



Xpert

European
Computer
Passport

**Einstufungstest zur individuellen
Kurswahl**

Xpert Präsentation

Einstufungstest zur individuellen Kurswahl

Xpert Präsentation

Teilnehmer an Xpert-Kursen haben unterschiedliche Vorkenntnisse. Um dem Teilnehmer einen Kursbesuch zu empfehlen, der seinem Leistungsstand angemessen ist, wurden Einstufungstest für die Module des Xpert-Systems entwickelt.

Diese Einstufungstests machen den Einstieg in das Xpert-Lehrgangssystem attraktiv, weil ggf. der 1. Teil des Lehrgangs übersprungen werden kann.

Vorteile für Teilnehmer:

- Lerninhalte bauen auf Vorkenntnisse auf
- Zeit- und damit auch Geldersparnis
- Flexibilität durch kürzere Kursabschnitte

Vorteile für Bildungseinrichtungen:

- wettbewerbsfähigeres Produkt (im Vergleich zu ECDL und anderen Mitbewerbern)
- variable Veranstaltungsformen
- Erschließen neuer Teilnehmergruppen
- Zugewinn an Beratungsqualität
- homogeneres Leistungsniveau
- zufriedenerer Kursteilnehmer

Anbei befindet sich:

- die Modulaufteilung mit Lernzielen
- der Einstufungstest
- ein Bewertungsbogen

sowie eine Diskette mit folgenden Dateien:

- Datei TEST.DOC enthält den Einstufungstest
- Datei BEWERTUNG.DOC enthält den Bewertungsbogen
- Datei FISCHER.JPG ist zur Bearbeitung des Tests notwendig

Xpert Präsentation

Es besteht die Möglichkeit, das Modul Präsentation in zwei Kurse aufzugliedern:

Grundkurs 16 UStd.

mit folgenden Inhalten:

	UStd.
LZ 1* Inhalt, Gestaltung und Gesamtwirkung einer Präsentation	2
LZ 2 Präsentationsdatei erstellen, bearbeiten, drucken und speichern, Hilfe benutzen	5
LZ 3 Texte	1
LZ 4 Grafische Elemente erstellen	1
LZ 5 Tabellen	2
LZ 6 Objekte	2
LZ 7 Vorlagen verwenden, Kopf- und Fußzeilen	1
LZ 8 Effekte	1
LZ 9 Vorführung	1

Aufbaukurs 16 UStd.

mit folgenden Inhalten:

	UStd.
LZ 1 Gestaltung einer Einzelfolie	1
LZ 2 Besonderheiten beim Speichern, Folien, Notizen und Handzettel drucken	3
LZ 3 Gliederungen	1
LZ 4 Grafische Elemente anordnen, ausrichten, gruppieren	1
LZ 5 Diagramme	2
LZ 6 Objekte aus anderen Anwendungen, Multimedia-Effekte, Organigramme	4
LZ 7 Vorlagen	2
LZ 8 Aktionseinstellungen	1
LZ 9 Vorführung	1

Die genaue Zuordnung der Lernziele ist im Anhang aufgeführt.

Kursteilnehmer, die bereits über ausreichende Grundkenntnisse verfügen, können sich direkt für den Aufbaukurs anmelden und danach die Prüfung ablegen.

Zur Überprüfung, ob ausreichende Grundkenntnisse vorhanden sind, wird der Einstufungstest Präsentation empfohlen. Bei Erreichen von mindestens 20 der möglichen 30 Punkte kann der Aufbaukurs besucht werden. Wurden nicht alle 30 Punkte erreicht, so muss der Teilnehmer die fehlenden Wissensgebiete sich vor Kursbeginn selbst erarbeiten.

* LZ: Lernziele gemäß Lernzielkatalog Xpert Präsentation

Lernziele Präsentation Grundkurs

Inhalt	1. Feinlernziel	Die Teilnehmer/innen können Inhalte
Aufbau		zielgruppenorientiert thematisch eingrenzen und
Gestaltung		gliedern. Sie haben einen Überblick über
		Gestaltungsmöglichkeiten von Einzelfolien und einer
2 UStd.		wirkungsvollen Gesamtpräsentation.
	1.1	Inhalt
	1.1.1	Zielsetzung, thematische Eingrenzung und
		Gliederung
	1.1.2	Prägnante Formulierung / Schlagworte
	1.1.3	Zielgruppenbezug
	1.3	Gestaltung und Gesamtwirkung einer Präsentation
	1.3.1	Phasen des Präsentationsablaufs (Einleitung,
		Hauptinformation, Abschluss)
	1.3.2	Darstellungsstrategie
	1.3.3	Zeitplanung
	1.3.4	Festlegung der Ausgabemedien
Grundfunktionen	2. Feinlernziel	Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, eine
Folien		Präsentationsdatei zu erstellen, vorhandene
Hilfe		Präsentationsdateien zu öffnen, zu bearbeiten, zu
		drucken und zu speichern. Sie können die im Programm
5 UStd.		enthaltenen Hilfen benutzen.
	2.1	Programm starten und beenden
	2.2	Benutzeroberfläche bedienen und anpassen / Ansichten
		(Folienansicht, Foliensortierungsansicht, etc.)
	2.3	Präsentationsdatei erstellen / bearbeiten / drucken
	2.3.1	AutoInhalt-Assistent verwenden
	2.3.2	Folien erstellen
	2.3.3	Folien duplizieren, verschieben, löschen und
		in eine andere Datei kopieren
	2.3.4	Folienlayout zuweisen / verändern
	2.3.5	Hintergrund einer Folie formatieren
	2.3.6	Präsentation vorführen und testen
	2.3.7	Speichern einer Präsentationsdatei
	2.4	Hilfe benutzen

<p>3. Feinlernziel Die Teilnehmer/innen haben die Fertigkeit, Texte einzugeben, zu gliedern und zu gestalten. Sie können die Rechtschreib- und Formatprüfung einsetzen.</p> <p>3.1 Texte eingeben und ändern</p> <p>3.2 Textteile kopieren, verschieben, einfügen, löschen</p> <p>3.3 Zeichen-, Absatzformatierung</p> <p>3.4 Aufzählungen und Nummerierungen festlegen und formatieren</p> <p>3.6 Rechtschreib- und Formatprüfung</p>	<p>Texte</p> <p>1 UStd.</p>
<p>4. Feinlernziel Die Teilnehmer/innen haben die Fertigkeit, grafische Elemente (Zeichnungsobjekte) zu erstellen und zu bearbeiten. Sie können diese anordnen und positionieren.</p> <p>4.1 Einzelelement erzeugen, positionieren, Größe festlegen</p> <p>4.2 Element mit Farbe und Muster füllen / beranden</p> <p>4.3 Element kopieren, einfügen, löschen</p> <p>4.5 Element mit Text kombinieren</p>	<p>Grafische Elemente</p> <p>Zeichnungsobjekte</p> <p>1 UStd.</p>
<p>5. Feinlernziel Die Teilnehmer/innen können Tabellen und Diagramme einfügen, bearbeiten und formatieren.</p> <p>5.1 Tabellen</p> <p>5.1.1 Tabelle anlegen</p> <p>5.1.2 Inhalte einfügen und bearbeiten</p> <p>5.1.3 Tabelle formatieren</p>	<p>Tabellen</p> <p>Diagramme</p> <p>2 UStd.</p>

6. Feinlernziel	Die Teilnehmer/innen kennen die in PowerPoint verfügbaren Objekte. Sie haben die Fähigkeit, diese in einer Präsentation einzusetzen. Sie kennen den Unterschied zwischen Einfügen und Verknüpfen.	Objekte 2 UStd.
6.1	Unterschied Einfügen – Verknüpfen	
6.1.1	Zwischenablage, Drag & Drop nutzen	
6.1.2	Datenkonvertierung mit dem Befehl „Inhalte einfügen“	
6.2	Textfelder, Grafiken einfügen	
6.5	Objekte formatieren	
6.5.1	Objektgröße, -form, -position	
6.5.2	Objektfüllung, -berandung, Schatten, 3-D-Effekt	
7. Feinlernziel	Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, das Erscheinungsbild von Folienfolgen zu vereinheitlichen. Sie können Kopf- und Fußzeilen erstellen, den Folien-Hintergrund für alle Folien übernehmen sowie Folienmaster verwenden.	Vorlagen 1 UStd.
7.1	Kopf- und Fußzeilen	
7.2	Hintergrund für alle Folien übernehmen	
7.4	Folienmaster verwenden	
8. Feinlernziel	Die Teilnehmer/innen können verschiedene Animations- und Übergangseffekte festlegen um den Ablauf der Bildschirmpräsentation vorzubereiten.	Effekte 1 UStd.
8.1	Folienübergang festlegen	
8.2	Einblendezeit festlegen	
8.3	Folien ein- / ausblenden	
8.4	Objekte animieren (Ton, Bewegung)	
9. Feinlernziel	Die Teilnehmer/innen können Bildschirmpräsentationen durchführen.	Vorführung 1 UStd.

Lernziele Präsentation Aufbaukurs

Inhalt	1. Feinlernziel	Die Teilnehmer/innen können Inhalte
Aufbau		zielgruppenorientiert thematisch eingrenzen und
Gestaltung		gliedern. Sie haben einen Überblick über
1 UStd.		Gestaltungsmöglichkeiten von Einzelfolien und einer
		wirkungsvollen Gesamtpräsentation.
	1.2	Gestaltung einer Einzelfolie
	1.2.1	Typografische Grundregeln
	1.2.2	Farben
	1.2.3	Layout
	1.2.4	Effekte
Grundfunktionen	2. Feinlernziel	Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, eine
Folien		Präsentationsdatei zu erstellen, vorhandene
Hilfe		Präsentationsdateien zu öffnen, zu bearbeiten, zu
3 UStd.		drucken und zu speichern. Sie können eine
		Präsentation mit dem Pack & Go-Assistenten exportieren und die im Programm enthaltenen Hilfen
		benutzen.
	2.3.7	Speichern einer Präsentationsdatei als
		Webseite, PPS-Präsentation oder Gliederung
	2.3.8	Präsentationsdatei mit dem Pack & Go-
		Assistenten exportieren
	2.3.9	Folien, Notizen und Handzettel drucken
Texte	3. Feinlernziel	Die Teilnehmer/innen haben die Fertigkeit, Texte ein-
1 UStd.		zugeben, zu gliedern und zu gestalten. Sie können die
		Rechtschreib- und Formatprüfung einsetzen.
	3.5	Gliederungspunkte einrichten, höher-, tieferstufen /
		Gliederungsansicht / Gliederungsstruktur importieren

4. Feinlernziel	Die Teilnehmer/innen haben die Fertigkeit, grafische Elemente (Zeichnungsobjekte) zu erstellen und zu bearbeiten. Sie können diese anordnen, mit Hilfe von Raster und Führungslinien positionieren sowie Gruppierungen verwenden.	Grafische Elemente Zeichnungsobjekte
		1 UStd.
4.4	Element drehen, kippen	
4.6	Raster, Führungslinien verwenden	
4.7	Mehrere Elemente ausrichten	
4.8	Elemente gruppieren / Gruppierung aufheben	
4.9	Elemente in Ebenen anordnen	
5. Feinlernziel	Die Teilnehmer/innen können Tabellen und Diagramme einfügen, bearbeiten und formatieren.	Tabellen Diagramme
5.2	Diagramme	2 UStd.
5.2.1	Diagramm anlegen	
5.2.2	Inhalte einfügen und bearbeiten	
5.2.3	Diagrammtyp	
5.2.4	Diagramm formatieren	
6. Feinlernziel	Die Teilnehmer/innen kennen die in PowerPoint verfügbaren Objekte. Sie haben die Fähigkeit, diese in einer Präsentation einzusetzen und können wesentliche Eigenschaften der Objekte verändern.	Objekte
		4 UStd.
6.2	Multimedia-Effekte aus Dateien einfügen	
6.3	Objekte aus anderen Anwendungen einfügen / verknüpfen	
6.3.1	Tabellen	
6.3.2	Diagramme	
6.3.3	Textpassagen	
6.4	Organigramme erstellen und bearbeiten	

7. Feinlernziel	Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, das Erscheinungsbild von Folienfolgen zu vereinheitlichen. Sie können Master verwenden sowie Präsentationsdesign-Vorlagen erstellen, speichern und übernehmen.	Vorlagen 2 UStd.
7.3	Farbschema	
7.5	Handzettelmaster verwenden	
7.6	Notizenmaster verwenden	
7.7	Erstellen, Speichern und Übernehmen von Präsentationsdesign-Vorlagen (Entwurfsvorlagen)	
8. Feinlernziel	Die Teilnehmer/innen können verschiedene Animations- und Übergangseffekte sowie Aktionseinstellungen festlegen um den Ablauf der Bildschirmpräsentation vorzubereiten.	Effekte 1 UStd.
8.5	Aktionseinstellungen festlegen	
9. Feinlernziel	Die Teilnehmer/innen können Bildschirmpräsentationen vorführen und dabei vorbereitete Aktionen auslösen. Sie können Fehlersituationen einschätzen und auf Fehler angemessen reagieren.	Vorführung 1 UStd.
9.1	Folien gezielt anzeigen	
9.2	Präsentationen ein- / ausblenden	
9.3	Vorbereitete Aktionen auslösen	
9.4	Zeigeoptionen festlegen / Stift verwenden	
9.5	Organisatorische und technische Fehler eingrenzen	

Einstufungstest Xpert Präsentation PowerPoint / OpenOffice

Name:

Zeit: 30 Minuten

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation mit zunächst einer Titelfolie (Titeldia). Als Titel geben Sie den Text

Fische

ein und formatieren ihn in Schriftgröße 40 pt.

Als Untertitel geben Sie folgenden Text ein:



Reichtum der Meere

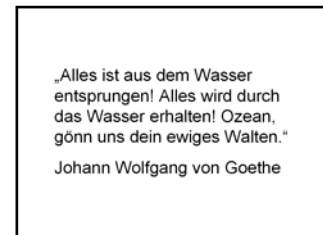
Formatieren Sie den Hintergrund für alle Folien (Dia)

- unter PowerPoint mit dem voreingestellten Farbverlauf „Meer“
- unter OpenOffice mit dem Farbverlauf „Linear Blau/weiß“.

2. Fügen Sie eine weitere Folie (Dia) ein. Auf dieser Folie (Dia) soll nur ein Textfeld mit folgendem Text vorhanden sein:

„Alles ist aus dem Wasser
entsprungen! Alles wird durch
das Wasser erhalten! Ozean,
gönn uns dein ewiges Walten.“

Johann Wolfgang von Goethe



Das Textfeld soll genau 20 cm breit und 10 cm hoch sein. Es soll auf der Folie (Dia) horizontal und vertikal zentriert werden.

3. Fügen Sie eine weitere Folie (Dia) ein mit folgendem Titel:

Frischfischarten

Erzeugen Sie auf dieser Folie folgende Tabelle:

Seefische	Süßwasserfische
Seelachs	Lachs
Schellfisch	Forelle
Kabeljau	Karpfen
Rotbarsch	Zander

Seefische	Süßwasserfische
Seelachs	Lachs
Schellfisch	Forelle
Kabeljau	Karpfen
Rotbarsch	Zander

Die Tabellenüberschriften sollen fett formatiert werden und mit einer dickeren Linie von der Tabelle abgehoben werden.

4. Auf einer weiteren Folie (Dia) soll die Grafik FISCH.JPG eingefügt werden.



5. Legen Sie den Folienübergang (Diawechsel) für alle Folien (Dia) fest:

- unter PowerPoint „Vertikal blenden“
- unter OpenOffice „Blenden vertikal“

6. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen FISCH.E.

Einstufungstest Präsentation

Bewertung

		Mögliche Punkte	Erreichte Punkte
Aufgabe 1	Titelfolie (Titeldia) erzeugt	1	
	Titel korrekt	1	
	Schriftgröße 40 pt	1	
	Untertitel korrekt	1	
	Hintergrund korrekt	2	
	Hintergrund für alle Folien (Dia)	1	
Aufgabe 2	Folie (Dia) eingefügt	1	
	Textfeld eingefügt	1	
	Text korrekt	2	
	Textfeld Größe	2	
	Textfeld Ausrichtung	2	
Aufgabe 3	Folie (Dia) eingefügt	1	
	Titel korrekt	1	
	Tabelle erzeugt	1	
	Tabelleninhalt korrekt	2	
	Formatierung der Tabellenüberschrift	2	
Aufgabe 4	Folie (Dia) eingefügt	1	
	Grafik eingefügt	4	
Aufgabe 5	Folienübergang (Diawechsel) korrekt	1	
	Folienübergang (Diawechsel) für alle Folien	1	
Aufgabe 6	Speichern	1	
Gesamtpunktzahl:		30	
Der Test gilt als bestanden, wenn mindestens 20 der 30 Punkte erreicht wurden!			
Datum:		Unterschrift:	