



The Digital Skills Standard

ICDL Professional

# ADVANCED PRÄSENTATIONEN

Syllabus 3.0



Syllabus



## Zweck

Dieses Dokument beschreibt den Lehrplan für das ICDL Modul Advanced 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](http://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](mailto:info@dlgi.de)  
URL: [www.dlgi.de](http://www.dlgi.de)  
URL: [www.icdl.de](http://www.icdl.de)

## Advanced Präsentationen

Der folgende Syllabus für das ICDL Advanced Modul Präsentationen für Fortgeschrittene baut auf den Inhalten des ICDL Standard auf. Die Anforderungen des ICDL Advanced Syllabus liegen deutlich über denen des ICDL Standard Syllabus für Präsentationen.

## Ziele

In diesem Modul werden vom Prüfling fortgeschrittene Fertigkeiten und Kenntnisse in folgenden Bereichen der Präsentationen erwartet:

- Verstehen, wie und warum man die Zielgruppe und die Gegebenheiten vor Ort in die Planung einer Präsentation mit einbeziehen sollte.
- Vorlagen erstellen und ändern, so wie Folienhintergründe formatieren.
- Präsentationen mit Hilfe der zur Verfügung stehenden Zeichen- und Bildwerkzeugen verbessern.
- Fortgeschrittene Techniken zur Formatierung und Gestaltung von Diagrammen anwenden. Diagramme erstellen und bearbeiten.
- Filme und Sounddateien einfügen, und integrierte Animationseffekte anwenden.
- Techniken zum Verknüpfen, Einbetten und Importieren von Daten verwenden.
- Arbeiten mit benutzerdefinierten/zielgruppenorientierten Bildschirmpräsentationen, verschiedene Optionen zur Präsentationsausgabe nutzen, und den Ablauf einer Präsentation steuern.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
1 Präsentation planen	1.1 Zielgruppe und Umgebung	1.1.1	Verstehen, wie Alter, Ausbildungsstand, Beruf, und kultureller Hintergrund des Publikums sowie Sachkenntnis die Planung einer Präsentation beeinflussen.
		1.1.2	Berücksichtigung der Rahmenbedingungen verstehen: Beleuchtung, Raumgröße, räumliche Aufteilung.
		1.1.3	Überlegungen zur Technik bei Präsentationen verstehen, wie: Video-Anlage, Audio-Anlage, Moderations-zubehör, Konnektivität.
	1.2 Design, Inhalt, Layout	1.2.1	Verstehen, dass zeitliche Faktoren berücksichtigt werden müssen: Inhalt der verfügbaren Zeit anpassen, entsprechende Zeit für einzelne Folien einplanen.
		1.2.2	Verstehen, dass eine Präsentation durch Grafik, Objekte und Text sinnvoll unterstützt werden kann, aber auch verstehen, wie wichtig es ist, die Präsentation nicht mit Grafiken und Text zu überladen.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		1.2.3	Überlegungen zu einer barrierefreien Präsentation berücksichtigen: Schrift-größe, Alternativtext, Farben, Kontrast, Animationen und eingeschränkte Verwendung von Übergängen.
<b>2 Folienmaster und Vorlagen</b>	<i>2.1 Folienmaster</i>	2.1.1	Neuen Folienmaster/Titelmaster einfügen.
		2.1.2	Layout des Folienmasters bearbeiten: Aufzählungen, Nummerierungen, Hintergrundfarbe und Fülleffekte, Position von Platzhaltern, Platzhalter entfernen, Name.
		2.1.3	Bestimmten Folien einen benutzer-definierten Folienmaster zuweisen.
	<i>2.2 Vorlagen</i>	2.2.1	Neue Vorlage, Dokumentdesign erstellen.
		2.2.2	Präsentation als Vorlage speichern, ändern. Dokumentdesign ändern.
<b>3 Grafische Objekte</b>	<i>3.1 Zeichnungsobjekte formatieren</i>	3.1.1	Einem Zeichnungsobjekt Hintergrund-Fülleffekte zuweisen.
		3.1.2	Transparenz-Effekt auf ein Zeichnungsobjekt anwenden.
		3.1.3	3-D Effekt und entsprechende Einstellungen auf ein Zeichnungsobjekt anwenden.
		3.1.4	Formatierung eines Zeichnungsobjektes auf ein anderes übertrage.
		3.1.5	Standardformatierung für neue Zeichnungsobjekte ändern/festlegen.
	<i>3.2 Bilder, Grafiken formatieren</i>	3.2.1	Helligkeit und Kontrast eines Bildes anpassen.
		3.2.2	Ein Bild, eine Grafik in Graustufen, Schwarz-Weiß-Bild oder ausgeblenden anzeigen.
		3.2.3	Farben in einer Grafik/Bild ändern und auf Originalfarbe zurücksetzen.
	<i>3.3 Arbeiten mit grafischen Objekten</i>	3.3.1	Lineal, Raster und Führungslinien ein- bzw. ausblenden. Führungslinien verschieben. Option <i>Am Raster ausrichten</i> aktivieren, deaktivieren.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		3.3.2	Ein grafisches Objekt (Bild, Grafik, Zeichnungsobjekt) anhand von horizontalen und vertikalen Koordinaten ausrichten.
		3.3.3	Alternativtext hinzufügen, ändern, entfernen.
		3.3.4	Ausgewählte grafische Objekte horizontal/vertikal relativ zur Folie ausrichten.
		3.3.5	Ausgewählte grafische Objekte horizontal/vertikal relativ zu anderen grafischen Objekten ausrichten.
		3.3.6	Grafisches Objekt zuschneiden.
		3.3.7	Grafik in ein Zeichnungsobjekt umwandeln und bearbeiten.
		3.3.8	Ein grafisches Objekt unter verschiedenen Formaten abspeichern: <i>bmp, gif, jpeg, png</i> .
		3.3.9	Hintergrundgrafiken auf einer oder mehreren Folien unterdrücken oder anzeigen.
<b>4 Diagramme und schematische Darstellungen</b>	<i>4.1 Diagramme verwenden</i>	4.1.1	Diagrammtitel, legend, Daten-beschriftung, Achsenbeschriftung formatieren.
		4.1.2	Diagrammtyp für eine bestimmte Datenreihe ändern.
		4.1.3	Abstand, Überlappung von Säulen und Balken in einem Diagramm ändern.
		4.1.4	Säulen, Balken, Zeichnungsfläche, Diagrammfläche so formatieren, dass ein Bild angezeigt wird.
		4.1.5	Skalierung der Größenachsen ändern: Minimum, Maximum, Hauptintervall.
	<i>4.2 Diagramme verwenden</i>	4.2.1	Ein Diagramm erstellen, wie: Pyramide, Kreis, Flussdiagramm, Organigramm.
		4.2.2	Formen in einem Diagramm hinzufügen, verschieben, löschen.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		4.2.3	Verbindungslinien in einem Flussdiagramm/Organigramm hinzufügen, ändern, entfernen.
<b>5 Multimedia</b>	<i>5.1 Film, Ton</i>	5.1.1	Online-Videos in eine Folie einbetten.
		5.1.2	Videodateien, die automatisch oder auf Mausklick wiedergegeben werden, einfügen.
		5.1.3	Audiodateien, die automatisch oder auf Mausklick wiedergegeben werden einfügen.
		5.1.4	Eine Audio-Aufnahme erstellen.
		5.1.5	Eine Bildschirm-Aufzeichnung erstellen.
		5.1.6	Audiodatei als Hintergrundsound für eine bestimmte Lauflänge in die Präsentation einfügen.
	<i>5.2 Animation</i>	5.2.1	Benutzerdefinierte Animationseffekte und Einstellungen ändern. Reihenfolge der benutzerdefinierten Animation ändern.
		5.2.2	Automatische Einstellungen zuweisen, die Aufzählungspunkte nach einer Animation mit einer bestimmten Farbe abblenden.
		5.2.3	Diagrammelemente nach Datenreihen, Kategorie, Elementen einer Datenreihe, animieren. Raster und Legende animieren und Animation aufheben.
<b>6 Produktivität steigern</b>	<i>6.1 Verknüpfen, Einbetten</i>	6.1.1	Interaktive Schaltfläche einfügen. Einstellungen zur Navigation ändern: zu einer bestimmten Folie navigieren, benutzerdefinierte Präsentation, Datei, URL.
		6.1.2	Daten als Verknüpfung in einer Folie einfügen und als Objekt/Symbol anzeigen.
		6.1.3	Eine Verknüpfung aktualisieren, aufheben.
		6.1.4	Bild, Grafik als Verknüpfung einfügen.
		6.1.5	Daten auf einer Folie einbetten und als Objekt anzeigen.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		6.1.6	Eingebettete Daten bearbeiten, entfernen.
	6.2 Importieren, Exportieren, Sicherheit	6.2.1	Bestimmte Folie oder Folien, komplette Präsentation, eine im Textverarbeitungsprogramm erstellte Gliederung in eine vorhandene Präsentation eingliedern.
		6.2.2	Bestimmte Folie als <i>gif, jpeg, bmp</i> speichern.
		6.2.3	Eine Präsentation als anderen Dateityp speichern, wie: rtf, Videoformat.
		6.2.4	Passwortschutz für eine Präsentation hinzufügen, entfernen: zum Öffnen zur Änderung.
<b>7 Präsentation steuern</b>	7.1 Benutzerdefinierte Präsentation	7.1.1	Zielgruppenorientierte Präsentation erstellen, vorführen.
		7.1.2	Zielgruppenorientierte Präsentation kopieren, bearbeiten, löschen.
	7.2 Präsentations-Einstellungen	7.2.1	Anzeigedauer für Folienübergänge zuweisen, entfernen.
		7.2.2	Präsentation als Endlosschleife laufen lassen, bzw. Einstellung aufheben.
		7.2.3	Präsentationseinstellungen anwenden: manueller Wechsel zur nächsten Folie, Anzeigedauer einstellen. Präsentation mit oder ohne Animation laufen lassen.
	7.3 Präsentationskontrolle	7.3.1	Anmerkungen während der Präsentation hinzufügen, entfernen.
		7.3.2	Weißer, schwarzer Bildschirm während einer Präsentation einblenden. Präsentation unterbrechen, neu starten, beenden.
		7.3.3	Präsentationsansicht verwenden für: Notizen, Folienvorschau, Foliennavigation, Zeit.
		7.3.4	Überlegungen zur Ausgabe der Präsentation verstehen: Praxis (Inhalt und Zeit), Tonfall (Wortbetonung, Tonhöhe, Lautstärke, Intonation, Pausen), Körpersprache, Erzählstil.

