

ECDL / ICDL Präsentationen

DLGI
Dienstleistungsgesellschaft für Informatik
Am Bonner Bogen 6
53227 Bonn
Tel.: 0228- 688-448-0 Fax: 0228- 688-448-99
E-Mail: info@dlgi.de, URL: www.dlgi.de

In Zweifelsfällen gilt die Version der ECDL Foundation (www.ecdl.com). Dieser Syllabus darf nur in Zusammenhang mit der ECDL Initiative verwendet werden. Im Zusammenhang mit der ECDL Initiative ist dieser Syllabus zur Verwendung und Vervielfältigung freigegeben.

ECDL/ICDL Präsentationen

Dieses Modul behandelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um Präsentationen zu erstellen und zu präsentieren

Modulziele

Die Kandidatinnen und Kandidaten sollen:

- mit Präsentationen arbeiten und diese in unterschiedlichen Dateiformaten abspeichern können,
- integrierte Funktionen wie die *Hilfe* verwenden können, um die Produktivität zu steigern,
- wissen, dass es verschiedene Ansichten für eine Präsentation gibt und wofür man sie verwendet.
- verschiedene Folienlayouts und Foliendesigns auswählen und Folien bearbeiten können,
- Text in eine Präsentation eingeben, bearbeiten und formatieren können.
- Gute Praxis bei der Benennung von Folien anwenden können,
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können, um Information verständlich darzustellen,
- Bilder, Abbildungen und Zeichnungsobjekte einfügen und bearbeiten können,
- Animation und Übergangseffekte auf eine Präsentation anwenden können,
- die Präsentationsinhalte überprüfen und korrigieren können.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
1 Programm verwenden	1.1 <i>Mit Präsentationen arbeiten</i>	1.1.1	Präsentationsprogramm starten bzw. beenden. Präsentationen öffnen bzw. schließen.
		1.1.2	Neue Präsentation basierend auf einer Standardvorlage erstellen.
		1.1.3	Präsentation auf einem Laufwerk speichern. Präsentation unter einem anderen Namen abspeichern.
		1.1.4	Präsentation unter anderem Dateityp speichern: Rich Text Format, Vorlage, Bildschirmpräsentation, Bildformat, andere Versionsnummer.
	1.1.5	Zwischen offenen Fenstern wechseln.	
	1.2 <i>Produktivität verbessern</i>	1.2.1	Basis-Optionen/Referenzen in einer Anwendung festlegen: Benutzername, Standardordner für das Öffnen und Speichern von Präsentationen.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel	
		1.2.2	Hilfefunktionen verwenden.	
		1.2.3	Zoom verwenden.	
		1.2.4	Ein- und ausblenden integrierter Symbolleisten. Wiederherstellen und Minimieren der Multifunktionsleiste.	
2 Präsentation entwickeln	<i>2.1 Ansichten einer Präsentation</i>	2.1.1	Die verschiedenen Ansichten einer Präsentation und deren Verwendungszweck kennen: Normal, Foliensortierung, Gliederung, Bildschirmpräsentation.	
		2.1.2	Gute Praxis beim Erstellen von Folientiteln beachten: Treffenden Titel für jede einzelne Folie, um sie in der Gliederungsansicht leichter identifizieren zu können.	
		2.1.3	Zwischen den verschiedenen Ansichten einer Präsentation wechseln: Normal, Foliensortierung, Bildschirmpräsentation.	
		<i>2.2 Folien</i>	2.2.1	Einer Folie ein anderes, im Programm verfügbares Folienlayout zuweisen.
			2.2.2	Einer Präsentation eine verfügbare Präsentationsvorlage zuweisen.
			2.2.3	Hintergrundfarbe einer bestimmten Folie oder von mehreren Folien bzw. allen Folien ändern.
	2.2.4		Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen. Titelfolie, Titel, Text und Diagramm, Titel und Text, Titel und Tabelle.	
	2.2.5		Folien innerhalb einer Präsentation oder zwischen geöffneten Präsentationen kopieren bzw. verschieben.	
	2.2.6		Folie(n) löschen.	
	<i>2.3 Folienmaster</i>	2.3.1	Grafisches Objekt (Bild, Abbildung, Zeichnungsobjekt) in Masterfolie einfügen. Grafisches Objekt aus der Masterfolie entfernen.	
		2.3.2	Text in die Fußzeile einer bestimmten Folie bzw. in allen Folien einer Präsentation eingeben.	
		2.3.3	Automatische Foliennummerierung, Datum automatisch aktualisieren, nicht	

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel	
			automatisches Datum in der Fußzeile einer bestimmten Folie bzw. aller Folien einer Präsentation anwenden.	
3 Text	3.1 <i>Handhabung von Text</i>	3.1.1	Gute Praxis beim Erstellen von Folieninhalten beachten: kurze präzise Sätze, Auflistung, Aufzählungen verwenden.	
		3.1.2	Text in einen Platzhalter in der Standardansicht bzw. Gliederungsansicht eingeben.	
		3.1.3	Text in einer Präsentation bearbeiten.	
		3.1.4	Text innerhalb einer Präsentation bzw. zwischen verschiedenen Präsentationen kopieren oder verschieben.	
		3.1.5	Text löschen.	
		3.1.6	Den Befehl Rückgängig und Wiederherstellen verwenden.	
		3.2 <i>Formatierung</i>	3.2.1	Textformatierung ändern: Schriftgröße, Schrifttyp.
	3.2.2		Textformatierung anwenden: Fett, Kursiv, Unterstrichen, Schatten.	
	3.2.3		Verschiedene Farben auf Text anwenden.	
	3.2.4		Groß- Kleinschreibung auf Text anwenden.	
	3.2.5		Text ausrichten: Links, zentriert, rechts oder Blocksatz im Rahmen.	
		3.3 <i>Listen</i>	3.3.1	Text einer Liste einrücken. Einzug von Text einer Liste aufheben.
	3.3.2		Zeilenabstand vor bzw. nach Listen oder Aufzählungen ändern.	
	3.3.3		Zwischen verschiedenen Standard-Aufzählungszeichen bzw. Standard-Nummerierungen in einer Liste wechseln.	
		3.4 <i>Tabellen</i>	3.4.1	Daten in die Tabelle einer Folie eingeben und bearbeiten.
	3.4.2		Zeilen, Spalten, bzw. gesamte Tabelle auswählen.	

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
4 Diagramme	4.1 <i>Diagramme verwenden</i>	3.4.3	Zeilen und Spalten einfügen bzw. löschen.
		3.4.4	Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern.
		4.1.1	Daten eingeben, um integrierte Diagramme in einer Präsentation zu erstellen: Säulen, Balken, Linien, Kreis.
		4.1.2	Diagramm auswählen.
		4.1.3	Diagrammtyp wechseln.
		4.1.4	Diagrammtitel hinzufügen, löschen oder bearbeiten.
		4.1.5	Datenreihen eines Diagramms benennen: Werte/Zahlen, Prozentangaben.
	4.1.6	Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern.	
	4.2 <i>Organigramme</i>	4.1.7	Farben von Säulen, Balken, Linien bzw. Kreissegmenten ändern.
		4.2.1	Organigramm mit gekennzeichneter Hierarchie mit Hilfe integrierter Optionen zur Organigrammerstellung zeichnen.
4.2.2		Hierarchische Struktur eines Organigramms ändern.	
5 Grafische Objekte	5.1 <i>Einfügen, bearbeiten</i>	4.2.3	Kollegen, Mitarbeiter in einem Organigramm hinzufügen bzw. entfernen.
		5.1.1	Grafisches Objekt (Bild, Abbildung, Zeichnungsobjekt) in eine Folie einfügen.
		5.1.2	Grafisches Objekt auswählen.
		5.1.3	Grafische Objekte bzw. Diagramme innerhalb einer Präsentation oder zwischen geöffneten Präsentationen kopieren bzw. verschieben.
		5.1.4	Grafische Objekte bzw. Diagramme in einer Präsentation löschen oder in ihrer Größe verändern.
		5.1.5	Grafisches Objekt drehen bzw. kippen.
		5.1.6	Grafisches Objekt relativ zur Folie ausrichten. Links, zentriert, rechts, oben, unten.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
	5.2 <i>Zeichnungs- Objekte</i>	5.2.1	Verschiedene Arten von Zeichnungsobjekten auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Oval, Kreis, Textfeld.
		5.2.2	Text in ein Textfeld oder ein Zeichnungsobjekt eingeben.
		5.2.3	Hintergrundfarbe, Linienfarbe, Linienstärke oder Linienart eines Zeichnungsobjektes ändern.
		5.2.4	Startlinienart bzw. Endlinienart eines Pfeils ändern.
		5.2.5	Schatten auf ein Zeichnungsobjekt anwenden.
		5.2.6	Zeichnungsobjekte auf einer Folie gruppieren bzw. Gruppierung aufheben.
		5.2.7	Reihenfolge von Zeichnungsobjekten ändern: In den Vordergrund, in den Hintergrund, eine Ebene nach vorne, eine Ebene nach hinten.
6 Ausdruck vorbereiten	6.1 <i>Vorbereitungen</i>	6.1.1	Übergangseffekte zwischen einzelnen Folien hinzufügen bzw. entfernen.
		6.1.2	Voreingestellte Animationseffekte für verschiedene Folienelemente hinzufügen bzw. entfernen.
		6.1.3	Notizen des Vortragenden zu einer Folie hinzufügen.
		6.1.4	Geeignetes Ausgabeformat für die Präsentation auswählen: Overhead-Folien, Handzettel, Bildschirmpräsentation.
		6.1.5	Folien aus- bzw. einblenden.
	6.2 <i>Überprüfen und Ausgabe</i>	6.2.1	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen vornehmen, wie: Rechtschreibfehler korrigieren, wiederholte Wörter löschen.
		6.2.2	Folien-Setup bzw. Folienausrichtung in Hochformat, Querformat ändern. Papiergröße ändern.
		6.2.3	Gesamte Präsentation, bestimmte Folien, Handzettel, Notizenseiten oder

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
			Gliederungsansicht der Folien drucken, und die Anzahl der Ausdrucke festlegen.
		6.2.4	Bildschirmpräsentation mit erster Folie oder der aktuellen Folie starten.
		6.2.5	Zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie oder einer bestimmten Folie während der Bildschirmpräsentation navigieren.