

AU2 Präsentation.

INHALTLICHE RICHTZIELE DER MODULPRÜFUNG

- Präsentationen planen und realisieren.
- Mit einem Präsentationstool Informationen und Sachverhalte aufbereiten und zweckmässig darstellen.
- eine Präsentation unter Beachtung der Grundsätze der Präsentationstechnik durchführen (z. B. Sprache, Auftritt, Kernaussagen, Visualisierung, nonverbale Kommunikation)
- Grundlagen der Erstellung, der Gestaltung und des Einsatzes von Bildern anwenden

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

AUSRICHTUNG / TAX

1 Voraussetzungen für eine Präsentation schaffen

1.1 kann Informationen verständlich aufbereiten und Kernaussagen ermitteln sowie diese in einen logischen Ablauf bringen

- | | | |
|-------|---|---|
| 1.1.1 | Kernaussagen zu Informationen ermitteln und festhalten | 3 |
| 1.1.2 | Ablauf einer Präsentation logisch und mit einem «roten Faden» festlegen | 3 |

1.2 kann für eine Präsentation wichtige organisatorische und methodische Anforderungen bezeichnen

- | | | |
|-------|---|---|
| 1.2.1 | räumliche Voraussetzungen beschreiben (z. B. Sitzordnung, Sonneneinstrahlung, Lesbarkeit) | 2 |
| 1.2.2 | geeignete Hilfsmittel bezeichnen (z. B. Presenter) | 2 |
| 1.2.3 | organisatorische Massnahmen beschreiben (z. B. Ablauf, Pausen) | 2 |
| 1.2.4 | Bedeutung von Mimik, Gestik, Körperhaltung, Blickkontakt, Bewegung im Raum sowie des sprachlichen Ausdrucks (einfache rhetorische Grundsätze) erläutern | 2 |

1.3 kann grundlegende Gestaltungsregeln zur Visualisierung und zum Stil bei Präsentationen erläutern

- | | | |
|-------|---|---|
| 1.3.1 | auf einheitliches Erscheinungsbild der Präsentation (z. B. Schriftgrösse, Hintergründe) und auf zweckmässige Animationen und Folienübergänge achten | 2 |
| 1.3.2 | Sachverhalte mit Bildern, Grafiken und Diagrammen aussagekräftig visualisieren | 3 |
| 1.3.3 | bei Präsentationen eine ausgewogene Mischung von Bildern, Grafiken und Texten (z. B. Stichwörter) verwenden | 3 |

1.4 kann Bilder bearbeiten, gestalten und verwalten

- | | | |
|-------|--|---|
| 1.4.1 | Dateitypen (z. B. jpg, gif, png, bmp, tif, wmf, emf) bei Grafiken und Bildern unterscheiden und ihre sinnvollen Einsatzmöglichkeiten beschreiben | 2 |
| 1.4.2 | Die Grundfunktionen der Bildbearbeitung anwenden (Helligkeit, Kontrast, Farbe, Bildeffekte, Bildformen) | 3 |
| 1.4.3 | Bilder zuschneiden und komprimieren | 3 |
| 1.4.4 | verstehen, wie Bilder ab Scanner, Kamera, Smartphone und Web importiert werden | 2 |

AU2 Präsentation.

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

AUSRICHTUNG / TAX

2 Präsentationen erstellen

2.1 kann Präsentationen mit Texten erstellen, vorführen, speichern und verwalten

2.1.1	Folien erstellen und Text über die Gliederungsansicht oder die Platzhalter eingeben	3
2.1.2	Texte bzw. Platzhalter für Texte formatieren (z. B. Schriftart, Schriftgrösse, Farbe)	3
2.1.3	Texte gestalten (z. B. Absätze, Einzüge, Tabulatoren, Ausrichtung)	3
2.1.4	Texte und ganze Folien in Präsentationen kopieren, einfügen, verschieben und löschen	3
2.1.5	Hintergrund einer Folie individuell ändern	3
2.1.6	Notizen zu den einzelnen Folien hinzufügen und bearbeiten	3
2.1.7	Abschnitte einfügen und ändern	3
2.1.8	Präsentationen in verschiedenen Formaten speichern	3

2.2 kann Layout und Design der Präsentation verändern

2.2.1	Folien einer Präsentation ein Layout zuweisen	3
2.2.2	Farben, Formen und Schriftarten eines Designs gemäss Vorgaben anpassen	3
2.2.3	Folienmaster und -layouts einrichten und anwenden	3
2.2.4	Kopf- und Fusszeilen einrichten und formatieren	3

2.3 kann Tabellen und Diagramme in Präsentationen erstellen und gestalten

2.3.1	Tabellen in Folien erstellen und Texte bzw. Zahlen eingeben	3
2.3.2	Tabelleninhalte formatieren und ausrichten (z. B. Tabulatoren setzen)	3
2.3.3	in den Tabellen Zeilen und Spalten in Anzahl und Grösse sowie Aussehen (z. B. Farbe, Rahmen) festlegen	3
2.3.4	Zeilen und Spalten hinzufügen, Zellen verbinden und löschen	3
2.3.5	Diagramme in Folien erstellen bzw. einfügen	3
2.3.6	Formatierung der Diagrammelemente ändern	3

2.4 kann Illustrationen in Präsentationen einfügen und formatieren

2.4.1	ClipArts, Grafiken, SmartArts und Bilder (Fotos) in Folien kopieren, einfügen, positionieren und drehen, deren Form und Rahmen gestalten	3
2.4.2	Formen (z. B. Blockpfeile) einfügen, mit Texten und Bildern ergänzen und formatieren	3
2.4.3	Objekte verlinken, Hyperlinks erstellen	3

2.5 kann bei Präsentationen Mediaclips (Ton und Film/Video) einfügen und deren Ablauf festlegen

2.5.1	Filme/Videos in eine Präsentation einfügen und die Art des Abspielens festlegen	3
2.5.2	eine Folie bzw. eine Präsentation mit Sound unterlegen und festlegen, wie dieser aktiviert wird	3

AU2 Präsentation.

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

AUSRICHTUNG / TAX

2.6	kann Übergangseffekte für den Folienwechsel für einzelne Folien bzw. für ganze Präsentationen einstellen	
2.6.1	Folienübergang für jede einzelne Folie oder für die ganze Präsentation bestimmen	3
2.6.2	eingestellten Übergänge ermitteln	3
2.7	kann Animationen für einzelne Objekte festlegen und erstellen.	
2.7.1	Animationen für Objekte (Texte, Bilder, Grafiken, Sound, Filme/Videos, Formen) erstellen	3
2.7.2	Reihenfolge, Dauer und die Art der Animationen bezogen auf die einzelnen Objekte festlegen	3
2.7.3	Animationseinstellungen von Objekten vornehmen (z. B. Animationspfade, Trigger)	3
3	Präsentationen im Team erstellen	
3.1	kann Präsentationen schützen und Berechtigungen vergeben	
3.1.1	Präsentationen mit oder ohne Passwort schützen	3
3.1.2	Präsentationen mit Hilfe eines Online-Speichers freigeben	3
3.2	kann Präsentationen vergleichen, kombinieren und kommentieren	
3.2.1	vergleichen und kombinieren von Präsentationen	3
3.2.2	Kommentare einfügen	3
4	Präsentation durchführen	
4.1	kann Präsentationen ausgeben	
4.1.1	Präsentationen am Bildschirm bzw. über einen Beamer ausgeben	3
4.1.2	Folienreihenfolge beim Abspielen manuell steuern	3
4.1.3	Ausgewählte Folien für einzelne Zielgruppen präsentieren	3
4.1.4	Steuerung für automatische Wiedergabe einstellen	3
4.1.5	Präsentationen nach Vorgabe ausdrucken (z. B. als Handzettel) oder als PDF ausgeben	3

EMPFOHLENE UNTERRICHTSZEIT: 20-24 LEKTIONEN (SEK II: 16*)

- Diese Empfehlung ist als Richtwert für Schüler ohne Vorwissen zu verstehen.
 - Zusätzlich ist mit Aufwand für Hausaufgaben zu rechnen (Vertiefen, Lösen von Übungsaufgaben).
 - In den angegebenen Richtwerten ist die Prüfungsvorbereitung enthalten.
- * Erfahrungen an Schulen der Sekundarschulstufe II zeigen, dass in der Regel 16 Lektionen genügen

AU2 Präsentation.

ÄNDERUNGSNACHWEIS

V1 02.05.2022 erste Modulidentifikation nach dem Konzept 2023