

Text gliedern

PowerPoint 2013 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



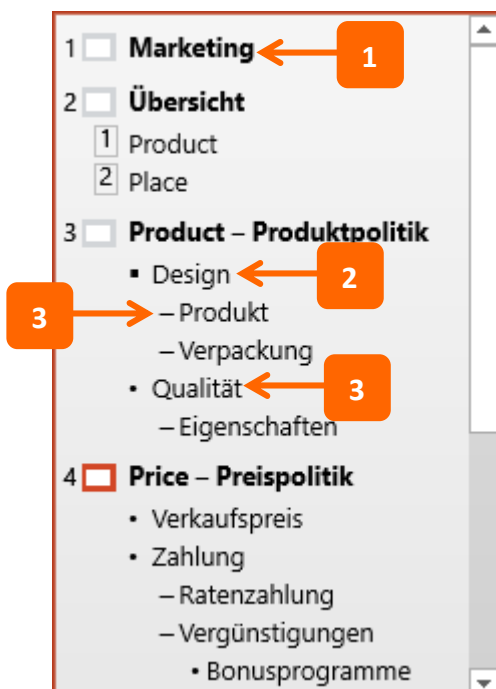
Klicken Sie in einen Aufzählungspunkt.

1. Klicken Sie im Register **Start** 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



Wechseln Sie in die **Gliederungsansicht**.

1. Tippen Sie einen Titel. Betätigen Sie **Enter**. Sie befinden sich automatisch auf einer neuen Folie.
Erstellen Sie die nächste Folie
2. Tippen Sie den nächsten Titel. Betätigen Sie die **Tab**-Taste. Die Hierarchie wurde verringert. Sie befinden im Platzhalter für den Aufzählungstext.
3. Tippen Sie einen Aufzählungspunkt. Betätigen Sie **Enter**. Sie befinden sich immer noch auf dieser Folie. Die **Tab**-Taste bringt Sie zu einem Unterpunkt.
4. Betätigen Sie **Shift** + **Tab**. Die Hierarchie wurde wieder verringert.

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