Ergonomie – Übung mit Faltblatt

**Aufgabe** Sie erstellen aus den Angaben und Abbildungen des Faltblattes **Bildschirmarbeit\_Faltblatt.pdf** eine ansprechende PowerPoint-Präsentation.

Details

1. Erstellen Sie eine neue PowerPoint-Datei mit dem Namen **Ergonomie.pptx**
in Ihrem OneDrive-Ordner **Lehrmittel.**
2. Wechseln Sie in die **Folienmaster-Ansicht.**
3. Ändern Sie das Folienlayout **Titelfolie** wie abgebildet:

4. Erstellen Sie ein neues Folienlayout mit dem Namen **Schlecht-Gut** wie abgebildet:

Den roten und grünen Rahmen erstellen Sie mit dem Effekt **Leuchten**.
5. Wechseln Sie wieder zurück in die **Normalansicht.**
6. Erstellen Sie die Titelfolie wie abgebildet

*Das Titelbild kopieren Sie aus dem Faltblatt*

*Die Bilder aus dem Faltblatt können Sie auf unterschiedliche Arten übernehmen:
 Mit pdf-Reader-Werkzeugen Markieren 🡪 Bild speichern unter …
 Markieren 🡪 Bild kopieren
 Mit dem Snipping-Tool von Windows*

1. Fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout **Schlecht-Gut** ein.
2. Füllen Sie den Inhalt der Folie mit der Faltblatt-Seite **Beleuchtung/‌Helligkeitsunterschiede**

3. Verfahren Sie wie in Schritt 7 und 8 für die Themen:
 Augenbeschwerden
 Stuhl-/Tischhöhe
 Bildschirmhöhe
 Zwangshaltung
 Pause/Bewegung
4. Speichern Sie Ihre Präsentation.
5. Wechseln Sie in die **Handzettelmaster-Ansicht** und ändern Sie ihn wie abgebildet:

6. Wechseln Sie wieder in die **Normalansicht.**
7. Fügen Sie in der Kopfzeile des Handzettels (Register Einfügen Kopf- und Fusszeile) den Text *«Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz»* ein.
8. Speichern Sie die Folien 2–7 Ihrer Präsentation als Handzettel im **pdf-Format**
in Ihren OneDrive-Ordner Lehrmittel unter dem Namen
**Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz** ab.
9. **Studieren Sie den Inhalt Ihrer Präsentation!**

***Achtung*** *Ihr Handzettel ist eine ideale Lernunterlage zum Thema* ***Ergonomie****.
Sie können diese auch an der Abschlussprüfung verwenden!*