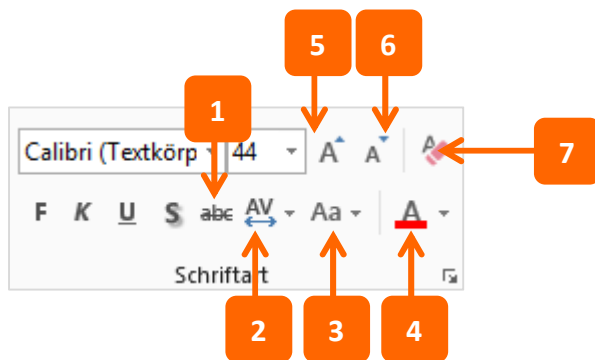


Weitere Formate

PowerPoint 2013 bietet in der Gruppe **Schriftart** viele Möglichkeiten zum Ändern des Textes. Neben dem **Zeichenabstand** ändern Sie hier die **Schriftfarbe**, die **Groß- und Kleinschreibung** oder nutzen das Symbol **Formate löschen**, damit der Text wieder wie in der Originaleinstellung formatiert wird. Befehle zum Ausrichten finden Sie in der Gruppe **Absatz**.

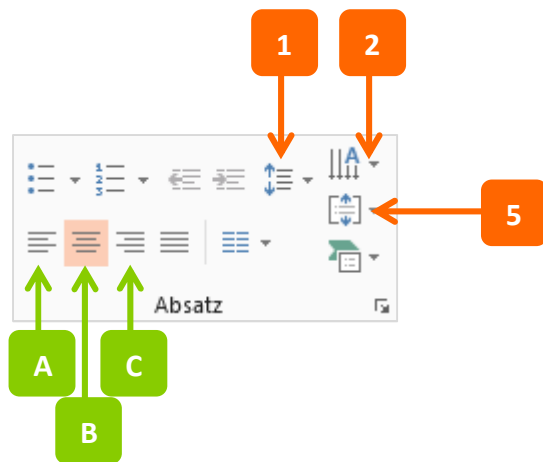
Weitere Schriftformate



Arbeiten Sie im Register **Start** in der Gruppe **Schriftart**.

1. Klicken Sie auf **Durchgestrichen**.
Der Text wird durchgestrichen.
2. Klicken Sie auf **Zeichenabstand**.
Eine Liste mit Abständen für die Textzwischenräume wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **Schriftfarbe**.
Eine Auswahl an Designfarben wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Groß-/Kleinschreibung**.
Eine Auswahl an Formaten zum Ändern der Groß- und Kleinschreibung wird eingeblendet.
5. Klicken Sie auf **Schriftgrad vergrößern**.
Der Schriftgrad wird mit jedem Klick vergrößert.
6. Klicken Sie auf **Schriftgrad verkleinern**.
Der Schriftgrad wird mit jedem Klick verringert.
7. Klicken Sie auf **Alle Formatierungen löschen**. Alle Textformate werden gelöscht. Der Text hat wieder die ursprünglichen Formate.

Absätze



Klicken Sie einen Platzhalter an und arbeiten Sie im Register **Start** in der Gruppe **Absatz**.

- A Klicken Sie auf **Linksbündig**.
- B Klicken Sie auf **Zentriert**.
- C Klicken Sie auf **Rechtsbündig**.

Die Absätze werden linksbündig, zentriert oder rechtsbündig ausgerichtet.

1. Klicken Sie auf **Zeilenabstand**.

Eine Auswahl wird eingeblendet mit Möglichkeiten, den Abstand zwischen mehreren Zeilen zu ändern.

2. Klicken Sie auf **Textrichtung**.

Eine Auswahl wird eingeblendet mit Möglichkeiten, einen Absatz innerhalb des Platzhalters zu drehen.

3. Klicken Sie auf **Text ausrichten**.

Eine Auswahl wird eingeblendet mit Möglichkeiten, den Absatz innerhalb des Platzhalters zwischen oberem und unterem Rand auszurichten.

- ✓ Formatieren Sie nur einzelne Buchstaben oder Wörter, dann markieren Sie diesen Text. Ändern Sie die Schriftformate für einen gesamten Platzhalter, so erleichtern Sie sich die Arbeit, indem Sie den Platzhalter am Rand anklicken. Der Inhalt gilt dann als ausgewählt, sprich markiert. Das ist besonders praktisch bei **Schriftgrad vergrößern** oder **Schriftgrad verringern**.

- ! Die Ausrichtung **Blocksatz** eignet sich nur für längere Texte. Präsentationen leben allerdings von kurzen, prägnanten Folien. Schreiben Sie lediglich die Stichworte auf und beschränken Sie sich auf höchstens 5 oder 6 Punkte je Folie.