



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-Lernzielkatalog verwendet wird.

1	PROGRAMM VERWENDEN	5
1.1	Arbeiten mit dem Präsentationsprogramm	5
1.1.1	Präsentationsprogramm starten, beenden; Präsentation öffnen, schließen	5
1.1.2	Neue Präsentation basierend auf der Standard-Vorlage erstellen	13
1.1.3	Präsentation an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Präsentation unter einem anderen Namen speichern	14
1.1.4	Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern wie: Rich-Text-Format, Vorlage, Bildschirmpräsentation, Bilddatei, für eine andere Software-Version ..	15
1.1.5	Zwischen offenen Präsentationen wechseln	17
1.2	Produktivitätssteigerung	17
1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen	17
1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	18
1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	20
1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste/Menüband wiederherstellen, minimieren	21
2	PRÄSENTATION ENTWICKELN	23
2.1	Präsentationsansichten.....	23
2.1.1	Den Einsatz der verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen: Normalansicht, Foliensortierung, Gliederung, Bildschirmpräsentation.....	23
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.....	26
2.1.3	Ansichten wechseln: Normalansicht, Foliensortierung, Bildschirmpräsentation	27
2.2	Folien	28
2.2.1	Folienlayout für eine Folie wählen.....	28
2.2.2	Verfügbare Vorlage/Design für eine Präsentation anwenden.....	28



2.2.3	Hintergrundfarbe für eine bestimmte Folie, für verschiedene Folien, für alle Folien wechseln.....	30
2.2.4	Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen für Folien mit: Titel, Aufzählungstext, Text und Diagramm, Tabelle	31
2.2.5	Folien innerhalb der Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren und verschieben	31
2.2.6	Folie löschen.....	35
2.3	Masterfolie	35
2.3.1	Grafisches Objekt auf einer Masterfolie einfügen, entfernen: Bild, Zeichnungsobjekt	37
2.3.2	Text in die Fußzeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.	38
2.3.3	Automatische Foliennummerierung und automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fußzeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen	39
3	TEXT	41
3.1	Arbeiten mit Text	41
3.1.1	Gute Praxis für das Erstellung von Folieninhalten kennen zB: kurze treffende Ausdrücke, Aufzählungszeichen, Nummerierung	41
3.1.2	Text in einen Platzhalter in der Normal-, in der Gliederungsansicht eingeben ..	41
3.1.3	Text in einer Präsentation bearbeiten	43
3.1.4	Text innerhalb einer Präsentation oder von einer Präsentation in eine andere kopieren, verschieben.....	43
3.1.5	Text löschen	44
3.1.6	Den Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	44
3.2	Formatieren	45
3.2.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße	45
3.2.2	Textformatierung anwenden wie: fett, kursiv, unterstrichen, schattiert	46
3.2.3	Textfarbe ändern.....	46
3.2.4	Wechsel von Groß/Kleinschreibung anwenden.....	47
3.2.5	Text-Ausrichtung ändern: linksbündig, zentriert, rechtsbündig	47
3.3	Listen	48
3.3.1	Gliederungsebenen festlegen: höher und tiefer stufen.....	48
3.3.2	Abstand vor, nach den Absätzen einer Liste mit Aufzählungszeichen, Nummerierung ändern.....	50
3.3.3	Aufzählungs-, Nummerierungszeichen mit den Standardoptionen ändern.....	50



3.4	Tabellen	52
3.4.1	Text in eine Tabelle auf einer Folie eingeben, bearbeiten	53
3.4.2	Zeilen, Spalten, die ganze Tabelle auswählen	53
3.4.3	Zeilen und Spalten einfügen, löschen.....	53
3.4.4	Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern	54
4	DIAGRAMME	55
4.1	Diagramme verwenden	55
4.1.1	Daten eingeben, um ein Diagramm in einer Präsentation zu erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	55
4.1.2	Diagramm auswählen.....	56
4.1.3	Diagrammtyp ändern	57
4.1.4	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, bearbeiten.....	57
4.1.5	Datenbeschriftung zu einem Diagramm hinzufügen: Wert, Prozentsatz	58
4.1.6	Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern	59
4.1.7	Farbe von Säulen, Balken, Linien, Kreissegmenten ändern	59
4.2	Organigramm	60
4.2.1	Ein Organisations-Diagramm mit beschrifteten Elementen erstellen.....	60
4.2.2	Die hierarchische Struktur eines Organigramms ändern.....	61
4.2.3	Kollegen, Assistenten, Mitarbeiter in einem Organigramm hinzufügen, löschen.....	62
5	GRAFISCHE OBJEKTE	63
5.1	Einfügen, Bearbeiten.....	63
5.1.1	Grafisches Objekt auf einer Folie einfügen: Bild, Zeichnungsobjekt.....	63
5.1.2	Grafisches Objekt auswählen	65
5.1.3	Grafisches Objekt, ein Diagramm innerhalb einer Präsentation, von einer Präsentation in eine andere kopieren, verschieben.....	65
5.1.4	Größe eines grafischen Objekts oder Diagramms in einer Präsentation ändern, Objekt löschen	66
5.1.5	Grafisches Objekt drehen oder kippen	67
5.1.6	Grafisches Objekt relativ zu einer Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten.....	68
5.2	Zeichnung.....	69
5.2.1	Zeichnungsobjekte auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis, Textfeld.....	69
5.2.2	Text eingeben in: Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis.....	70



5.2.3	Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linienart eines Zeichnungsobjektes ändern	71
5.2.4	Start- und Endlinienart eines Pfeils ändern.....	72
5.2.5	Zeichnungsobjekt mit Schatten versehen	72
5.2.6	Zeichnungsobjekte gruppieren, die Gruppierung aufheben.....	73
5.2.7	Ein Zeichnungsobjekt eine Ebene weiter vor, eine Ebene zurück, in den Vordergrund, in den Hintergrund stellen.....	74
6	AUSGABE VORBEREITEN	75
6.1	Vorbereitung.....	75
6.1.1	Übergänge zwischen Folien hinzufügen, entfernen.....	75
6.1.2	Animationseffekte zu verschiedenen Elementen einer Folie hinzufügen, entfernen	76
6.1.3	Präsentationsnotiz zu einer Folie hinzufügen.....	80
6.1.4	Ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Overhead-Folie, Handzettel, Bildschirmpräsentation	80
6.1.5	Folien aus-, einblenden	81
6.2	Kontrollieren und Präsentieren.....	81
6.2.1	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler korrigieren, Wortwiederholungen löschen	81
6.2.2	Foliengröße ändern, Folien-Orientierung ändern: Hoch-, Querformat	83
6.2.3	Druckoptionen wählen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Notizseiten, Handzetteln, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren.....	84
6.2.4	Eine Bildschirmpräsentation starten: ab der ersten Folie, ab der aktuellen Folie	88
6.2.5	Während der Bildschirmpräsentation navigieren: zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie, zu einer bestimmten Folie	88
	ANHANG	91
	ÜBUNGSTEIL	91
	INDEX	123

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