

# Lernzielkatalog Präsentation - Teil II

---

*Voraussetzung sind gute Windows-Kenntnisse, Kenntnisse in der Textverarbeitung und Grundkenntnisse im Umgang mit dem Präsentationsprogramm entsprechend „Präsentation (Teil 1)“.*

Aufbauend auf den Kenntnissen des Grundkurses erweitern Sie Ihre Fähigkeiten im Erstellen und in der Nutzung von Präsentationen. Sie lernen, Objekte aus anderen Programmen perfekt in Präsentationen einzubinden und die Seiten professionell zu gestalten. Die Organisationsmöglichkeiten von Präsentationen und das Ausdrucken von Folien, Notizen und Handzetteln lernen Sie kennen. An Beispielen werden die Einsatzmöglichkeiten von Präsentationen erarbeitet und Planung und Aufbau von Präsentationen vertieft.

## 20 Unterrichtsstunden

	UStd.
mit folgenden Inhalten:	
LZ 1 Gestaltung einer Einzelfolie	1
LZ 2 Besonderheiten beim Speichern und Drucken	2
LZ 3 Gliederungen	1
LZ 4 Organigramme und Schaubilder	2
LZ 5 Einfügen von Objekten	3
LZ 6 Zusätzliche Möglichkeiten auf und Animation von Folien	4
LZ 7 Vorlagen	2
LZ 8 Vorführung	2
LZ 9 Bewertung von Präsentationen	3

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

# Lernziele Präsentation - Teil II

---

## 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 Gestaltung einer Einzelfolie
- 1.2 Typografische Grundregeln
- 1.3 Farben
- 1.4 Layout
- 1.5 Effekte

## 2. Grundfunktionen, Folien, Hilfe

### *Feinlernziel:*

Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, eine Präsentationsdatei in spezifischen Formen zu speichern und zu drucken. Sie können eine Präsentation mit dem Assistenten exportieren.

- 2.1 Speichern einer Präsentationsdatei als Webseite, PPS-Präsentation oder Gliederung
- 2.2 Präsentationsdatei mit dem Assistenten exportieren / verpacken
- 2.3 Folien, Notizen und Handzettel drucken

## 3. Gliederungen

### *Feinlernziel:*

Die Teilnehmer/innen haben die Fertigkeit, Texte zu gliedern und zu gestalten. Gliederungen können aus anderen Programmen übernommen werden.

- 3.1 Arbeiten in der Gliederungsansicht
- 3.2 Gliederungspunkte einrichten, höher-, tieferstufen
- 3.3 Gliederungsstruktur importieren

## 4. Organigramme und Schaubilder

### *Feinlernziel:*

Die Teilnehmer/innen haben die Fertigkeit, Organigramme und andere spezifische Diagrammformen (Radialdiagramme, Pyramidendiagramme usw.) zu erstellen und zu bearbeiten.

- 4.1 Organigramme erstellen und bearbeiten
- 4.2 Spezifische Diagramme erstellen und bearbeiten

## **5. Einfügen von Objekten**

### *Feinlernziel:*

Die Teilnehmer/innen kennen die Möglichkeiten des Datenaustauschs mit anderen Programmen. Sie haben die Fähigkeit, solche Objekte einzufügen und zu bearbeiten.

- 5.1 Grundlegende Möglichkeiten
- 5.2 Kopieren und Anpassen von Texten, Tabellen und Grafiken
- 5.3 Einbetten von Objekten
  - 5.3.1 Tabellen
  - 5.3.2 Diagramme
- 5.4 Dynamische Verknüpfungen zu anderen Programmen (OLE)

## **6. Zusätzliche Möglichkeiten auf und Animation von Folien**

### *Feinlernziel:*

Die Teilnehmer können spezifische Zusätze gezielt in Folien einbinden und nutzen und erkennen die Bedeutung dieser Gestaltungsmöglichkeiten. Sie sind in der Lage die Präsentation zu kommentieren.

- 6.1 Einbinden von Sound, Film und Foto
- 6.2 Schaltflächen auf den Folien
- 6.3 Animation von Objekten mit Bewegung und Sound
- 6.4 Kommentare erfassen

## **7. Vorlagen**

### *Feinlernziel:*

Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, das Erscheinungsbild von Folienfolgen zu vereinheitlichen. Sie können Master verwenden sowie Präsentationsdesign-Vorlagen erstellen, speichern und übernehmen.

- 7.1 Farbschema
- 7.2 Handzettelmaster verwenden
- 7.3 Notizenmaster verwenden
- 7.4 Erstellen, Speichern und Übernehmen von Präsentationsdesign-Vorlagen (Entwurfsvorlagen)

## **8. Vorführung**

### *Feinlernziel:*

Die Teilnehmer/innen können Bildschirmpräsentationen vorführen und dabei vorbereitete Aktionen auslösen. Sie können Fehlersituationen einschätzen und auf Fehler angemessen reagieren.

- 8.1 Folien gezielt anzeigen einschl. Zielgruppen erstellen
- 8.2 Präsentationen ein- / ausblenden sowie unterbrechen
- 8.3 Vorbereitete Aktionen auslösen
- 8.4 Zeigeoptionen festlegen / Stift verwenden
- 8.5 Organisatorische und technische Fehler eingrenzen

## **9 Bewertung von Präsentationen**

### *Feinlernziel:*

Die Teilnehmer/innen können Bildschirmpräsentationen bewerten und erkennen die richtige Anwendung der Gestaltungs- und Präsentationsmöglichkeiten des Programms.

- 9.1 Regeln zur Präsentationsgestaltung
- 9.2 Regeln zur Foliengestaltung