



42

Stadt Köln - Amt für Weiterbildung
Stadthaus - 50605 KölnAmt für Weiterbildung / Volkshochschule
VHS-Kundenzentrum
Cäcilienstraße 35
50667 Köln

Öffnungszeiten:

Montag, Dienstag: 09:00 Uhr - 16:00 Uhr
Donnerstag: 09:00 Uhr - 19:00 UhrKVB: Haltestelle Neumarkt
Auskunft erteilt: Kundenzentrum
am NeumarktZimmer: 123
Telefon: 0221 221-25990
Fax: 0221 221-6569297

Datum

Bestätigung gemäß § 5 (1) Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG)

Die Volkshochschule Köln ist eine anerkannte Einrichtung der Arbeitnehmerweiterbildung gemäß § 10 AWbG NRW. Folgendes Seminar entspricht den Anforderungen gemäß § 9 AWbG und gilt damit als anerkannte Bildungsveranstaltung:

Veranstaltung: Professionelle Präsentationen mit PowerPoint - Grund- und Aufbauwissen

Zeiten: 5 Termine, 40,00 Unterrichtseinheiten

Veranstaltungsort: VHS im Komed, Parkmöglichkeiten vorhanden (Tiefgarage Parkhaus PZ), Im Mediapark 7, 50670 Köln, Neustadt/Nord

Inhalt:

In diesem Bildungsurlaub lernen Sie nicht nur, wie Sie zeitsparend professionell aussehende Präsentationen erstellen, sondern auch, wie Sie Ihre Themen über verschiedene grafische Darstellungsweisen modern und ansprechend auf den Punkt bringen.

Sie erfahren, dass Animationen keine nervige Spielerei sein müssen, sondern - zielgenau eingesetzt - einen Vortrag wirkungsvoll unterstützen können. Verlinkungen lernen Sie nicht nur als Verweise auf Webadressen und andere Dateien kennen, sondern auch als Möglichkeit, Ihre Präsentationen zielgruppengerecht zu steuern. Überlegungen zur konzeptionellen Aufbereitung und Gestaltung von Präsentationen runden das Programm ab.

Im Vergleich zum 3-tägigen Bildungsurlaub gehen wir bei der Besprechung der einzelnen Themen deutlich mehr in die Tiefe. So erfahren Sie zum Beispiel nicht nur, wie grundlegende Einstellungen im Folienmaster vorgenommen werden, sondern auch, wie Sie sich eigene Folienlayouts anlegen können. Außerdem besprechen wir beispielsweise mit dem Einfügen von Sound und Video sowie dem Einrichten von interaktiven Präsentationen Themen, für die im 3-tägigen Bildungsurlaub keine Zeit ist, da in beiden Kursen alle besprochenen Techniken nicht nur vorgeführt, sondern von Ihnen auch praktisch geübt werden, damit Sie die Chance haben, sich die nötigen Schritte nachhaltig zu merken.

Der Bildungsurlaub richtet sich sowohl an PowerPoint Neulinge als auch an Menschen, die bereits Erfahrungen im Umgang mit dem Programm gesammelt haben, die es aber zum einen einmal systematisch und zeitsparend anwenden und zum anderen fortgeschrittene Techniken erlernen möchten.

Dabei arbeiten wir schwerpunktmäßig mit Funktionen, die es in allen Programmversionen seit PowerPoint 2010 gibt. Sie können darüber hinaus aber auch spannende Visualisierungsfeatures aus PowerPoint 2019 / 365 kennen lernen und ausprobieren.

Inhalte:

- Folienlayouts gezielt nutzen
- Aufzählungen, AutoKorrektur und Fußzeilen in den Griff bekommen
- Bilder einfügen, formatieren, zuschneiden und automatisch ausrichten
- Folienmaster verstehen und nutzen
- Eigene Folienlayouts, Designs und Vorlagen anlegen
- Ansprechende grafische Visualisierungen mit Formen, SmartArts, Tabellen und Diagrammen zeitsparend einrichten
- Daten aus Excel importieren und verknüpfen
- Audio- und Videodateien wunschgemäß einfügen und ablaufen lassen
- Einfache und fortgeschrittene Animationen wirkungsvoll einsetzen
- Interne und externe Verlinkungen einbauen und nutzen
- Folien zwischen Präsentationen kopieren
- Strategien zum Troubleshooting bei Chaosfolien und Fußzeilendramen testen
- Vorführungsoptionen gezielt nutzen (PPSX-Format, Navigation in der Präsentation, Pausentaste, Referentenansicht)
- neue Möglichkeiten zur grafischen Gestaltung, Animation und Foliennavigation kennen lernen (Piktogramme, 3D Grafiken, Morph, Zusammenfassungs- und Folienszoom)
- Regeln und Möglichkeiten der vortragsunterstützenden Foliengestaltung kennenlernen

Voraussetzungen: Sie können Dateien selbstständig finden, öffnen und speichern, sicher mit der rechten Maustaste umgehen und über die Taskleiste erkennen, welche Anwendungen gerade geöffnet sind. In Word können Sie Texte markieren und grundlegende Formatierungen vornehmen.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Ihre Volkshochschule Köln