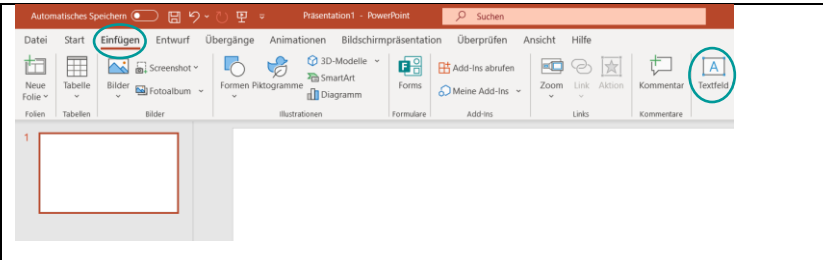
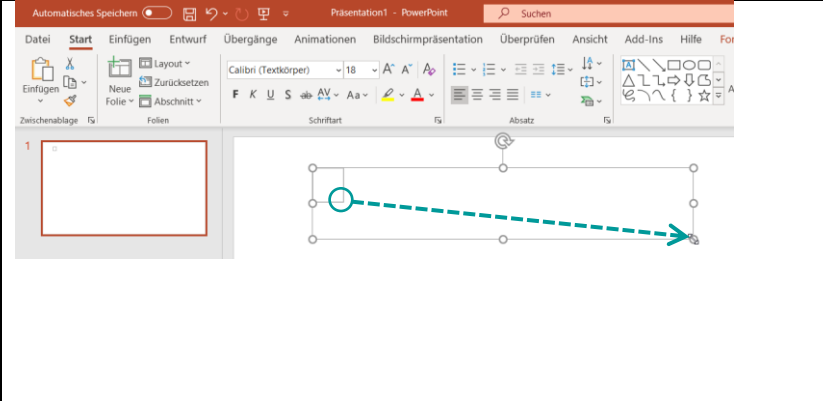
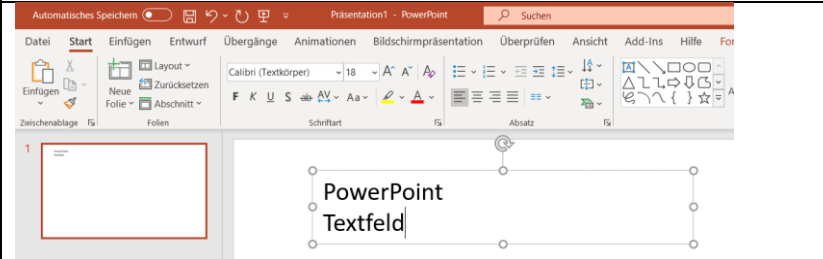
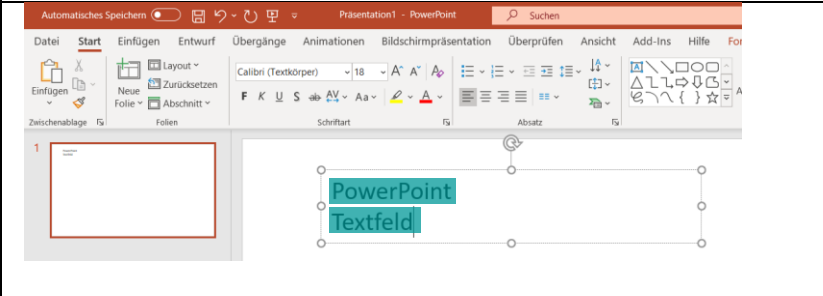
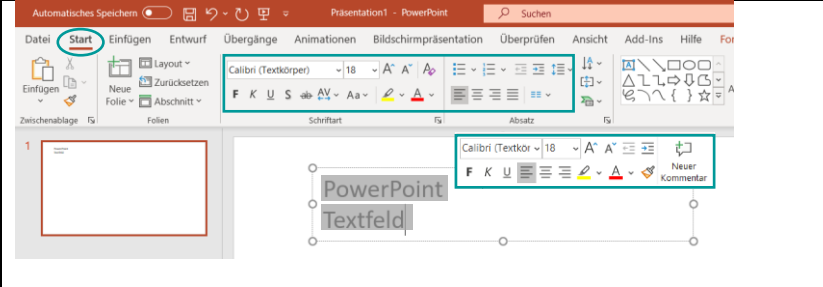
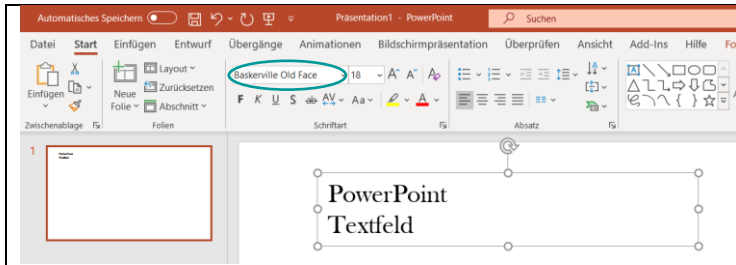


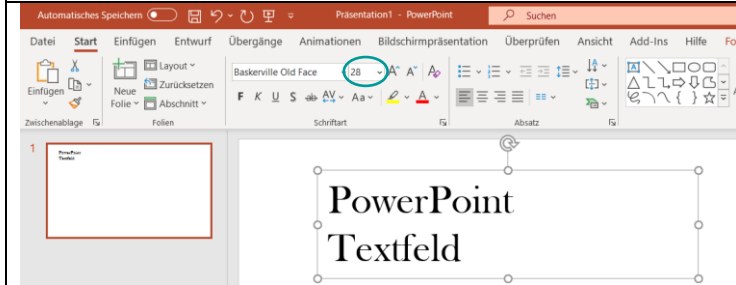
Erstellen einer Präsentation mit PowerPoint

Hinzufügen und Formatieren von Text

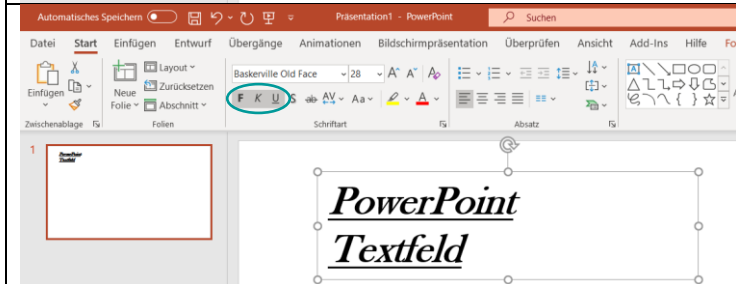
	<p>Wie kann ich ein Textfeld hinzufügen?</p> <p>Klicken Sie auf die Registerkarte <i>Einfügen</i>.</p> <p>Klicken Sie auf <i>Textfeld</i>.</p>
	<p>Setzen Sie den Mauszeiger an die entsprechende Stelle in der Folie.</p> <p>Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.</p> <p>Bringen Sie das Textfeld auf die gewünschte Größe.</p>
	<p>Geben Sie den gewünschten Text ein.</p>
	<p>Wie formatiere ich den Text?</p> <p>Markieren Sie die gewünschte Textstelle.</p>
	<p>Wählen Sie auf der Registerkarte <i>Start</i> oder über den <i>Schnellzugriff</i> eine der Optionen aus.</p>



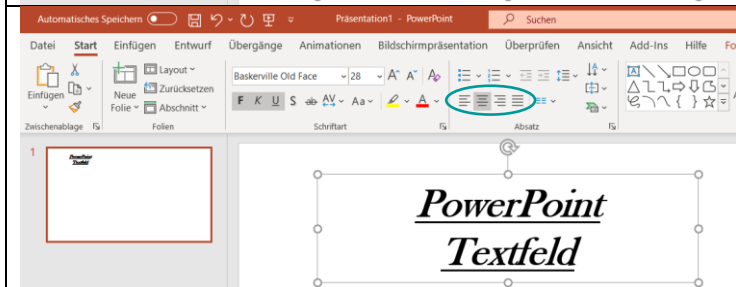
Ändern Sie die *Schriftart*.



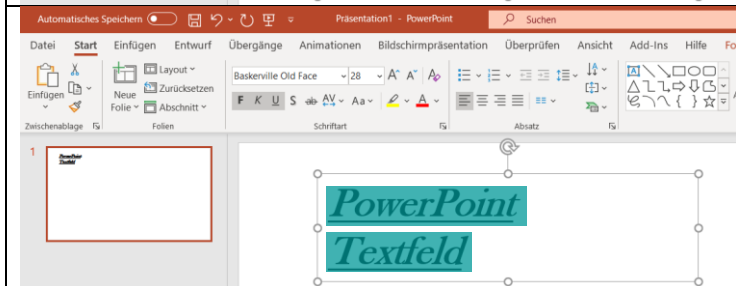
Ändern Sie den *Schriftgrad*.



Ändern Sie die *Formatierung (fett, kursiv, unterstreichen)*.



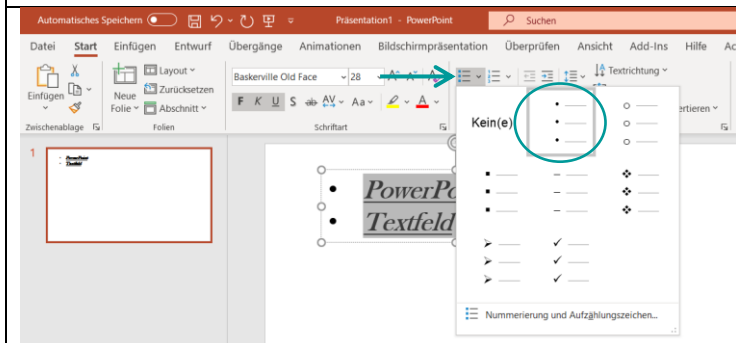
Richten Sie den Inhalt neu aus (*linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz*).



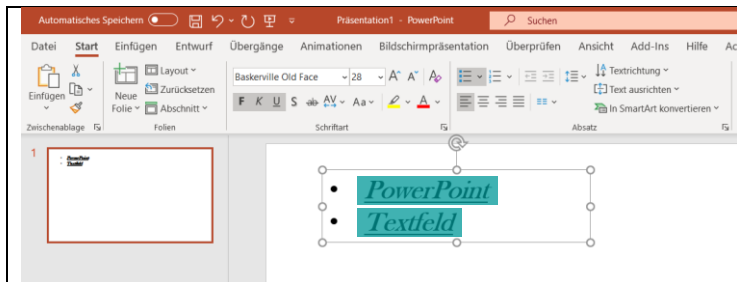
Wie füge ich **Aufzählungszeichen** ein?

Klicken Sie in das Textfeld.

Markieren Sie den Text.



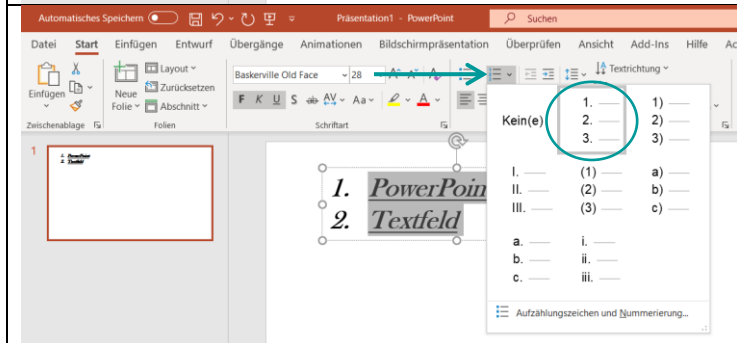
Wählen Sie ein **Aufzählungszeichen** aus.



Wie nummeriere ich meine Aufzählung?

Klicken Sie in das Textfeld.

Markieren Sie den Text.



Wählen Sie eine Nummerierung aus.