

Online-Seminar "Mach dir ein eigenes Bild" - Übungen und Arbeitsblätter zum Ganzheitlichen Gedächtnistraining mit GIMP und PowerPoint gestalten

Ergänzende Informationen zu den Teilnahmevoraussetzungen

Technische Vorgaben:

1. Kostenloses Bildbearbeitungsprogramm GIMP

Das kostenlose **Bildbearbeitungsprogramm „GIMP“** (aktuelle Version 2.10.24) kann z.B. hier www.gimp.org/downloads/ („Download GIMP 2.10.24 directly“) heruntergeladen und im Anschluss installiert werden.

2. Teilnahme an Videokonferenzen via Zoom

- Für die Teilnahme an den Videokonferenzen benötigen Sie **kein** eigenes Zoom-Konto und es ist **nicht erforderlich, dass Sie sich bei Zoom anmelden**. Sie nutzen lediglich die Funktion „**An Meeting teilnehmen**“.
- Die **Installation des Desktop-Client von Zoom** wird empfohlen, da bei Teilnahme über einen Browser Funktionen nur eingeschränkt zur Verfügung stehen und Verbindungs- und Übertragungsprobleme entstehen können.
 - o Den Desktop-Client können Sie hier herunterladen: <https://zoom.us/download> („Zoom-Client für Meetings“ -> Download -> Datei „ZoomInstaller.exe“ herunterladen / Datei speichern und anschließend aus ihrem Download-Ordner ausführen.
Der Desktop-Client ist nun in Ihrer Programm-Liste zu finden und kann – sofern dies nicht automatisch erfolgt – auch auf die Taskleiste gezogen  werden.
 - o Sollten Sie Zoom bereits genutzt und den Desktop-Client installiert haben, empfehlen wir, ihn regelmäßig zu aktualisieren (erneut herunterladen und starten), da Zoom in Abständen neue Funktionen einbindet.
- Um die **Funktion von Kamera, Mikrofon und Lautsprecher** (ggf. Headset) vorab zu testen, finden Sie unter dem nachfolgenden Link Informationen, um mit installiertem Desktop-Client an einem Testmeeting teilzunehmen: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/115002262083-An-einem-Testmeeting-teilnehmen>

Computerkenntnisse:

Folgende Anwenderkompetenzen werden vorausgesetzt und diesbezügliche Fragen können im Seminar nicht bzw. nur eingeschränkt behandelt werden.

1. Allgemeine Anwenderkenntnisse (**Grundlagen**)

- Sie orientieren sich sicher auf der Oberfläche von Windows und kennen die üblichen Symbole für Dateien, Ordner und Programme.
- Sie kennen die verschiedenen Bereiche eines Fensters, können Fenster öffnen, minimieren, wiederherstellen, maximieren, verkleinern, verschieben, schließen, die Fenstergröße anpassen sowie zwischen geöffneten Fenstern wechseln.
- Sie verstehen, wie Laufwerke, Ordner und Dateien in einer hierarchischen Struktur organisiert sind und können zwischen Laufwerken, Ordnern, Unterordnern, Dateien navigieren. Sie können Ordner und Dateien öffnen, neue Ordner erstellen, Ordner und Dateien umbenennen und Ordner, Dateien in einen anderen Ordner bzw. auf ein anderes Laufwerk kopieren oder verschieben.
- Sie können einen Web-Browser verwenden und Tabs/Registerkarten bzw. Fenster öffnen und schließen. Sie können zwischen Tabs/Registerkarten, Fenstern wechseln und zwischen Webseiten navigieren (zurück, vorwärts, zur Startseite)
- Sie sind in der Lage, Dateien und Dokumente aus dem Internet herunterzuladen und an einem von ihnen gewünschten Ort auf ihrem Laufwerk zu speichern.

Online-Seminar "Mach dir ein eigenes Bild" - Übungen und Arbeitsblätter zum Ganzheitlichen Gedächtnistraining mit GIMP und PowerPoint gestalten

Ergänzende Informationen zu den Teilnahmevoraussetzungen

2. Grundkenntnisse **Microsoft PowerPoint** (MS PPT)

- Sie können MS PPT starten bzw. beenden, eine neue Präsentation öffnen und an einem von Ihnen festgelegten Ort unter dem von Ihnen gewünschten Namen speichern.
- Sie können die verschiedenen Ansichten einer Präsentation unterscheiden (Normal, Foliensortierung, Gliederung, Bildschirmpräsentation).
- Sie verstehen den Bildschirmaufbau der Normalansicht (Miniaturansicht linker Fensterbereich und aktuelle Folie im Mittelbereich) und können in der Miniaturansicht neue Folien hinzufügen bzw. Folien entfernen.
- Sie können einer Folie das Folien-Layout „Leer“ über das Kontextmenü (rechte Maustaste -> „Layout“ -> „Leer“) oder über die Registerkarte Start (Folien -> Layout -> „Leer“) zuweisen.
- Sie können auf einer leeren Folie Textfelder und grafische Objekte (Bilder, Zeichnungsobjekte) einfügen, diese formatieren und ausrichten. Sie können grafische Objekte in ihrer Größe verändern, mehrere Objekte auf einer Folie gruppieren bzw. die Gruppierung aufheben sowie die Reihenfolge von Objekten ändern (in den Vordergrund, in den Hintergrund, eine Ebene nach vorne, eine Ebene nach hinten).

Bei Bedarf stellen wir Ihnen gern Informationen zu Seiten im Internet zur Verfügung, mit denen Sie möglicherweise fehlende, einzelne Kenntnisse zur Verwendung von MS PPT vor Seminarbeginn selbstständig auffrischen können. Sprechen Sie hierzu gern die Referentin Britta Buchholz (bbuchholz@bvgt.de) an.