

## ECDL Präsentation mit PowerPoint 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
1 Programm verwenden	1.1 Arbeiten mit Präsentationen	1.1.1	Präsentationsprogramm starten, beenden; Präsentation(en) öffnen, schliessen.	4.2 PowerPoint starten 4.4 PowerPoint beenden 4.17 Präsentation schliessen 4.18 Präsentation öffnen
		1.1.2	Neue Präsentation basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen.	4.12 Eine neue Präsentation 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.	4.14 Speichern 4.15 Dokumente online speichern und freigeben
		1.1.4	Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern wie: PDF, Bildschirmpräsentation, Bilddatei.	4.14 Speichern
		1.1.5	Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln.	5.9 Arbeiten mit mehreren Dateien
	1.2 Produktivitätssteigerung	1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen.	4.10 Backstage-Ansicht 4.21 PowerPoint-Optionen
		1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen nutzen.	4.9 PowerPoint-Hilfe
		1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden.	4.6 Funktionsleisten 4.23 Überblick über die Ansichten
		1.2.4	Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen.	4.6 Funktionsleisten
	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.	4.23 Überblick über die Ansichten
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.	5.7 Gliederungsansicht
2.2 Folien		2.2.1	Folienlayout einer Folie ändern.	5.2 Folien erstellen
		2.2.2	Design auf eine Präsentation anwenden.	6.1.6 Designs
		2.2.3	Hintergrundfarbe auf einer bestimmten Folie, auf verschiedenen Folien, auf allen Folien einer Präsentation ändern.	6.1.5 Folienhintergrund
		2.2.4	Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen: Titelfolie, Titel und Inhalt, Nur Titel, Leer.	5.2 Folien erstellen
		2.2.5	Folien innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben.	5.5 Folien ausschneiden und kopieren
		2.2.6	Folie(n) löschen.	5.4 Folien löschen
2.3 Masterfolie		2.3.1	Gute Praxis für die Erstellung einer Präsentation mit einheitlichem Design und Format kennen: Folienmaster verwenden.	7.3 Masteransichten
	2.3.2	Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) auf einer Masterfolie einfügen, entfernen.	8.2 Einsatz von Objekten	
	2.3.3	Textformatierung auf einer Masterfolie anwenden: Schriftgrösse, Schriftart, Schriftfarbe.	7.3 Masteransichten 5.6.3 Zeichenformatierung	

## ECDL Präsentation mit PowerPoint 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
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.	2.2.2 Folien erstellen
		3.1.2	Text in einen Platzhalter in der Normalansicht eingeben; Text in der Gliederungsansicht eingeben.	5.6 Text in Folien 5.7 Gliederungsansicht
		3.1.3	Text in einer Präsentation bearbeiten.	5.6 Text in Folien
		3.1.4	Text innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben.	5.6.6 Text oder Objekt kopieren oder ausschneiden
		3.1.5	Text löschen	5.6.6 Text oder Objekt kopieren oder ausschneiden
		3.1.6	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden.	5.6.3 Zeichenformatierung
	3.2 Formatieren	3.2.1	Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgrösse.	5.6.3 Zeichenformatierung
		3.2.2	Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, Textschatten.	5.6.3 Zeichenformatierung
		3.2.3	Textfarbe anwenden.	5.6.3 Zeichenformatierung
		3.2.4	Gross-/Kleinschreibung auf Text anwenden.	5.6.3 Zeichenformatierung
		3.2.5	Text ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig.	5.6.4 Absatzformatierung
		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.	5.6.4 Absatzformatierung
		3.2.7	In einer Liste zwischen verfügbaren Aufzählungszeichen, Nummerierungsformaten wechseln.	5.6.4 Absatzformatierung
		3.2.8	Hyperlink einfügen, bearbeiten entfernen.	8.14.1 Link zu einer anderen Folie 8.14.2 Link zu einer Datei oder Website
	3.3 Tabellen	3.3.1	Tabelle erstellen, löschen.	8.3.1 Tabelle einfügen
		3.3.2	Text in eine Tabelle eingeben, bearbeiten.	8.3.1 Tabelle einfügen
		3.3.3	Zellen, Zeilen, Spalten, die ganze Tabelle auswählen.	8.3.1 Tabelle einfügen
		3.3.4	Zeilen und Spalten einfügen, löschen.	8.3.1 Tabelle einfügen 8.3.2 Tabellenentwurf und Layout
		3.3.5	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern.	8.3.2 Tabellenentwurf und Layout
	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.	8.8 Diagramme
4.1.3			Diagrammtyp ändern.	8.8 Diagramme
4.1.4			Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, bearbeiten.	8.8.1 Diagramme beschriften 8.8.2 Achsen- und Diagrammtitel anzeigen oder ausblenden
4.1.5			Datenbeschriftung zu einem Diagramm hinzufügen: Wert, Prozentsatz.	8.8.4 Datenreihen beschriften
4.1.6			Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern.	8.8 Diagramme
4.1.7			Farbe von Säulen, Balken, Linien, Kreissegmenten in einem Diagramm ändern.	8.8 Diagramme
4.2 Organigramm		4.2.1	Mithilfe einer integrierten Funktion ein Organigramm mit einer beschrifteten hierarchischen Struktur erstellen.	8.7.2 SmartArt
		4.2.2	Die hierarchische Struktur eines Organigramms ändern.	8.7.2 SmartArt
		4.2.3	In einem Organigramm Mitarbeiter/innen, Untergebene hinzufügen, löschen.	8.7.2 SmartArt

ECDL Präsentation mit PowerPoint 365					
Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel	
5 Grafische Objekte	5.1 Einfügen, Bearbeiten	5.1.1	Grafisches Objekt auf einer Folie einfügen: Bild, Zeichnungsobjekt.	8.2.1 Zeichnungsobjekte einfügen 8.5.1 Bild oder Grafik einfügen 8.7.1 Formen	
		5.1.2	Grafikobjekt(e) auswählen.	8.2.3 Objekte bearbeiten	
		5.1.3	Grafisches Objekt, Diagramm innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben.	8.2.3 Objekte bearbeiten 8.5.1 Bild oder Grafik einfügen	
		5.1.4	Grösse eines grafischen Objekts ändern und Seitenverhältnis beibehalten, nicht beibehalten; Grösse eines Diagramms ändern.	8.1 Objekte allgemein 8.2.3 Objekte bearbeiten 8.5.2 Grafik formatieren 8.8 Diagramme	
		5.1.5	Grafisches Objekt, Diagramm löschen.	8.1 Objekte allgemein 8.2.3 Objekte bearbeiten	
		5.1.6	Grafisches Objekt drehen, spiegeln.	8.1 Objekte allgemein 8.2.3 Objekte bearbeiten 8.5.2 Grafik formatieren	
		5.1.7	Grafikobjekt(e) relativ zur Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten.	8.2.4 Objekte ausrichten oder verteilen Reihenfolge ändern	
		5.1.8	Grafische Objekte relativ zueinander ausrichten: links, rechts, oben, unten, vertikal/horizontal zentriert.	8.2.4 Objekte ausrichten oder verteilen Reihenfolge ändern	
	5.2 Zeichnung	5.2.1	Zeichnungsobjekte auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis, Textfeld.	8.2.1 Zeichnungsobjekte einfügen	
		5.2.2	Text eingeben in Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis.	8.2.2 Text in Textfelder oder Objekte einfügen	
		5.2.3	Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linientyp eines Zeichnungsobjekts ändern.	8.2.5 Objekte formatieren	
		5.2.4	Anfangspfeilart, Endpfeilart eines Pfeils ändern.	8.2.5 Objekte formatieren	
		5.2.5	Schatten auf ein Zeichnungsobjekt anwenden.	8.2.5 Objekte formatieren	
		5.2.6	Zeichnungsobjekte auf einer Folie gruppieren, die Gruppierung aufheben.	8.2.3 Objekte bearbeiten	
		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.	8.2.4 Objekte ausrichten oder verteilen Reihenfolge ändern	
	6 Ausgabe vorbereiten	6.1 Vorbereitung	6.1.1	Folien-Übergangseffekte hinzufügen, entfernen.	9.1 Folienübergänge
			6.1.2	Animationseffekte zu verschiedenen Elementen einer Folie hinzufügen, entfernen.	9.2 Objekte animieren
			6.1.3	Präsentationsnotiz zu Folie(n) hinzufügen.	7.1.1 Folienansichten
6.1.4			Folie(n) ausblenden, einblenden.	10.1.1 Einrichten	
6.1.5			Text in die Fusszeile einer bestimmter Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.	8.10.2 Kopf- und Fusszeilen	
6.1.6			Automatische Foliennummerierung, automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fusszeile einer bestimmten Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.	8.10.2 Kopf- und Fusszeilen	
6.2 Kontrollieren, Präsentieren		6.2.1	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler korrigieren, ignorieren, Wortwiederholungen löschen.	5.8 Rechtschreibung	
		6.2.2	Folien-Ausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Papierformat, Bildschirmpräsentation.	6.1.1 Foliengrösse 6.1.2 Benutzerdefinierte Masse, Papierformate und Bildschirmgrössen 6.1.4 Folien-Orientierung ändern und Nummerierung definieren 11.4 Aufgabe Seite einrichten	
		6.2.3	Präsentation drucken mit Druckoptionen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Handzettel, Notizenseiten, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren.	4.20 Drucken	
		6.2.4	Bildschirmpräsentation ab der ersten Folie, ab der aktuellen Folie starten; Bildschirmpräsentation beenden.	10.1.4 Präsentation durchführen	
		6.2.5	Während der Bildschirmpräsentation zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie, zu einer bestimmten Folie navigieren.	10.1.4 Präsentation durchführen	