



INHALT

Der Aufbau dieser Lernunterlage ist der Gliederung des ECDL-Syllabus 5.0 angepasst. Kapitel und Unterkapitel sind daher in der gleichen Nummerierung, wie sie im ECDL-Core-Lehrplan verwendet wird.

1	PROGRAMM VERWENDEN	1
1.1	Arbeiten mit dem Präsentationsprogramm	1
1.1.1	Präsentationsprogramm starten, beenden; Präsentation öffnen, schließen	1
1.1.2	Neue Präsentation basierend auf der Standard-Vorlage erstellen	9
1.1.3	Präsentation an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Präsentation unter einem anderen Namen speichern	11
1.1.4	Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern wie: Rich-Text-Format, Vorlage, Bildschirmpräsentation, Bilddatei, für eine andere Software-Version ..	12
1.1.5	Zwischen offenen Präsentationen wechseln	14
1.2	Produktivitätssteigerung	14
1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen	14
1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	16
1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	17
1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste wiederherstellen, minimieren	17
2	PRÄSENTATION ENTWICKELN	19
2.1	Präsentationsansichten.....	19
2.1.1	Den Einsatz der verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen: Normalansicht, Foliensortierung, Gliederung, Bildschirmpräsentation.....	19
2.1.2	Gute Praxis für das Hinzufügen von Folientiteln kennen, zB für jede Folie einen eigenen Titel wählen, um sie in der Gliederungsansicht oder während der Navigation in der Bildschirmpräsentation unterscheiden zu können.....	22
2.1.3	Ansichten wechseln: Normalansicht, Foliensortierung, Bildschirmpräsentation	23
2.2	Folien	23
2.2.1	Folienlayout für eine Folie wählen.....	23
2.2.2	Verfügbare Vorlage/Design für eine Präsentation anwenden.....	24



2.2.3	Hintergrundfarbe für eine bestimmte Folie, für verschiedene Folien, für alle Folien wechseln.....	26
2.2.4	Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen für Folien mit: Titel, Aufzählungstext, Text und Diagramm, Tabelle	27
2.2.5	Folien innerhalb der Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren und verschieben	27
2.2.6	Folie löschen.....	31
2.3	Masterfolie.....	31
2.3.1	Grafisches Objekt auf einer Masterfolie einfügen, entfernen: Bild, Zeichnungsobjekt	33
2.3.2	Text in die Fußzeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.	34
2.3.3	Automatische Foliennummerierung und automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fußzeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen	35
3	TEXT.....	37
3.1	Arbeiten mit Text	37
3.1.1	Gute Praxis für das Erstellung von Folieninhalten kennen zB: kurze treffende Ausdrücke, Aufzählungszeichen, Nummerierung	37
3.1.2	Text in einen Platzhalter in der Normal-, in der Gliederungsansicht eingeben ..	37
3.1.3	Text in einer Präsentation bearbeiten	39
3.1.4	Text innerhalb einer Präsentation oder von einer Präsentation in eine andere kopieren, verschieben.....	39
3.1.5	Text löschen	40
3.1.6	Den Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	40
3.2	Formatieren	40
3.2.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße	41
3.2.2	Textformatierung anwenden wie: fett, kursiv, unterstrichen, schattiert	41
3.2.3	Textfarbe ändern.....	42
3.2.4	Wechsel von Groß/Kleinschreibung anwenden.....	43
3.2.5	Text-Ausrichtung ändern: linksbündig, zentriert, rechtsbündig	43
3.3	Listen.....	44
3.3.1	Gliederungsebenen festlegen: höher und tiefer stufen.....	44
3.3.2	Abstand vor, nach den Absätzen einer Liste mit Aufzählungszeichen, Nummerierung ändern.....	45
3.3.3	Aufzählungs-, Nummerierungszeichen mit den Standardoptionen ändern.....	46



3.4	Tabellen	48
3.4.1	Text in eine Tabelle auf einer Folie eingeben, bearbeiten	49
3.4.2	Zeilen, Spalten, die ganze Tabelle auswählen	49
3.4.3	Zeilen und Spalten einfügen, löschen	49
3.4.4	Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern	50
4	DIAGRAMME	51
4.1	Diagramme verwenden	51
4.1.1	Daten eingeben, um ein Diagramm in einer Präsentation zu erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	51
4.1.2	Diagramm auswählen	52
4.1.3	Diagrammtyp ändern	53
4.1.4	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, bearbeiten	53
4.1.5	Datenbeschriftung zu einem Diagramm hinzufügen: Wert, Prozentsatz	54
4.1.6	Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern	54
4.1.7	Farbe von Säulen, Balken, Linien, Kreissegmenten ändern	55
4.2	Organigramm	56
4.2.1	Ein Organisations-Diagramm mit beschrifteten Elementen erstellen	56
4.2.2	Die hierarchische Struktur eines Organigramms ändern	57
4.2.3	Kollegen, Assistenten, Mitarbeiter in einem Organigramm hinzufügen, löschen	58
5	GRAFISCHE OBJEKTE	59
5.1	Einfügen, Bearbeiten	59
5.1.1	Grafisches Objekt auf einer Folie einfügen: Bild, Zeichnungsobjekt	59
5.1.2	Grafisches Objekt auswählen	61
5.1.3	Grafisches Objekt, ein Diagramm innerhalb einer Präsentation, von einer Präsentation in eine andere kopieren, verschieben	61
5.1.4	Größe eines grafischen Objekts oder Diagramms in einer Präsentation ändern, Objekt löschen	62
5.1.5	Grafisches Objekt drehen oder kippen	63
5.1.6	Grafisches Objekt relativ zu einer Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten	63
5.2	Zeichnung	64
5.2.1	Zeichnungsobjekte auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis, Textfeld	64
5.2.2	Text eingeben in: Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis	65



5.2.3	Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linienart eines Zeichnungsobjektes ändern	66
5.2.4	Start- und Endlinienart eines Pfeils ändern.....	67
5.2.5	Zeichnungsobjekt mit Schatten versehen	67
5.2.6	Zeichnungsobjekte gruppieren, die Gruppierung aufheben.....	68
5.2.7	Ein Zeichnungsobjekt eine Ebene weiter vor, eine Ebene zurück, in den Vordergrund, in den Hintergrund stellen.....	68
6	AUSGABE VORBEREITEN	71
6.1	Vorbereitung.....	71
6.1.1	Übergänge zwischen Folien hinzufügen, entfernen.....	71
6.1.2	Animationseffekte zu verschiedenen Elementen einer Folie hinzufügen, entfernen	72
6.1.3	Präsentationsnotiz zu einer Folie hinzufügen.....	75
6.1.4	Ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Overhead-Folie, Handzettel, Bildschirmpräsentation	75
6.1.5	Folien aus-, einblenden	75
6.2	Kontrollieren und Präsentieren.....	76
6.2.1	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler korrigieren, Wortwiederholungen löschen	76
6.2.2	Foliengröße ändern, Folien-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat	77
6.2.3	Druckoptionen wählen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Notizseiten, Handzetteln, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren.....	78
6.2.4	Eine Bildschirmpräsentation starten: ab der ersten Folie, ab der aktuellen Folie	82
6.2.5	Während der Bildschirmpräsentation navigieren: zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie, zu einer bestimmten Folie	83
	ANHANG	85
	ÜBUNGSTEIL	85
	INDEX	117

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs (Syllabus 5.0), den Sie unter <http://www.ecdl.at/zertifikate> finden.



Themen und Übungen, die über den Inhalt des Lernzielkatalogs hinaus gehen, wurden mit dem Zusatzstern gekennzeichnet.