

Mit Text arbeiten

Das Eingeben von Text erfolgt in **PowerPoint 2013** ganz einfach: Klicken Sie in einen Platzhalter und tippen Sie! Das ist eigentlich alles. Hier erfahren Sie zudem, wie Sie Fehler korrigieren und Notizen erfassen.

Text eingeben



1. Klicken Sie in einen Platzhalter.

Eine Einfügemarke, der so genannte Cursor blinkt.

Tippen Sie Ihren Text.

Text korrigieren



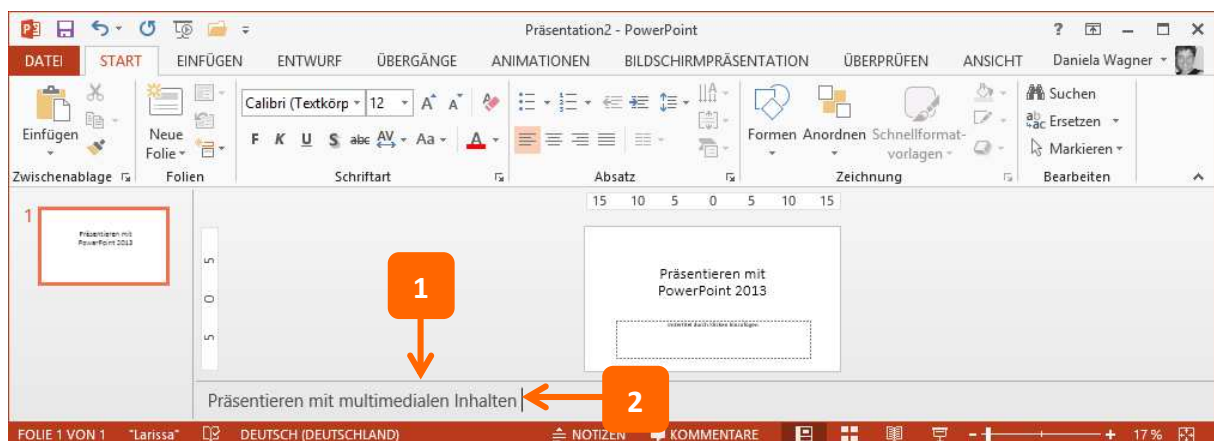
1. Klicken Sie an die gewünschte Stelle und tippen Sie neuen Text.

Dieser Text wurde eingefügt.

2. Fahren Sie mit gedrückter Maus über Buchstaben oder Wörter. Betätigen Sie **Entf**.

Dieser Text wurde gelöscht.

Notizen erfassen



1. Ziehen Sie mit gedrückter Maus den Rand des Fensterausschnitts nach oben.

Der Bereich zum Erfassen von Notizen wurde vergrößert.

2. Klicken Sie in den Notizbereich. Tippen Sie Text.

- ✓ Wenn Sie Text markiert haben und etwas tippen, wird der markierte Text durch die neuen Eingaben ersetzt.
- ✓ Beim Tippen ignorieren Sie das Zeilenende und schreiben einfach weiter. **PowerPoint 2013** erledigt den Textumbruch. Lediglich einen neuen Absatz beginnen Sie, indem Sie die **Enter**-Taste betätigen.
- ✓ Brauchen Sie innerhalb eines Absatzes einen Zeilenumbruch, dann nutzen Sie im Register **Seitenlayout** die Vorschläge für **Umbrüche** oder verwenden Sie die Tasten **Alt** + die **Enter**.
- ✓ Löschen Sie markierte Texte über die **Entf**-Taste und nutzen Sie die Befehle **Rückgängig** beziehungsweise **Wiederholen** aus der Leiste für den Schnellzugriff, wenn Sie die letzte Aktion rückgängig machen oder wiederholen möchten.
- ✓ Freilich können Sie markierten Text kopieren oder ausschneiden und an anderer Stelle einfügen. Verwenden Sie das Kontextmenü oder die Befehle **Kopieren**, **Ausschneiden** und **Einfügen** aus dem Register **Start**.