

## PowerPoint-Listen professionell gestalten

---

PowerPoint bietet Ihnen einige nützliche Funktionen zum Erstellen von Listen. Hier finden Sie einige Tipps, wie Sie Ihre textlichen Inhalte mit Hilfe der Nummerierungs- und Aufzählungsfunktion auf professionelle Weise arrangieren können.

Für eine Nummerierung oder Aufzählung setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der später das jeweilige Zeichen erscheinen soll. Öffnen Sie das Menü **Format**, wählen Sie dort **Nummerierung und Aufzählungszeichen** und aktivieren Sie den gewünschten Reiter. Hier finden Sie verschiedene Möglichkeiten zur Gestaltung Ihrer Liste. Treffen Sie eine Wahl und bestätigen Sie mit **Ok**. Der Absatz wird nun eingerückt und mit dem gewählten Listenzeichen versehen. Geben Sie Ihren Text ein und drücken Sie nach jedem Abschnitt **Return**. PowerPoint fügt dann an jedem Absatzanfang automatisch das gewählte Zeichen ein.

Wenn Sie einen Textabschnitt nachträglich mit einem Aufzählungszeichen oder einer Nummerierung versehen wollen, markieren Sie den Bereich, der auf die gewünschte Weise formatiert werden soll, und führen Sie die beschriebenen Arbeitsschritte durch. Alternativ können Sie nach der Markierung auch in der Layout-Symbolleiste auf **Aufzählung** bzw. **Nummerierung** klicken. Das Programm fügt dann automatisch ein vorher ausgewähltes Zeichen ein. Haben Sie im Vorfeld keines ausgewählt, greift PowerPoint auf das jeweilige Standardsymbol zurück.

**Tipp:** Wenn Ihnen dies zu aufwändig ist oder Sie keinen gesteigerten Wert auf eine ausgefeilte Gestaltung legen, können Sie den jeweiligen Textabschnitt auch einfach mit einem **Bindestrich** und einem **Leerzeichen** (Aufzählung) bzw. mit einer **Zahl**, einem **Punkt** und einem **Leerzeichen** (Nummerierung) beginnen und anschließend Ihren Text eingeben. Sobald Sie **Return** drücken, verwandelt PowerPoint diese Textpassage automatisch in einen Listenabschnitt. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich damit vor allem für Nummerierungen.

Für eine attraktivere Aufzählung können Sie so genannte Bullets (kleine runde oder rechteckige Symbole) verwenden. Öffnen Sie das Menü **Format**, wählen Sie den Unterpunkt **Nummerierung und Aufzählungszeichen** und aktivieren Sie den Reiter **Aufzählungszeichen**. Am unteren rechten Rand der Dialogbox finden Sie einen **Bild-Button**. Wenn Sie diesen anklicken, öffnet sich ein Menü mit einer Vielzahl unterschiedlicher Bullets, die sich per Mausklick auswählen lassen. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **Ok**, und das Programm fügt das gewählte Symbol ein. Wenn Sie in der Dialogbox stattdessen auf **Benutzerdefiniert** klicken, öffnet sich ein Menü mit einer Fülle textlicher Sonderzeichen, die Sie ebenfalls für die Aufzählung verwenden können. Diese Option ist vor allem dann nützlich, wenn Sie einen bestimmten Schrifttyp installiert haben, der anstelle normaler Buchstaben grafische Zeichen oder Piktogramme generiert.

Wenn Sie trotz der angebotenen Fülle an Formen und Symbolen nicht das Richtige für Ihre Zwecke finden, steht Ihnen noch eine weitere Funktion zur Verfügung: PowerPoint ermöglicht es Ihnen nämlich, eigene Grafiken als Aufzählungszeichen zu verwenden. Im Bullet-Menü finden Sie am unteren linken Rand den Button **Importieren**. Damit können Sie eine Grafik beliebigen Dateityps aus Ihrem persönlichen Fundus auswählen und als Aufzählungszeichen einsetzen, wobei das Programm diese automatisch an die jeweilige Textgröße anpasst. Damit wachsen Ihre Gestaltungsoptionen ins schier Unendliche.