

Lernzielkatalog Präsentation - Teil I

Kurs für Teilnehmer/innen ohne Kenntnisse oder mit geringen Kenntnissen im Präsentationsprogramm. Voraussetzung sind gute Windows-Kenntnisse und Kenntnisse in der Textverarbeitung.

Nach Abschluss des Kurses kennen Sie Einsatzmöglichkeiten und Grundfunktionen eines Präsentationsprogramms. Sie können Präsentationen erstellen, diese fachgerecht gestalten, drucken und im Unterricht vorführen. Die wesentlichen Möglichkeiten, Bilder und Grafiken einzufügen und Präsentationen grafisch zu gestalten lernen Sie in diesem Kursteil kennen und anwenden.

20 Unterrichtsstunden

	UStd.
mit folgenden Inhalten:	
LZ 1 Inhalt, Gestaltung und Gesamtwirkung einer Präsentation	2
LZ 2 Grundfunktionen, Folien, Hilfe	5
LZ 3 Texte und Aufzählungen	2
LZ 4 Grafische Elemente, Zeichnungsobjekte	2
LZ 5 Tabellen und Diagramme	3
LZ 6 Vorlagen	2
LZ 7 Effekte	2
LZ 8 Vorführung	2

Die genaue Zuordnung der Lernziele ist auf den folgenden Seiten dargestellt.

Lernziele Präsentation - Teil I

1. Inhalt, Aufbau, Gestaltung

Feinlernziel:

Die Teilnehmer/innen können Inhalte zielgruppenorientiert thematisch eingrenzen und gliedern. Sie haben einen Überblick über Gestaltungsmöglichkeiten von Einzelfolien und einer wirkungsvollen Gesamtpräsentation.

- 1.1 Inhalt
 - 1.1.1 Zielsetzung, thematische Eingrenzung und Gliederung
 - 1.1.2 Prägnante Formulierung / Schlagworte
 - 1.1.3 Zielgruppenbezug
- 1.2 Gestaltung und Gesamtwirkung einer Präsentation
 - 1.2.1 Phasen des Präsentationsablaufs (Einleitung, Hauptinformation, Abschluss)
 - 1.2.2 Darstellungsstrategie
 - 1.2.3 Zeitplanung
 - 1.2.4 Festlegung der Ausgabemedien
 - 1.2.5 Technische Mindestkenntnisse

2. Grundfunktionen, Folien, Hilfe

Feinlernziel:

Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, eine Präsentationsdatei zu erstellen, vorhandene Präsentationsdateien zu öffnen, zu bearbeiten, zu drucken und zu speichern. Sie können die im Programm enthaltenen Hilfen benutzen.

- 2.1 Programm starten und beenden
- 2.2 Benutzeroberfläche bedienen und anpassen / Ansichten (Folienansicht, Foliensortierungsansicht, etc.)
- 2.3 Präsentationsdatei erstellen / bearbeiten / drucken
 - 2.3.1 AutoInhalt-Assistent verwenden
 - 2.3.2 Folien erstellen
 - 2.3.3 Folien duplizieren, verschieben, löschen und in eine andere Datei kopieren
 - 2.3.4 Folienlayout zuweisen / verändern
 - 2.3.5 Hintergrund einer Folie formatieren
 - 2.3.6 Präsentation vorführen und testen
 - 2.3.7 Speichern einer Präsentationsdatei
- 2.4 Hilfe benutzen

3. Texte

Feinlernziel:

Die Teilnehmer/innen haben die Fertigkeit, Texte einzugeben, zu gliedern und zu gestalten. Sie können die Rechtschreib- und Formatprüfung einsetzen.

- 3.1 Texte eingeben und ändern
- 3.2 Textteile kopieren, verschieben, einfügen, löschen
- 3.3 Zeichen-, Absatzformatierung
- 3.4 Aufzählungen und Nummerierungen festlegen und formatieren
- 3.5 Gegliederte Aufzählungen
- 3.6 Rechtschreib- und Formatprüfung

4. Grafische Elemente, Zeichnungsobjekte

Feinlernziel:

Die Teilnehmer/innen haben die Fertigkeit, grafische Elemente (Zeichnungsobjekte) zu erstellen und zu bearbeiten. Sie können diese anordnen und positionieren.

- 4.1 Einzelelement erzeugen, positionieren, Größe festlegen
- 4.2 Element mit Farbe und Muster füllen / beranden
- 4.3 Element kopieren, einfügen, löschen
- 4.4 Elemente drehen und kippen
- 4.5 Element mit Text kombinieren
- 4.6 Raster, Führungslinien verwenden
- 4.7 Mehrere Elemente ausrichten
- 4.8 Elemente gruppieren / Gruppierung aufheben
- 4.9 Elemente in Ebenen anordnen

5. Tabellen und Diagramme

Feinlernziel:

Die Teilnehmer/innen können Tabellen und Diagramme erstellen, bearbeiten und formatieren.

- 5.1 Tabellen
 - 5.1.1 Tabelle anlegen
 - 5.1.2 Inhalte einfügen und bearbeiten
 - 5.1.3 Tabelle formatieren
- 5.2 Diagramme
 - 5.2.1 Diagramm anlegen
 - 5.2.2 Inhalte einfügen und bearbeiten
 - 5.2.3 Diagrammtyp
 - 5.2.4 Diagramm formatieren

6. Vorlagen

Feinlernziel:

Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, das Erscheinungsbild von Folienfolgen zu vereinheitlichen. Sie können Kopf- und Fußzeilen erstellen, den Folien-Hintergrund für alle Folien übernehmen sowie den Folienmaster verwenden.

- 6.1 Kopf- und Fußzeilen
- 6.2 Hintergrund für alle Folien übernehmen
- 6.3 Folienmaster verwenden

7. Effekte

Feinlernziel:

Die Teilnehmer/innen können grundlegende Animations- und Übergangseffekte festlegen um den Ablauf der Bildschirmpräsentation vorzubereiten.

- 7.1 Folienübergang festlegen, Übersichtsfolie erstellen, Folien umstellen
- 7.2 Einblendezeit einheitlich festlegen
- 7.3 Folien ein- / ausblenden

8. Vorführung

Feinlernziel:

Die Teilnehmer/innen können Bildschirmpräsentationen vorführen.

- 8.1 Einblendezeit individuell pro Folie festlegen
- 8.2 Manuell bzw. Automatisch ablaufende Präsentationen, Präsentationsarten
- 8.3 Starten der Präsentation