

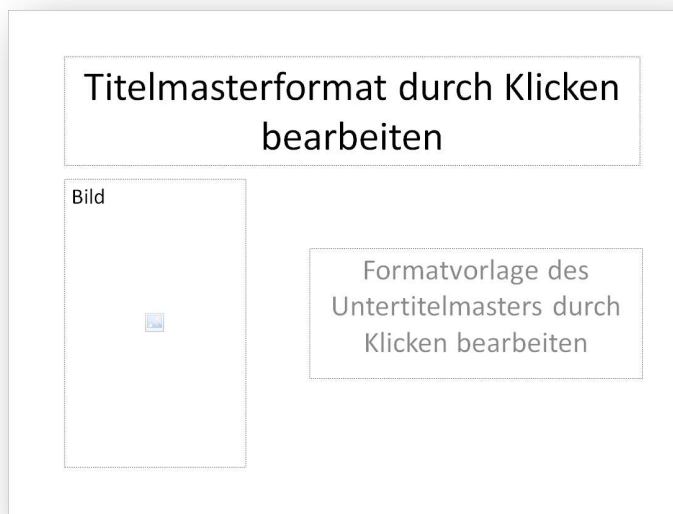


Ergonomie – Übung mit Faltblatt

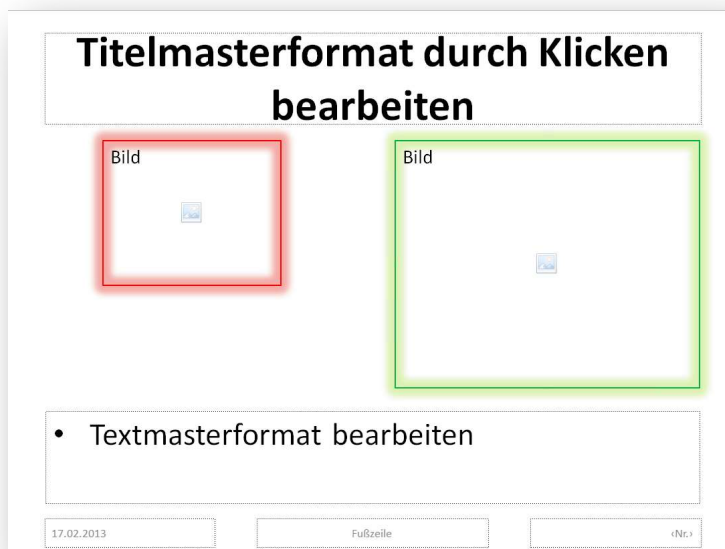
Aufgabe Sie erstellen aus den Angaben und Abbildungen des Faltblattes **Bildschirmarbeit_Faltblatt.pdf** eine ansprechende PowerPoint-Präsentation.

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:

<i>Mit pdf-Reader-Werkzeugen</i>	<i>Markieren → Bild speichern unter ...</i>
	<i>Markieren → Bild kopieren</i>
<i>Mit dem Snipping-Tool von Windows</i>	

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

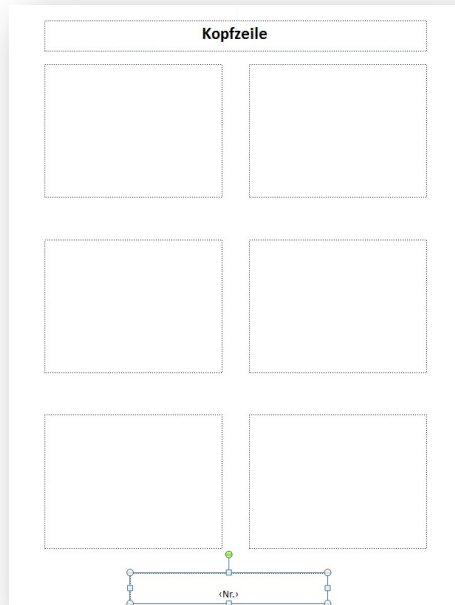


9. Verfahren Sie wie in Schritt 7 und 8 für die Themen:
 - Augenbeschwerden
 - Stuhl-/Tischhöhe
 - Bildschirmhöhe

Zwangshaltung
Pause/Bewegung

10. Speichern Sie Ihre Präsentation.

11. Wechseln Sie in die **Handzettelmaster-Ansicht** und ändern Sie ihn wie abgebildet:



12. Wechseln Sie wieder in die **Normalansicht**.

13. Fügen Sie in der Kopfzeile des Handzettels (Register Einfügen Kopf- und Fusszeile) den Text «*Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz*» ein.

14. 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.

15. Studieren Sie den Inhalt Ihrer Präsentation!

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