

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.	2.1 PowerPoint starten 2.3 PowerPoint beenden 2.7 Präsentation öffnen 2.8 Präsentation schliessen
		1.1.2	Neue Präsentation basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen.	2.10 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.	2.11 Präsentation speichern 2.11.2 Dokumente online speichern und freigeben
		1.1.4	Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern wie: PDF, Bildschirmpräsentation, Bilddatei.	2.11.1 Unter einem anderen Dateiformat speichern
		1.1.5	Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln.	2.12 Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln
	1.2 Produktivitätssteigerung	1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen.	2.14 PowerPoint-Optionen
		1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen nutzen.	2.15 PowerPoint-Hilfe
		1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden.	2.16 Zoom-Funktionen
		1.2.4	Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen.	2.5 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.	3.1.1 Zwischen Ansichten wechseln
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.	3.2.1 Folientitel
2.2 Folien		2.2.1	Folienlayout einer Folie ändern.	3.2 Folienlayout
		2.2.2	Design auf eine Präsentation anwenden.	3.3 Design
		2.2.3	Hintergrundfarbe auf einer bestimmten Folie, auf verschiedenen Folien, auf allen Folien einer Präsentation ändern.	3.3 Design
		2.2.4	Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen: Titelfolie, Titel und Inhalt, Nur Titel, Leer.	3.5 Neue Folien
		2.2.5	Folien innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben.	3.6 Folien kopieren, verschieben und löschen
		2.2.6	Folie(n) löschen.	3.6 Folien kopieren, verschieben und löschen
2.3 Masterfolie		2.3.1	Gute Praxis für die Erstellung einer Präsentation mit einheitlichem Design und Format kennen: Folienmaster verwenden.	3.7 Folienmaster
		2.3.2	Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) auf einer Masterfolie einfügen, entfernen.	3.7.1 Masterfolie, Objekt einfügen oder entfernen
		2.3.3	Textformatierung auf einer Masterfolie anwenden: Schriftgrösse, Schriftart, Schriftfarbe.	3.7 Folienmaster

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.	4.16 Aufzählungszeichen und Nummerierungsformate
		3.1.2	Text in einen Platzhalter in der Normalansicht eingeben; Text in der Gliederungsansicht eingeben.	4.1 Text eingeben 4.2 Text in der Gliederungsansicht eingeben
		3.1.3	Text in einer Präsentation bearbeiten.	4 Mit Text arbeiten
		3.1.4	Text innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben.	4.6 Text kopieren oder verschieben
		3.1.5	Text löschen	4.7 Text löschen
		3.1.6	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden.	4.8 Rückgängig machen und Wiederherstellen
	3.2 Formatieren	3.2.1	Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgrösse.	4.9 Schriftart und Schriftgösse
		3.2.2	Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, Textschatten.	4.10 Fett, Kursiv, Unterstreichen und Textschatten
		3.2.3	Textfarbe anwenden.	4.11 Schriftfarbe anwenden
		3.2.4	Gross-/Kleinschreibung auf Text anwenden.	4.12 Gross- und Kleinschreibung
		3.2.5	Text ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig.	4.13 Text ausrichten
		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.	4.14 Zeilenabstand
		3.2.7	In einer Liste zwischen verfügbaren Aufzählungszeichen, Nummerierungsformaten wechseln.	4.16 Aufzählungszeichen und Nummerierungsformate
		3.2.8	Hyperlink einfügen, bearbeiten entfernen.	4.17 Links
	3.3 Tabellen	3.3.1	Tabelle erstellen, löschen.	5.1 Tabelle erstellen 5.5 Zeilen und Spalten einfügen oder löschen
		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.	5.5 Zeilen und Spalten einfügen oder löschen
		3.3.5	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern.	5.7 Spaltenbreite und Zeilenhöhe
	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.	6.2 Diagrammentwurf und Format
4.1.3			Diagrammtyp ändern.	6.3 Diagramm bearbeiten
4.1.4			Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, bearbeiten.	6.3.1 Diagramm beschriften 6.3.2 Diagrammtitel
4.1.5			Datenbeschriftung zu einem Diagramm hinzufügen: Wert, Prozentsatz.	6.3.3 Datenbeschriftung
4.1.6			Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern.	6.3.6 Diagramm-Hintergrund
4.1.7			Farbe von Säulen, Balken, Linien, Kreissegmenten in einem Diagramm ändern.	6.3.7 Farbe von Diagrammelementen ändern
4.2 Organigramm		4.2.1	Mithilfe einer integrierten Funktion ein Organigramm mit einer beschrifteten hierarchischen Struktur erstellen.	7.1 Organigramm erstellen
		4.2.2	Die hierarchische Struktur eines Organigramms ändern.	7.2 Hierarchische Struktur ändern
		4.2.3	In einem Organigramm Mitarbeiter/innen, Untergebene hinzufügen, löschen.	7.2 Hierarchische Struktur ändern

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.	8.1 Grafisches Objekt einfügen 9.1 Zeichnungsobjekte einfügen	
		5.1.2	Grafikobjekt(e) auswählen.	8.2.1 Grafikobjekte auswählen	
		5.1.3	Grafisches Objekt, Diagramm innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben.	8.2.3 Objekt kopieren und verschieben	
		5.1.4	Grösse eines grafischen Objekts ändern und Seitenverhältnis beibehalten, nicht beibehalten; Grösse eines Diagramms ändern.	8.2.4 Grösse ändern	
		5.1.5	Grafisches Objekt, Diagramm löschen.	8.2.5 Objekt löschen	
		5.1.6	Grafisches Objekt drehen, spiegeln.	8.2.6 Objekt drehen, spiegeln	
		5.1.7	Grafikobjekt(e) relativ zur Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten.	8.3.1 Objekte relativ zur Folie ausrichten	
		5.1.8	Grafische Objekte relativ zueinander ausrichten: links, rechts, oben, unten, vertikal/horizontal zentriert.	8.3.2 Objekte relativ zueinander ausrichten	
	5.2 Zeichnung	5.2.1	Zeichnungsobjekte auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis, Textfeld.	9.1 Zeichnungsobjekte einfügen	
		5.2.2	Text eingeben in Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis.	9.2 Text eingeben in Zeichnungsobjekte	
		5.2.3	Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linientyp eines Zeichnungsobjekts ändern.	9.3 Farben und Fülleffekte anwenden 9.4 Linienstärke, Linientyp ändern	
		5.2.4	Anfangspfeilart, Endpfeilart eines Pfeils ändern.	9.5 Anfangspfeil-, Endpfeilart eines Pfeils ändern	
		5.2.5	Schatten auf ein Zeichnungsobjekt anwenden.	9.6 Schatten anwenden	
		5.2.6	Zeichnungsobjekte auf einer Folie gruppieren, die Gruppierung aufheben.	9.7 Zeichnungsobjekte gruppieren	
		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.	9.8 Ebenen nach vorne oder nach hinten stellen	
	6 Ausgabe vorbereiten	6.1 Vorbereitung	6.1.1	Folien-Übergangseffekte hinzufügen, entfernen.	10.1 Übergangseffekte
			6.1.2	Animationseffekte zu verschiedenen Elementen einer Folie hinzufügen, entfernen.	10.3 Animationseffekte
			6.1.3	Präsentationsnotiz zu Folie(n) hinzufügen.	10.5 Notizen zu Folien hinzufügen
6.1.4			Folie(n) ausblenden, einblenden.	10.6 Folien ausblenden, einblenden	
6.1.5			Text in die Fusszeile einer bestimmter Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.	10.7 Fusszeile	
6.1.6			Automatische Folienummerierung, automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fusszeile einer bestimmten Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.	10.7 Fusszeile	
6.2 Kontrollieren, Präsentieren		6.2.1	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler korrigieren, ignorieren, Wortwiederholungen löschen.	4.4 Rechtschreibung	
		6.2.2	Folien-Ausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Papierformat, Bildschirmpräsentation.	11.1 Folienausrichtung und Ausgabeformat	
		6.2.3	Präsentation drucken mit Druckoptionen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Handzettel, Notizenseiten, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren.	11.2 Drucken	
		6.2.4	Bildschirmpräsentation ab der ersten Folie, ab der aktuellen Folie starten; Bildschirmpräsentation beenden.	11.3 Bildschirmpräsentation starten und beenden	
		6.2.5	Während der Bildschirmpräsentation zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie, zu einer bestimmten Folie navigieren.	11.5 Navigieren in einer Bildschirmpräsentation	