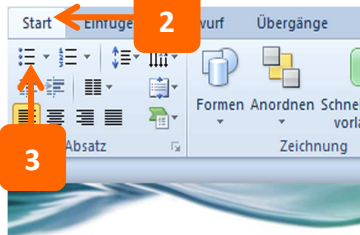


Listen

Listen strukturieren Sie besonders übersichtlich mit **Aufzählungszeichen** oder **Nummerierungen**. Hier erfahren Sie, wie Sie dabei am besten vorgehen.

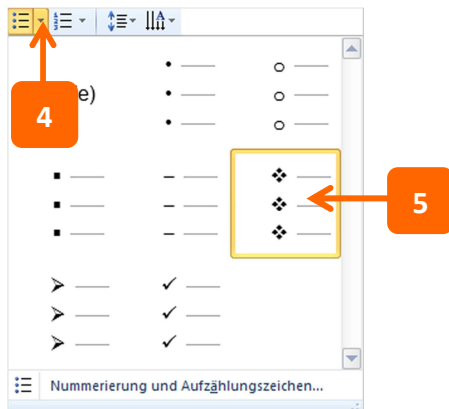
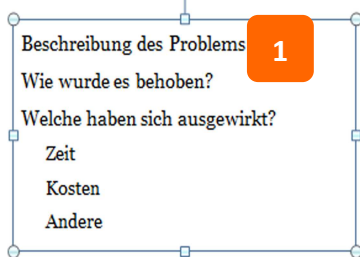
Aufzählungen



1. Klicken Sie einen Platzhalter an.
2. Klicken Sie auf **Start**.
3. Klicken Sie auf **Aufzählungszeichen**.

Die Aufzählung wurde deaktiviert.

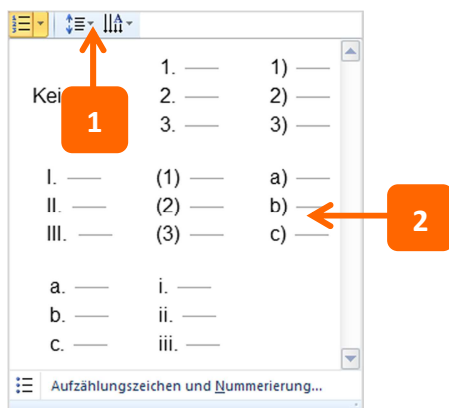
Probleme und Lösungen



4. Klicken Sie auf den Listenpfeil **Aufzählungszeichen**.
- Eine Auswahl mit Aufzählungszeichen wird eingeblendet.
5. Klicken Sie ein Aufzählungszeichen an.

Die Liste wurde mit den gewählten Aufzählungszeichen formatiert.

Nummerierungen



1. Klicken Sie auf den Listenpfeil **Nummerierung**.
- Eine Auswahl mit Nummerierungen wird eingeblendet.

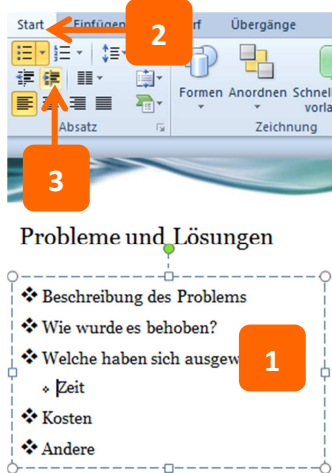
2. Klicken Sie eine Nummerierung an.

Die Liste wurde mit den gewählten Nummerierungen formatiert.

Text gliedern

PowerPoint 2010 verwaltet verschiedene Hierarchien mittels Gliederungen. Damit stellen Sie Haupt- und Unterpunkte übersichtlich gegliedert dar. Arbeiten Sie dabei über die Symbole aus dem Register Start oder nutzen Sie die Tastatur.

Hierarchie auf Folie ändern

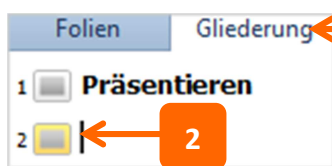


1. Klicken Sie in einen Aufzählungspunkt.
2. Klicken Sie auf **Start**.
3. Klicken Sie auf **Listenebene erhöhen**.

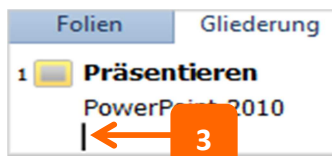
Der Absatz wurde nach rechts eingerückt und kleiner geschrieben.

Information: Klicken Sie auf **Listenebene verringern**, wird der Absatz wieder nach links gerückt.

Hierarchie in Gliederung ändern

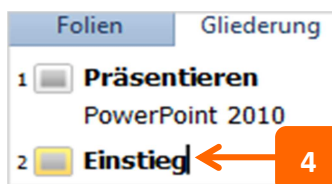


1. Erstellen Sie eine Präsentation. Klicken Sie die Registerkarte **Gliederung** an.
2. Tippen Sie einen Titel. Betätigen Sie **Enter**. Sie befinden sich automatisch auf einer neuen Folie.



3. Betätigen Sie **Tab**. Die Hierarchie wurde verringert. Sie befinden sich wieder auf der ersten Folie und hier im Untertitel. Tippen Sie einen Untertitel.

Betätigen Sie **Enter**. Sie befinden sich immer noch auf dieser Folie.



4. Betätigen Sie **Shift + Tab**. Die Hierarchie wurde verringert. Sie befinden sich im Titel einer neuen Folie.

- ✓ Haben Sie zu viele Punkte auf einer Folie, so klicken Sie in der Registerkarte **Gliederung** in den Listenebene verringern, der die Überschrift einer neuen Folie werden soll. Klicken Sie auf **Listenebene verringern**. Eine neue Folie wurde erstellt.