

Les **Aventuriers du Bout du Monde** *von Yves Cornil*

Rampe de Lancement Nummer 217 – 25.07.2026



Einführung von Copilot in
PowerPoint für Mac Version
16.110.

***Les Aventuriers du Bout du Monde.
Rampe de Lancement.***

Diese Ausgabe wurde produziert von:
Yves Cornil

Verwendete Software und Hardware:

Microsoft 365 für Mac,
MacBook Pro M5,
macOS 26.5, macOS 27,
Grafic Converter
Microsoft Copilot

*Dieses Dokument ist die
Adaption der "Rampe de
Lancement 212",
ursprünglich auf
Französisch verfaßt.*

Viel Spaß beim Lesen

Yves Cornil

Die erwähnte Software ist durch die eingetragenen
Marken der jeweiligen Verlage geschützt.

Internet:

<https://www.cornil.com/>

<https://www.cornil.com/abm/rampe212.pdf>



Copilot in PowerPoint Für Mac.

Bericht von Yves Cornil



<https://www.cornil.com/>

<https://www.youtube.com/user/initinfo>

<https://www.facebook.com/yves.cornil>

<https://cilaclamadeleine.org>

Inhaltsverzeichnis.

Ungefähr.	5
Über "Rampe de Lancement".	5
Allgemeine Darstellung	6
PowerPoint, warum das tun?	6
Wo kann man Microsoft 365 kaufen?	6
Ein paar Tipps von Chantal Bossé, wie man PowerPoint besser nutzen kann.	7
Für weitere Informationen:	12
Verwendung von Copilot in PowerPoint für Mac	13
Hast du Copilot?	13
Generiere ein Bild (1).	13
Generiere ein Bild (2).	16
Verbessern Sie eine Folie.	19
Einen MCQ hinzufügen (1).	22
Einen MCQ hinzufügen (2).	24
Eine Folie erläutern.	32

UNGEFÄHR.

Die hier enthaltenen Informationen werden ohne jegliche Gewährleistung, weder ausdrücklich noch stillschweigend, bereitgestellt.

Der Leser übernimmt das Risiko, die bereitgestellten Informationen zu verwenden.

ÜBER "RAMPE DE LANCEMENT".

- Die Publikationen namens "Rampe de Lancement" (Launchpad) sind Dokumente, die darauf abzielen, die Nutzung von Software für die breite Öffentlichkeit einzuführen, hauptsächlich für Mac und iPad.
- Die eBooks sind kostenlos, aber urheberrechtlich geschützt und meist im PDF- oder ePub-Format erhältlich.

<https://www.cornil.com/abm.htm>

ÜBER DEN AUTOR.¹

Yves Cornil ist ein französischer IT-Trainer, der sich auf das Apple- und Microsoft-365-Ökosystem spezialisiert hat.

Er ist bekannt für seine klaren und zugänglichen Tutorials, die auf seiner cornil.com-Seite und seinem YouTube-Kanal veröffentlicht wurden und mehr als 500 Videos zu den Tools Mac, iPad, iPhone, Windows und Microsoft enthält. Sein Lehrstil ist einfach, visuell und praktisch, was es zu einer französischsprachigen Referenz für Nutzer macht, die in ihrem eigenen Tempo vorankommen möchten.

VIDEO (AUF FRANZÖSISCH):

Copilot in PowerPoint für Mac Version 16.110 verwenden:

- Bilder generieren;
- Eine Präsentation übersetzen;
- Erstelle eine Multiple-Choice-Frage;
- Fasse eine Präsentation zusammen.

<https://youtu.be/hAVi8ToFNUM>

¹ Kurze Präsentation, erstellt von Copilot.

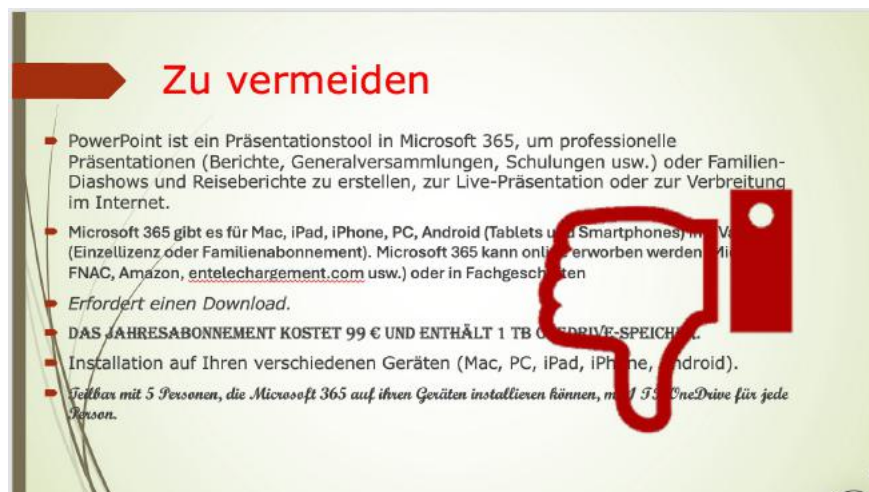
ALLGEMEINE DARSTELLUNG

POWERPOINT, WARUM DAS TUN?

- Präsentationssoftware, die Teil der Microsoft 365-Suite ist:
 - Folien zu erstellen, um Informationen auf ansprechende und visuelle Weise darzustellen.



Im nächsten Kapitel finden Sie Hilfe zur Verbesserung Ihrer Präsentation mit Copilot, Microsofts KI.



WO KANN MAN MICROSOFT 365 KAUFEN?

- ▶ Microsoft 365 existiert auf:
 - ▶ Mac, iPad, iPhone, PC, Android (Tablets und Smartphones).
- ▶ 2 Formeln:
 - ▶ Individuelle Lizenz oder Familienabonnement.
- ▶ Kann im Internet (Microsoft, FNAC, Amazon usw.) oder in Fachgeschäften gekauft werden.
 - Dann lade es herunter.

DAS MICROSOFT 365 FAMILY-ABONNEMENT.

Jahresbeiträge zu einem Preis von 129 €:

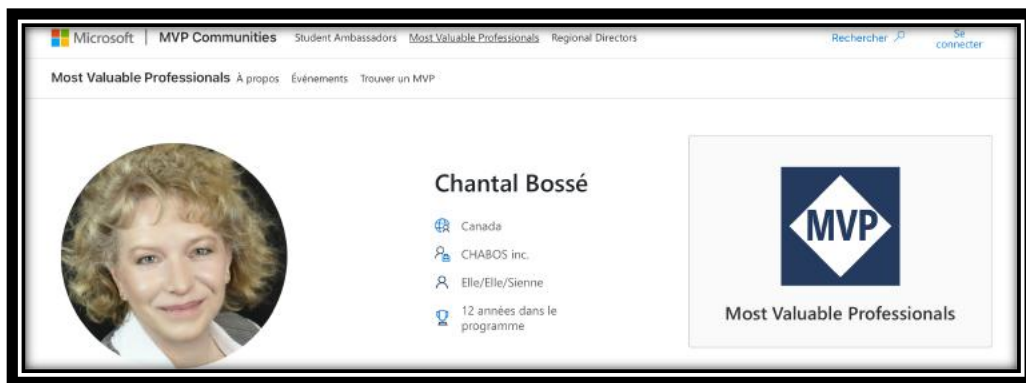
- 1TB OneDrive-Speicher.
- Installationen auf Ihren verschiedenen Geräten:
 - Mac, PC, iPad, iPhone, Android.

- Teilbar mit 5 Personen,
 - Wer es auf seinen Geräten installieren kann
 - Mit 1 TB OneDrive pro Person.
- Der Familienplaninhaber hat die Copilot-Funktion in PowerPoint, nicht die Empfänger des Abonnementanteils.

ERFAHREN SIE MEHR ÜBER MICROSOFT 365-ABONNEMENT-SHARING (AUF FRANZÖSISCH):

<https://www.cornil.com/abm/rampe214.pdf>

EIN PAAR TIPPS VON CHANTAL BOSSÉ, WIE MAN POWERPOINT BESSER NUTZEN KANN.



Autor, Trainer und Berater mit Spezialisierung auf das Microsoft 365-Ökosystem

- *Chantal Bossé teilt seit 2004 ihre Leidenschaft für visuelle Kommunikation und Technologie durch ihr Unternehmen CHABOS (Kanada).*
- *Chantal hilft Rednern und kleinen Unternehmen, ihre PowerPoint-Präsentationen zu verbessern*
 - *und ihr öffentliches Reden,*
 - *sowie ihre Microsoft 365- und Teams-Fähigkeiten.*

DIE SCHRIFTARTEN.

- **VERMEIDEN SIE STILISIERTE UND SCHWER LESBARE SCHRIFTARTEN.**
- **Verwenden Sie maximal 2 Schriftarten.**
- **Vermeide überall Großbuchstaben.**
- **IM AKTUELLEN TEXT (AUSGENOMMEN ÜBERSCHRIFTEN, UNTERÜBERSCHRIFTEN USW.) GROSSBUCHSTABEN SIND WENIGER LESBAR ALS KLEINBUCHSTABEN.**
- **Kleine Buchstaben sind besser lesbar als Großbuchstaben, besonders im gewöhnlichen Text (also außerhalb von Überschriften).**

FETT UND KURSIV.

- **Benutze nur Fettdruck zur Betonung.**
- *Verwende kursiv sparsam.*

VERWENDEN SIE DIE RICHTIGE SCHRIFTGRÖÖE.

- Titel liegt zwischen 32 und 44 Punkten.
- Inhalt zwischen 28 und 32 Punkten.

Beispiele:

28 Punkte – 32 Punkte –
44 Punkte

DER KONTRAST.

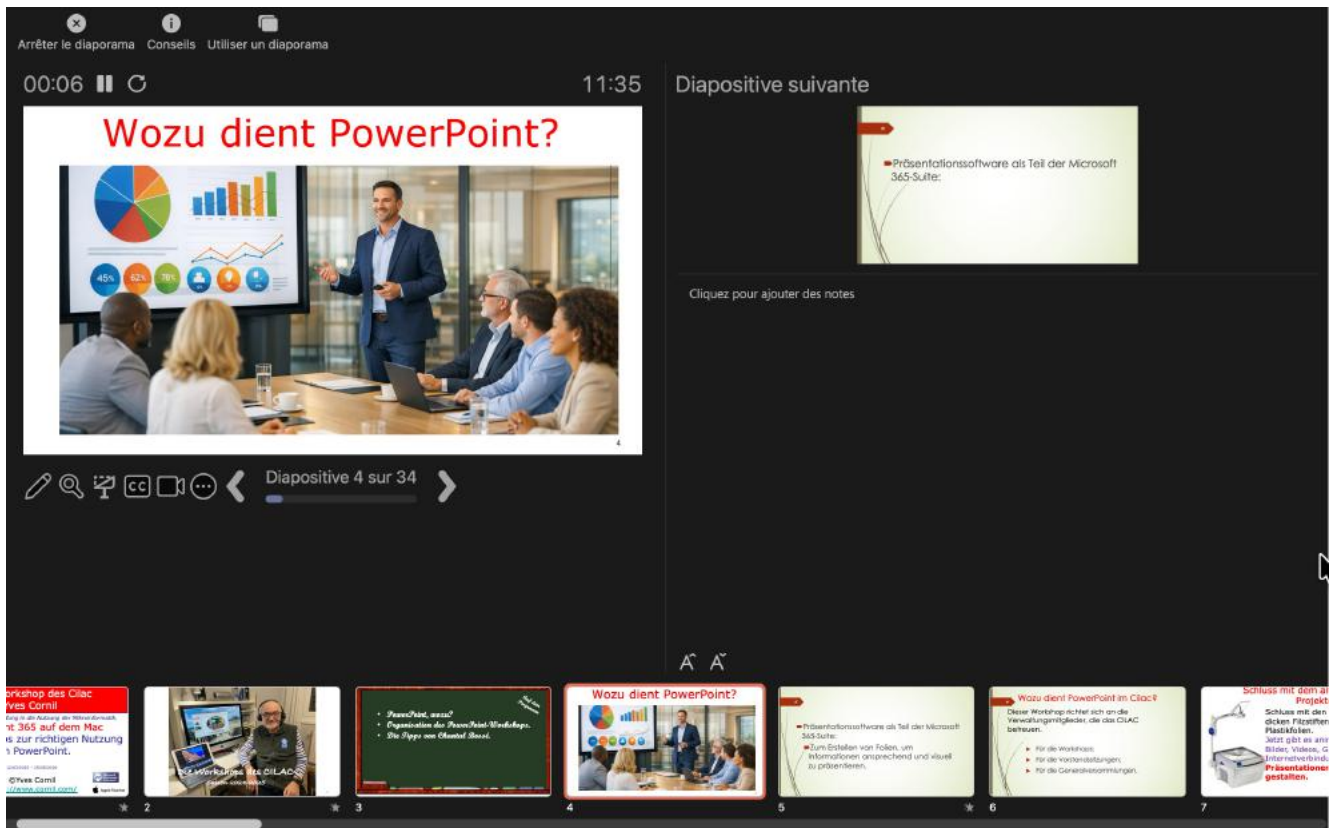


Wenn der Hintergrund dunkel ist, verwende Text, der so hell wie möglich ist.
Wenn der Hintergrund hell ist, verwenden Sie Text, der so dunkel wie möglich ist.



Ein strukturierter Hintergrund erschwert das Lesen des Textes.

NUTZE KOMMENTARE UND DEN MODERATOR-MODUS.



- Der Präsentationsmodus bietet einen Überblick über die Präsentation:
 - Aktive Folie, Kommentare, nächste Folien, investierte Zeit.
- Schaltet automatisch, wenn das Projektionswerkzeug eingesteckt ist.

SAAL UND AUDITORIUM.



- Achten Sie auf die Größe des Raumes sowie auf die Größe der Bildschirme, um Zahlentabellen zu projizieren.
- Passen Sie Ihre Rede auf das Publikum an.

Compte de fonctionnement

Charges				Produits			
	Ex. n	Ex. n-1	Prev. n+1		Ex. n	Ex. n-1	Prev. n+1
60 Achats				70 Services			
604100 Achats matériel neuf	1 843,97			701000 Vente matériel	0,00		
604200 Achats matériel occasion	0,00			701100 Vente matériel occasion	0,00		
604300 Achats logiciels	108,23			701200 Vente logiciels	0,00		
606200 Réparation - entretien matériel	0,00			706000 Stages	0,00		
606300 Petites fournitures	35,38			708000 Participations usagers	0,00		
606400 Petites fournitures administratives	31,19						
Total achats	1 818,77			Total services	0,00		
81 Services externes				75 Autres produits de gestion courante			
816000 Assurances	250,00			758000 Cessions	2 580,00		
818000 Recrus	0,00			760000 Contributions vicariales	190,00		
Total services externes	250,00			Total autres produits de gestion courante	2 770,00		
82 Autres services externes				77 Produits exceptionnels			
825100 Frais déplacement	0,00						
825200 Annuités	180,11			Total produits exceptionnels	0,00		
826000 Téléphone	0,00			78 Reprise sur dotations aux provisions			
826100 Internet/ADSL	350,88			781000 Reprise sur provisions	0,00		
827000 Services bancaires	35,00			Total reprise sur dotations aux provisions	0,00		
828000 Cotisations CDA	78,00						
828100 Cotisations CDA	12,00			Total des produits d'exploitation	2 770,00		
829000 Frais postaux	0,71						
Total autres services externes	659,70			76 Produits financiers			
88 Dotations aux provisions				761000 Intérêts placement de devises	43,44		
881000 Paiement de bonus	0,00			Total produits financiers	43,44		
Total dotations aux provisions	0,00						
66 Charges financières							
661000 Frais financiers	0,00						
Total charges financières	0,00						
Total des charges d'exploitation	2 739,67						
Excédent ou déficit exploitation	43,77						
Total	2 773,44						

- Seien Sie vorsichtig mit der Projektion von Excel-Tabellen, die schwer lesbar sein können, wenn sie auf dem externen Bildschirm projiziert werden.

Einkäufe

Einkäufe neues Material	1 643,97
Einkäufe gebrauchtes Material	0,00
Softwareeinkäufe	108,23
Reparatur - Materialwartung	0,00
Kleinmaterial	35,38
Büromaterial	31,19
Gesamteinkäufe	1 818,77

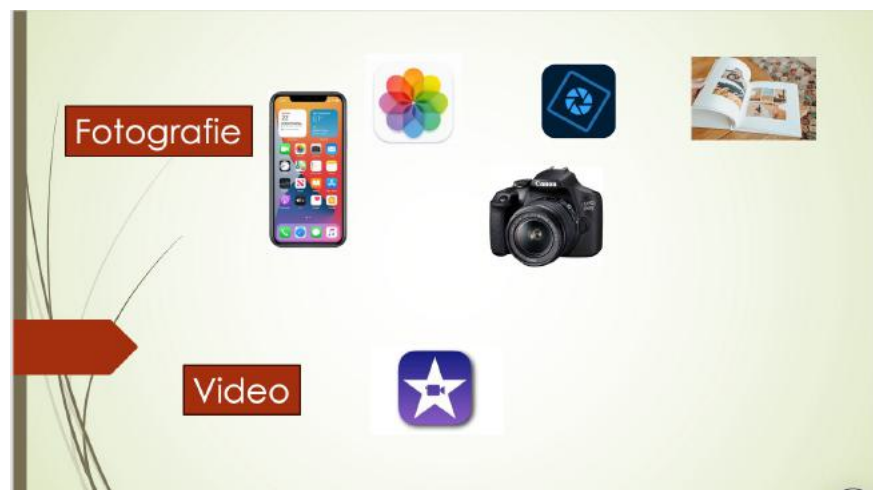
ENTRÜMPEL VON FOLIEN.

- Je mehr Inhalte auf deinen Folien sind, desto weniger lesbar sind sie.
- Beschränke den Inhalt des Aufsatzes auf eine Idee nach der anderen.
- Die Anzahl der Folien in einer Präsentation ist nicht wichtig.
- Entfernen Sie unnötige Informationen (Seitenzahl (außer im Titel als Dispositive), entfernen Sie redundanten Text).

Beispiel:



Diese Rutsche ist zu voll; Es lässt sich in 3 Folien unterteilen.





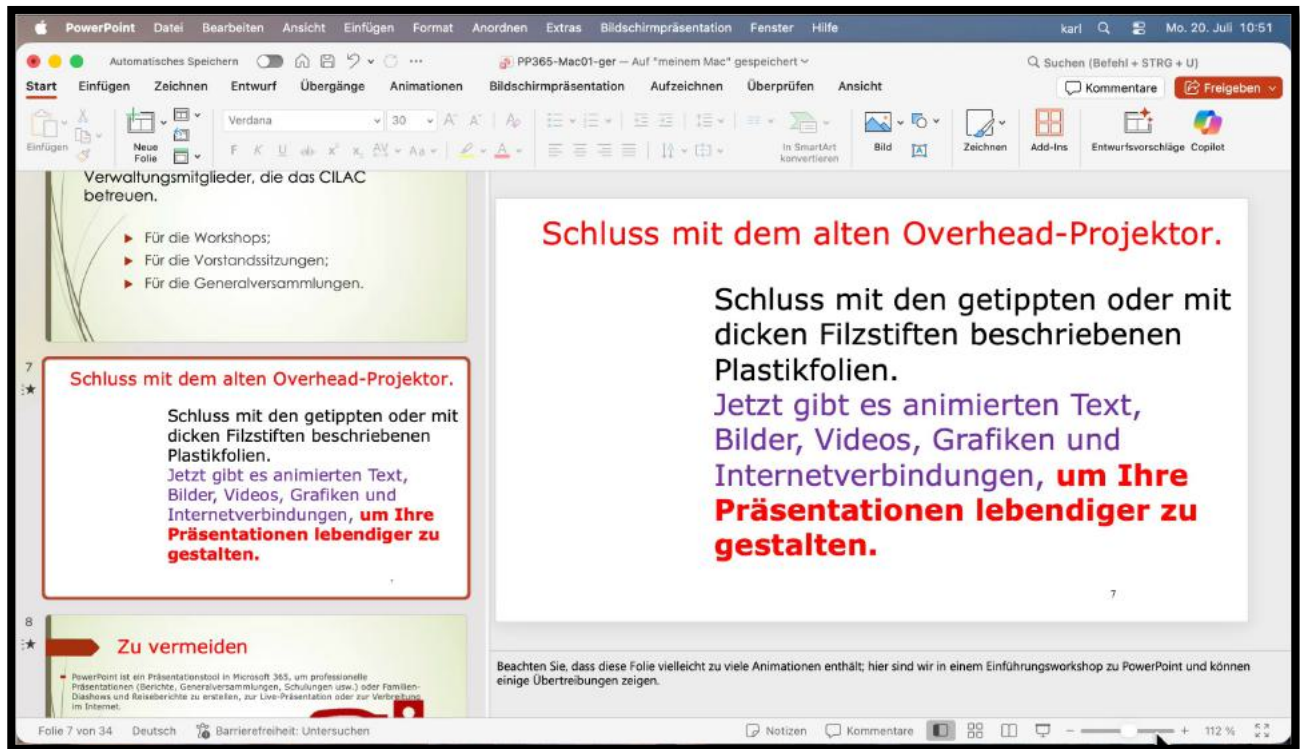
FÜR WEITERE INFORMATIONEN:

A screenshot of the Amazon.fr website. The top navigation bar includes the Amazon logo, delivery location (Paris), search bar, and account/prime links. Below the navigation bar, there are category links and a featured banner for 'Modélisez votre maison en 3D avec ArchiMaster 3D'. The main content area shows the product page for 'Microsoft PowerPoint Mastery' by Chantal Bossé. The product is available in English, has a 5.0 star rating, and is priced at 21,09 € for the Kindle format and 28,12 € for the paperback format. The page includes a 'Key Features' section, a 'Book Description', and a 'Signaler un problème avec ce produit' link. The right sidebar shows the price breakdown and delivery information.

*Ich empfehle Chantal Bossés Buch zur Meisterung von PowerPoint (2. Auflage).
(Erhältlich bei Amazon, englische Version, für PowerPoint-Fenster).
Bild auf der französischen Amazon-Internetseite.*

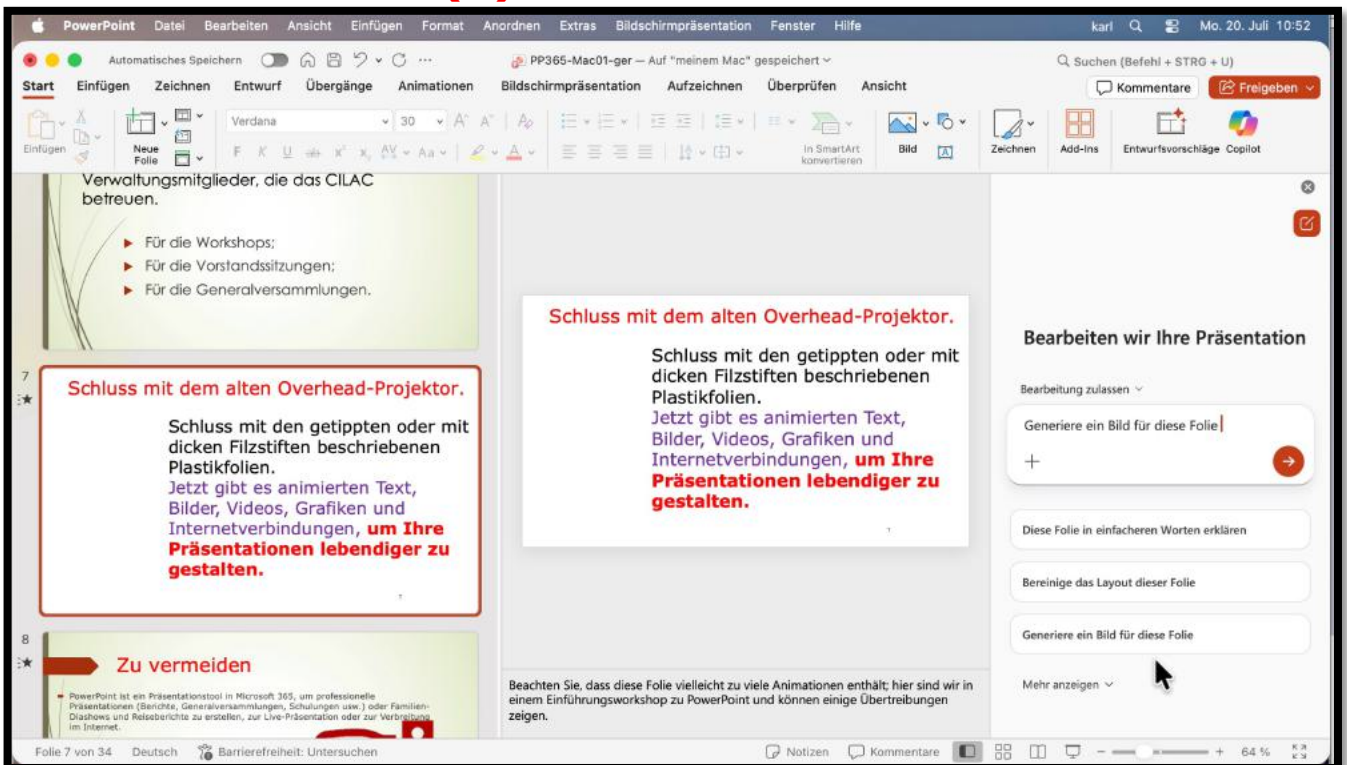
VERWENDUNG VON COPILOT IN POWERPOINT FÜR MAC

HAST DU COPILOT?



Du bekommst die Copilot-Funktion in PowerPoint, wenn du das Copilot-Symbol im **Home-Tab** siehst oder das Copilot-Symbol schwebt (Version 16.110+).

GENERIERE EIN BILD (1).



Bearbeiten wir Ihre Präsentation

Bearbeitung zulassen ▾

Generiere ein Bild für diese Folie |

Senden

+



Ich denke darüber nach.

Ich schaue mir an, wonach Sie suchen.



Prüfend Fähigkeiten

Ich bestimme den besten Weg, eine vorhandene Folie anzupassen und ein Bild zu erstellen, wobei ich mich auf die nötigen Fähigkeiten konzentriere.



Determining next steps

I am figuring out the best way to create an image for slide 7 while checking the slide's style rules and deciding whether I need more details or can infer the content.



Prüfend

Ich prüfe Folie 7, um ein passendes Bild im vorhandenen Stil und mit möglicher Markenführung auszuwählen.



Prüfende Folie

Ich untersuche Folie 7 auf Inhalt und Stil, finde einen Bildplatzhalter und prüfe Text und Formen für die passende Bildplatzierung.



Ich arbeite daran.

Ich ermittle die richtigen Schritte.



Inspecting slide

I am looking at slide 7 to gather more information.



Prüfend

Ich prüfe Validierungsprobleme, mögliche Übergangsfehler und Überläufe in den Folien und bereite gezielte Reparaturen vor, ohne wichtige Animationen zu verlieren.



Prüfung Bildänderungen

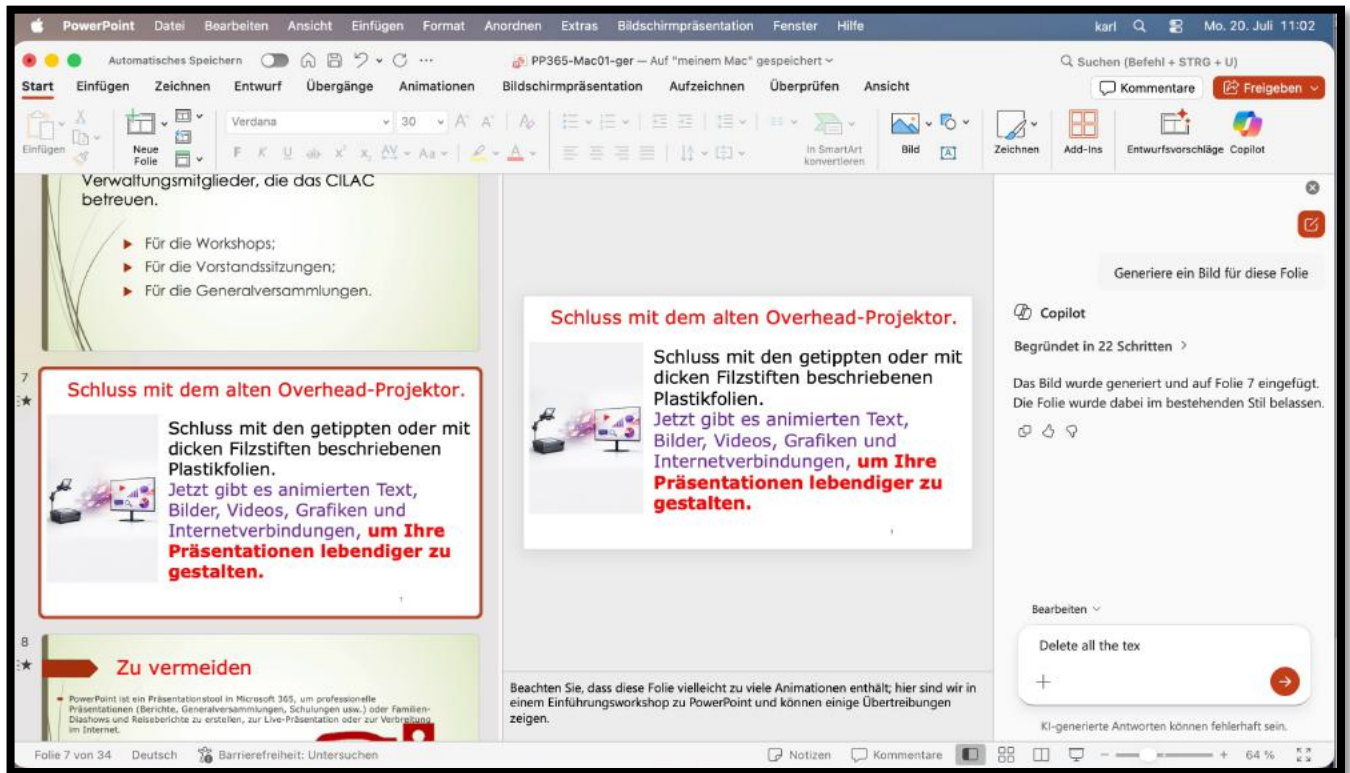
Ich prüfe Validierungsprobleme, entferne ungültige Übergangselemente und passe das Bild gezielt an, damit es besser sichtbar ist und auf der Folie sauber wirkt.



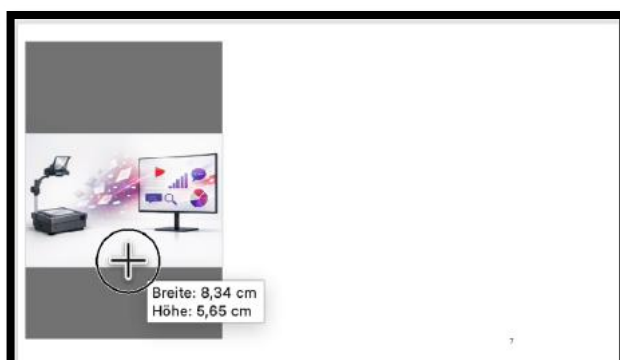
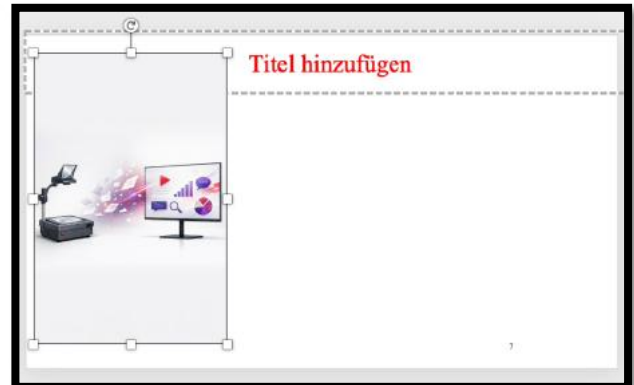
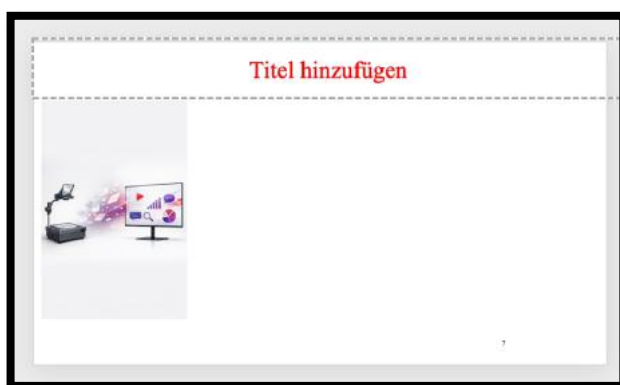
Begründet in 22 Schritten >

Das Bild wurde generiert und auf Folie 7 eingefügt.
Die Folie wurde dabei im bestehenden Stil belassen.

Copilot in PowerPoint für Mac



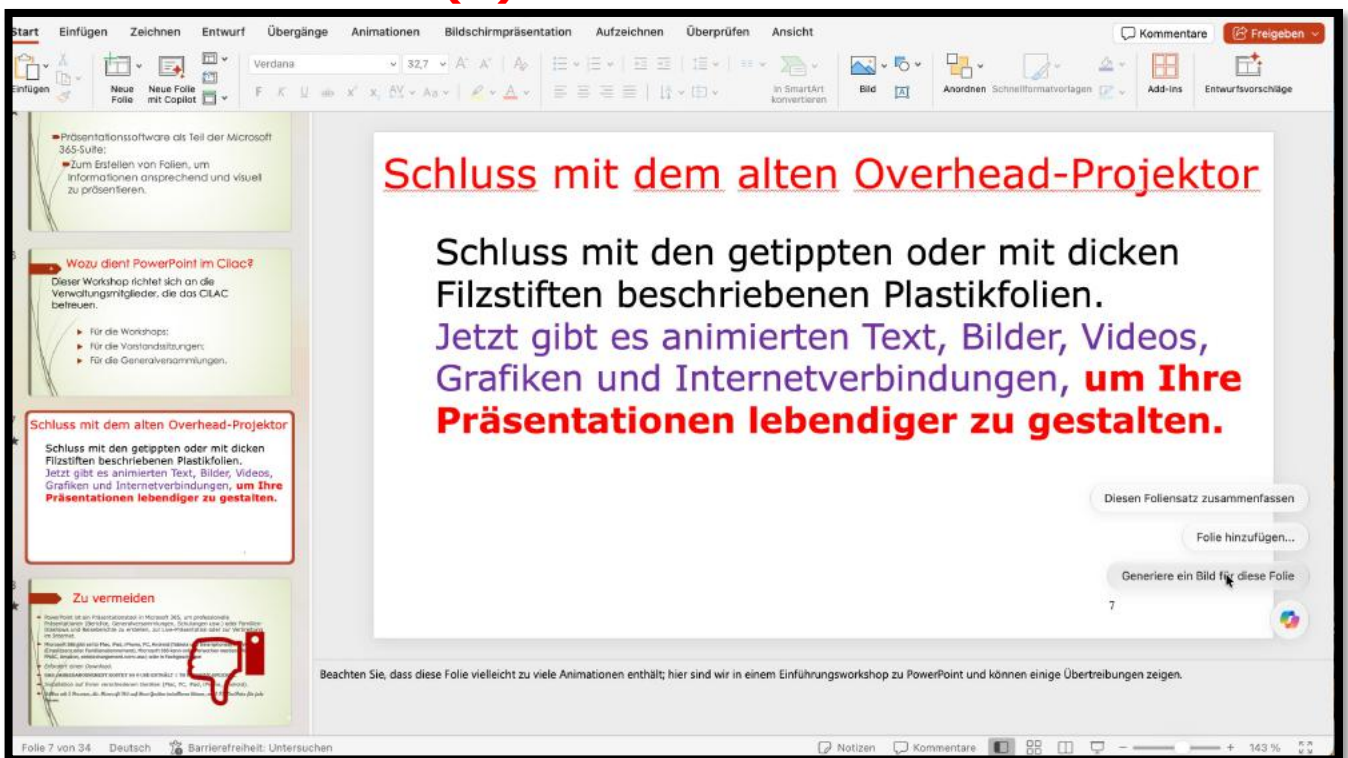
ICH BEARBEITE DAS BILD MANUELL.



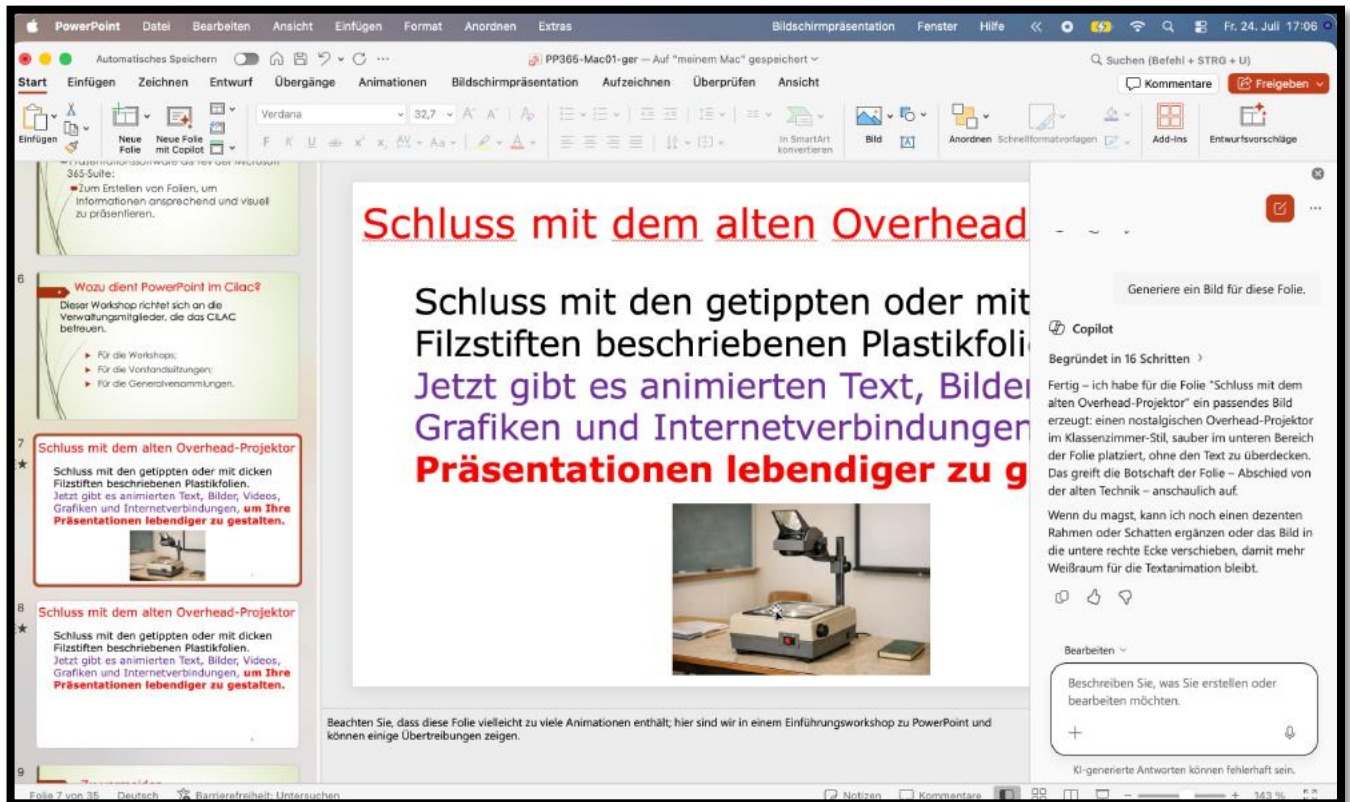


Und voilà, die Arbeit ist getan.

GENERIERE EIN BILD (2).



Generiere ein Bild für diese Folie



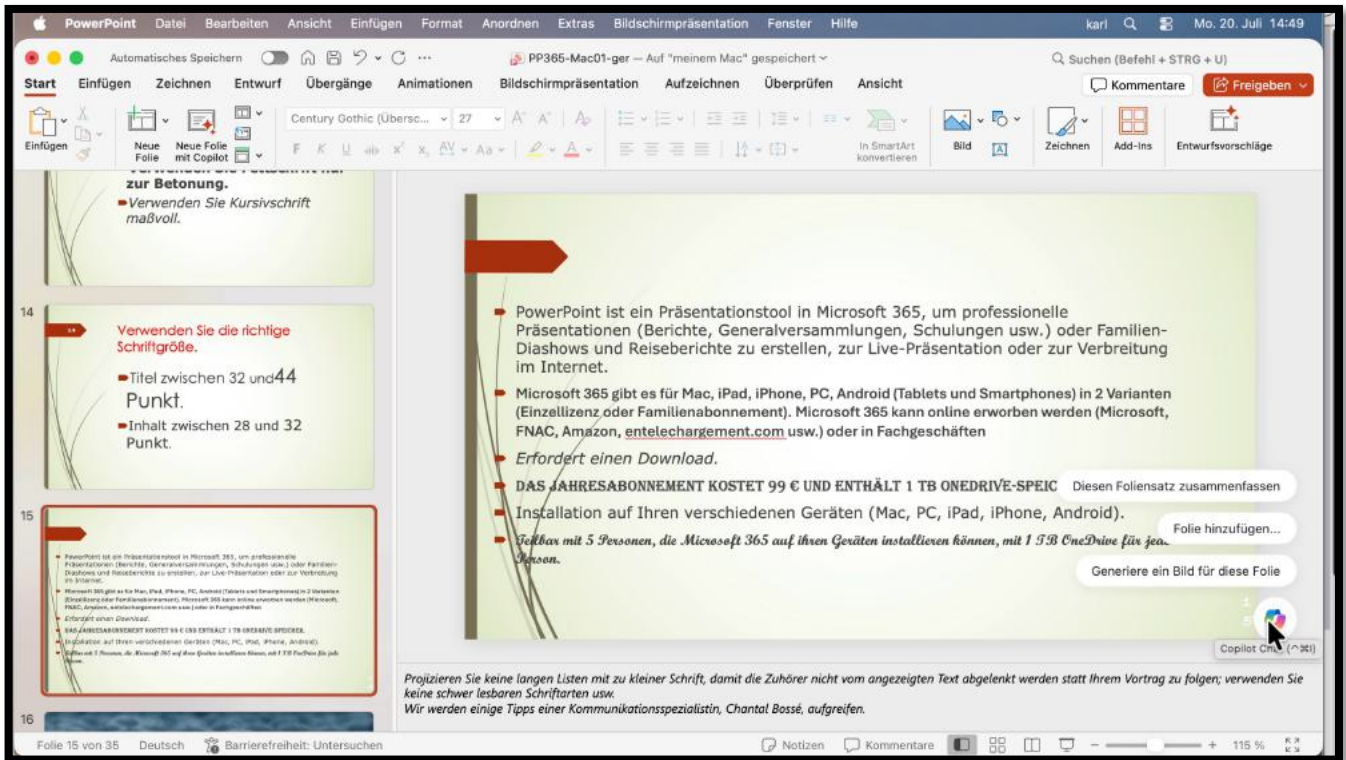
*Ich entfernte den Text und vergrößerte dann das Bild.
Jetzt bitte ich auf Englisch, ein Bild im Cartoon-Stil zu generieren.*

Automatisches Speichern PP365-Mac01-ger — Auf "meinem Mac" gespeichert Suchen (Befehl + STRG + U)

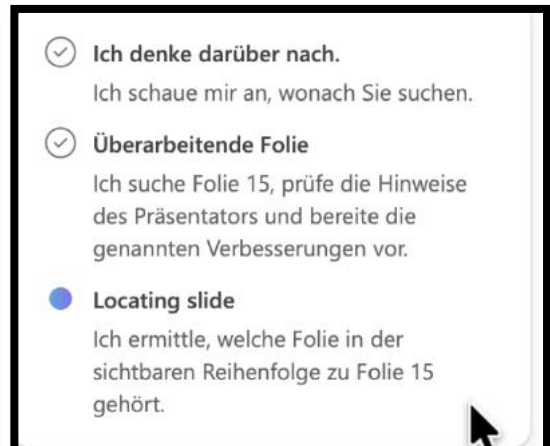
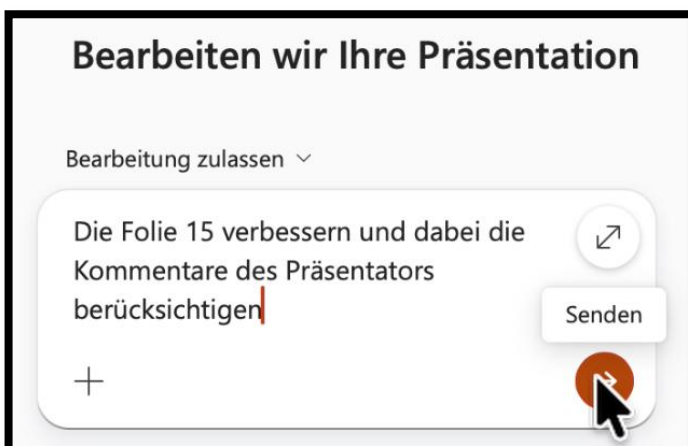
Start Einfügen Zeichnen Entwurf Übergänge Animationen Bildschirmpräsentation Aufzeichnen Überprüfen Ansicht

Verdana 28 A⁺ A⁻ A₀ A₁ A₂ A₃ A₄ A₅ A₆ A₇ A₈ A₉ A₁₀ A₁₁ A₁₂ A₁₃ A₁₄ A₁₅ A₁₆ A₁₇ A₁₈ A₁₉ A₂₀ A₂₁ A₂₂ A₂₃ A₂₄ A₂₅ A₂₆ A₂₇ A₂₈ A₂₉ A₃₀ A₃₁ A₃₂ A₃₃ A₃₄ A₃₅ A₃₆ A₃₇ A₃₈ A₃₉ A₄₀ A₄₁ A₄₂ A₄₃ A₄₄ A₄₅ A₄₆ A₄₇ A₄₈ A₄₉ A₅₀ A₅₁ A₅₂ A₅₃ A₅₄ A₅₅ A₅₆ A₅₇ A₅₈ A₅₉ A₆₀ A₆₁ A₆₂ A₆₃ A₆₄ A₆₅ A₆₆ A₆₇ A₆₈ A₆₉ A₇₀ A₇₁ A₇₂ A₇₃ A₇₄ A₇₅ A₇₆ A₇₇ A₇₈ A₇₉ A₈₀ A₈₁ A₈₂ A₈₃ A₈₄ A₈₅ A₈₆ A₈₇ A₈₈ A₈₉ A₉₀ A₉₁ A₉₂ A₉₃ A₉₄ A₉₅ A₉₆ A₉₇ A₉₈ A₉₉ A₁₀₀ A₁₀₁ A₁₀₂ A₁₀₃ A₁₀₄ A₁₀₅ A₁₀₆ A₁₀₇ A₁₀₈ A₁₀₉ A₁₁₀ A₁₁₁ A₁₁₂ A₁₁₃ A₁₁₄ A₁₁₅ A₁₁₆ A₁₁₇ A₁₁₈ A₁₁₉ A₁₂₀ A₁₂₁ A₁₂₂ A₁₂₃ A₁₂₄ A₁₂₅ A₁₂₆ A₁₂₇ A₁₂₈ A₁₂₉ A₁₃₀ A₁₃₁ A₁₃₂ A₁₃₃ A₁₃₄ A₁₃₅ A₁₃₆ A₁₃₇ A₁₃₈ A₁₃₉ A₁₄₀ A₁₄₁ A₁₄₂ A₁₄₃ A₁₄₄ A₁₄₅ A₁₄₆ A₁₄₇ A₁₄₈ A₁₄₉ A₁₅₀ A₁₅₁ A₁₅₂ A₁₅₃ A₁₅₄ A₁₅₅ A₁₅₆ A₁₅₇ A₁₅₈ A₁₅₉ A₁₆₀ A₁₆₁ A₁₆₂ A₁₆₃ A₁₆₄ A₁₆₅ A₁₆₆ A₁₆₇ A₁₆₈ A₁₆₉ A₁₇₀ A₁₇₁ A₁₇₂ A₁₇₃ A₁₇₄ A₁₇₅ A₁₇₆ A₁₇₇ A₁₇₈ A₁₇₉ A₁₈₀ A₁₈₁ A₁₈₂ A₁₈₃ A₁₈₄ A₁₈₅ A₁₈₆ A₁₈₇ A₁₈₈ A₁₈₉ A₁₉₀ A₁₉₁ A₁₉₂ A₁₉₃ A₁₉₄ A₁₉₅ A₁₉₆ A₁₉₇ A₁₉₈ A₁₉₉ A₂₀₀ A₂₀₁ A₂₀₂ A₂₀₃ A₂₀₄ A₂₀₅ A₂₀₆ A₂₀₇ A₂₀₈ A₂₀₉ A₂₁₀ A₂₁₁ A₂₁₂ A₂₁₃ A₂₁₄ A₂₁₅ A₂₁₆ A₂₁₇ A₂₁₈ A₂₁₉ A₂₂₀ A₂₂₁ A₂₂₂ A₂₂₃ A₂₂₄ A₂₂₅ A₂₂₆ A₂₂₇ A₂₂₈ A₂₂₉ A₂₃₀ A₂₃₁ A₂₃₂ A₂₃₃ A₂₃₄ A₂₃₅ A₂₃₆ A₂₃₇ A₂₃₈ A₂₃₉ A₂₄₀ A₂₄₁ A₂₄₂ A₂₄₃ A₂₄₄ A₂₄₅ A₂₄₆ A₂₄₇ A₂₄₈ A₂₄₉ A₂₅₀ A₂₅₁ A₂₅₂ A₂₅₃ A₂₅₄ A₂₅₅ A₂₅₆ A₂₅₇ A₂₅₈ A₂₅₉ A₂₆₀ A₂₆₁ A₂₆₂ A₂₆₃ A₂₆₄ A₂₆₅ A₂₆₆ A₂₆₇ A₂₆₈ A₂₆₉ A₂₇₀ A₂₇₁ A₂₇₂ A₂₇₃ A₂₇₄ A₂₇₅ A₂₇₆ A₂₇₇ A₂₇₈ A₂₇₉ A₂₈₀ A₂₈₁ A₂₈₂ A₂₈₃ A₂₈₄ A₂₈₅ A₂₈₆ A₂₈₇ A₂₈₈ A₂₈₉ A₂₉₀ A₂₉₁ A₂₉₂ A₂₉₃ A₂₉₄ A₂₉₅ A₂₉₆ A₂₉₇ A₂₉₈ A₂₉₉ A₃₀₀ A₃₀₁ A₃₀₂ A₃₀₃ A₃₀₄ A₃₀₅ A₃₀₆ A₃₀₇ A₃₀₈ A₃₀₉ A₃₁₀ A₃₁₁ A₃₁₂ A₃₁₃ A₃₁₄ A₃₁₅ A₃₁₆ A₃₁₇ A₃₁₈ A₃₁₉ A₃₂₀ A₃₂₁ A₃₂₂ A₃₂₃ A₃₂₄ A₃₂₅ A₃₂₆ A₃₂₇ A₃₂₈ A₃₂₉ A₃₃₀ A₃₃₁ A₃₃₂ A₃₃₃ A₃₃₄ A₃₃₅ A₃₃₆ A₃₃₇ A₃₃₈ A₃₃₉ A₃₄₀ A₃₄₁ A₃₄₂ A₃₄₃ A₃₄₄ A₃₄₅ A₃₄₆ A₃₄₇ A₃₄₈ A₃₄₉ A₃₅₀ A₃₅₁ A₃₅₂ A₃₅₃ A₃₅₄ A₃₅₅ A₃₅₆ A₃₅₇ A₃₅₈ A₃₅₉ A₃₆₀ A₃₆₁ A₃₆₂ A₃₆₃ A₃₆₄ A₃₆₅ A₃₆₆ A₃₆₇ A₃₆₈ A₃₆₉ A₃₇₀ A₃₇₁ A₃₇₂ A₃₇₃ A₃₇₄ A₃₇₅ A₃₇₆ A₃₇₇ A₃₇₈ A₃₇₉ A₃₈₀ A₃₈₁ A₃₈₂ A₃₈₃ A₃₈₄ A₃₈₅ A₃₈₆ A₃₈₇ A₃₈₈ A₃₈₉ A₃₉₀ A₃₉₁ A₃₉₂ A₃₉₃ A₃₉₄ A₃₉₅ A₃₉₆ A₃₉₇ A₃₉₈ A₃₉₉ A₄₀₀ A₄₀₁ A₄₀₂ A₄₀₃ A₄₀₄ A₄₀₅ A₄₀₆ A₄₀₇ A₄₀₈ A₄₀₉ A₄₁₀ A₄₁₁ A₄₁₂ A₄₁₃ A₄₁₄ A₄₁₅ A₄₁₆ A₄₁₇ A₄₁₈ A₄₁₉ A₄₂₀ A₄₂₁ A₄₂₂ A₄₂₃ A₄₂₄ A₄₂₅ A₄₂₆ A₄₂₇ A₄₂₈ A₄₂₉ A₄₃₀ A₄₃₁ A₄₃₂ A₄₃₃ A₄₃₄ A₄₃₅ A₄₃₆ A₄₃₇ A₄₃₈ A₄₃₉ A₄₄₀ A₄₄₁ A₄₄₂ A₄₄₃ A₄₄₄ A₄₄₅ A₄₄₆ A₄₄₇ A₄₄₈ A₄₄₉ A₄₅₀ A₄₅₁ A₄₅₂ A₄₅₃ A₄₅₄ A₄₅₅ A₄₅₆ A₄₅₇ A₄₅₈ A₄₅₉ A₄₆₀ A₄₆₁ A₄₆₂ A₄₆₃ A₄₆₄ A₄₆₅ A₄₆₆ A₄₆₇ A₄₆₈ A₄₆₉ A₄₇₀ A₄₇₁ A₄₇₂ A₄₇₃ A₄₇₄ A₄₇₅ A₄₇₆ A₄₇₇ A₄₇₈ A₄₇₉ A₄₈₀ A₄₈₁ A₄₈₂ A₄₈₃ A₄₈₄ A₄₈₅ A₄₈₆ A₄₈₇ A₄₈₈ A₄₈₉ A₄₉₀ A₄₉₁ A₄₉₂ A₄₉₃ A₄₉₄ A₄₉₅ A₄₉₆ A₄₉₇ A₄₉₈ A₄₉₉ A₅₀₀ A₅₀₁ A₅₀₂ A₅₀₃ A₅₀₄ A₅₀₅ A₅₀₆ A₅₀₇ A₅₀₈ A₅₀₉ A₅₁₀ A₅₁₁ A₅₁₂ A₅₁₃ A₅₁₄ A₅₁₅ A₅₁₆ A₅₁₇ A₅₁₈ A₅₁₉ A₅₂₀ A₅₂₁ A₅₂₂ A₅₂₃ A₅₂₄ A₅₂₅ A₅₂₆ A₅₂₇ A₅₂₈ A₅₂₉ A₅₃₀ A₅₃₁ A₅₃₂ A₅₃₃ A₅₃₄ A₅₃₅ A₅₃₆ A₅₃₇ A₅₃₈ A₅₃₉ A₅₄₀ A₅₄₁ A₅₄₂ A₅₄₃ A₅₄₄ A₅₄₅ A₅₄₆ A₅₄₇ A₅₄₈ A₅₄₉ A₅₅₀ A₅₅₁ A₅₅₂ A₅₅₃ A₅₅₄ A₅₅₅ A₅₅₆ A₅₅₇ A₅₅₈ A₅₅₉ A₅₆₀ A₅₆₁ A₅₆₂ A₅₆₃ A₅₆₄ A₅₆₅ A₅₆₆ A₅₆₇ A₅₆₈ A₅₆₉ A₅₇₀ A₅₇₁ A₅₇₂ A₅₇₃ A₅₇₄ A₅₇₅ A₅₇₆ A₅₇₇ A₅₇₈ A₅₇₉ A₅₈₀ A₅₈₁ A₅₈₂ A₅₈₃ A₅₈₄ A₅₈₅ A₅₈₆ A₅₈₇ A₅₈₈ A₅₈₉ A₅₉₀ A₅₉₁ A₅₉₂ A₅₉₃ A₅₉₄ A₅₉₅ A₅₉₆ A₅₉₇ A₅₉₈ A₅₉₉ A₆₀₀ A₆₀₁ A₆₀₂ A₆₀₃ A₆₀₄ A₆₀₅ A₆₀₆ A₆₀₇ A₆₀₈ A₆₀₉ A₆₁₀ A₆₁₁ A₆₁₂ A₆₁₃ A₆₁₄ A₆₁₅ A₆₁₆ A₆₁₇ A₆₁₈ A₆₁₉ A₆₂₀ A₆₂₁ A₆₂₂ A₆₂₃ A₆₂₄ A₆₂₅ A₆₂₆ A₆₂₇ A₆₂₈ A₆₂₉ A₆₃₀ A₆₃₁ A₆₃₂ A₆₃₃ A₆₃₄ A₆₃₅ A₆₃₆ A₆₃₇ A₆₃₈ A₆₃₉ A₆₄₀ A₆₄₁ A₆₄₂ A₆₄₃ A₆₄₄ A₆₄₅ A₆₄₆ A₆₄₇ A₆₄₈ A₆₄₉ A₆₅₀ A₆₅₁ A₆₅₂ A₆₅₃ A₆₅₄ A₆₅₅ A₆₅₆ A₆₅₇ A₆₅₈ A₆₅₉ A₆₆₀ A₆₆₁ A₆₆₂ A₆₆₃ A₆₆₄ A₆₆₅ A₆₆₆ A₆₆₇ A₆₆₈ A₆₆₉ A₆₇₀ A₆₇₁ A₆₇₂ A₆₇₃ A₆₇₄ A₆₇₅ A₆₇₆ A₆₇₇ A₆₇₈ A₆₇₉ A₆₈₀ A₆₈₁ A₆₈₂ A₆₈₃ A₆₈₄ A₆₈₅ A₆₈₆ A₆₈₇ A₆₈₈ A₆₈₉ A₆₉₀ A₆₉₁ A₆₉₂ A₆₉₃ A₆₉₄ A₆₉₅ A₆₉₆ A₆₉₇ A₆₉₈ A₆₉₉ A₇₀₀ A₇₀₁ A₇₀₂ A₇₀₃ A₇₀₄ A₇₀₅ A₇₀₆ A₇₀₇ A₇₀₈ A₇₀₉ A₇₁₀ A₇₁₁ A₇₁₂ A₇₁₃ A₇₁₄ A₇₁₅ A₇₁₆ A₇₁₇ A₇₁₈ A₇₁₉ A₇₂₀ A₇₂₁ A₇₂₂ A₇₂₃ A₇₂₄ A₇₂₅ A₇₂₆ A₇₂₇ A₇₂₈ A₇₂₉ A₇₃₀ A₇₃₁ A₇₃₂ A₇₃₃ A₇₃₄ A₇₃₅ A₇₃₆ A₇₃₇ A₇₃₈ A₇₃₉ A₇₄₀ A₇₄₁ A₇₄₂ A₇₄₃ A₇₄₄ A₇₄₅ A₇₄₆ A₇₄₇ A₇₄₈ A₇₄₉ A₇₅₀ A₇₅₁ A₇₅₂ A₇₅₃ A₇₅₄ A₇₅₅ A₇₅₆ A₇₅₇ A₇₅₈ A₇₅₉ A₇₆₀ A₇₆₁ A₇₆₂ A₇₆₃ A₇₆₄ A₇₆₅ A₇₆₆ A₇₆₇ A₇₆₈ A₇₆₉ A₇₇₀ A₇₇₁ A₇₇₂ A₇₇₃ A₇₇₄ A₇₇₅ A₇₇₆ A₇₇₇ A₇₇₈ A₇₇₉ A₇₈₀ A₇₈₁ A₇₈₂ A₇₈₃ A₇₈₄ A₇₈₅ A₇₈₆ A₇₈₇ A₇₈₈ A₇₈₉ A₇₉₀ A₇₉₁ A₇₉₂ A₇₉₃ A₇₉₄ A₇₉₅ A₇₉₆ A₇₉₇ A₇₉₈ A₇₉₉ A₈₀₀ A₈₀₁ A₈₀₂ A₈₀₃ A₈₀₄ A₈₀₅ A₈₀₆ A₈₀₇ A₈₀₈ A₈₀₉ A₈₁₀ A₈₁₁ A₈₁₂ A₈₁₃ A₈₁₄ A₈₁₅ A₈₁₆ A₈₁₇ A₈₁₈ A₈₁₉ A₈₂₀ A₈₂₁ A₈₂₂ A₈₂₃ A₈₂₄ A₈₂₅ A₈₂₆ A₈₂₇ A₈₂₈ A₈₂₉ A₈₃₀ A₈₃₁ A₈₃₂ A₈₃₃ A₈₃₄ A₈₃₅ A₈₃₆ A₈₃₇ A₈₃₈ A₈₃₉ A₈₄₀ A₈₄₁ A₈₄₂ A₈₄₃ A₈₄₄ A₈₄₅ A₈₄₆ A₈₄₇ A₈₄₈ A₈₄₉ A₈₅₀ A₈₅₁ A₈₅₂ A₈₅₃ A₈₅₄ A₈₅₅ A₈₅₆ A₈₅₇ A₈₅₈ A₈₅₉ A₈₆₀ A₈₆₁ A₈₆₂ A₈₆₃ A₈₆₄ A₈₆₅ A₈₆₆ A₈₆₇ A₈₆₈ A₈₆₉ A₈₇₀ A₈₇₁ A₈₇₂ A₈₇₃ A₈₇₄ A₈₇₅ A₈₇₆ A₈₇₇ A₈₇₈ A₈₇₉ A₈₈₀ A₈₈₁ A₈₈₂ A₈₈₃ A₈₈₄ A₈₈₅ A₈₈₆ A₈₈₇ A₈₈₈ A₈₈₉ A₈₉₀ A₈₉₁ A₈₉₂ A₈₉₃ A₈₉₄ A₈₉₅ A₈₉₆ A₈₉₇ A₈₉₈ A₈₉₉ A₉₀₀ A₉₀₁ A₉₀₂ A₉₀₃ A₉₀₄ A₉₀₅ A₉₀₆ A₉₀₇ A₉₀₈ A₉₀₉ A₉₁₀ A₉₁₁ A₉₁₂ A₉₁₃ A₉₁₄ A₉₁₅ A₉₁₆ A₉₁₇ A₉₁₈ A₉₁₉ A₉₂₀ A₉₂₁ A₉₂₂ A₉₂₃ A₉₂₄ A₉₂₅ A₉₂₆ A₉₂₇ A₉₂₈ A₉₂₉ A₉₃₀ A₉₃₁ A₉₃₂ A₉₃₃ A₉₃₄ A₉₃₅ A₉₃₆ A₉₃₇ A₉₃₈ A₉₃₉ A₉₄₀ A₉₄₁ A₉₄₂ A₉₄₃ A₉₄₄ A₉₄₅ A₉₄₆ A₉₄₇ A₉₄₈ A₉₄₉ A₉₅₀ A₉₅₁ A₉₅₂ A₉₅₃ A₉₅₄ A₉₅₅ A₉₅₆ A₉₅₇ A₉₅₈ A₉₅₉ A₉₆₀ A₉₆₁ A₉₆₂ A₉₆₃ A₉₆₄ A₉₆₅ A₉₆₆ A₉₆₇ A₉₆₈ A₉₆₉ A₉₇₀ A₉₇₁ A₉₇₂ A₉₇₃ A₉₇₄ A₉₇₅ A₉₇₆ A₉₇₇ A₉₇₈ A₉₇₉ A₉₈₀ A₉₈₁ A₉₈₂ A₉₈₃ A₉₈₄ A₉₈₅ A₉₈₆ A₉₈₇ A₉₈₈ A₉₈₉ A₉₉₀ A₉₉₁ A₉₉₂ A₉₉₃ A₉₉₄ A₉₉₅ A₉₉₆ A₉₉₇ A₉₉₈ A₉₉₉ A₁₀₀₀ A₁₀₀₁ A₁₀₀₂ A₁₀₀₃ A₁₀₀₄ A₁₀₀₅ A₁₀₀₆ A₁₀₀₇ A₁₀₀₈ A₁₀₀₉ A₁₀₁₀ A₁₀₁₁ A₁₀₁₂ A₁₀₁₃ A₁₀₁₄ A₁₀₁₅ A₁₀₁₆ A₁₀₁₇ A₁₀₁₈ A₁₀₁₉ A₁₀₂₀ A₁₀₂₁ A₁₀₂₂ A₁₀₂₃ A₁₀₂₄ A₁₀₂₅ A₁₀₂₆ A₁₀₂₇ A₁₀₂₈ A₁₀₂₉ A₁₀₃₀ A₁₀₃₁ A₁₀₃₂ A₁₀₃₃ A₁₀₃₄ A₁₀₃₅ A₁₀₃₆ A₁₀₃₇ A₁₀₃₈ A₁₀₃₉ A₁₀₄₀ A₁₀₄₁ A₁₀₄₂ A₁₀₄₃ A₁₀₄₄ A₁₀₄₅ A₁₀₄₆ A₁₀₄₇ A₁₀₄₈ A₁₀₄₉ A₁₀₅₀ A₁₀₅₁ A₁₀₅₂ A₁₀₅₃ A₁₀₅₄ A₁₀₅₅ A₁₀₅₆ A₁₀₅₇ A₁₀₅₈ A₁₀₅₉ A₁₀₆₀ A₁₀₆₁ A₁₀₆₂ A₁₀₆₃ A₁₀₆₄ A₁₀₆₅ A₁₀₆₆ A₁₀₆₇ A₁₀₆₈ A₁₀₆₉ A₁₀₇₀ A₁₀₇₁ A₁₀₇₂ A₁₀₇₃ A₁₀₇₄ A₁₀₇₅ A₁₀₇₆ A₁₀₇₇ A₁₀₇₈ A₁₀₇₉ A₁₀₈₀ A₁₀₈₁ A₁₀₈₂ A₁₀₈₃ A₁₀₈₄ A₁₀₈₅ A₁₀₈₆ A₁₀₈₇ A₁₀₈₈ A₁₀₈₉ A₁₀₉₀ A₁₀₉₁ A₁₀₉₂ A₁₀₉₃ A₁₀₉₄ A₁₀₉₅ A₁₀₉₆ A₁₀₉₇ A₁₀₉₈ A₁₀₉₉ A₁₁₀₀ A₁₁₀₁ A₁₁₀₂ A₁₁₀₃ A₁₁₀₄ A₁₁₀₅ A₁₁₀₆ A₁₁₀₇ A₁₁₀₈ A₁₁₀₉ A₁₁₁₀ A₁₁₁₁ A₁₁₁₂ A₁₁₁₃ A₁₁₁₄ A₁₁₁₅ A₁₁₁₆ A₁₁₁₇ A₁₁₁₈ A₁₁₁₉ A₁₁₂₀ A₁₁₂₁ A₁₁₂₂ A₁₁₂₃ A₁₁₂₄ A₁₁₂₅ A₁₁₂₆ A₁₁₂₇ A₁₁₂₈ A₁₁₂₉ A₁₁₃₀ A₁₁₃₁ A₁₁₃₂ A₁₁₃₃ A₁₁₃₄ A₁₁₃₅ A₁₁₃₆ A₁₁₃₇ A₁₁₃₈ A₁₁₃₉ A₁₁₄₀ A₁₁₄₁ A₁₁₄₂ A₁₁₄₃ A₁₁₄₄ A₁₁₄₅ A₁₁₄₆ A₁₁₄₇ A₁₁₄₈ A₁₁₄₉ A₁₁₅₀ A₁₁₅₁ A₁₁₅₂ A₁₁₅₃ A₁₁₅₄ A₁₁₅₅ A₁₁₅₆ A₁₁₅₇ A₁₁₅₈ A₁₁₅₉ A₁₁₆₀ A₁₁₆₁ A₁₁₆₂ A₁₁₆₃ A₁₁₆₄ A₁₁₆₅ A₁₁₆₆ A₁₁₆₇ A₁₁₆₈ A₁₁₆₉ A₁₁₇₀ A₁₁₇₁ A₁₁₇₂ A₁₁₇₃ A₁₁₇₄ A₁₁₇₅ A₁₁₇₆ A₁₁₇₇ A₁₁₇₈ A₁₁₇₉ A₁₁₈₀ A₁₁₈₁ A₁₁₈₂ A₁₁₈₃ A₁₁₈₄ A₁₁₈₅ A₁₁₈₆ A₁₁₈₇ A₁₁₈₈ A₁₁₈₉ A₁₁₉₀ A₁₁₉₁ A₁₁₉₂ A₁₁₉₃ A₁₁₉₄ A₁₁₉₅ A₁₁₉₆ A₁₁₉₇ A₁₁₉₈ A₁₁₉₉ A₁₂₀₀ A₁₂₀₁ A₁₂₀₂ A₁₂₀₃ A₁₂₀₄ A₁₂₀₅ A₁₂₀₆ A₁₂₀₇ A₁₂₀₈ A₁₂₀₉ A₁₂₁₀ A₁₂₁₁ A₁

VERBESSERN SIE EINE FOLIE.



- PowerPoint ist ein Präsentationstool in Microsoft 365, um professionelle Präsentationen (Berichte, Generalversammlungen, Schulungen usw.) oder Familien-Diashows und Reiseberichte zu erstellen, zur Live-Präsentation oder zur Verbreitung im Internet.
- **Microsoft 365 gibt es für Mac, iPad, iPhone, PC, Android (Tablets und Smartphones) in 2 Varianten (Einzellizenz oder Familienabonnement). Microsoft 365 kann online erworben werden (Microsoft, FNAC, Amazon, entelechargement.com usw.) oder in Fachgeschäften**
- *Erfordert einen Download.*
- Das Jahresabonnement kostet 99 €² und enthält 1 TB OneDrive-Speicher.
- Installation auf Ihren verschiedenen Geräten (Mac, PC, iPad, iPhone, Android).
- Teilbar mit 5 Personen, die Microsoft 365 auf ihren Geräten installieren können, mit 1 TB OneDrive für jede Person.



² Jetzt 129 €.

✓ **Locating slide**

Ich ermittle, welche Folie in der sichtbaren Reihenfolge zu Folie 15 gehört.

✓ **Examining notes**

I'm checking the slide notes area because there is no comments section, and I'm comparing it with the slide content.

● **Vorbereitung läuft**

Ich stelle dafür einen Plan zusammen.

● **Überarbeiten des Layouts**

Ich prüfe die Foliennotizen, erkenne den Lesbarkeitsfehler auf Folie 15 und richte das Design neu aus, damit weniger Text, größere Schrift und bessere Übersicht entstehen.

Ich identifiziere verschiedene Möglichkeiten zur Unterstützung.

✓ **Überarbeitend**

Ich überarbeite Folie 15, indem ich den Text kürze, die Schrift vergrößere und die Inhalte klarer gliedere, damit sie besser lesbar ist und zum Stil der übrigen Folien passt.

● **Überarbeitend die Folie**

Ich passe Folie 15 an die Richtlinien an, mit besser lesbarem Text, klarer Struktur und dem Stil aus Folie 14.

✓ **Optionen abwägen**

Ich prüfe den besten Ansatz dafür.

● **Verbesserung planend**

Ich setze einen Titel, mache die Schrift deutlich lesbarer und kürze den Text in klare Stichpunkte mit den wichtigsten Angaben wie Preis, Speicher, Limit und Varianten.

Ich passe den Titel und den Inhaltsbereich an, richte die Platzierung an der Vorlage aus und prüfe die Foliengröße für genaue Abstände.

✓ **Adjusting layout**

Ich verschiebe den Inhaltsbereich nach unten und verkleinere ihn, damit Titel und fünf Stichpunkte sauber nebeneinander passen und nichts überlappt.

● **Ich schaue mir die Details an.**

Ich prüfe die Einzelheiten Ihrer Anfrage.

✓ **Adding title**

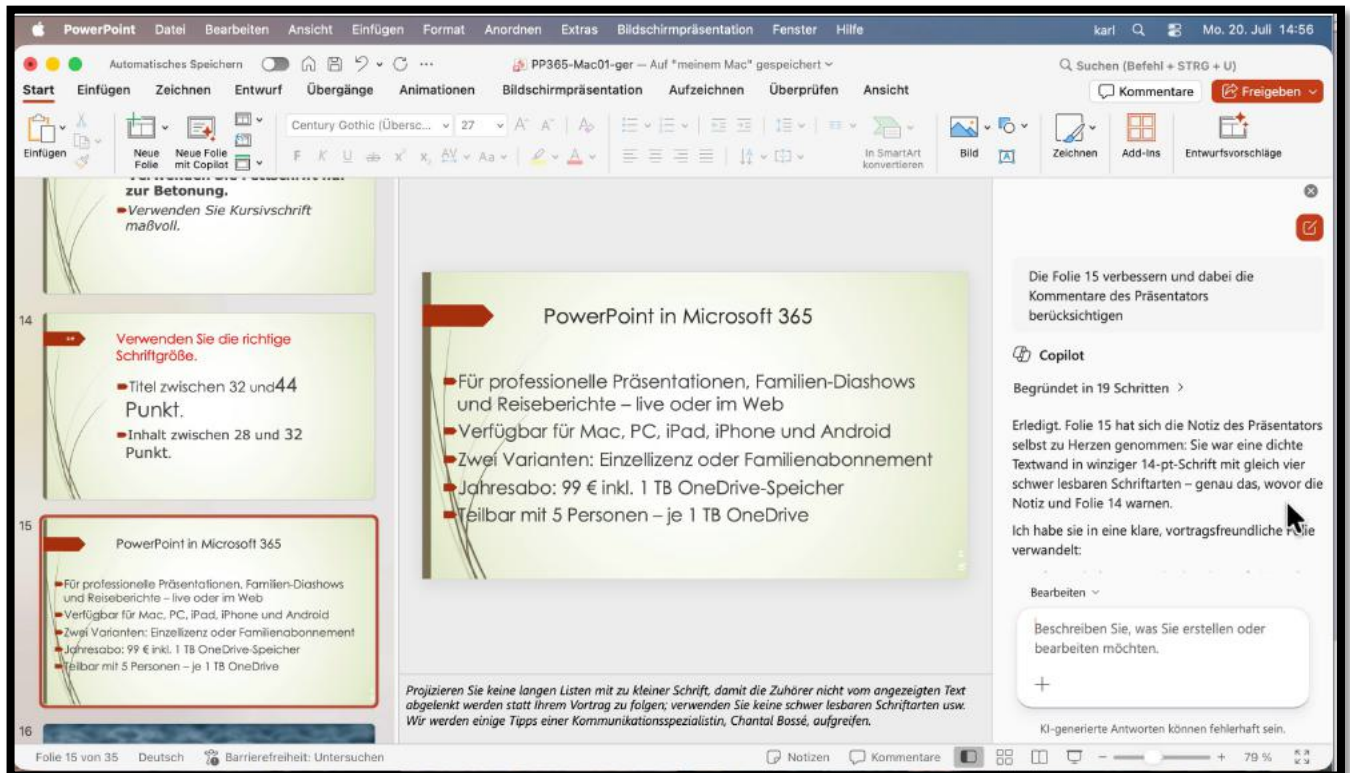
Ich füge einen Titel zur Folie hinzu, weil noch kein Titelbereich vorhanden ist, und ordne ihn vor dem Inhalt an.

✓ **Organizing cleanup**

Ich fahre mit Aufräumen, Verpacken und Qualitätsprüfung fort, weil das Hinzufügen von Formen auf diesem Weg nicht funktioniert.

● **Ich arbeite daran.**

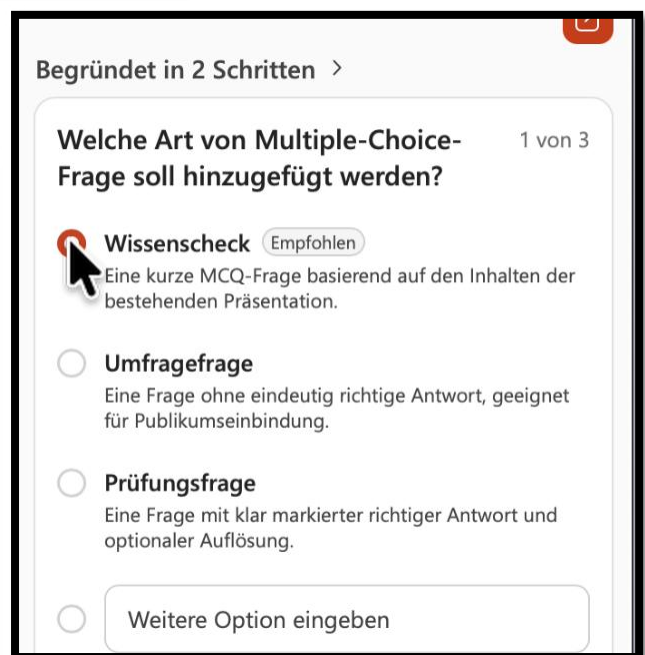
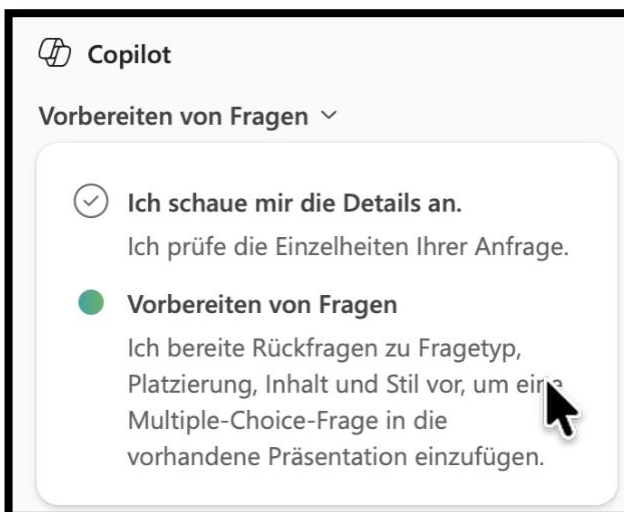
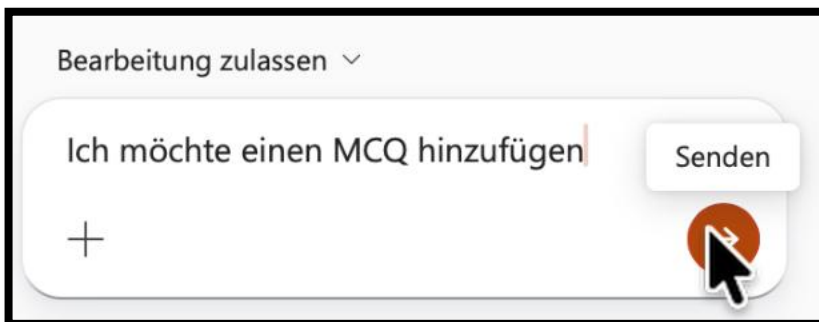
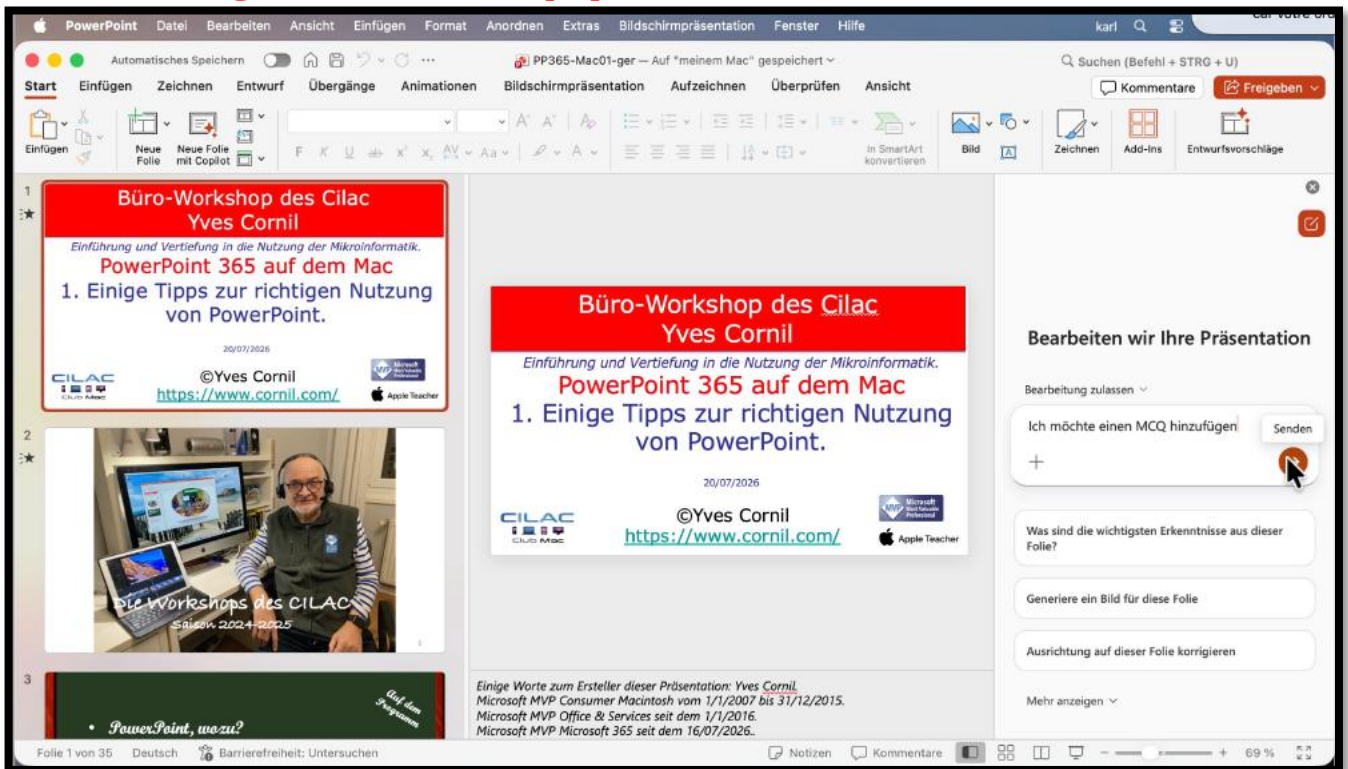
Ich ermittle die richtigen Schritte.

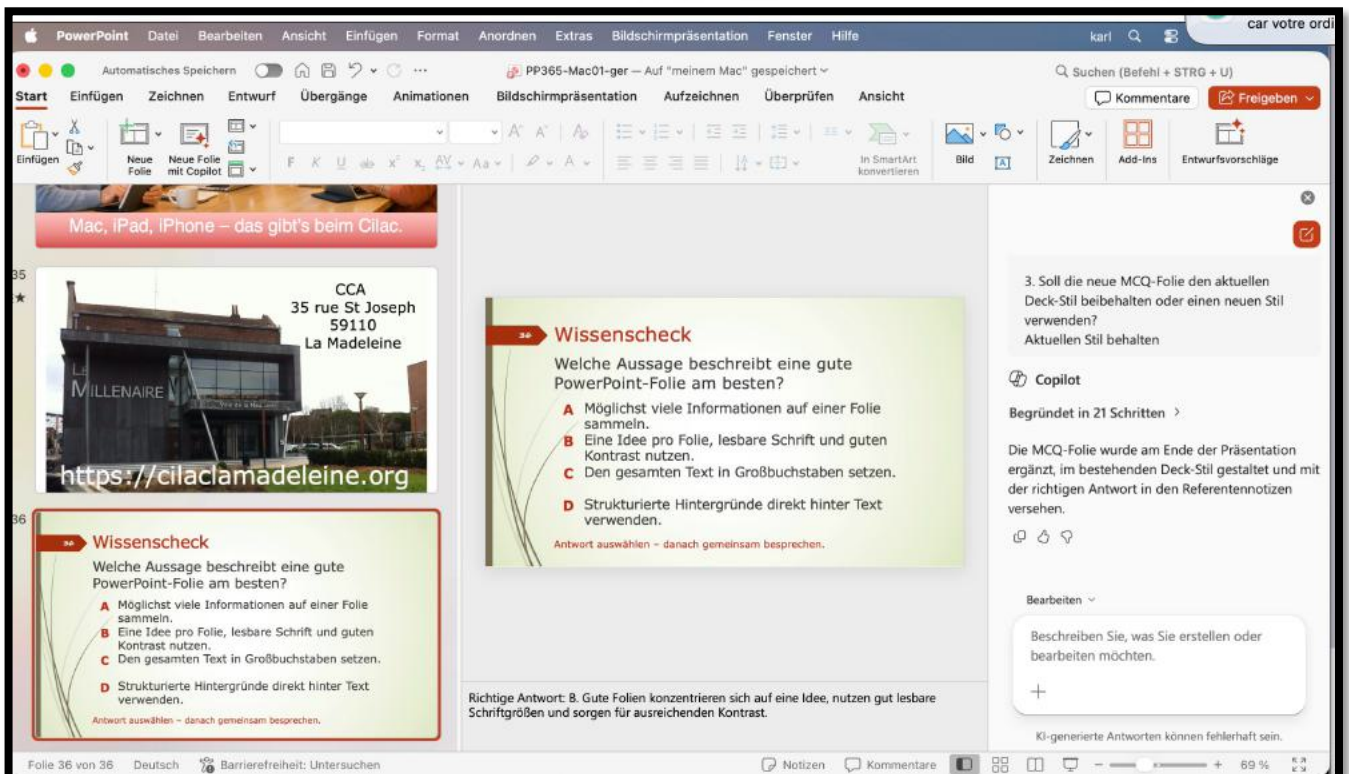
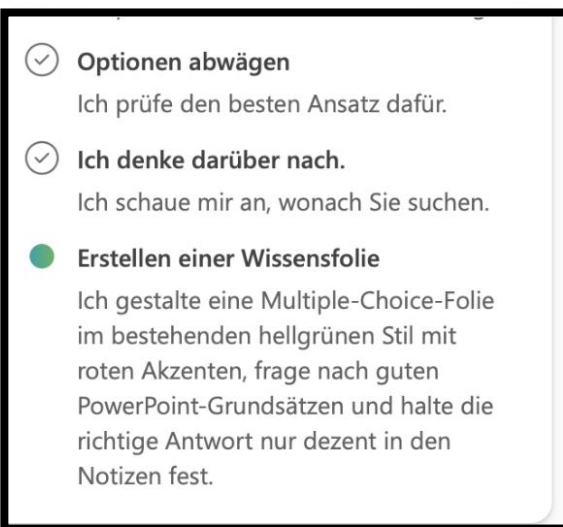
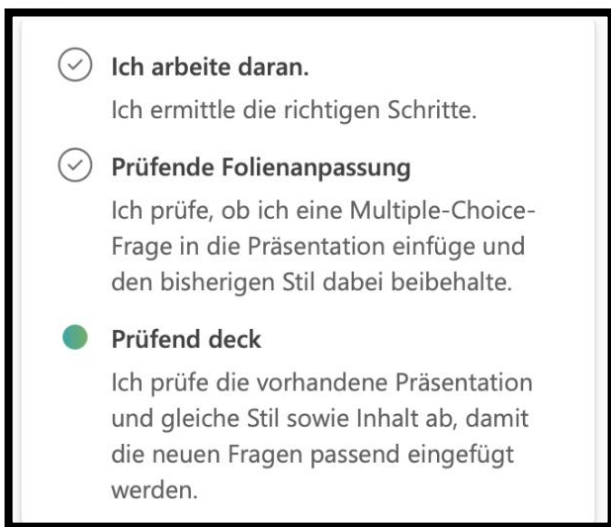
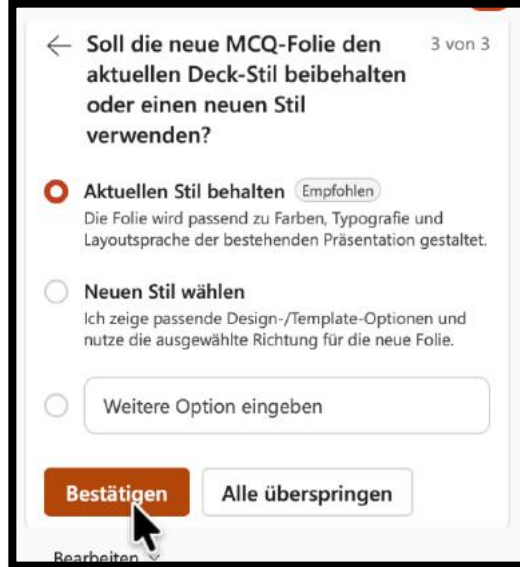
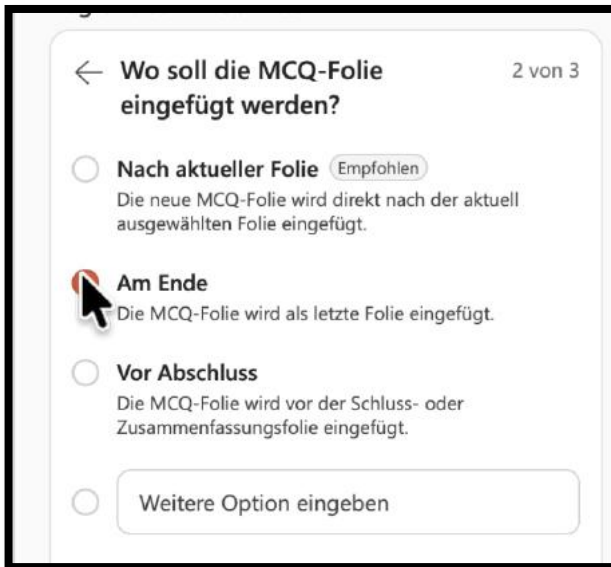


Und damit wäre es geschafft.



EINEN MCQ HINZUFÜGEN (1).





36

Wissenscheck

Welche Aussage beschreibt eine gute PowerPoint-Folie am besten?

- A** Möglichst viele Informationen auf einer Folie sammeln.
- B** Eine Idee pro Folie, lesbare Schrift und guten Kontrast nutzen.
- C** Den gesamten Text in Großbuchstaben setzen.
- D** Strukturierte Hintergründe direkt hinter Text verwenden.

Antwort auswählen – danach gemeinsam besprechen.

Richtige Antwort: B. Gute Folien konzentrieren sich auf eine Idee, nutzen gut lesbare Schriftgrößen und sorgen für ausreichenden Kontrast.

EINEN MCQ HINZUFÜGEN (2).

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint application on a Mac. The main slide is titled "Schluss mit dem alten Overhead-Projektor" (Goodbye to the old overhead projector) and features a cartoon illustration of an overhead projector on a desk. The left sidebar shows a list of slides, with the current slide highlighted. The right sidebar is the Copilot interface, which includes a search bar and several suggested actions for the current slide.

Slide Content:

- Title:** Schluss mit dem alten Overhead-Projektor
- Illustration:** A cartoon drawing of an overhead projector on a desk, with a clock on the wall and a calendar showing a sun.
- Text:** Beachten Sie, dass diese Folie vielleicht zu viele Animationen enthält; hier sind wir in einem Einführungsworkshop zu PowerPoint und können einige Übertreibungen zeigen.

Copilot Sidebar:

- Header:** Bearbeiten wir Ihre Präsentation
- Buttons:**
 - Ich möchte ein MCQ (with a dropdown arrow)
 - Füge eine Tabelle mit Daten hinzu
 - Schlage die wichtigsten Punkte dieser Folie in 3 Stichpunkten vor
 - Diese Präsentation zusammenfassen
- Footer:** Mehr dazu

Ich möchte ein MCQ Senden

+  

Begründet in 5 Schritten >

Wie viele MCQ-Fragen möchten Sie? 1 von 3

☐ Eine Frage
Eine einzelne Multiple-Choice-Frage auf einer Folie.

☐ 3 Fragen (Empfohlen)
Ein kurzes Quiz mit 3 Fragen zu den Workshop-Kernthemen.

☒ 5 Fragen
Ein etwas ausführlicheres Quiz mit 5 Fragen.

☐ Weitere Option eingeben

Weiter Alle überspringen

← **Wo soll das MCQ eingefügt werden?** 2 von 3

☐ Nach der ausgewählten Folie 7
Direkt hinter der aktuell ausgewählten Folie.

☒ Am Ende vor 'Haben Sie Fragen?'
Als Abschluss-Quiz gegen Ende des Workshops (empfohlen).

☐ Weitere Option eingeben

Weiter Alle überspringen

← **Sollen die Antworten sichtbar sein?** 3 von 3

☒ Lösung auf Folge-Folie
Frage-Folie plus separate Folie mit der richtigen Antwort.

☐ Richtige Antwort markiert
Die richtige Option ist direkt auf der Frage-Folie hervorgehoben.

☐ Ohne Lösung
Nur die Frage mit Optionen, keine Auflösung.

☐ Weitere Option eingeben

Bestätigen Alle überspringen

Begründet in 21 Schritten >

Fertig. Ich habe ein MCQ-Quiz mit 5 Fragen in Ihren Workshop eingebaut, direkt vor „Haben Sie Fragen?“. Jede Frage steht auf einer eigenen Folie mit vier Antwortoptionen (A–D), gefolgt von einer Lösungsfolie, auf der die richtige Antwort grün hervorgehoben und kurz erläutert wird.

Die Fragen greifen die Kernaussagen des Workshops auf: Anzahl der Schriftstile, Lesbarkeit von Großbuchstaben, empfohlene Schriftgrößen, Kontrast auf dunklem Hintergrund und „eine Idee pro Folie“. Optik, Titelstil und Schrift folgen dem bestehenden Deck-Design.

Wenn Sie möchten, kann ich noch eine Quiz-Titelfolie („Kleines Quiz zum Abschluss“) davorsetzen oder die Fragen in einen anderen Abschnitt verschieben.

1. Wie viele MCQ-Fragen möchten Sie?
 - a. 5 Fragen
2. Wo soll das MCQ eingefügt werden?
 - a. Am Ende vor 'Haben Sie Fragen?'
3. Sollen die Antworten sichtbar sein?
 - a. Lösung auf Folge-Folie.

1. Combien de questions de QCM voulez-vous ? 5
2. Où faut-il insérer la question multiple ? À la fin, avant « Avez-vous des questions ? »
3. Les réponses doivent-elles être visibles ? Solution sur la diapositive suivante.

Ich habe ein MCQ-Quiz mit **5 Fragen** in Ihren Workshop eingebaut, direkt vor „Haben Sie Fragen?“.

Jede Frage steht auf einer eigenen Folie mit vier Antwortoptionen (A-D), gefolgt von einer Lösungsfolie, auf der die richtige Antwort grün hervorgehoben und kurz erläutert wird.

Die Fragen greifen die Kernaussagen des Workshops auf: Anzahl der Schriftstile, Lesbarkeit von Großbuchstaben, empfohlene Schriftgrößen, Kontrast auf dunklem Hintergrund und „eine Idee pro Folie“. Optik, Titelstil und Schrift folgen dem bestehenden Deck-Design.

Wenn Sie möchten, kann ich noch eine Quiz-Titelfolie („Kleines Quiz zum Abschluss“) davorsetzen oder die Fragen in einen anderen Abschnitt.

J'ai inclus un quiz de QCM de 5 questions dans votre atelier, juste avant « Avez-vous des questions ? ».

Chaque question est sur sa propre diapositive avec quatre options de réponse (A-D), suivies d'une diapositive de solution où la bonne réponse est surlignée en vert et brièvement expliquée.

Les questions s'adressent aux messages principaux de l'atelier : nombre de styles de polices, lisibilité des majuscules, tailles de police recommandées, contraste sur fond sombre et « une idée par diapositive ». L'apparence, le style du titre et la police suivent le design existant de la présentation.

Si vous voulez, je peux ajouter une diapositive de titre de quiz (« Petit quiz à la fin ») devant, ou déplacer les questions dans une autre section. Édi

29 Mehr erfahren



30 Frage 1 von 5

Wie viele Schriftstile sollten Sie in einer Präsentation maximal verwenden?

- A) Nur einen einzigen
- B) Maximal zwei
- C) Drei bis vier
- D) So viele wie möglich

31 Antwort 1

Richtig: B) Maximal zwei Schriftstile.

Verwenden Sie höchstens zwei gut lesbare Schriftstile. Vermeiden Sie stilisierte, schwer lesbare Schriftarten und durchgehende Großbuchstaben.

30 Frage 1 von 5

Wie viele Schriftstile sollten Sie in einer Präsentation maximal verwenden?

- A) Nur einen einzigen
- B) Maximal zwei
- C) Drei bis vier
- D) So viele wie möglich

30 Frage 1 von 5

Wie viele Schriftstile sollten Sie in einer Präsentation maximal verwenden?

- A) Nur einen einzigen
- B) Maximal zwei
- C) Drei bis vier
- D) So viele wie möglich

31 Antwort 1

Richtig: B) Maximal zwei Schriftstile.

Verwenden Sie höchstens zwei gut lesbare Schriftstile. Vermeiden Sie stilisierte, schwer lesbare Schriftarten und durchgehende Großbuchstaben.

Frage 1 von 5 Wie viele Schriftstile sollten Sie in einer Präsentation maximal verwenden? A) Nur einen einzigen B) Maximal zwei C) Drei bis vier D) So viele wie möglich	Antwort 1 Richtig: B) Maximal zwei Schriftstile. Verwenden Sie höchstens zwei gut lesbare Schriftstile. Vermeiden Sie stilisierte, schwer lesbare Schriftarten und durchgehende Großbuchstaben.
Question 1 sur 5 Quel est le nombre maximal de styles de police que vous devriez utiliser dans une présentation ? A) Un seul B) Maximum de deux C) Trois à quatre D) Le plus possible	Réponse 1 Correct : B) Un maximum de deux styles de police. N'utilisez pas plus de deux styles de polices faciles à lire. Évitez les polices stylisées, difficiles à lire et les majuscules continues.

Mehr erfahren



29

30 Frage 1 von 5

Wie viele Schriftstile sollten Sie in einer Präsentation maximal verwenden?

- A) Nur einen einzigen
- B) Maximal zwei
- C) Drei bis vier
- D) So viele wie möglich

31 Antwort 1

Richtig: B) Maximal zwei Schriftstile.

Verwenden Sie höchstens zwei gut lesbare Schriftstile. Vermeiden Sie stilisierte, schwer lesbare Schriftarten und durchgehende Großbuchstaben.

32 Frage 2 von 5

Wie lesbar sind GROSSBUCHSTABEN im Fließtext?

- A) Besser lesbar als Kleinbuchstaben
- B) Weniger lesbar als Kleinbuchstaben
- C) Genauso lesbar wie Kleinbuchstaben
- D) Nur Großbuchstaben sind ideal

33 Antwort 2

Richtig: B) Sie sind weniger lesbar als Kleinbuchstaben.

Im Fließtext, also außerhalb von Titeln und Zwischenüberschriften, sind Kleinbuchstaben deutlich besser lesbar als durchgehende Großbuchstaben.

34 Frage 3 von 5

Welche Schriftgröße wird für den Inhalt (Fließtext) empfohlen?

- A) 12 bis 18 Punkt
- B) 18 bis 24 Punkt
- C) 28 bis 32 Punkt
- D) 44 bis 54 Punkt

35 Antwort 3

Richtig: C) 28 bis 32 Punkt.

Titel liegen zwischen 32 und 44 Punkt, Inhalte zwischen 28 und 32 Punkt, damit auch im ganzen Saal mitgelesen werden kann.

36 Frage 4 von 5

Welchen Text verwenden Sie auf einem dunklen Hintergrund?

- A) Möglichst dunklen Text
- B) Möglichst hellen Text
- C) Text in derselben Farbe wie der Hintergrund
- D) Am besten einen strukturierten Hintergrund

37 Antwort 4

Richtig: B) Möglichst hellen Text.

Sorgen Sie für starken Kontrast: heller Text auf dunklem Hintergrund, dunkler Text auf hellem Hintergrund. Strukturierte Hintergründe vermeiden.

38 Frage 5 von 5

Auf wie viele Kernideen sollte eine Folie idealerweise begrenzt werden?

- A) Auf eine Idee
- B) Auf drei bis vier Ideen
- C) So viele wie möglich
- D) Egal, Hauptsache viele Folien

39 Antwort 5

Richtig: A) Auf eine Idee.

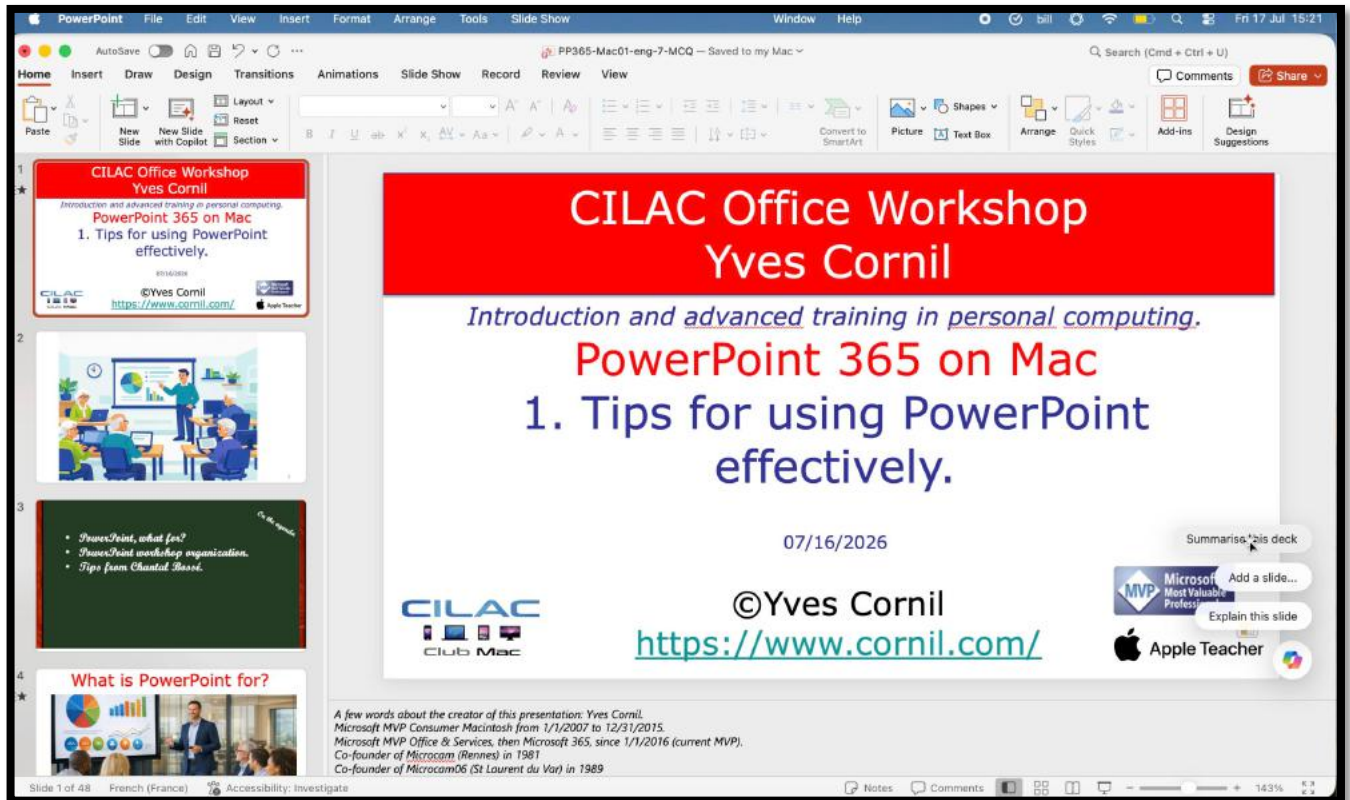
Je mehr Inhalt auf einer Folie steht, desto weniger lesbar ist sie. Begrenzen Sie jede Folie auf eine Idee und entfernen Sie Unnötiges.

40



Haben Sie Fragen?

EINE PRÄSENTATION ZUSAMMENFASSEN..



Fasse das Deck zusammen.

Copilot

- This deck is a **CILAC PowerPoint training workshop** on creating clearer, more engaging presentations.
- It emphasizes practical design rules: **readable fonts, strong contrast, appropriate font sizes, presenter notes, and decluttered slides.**
- The final section uses a **7-question quiz** to reinforce the key lessons.

Questions to ask next:

- "What are the most important design principles taught here?"
- "Which slides could be improved for clarity?"
- "Can you summarize this as a trainer's handout?"

Reasoned in 2 steps >

What would you like me to do with your presentation?

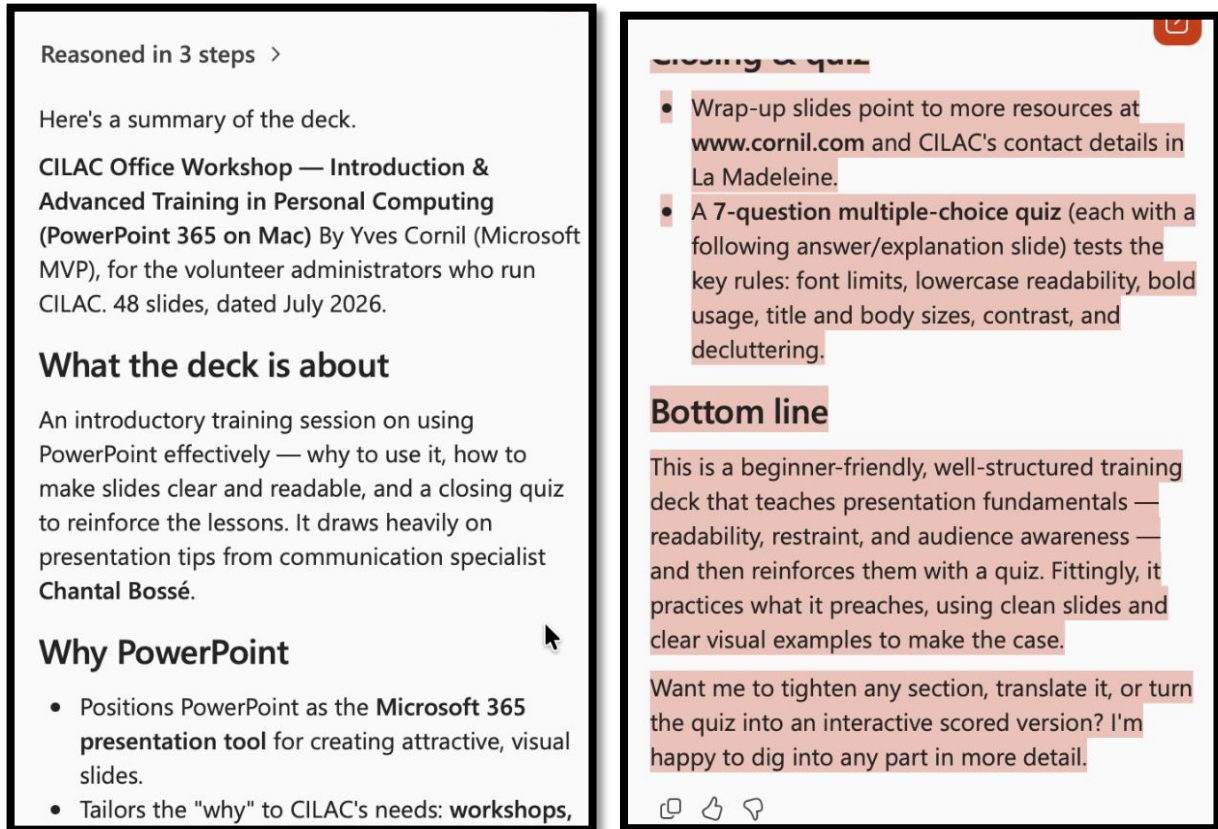
☐ **Work on slide 1**
You have slide 1 selected — I can edit, restyle, or rework it. Tell me how.

☒ **Summarize the deck**
I'll read through all 48 slides and give you a clear summary.

☐ **Edit specific slides**
Point me to the slides and changes you want, and I'll make them.

☐ **Build or add slides**
I'll create new slides or extend the deck based on your brief.

☐ Enter another option



Ich wähle den Text aus, kopiere und füge es in ein Word-Dokument ein.

HIER IST EINE ZUSAMMENFASSUNG DES DECKS.

Voici un résumé de la presentation..

CILAC Office Workshop — Einführung und Fortgeschrittenentraining in Personal Computing (PowerPoint 365 auf Mac) von Yves Cornil (Microsoft MVP), für die ehrenamtlichen Administratoren, die CILAC durchführen. 48 Folien, Datierung Juli 2026.

Atelier CILAC Office — Introduction et formation avancée en informatique personnelle (PowerPoint 365 sur Mac) par Yves Cornil (MVP Microsoft), destiné aux administrateurs bénévoles qui dirigent CILAC. 48 diapositives, datées de juillet 2026.

Worum es beim Deck geht

Eine einführende Schulung zum effektiven Einsatz von PowerPoint – warum man es benutzt, wie man Folien klar und lesbar macht, und ein abschließendes Quiz zur Verstärkung der Lektionen. Es stützt sich stark auf Präsentationstipps der Kommunikationsexpertin Chantal **Bossé**

Ce qu'est la présentation.

Une formation d'introduction sur l'utilisation efficace de PowerPoint – pourquoi l'utiliser, comment rendre les diapositives claires et lisibles, et un dernier quiz pour renforcer les leçons. Il repose fortement sur les conseils de présentation de l'experte en communication Chantal Bossé.

Warum PowerPoint

- PowerPoint positioniert als **Microsoft 365-Präsentationstool** zur Erstellung attraktiver, visueller Folien.

- Passt das "Warum" an die Bedürfnisse von CILAC an: **Workshops, Vorstandssitzungen und Generalversammlungen.**
- Kontrastiert alte Overheadprojektoren mit heutigem animiertem Text, Bildern, Videos, Diagrammen und Weblinks.
- Hinweise auf die praktische Einrichtung – Microsoft 365 läuft auf Mac, PC, iPad, iPhone und Android; das **Jahresabonnement beträgt etwa 99 €** mit **1 TB OneDrive**, das mit bis zu 5 Personen geteilt werden kann.

Pourquoi PowerPoint

- PowerPoint est positionné comme un outil de présentation Microsoft 365 pour créer des diapositives attrayantes et visuelles.
- Adaptez le « pourquoi » aux besoins de CILAC : ateliers, réunions du conseil d'administration et assemblées générales.
- Contraste les anciens rétroprojecteurs avec le texte animé, les images, les vidéos, les schémas et les liens web d'aujourd'hui.
- Notes pratiques sur la configuration – Microsoft 365 fonctionne sur Mac, PC, iPad, iPhone et Android ; l'abonnement annuel est d'environ 99 € avec 1 To de OneDrive pouvant être partagé avec jusqu'à 5 personnes.

Die grundlegenden Best-Practice-Lektionen

- **Schriftarten** – vermeide schwer lesbare stilisierte Schriftarten, benutze maximal **zwei Schriftarten** und setze nicht alles in Großbuchstaben.
- **Koffer – Kleinbuchstaben sind im Haupttext besser lesbar als Großbuchstaben.**
- **Fett & kursiv** – benutze fett nur zur Betonung, kursiv sparsam.
- **Schriftgröße** – Titel **32–44 pt**, Fließtext **28–32 pt** für Lesbarkeit im Hinterraum.
- **Kontrast** – dunkler Text auf hellen Hintergründen, heller Text auf dunklem; vermeide texturierte Hintergründe hinter Text.
- **Presenter-Tools** – verwenden Sie Sprechernotizen und Presenter View (aktive Folie, Notizen, kommende Folien, Timer).
- **Kennen Sie Ihren Raum und Ihr Publikum** – achten Sie auf die Bildschirmgröße, besonders bei dichten Datentabellen (z. B. Excel-Spesenkalkulationen).
- **Entrümpeln** – eine Idee pro Folie, entfernen Sie das Überflüssige; die Anzahl der Folien spielt keine Rolle.

Les leçons de base de bonnes pratiques

- **Polices** – évitez les polices stylisées difficiles à lire, utilisez un maximum de deux polices, et ne mettez pas tout en majuscules.
- **Les lettres minuscules sont plus faciles à lire dans le texte principal que les majuscules.**
- **Gras et italique** – utilisez uniquement gras pour l'émphase, italiques avec parcimonie.
- **Taille de la police** – Titre 32–44 pt, texte de corps 28–32 pt pour la lisibilité dans l'arrière-boutique.
- **Contraste** – texte foncé sur fond clair, texte clair sur fond sombre ; Évitez les arrière-plans texturés derrière le texte.
- **Outils pour les présentateurs** – utilisez les notes des intervenants et la vue présentateur (diapositive active, notes, diapositives à venir, minuterie).
- **Connaitre votre espace et votre public** – faites attention à la taille de l'écran, surtout avec des tableaux de données denses (par exemple, les calculs de dépenses Excel).
- **Désencombrer** – une idée par diapositive, supprimer le superflu ; Le nombre de diapositives n'a pas d'importance.

Abschluss und Quiz

- Zusammenfassungsfolien verweisen auf weitere Ressourcen bei **www.cornil.com** und CILACs Kontaktdaten in La Madeleine.
- Ein **Multiple-Choice-Quiz mit 7 Fragen** (jedes mit einer folgenden Antwort-/Erklärungsfolie) testet die wichtigsten Regeln: Schriftartbeschränkungen, Lesbarkeit in Kleinbuchstaben, Fettdruck, Titel- und Fließtextgrößen, Kontrast und Entrümpeln.

Remise des diplômes et quiz

- *Des diapositives résumées renvoient vers des ressources supplémentaires à www.cornil.com et les coordonnées du CILAC à La Madeleine.*
- *Un quiz à choix multiples de 7 questions (chacune avec une diapositive de réponse/explication suivante) teste les règles les plus importantes : restrictions de police, lisibilité en minuscules, gras, tailles de titres et de textes de corps, contraste et désencombrement.*

Fazit

Dies ist ein anfangerfreundliches, gut strukturiertes Trainingsdeck, das Präsentationsgrundlagen – Lesbarkeit, Zurückhaltung und Publikumbewusstsein – vermittelnd und diese anschließend mit einem Quiz verstärkt. Passenderweise lebt es, was es predigt, indem es saubere Dias und klare visuelle Beispiele verwendet, um die Argumentation zu untermauern.

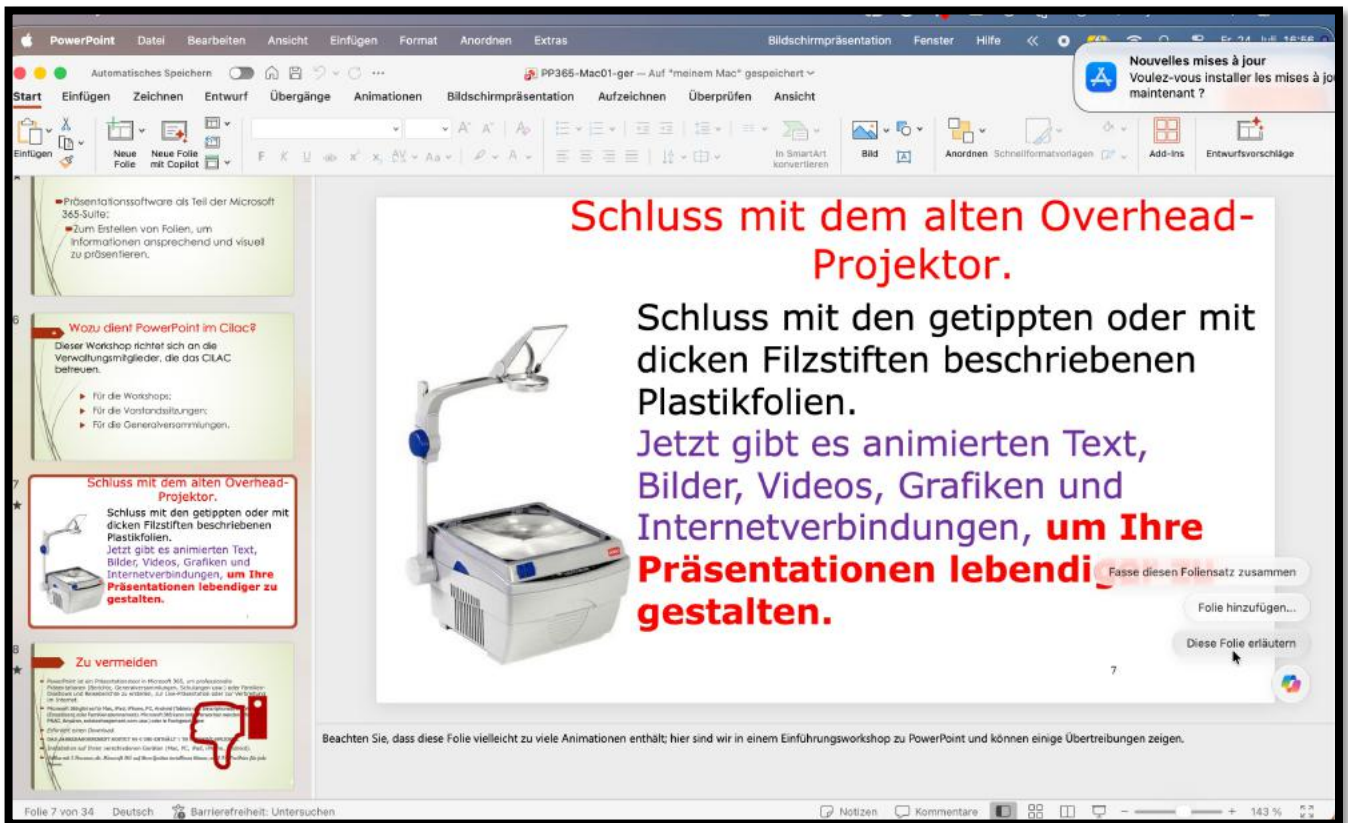
Soll ich einen Abschnitt straffen, übersetzen oder das Quiz in eine interaktive Notenversion verwandeln? Ich gehe gerne in jeden Teil genauer ein.

Conclusion

Il s'agit d'une présentation d'entraînement bien structurée et conviviale pour les débutants, qui enseigne les bases de la présentation – lisibilité, retenue et sensibilisation du public – puis les renforce avec un quiz. De manière appropriée, il vit ce qu'il prêche en utilisant des diapositives claires et des exemples visuels clairs pour soutenir son argument.

Dois-je simplifier une section, la traduire, ou transformer le quiz en une version interactive de partitions ? J'aime détailler chaque partie.

EINE FOLIE ERLÄUTERN.



Beachten Sie, dass diese Folie vielleicht zu viele Animationen enthält; hier sind wir in einem Einführungsworkshop zu PowerPoint und können einige Übertreibungen zeigen.

Diese Folie erläutern

Erläutere diese Folie, was sie bedeutet, warum sie enthalten ist und wie sie in den Rest der Präsentation passt. Verwende unter 150 Wörter einfache Sprache, Aufzählungszeichen, fett formatierte Schlüsselwörter und vermeide Wiederholungen, generischen Kontext oder Umformulierungen.

Copilot

Ich denke darüber nach. ▾

- Ich denke darüber nach.
Ich schaue mir an, wonach Sie suchen.

Begründet in 3 Schritten >

Folie 7 – "Schluss mit dem alten Overhead-Projektor"

- **Kernaussage:** Die Zeit von Overhead-Projektor und handbeschriebenen Plastikfolien ist vorbei.
- **Neuer Ansatz:** Heute sorgen animierter Text, Bilder, Videos, Grafiken und Internetlinks für lebendige Präsentationen.
- **Warum enthalten:** Sie zeigt anschaulich den Fortschritt von alter zu moderner Technik und macht neugierig auf PowerPoints Möglichkeiten.

Begründet in 3 Schritten

Folie 7 – "Schluss mit dem alten Overhead-Projektor"

Kernaussage: Die Zeit von Overhead-Projektor und handbeschriebenen **Plastikfolien** ist vorbei.

Neuer Ansatz: Heute sorgen **animierter Text, Bilder, Videos, Grafiken und Internetlinks** für lebendige Präsentationen.

Warum enthalten: Sie zeigt anschaulich den **Fortschritt** von alter zu moderner Technik und macht neugierig auf PowerPoint Möglichkeiten.

Einordnung: Sie folgt auf die **Wozu-Folien** (4–6), die den Zweck erklären, und leitet zur Folie **"Zu vermeiden"** über – also von Begeisterung zu bewußtem Einsatz.

Absicht des Referenten: Laut Notiz bewußt **übertrieben animiert**, um in diesem Einführungsworkshop typische Fehler vorzuführen.

Kurz: ein **Brücken-Moment**, der den Wechsel von alter Technik zu modernen Werkzeugen feiert – bevor die Präsentation praktische **Gestaltungstipps** liefert.

Expliquez cette diapositive, ce qu'elle signifie, pourquoi elle est incluse, et comment elle s'intègre dans le reste de la présentation. Moins de 150 mots, utilisez un langage simple, des puces à puces, des mots-clés en gras, et évitez la répétition, le contexte générique ou la reformulation.
Copilot a déclaré : Copilote Justifié en 3 étapes Diapositive 7 –

« Dites adieu au vieux rétroprojecteur »

Message central : L'époque des rétroprojecteurs et des films plastiques manuscrits est révolue.

Nouvelle approche : Aujourd'hui, le texte animé, les images, les vidéos, les graphismes et les liens Internet assurent des présentations vivantes.

Pourquoi l'inclure: Elle montre clairement l'évolution de la technologie ancienne à la technologie moderne et suscite la curiosité sur les possibilités offertes par PowerPoint.

Classification : Elle suit les diapositives Pourquoi (4–6), qui expliquent le but, et mène à la diapositive «

Selon la note, volontairement trop animée afin de montrer, dans cet atelier d'introduction, les erreurs typiques à éviter.