



INHALT

Der Aufbau dieser Lernunterlage ist der Gliederung des entsprechenden ECDL Standard Moduls angepasst. Kapitel und Unterkapitel sind daher in der gleichen Nummerierung, wie sie im ECDL-Lernzielkatalog verwendet wird.

1	PROGRAMM VERWENDEN	7
1.1	Arbeiten mit Präsentationen	7
1.1.1	Präsentationsprogramm starten, beenden; Präsentation(en) öffnen, schließen	7
1.1.2	Neue Präsentation basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen	16
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	17
1.1.4	Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern wie: PDF, Bildschirmpräsentation, Bilddatei	20
1.1.5	Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln	22
1.2	Produktivitätssteigerung	22
1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen	22
1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen verwenden.....	24
1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	26
1.2.4	Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen ..	26
2	PRÄSENTATION ENTWICKELN	29
2.1	Präsentationsansichten.....	29
2.1.1	Den Verwendungszweck von verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen: Normal, Foliensortierung, Folienmaster, Notizenseite, Gliederung, Bildschirmpräsentation	29
2.1.2	Ansicht wechseln: Normal, Foliensortierung, Folienmaster, Notizenseite, Gliederung	34
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.....	34
2.2	Folien	35
2.2.1	Folienlayout einer Folie ändern	35
2.2.2	Design auf eine Präsentation anwenden	36



2.2.3	Hintergrundfarbe auf einer bestimmten Folie, auf verschiedenen Folien, auf allen Folien einer Präsentation ändern	37
2.2.4	Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen: Titelfolie, Titel und Inhalt, Nur Titel, Leer	38
2.2.5	Folien innerhalb der Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren und verschieben	39
2.2.6	Folie(n) löschen.....	42
2.3	Masterfolie	43
2.3.1	Gute Praxis für die Erstellung einer Präsentation mit einheitlichem Design und Format kennen: Folienmaster verwenden.....	43
2.3.2	Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) auf einer Masterfolie einfügen, entfernen	44
2.3.3	Textformatierung auf einer Masterfolie anwenden: Schriftgröße, Schriftart, Schriftfarbe	45
3	TEXT	47
3.1	Arbeiten mit Text	47
3.1.1	Gute Praxis für die Erstellung von Folieninhalten kennen: kurze treffende Ausdrücke, Aufzählungszeichen und nummerierte Listen verwenden.....	47
3.1.2	Text in einen Platzhalter in der Normalansicht eingeben; Text in der Gliederungsansicht eingeben	47
3.1.3	Text in einer Präsentation bearbeiten	49
3.1.4	Text innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben	49
3.1.5	Text löschen	50
3.1.6	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	50
3.1.7	Einzüge (Listenebenen) bei Text, in Aufzählungen, in nummerierten Listen anwenden, ändern, entfernen.....	51
3.2	Formatieren	53
3.2.1	Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgröße.....	54
3.2.2	Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, Textschatten.....	54
3.2.3	Textfarbe anwenden	55
3.2.4	Groß-/Kleinschreibung auf Text anwenden	56
3.2.5	Text ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig	56
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.....	57
3.2.7	In einer Liste zwischen verfügbaren Aufzählungszeichen, Nummerierungsformaten wechseln.....	58
3.2.8	Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen.....	59



3.3	Tabellen	61
3.3.1	Tabelle erstellen, löschen.....	61
3.3.2	Text in eine Tabelle eingeben, bearbeiten.....	62
3.3.3	Zellen, Zeilen, Spalten, die ganze Tabelle auswählen.....	62
3.3.4	Zeilen und Spalten einfügen, löschen.....	63
3.3.5	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern.....	63
4	DIAGRAMME	65
4.1	Diagramme verwenden	65
4.1.1	Daten eingeben, um ein Diagramm in einer Präsentation zu erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	65
4.1.2	Diagramm auswählen.....	66
4.1.3	Diagrammtyp ändern	67
4.1.4	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, bearbeiten	67
4.1.5	Datenbeschriftung zu einem Diagramm hinzufügen: Wert, Prozentsatz	68
4.1.6	Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern	69
4.1.7	Farbe von Säulen, Balken, Linien, Kreissegmenten in einem Diagramm ändern.....	69
4.2	Organigramm	70
4.2.1	Mithilfe einer integrierten Funktion ein Organigramm mit einer beschrifteten hierarchischen Struktur erstellen	71
4.2.2	Die hierarchische Struktur eines Organigramms ändern.....	71
4.2.3	In einem Organigramm Mitarbeiter/innen, Untergebene hinzufügen, löschen .	72
5	GRAFISCHE OBJEKTE	75
5.1	Einfügen, Bearbeiten.....	75
5.1.1	Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) auf einer Folie einfügen	75
5.1.2	Grafikobjekt(e) auswählen	77
5.1.3	Grafisches Objekt, Diagramm innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben	77
5.1.4	Größe eines grafischen Objekts ändern und Seitenverhältnis beibehalten, nicht beibehalten; Größe eines Diagramms ändern	78
5.1.5	Grafisches Objekt, Diagramm löschen	79
5.1.6	Grafisches Objekt drehen, spiegeln	79
5.1.7	Grafikobjekt(e) relativ zur Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten.....	80
5.1.8	Grafische Objekte relativ zueinander ausrichten: links, rechts, oben, unten, vertikal/horizontal zentriert.....	81



5.2	Zeichnung	81
5.2.1	Zeichnungsobjekte auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis, Textfeld.....	81
5.2.2	Text eingeben in Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis.....	82
5.2.3	Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linientyp eines Zeichnungsobjektes ändern.....	83
5.2.4	Anfangspfeilart, Endpfeilart eines Pfeils ändern.....	84
5.2.5	Schatten auf ein Zeichnungsobjekt anwenden.....	85
5.2.6	Zeichnungsobjekte auf einer Folie gruppieren, die Gruppierung aufheben.....	85
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.....	86
6	AUSGABE VORBEREITEN	87
6.1	Vorbereitung.....	87
6.1.1	Folien-Übergangseffekte hinzufügen, entfernen.....	87
6.1.2	Animationseffekte zu verschiedenen Elementen einer Folie hinzufügen, entfernen.....	88
6.1.3	Präsentationsnotiz zu Folie(n) hinzufügen.....	91
6.1.4	Folie(n) ausblenden, einblenden.....	92
6.1.5	Text in die Fußzeile einer bestimmter Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.....	92
6.1.6	Automatische Foliennummerierung, automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fußzeile einer bestimmten Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.....	94
6.2	Kontrollieren, Präsentieren	94
6.2.1	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler korrigieren, ignorieren, Wortwiederholungen löschen	94
6.2.2	Folien-Ausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Papierformat, Bildschirmpräsentation	95
6.2.3	Präsentation drucken mit Druckoptionen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Handzettel, Notizenseiten, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren.....	96
6.2.4	Bildschirmpräsentation ab der ersten Folie, ab der aktuellen Folie starten; Bildschirmpräsentation beenden	99
6.2.5	Während der Bildschirmpräsentation zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie, zu einer bestimmten Folie navigieren.....	100



ANHANG	101
ÜBUNGSTEIL.....	101
TASTENKOMBINATIONEN	133
INDEX	139

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs, den Sie unter <https://www.ecdl.at/de/downloads-ecdl> finden.