



swissinformatics.org



ECDL Standard Syllabus

Testinhalte der ECDL Standard Module

Präsentation

Syllabus 6.0





Herausgeber

Digital Literacy AG
Bollwerk-Promenade 5
CH-4051 Basel

Tel. +41 61 270 88 77

info@ecdcl.ch
www.ecdcl.ch

ECDL in der Schweiz und Liechtenstein, vertrieben unter Lizenz der Schweizer Informatik Gesellschaft (SI) – www.swissinformatics.org

Urheberrechte

© ECDL Foundation.

Alle Rechte vorbehalten.

Diese Publikation darf nur im Rahmen der ECDL Initiative verwendet werden.

Übersetzungen unter Mitwirkung der Informatik Berufsverbände SI, GI, OCG, AICA, ICDL France.

Massgebliche Version zur Definition des Prüfungsstoffes

In Zweifelsfällen gilt die englischsprachige Originalversion der ECDL Foundation, veröffentlicht auf www.ecdcl.org

Die männliche Form steht stellvertretend für beide Geschlechter.

Die elektronische Version dieses ECDL Syllabus finden Sie unter www.ecdcl.ch

Präsentation

Dieses Modul behandelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die kompetente Nutzung eines Präsentationsprogramms erforderlich sind.

Modulziele

Die Kandidatinnen und Kandidaten können

- ▶ mit Präsentationen arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten lokal und online speichern,
- ▶ Hilfe-Funktionen und Informationsquellen zur Steigerung der Produktivität nutzen,
- ▶ für unterschiedliche Aufgaben die jeweils geeignete Präsentationsansicht verwenden; verschiedene Folienlayouts und -designs benutzen,
- ▶ Text und Tabellen in Präsentationen einfügen, bearbeiten und formatieren; den Vorteil von eindeutigen Folientiteln kennen; den Folienmaster für ein einheitliches Foliendesign verwenden,
- ▶ geeigneten Diagrammtyp auswählen, Diagramme erstellen und formatieren, um Informationen aussagekräftig darzustellen,
- ▶ Bilder und gezeichnete Objekte einfügen, bearbeiten und ausrichten,
- ▶ Animationen und Übergangseffekte in einer Präsentation anwenden; den Inhalt der Präsentation vor dem Drucken bzw. vor dem Präsentieren kontrollieren und korrigieren.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
1. Programm verwenden	1.1 Arbeiten mit Präsentationen	1.1.1	Präsentationsprogramm starten, beenden; Präsentation(en) öffnen, schliessen
		1.1.2	Neue Präsentation basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen
		1.1.3	Präsentation an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern; Präsentation unter einem anderen Namen an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern
		1.1.4	Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern wie: PDF, Bildschirmpräsentation, Bilddatei

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		1.1.5	Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln
	1.2 Produktivitätssteigerung	1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen
		1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen nutzen
		1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden
		1.2.4	Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen
2. Präsentation entwickeln	2.1 Präsentationsansichten	2.1.1	Den Verwendungszweck von verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen: Normal, Foliensortierung, Folienmaster, Notizenseite, Gliederung, Bildschirmpräsentation
		2.1.2	Ansicht wechseln: Normal, Foliensortierung, Folienmaster, Notizenseite, Gliederung
		2.1.3	Gute Praxis für das Hinzufügen von Folientiteln kennen: für jede Folie einen eigenen Titel wählen, um sie in der Gliederungsansicht oder beim Navigieren in der Bildschirmpräsentation unterscheiden zu können
	2.2 Folien	2.2.1	Folienlayout einer Folie ändern
		2.2.2	Design auf eine Präsentation anwenden
		2.2.3	Hintergrundfarbe auf einer bestimmten Folie, auf verschiedenen Folien, auf allen Folien einer Präsentation ändern
		2.2.4	Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen: Titelfolie, Titel und Inhalt, Nur Titel, Leer
		2.2.5	Folien innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben
		2.2.6	Folie(n) löschen
	2.3 Masterfolie	2.3.1	Gute Praxis für die Erstellung einer Präsentation mit einheitlichem Design und Format kennen: Folienmaster verwenden
		2.3.2	Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) auf einer Masterfolie einfügen, entfernen
		2.3.3	Textformatierung auf einer Masterfolie anwenden: Schriftgrösse, Schriftart, Schriftfarbe

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel	
3. Text	3.1 Arbeiten mit Text	3.1.1	Gute Praxis für die Erstellung von Folieninhalten kennen: kurze treffende Ausdrücke, Aufzählungszeichen und nummerierte Listen verwenden	
		3.1.2	Text in einen Platzhalter in der Normalansicht eingeben; Text in der Gliederungsansicht eingeben	
		3.1.3	Text in einer Präsentation bearbeiten	
		3.1.4	Text innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben	
		3.1.5	Text löschen	
		3.1.6	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	
	3.2 Formatieren	3.2.1	Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgrösse	
		3.2.2	Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, Textschatten	
		3.2.3	Textfarbe anwenden	
		3.2.4	Gross-/Kleinschreibung auf Text anwenden	
		3.2.5	Text ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig	
		3.2.6	Abstand vor, nach den Absätzen in Text, Aufzählungen, nummerierten Listen anwenden; Zeilenabstand in Text, Aufzählungen, nummerierten Listen anwenden: einfach, 1,5-zeilig, doppelt	
		3.2.7	In einer Liste zwischen verfügbaren Aufzählungszeichen, Nummerierungsformaten wechseln	
		3.2.8	Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen	
		3.3 Tabellen	3.3.1	Tabelle erstellen, löschen
			3.3.2	Text in eine Tabelle eingeben, bearbeiten
			3.3.3	Zellen, Zeilen, Spalten, die ganze Tabelle auswählen
			3.3.4	Zeilen und Spalten einfügen, löschen
3.3.5	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern			
4. Grafische Objekte	4.1 Diagramme verwenden	4.1.1	Daten eingeben, um ein Diagramm in einer Präsentation zu erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	
		4.1.2	Diagramm auswählen	
		4.1.3	Diagrammtyp ändern	

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		4.1.4	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, bearbeiten
		4.1.5	Datenbeschriftung zu einem Diagramm hinzufügen: Wert, Prozentsatz
		4.1.6	Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern
		4.1.7	Farbe von Säulen, Balken, Linien, Kreissegmenten in einem Diagramm ändern
	4.2 Organigramm	4.2.1	Mit Hilfe einer integrierten Funktion ein Organigramm mit einer beschrifteten hierarchischen Struktur erstellen
		4.2.2	Die hierarchische Struktur eines Organigramms ändern
		4.2.3	In einem Organigramm Mitarbeiter/innen, Untergebene hinzufügen, löschen
5. Grafische Objekte	5.1 Einfügen, Bearbeiten	5.1.1	Grafisches Objekt auf einer Folie einfügen: Bild, Zeichnungsobjekt
		5.1.2	Grafikobjekt(e) auswählen
		5.1.3	Grafisches Objekt, Diagramm innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben
		5.1.4	Grösse eines grafischen Objekts ändern und Seitenverhältnis beibehalten, nicht beibehalten; Grösse eines Diagramms ändern
		5.1.5	Grafisches Objekt, Diagramm löschen
		5.1.6	Grafisches Objekt drehen, spiegeln
		5.1.7	Grafikobjekt(e) relativ zur Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten
		5.1.8	Grafische Objekte relativ zueinander ausrichten: links, rechts, oben, unten, vertikal/horizontal zentriert
	5.2 Zeichnung	5.2.1	Zeichnungsobjekte auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis, Textfeld
		5.2.2	Text eingeben in Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis
		5.2.3	Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linientyp eines Zeichnungsobjekts ändern
		5.2.4	Anfangspfeilart, Endpfeilart eines Pfeils ändern
		5.2.5	Schatten auf ein Zeichnungsobjekt anwenden

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		5.2.6	Zeichnungsobjekte auf einer Folie gruppieren, die Gruppierung aufheben
		5.2.7	Ein Zeichnungsobjekt eine Ebene nach vorne, eine Ebene nach hinten bringen; ein Zeichnungsobjekt vor alle anderen Objekte, hinter alle anderen Objekte stellen
6. Ausgabe vorbereiten	6.1 Vorbereitung	6.1.1	Folien-Übergangseffekte hinzufügen, entfernen
		6.1.2	Animationseffekte zu verschiedenen Elementen einer Folie hinzufügen, entfernen
		6.1.3	Präsentationsnotiz zu Folie(n) hinzufügen
		6.1.4	Folie(n) ausblenden, einblenden
		6.1.5	Text in die Fusszeile einer bestimmter Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen
		6.1.6	Automatische Foliennummerierung, automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fusszeile einer bestimmten Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen
	6.2 Kontrollieren, Präsentieren	6.2.1	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler korrigieren, ignorieren, Wortwiederholungen löschen
		6.2.2	Folienausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Papierformat, Bildschirmpräsentation
		6.2.3	Präsentation drucken mit Druckoptionen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Handzettel, Notizenseiten, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren
		6.2.4	Bildschirmpräsentation ab der ersten Folie, ab der aktuellen Folie starten; Bildschirmpräsentation beenden
		6.2.5	Während der Bildschirmpräsentation zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie, zu einer bestimmten Folie navigieren

Weitere Informationen zu ECDL erhalten Sie bei den ECDL Test Centern
und bei der Digital Literacy AG.

Ihr ECDL Test Center: