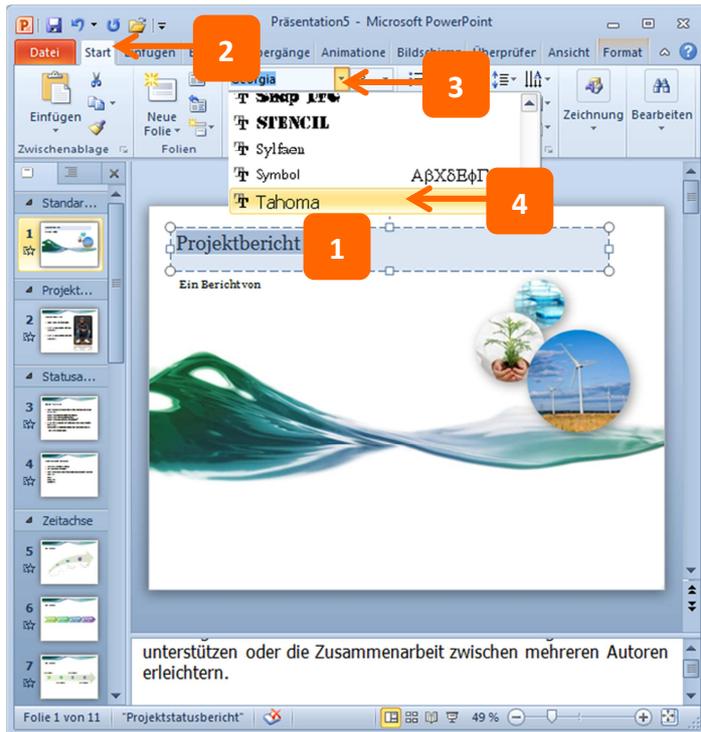


Text formatieren

Im Menüband finden Sie im Register **Start** alle Befehle zum Formatieren des Textes. Ändern Sie die **Schriftart**, wählen Sie eine andere **Schriftgröße** und klicken Sie einen **Schriftschnitt** (fett, kursiv, unterstrichen oder schattiert) an.

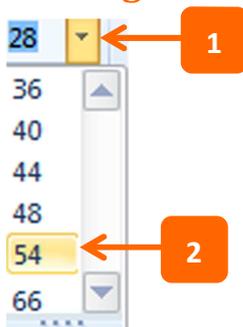
Schriftart



1. Markieren Sie einen Text.
2. Klicken Sie auf **Start**.
3. Klicken Sie auf den Listenpfeil der **Schriftart**.
Eine Liste der Schriftarten wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf eine **Schrift**.

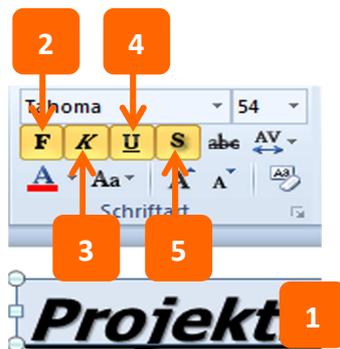
Information: Zeigen Sie auf einen Eintrag. Die Livevorschau zeigt das Format gleich an. Erst durch Anklicken der Schriftart in der Liste wird das Format auch zugewiesen.

Schriftgröße



1. Markieren Sie den Text. Klicken Sie auf **Start**. Klicken Sie auf den Listenpfeil der **Schriftgröße**.
Eine Liste der Schriftgrößen wird eingeblendet.
2. Klicken Sie auf eine **Größe**.

Schriftschnitt



1. Markieren Sie einen Text.
2. Klicken Sie auf **Fett**.
3. Klicken Sie auf **Kursiv**.
4. Klicken Sie auf **Unterstreichen**.
5. Klicken Sie auf **Textschatten**.

Information: Diese Symbole wirken wie Schalter. Man kann sie mit einem Klick einschalten und damit das Format zuweisen. Man kann sie mit einem Klick auch wieder ausschalten.

- ! Wählen Sie Schriftarten für Titel ausreichend groß. In einem Saal mit 100 Teilnehmenden brauchen Sie eine Schriftgröße von mindestens 60 pt.
- ! In der Praxis entscheiden Sie sich aus Designgründen zum Hervorheben für einen Schriftschnitt, den Sie in der Präsentation beibehalten. Sie formatieren beispielsweise entweder **fett** oder **kursiv** und wählen nicht beide Formate gleichzeitig, geschweige denn auch noch unterstrichen und schattiert.
- ✓ Übertragen Sie ein Format: Klicken Sie die bereits formatierte Texte an. Klicken Sie im Register **Start** auf den **Pinsel** 🖌️. Klicken Sie die noch nicht formatierten Texte an oder fahren Sie mit gedrückter Maus über noch zu formatierenden Text.