

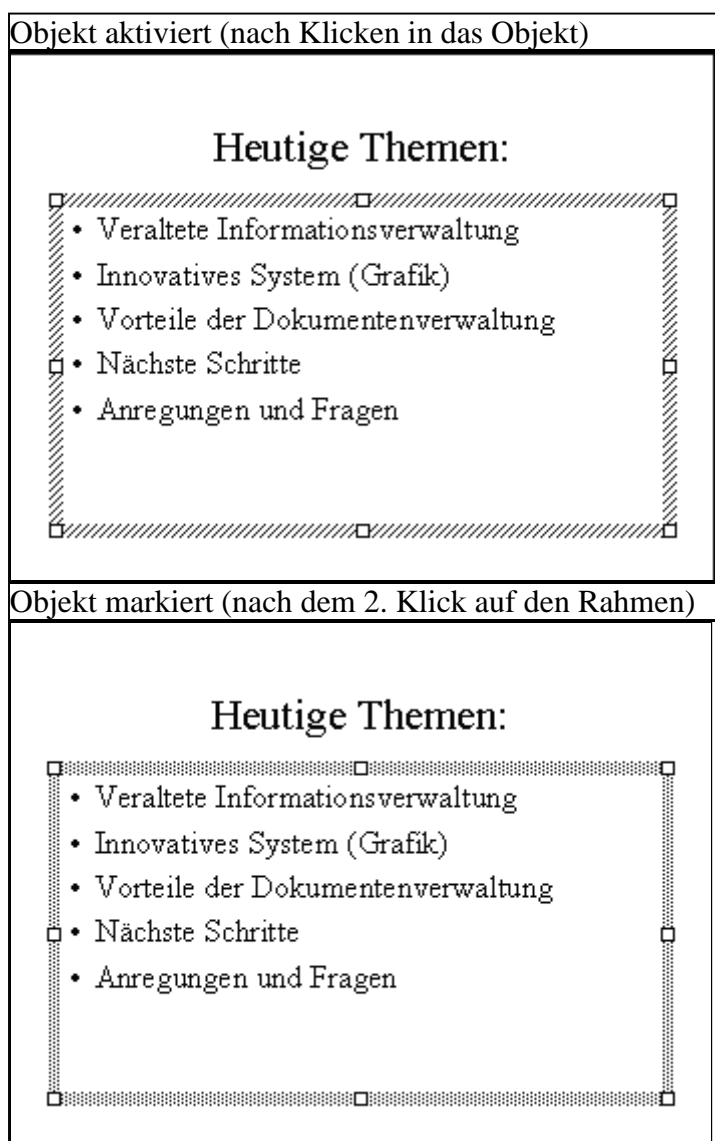
6. Objekte bearbeiten

Wir nutzen die aus Kapitel 3 erstellte Powerpoint Datei: [Einführung einer Dokumentenverwaltung](#)

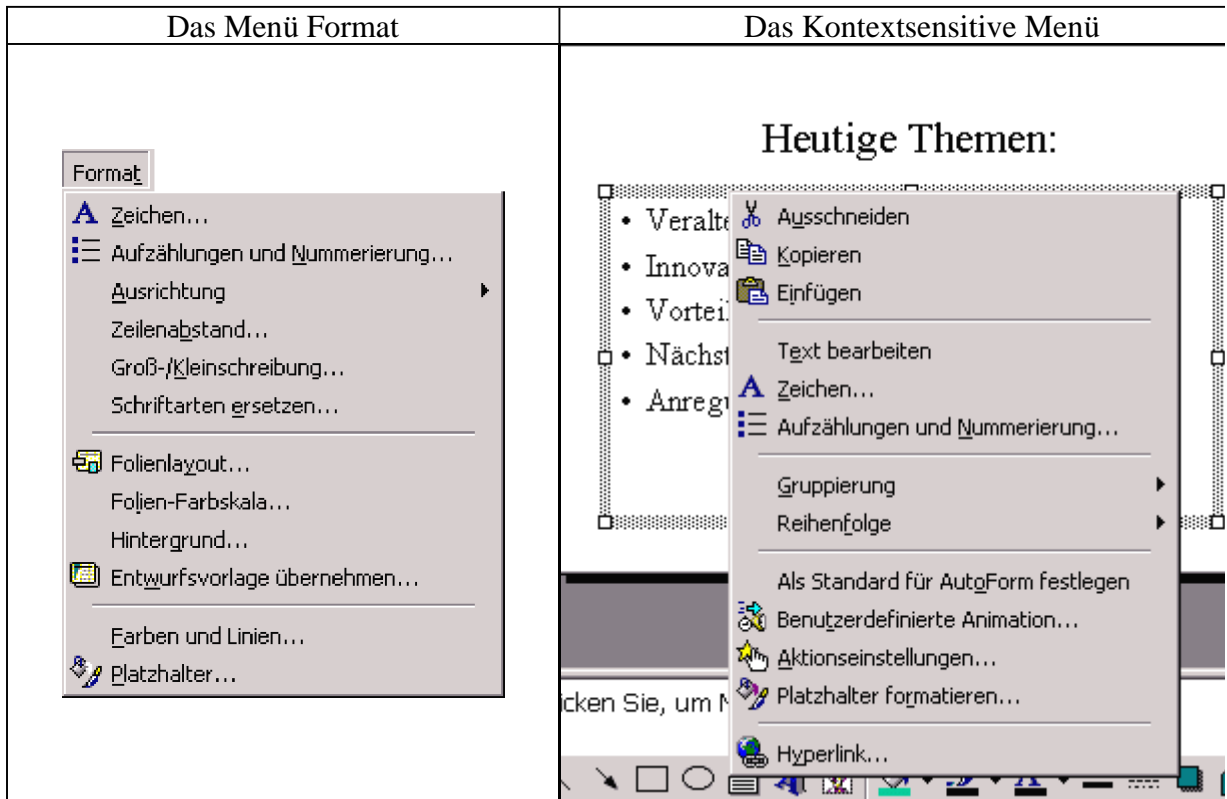
(86KB)  .

Textfeld

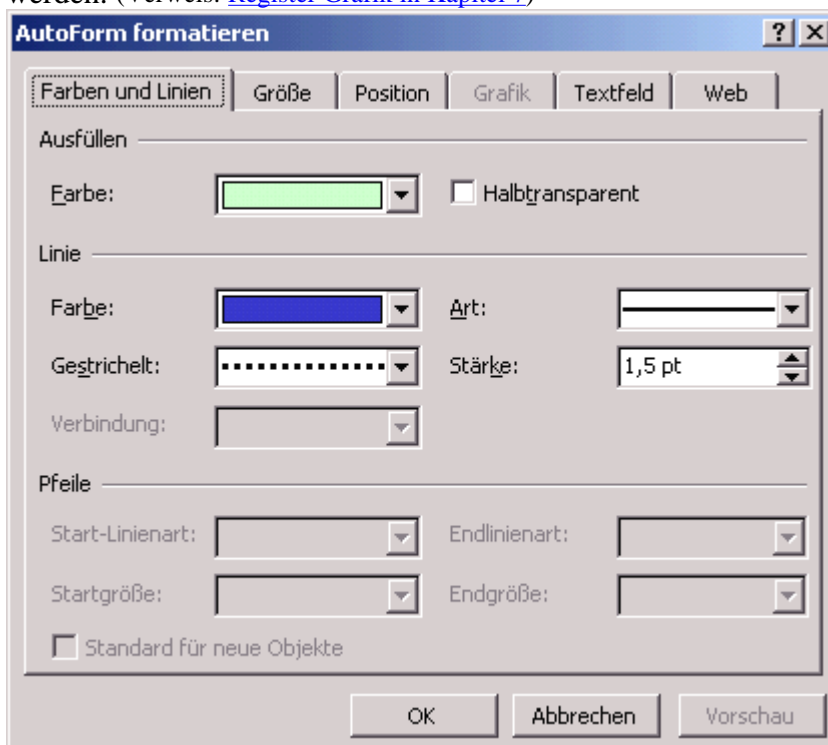
- Nun beschäftigen wir uns mit den verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten am Objekt Aufzählung. Um das ganze Objekt zu formatieren, muss zuerst das Objekt markiert werden. Dies geschieht nicht durch Markierung des Inhaltes in dem Objekt, sondern in dem der Rand des Objektes markiert wird. Dazu gehen wir auf Folie 2 und klicken zuerst einmal in den Aufzählungsrahmen. Anschließend wird nochmals direkt auf den Rahmen geklickt. Der Unterschied stellt sich wie folgt dar:



- Nun kann die Formatierung für den Inhalt des Objektes erfolgen. Dies geht zum einen über das Menü **Format** und dem entsprechenden Untermenü oder über das Kontextsensitive Menü, welches beim Rechtsklick auf den Rahmen erscheint:

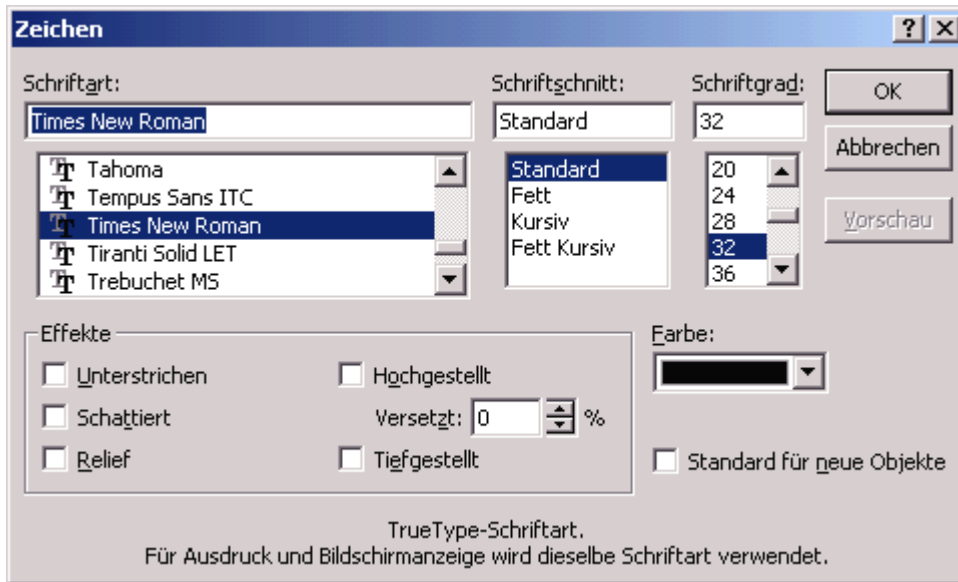


- Wenden wir uns zuerst der Formatierung des Textfeldes zu. Die dazugehörigen Karteikarten finden wir unter **Format / Platzhalter** bzw. im **Kontextmenü / Platzhalter formatieren**. Die Interessanteste Karte dürfte die Karte **Farben und Linien** sein. Hier kann die Hintergrundfarbe des Textfeldes, sowie die Farbe und das Aussehen des Rahmens geändert werden. (Verweis: [Register Grafik in Kapitel 7](#))



Text formatieren

- Über **Format / Zeichen** bzw. **Kontextmenü / Zeichen** kann der komplette Text des Textfeldes formatiert werden:



Aufzählungszeichen

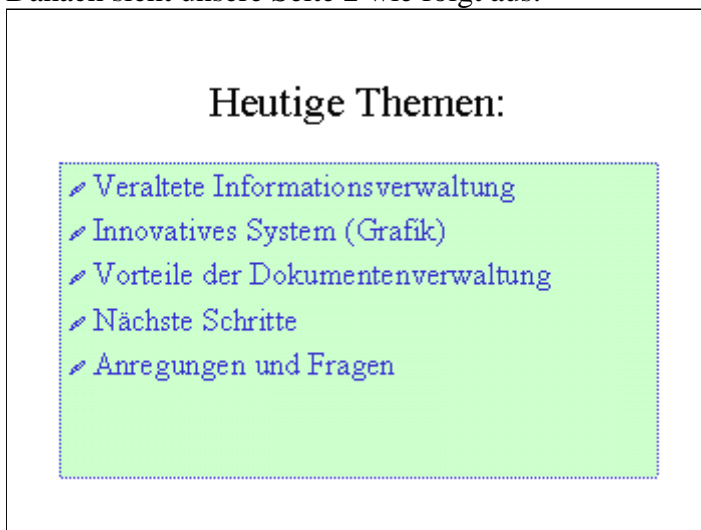
- Über **Format / Aufzählungen und Nummerierung** bzw. **Kontextmenü / Aufzählung und Nummerierung** besteht die Möglichkeit die Aufzählungszeichen zu ändern. Es werden 7 verschiedene Aufzählungszeichen zur einfachen Auswahl angeboten:



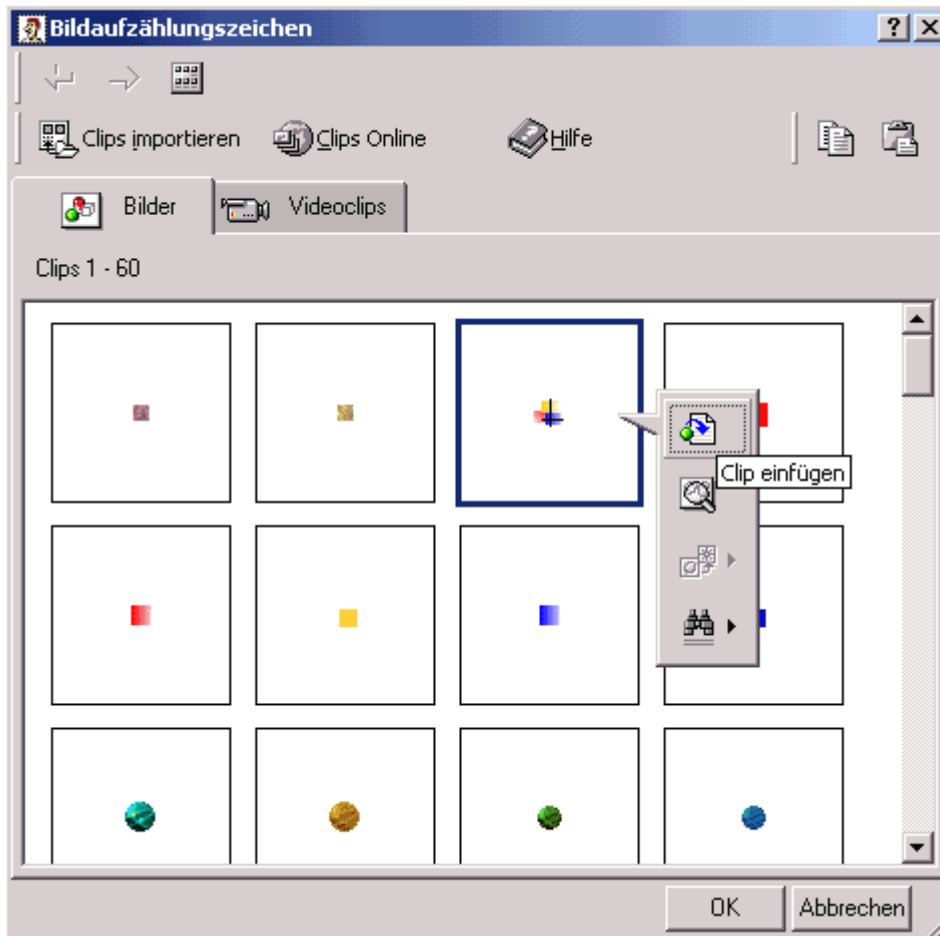
- Falls nicht das gewünschte dabei ist, kann im nächsten Schritt über den Button **Zeichen** unter allen verfügbaren Schriften ein Zeichen ausgewählt werden. Besonders gut geeignet sind dazu die **Wingdings** oder **Webdings** Schriften. Die **Farbe** des Aufzählungszeichen kann hier ebenfalls geändert werden. Außerdem ist es meist sinnvoll die **Größe** gegenüber der restlichen Schrift anzupassen:



- Danach sieht unsere Seite 2 wie folgt aus:



- Wir wechseln zur Seite 3 und markieren das dortige Textfeld. Über **Format / Aufzählungen und Nummerierung** bzw. **Kontextmenü / Aufzählung und Nummerierung** öffnen wir wieder das bereits bekannte Menü, wählen diesmal aber den Knopf **Bild**. Es werden die ClipArts geöffnet mit einer vorgegebenen Auswahl, die sich besonders als Aufzählungszeichen eignet. Durch Anklicken und anschließender Auswahl des Menüpunktes Clip einfügen wird die Auswahl als Aufzählungszeichen übernommen.

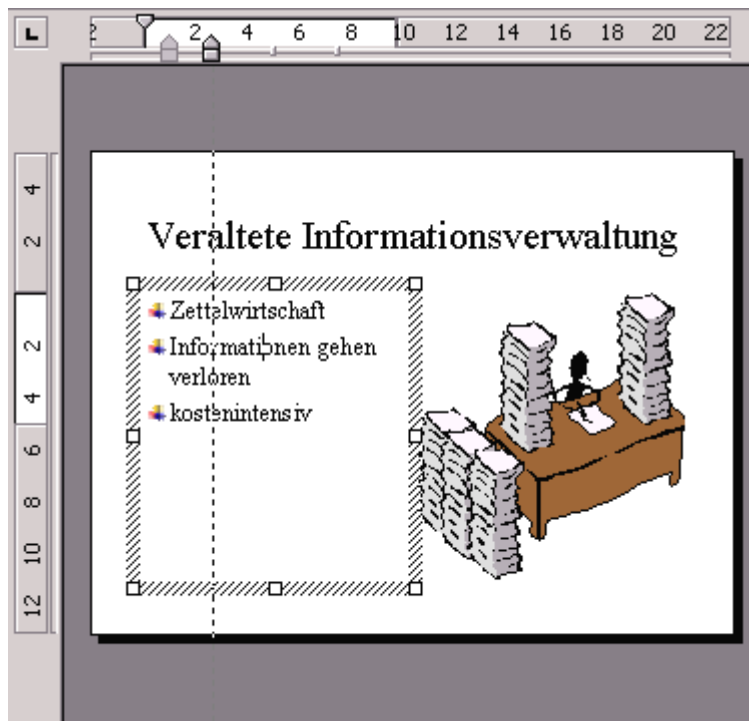


Lineal

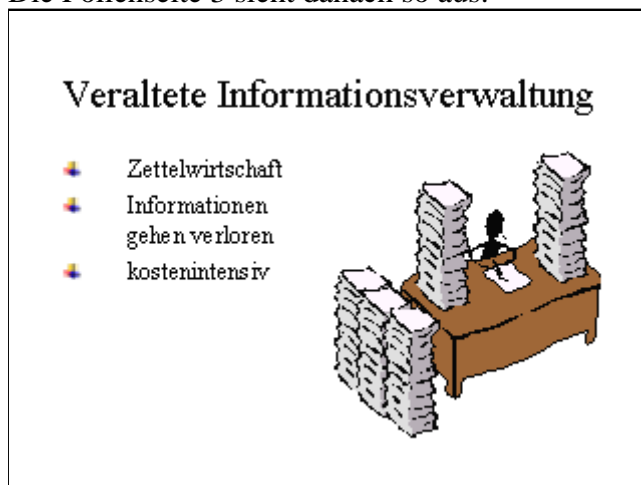
- Um den Abstand zwischen den Aufzählungszeichen und dem Text noch etwas zu vergrößern, schalten wir zuerst über **Ansicht / Lineal** das Lineal ein.




- Danach kann über das untere Dreieck im Lineal durch leichtes verschieben nach rechts der Abstand vergrößert werden.



- Die Folienseite 3 sieht danach so aus:



- Hier noch mal die komplett überarbeitete Präsentation nach diesem Kapitel [Einführung einer Dokumentenverwaltung](#) (92KB) .