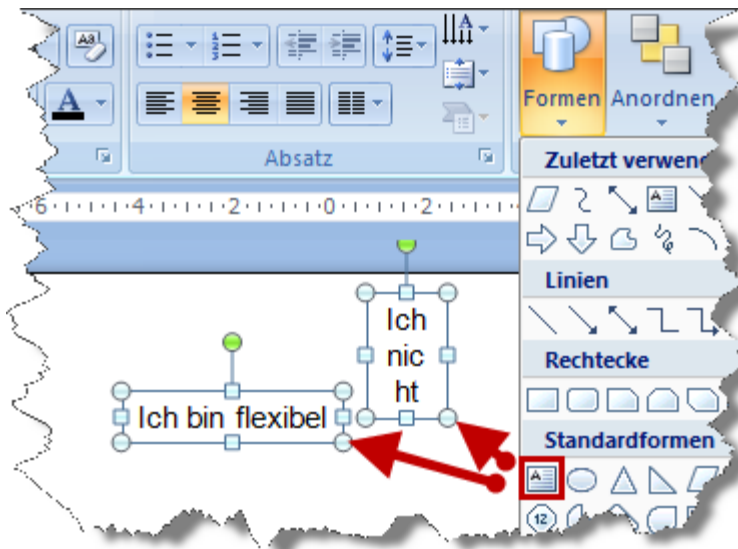


### Tipp 3: Flexible und unflexible Textfelder

Mit Textfeldern erzeugen Sie frei positionierbaren Text. Es gibt sie in zwei Varianten: flexibel und unflexibel. Ein flexibles Textfeld verbreitert sich automatisch mit der Textmenge oder Schriftgröße und verkleinert sich automatisch, wenn Sie Text löschen oder die Schriftgröße reduzieren. Unflexible Textfelder sind zwar in der Höhe variabel, haben jedoch eine feste Breite und Text wird automatisch umgebrochen.



So erstellen Sie ein flexibles Textfeld:

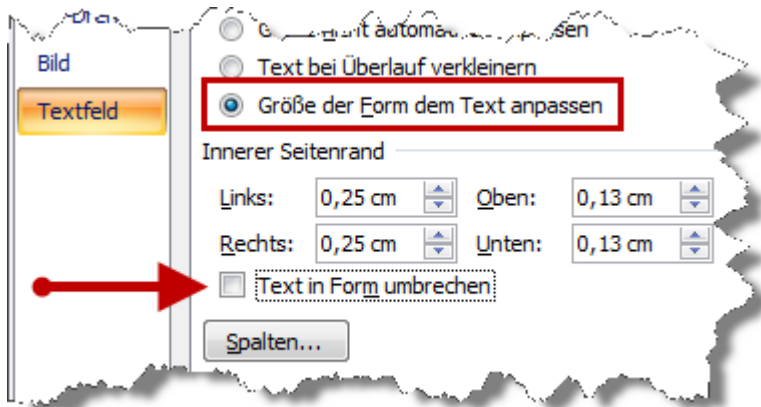
1. Klicken Sie das Symbol *Textfeld* in der Formenliste an und lassen Sie die linke Maustaste wieder los.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf die Folie und klicken Sie erneut. Es erscheint ein leeres Textfeld mit blinkendem Cursor.
3. Tippen Sie den Text.

So erstellen Sie ein unflexibles Textfeld:

1. Klicken Sie das Symbol *Textfeld* in der Formenliste an und lassen Sie die linke Maustaste wieder los.
2. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste, als würden Sie ein Rechteck zeichnen. Nur die Breite ist entscheidend! Die Höhe passt PowerPoint automatisch an die Schriftgröße an.
3. Tippen Sie den Text (und achten Sie auf den automatischen Umbruch).

So verwandeln Sie ein unflexibles in ein flexibles Textfeld:

1. Klicken Sie das Textfeld mit der rechten Maustaste an und wählen Sie FORM FORMATIEREN.
2. In der Kategorie TEXTFELD entfernen Sie das Häkchen vor TEXT IN FORM UMBRECHEN. Prüfen Sie, ob GRÖÖE DER FORM DEM TEXT ANPASSEN aktiv ist. Wenn nicht, holen Sie das nach.



#### **Tipp 4: Rahmenmodus: Formatieren ohne Markieren**

Sparen Sie Zeit und nutzen Sie den *Rahmenmodus*. In diesem Modus betrachtet PowerPoint den kompletten Inhalt eines Objekts als markiert. Ein Klick - und alles ist formatiert. So geht's:

1. Tippen Sie Text in einen Titel- oder Aufzählungsplatzhalter, ein Textfeld oder eine Form (oder klicken Sie in ein vorhandenes Objekt). PowerPoint befindet sich nun im Textmodus, was Sie am blinkenden Cursor (Schreib- und Einfügemarke) erkennen.
2. Drücken Sie ESC, um in den Rahmenmodus zu wechseln: Der Cursor ist verschwunden, der Rahmen geblieben.
3. Formatieren Sie.

#### **Tipp 5: Mehrere Formen hintereinander zeichnen**

Nach einem Klick auf ein Form-Symbol können Sie *ein* Rechteck, *eine* Ellipse, *eine* Linie, kurz: *eine* Form zeichnen. Um das nächste Objekt zu zeichnen, müssen Sie erneut das Form-Symbol anklicken. Viel zu umständlich.

So geht's:

1. Klicken Sie das Form-Symbol mit der *rechten* Maustaste an und wählen Sie ZEICHENMODUS SPERREN.

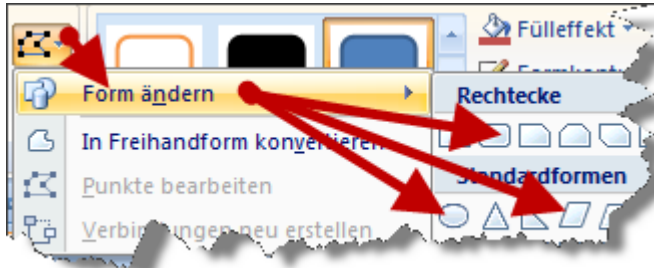


2. Zeichnen Sie die Formen der Reihe nach in einem Zug.
3. Um den Zeichenmodus wieder zu entsperren, drücken Sie die ESC-Taste.

## Tipp 6: Form in andere Form umwandeln

So geht's:

1. Markieren Sie die Form(en).
2. Doppelklicken Sie eine Form, um die ZEICHENTOOLS einzublenden.
3. Klicken Sie (links) auf das Symbol FORM BEARBEITEN, zeigen Sie auf FORM ÄNDERN und wählen Sie die gewünschte Form.



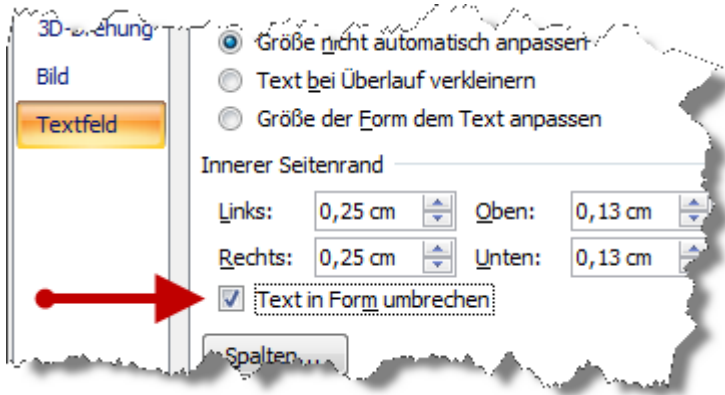
## Tipp 7: Textumbruch in Formen

Mit Ausnahme von TEXTFELDERN ist Textumbruch bei Formen der Normalfall. Was aber tun Sie, wenn die Wirklichkeit nicht zur Theorie passt? Das ist übrigens fast immer der Fall, wenn Sie es mit Dateien der Versionen 2003 und älter zu tun haben, bei denen der Textumbruch für Formen noch nicht voreingestellt war.



So lösen Sie das Problem:

1. Klicken Sie die Form mit der rechten Maustaste an und wählen Sie FORM FORMATIEREN.
2. In der Kategorie TEXTFELD setzen Sie das Häkchen vor TEXT IN FORM UMBRECHEN.

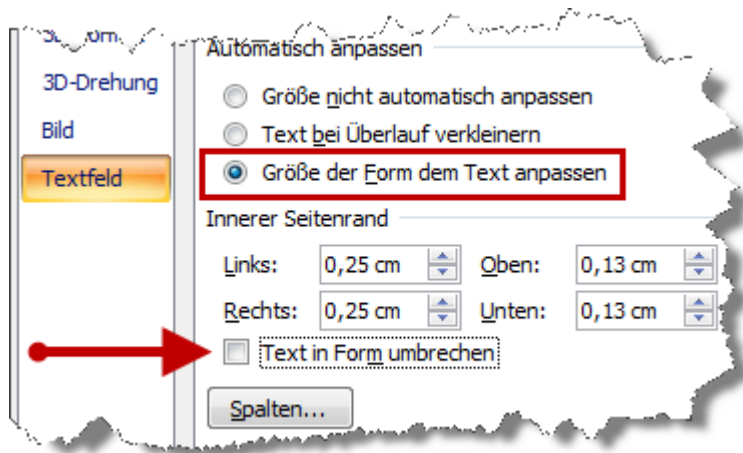


### **Tipp 8: Form an Inhalt anpassen**



So geht's:

1. Markieren Sie die Form(en) die Sie anpassen möchten.
2. Klicken Sie die Formen bzw. eine davon mit der rechten Maustaste an und wählen Sie FORM FORMATIEREN (*eine* Form ist markiert) bzw. OBJEKT FORMATIEREN (*mehrere* Formen sind markiert).
3. In der Kategorie TEXTFELD wählen Sie GRÖSSE DER FORM DEM TEXT ANPASSEN und entfernen – wenn gesetzt - das Häkchen vor TEXT IN FORM UMBRECHEN.



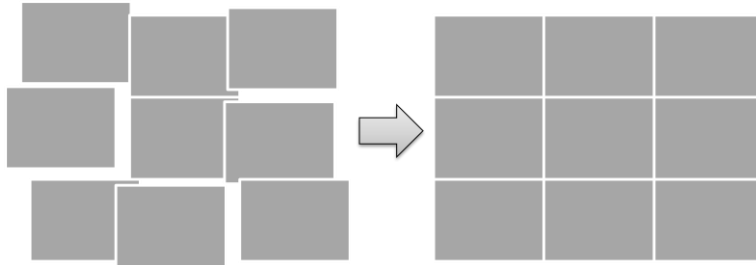
### Tipp 9: Exaktes manuelles Positionieren mit der Tastatur

Wenn Sie ein Objekt mit Hilfe der Pfeiltasten verschieben, gleitet das Objekt nicht stufenlos über die Folie sondern springt stückchenweise ans gewünschte Ziel. Alle Objekte bewegen sich in PowerPoint entlang eines (zunächst unsichtbaren) *Rasters*. Diese Rastersprünge lassen sich nicht völlig abschalten, aber minimieren:

	Tastatur	Maus
Normale Rastersprünge	Pfeiltasten	Ziehen
Minimierte Rastersprünge	STRG + Pfeiltasten	ALT + Ziehen

## Tipp 10: Exaktes manuelles Positionieren mit der Maus

Sie möchten Ordnung ins Chaos bringen und die Objekte mit der Maus ruckzuck anordnen. Die meisten Versuche produzieren viel Adrenalin und wenig Ordnung.



Um dieses Problem zu lösen, schalten Sie den PowerPoint-Magneten ein. Objekte docken dann freiwillig und nahtlos an anderen Objekten an. Klicken Sie dazu im Register **START** auf das Symbol **ANORDNEN**, wählen Sie **AUSRICHTEN – RASTEREINSTELLUNGEN** und setzen Sie das Häkchen vor **OBJEKTE AN ANDEREN OBJEKTEN AUSRICHTEN**.

