

# 1 POWERPOINT 2013: Erste Schritte

In diesem ersten Kapitel erfahren Sie, wie Sie POWERPOINT 2013 starten und beenden. Außerdem machen Sie sich mit der Bildschirmoberfläche und dem neuen Folienformat von POWERPOINT vertraut. Sie blenden Bildelemente ein und aus und geben erste Texte ein. Schließlich speichern Sie die Präsentation. Am Ende erproben Sie die Bildschirmansichten, Zoom-Stufen und Druckvarianten.

## Lernziele und Themen in diesem Kapitel

- a) POWERPOINT 2013 starten und beenden
- b) Präsentationsdatei öffnen und schließen
- c) Den Bildschirmaufbau kennen
- d) Das Folienformat (Breitbild) ändern
- e) Texte eingeben, korrigieren und löschen
- f) Neue Folien einfügen und dabei ein geeignetes Folienlayout aussuchen
- g) Bei der Bearbeitung der Objekte die Zoom-Stufe ändern
- h) Mit unterschiedlichen POWERPOINT-Ansichten arbeiten
- i) Die Präsentation speichern
- j) Folien, Notizenseiten, Handzettel und die ganze Präsentation in der Gliederungsansicht drucken



## 1.1 POWERPOINT-Start

Das Präsentationsprogramm POWERPOINT 2013 läuft sowohl unter WINDOWS 7 als auch unter den neuen Betriebssystemen WINDOWS 8 und 8.1.

**Unter WINDOWS 7** starten Sie POWERPOINT 2013 folgendermaßen: Klicken Sie auf die WINDOWS-Schaltfläche unten am Bildschirmrand und im Menü auf ALLE PROGRAMME, dann auf MICROSOFT OFFICE und im Untermenü auf MICROSOFT POWERPOINT 2013.



Alternative Vorgehensweise: Klicken Sie auf die POWERPOINT-Schaltfläche auf Ihrem Desktop. Das Programm wird sofort gestartet. Sollte die Schaltfläche hier nicht erscheinen, aktivieren Sie diese: Klicken Sie auf die WINDOWS-Schaltfläche, auf ALLE PROGRAMME und MICROSOFT OFFICE. Führen Sie den Mauszeiger im Untermenü auf MICROSOFT POWERPOINT 2013, drücken Sie die rechte Maustaste und klicken Sie im Kontextmenü auf SENDEN AN, dann auf DESKTOP (VERKNÜPFUNG ERSTELLEN).

### Start unter WINDOWS 8 und WINDOWS 8.1:

POWERPOINT wird bei den neuen Betriebssystemen als Kachel auf der START-Seite abgebildet. Klicken Sie mit der Maus (oder tippen Sie mit dem Finger) auf die POWERPOINT-Kachel, um das Programm zu starten.



## Tipps

Sollte die Kachel auf der START-Seite nicht sofort zu sehen sein, blättern Sie weiter, bis die Programmliste von MICROSOFT OFFICE 2013 unter APPS erscheint: Zeigen Sie hier auf POWERPOINT 2013 und drücken Sie die rechte Maustaste. Klicken (oder tippen) Sie anschließend unten am Bildschirmrand auf das Symbol **AN „START“ ANHEFTEN**. Verschieben Sie die Kachel auf der START-Seite an eine Stelle Ihrer Wahl.



Wenn das POWERPOINT-Symbol auch in der Taskleiste auf dem Desktop erscheinen soll, markieren Sie bitte die POWERPOINT-Kachel und klicken (oder tippen) Sie am Bildschirmrand auf die Schaltfläche **AN TASKLEISTE ANHEFTEN**. Verschieben Sie die Schaltfläche in der Taskleiste an eine Stelle Ihrer Wahl.



Noch ein Hinweis: POWERPOINT-Präsentationen, die Sie auf dem Desktop abgelegt haben, erkennen Sie an folgendem Programmsymbol. →



## 1.2 Der Arbeitsbildschirm von POWERPOINT 2013

### Übung

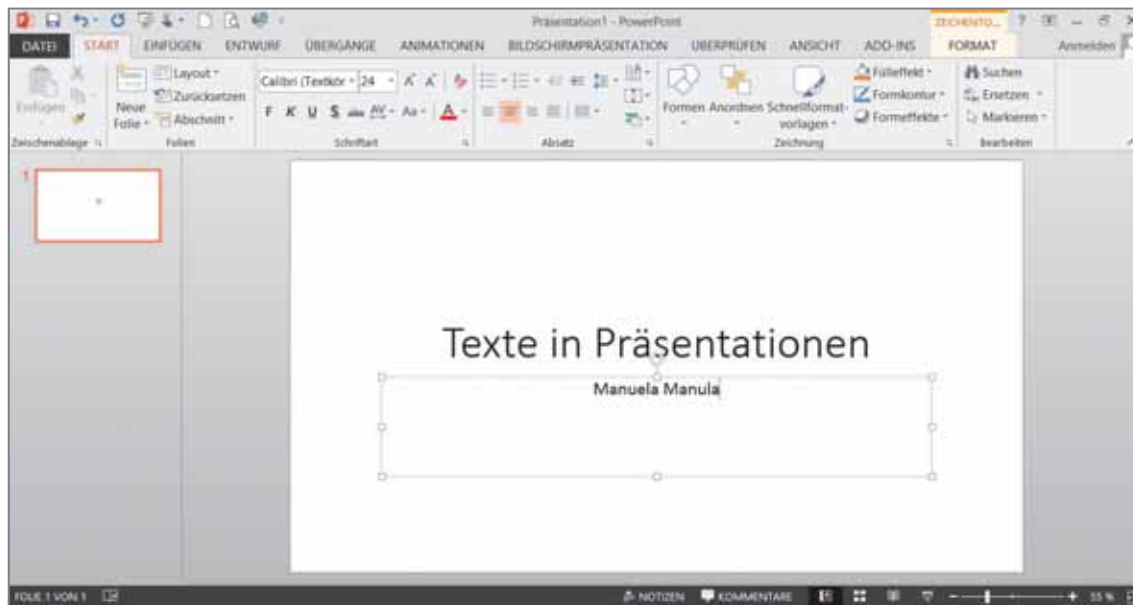
Beim Start von POWERPOINT 2013 werden Sie gefragt, mit welchem Design Sie eine neue Präsentation beginnen wollen. Wählen Sie hier zunächst zur Übung die **LEERE PRÄSENTATION** (anklicken oder bei einem Touch-Bildschirm mit dem Finger antippen).



Anschließend wird der Arbeitsbildschirm von POWERPOINT 2013 eingeblendet: Im Wesentlichen hat sich hier gegenüber den früheren POWERPOINT-Versionen 2007 und 2010 nicht viel geändert.

- a) Sie sehen hier oben links am Bildschirmrand die **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF**. Klicken Sie auf deren Listenpfeil. Im geöffneten Menü können Sie Schaltflächen für Funktionen aktivieren, auf die Sie während der Arbeit schnell zugreifen wollen. Klicken (oder tippen) Sie zur Übung alle Funktionen aus und wieder an. Mit der Funktion **UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN** und **ÜBER DEM MENÜBAND ANZEIGEN** legen Sie fest, wo die Leiste erscheinen soll.





- b) Oben rechts in der Titelleiste finden Sie folgende Schaltflächen:



MINIMIEREN: Diese Schaltfläche verwandelt das POWERPOINT-Fenster in ein Symbol unten am Bildschirmrand. Klicken (oder tippen) Sie dieses Symbol an. Das POWERPOINT-Fenster öffnet sich wieder.



Hier VERKLEINERN Sie das POWERPOINT-Fenster. Klicken (oder tippen) Sie anschließend (an die gleiche Stelle) auf die Schaltfläche MAXIMIEREN. Das Fenster zeigt sich wieder in voller Größe.



SCHLIESSEN: Das Schließkreuz beendet POWERPOINT.



Das Fragezeichen steht für die MICROSOFT POWERPOINT-HILFE, die Sie auch über die Taste F1 aufrufen können. Geben Sie im Hilfe-Fenster einen Suchbegriff ein: POWERPOINT liefert dann passende Funktionsbeschreibungen.



POWERPOINT-Hilfe: F1



Die Schaltfläche MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN ist neu in POWERPOINT 2013. Sie können hier festlegen, wie das Menüband angezeigt werden soll: automatisch bei Bedarf, nur mit den Registerkarten oder vollständig.



Menüband:  
Strg + F1

Die Anzeige des Menübands ändern Sie auch über die Tasten **Strg + F1**.

- c) In der Mitte der Titelleiste steht der Name der aktuellen Datei und des Programms.

Präsentation1 - PowerPoint

- d) Unter der Titelleiste sitzt das **Menüband** mit den **Registerkarten** START, EINFÜGEN, ENTWURF usw. In diesen Registerkarten sind die Werkzeuge enthalten, die Sie für Ihre Präsentationsentwicklung benötigen.

Jede Registerkarte ist in **Gruppen** aufgeteilt. Die Registerkarte START zeigt zum Beispiel die Gruppen ZWISCHENABLAGEN, FOLIEN, SCHRIFTART usw.



Unter dem Menüband sollte bei der Texterstellung das **Lineal** eingeblendet sein. Das Lineal können Sie aktivieren und deaktivieren, und zwar in der Registerkarte **ANSICHT**, Kontrollkästchen **LINEAL**.

- e) Am linken Bildschirmrand werden die Folien der Präsentation im Miniaturformat gezeigt. Zwischen dem vertikalen Lineal und den Miniaturfolien gibt es eine Rahmenlinie. Man kann diese nach rechts und links ziehen und damit den Bereich der Miniaturfolien vergrößern und verkleinern.

## f) Das neue Folienformat in POWERPOINT 2013 ändern

In der Mitte des Bildschirms sehen Sie die Folie. Wenn Sie POWERPOINT kennen, werden Sie feststellen, dass sich das Folienformat geändert hat: In POWERPOINT 2013 werden **Folien im Breitbildformat (16:9)** dargestellt, denn viele moderne Präsentationsgeräte geben Bilder am besten im Breitbildformat wieder.

Sollten Sie für Ihre Folien das alte **Folienformat (4:3)** bevorzugen, ändern Sie die Voreinstellung in der Registerkarte **ENTWURF**, Schaltfläche **FOLIENGRÖÖE** (Listenpfeil). Wählen Sie **STANDARD (4:3)**.



## g) Die neue Statusleiste

Unten am Bildschirmrand zeigt die Statusleiste, welche Folie gerade eingeblendet ist. Rechts daneben wird die Schaltfläche für die Rechtschreibung angezeigt. (Die Schaltfläche ist sichtbar, sobald Text auf eine Folie eingegeben wurde.)

**FOLIE 1 VON 1**



**NOTIZEN**

In der Statusleiste finden Sie auch die **neue Schaltfläche NOTIZEN**. Klicken (oder tippen) Sie auf diese Schaltfläche: darauf wird ein Eingabebereich für Textnotizen unter der Folie geöffnet. Hier können Sie bei der Folienentwicklung persönliche Notizen eingeben oder während der Vorführung der Präsentation Beiträge aus dem Publikum sammeln. (Siehe auch Kapitel 9: *Mehrere Bildschirme nutzen*.)



Erneutes Klicken (Tippen) auf die Schaltfläche NOTIZEN schließt den Eingabebereich wieder (Ein-Aus-Funktion).

**Der Notizenbereich in der Normalansicht dient der zügigen Texterfassung, nicht der Textformatierung.**

Wählen Sie die Registerkarte **ANSICHT** und die Schaltfläche **NOTIZENSEITE**. Hier sehen Sie die vollständigen Notizenseiten für alle Folien der Präsentation. Oben auf der Notizen-  
seite  
seite erscheint jeweils die Folie, darunter der Notizentext, den Sie entweder schon in der Normalansicht eingetippt haben (Registerkarte ANSICHT, Schaltfläche NORMAL) oder den Sie nun in der Ansicht NOTIZENSEITE hinzufügen.

**In der Ansicht NOTIZENSEITE können Sie den Notizentext auch formatieren,** also z. B. mit einer anderen Schrift, Schriftgröße oder Schriftfarbe versehen.

Um zur Normalansicht zurückzugelangen, wählen Sie die Registerkarte **ANSICHT** und die Schaltfläche **NORMAL**.

Was gibt es noch in der Statusleiste? Die **Schaltfläche KOMMENTARE** ist zum Beispiel hilfreich, wenn mehrere Personen an einer Präsentation arbeiten und ihre Kommentare zu den Folien hinzusetzen wollen.



Viel häufiger nutzt man die **Zoom-Funktion**. Rechts unten in der Statusleiste erscheint der Zoom-Regler, mit dem Sie die Folie für die Bearbeitung größer oder kleiner einblenden können. Ziehen Sie den Zoom-Regler nach rechts oder links (oder klicken Sie auf seine Laufspur). Alternativ dazu kann man auch das Plus- oder Minuszeichen anklicken (oder antippen).

Zoom

Besonders hilfreich ist das Symbol ganz rechts:



FOLIE AN DAS AKTUELLE FENSTER ANPASSEN (optimalen Größe zur Bearbeitung).

Schließlich gibt es links neben dem Zoom-Regler noch die vier **Schaltflächen für die Präsentationsansichten**.

Folien-  
ansichten



- **NORMAL:** Normale Ansicht für die Folienentwicklung.
- **FOLIENSORTIERUNG:** Hier gewinnen Sie einen Überblick über alle Folien. Hier können Sie die Folien verschieben und löschen.
- **LESEANSICHT:** Die Folie wird hier größer und ohne das Menüband präsentiert.
- **BILDSCHIRMPRÄSENTATION:** Sie sehen nun das Vollbild für die Vorführung der Folien. Drücken Sie die Taste ESC, um die Bildschirmpräsentation wieder zu verlassen.

 ESC

Noch ein Hinweis: Um zu den Registerkarten und ihren Werkzeugen oben im Menüband zu gelangen, können Sie auch die Tastatur verwenden: Drücken Sie die Taste ALT. Darauf werden an den Registerkarten und Schaltflächen Buchstaben angezeigt. Wählen Sie diese Buchstaben auf Ihrer Tastatur, dann gelangen Sie schneller ans Ziel.

 ALT

## 1.3 Übung: Textfolien erstellen

Starten Sie POWERPOINT 2013 und beginnen Sie mit einer neuen, leeren Präsentation.



Übung

Erstellen Sie vier Folien mit den Folientexten des nachfolgenden Musters:

# Texte in Präsentationen

Manuela Manula

Tippen Sie auf der ersten Folie (Titelfolie) in das erste Textfeld den **Haupttitel** ein.

Schreiben Sie in das zweite Textfeld Ihren **Namen**.

## Verständliche Präsentationstexte

- Gut lesbare Schriften wählen
- Text ausreichend groß formatieren
- Auf die richtige Rechtschreibung achten
- Sich auf das Wesentliche beschränken
- 6 bis 7 Aufzählungspunkte reichen aus
- Große Schriften brauchen größere Zeilenabstände
- Schwierige Inhalte durch Bilder anschaulich machen

Fügen Sie eine neue Folie ein: Wählen Sie im Register **START** die Schaltfläche **NEUE FOLIE**.

Geben Sie den **Aufzählungstext** ein.

## Auf den Inhalt kommt es an

- Präsentationsstruktur: Eröffnung, Hauptteil, Schluss
- Beim Publikum Interesse wecken
- Aussagekräftige Überschriften wählen
- Zielgerichteter inhaltlicher Aufbau
- Logische Argumentation
- Das Wichtigste hervorheben
- Notizenseiten mit ergänzenden Texten ans Publikum ausgeben

Fügen Sie eine neue Folie ein: Register **START**, Schaltfläche **NEUE FOLIE**.

Geben Sie den **Text** ein.

Prüfen Sie am Ende die drei Folien und verbessern Sie Rechtschreibfehler.

Rücktaste:  
letzte Schritte  
rückgängig  
machen



Sie werden feststellen, dass Sie in den Textfeldern in gleicher Weise Text eingeben, verändern und löschen können (Rücktaste, Löschtaste), wie Sie es aus anderen Programmen gewohnt sind. Außerdem gibt es auch in POWERPOINT 2013 die Taste RÜCKGÄNGIG. Sie finden diese oben links am Bildschirmrand in der Leiste für den Schnellzugriff. Die Funktion RÜCKGÄNGIG sollte auf jeden Fall aktiviert sein.



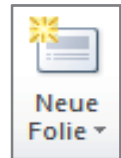
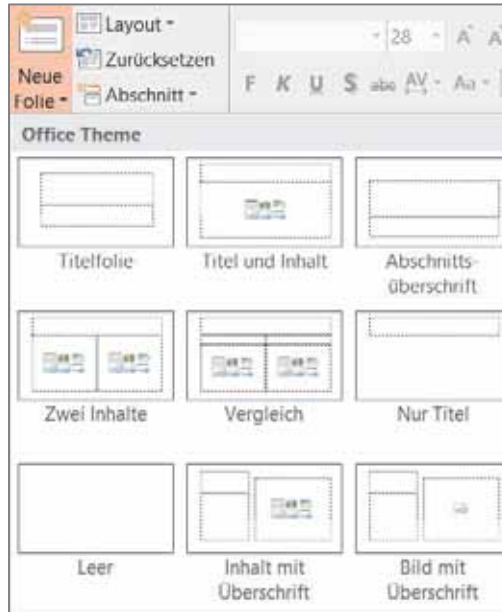
## Folie einfügen und das passende Folienlayout wählen

Um weitere Folien einzufügen, klicken (oder tippen) Sie in der Registerkarte **START** auf den Listenpfeil der Schaltfläche **NEUE FOLIE**. Darauf wird ein Katalog mit **FOLIENLAYOUTS** eingeblendet.

Man sieht, dass die Folien unterschiedlich aufgebaut sind: Viele Folien haben ein Layout mit mehreren Textfeldern für die Texteingabe. Außerdem gibt es das Folienlayout **NUR TITEL** und das Layout **LEER**.

Unter jedem Folienlayout wird dessen Name angezeigt. Klicken (tippen) Sie ein Folienlayout an, dann wird die Folie in die Präsentation eingefügt.

Merke: Ein Folienlayout kann man jederzeit über die Schaltfläche **LAYOUT** (im Register **START**) ändern.



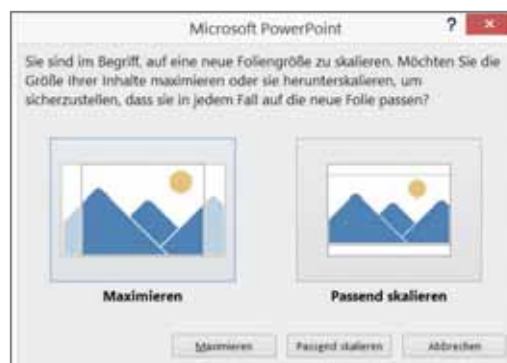
## 1.4 Das Folienformat ändern

Arbeiten Sie lieber im gewohnten Folienformat (**STANDARD 4:3**) als im Breitbildformat (**16:9**)? Dann wählen Sie das gewünschte Format im **Register ENTWURF, Schaltfläche FOLIENGRÖÖE (Listenpfeil)**.



Wenn Sie bereits Inhalte auf den Folien eingegeben haben, schlägt **POWERPOINT 2013** vor, die Objekte an die neue Foliengröße anzupassen. Wählen Sie **PASSEND SKALIEREN**.

Bitte beachten Sie: Aufzählungszeilen, die zuvor einzeilig waren, können nach dem Wechsel zu einem kleineren Folienformat mehrzeilig sein. Wenn Sie dagegen zu einem größeren Folienformat wechseln wollen, nutzen Sie die Schaltfläche **MAXIMIEREN**.



## 1.5 Übung: Die neuen Designs und ihre Varianten erproben



Übung

Setzen Sie die Übung 1a fort und weisen Sie der Präsentation ein einheitliches Design zu: Wählen Sie dazu die **Registerkarte ENTWURF**. Klicken (oder tippen) Sie rechts in der **Gruppe DESIGNS** auf den unteren Listenpfeil: Darauf wird der Design-Katalog geöffnet.

Über die Pfeile am rechten Rand können Sie im Katalog weiterblättern.

Wählen Sie durch Mausklick oder Antippen ein Design aus.



### Neue Design-Varianten

POWERPOINT 2013 bietet zu jedem Design auch gleich einige Varianten an. Wählen Sie eine Variante aus.



### POWERPOINT-Ansichten erproben, die Zoom-Stufe ändern

Sehen Sie sich die Präsentation in verschiedenen Ansichten an: **NORMAL**, **FOLIENSORTIERUNG**, **LESE-ANSICHT**, **BILDSCHIRMPRÄSENTATION**.

Ändern Sie in der ANSICHT NORMAL die Zoom-Stufe.



### Notizenseite nutzen: Ergänzungen zu den Folien eingeben



Übung

Geben Sie auf zwei Notizenseiten im Textfeld unter der Folienabbildung Ergänzungen zu den Folientexten ein. Beantworten Sie dabei folgende Fragen:

- Was kann man außerdem tun, um die Verständlichkeit der Folientexte zu erhöhen? (Notizenseite 2)
- Welche Empfehlungen würden Sie für die Entwicklung hochwertiger Folieninhalte geben? (Notizenseite 3)



## 1.6 Präsentationen speichern

Nachdem Sie Ihre Präsentation fertiggestellt haben, können Sie diese speichern. Wählen Sie dazu das Register **DATEI, SPEICHERN**. Anschließend legen Sie fest, wo die Datei abgelegt werden soll.

In POWERPOINT 2013 wird Ihnen **SKYDRIVE** für die gemeinsame Nutzung der Folien angeboten.

Bevorzugen Sie eine spezielle Internet-Cloud, dann wählen Sie **ORT HINZUFÜGEN**.



Übung

Speichern:  
Strg + s

Möchten Sie die Präsentation lieber auf Ihren Computer, einen USB-Stick oder auf ein externes Festplattenlaufwerk speichern, wählen Sie **COMPUTER** und anschließend den gewünschten Speicherort. Tipp: Unter **ZULETZT VERWENDETE ORDNER** kann man den Speicherort fixieren: Klicken Sie auf den gewünschten Ordner und in der Markierung rechts auf die Nadel (Pinnwandstift).

Tipp

Hinweis: Sie können auch in POWERPOINT 2013 die Schaltfläche **SPEICHERN** in der Leiste für den Schnellzugriff nutzen. Beim ersten Speichern wird das Dialogfenster **SPEICHERN UNTER** geöffnet, danach wird die Datei einfach überschrieben.

Zum **Ändern des Dateinamens und des Speicherortes** wählen Sie bitte das Register **DATEI, SPEICHERN UNTER** und dann das Verzeichnis und den Ordner, in die Sie die Datei ablegen wollen.

SPEICHERN  
UNTER

- **DATEINAME:** Geben Sie hier einen Dateinamen ein.  
Die Dateiendung lautet auch in dieser PowerPoint-Version **.PPTX**.
- **DATEITYP:** Ändern Sie hier den Dateityp, wenn Sie die Präsentation zum Beispiel als PDF-Datei speichern wollen (Pfeil rechts am Ende des Auswahlfeldes nutzen, dann das gewünschte Dateiformat auswählen).

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **SPEICHERN**.

## 1.7 Druckvarianten

Um die Folien zu drucken, können Sie einfach oben in der Leiste für den Schnellzugriff die Schaltfläche **SCHNELLD RUCK** auswählen: Die Präsentation wird sofort gedruckt.

Wenn Sie dagegen das Register **DATEI, DRUCKEN** wählen, können Sie detailliert festlegen, welche Folien gedruckt werden sollen, wie die Präsentation ausgegeben wird (als Folienblatt, Notizenseite, Handzettel oder Gliederung) und in welchem Format gedruckt wird (Hoch- oder Querformat).

Nach der Eingabe des Druckbefehls erhalten Sie zunächst eine **Vorschau** auf die Folienseiten. Mithilfe des Schiebereglers am rechten Bildschirmrand kann man nach oben und unten weiterblättern (außerdem über die Pfeile in der Mitte unten im Dialogfenster. Hier sehen Sie auch die Nummer der Folie).

Im linken Bereich des Dialogfensters ändern Sie die Einstellungen für den Druck:

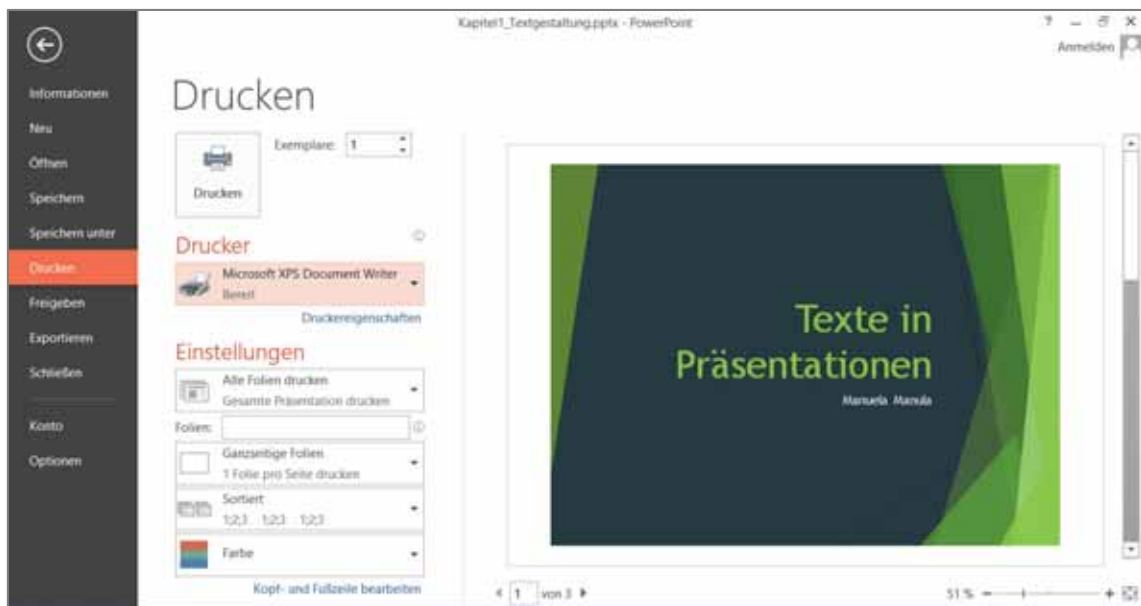
Übung

DRUCKEN:  
Strg + p

# Kapitel 1

- **Exemplare:** Hier geben Sie die Anzahl der gewünschten Drucke vor.
- **DRUCKER:** Achten Sie darauf, dass der richtige Drucker eingestellt ist.
- **ALLE FOLIEN DRUCKEN** (den Listenpfeil aktivieren und Änderungen vornehmen).
- **FOLIEN:** Geben Sie die Nummern der Folien ein, die Sie drucken wollen.
- **GANZSEITIGE FOLIEN** (Listenpfeil): Wahl, ob Folien, Notizenseiten, Handzettel oder die Gliederung gedruckt werden und welches Format dabei benutzt wird.
- **SORTIERT:** Legen Sie hier die Reihenfolge der Druckseiten fest.
- **FARBE:** Farbdruck, Reines SCHWARZWEIß oder GRAUSTUFEN wählen.
- **KOPF- UND FUßZEILE BEARBEITEN:** Festlegen, was auf den Folien in der Fußzeile und auf Notizenseiten und Handzetteln in der Fuß- und Kopfzeile gezeigt wird.

Klicken Sie am Ende auf die große Schaltfläche **DRUCKEN**.



## 1.8 Datei schließen, POWERPOINT beenden



DATEI  
SCHLIEßEN:  
Alt + F4

Zum Schließen einer Datei wählen Sie bitte das Register **DATEI, SCHLIEßEN**.

Zum Beenden von POWERPOINT 2013 klicken Sie auf die POWERPOINT-Schaltfläche links oben in der Ecke und wählen Sie **SCHLIEßEN**.

### Präsentationen öffnen



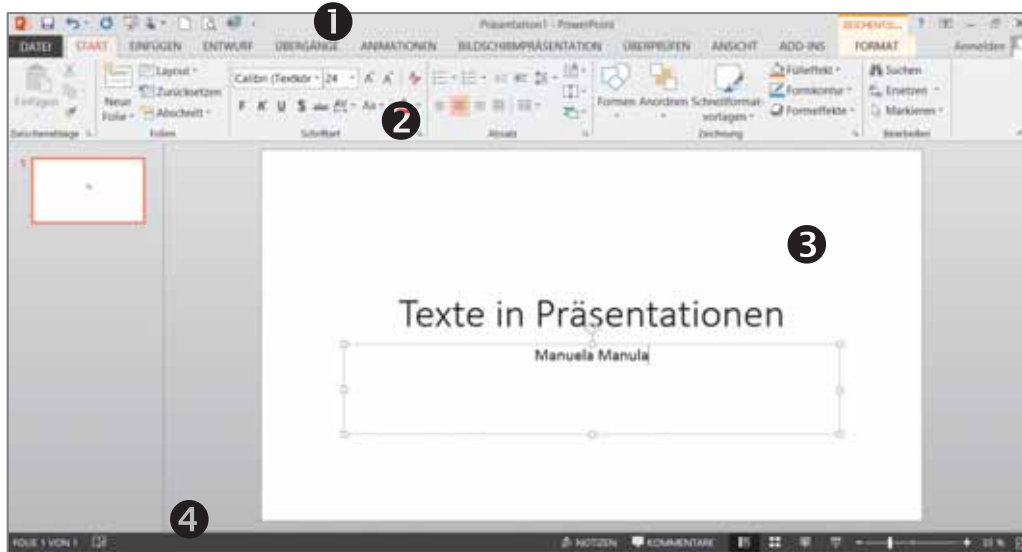
DATEI  
ÖFFNEN:  
Strg + O

Wenn Sie eine vorhandene Präsentation öffnen wollen, wählen Sie **DATEI, ÖFFNEN**.

Sie können unter **ZULETZT VERWENDETE PRÄSENTATION** eine kürzlich bearbeitete Datei öffnen. Anderenfalls entscheiden Sie sich in der Mitte unter **ÖFFNEN** für ein bestimmtes Verzeichnis und öffnen dann die gewünschte Datei.

## 1.9 Übung: Bilschirmelemente in POWERPOINT 2013

a) Wie heißen die Elemente 1 bis 4 auf dem POWERPOINT-Bildschirm?



Übung

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_

b) Welche Funktionen der Leiste für den Schnellzugriff sollte man Ihrer Meinung nach auf jeden Fall aktivieren? Diskutieren Sie dies ggf. mit anderen Personen.



---

---

---

---

c) Betrachten Sie nachfolgende Schaltflächen, die in der Statusleiste abgebildet werden. Was verbirgt sich jeweils dahinter?



## 1.10 Hinweise zu den Übungen in diesem Buch

- I. Lösen Sie die Übungsaufgaben Schritt für Schritt, so wie es in der Aufgabenstellung vorgegeben ist. Speichern Sie die Folien regelmäßig ab und kontrollieren Sie Ihre Ergebnisse in der Ansicht BILDSCHIRMPRÄSENTATION.
- II. Entwickeln Sie Lösungsvarianten (bitte jeweils unter einem neuen Dateinamen speichern). Nutzen Sie dabei Ihre bereits gewonnenen Fertigkeiten.
- III. Präsentieren, vergleichen und diskutieren Sie Ihre Ergebnisse in der Arbeitsgruppe und beantworten Sie in diesem Rahmen folgende Fragen:
  - (1) Sind die Inhalte der Präsentation angemessen und verständlich? Kriterien:
    - a) Lesbarkeit
    - b) Sprachliche Angemessenheit, passende Formulierungen
    - c) Übersichtlichkeit
    - d) Reduktion auf das Wesentliche
    - e) Ansprechende und zielführende Gestaltung (Auswahl und Einsatz der Farben, Formen, Grafiken, Fotos und multimedialen Objekte)
    - f) Angemessene Menge der hinzugefügten Bilder und Effekte
  - (2) Wie beeinflusst die Gestaltung der Elemente die einzelnen Textaussagen?
  - (3) Welche Wirkung hat das Hintergrunddesign?
  - (4) Kommen die wichtigsten Botschaften beim Publikum richtig an?
  - (5) Wurden die Präsentationsziele erreicht?
  - (6) Was bleibt den Betrachterinnen und Betrachtern am Ende im Gedächtnis?

## 1.11 Hinweise zur Arbeit an Touch-Bildschirmen

POWERPOINT 2013 unterstützt die Arbeit an berührungsempfindlichen Bildschirmen. Statt der Maus nutzen Sie hier Ihre Finger, um Aktionen auszulösen und Elemente auf der Bildschirmseite zu bewegen. In diesem Buch wird regelmäßig darauf hingewiesen, dass Sie nicht nur mit der Maus, sondern auch mit den Fingern die Präsentationsentwicklung steuern können. Falls Ihnen die Touch-Gesten noch nicht sehr vertraut sind, finden Sie nachfolgend einige Hinweise für die Fingereingabe:

Ein Finger

- tippt auf dem Bildschirm, um Aktionen auszulösen
- zieht und verschiebt Objekte auf der Folie
- streift über den Bildschirm, z.B. um in einer Leiste zu scrollen
- drückt leicht und länger anhaltend auf eine Stelle: Kontextmenü einblenden

Zwei Finger

- drehen ein Objekt auf der Folie
- vergrößern und verkleinern Objekte (auseinanderziehen und zusammenführen)