

Präsentation

Das Modul Präsentation erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Kompetenzen im Einsatz eines Präsentationsprogramms. Die Kandidaten müssen Aufgaben beherrschen, wie das Erstellen, Formatieren, Ändern und Vorbereiten von Präsentationen für die Ausgabe am Bildschirm und am Drucker. Die Kandidaten sollen in der Lage sein, Text, Bilder, Grafiken und Diagramme innerhalb einer Präsentation und zwischen Präsentationen zu kopieren und zu verschieben. Er oder sie soll die Fähigkeit beweisen, Aufgaben mit Grafiken, Diagrammen und gezeichneten Objekten durchzuführen sowie verschiedene Folienpräsentationseffekte anzuwenden.

Thema			Aufgabe
6.1 Anwendung einsetzen	6.1.1 Erste Schritte im Präsentationsprogramm	6.1.1.1	Ein Präsentationsprogramm starten bzw. beenden
		6.1.1.2	Eine oder mehrere Präsentationen öffnen
		6.1.1.3	Eine neue Präsentation (basierend auf der Standard-Vorlage) erstellen
		6.1.1.4	Eine Präsentation an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern
		6.1.1.5	Eine Präsentation unter einem anderen Namen speichern
		6.1.1.6	Eine Präsentation mit einem anderen Dateityp speichern wie: im Rich-Text-Format, als Vorlage, als Bilddatei, für ein anderes Software - Produkt bzw. eine andere Software - Version
		6.1.1.7	Zwischen offenen Präsentationen wechseln
		6.1.1.8	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
		6.1.1.9	Eine Präsentation schliessen
	6.1.2 Grundeinstellungen anpassen	6.1.2.1	Zoomfunktionen verwenden
		6.1.2.2	Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten
		6.1.2.3	Basis-Optionen in der Anwendung ändern wie: Benutzername, Standard-Ordner/Verzeichnis zum Öffnen und Speichern von Präsentationen
	6.2 Präsentation entwickeln	6.2.1 Präsentations-Ansichten	6.2.1.1
6.2.1.2			Zwischen verschiedenen Ansichten wechseln
6.2.2 Folien		6.2.2.1	Eine neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen wie: Titel, Diagramm und Text, Aufzählung, Tabelle
		6.2.2.2	Folienlayout wechseln
		6.2.2.3	Die Hintergrundfarbe auf einer bestimmten Folie bzw. auf allen Folien wechseln
6.2.3 Entwurfsvorlagen		6.2.3.1	Eine verfügbare Entwurfsvorlage anwenden
		6.2.3.2	Eine andere verfügbare Entwurfsvorlage anwenden
6.2.4 Masterfolie		6.2.4.1	Ein Bild, eine Grafik oder ein Zeichnungsobjekt auf einer Masterfolie einfügen bzw. entfernen
		6.2.4.2	Text in die Fusszeile bestimmter Folien bzw. aller Folien der Präsentation einfügen
		6.2.4.3	Automatische Foliennummerierung und automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fusszeile bestimmter Folien bzw. aller Folien der Präsentation einfügen
6.3 Text und Bilder	6.3.1 Text eingeben und formatieren	6.3.1.1	Text in einer Präsentation in der Standardansicht bzw. in der Gliederungsansicht hinzufügen
		6.3.1.2	Den Inhalt von Folien- bzw. Notizseiten ändern
		6.3.1.3	Das Erscheinungsbild von Text ändern: Schriftart, Schriftgrösse
		6.3.1.4	Formatierung wie fett, kursiv, unterstrichen anwenden
		6.3.1.5	Wechsel von Gross/Kleinschreibung anwenden
		6.3.1.6	Textfarbe ändern
		6.3.1.7	Schatten auf Text anwenden
		6.3.1.8	Ausrichtung des Textes ändern: linksbündig, zentriert oder rechtsbündig
		6.3.1.9	Den Zeilenabstand vor bzw. nach Listen bzw. Aufzählungen ändern

		6.3.1.10	Das Format von Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen mit den Standardoptionen ändern	
		6.3.1.11	Den Befehl Rückgängig/Widerrufen bzw. Wiederherstellen verwenden	
	6.3.2 Bild- und Grafikdateien	6.3.2.1	Ein Bild aus einer Clipart-Sammlung in eine Folie einfügen	
		6.3.2.2	Eine Grafik (als Datei) in eine Folie einfügen	
	6.3.3 Kopieren, verschieben, löschen	6.3.3.1	Einen Text, ein Bild oder eine Grafik innerhalb einer Präsentation oder von einer offenen Präsentation zu einer anderen kopieren	
		6.3.3.2	Einen Text, ein Bild oder eine Grafik innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation zu einer anderen verschieben	
		6.3.3.3	Die Grösse eines Bildes oder einer Grafik ändern	
6.3.3.4		Einen Text, ein Bild oder eine Grafik auf einer Folie löschen		
6.4 Diagramme und gezeichnete Objekte	6.4.1 Diagramme	6.4.1.1	Daten eingeben, um verschiedene Arten von Diagrammen auf einer Folie zu erstellen bzw. zu ändern: Säulen, Balken, Linien, Kreis	
		6.4.1.2	Die Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern	
		6.4.1.3	Die Farbe von Säulen, Balken, Linien bzw. Kreissegmenten ändern	
		6.4.1.4	Den Diagrammtyp ändern	
	6.4.2 Organisations-Diagramm	6.4.2.1	Ein Organisations-Diagramm mit beschrifteter Hierarchie mit Hilfe eines vorhandenen Organisations-Diagramm-Features erstellen	
		6.4.2.2	Die hierarchische Struktur eines Organisations-Diagramms ändern	
		6.4.2.3	Manager, Kollegen bzw. Mitarbeiter in einem Organisations-Diagramm hinzufügen	
	6.4.3 Zeichnungsobjekte	6.4.3.1	Verschiedene Zeichnungsobjekte einfügen wie: Linie, Freihand-Linie, Pfeil, Rechteck, Quadrat, Kreis, Textfeld oder andere verfügbare Formen	
		6.4.3.2	Hintergrundfarbe, Linienfarbe, Linienstärke bzw. Linienart eines Zeichnungsobjektes ändern	
		6.4.3.3	Start- und Endlinienart eines Pfeils ändern	
		6.4.3.4	Ein Zeichnungsobjekt mit Schatten versehen	
		6.4.3.5	Ein Zeichnungsobjekt drehen bzw. kippen	
		6.4.3.6	Zeichnungsobjekte auf einer Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten	
		6.4.3.7	Die Grösse eines Zeichnungsobjektes oder eines Diagramms ändern	
		6.4.3.8	Ein Objekt vor bzw. hinter ein anderes stellen	
	6.4.4 Kopieren, verschieben, löschen	6.4.4.1	Ein Diagramm, eine Grafik oder ein Zeichnungsobjekt innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere kopieren	
		6.4.4.2	Ein Diagramm, eine Grafik oder ein Zeichnungsobjekt innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere verschieben	
		6.4.4.3	Ein Diagramm, eine Grafik bzw. ein Zeichnungsobjekt löschen	
	6.5 Folienpräsentationseffekte	6.5.1 Animationen	6.5.1.1	Vorhandene Text- oder Bild-Animationen zu einer Folie hinzufügen bzw. ändern
		6.5.2 Übergänge	6.5.2.1	Übergänge zwischen Folien hinzufügen bzw. ändern
6.6. Ausdruck vorbereiten	6.6.1 Druckvorbereitung	6.6.1.1	Ein angemessenes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Overhead-Folie, 35 mm Dias, Handzettel, Bildschirmpräsentation	
		6.6.1.2	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen wie das Verbessern von Fehlern oder Löschen von Wortwiederholungen durchführen	

		6.6.1.3	Notizen für den Vortragenden einer Präsentation hinzufügen
		6.6.1.4	Papiergrösse und Seitenausrichtung einer Folie ändern: Hoch- bzw. Querformat
		6.6.1.5	Folien innerhalb einer Präsentation oder von einer offenen Präsentation in eine andere kopieren bzw. verschieben
		6.6.1.6	Eine oder mehrere Folien löschen
	6.6.2 Drucken	6.6.2.1	Druckoptionen wählen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Notizenseiten, Handzetteln, Gliederungsansicht der Folien, Druck einer bestimmten Anzahl von Präsentationen
	6.6.3 Präsentation zeigen	6.6.3.1	Folien verstecken bzw. zeigen
		6.6.3.2	Eine Bildschirmpräsentation starten; eine Bildschirmpräsentation mit einer bestimmten Folie starten