

# PowerPoint für Microsoft 365

## Textfelder





## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Textfeld erstellen.....	2
Text bearbeiten.....	3
Text formatieren .....	3
Spezielle Effekte für den Text.....	4
Mehrspaltiger Text .....	6
Textfeld formatieren.....	6
Größe des Textfeldes ändern.....	6
Textfeld positionieren.....	7
Weitere Eigenschaften für das Textfeld festlegen.....	8
Füllung, Kontur und Effekte .....	9
Textfeld drehen.....	9
Form des Textfelds ändern und bearbeiten.....	10
Textfelder ausrichten .....	11
Standardtextfeld ändern.....	11
Textfeld animieren .....	12

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Symbol Startprogramm für Dialogfelder</i> .....	4
Abb. 2: <i>Aufgabenbereich <b>Form formatieren</b>, Textfüllung und Textkontur</i> .....	4
Abb. 3: <i>Aufgabenbereich <b>Form formatieren</b>, Schatten, Spiegelung, Leuchten</i> .....	5
Abb. 4: <i>Aufgabenbereich <b>Form formatieren</b>, 3D-Format, 3D-Drehung</i> .....	5
Abb. 5: <i>Text in Wellenform</i> .....	6
Abb. 6: <i>Dialogfeld <b>Spalten</b></i> .....	6
Abb. 7: <i>Acht weiße Punkte für die Größenänderung</i> .....	7
Abb. 8: <i>Aufgabenbereich <b>Form formatieren</b>, Gruppe <b>Größe</b></i> .....	7
Abb. 9: <i>Aufgabenbereich <b>Form formatieren</b>, Gruppe <b>Position</b></i> .....	8
Abb. 10: <i>Aufgabenbereich <b>Form formatieren</b>, Gruppe <b>Textfeld</b></i> .....	9
Abb. 11: <i>Ein Textfeld mit einer neuen Form</i> .....	10
Abb. 12: <i>Kleine schwarze Punkte auf einem roten Rahmen</i> .....	10
Abb. 13: <i>Das Ergebnis nach Bearbeitung der Form</i> .....	11
Abb. 14: <i>Befehl <b>Als Standardtextfeld festlegen</b> im Kontextmenü</i> .....	12

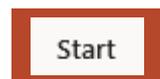
## Einleitung

Wenn Sie in PowerPoint Text auf einer Folie erstellen wollen, müssen Sie dazu immer ein Textfeld verwenden. Sie können (theoretisch) beliebig viele Textfelder auf einer Folie platzieren und auch (theoretisch) beliebig viele Absätze in ein Textfeld eingeben. Ein Textfeld wird in PowerPoint als Objekt behandelt, dem Sie verschiedene Eigenschaften zuordnen können. Sie können also nicht nur dem Inhalt des Textfelds Zeichen- bzw. Absatzformatierungen zuweisen, sondern auch Eigenschaften wie Rahmen, Hintergrundfarbe, oder auch Größe. In diesem Skript wird der Umgang mit Textfeldern in **PowerPoint für Microsoft 365** beschrieben (die hier gezeigten Möglichkeiten sollten aber auch weitestgehend für die älteren Versionen gelten; auf alle Fälle ab Version 2016). Dabei geht es nicht so sehr um den Text selbst (z.B. wird in diesem Skript nicht auf die Rechtschreibprüfung eingegangen, das können Sie im Skript **Word für Microsoft 365 - Korrekturhilfen** nachlesen), sondern vielmehr um das Objekt „Textfeld“ und dessen verschiedenen Eigenschaften und Möglichkeiten.

## Textfeld erstellen

Da Textfelder wesentliche Bestandteile von Präsentationen sind, bietet PowerPoint gleich zwei Möglichkeiten für deren Erstellung:

- Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zeichnung** in der Liste der Formen das Symbol **Textfeld** (A).
- Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** das Symbol **Textfeld**.



Sobald Sie eine der beiden Möglichkeiten gewählt haben und das Mausymbol zurück auf die Folie bewegen, sehen Sie ein kleines Kreuz (⊥) als Maussymbol. Bewegen Sie das Maussymbol an die Position, wo Sie mit der Texteingabe beginnen wollen<sup>1</sup>. Bevor Sie jetzt die Texteingabe starten, müssen Sie sich noch zwischen zwei weiteren Möglichkeiten entscheiden:

- Text mit maximal **einer** Zeile
- Text mit **mehreren** Zeilen

Besteht der Text nur aus genau einer Zeile, so klicken Sie einmal die linke Maustaste. Sie sehen nun einen sehr kleinen Textfeldrahmen und in der Mitte davon die blinkende Schreibmarke (Cursor). Geben Sie jetzt Ihren Text ein. Dabei passt sich die Breite des Textfeldrahmens automatisch der Texteingabe an. Achten Sie aber darauf, dass kein automatischer Zeilenumbruch erfolgt, wenn der Text über den rechten Rand der Folie geht. Sie können zwar mit Hilfe der Eingabetaste (↵) einen Zeilenumbruch bewirken, allerdings handelt es sich dabei aber nicht wirklich um einen Zeilenumbruch, sondern um das Ende des Absatzes. Somit haben Sie in einem solchen Textfeld u.U. zwar optisch mehrere Zeilen, aber in Wirklichkeit mehrere Absätze. Auch wenn Sie diese Tatsache zunächst nicht wirklich stören wird, so hat dies dennoch einen ungewollten optischen Effekt, wenn Sie nach Beendigung der Texteingabe die Breite des Textfeldrahmens verändern. Sie können zwar mit der Tastenkombination (⇧↵) einen manuellen Zeilenumbruch durchführen, ohne dass der Absatz dadurch beendet wird, trotzdem bleibt der unerwünschte Effekt beim Verändern der Rahmenbreite.

<sup>1</sup> Die genaue Position auf der Folie ist eigentlich nicht wirklich wichtig. Sie können jederzeit das Textfeld wie jedes andere Objekt beliebig neu platzieren.

Wenn Sie einen mehrzeiligen Absatz schreiben wollen, sollten Sie folgende Vorgehensweise bei der Erstellung des Textfeldes durchführen: anstatt nur auf die Folie zu klicken, drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt und erstellen ein Rechteck. Dabei spielt die Breite noch keine große Rolle, diese können Sie später noch anpassen. Auch die Höhe des Rechtecks ist ohne Bedeutung, sie passt sich automatisch der Texteingabe an. Sobald Sie die Maustaste loslassen, beginnen Sie mit der Texteingabe. Ist der Text breiter als der Textfeldrahmen, wird automatisch ein Zeilenumbruch durchgeführt. Erst wenn der Absatz zu Ende ist (und Sie wollen einen weiteren Absatz im Textfeld eingeben), verwenden Sie die Eingabetaste (<sup>2</sup>). Wenn Sie nach der Texteingabe die Breite des Textfeldrahmens ändern, passt sich der Zeilenumbruch automatisch der neuen Gegebenheit an.

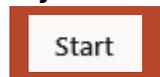
**Anmerkung:** Wenn Sie die Texteingabe in einem Textfeld abschließen wollen, müssen Sie dazu nicht die Eingabetaste () verwenden. Diese dient nur dazu, einen Absatz zu beenden und einen neuen zu beginnen. Eigentlich müssen Sie nichts tun, wenn Sie die Texteingabe beenden. Sie können aber gerne auf die Folie klicken oder ein anderes Objekt markieren.

## Text bearbeiten

Sie können natürlich zu jedem beliebigen Zeitpunkt den Text bearbeiten. Klicken Sie einfach in das Textfeld. Sobald Sie die Schreibmarke sehen, können Sie den Text bearbeiten. Dabei verwenden Sie im Grunde dieselben Möglichkeiten wie bei der Textbearbeitung eines Word-Dokuments. So löschen Sie z.B. einzelne Zeichen mit den Tasten  (löscht das Zeichen links der Schreibmarke) oder  (löscht das Zeichen rechts der Schreibmarke). Auch die Tasten(kombinationen) zum Bewegen der Schreibmarke sind dieselben wie in Word. Schauen Sie sich auch einfach das Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Tastenkombinationen**, Kapitel **Navigieren im Text**, Seite 5, an.

## Text formatieren

Auch bei der Textformatierung können Sie im Grunde die Möglichkeiten von Word nutzen, auch wenn die verschiedenen Möglichkeiten in PowerPoint ein wenig eingeschränkt sind. Für die Zeichen- bzw. Absatzformatierung nutzen Sie die Einstellungsmöglichkeiten in den Gruppen **Schriftart** und **Absatz** im Register **Start**. Wie bereits angedeutet, gibt es einige Formatierungen nur in Word (z.B. gibt es in PowerPoint keinen *Einzug rechts* bei den Absatzformatierungen). Umgekehrt können Sie in PowerPoint dem Text einen kleinen Schatteneffekt mit dem Symbol **Textschatten** (, Gruppe **Schriftart**) zuweisen, der in Word nicht möglich ist (und dort eigentlich auch keinen Sinn macht). Analog zu Word müssen Sie bei einer Zeichenformatierung (Gruppe **Schriftart**) den zu formatierenden Textteil markieren (auch wenn es nur ein einzelnes Zeichen ist). Bei einer Absatzformatierung reicht es aus, wenn Sie die Schreibmarke in den Absatz platzieren.



<sup>2</sup> Die Verwendung der Eingabetaste macht aber nur Sinn, wenn Sie einen weiteren Absatz eingeben wollen. Im anderen Fall benutzen Sie nach Beendigung des Absatzes nicht die Eingabetaste.

**Anmerkung:** Wenn Sie dem kompletten Inhalt eines Textfelds eine einheitliche Formatierung zuweisen wollen, müssen Sie nicht mühsam den gesamten Inhalt markieren. Es reicht aus, wenn Sie den Rahmen des Textfelds anklicken. Sie können auch mehreren Textfeldern eine einheitliche Formatierung zuweisen. Sie müssen nur alle Textfelder markieren (Taste  gedrückt halten und nacheinander die Textfelder anklicken), denen Sie die gemeinsame Formatierung zuweisen wollen.

Wenn Sie ein einzelnes Wort formatieren wollen, müssen Sie nicht das ganze Wort markieren. Es reicht, wenn Sie die Schreibmarke auf das Wort setzen.

## Spezielle Effekte für den Text

Wie bereits erwähnt, können Sie über die Gruppe **Schriftart** (Register **Start**) dem Inhalt eines Textfelds (oder einem einzelnen Textteil innerhalb des Textfelds) eine Zeichenformatierung zuweisen. Darunter gehört u.a. auch die Schriftfarbe oder auch der bereits erwähnte kleine Schatteneffekt. PowerPoint bietet darüber hinaus aber noch weitere Texteffekte (u.a. Farbverlauf, Spiegelung, Leuchten oder auch 3D-Effekte). Wenn Sie diese Texteffekte nutzen wollen, markieren Sie den zu formatierenden Textteil (oder das gesamte Textfeld oder auch gleich mehrere Textfelder) und klicken im Register **Formformat** in der Gruppe **Formenarten** auf das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* () (siehe Abbildung 1). Es erscheint der Aufgabenbereich **Form formatieren**.

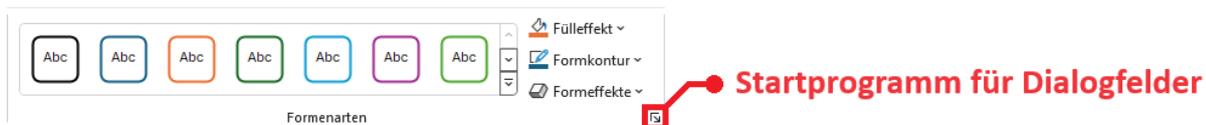


Abb. 1: *Symbol Startprogramm für Dialogfelder*

Im Aufgabenbereich **Form formatieren** wählen Sie zunächst die Hauptgruppe **Textoptionen**. In der Kategorie **Textfüllung und -kontur** () können Sie in der Gruppe **Textfüllung** nicht nur eine einheitliche Textfarbe auswählen, sondern alternativ auch einen Farbverlauf. Oder Sie wählen eine Bild- bzw. Texturfüllung. Auch eine Musterfüllung ist möglich. In der Gruppe **Textkontur** geben Sie den Textzeichen schließlich noch eine Umrisslinie und -farbe. Abbildung 2 zeigt den Aufgabenbereich mit den beiden Gruppen.

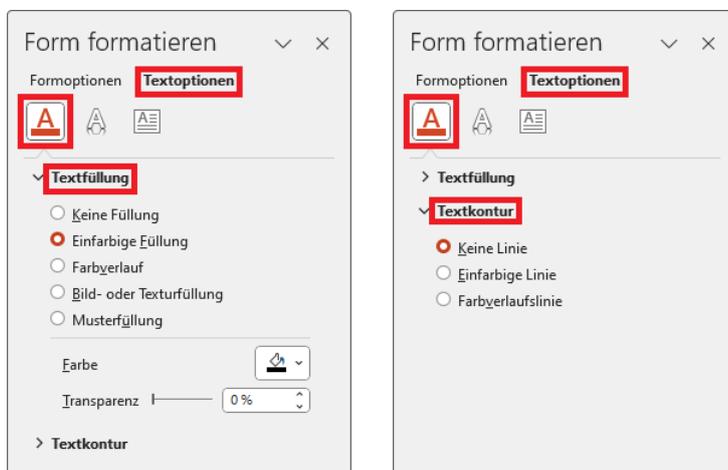


Abb. 2: *Aufgabenbereich Form formatieren, Textfüllung und Textkontur*

In der Kategorie **Texteffekte** (A) gibt es die Gruppen **Schatten**, **Spiegelung**, **Leuchten**, **Weiche Kanten**, **3D-Format** und **3D-Drehung** (siehe Abbildungen 3 und 4). Auf eine nähere Betrachtung der einzelnen Einstellungsmöglichkeiten wird an dieser Stelle verzichtet. Es würde den Rahmen des Skriptes sprengen, jede Einstellungsmöglichkeit genauer zu beschreiben. Einstellungen in der Gruppe **Weiche Kanten** sind bei Textfeldern nicht möglich.

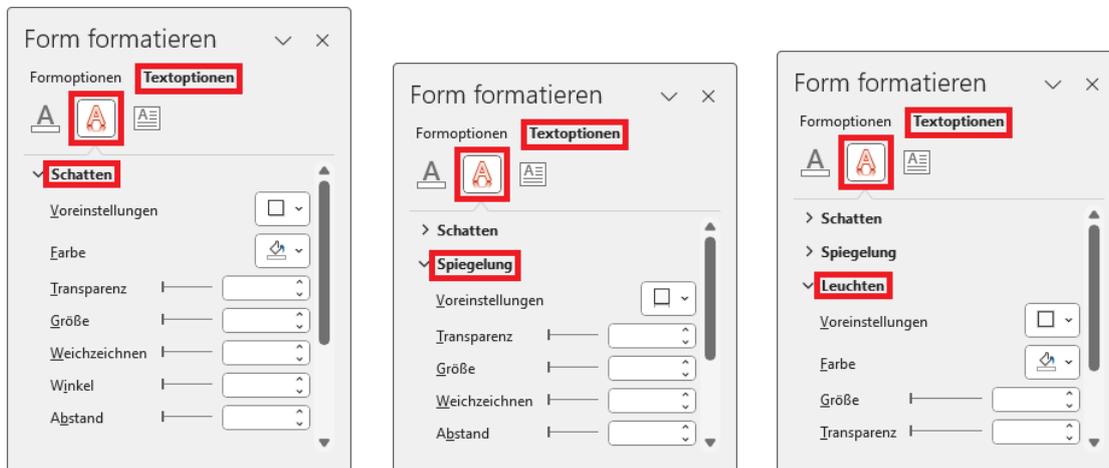


Abb. 3: Aufgabenbereich **Form formatieren**, Schatten, Spiegelung, Leuchten

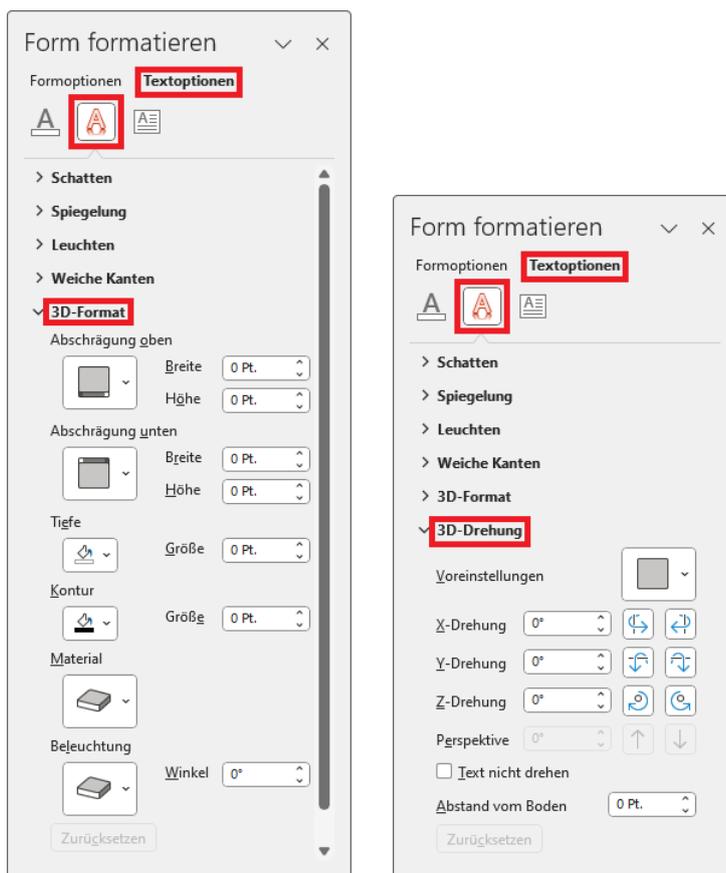


Abb. 4: Aufgabenbereich **Form formatieren**, 3D-Format, 3D-Drehung

Weitere Effekte (Abschrägung und Transformieren) finden Sie im Register **Formformat** in der Gruppe **WordArt-Formate** beim Symbol **Texteffekte**. Interessant dabei ist der Befehl **Transformieren**. So können Sie z.B. den Text in einer Wellenform darstellen (siehe Abbildung 5, Seite 6). Über

kleine gelbe Punkte können Sie die Form noch mit der Maus verändern. Wie viele gelbe Punkte es gibt, hängt von der gewählten Form ab.



Abb. 5: *Text in Wellenform*

## Mehrspaltiger Text

In PowerPoint ist es sogar erlaubt, dass der Text in einem Textfeld mehrspaltig dargestellt wird. Dazu markieren Sie nur das Textfeld (oder die Textfelder) und wählen im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** das Symbol **Spalten hinzufügen oder entfernen**. In der Liste wählen Sie dann die Anzahl der Spalten oder den Befehl **Mehr Spalten**. Im Dialogfeld **Spalten** (siehe Abbildung 6) können Sie dann die gewünschte Spaltenanzahl (maximal 16) wählen und auch den Abstand zwischen den Spalten einstellen.

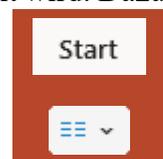


Abb. 6: *Dialogfeld Spalten*

## Textfeld formatieren

In den vorhergehenden Kapiteln wurde beschrieben, wie Sie den Text innerhalb des Textfeldes formatieren und Effekte zuweisen können. In diesem Kapitel geht es jetzt um das Textfeld an sich. Auch für das Textfeld selbst können Sie verschiedene Eigenschaften festlegen.

### Größe des Textfeldes ändern

Wenn Sie ein Textfeld erstellen (siehe Kapitel **Textfeld erstellen**, Seite 2), werden Sie sich zunächst noch nicht um die exakte Größe des Textfelds kümmern. Die Größe kann jederzeit geändert werden. Daher werden Sie diesen Schritt meistens erst nach der Erstellung des Textfelds vornehmen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten die Größe zu ändern. Wenn Sie ein Textfeld markieren (z.B. klicken Sie in den Text), sehen Sie um das Textfeld herum einen dünnen, grau gestrichelten (oder auch durchgezogenen) Rahmen, den sogenannten *Textfeldrahmen*. Auf diesem Textfeldrahmen befinden sich acht kleine weiße Punkte (vier in den Ecken und vier an den Mittelpunkten der Seiten; siehe Abbildung 7, Seite 7). Bewegen Sie das Maussymbol auf eines dieser Punkte und Sie sehen einen weißen Doppelpfeil (↕, ↔, ↖, ↗) als Maussymbol. Nun können Sie bei gedrückter linker Maustaste die Größe des Textfeldrahmens frei verändern.

**Anmerkung:** Bedenken Sie bitte, dass standardmäßig die Höhe des Textfeldrahmens automatisch an den Text angepasst wird. Sie können also zunächst nur die Breite ändern.

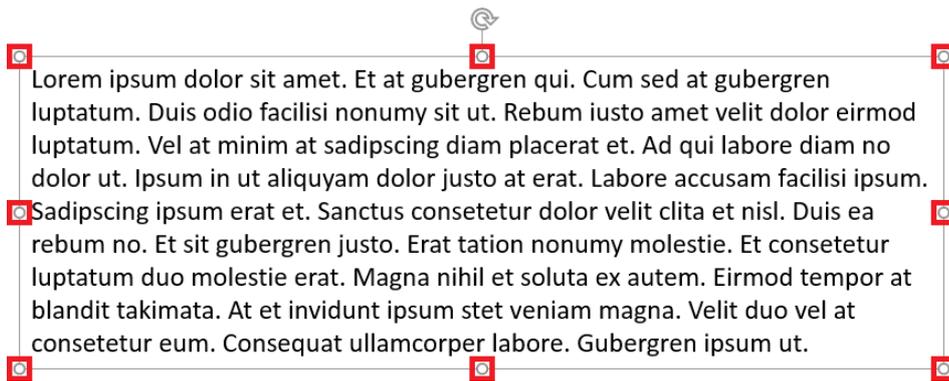


Abb. 7: Acht weiße Punkte für die Größenänderung

Wenn Sie die Größe exakt einstellen möchten, markieren Sie das Textfeld und legen den gewünschten Wert für die Breite im Register **Formformat** in der Gruppe **Größe** fest. Sie können natürlich auch den Wert für die Höhe ändern. Zunächst hat es auch den Anschein, dass sich die Höhe tatsächlich unabhängig vom Text ändern lässt. Sobald Sie aber im Text eine Änderung vornehmen, wird die Höhe wieder auf die automatische Texthöhe zurückgestellt.



**Anmerkung:** In der Gruppe **Größe** können Sie auch wieder auf das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* (☒) klicken und die Größe im Aufgabenbereich **Form formatieren** vornehmen. In der Hauptgruppe **Formoptionen** wählen Sie die Kategorie **Größe und Eigenschaften** (☒) und die Gruppe **Größe** (siehe Abbildung 8). Hier können Sie nicht nur die Größe in Zentimeter und Millimeter genau angeben, sondern alternativ auch als Prozentwert.



Abb. 8: Aufgabenbereich **Form formatieren**, Gruppe **Größe**

## Textfeld positionieren

Ein Textfeld kann, wie jedes andere Objekt auch, frei auf der Folie platziert werden<sup>3</sup>. Wenn Sie keine exakte Position festlegen wollen, bewegen Sie das Maussymbol auf den dünnen grauen Rahmen des Textfelds (nicht auf eines der acht weißen Quadrate; die sind nur für die Größenänderung zuständig;

<sup>3</sup> Ein Objekt kann auch außerhalb der Folie platziert werden, was aber nur dann Sinn macht, wenn dieses Objekt in der Präsentation mit Hilfe eines Animationspfads auf die Folie gebracht wird.

siehe vorheriges Unterkapitel). Sie sehen nun einen weißen Pfeil mit vier kleinen schwarzen Pfeilen als Maussymbol (☒). Nun können Sie bei gedrückter linker Maustaste das Textfeld frei positionieren.

Natürlich können Sie für das Textfeld auch eine exakte Position bestimmen. Dazu klicken Sie im Register **Formformat** in der Gruppe **Größe** auf das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* (☒). Im Aufgabenbereich **Form formatieren** wählen Sie die Hauptgruppe **Formoptionen** und in der Kategorie **Größe und Eigenschaften** (☒) die Gruppe **Position** (siehe Abbildung 9). Hier geben Sie die exakten Werte für die horizontale bzw. vertikale Position an. Sie können zusätzlich noch wählen, ob die Positionsangabe sich auf die linke obere Ecke oder auf den Mittelpunkt der Folie bezieht. Standardmäßig bezieht sich die Positionsangabe immer auf die linke obere Ecke des Objekts (genauer auf den Objektrahmen; in diesem Fall auf den Textfeldrahmen).

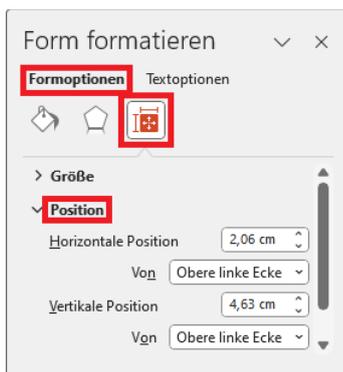


Abb. 9: Aufgabenbereich **Form formatieren**, Gruppe **Position**

## Weitere Eigenschaften für das Textfeld festlegen

Ebenfalls über den Aufgabenbereich **Form formatieren** können Sie in der Gruppe **Textfeld** (siehe Abbildung 10, Seite 9) die vertikale Ausrichtung des Textes innerhalb des Textfeldrahmens festlegen. Allerdings können Sie diese Eigenschaft nur dann anwenden, wenn Sie die Höhe des Textfeldrahmens nicht automatisch an die Texthöhe anpassen. Dazu müssen Sie die Option **Größe nicht automatisch anpassen** wählen. Danach ändern Sie die Höhe des Textfeldrahmens und können dann die vertikale Ausrichtung festlegen. Des Weiteren können Sie auch den Abstand des Textes zu den Rändern des Textfeldrahmens festlegen. Das macht allerdings nur dann Sinn, wenn Sie dem Textfeldrahmen einen sichtbaren Rahmen zuweisen (siehe nachfolgendes Kapitel **Füllung, Kontur und Effekte**). Wenn Sie die Option **Text bei Überlauf verkleinern** wählen, bleibt die Größe des Textfeldrahmens fest, auch wenn Sie zusätzlichen Text in das Textfeld eingeben. In diesem Fall wird die Schriftgröße des kompletten Textes verringert, damit der komplette Text in den Textfeldrahmen passt. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Text in Form umbrechen** deaktivieren, wird der komplette Text in einer Zeile dargestellt, oder anders ausgedrückt: die Breite des Textfeldrahmens wird so weit vergrößert, bis der gesamte Textinhalt in einer Zeile dargestellt werden kann. Mit der Schaltfläche  erhalten Sie das Dialogfeld **Spalten** (siehe Abbildung 6, Seite 6; Kapitel **Mehrspaltiger Text**, Seite 5). Zu guter Letzt können Sie auch die Textrichtung noch ändern. Dabei kann der Text um  $\pm 90^\circ$  gedreht oder gestapelt dargestellt werden.

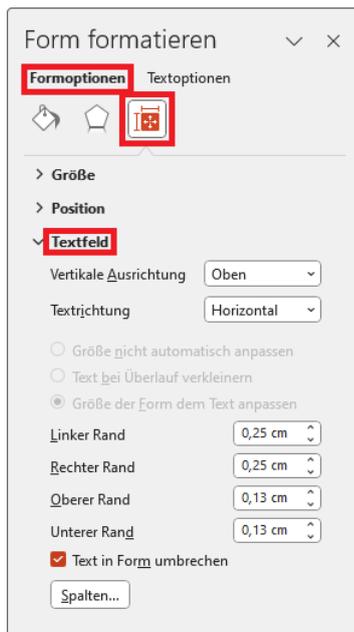


Abb. 10: Aufgabenbereich **Form formatieren**, Gruppe **Textfeld**

## Füllung, Kontur und Effekte

Analog zum Text können Sie auch dem Textfeld selbst eine Füllung und eine Kontur zuweisen und auch verschiedene Effekte einsetzen. Dabei haben Sie im Grunde dieselben Möglichkeiten wie beim Text selbst. Sie können daher die Möglichkeiten aus dem Kapitel **Spezielle Effekte**, Seite 4, übernehmen. Mit der Kontureigenschaft legen Sie fest, dass der Textfeldrahmen sichtbar bleibt, auch wenn das Textfeld nicht markiert ist. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Umgang mit Formen**.

## Textfeld drehen

Sie können ein Textfeld auch um den Mittelpunkt des Objekts drehen. Die Drehung kann direkt am Textfeld oder alternativ im Aufgabenbereich **Form formatieren** vorgenommen werden. Wenn Sie die Drehung direkt am Textfeld vornehmen wollen, markieren Sie zunächst das Textfeld. Neben den acht kleinen weißen Punkten (siehe Kapitel **Größe des Textfelds ändern**, Seite 6) sehen Sie über dem mittleren weißen Punkt am oberen Rand des Textfeldrahmens einen im Uhrzeigersinn gedrehten weißen Pfeil. Bewegen Sie das Maussymbol auf diesen gedrehten Pfeil und das Maussymbol ändert sein Aussehen (schwarzer, im Uhrzeigersinn gedrehter Pfeil; ↻). Nun können Sie bei gedrückter linker Maustaste den Textfeldrahmen frei drehen. Solange Sie die Maustaste gedrückt halten, sehen Sie vier kleine schwarze, im Uhrzeigersinn gedrehte Pfeile (↻). Wenn Sie zusätzlich die Taste  gedrückt halten, wird die Drehung in 15°-Schritten durchgeführt.

Wenn Sie den Winkel exakt einstellen wollen, markieren Sie zunächst das Textfeld und wählen im Register **Formformat** in der Gruppe **Größe** das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* () **Formformat**. Im Aufgabenbereich **Form formatieren** können Sie in der Hauptgruppe **Formoptionen** in der Kategorie **Größe und Eigenschaften** () bei der Gruppe **Größe** den Winkel für die Drehung exakt einstellen (siehe Abbildung 8, Seite 7).

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Umgang mit Formen**.

## Form des Textfelds ändern und bearbeiten

Wie bereits im Kapitel **Füllung, Kontur und Effekte**, Seite 9, erwähnt, können Sie dem Textfeld u.a. eine Füllung zuweisen. Sie sehen dann ein farbiges Rechteck, da es sich beim Textfeld standardmäßig um ein Rechteck handelt. Sie können aber dem Textfeld eine andere Form geben, wobei sich die Formänderung nur auf das Textfeld selbst bezieht, nicht aber auf den Text. Der Text selbst behält seine rechteckige Form. Wenn Sie dem Textfeld eine neue Form zuweisen möchten, markieren Sie zunächst das Textfeld und wählen im Register **Formformat** in der Gruppe **Formen einfügen** das Symbol **Form bearbeiten** und dann den Befehl **Form ändern**. In der Auswahlliste wählen Sie die gewünschte Form. Abbildung 11 zeigt ein Beispiel (links das Original, rechts daneben die neue Form).



In manchen Fällen kommt es vor, dass nach der Formänderung die Breite des gesamten Textes sich ändert und damit natürlich auch der Zeilenumbruch. Den ursprünglichen Zeilenumbruch bekommen Sie nur durch Änderung der Rahmenbreite wieder hin. Allerdings ändert sich auch die Breite der Form.

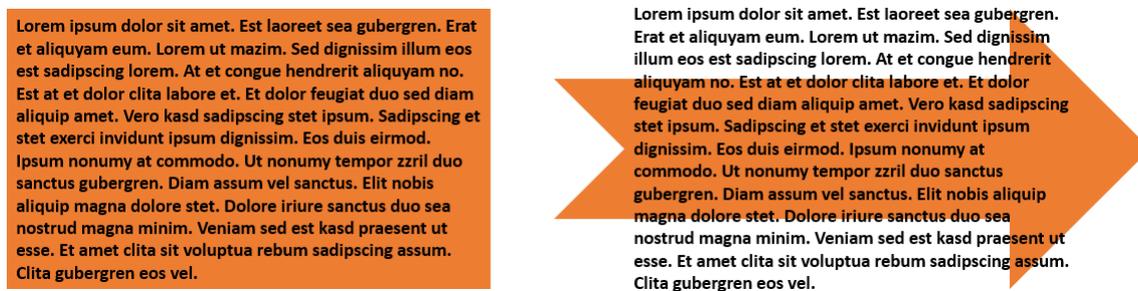


Abb. 11: Ein Textfeld mit einer neuen Form

**Anmerkung:** Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die ursprüngliche Rechteckform zurückhaben wollen, wählen Sie beim Befehl **Form ändern** das Rechteck (die erste Form in der Liste).

Sie können nicht nur aus einer umfangreichen Liste eine neue Form wählen, sondern die Form auch selbst bearbeiten. Wählen Sie dazu beim Symbol **Form bearbeiten** in der Befehlsliste den Befehl **Punkte bearbeiten**. Sie sehen jetzt einen roten Rahmen mit mehreren kleinen schwarzen Punkten (siehe Abbildung 12; die genaue Anzahl der schwarzen Punkte hängt von der Form selbst ab).

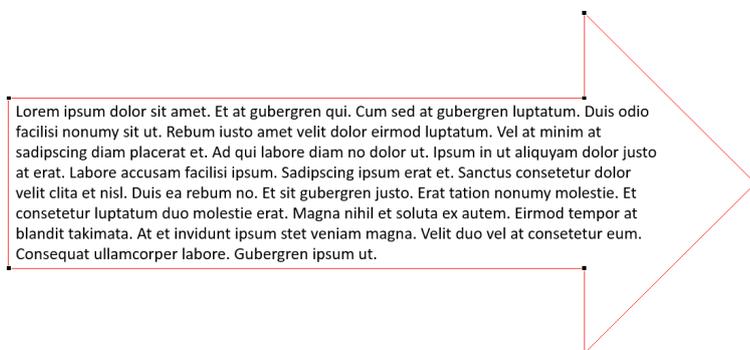
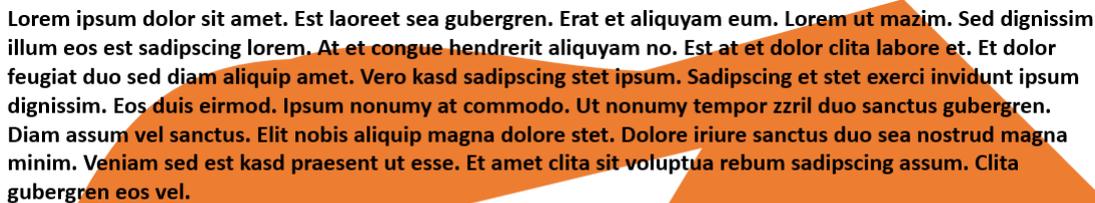


Abb. 12: Kleine schwarze Punkte auf einem roten Rahmen

Bewegen Sie das Maussymbol auf einen dieser schwarzen Punkte und Sie können ihn bei gedrückter linker Maustaste verschieben. Das Ergebnis sehen Sie in Abbildung 13 (die Form war zuvor der Pfeil aus Abbildung 12, Seite 10). Eine ausführliche Beschreibung zur Formbearbeitung finden Sie im Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Umgang mit Formen**.



Lorem ipsum dolor sit amet. Est laoreet sea gubergren. Erat et aliquyam eum. Lorem ut mazim. Sed dignissim illum eos est sadipscing lorem. At et congue hendrerit aliquyam no. Est at et dolor clita labore et. Et dolor feugiat duo sed diam aliquip amet. Vero kasd sadipscing stet ipsum. Sadipscing et stet exerci invidunt ipsum dignissim. Eos duis eirmod. Ipsum nonumy at commodo. Ut nonumy tempor zzril duo sanctus gubergren. Diam assum vel sanctus. Elit nobis aliquip magna dolore stet. Dolore iriure sanctus duo sea nostrud magna minim. Veniam sed est kasd praesent ut esse. Et amet clita sit voluptua rebum sadipscing assum. Clita gubergren eos vel.

Abb. 13: *Das Ergebnis nach Bearbeitung der Form*

## Textfelder ausrichten

Wenn Sie mehrere Textfelder auf einer Folie haben, können Sie sie zueinander ausrichten. Beispielsweise sollen einige (oder auch alle) Textfelder linksbündig zueinander ausgerichtet werden. Zusätzlich möchten Sie zwischen den Textfeldern noch einen einheitlichen Abstand festlegen. Oder Sie möchten ein oder mehrere Textfelder zusammen mit anderen Objekten ausrichten. Welche Möglichkeiten Sie beim Ausrichten von Objekten (Formen, Textfelder, Grafiken, usw.) haben, können Sie ausführlich im Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Umgang mit Formen**, Kapitel **Formen ausrichten**, Seite 17, nachlesen.

## Standardtextfeld ändern

Im Normalfall besitzt ein Textfeld in PowerPoint keine Füllung, keine Kontur, keinen Effekt und die Höhe passt sich automatisch dem eingegebenen Text an. Vielleicht möchten Sie aber gerne, dass sich bei allen neuen Textfeldern die Höhe nicht automatisch an den Text anpasst oder dass die neuen Textfelder eine bestimmte Füllung oder einen bestimmten Effekt zugewiesen bekommen. Jedes Mal die Einstellungen für jedes neue Textfeld vorzunehmen ist auf Dauer zu mühsam. Sie können einem Textfeld die gewünschten Eigenschaften zuweisen und dieses Textfeld mit diesen Eigenschaften als neues Standardtextfeld festlegen. Bewegen Sie das Maussymbol auf das Textfeld mit den neuen Eigenschaften und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Als Standardtextfeld festlegen** (siehe Abbildung 14, Seite 12).

**Anmerkung:** Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder den ursprünglichen Standard zurückhaben wollen, erstellen Sie ein neues Textfeld, löschen alle Eigenschaften (also keine Füllung, keine Kontur, kein Effekt, automatische Höhe) und wählen anschließend im Kontextmenü den Befehl **Als Standardtextfeld festlegen**.

Die neuen Standardeinstellungen beziehen sich nicht nur auf die Eigenschaften des Textfelds, sondern auch auf die Eigenschaften des Textes selbst. Also u.a. auf die Schriftart, den Schriftgrad, den Schriftschnitt, usw. und auch auf die Absatzformatierungen. Darüber hinaus auch auf die Texteffekte (Schatten, Spiegelung usw.).

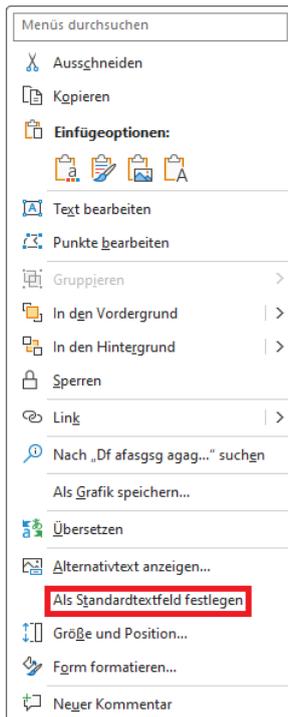


Abb. 14: Befehl **Als Standardtextfeld festlegen** im Kontextmenü

## Textfeld animieren

Natürlich können Sie einem Textfeld in PowerPoint auch eine oder mehrere Animationen zuweisen. Eine ausführliche Beschreibung zum Thema *Animationen* finden Sie im Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Animationen**.