



INHALT

Der Aufbau dieser Lernunterlage ist der Gliederung des entsprechenden ICDL Standard Moduls angepasst. Kapitel und Unterkapitel sind daher in der gleichen Nummerierung, wie sie im ICDL-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.....	19
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.....	25
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	54
3.2.1	Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgröße.....	54
3.2.2	Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, Textschatten	55
3.2.3	Textfarbe anwenden.....	55
3.2.4	Groß-/Kleinschreibung auf Text anwenden	56
3.2.5	Text ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig.....	57
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	63
3.3.4	Zeilen und Spalten einfügen, löschen	64
3.3.5	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern.....	64
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.....	78
5.1.3	Grafisches Objekt, Diagramm innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben.....	78
5.1.4	Größe eines grafischen Objekts ändern und Seitenverhältnis beibehalten, nicht beibehalten; Größe eines Diagramms ändern.....	79
5.1.5	Grafisches Objekt, Diagramm löschen.....	80
5.1.6	Grafisches Objekt drehen, spiegeln	80
5.1.7	Grafikobjekt(e) relativ zur Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten	81
5.1.8	Grafische Objekte relativ zueinander ausrichten: links, rechts, oben, unten, vertikal/horizontal zentriert	82
5.2	Zeichnung	83
5.2.1	Zeichnungsobjekte auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis, Textfeld	83
5.2.2	Text eingeben in Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis	84
5.2.3	Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linientyp eines Zeichnungsobjektes ändern.....	85
5.2.4	Anfangspfeilart, Endpfeilart eines Pfeils ändern	86
5.2.5	Schatten auf ein Zeichnungsobjekt anwenden	86
5.2.6	Zeichnungsobjekte auf einer Folie gruppieren, die Gruppierung aufheben.....	87



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	88
6	AUSGABE VORBEREITEN	89
6.1	Vorbereitung	89
6.1.1	Folien-Übergangseffekte hinzufügen, entfernen.....	89
6.1.2	Animationseffekte zu verschiedenen Elementen einer Folie hinzufügen, entfernen.....	90
6.1.3	Präsentationsnotiz zu Folie(n) hinzufügen	93
6.1.4	Folie(n) ausblenden, einblenden.....	94
6.1.5	Text in die Fußzeile einer bestimmter Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.....	95
6.1.6	Automatische Foliennummerierung, automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fußzeile einer bestimmten Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.....	96
6.2	Kontrollieren, Präsentieren.....	97
6.2.1	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler korrigieren, ignorieren, Wortwiederholungen löschen	97
6.2.2	Folien-Ausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Papierformat, Bildschirmpräsentation	98
6.2.3	Präsentation drucken mit Druckoptionen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Handzettel, Notizenseiten, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren.....	99
6.2.4	Bildschirmpräsentation ab der ersten Folie, ab der aktuellen Folie starten; Bildschirmpräsentation beenden	102
6.2.5	Während der Bildschirmpräsentation zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie, zu einer bestimmten Folie navigieren	102



ANHANG	103
ÜBUNGSTEIL	103
TASTENKOMBINATIONEN.....	137
INDEX	143

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

Demotests zur Prüfungsvorbereitung stehen auf <https://www.icdl.at/testumgebung> zur Verfügung.