

KURZANLEITUNG FÜR POWERPOINT-MUSTER-SHAREPIC

1. Lade dir die Muster-Sharepics in der Powerpoint-Version vom Dropbox-Ordner herunter und öffne die Datei in Powerpoint.
2. Das Textfeld ist eine transparente und quadratische Fläche. Füge im Zitat-Textfeld deine Text-Botschaft ein. Du kannst die Größe der Schriftart beliebig verändern. Die Schrift sollte in dem Textfeld so groß wie möglich gesetzt werden. Vermeide Worttrennungen. Es gilt das Prinzip „größere Schrift“ vor „kleine Trennung“.
3. Du kannst bei einem Zitat eine*n Autor*in kursiver Schrift einsetzen.
4. Nun kannst du das Muster-Bild löschen und ein eigenes Bild einfügen. Schneide das Bild je nach Bedarf zu z.B. mit Doppelklick auf das Foto, Format und zuschneiden.
5. Lege das Bild auf die Hintergrundebene. Bild mit der rechten Maustaste anklicken und „in den Hintergrund“ auswählen.
6. Datei speichern: Speichere die Powerpoint-Datei ab.
7. Datei als Bilddatei abspeichern: Damit du das Sharepic auf den sozialen Netzwerken teilen kannst, musst du die Datei nun als PNG-Datei abspeichern. Bei „Speichern unter“ kannst du den Dateityp verändern. Du bekommst dort mehrere Dateitypen zur Auswahl angezeigt. Wähle das PNG-Format (png) aus und speichere die Datei ab.
8. Fertig: Jetzt kannst du das Sharepic auf den sozialen Netzwerken veröffentlichen.

Hinweis zur SPD-Schriftart

Nutze die Schriftart SPD The Sans (Bold). Alternativ z.B. Calibri. Für alle SPD-Landesverbände und –Gliederungen steht das Schriftenpaket zentral und kostenfrei zur Verfügung. Es kann unter produktion@spd.de bestellt werden. Bei der Bestellung ist die Angabe der eigenen SPD-E-Mail-Adresse und / oder die Angabe der eigenen Mitgliedsnummer notwendig. Nur so kann eine kostenfreie Zusendung erfolgen.

