet und automatisch eine neue Folie erzeugt.



3. Drücken Sie anschließend die -Taste, so bleiben Sie auf der aktuellen Folie und geben den Text in den darunterliegenden Platzhalter bzw. eine Ebene tiefer ein. Weitere Absatzschaltungen ermöglichen die Eingabe der Aufzählungsliste.



Weitere Details zu Gliederungsebenen finden Sie im Kapitel 3.1.4, Seite 52.

4. Benötigen Sie danach wieder eine neue Folie, so klicken Sie auf **NEUE FOLIE** im Register **START/FOLIEN**.

3.1.2 Den Text in Folien ändern

Bereits erfasster Text kann jederzeit nachträglich korrigiert, geändert oder gelöscht werden.

Zur Korrektur von Schreibfehlern bietet Ihnen die Rechtschreibprüfung, siehe dazu Kapitel 5.2.1 auf Seite 97, eine bequeme Möglichkeit. Sollten Sie ganze Textteile durch anderen Text ersetzen wollen, markieren Sie den zu ändernden Text und überschreiben ihn durch den neuen.

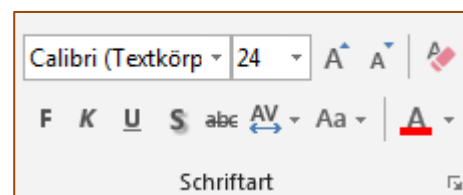
3.1.3 Das Erscheinungsbild des Textes ändern

Nach der Eingabe des Textes auf Ihren Folien wird dieser, so wie dies im Master vordefiniert wurde, formatiert dargestellt. Möchten Sie jedoch eine besondere Darstellungsform, wird dies direkt auf der jeweiligen Folie vorgenommen.

Sie müssen dazu die Textstellen bzw. den ganzen Platzhalter markieren.

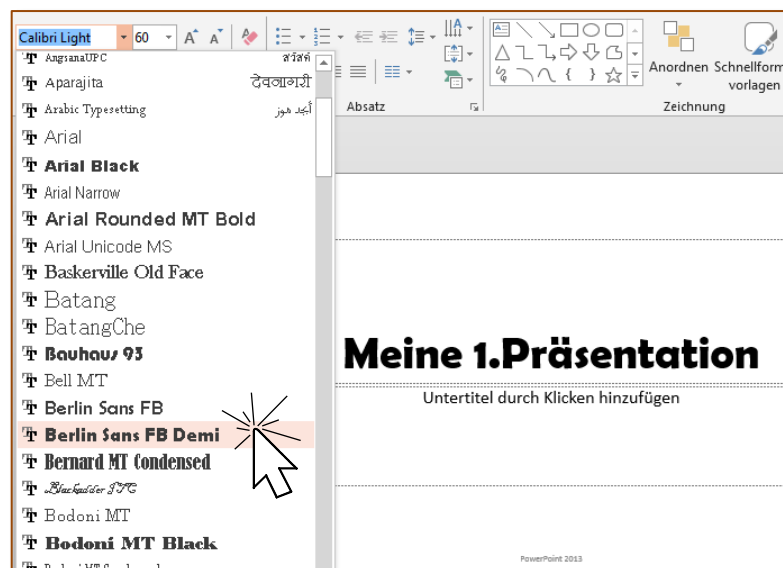
3.1.3.1 Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße

Nachdem Sie das Platzhalter -Textfeld über dessen Rahmen markiert haben, weisen Sie dem gesamten Text über die Schaltflächen der Gruppe **SCHRIFTART** im Register **START** eine andere Schriftart zu.

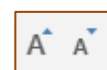




Durch die Live-Vorschau können Sie beim Darüberstreichen der einzelnen Schriftarten deren Auswirkung auf Ihren Text verfolgen.

Klicken Sie auf die Schriftart, die Ihnen für den Text am besten zusagt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **SCHRIFTGRAD VERGRÖßERN**, damit wird der Text schrittweise vergrößert. Mit **SCHRIFTGRAD VERKLEINERN** erreichen Sie das Gegenteil.



Konkrete Größenangaben weisen Sie über die Schaltfläche **SCHRIFTGRAD** zu.  Hier werden Werte in pt-Größe² aufgelistet. Wählen Sie eine passende Schriftgröße per Mausklick aus oder schreiben Sie die gewünschte Größe in das Schriftgradfeld direkt hinein und bestätigen mit der -Taste.


3.1.3.2 Textformatierung anwenden wie: fett, kursiv, unterstrichen, schattiert

Zur Formatierung Ihres markierten Textes stehen Ihnen in der Gruppe **SCHRIFTART** weiters die Schaltflächen für den Schriftschnitt **FETT** und **KURSIV** sowie das rasche **UNTERSTREICHEN** und eine besonders effektvolle Form-
Textschatten
 atierung **TEXTSCHATTEN** zur Verfügung.

Um ein Textformat wieder zu löschen, klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche. Damit wird diese wieder deaktiviert.

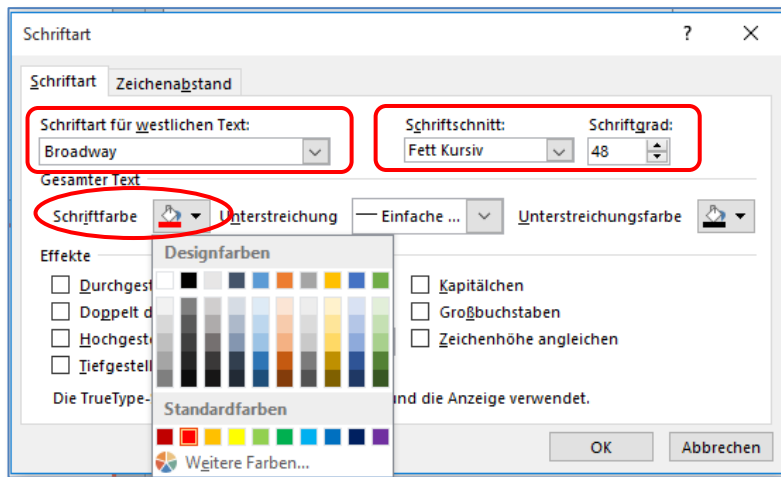
Format	Schaltfläche
Fett	
<i>Kursiv</i>	
<u>Unterstrichen</u>	
Textschatten	

3.1.3.3 Textfarbe ändern

Generell können Sie über die Dialogverweisschaltfläche **SCHRIFTART**  im gleichnamigen Dialog sämtliche Formatierungen, so auch die Schriftfarbe, zuweisen. In der Menüband-Gruppe **SCHRIFTART** finden Sie dafür die Schaltfläche **SCHRIFTFARBE**



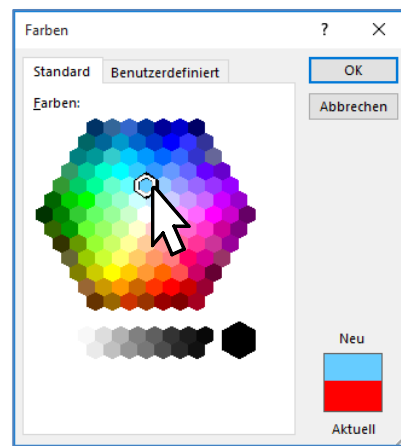
² Die Werte werden in der Größeneinheit pt angegeben. 1 pt (Punkt) entspricht etwa 0,35 mm. Die normale Schriftgröße auf Folien liegt je nach Schriftart zwischen 25 und 35 Punkt.



Bei der Farbauswahl werden Ihnen vorerst *Designfarben* angeboten sowie eine Reihe von *Standardfarben* zur Verfügung gestellt.

Möchten Sie eine völlig andere Farbe, so klicken Sie auf **WEITERE FARBEN** und suchen dort aus dem Spektrum die gewünschte Farbe aus.

Farben aus diesem Spektrum ändern sich bei einem eventuellen Design-Wechsel nicht. Hingegen werden Designfarben dem jeweilig angewandten Design angepasst.

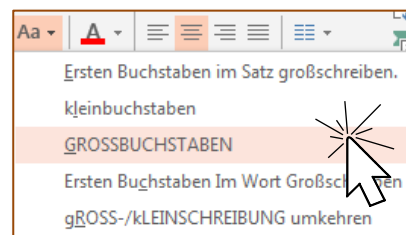


3.1.3.4 Wechsel von Groß/Kleinschreibung anwenden

Besonders für Überschriften erweist sich die Formatierung von bereits vorhandenem Text in Großbuchstaben mittels der Schaltfläche **GROB-/KLEINSCHREIBUNG** als nützlich.

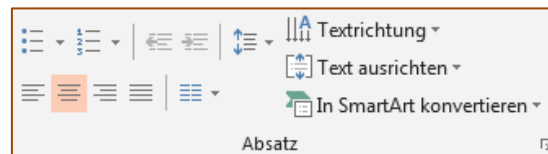
Wählen Sie im DropDown-Menü der Schaltfläche den entsprechenden Befehl aus.

Beachten Sie dabei, dass derart formatierter Text nicht zurückformatiert werden kann. Verwenden Sie daher für das Kontrollkästchen *Großbuchstaben* im Dialog **SCHRIFTART** (siehe vorige Seite).



3.1.3.5 Text-Ausrichtung ändern: linksbündig, zentriert, rechtsbündig

Die Ausrichtung gesamter Textfelder oder einzelner Absätze lässt sich mit Hilfe der Schaltflächen der Gruppe **ABSATZ** im Register **START** zuweisen.



Es stehen Ihnen dazu die Schaltflächen **LINKSBÜNDIG**, **ZENTRIERT**, **RECHTSBÜNDIG** und **BLOCKSATZ** zur Verfügung.

Format	Schaltfläche	Aktion
linksbündig		Schreibt Text vom linken Rand
zentriert		Schreibt Text zentriert in das Textfeld
rechtsbündig		Schreibt Text vom rechten Rand
Blocksatz		Schreibt den Text links und rechts ausgerichtet



Meine
1.Präsentation-
Kap.3.pptx

1. In der geöffneten Präsentation markieren Sie das Textfeld mit dem Titel.
2. Vergeben Sie die Schriftart *Berlin Sans FB Demi* und weisen Sie die Schriftgröße *54 pt* zu.
3. Formatieren Sie den Text mit einem *Textschatten* samt *Unterstreichung*.
4. Im Textfeld für den Untertitel schreiben Sie in der ersten Zeile *Erstellt von*, darunter Ihren Namen oder den Text *Maria Huber*.
5. Markieren Sie den gesamten Namen und weisen diesem die Schriftfarbe *Rot* zu.
6. Markieren Sie den Zunamen und lassen diesen in *Großbuchstaben* darstellen.
7. Speichern und schließen Sie die Datei.

3.1.4 Listen

Bereits im Kapitel 3.1 auf Seite 47 wurde festgehalten, dass eine übersichtliche Darstellung von Texten mit Hilfe von Punktationen erfolgen soll. Diese können durch dekorative Aufzählungszeichen oder Nummerierungspunkte optischen Blickfang bieten.

3.1.4.1 Gliederungsebenen festlegen: höher und tiefer stufen

Die Eingabe des Textes erfolgt über eine Aufzählung in Form einer Gliederung. Jede Ebene wird für sich mit einem Aufzählungszeichen eingeleitet.

Die verschiedenen Ebenen werden mit Aufzählungszeichen, anderer Schriftgröße und mittels Einrückung dargestellt.

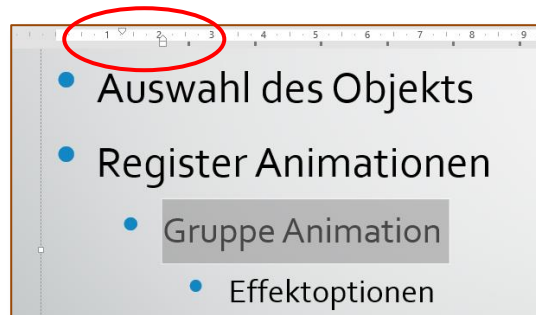
In der **GLIEDERUNG** werden die Ebenen durch einfache Einrückung angezeigt.

Stufen Sie einen Text in der **GLIEDERUNG** aus der 1. Ebene noch höher, wird automatisch eine neue Folie erzeugt und der Text übernimmt die Rolle des Titels. Sämtliche Unterebenen werden entsprechend angepasst.



Jede Ebene besitzt einen eigenen linken Einzug, der individuell angepasst werden kann.

Im Register **ANSICHT** aktivieren Sie in der Gruppen **ANZEIGEN** die Anzeige **LINEAL**. (in der Abbildung wird der Einzug der Ebene 2 angezeigt).



Stufung mittels Schaltflächen

Eine Höher- bzw. Tieferstufung der einzelnen Ebenen erreichen Sie durch die Verwendung der Gliederungsschaltflächen im Register **START** /Gruppe **ABSATZ**. Damit können Sie Ebenen höher stufen oder tiefer stufen.





1. Öffnen Sie die Datei *Projekt (3).pptx*, die für dieses Kapitel im Ordner *PPT 2016 Einführung* zur Verfügung steht.
2. Wechseln Sie im *Navigationsbereich* zu Folie 7 *Animation*.
3. Stellen Sie den Cursor in die Ebene, die Sie höher bzw. tiefer stellen möchten, in unserem Beispiel den ersten Absatz *Auswahl des Objekts* auf die 2. Ebene und klicken Sie im Register **START/ABSATZ** auf die Schaltfläche

LISTENEbene ERHÖHEN  und beobachten Sie das Ergebnis.

Beachten Sie die Begriffsdefinitionen für „Ebene stufen“ im Vergleich zu „Listenebene verschieben“



Projekt (3) .pptx
Folie 7

Aktion	Schaltfläche	Bedeutung
LISTENEbene VERRINGERN		Ebene höher stufen
LISTENEbene ERHÖHEN		Ebene tiefer stufen

Stufung mittels -Taste

Klicken Sie mit der Maus vor die Ziffer, die die Ebene anzeigt und verwenden Sie die -Taste, um den Eintrag tiefer zu stufen. Halten Sie dabei die -Taste, so erhalten Sie eine Höherstufung.

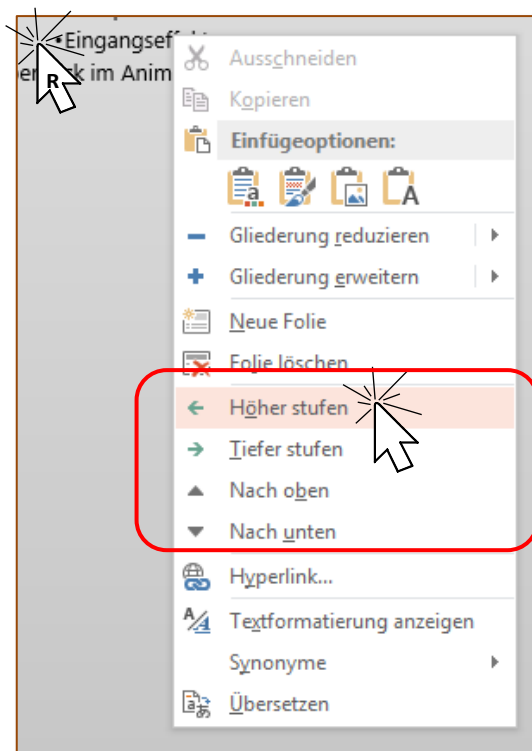
4. Stufen Sie nun den Absatz *Auswahl des Objekts* wieder auf die Ebene 1 zurück.

Stufung mittels Befehlsschaltflächen in der Gliederung

1. Wechseln Sie über **ANSICHT/PRÄSENTATIONSANSICHTEN** in die Ansicht **GLIEDERUNG**.
2. Markieren Sie in der Gliederung den Eintrag der 4.Ebene *Eingangseffekt* und aktivieren Sie das Kontextmenü.

Hier finden Sie Schaltflächen, mit denen Sie die Ebene wechseln können, als auch Schaltflächen, mit denen Sie einen Eintrag nach oben oder unten verschieben können.

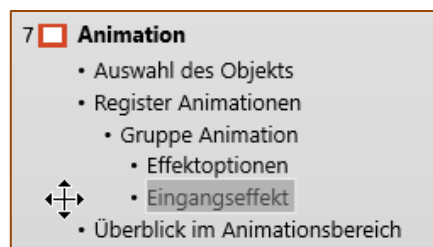
3. Verwenden Sie **HÖHER STUFEN**, um damit auf Ebene 3 zu gelangen.
4. Verwenden Sie anschließend die Schaltfläche **NACH OBEN** aus dem Kontextmenü, um diesen Eintrag eine Zeile nach oben zu verschieben.
5. Speichern Sie die Datei.




Text nach oben / nach unten verschieben

Punktationen können – ebenso wie ganze Folien – in der Gliederung mittels Drag&Drop verschoben werden.


Markieren Sie dazu den Absatz mit einem Klick und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste die Markierung an die gewünschte Position.

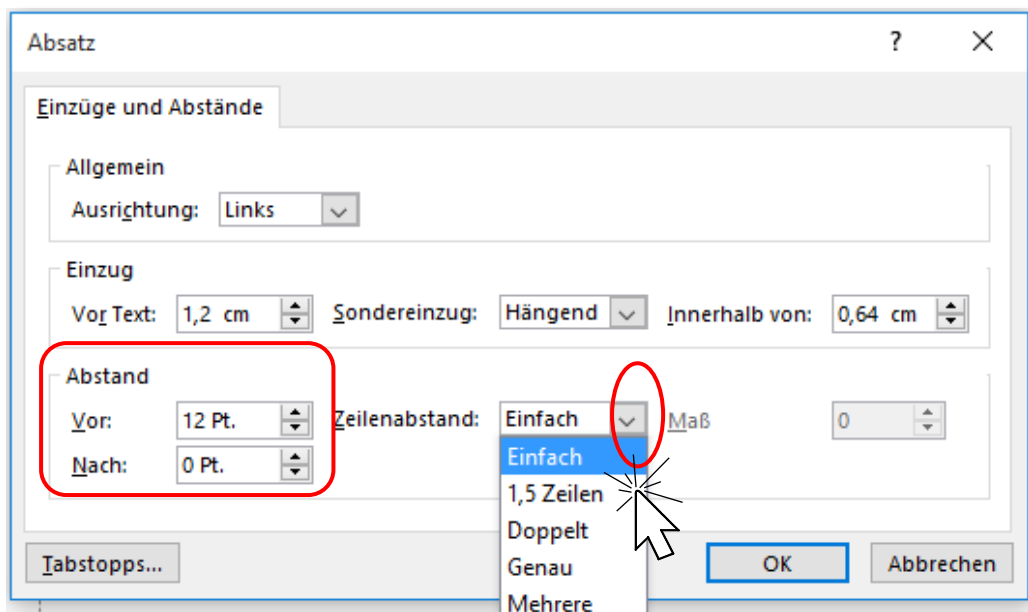


3.1.4.2 Abstand vor, nach den Absätzen einer Liste ändern

Zwischen den einzelnen Absätzen und Zeilen eines Aufzählungstextes werden über den Dialog **ABSATZ**  im Register **START** Abstände zum nächsten Absatz oder innerhalb eines Absatzes (Zeilenabstand) festgelegt.

Über die Drehfelder legen Sie die Werte fest oder Sie geben die Zahlenwerte direkt in das Feld ein.

1. Wechseln Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **NORMAL** in der *Statusleiste* in die *Normalansicht*. 
2. Aktivieren Sie die Folie 7 *Animation* und klicken Sie in den ersten Textabsatz *Auswahl des Objekts*.
3. Wählen Sie im Register **START** die Verweisschaltfläche der Gruppe **ABSATZ**.
4. Stellen Sie als **ABSTAND VOR** den Wert 6 und **ABSTAND NACH** den Wert 12 ein und als **ZEILENABSTAND** den Eintrag *1,5 Zeilen*.



Die Schaltfläche **ZEILENABSTAND**  in der Gruppe **ABSATZ** des **START**-Registers lässt den Abstand zwischen Textzeilen auch ohne Dialog festlegen. Über den Befehl **ZEILENABSTANDSOPTIONEN** gelangen Sie jedoch auch hier in den Dialog **ABSATZ**.

5. Für den letzten Absatz *Überblick im Animationsbereich* vergeben Sie einen **ABSTAND VOR**: von 18 Pt.
Über die Drehfelder legen Sie die Werte fest oder Sie geben die Zahlenwerte direkt in das Feld ein.

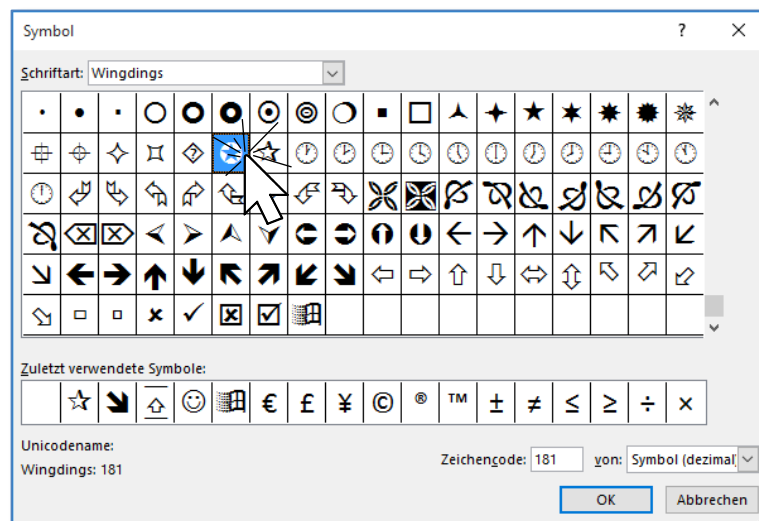
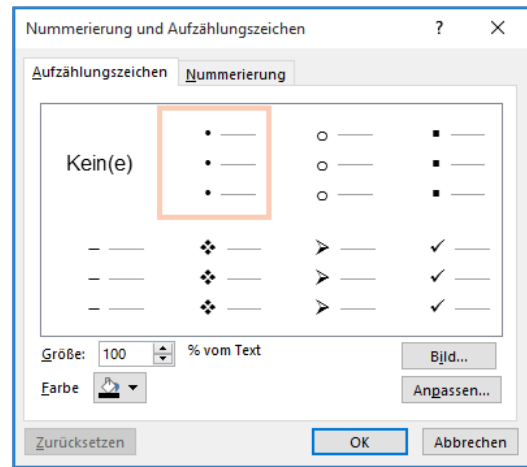
3.1.4.3 Aufzählungs-, Nummerierungszeichen mit den Standardoptionen ändern

- Um Aufzählungszeichen eines Absatzes zu ändern, stellen Sie den Cursor in eine Zeile und weisen über **START/ABSATZ/AUFZÄH-**

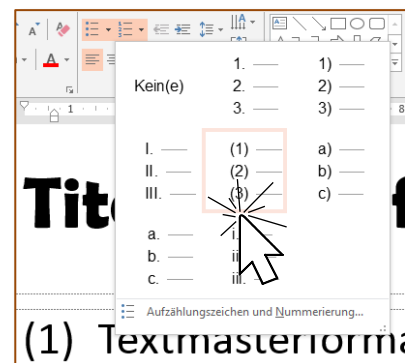


LUNGSZEICHEN ein anderes Zeichen zu.

- Mit dem Befehl **NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN** gelangen Sie in den gleichnamigen Dialog. Zur Farbformatierung verwenden Sie die Auswahl von *Farbe*. Mit der Schaltfläche **OK** übernehmen Sie Ihre Auswahl.
- Über die Schaltfläche **ANPASSEN** steht Ihnen im Dialog **SYMBOL** noch eine Vielzahl weiterer Zeichen zur Verfügung.
- Wählen Sie über *Schriftart* den Eintrag *Wingdings*, klicken auf ein entsprechendes Symbol und bestätigen 2x mit der Schaltfläche **OK**.



- Wählen Sie hingegen **START/ABSATZ/NUMMERIERUNG**, können Sie zwischen arabischen und römischen Ziffern sowie Buchstaben als Nummerierung wählen.



Diese generellen Aufzählungs-/Nummerierungsformate stellen Sie am besten über die Masterfolie ein, damit diese auf allen Folien einheitlich zugewiesen werden.