

Text in Folien einbauen

Text sparsam, aber deutlich einsetzen

ÜBRIGENS

Falls du ein Bild markiert hast, musst du es erst abwählen, ehe du mit dem Textwerkzeug Text einfügst. Sonst legt Impress kein eigenes Textobjekt an, sondern integriert den Text in das Bild. Du kannst den Text dann nicht frei herumschieben. Zum Abwählen klickst du neben das Bild in den grauen Bereich.

Einen super dritten Platz hinter dir und den Bildern belegt der Text in der Disziplin »Wichtigkeit«. Text ist immer da stark, wo es um Zahlen und Fakten geht. Es ist am besten, Text direkt mit dem Computerprogramm für Präsentationen in die Folien einzubauen. So kannst du ganz leicht einen sachlichen Fehler noch schnell kurz vor der Show berichtigen.

Impress: Text einbauen

Text bekommst du im Computerprogramm für Präsentationen ganz einfach in eine Folie, indem du auf das Textwerkzeug klickst (siehe Abb. 6–27):

Nachdem du das Textwerkzeug angeklickt hast, kannst du einen Textrahmen aufziehen. Ein Textrahmen begrenzt den Text nach oben, links und rechts. Die untere Grenze kannst du nicht festlegen. Der Rahmen wird nach unten automatisch erweitert, sodass er den Text fassen kann (siehe. Abb. 6–28). Nachdem du den Rahmen aufgezogen hast, tippst du deinen Text in die Tastatur.

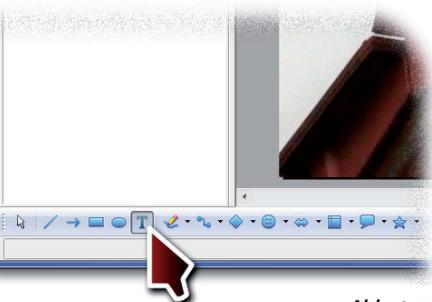


Abb. 6–27

Textwerkzeug wählen

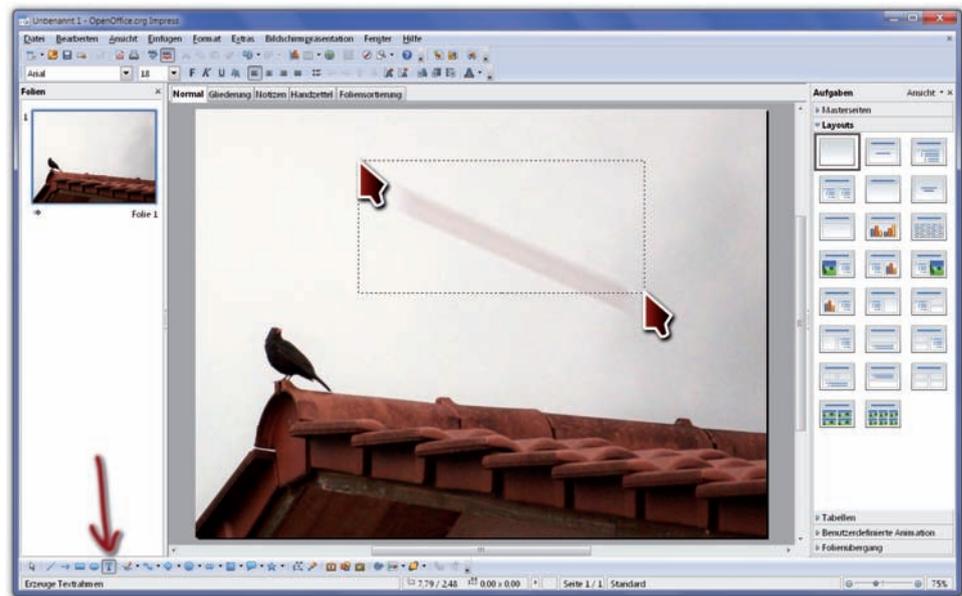


Abb. 6–28

Textrahmen aufziehen

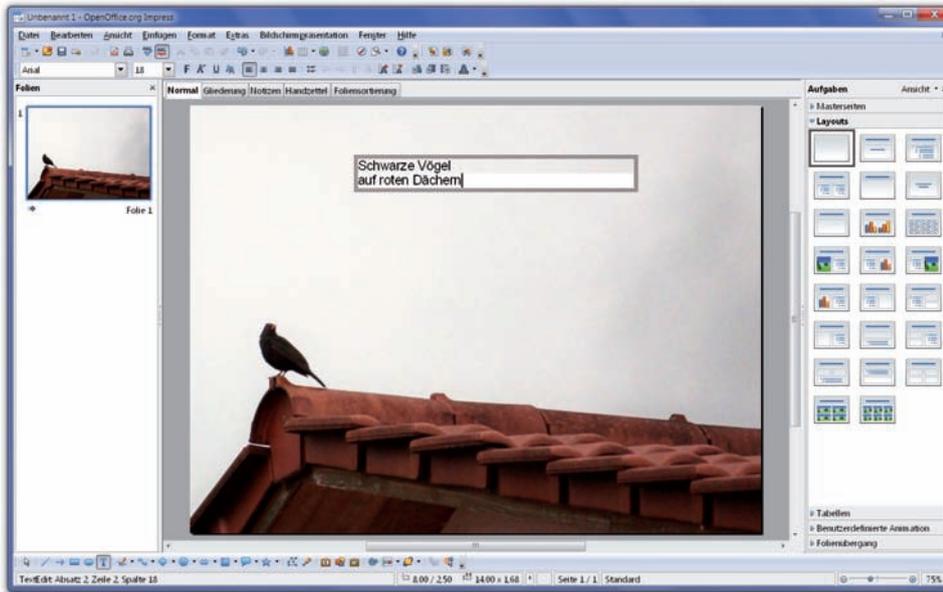


Abb. 6-30
Schrift einstellen

Abb. 6-29
Text eingeben

Als Nächstes »formatierst« du deinen Text: Du stellst Schriftart, -größe und -farbe ein. Du kannst diese Einstellungen für jedes Zeichen vornehmen, für einzelne Wörter oder für den gesamten Text. Worauf sich die Formatierung bezieht, sagst du dem Computer, indem du die gewünschten Zeichen markierst. Klick mit der Maus neben das erste Zeichen, und zieh dann die Maus bei gedrückter linker Taste über den Text, der markiert werden soll. Den gesamten Textrahmen (inklusive Text darin) markierst du durch Klick auf die »Ameisenlinie«. Das ist der gepunktete Strich um den Text herum.

Wenn du den Text wie gewünscht markiert hast, wählst du in der oberen Menüleiste *Format / Zeichen...*. Dann erscheint ein Dialogfenster, in dem du den Text formatieren kannst (siehe Abb. 6-30).

Die Einstellungen für die Schriftfarbe findest du, wenn du im Dialogfenster auf »Schrift-effekt« klickst.

Unter Umständen musst du nach dem Ändern der Schriftgröße den Textrahmen nach rechts weiter aufziehen. Auf diese Weise passt größerer Text wieder in eine Zeile. Du kannst die Größe des Textrahmens verändern, indem du auf einen der »Anfasser« klickst und die Maus bei gedrückter Taste bewegst. Die Anfasser sind die kleinen Kästchen auf der Ameisenlinie (siehe Abb. 6-31):

Text formatieren:
Schriftart, -größe und -farbe

Schrift einstellen

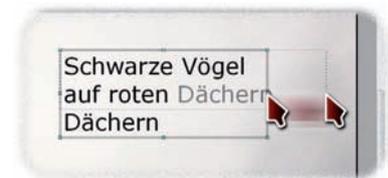


Abb. 6-31
Textrahmen bei Bedarf aufziehen

Das Ergebnis

Text auf Bild: typische Titelfolie

Einmal Bild und etwas Text, das Ganze hin- und herschieben und formatieren – fertig ist eine typische Titelfolie:

Abb. 6–32

Text auf Bild: eine typische Titelfolie



Empfehlung für die Schrift

Schriftempfehlung für Folien:
Verdana, 32 Punkt oder 22 Punkt, schwarz

Ich habe eine Schriftempfehlung für dich, die fast immer passt, allerdings auch niemanden wirklich vom Stuhl haut. Das muss die Schrift aber auch gar nicht leisten, da du ja im Mittelpunkt der Show stehst und die Menschen umhauen sollst.

- Schriftart: Verdana (nur eine Schriftart)
- Schriftfarbe: Schwarz (sehr dunkles Grau) bei hellem Hintergrund, Weiß (sehr helles Grau) bei dunklem Hintergrund
- Schriftgröße: Fließtext 22 Punkte hoch, Überschriften 32 Punkte hoch
- Hervorhebungen: Schrift fett setzen oder in Sonderfarbe (kräftig und eher dunkel, zum Beispiel dunkles Rot)
- Ausrichtung: linksbündig