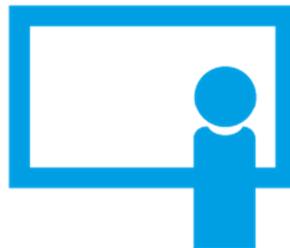




The Digital Skills Standard

ICDL Workforce PRÄSENTATIONEN

Syllabus 5.0



Syllabus



Zweck

Dieses Dokument beschreibt den Lehrplan für das ICDL Modul Präsentationen. Der Lehrplan beschreibt anhand der Lernziele die Kenntnisse und Fähigkeiten, die ein Kandidat für dieses Modul besitzen sollte. Der Lehrplan bildet auch die Grundlage für den theoretischen und praktischen Test zu diesem Modul.

Disclaimer

Obwohl bei der Erstellung dieser Publikation alle Sorgfalt aufgewendet wurde, übernimmt die ICDL Foundation als Herausgeber der englischen Originalversion keine Gewähr für die Vollständigkeit der darin enthaltenen Informationen. Weiterhin übernimmt die ICDL Foundation keine Verantwortung oder Haftung für etwaige Fehler, Auslassungen, Ungenauigkeiten, Verluste oder Schäden, die aufgrund von Informationen, Anweisungen oder Ratschlägen in dieser Veröffentlichung entstehen. Änderungen können von der ICDL Foundation nach eigenem Ermessen und jederzeit ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Copyright © 1997 – 2019 ICDL Foundation / ICDL Germany

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

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
URL: www.icdl.de

Copyright 2017-2019. ICDL Foundation ist ein eingetragener Firmenname der ECDL Foundation. ICDL, Internationaler Computerführerschein, ECDL, Europäischer Computerführerschein und zugehörige Logos sind eingetragene Marken der ICDL Foundation.

Präsentationen

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

Ziele

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 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.
		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	2.1 <i>Ansichten einer Präsentation</i>	2.1.1	Die verschiedenen Ansichten einer Präsentation und deren Verwendungszweck kennen: Normal, Foliensortierung, Gliederung, Bildschirmpräsentation.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		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.
	2.2 <i>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.
	2.3 <i>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 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.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		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.
		3.4.3	Zeilen und Spalten einfügen bzw. löschen.
		3.4.4	Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern.
4 Diagramme	4.1 <i>Diagramme verwenden</i>	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.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		4.1.7	Farben von Säulen, Balken, Linien bzw. Kreissegmenten ändern.
	4.2 <i>Organigramme</i>	4.2.1	Organigramm mit gekennzeichnete Hierarchie mit Hilfe integrierter Optionen zur Organigrammerstellung zeichnen.
		4.2.2	Hierarchische Struktur eines Organigramms ändern.
		4.2.3	Kollegen, Mitarbeiter in einem Organigramm hinzufügen bzw. entfernen.
5 Grafische Objekte	5.1 <i>Einfügen, bearbeiten</i>	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.
	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.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
6 Ausdruck vorbereiten	<i>6.1</i> <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.
	<i>6.2</i> <i>Überprüfen und</i> <i>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 Gliederungsansicht der Folien drucken, und die Anzahl der Ausdrücke 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.