

The logo for xpert Computer Pass. The word 'xpert' is in a bold, dark blue font with a stylized 'x' that has a yellow and orange gradient. To the right of 'xpert', the words 'Computer' and 'Pass' are stacked vertically in a smaller, dark blue font.

# Xpert Computer Pass (CP)

## Lernzielkatalog

Modul: Präsentation

# XPERT Computer Pass

Einzelzertifikate	Gesamtzertifikate (Zielgruppe Schüler/innen)	Gesamtzertifikate (Zielgruppe Erwachsene)
Einzelzertifikat		

Xpert Starter (Wahlmodul)			Xpert	Xpert Master
Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz (Pflichtmodul für die Zielgruppe Schüler/innen)	Xpert	Xpert Master		
Xpert Textverarbeitung Basics (Wahlmodul)	Pflichtmodul + 1 Wahlmodule	Pflichtmodul + 3 Wahlmodule	3 Wahlmodule	5 Wahlmodule
Xpert Tabellenkalkulation (Wahlmodul)	Frist: 1,5 Jahre	Frist: 3 Jahre	Frist: 1,5 Jahre	Frist: 3 Jahre
Xpert Präsentation (Wahlmodul)				
Xpert Kommunikation (Wahlmodul)				
Xpert Datenbankanwendung (Wahlmodul)				

## Präsentation **Online**

### Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows

### Großlernziele

Am Ende des Kurses haben Teilnehmende...

- Kenntnisse über die Leistungsfähigkeit, Einsatzmöglichkeiten und Grundfunktionen eines Präsentationsprogramms.
- die Fähigkeit, Präsentationen zu erstellen, fachgerecht zu gestalten, zu drucken und vorzuführen.

### Im Detail

Die Teilnehmenden ...

- können Inhalte zielgruppenorientiert thematisch eingrenzen und gliedern. Sie haben einen Überblick über Gestaltungsmöglichkeiten von Einzelfolien und einer wirkungsvollen Gesamtpräsentation.
- haben die Fähigkeit, eine Präsentationsdatei zu erstellen, vorhandene Präsentationsdateien zu öffnen, zu bearbeiten und zu drucken. Sie können eine Präsentationsdatei in verschiedenen Formaten speichern und die im Programm enthaltenen Hilfen benutzen.
- haben die Fertigkeit, Texte einzugeben, zu gliedern und zu gestalten. Sie können die Rechtschreibprüfung einsetzen.
- haben die Fertigkeit, grafische Elemente, Formen, Zeichnungsobjekte zu erstellen und zu bearbeiten. Sie können diese anordnen, mit Hilfe von Raster und Führungslinien positionieren sowie Gruppierungen verwenden.
- können Tabellen, Diagramme und SmartArt-Objekte einfügen, bearbeiten und formatieren.
- kennen die in PowerPoint verfügbaren Objekte. Sie haben die Fähigkeit, diese in einer Präsentation einzusetzen und können wesentliche Eigenschaften der Objekte verändern. Sie kennen den Unterschied zwischen Einfügen und Verknüpfen.
- haben die Fähigkeit, das Erscheinungsbild von Folienfolgen zu vereinheitlichen. Sie können Master verwenden sowie Powerpoint-Vorlagen und Dokumentdesigns erstellen, speichern und übernehmen.
- können verschiedene Animations- und Übergangseffekte sowie Aktionseinstellungen festlegen um den Ablauf der Bildschirmpräsentation vorzubereiten.
- können Bildschirmpräsentationen vorführen und dabei vorbereitete Aktionen auslösen. Sie können Fehlersituationen einschätzen und auf Fehler angemessen reagieren.

### Empfohlener Zeitumfang

32 Unterrichtsstunden

### Hinweis

Bei Kursformen mit größeren Unterrichtsabständen oder mit längeren Übungs- bzw. Wiederholungsphasen sollte der empfohlene Zeitumfang ausreichend erhöht werden.

### Hilfsmittel

Die programminternen Hilfefunktionen und das von der Prüfungszentrale empfohlene Teilnehmermaterial.

### Teilnehmermaterial

<http://www.herdt.de/>

### Abschluss

Nach Bestehen der Prüfung erhalten die Teilnehmenden das europaweit anerkannte Zertifikat „Xpert Präsentation“.

## Erklärungen zu Formulierungen im Lernzielkatalog

Diese Begriffe basieren auf den nachfolgenden Ordnungsgesichtspunkten der sogenannten kognitiven Taxonomie von B. Bloom und sollen für Einheitlichkeit und Transparenz der Lernzielformulierungen sorgen. Die Taxonomie von Bloom ist ein Klassifikationsschema für Lernziele. Der kognitive Bereich umfasst solche Ziele, die es mit Denken, Wissen und Problemlösen zu tun haben. Die klassifizierten Gegenstände sind Lernziele und die Kategorien (K-Stufen) sind Begriffe, welche die Art des Verhaltens beschreiben, das von den Lernenden erwartet wird. Die Taxonomie für den kognitiven Bereich ordnet Lernziele in Kategorien mit steigender Komplexität:

Wissen	Können	Erkennen
<b>Einblick</b>	<b>Fähigkeit</b>	<b>Bewusstsein</b>
flüchtiger Einblick bei der Begegnung mit dem Wissensgebiet	Können, das zum Vollzug einer Tätigkeit notwendig ist	bedeutet eine Vorstufe des Erkennens, die zum Weiterdenken anregt
<b>Überblick</b>	<b>Fertigkeit</b>	<b>Einsicht</b>
systematischer Überblick, den sich der Lernende erst verschaffen kann, wenn er in mehrere Teilgebiete des Wissensgebietes Einblick gewonnen hat	durch reichliche Übung eingeschliffenes, sicheres, fast müheloses Können	grundlegende Anschauung, die erworben und beibehalten wird, wenn ein Problem eingehend erörtert und einer Lösung zugeführt ist
<b>Kenntnis</b>	<b>Beherrschung</b>	<b>Verständnis</b>
genaue Kenntnis eines Sachverhaltes oder eines Wissensgebietes; setzt den Überblick voraus, fordert aber zusätzlich detailliertes Wissen und einen Grad gleichmäßiger Verankerung, der zu einer zutreffenden Beschreibung befähigt	hoher Grad von Können	Ordnung von Einsichten und ihre weitere Verarbeitung zu einem begründeten Urteil
<b>Vertrautheit</b>		
erweiterte und vertiefte Kenntnisse über einen Sachverhalt oder ein Wissensgebiet – geläufiges Verfügen darüber		

### Xpert – Qualität

Die Prüfungen richten sich daran aus und orientieren sich unter anderem an den Qualitätsmerkmalen der Objektivität, Zuverlässigkeit und Verständlichkeit. Sie haben einen hohen Praxisbezug, weil sie nicht nur formalen Gütekriterien entsprechen, sondern in ihren Inhalten bewusst auf berufliche Ansprüche ausgerichtet sind.

Prüfungsausschüsse, Qualitätsbeauftragte und ständige Fachgruppen aus Lehrenden, Prüfenden und Sachverständigen für alle Lernmodule sichern das System ab und halten es fachlich und didaktisch auf dem jeweils aktuellen Stand. Die Prüfungen werden regelmäßig evaluiert.

Durch die bundesweit einheitlichen Prüfungen, die qualifizierten Kursleitenden und Prüfenden und die Mindestanforderungen an die Fachkompetenz, die Dauer und das didaktische Profil der Kursprogramme aller anbietenden Einrichtungen und der akkreditierten Testcenter verleihen dem Xpert-Programm an allen Kurs- und Prüfungsorten seine gleich bleibende Qualität.

## Anmerkungen zu Lernzielkatalog und Bewertungsraster

Lernzielkataloge verbinden Lerninhalte und Lernziele eines Kursangebotes. Die Reihenfolge der Inhalte und die didaktisch/methodische Gestaltung sind durch den Lernzielkatalog nicht festgelegt, sondern den jeweiligen Rahmenbedingungen und Zielgruppen anzupassen.

Eine besondere Qualität erhält das Xpert-Prüfungssystem durch die präzise Taxonomie der Lernziele und die ihnen zugeordneten Bewertungsrichtlinien, welche von den Prüfungsausschüssen entwickelt und in Form eines Bewertungsrasters veröffentlicht werden. Das Bewertungsraster legt fest, mit welcher Mindest- und Höchstpunktzahl das einzelne Lernziel in jeder Prüfung auftritt. Diese Gewichtung erstreckt sich über alle Lernzielebenen und ermöglicht Teilnehmern und Kursleitern, die Bedeutung der einzelnen Themenblöcke für die Prüfung abzuschätzen. Zudem erläutert es alle prüfungsrelevanten Aspekte der Lernziele und legt für häufig auftretende Fehler den jeweiligen Punktabzug fest.

Mit dem Einsatz standardisierter Korrekturbögen kommt das Bewertungsraster auch in der Prüfung selbst zur Anwendung. Es bietet den Teilnehmern und Korrektoren ein hohes Maß an Transparenz und Objektivität und macht die Bewertung für alle Beteiligten bis ins Detail nachvollziehbar.

Durch eine datenbankgestützte Verknüpfung von Lernzielkatalogen, Bewertungsrastern und Prüfungsaufgaben sichert die Europäische Prüfungszentrale eine gleichbleibend hohe Qualität der Xpert-Prüfungen - vom Entwurf, über die Revision und Durchführung bis hin zu Korrektur und Evaluation.

Da das Bewertungsraster beim ersten Anblick etwas abstrakt erscheint, soll seine praktische Anwendung hier an einem Ausschnitt aus dem jeweiligen Lernzielbereich erläutert werden:

<b>3 Groblernziel</b>	<b>Texte</b>	<b>15 - 30 Punkte</b>
Die Teilnehmer/innen haben	die Fertigkeit, Texte einzugeben, zu gliedern und zu gestalten. Sie können die Rechtschreibprüfung einsetzen.	<b>2 UStd.</b>

<b>Feinlernziel</b>	<b>Hinweise</b>	<b>min -max</b>
3.1 Texte eingeben und ändern	Texteingabe 2-5 Punkte je nach Komplexität bei fehlerhafter Eingabe 1 Punkt Abzug, maximal je Aufgabe 2 Punkte Abzug	9 - 14 Punkte
3.2 Textteile kopieren, verschieben, einfügen, löschen	aus der geöffneten Präsentation je 1 Punkt aus anderen Anwendungen oder Dateien zusätzlich 2 Punkte	0 - 8 Punkte
3.3 Symbole einfügen	Symbole verschiedener Schriftarten, z. B. aus Wingdings, Webdings und normalem Text, je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
3.4 Zeichen-, Absatzformatierung	je 1 Punkt, bei Bereichs-/Mehrfachauswahl zusätzlich 1 Punkt für richtige Markierung	6 - 12 Punkte
3.5 Aufzählungen und Nummerierungen festlegen und formatieren	je 2 Punkte für Aufzählungen /Nummerierungen je 2 Punkte für Formate	0 - 6 Punkte
3.6 –3,7.....	....	

Aus diesen Vorgaben können u. a. folgende Schlüsse gezogen werden:

- Das Lernziel 3 - Texte - kommt in jeder Prüfung vor. Es wird mit minimal 15 Punkten und maximal 30 Punkten bewertet, wie aus den Spalten min und max ersichtlich ist. Steht in der Spalte min der Wert 0, dann muss dieses Lernziel in der Prüfung nicht, es kann aber mit der unter max angegebenen Punktzahl vorkommen. Steht in der Spalte max der Wert 0, dann wird dieses Lernziel nicht geprüft.
- Texte eingeben und ändern kommt in jeder Prüfung mit minimal 9 und maximal 14 Punkten vor.
- Textteile kopieren, verschieben, einfügen und löschen kann vorkommen, muss aber nicht. Es wird mit maximal 8 Punkten bewertet.
- Symbole können vorkommen, müssen aber nicht. Es wird mit maximal 2 Punkten bewertet ...etc.

1 Groblernziel	Inhalte, Aufbau, Gestaltung	0 - 0 Punkte
Die Teilnehmer/innen können	Inhalte zielgruppenorientiert thematisch eingrenzen und gliedern. Sie haben einen Überblick über Gestaltungsmöglichkeiten von Einzelfolien und einer wirkungsvollen Gesamtpräsentation.	<b>3 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise: Wird nicht geprüft	
1.1 Inhalt		0 – 0 Punkte
1.1.1 Zielsetzung, thematische Eingrenzung und Gliederung		0 – 0 Punkte
1.1.2 Prägnante Formulierung / Schlagworte		0 – 0 Punkte
1.1.3 Zielgruppenbezug		0 - 0 Punkte
1.2 Gestaltung einer Einzelfolie		0 – 0 Punkte
1.2.1 Typografische Grundregeln		0 – 0 Punkte
1.2.2 Farben		0 – 0 Punkte
1.2.3 Layout		0 – 0 Punkte
1.2.4 Effekte	Folienübergang, Animation, etc.	0 – 0 Punkte
1.3 Gestaltung und Gesamtwirkung einer Präsentation		0 – 0 Punkte
1.3.1 Phasen des Präsentationsablaufs (Einleitung, Hauptinformation, Abschluss)		0 – 0 Punkte
1.3.2 Darstellungsstrategie		0 – 0 Punkte
1.3.3 Zeitplanung		0 – 0 Punkte
1.3.4 Bildschirmpräsentation einrichten	Overhead, Beamer, Internet, Kiosk, etc.	0 – 0 Punkte

2 Groblernziel	Grundfunktionen, Folien, Hilfe	16 - 35 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit, eine Präsentationsdatei zu erstellen, vorhandene Präsentationsdateien zu öffnen, zu bearbeiten und zu drucken. Sie können eine Präsentationsdatei in verschiedenen Formaten speichern und die im Programm enthaltenen Hilfen benutzen.	<b>7 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise	
2.1 Programm starten und beenden	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
2.2 Benutzeroberfläche bedienen und anpassen / Ansichten (Folienansicht, Foliensortierungsansicht, etc.)	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
2.3 AutoKorrektur aktivieren/deaktivieren	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
2.4 Präsentationsdatei erstellen / bearbeiten / drucken		16 – 35 Punkte
2.4.1 Folien, Notizseiten nach einer inhaltlichen Vorgabe erstellen	Folien: Die Bewertung erfolgt unter den einzelnen Lerninhalten Notizseiten: 0 – 4 Punkte	0 – 4 Punkte
2.4.2 Folien duplizieren, verschieben, löschen und in eine andere Präsentationsdatei kopieren	Je Aktion 1 Punkt. Kopieren in eine andere Datei: 3 Punkt.	4 – 10 Punkte
2.4.3 Folienlayout zuweisen / verändern	Je Aktion 1 Punkt Neue Folie mit vorgegebenen Folienlayout einfügen: 1 Punkt	4 – 8 Punkte
2.4.4 Folienhintergrund formatieren	Farbe: 1 Punkt, Farbverlauf: 2 Punkte, Grafik/Bild: 2 Punkte Weitere Aktionen: Je 1 Punkt	2 – 8 Punkte
2.4.5 Präsentation vorführen und testen	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
2.4.6 Speichern einer Präsentationsdatei als Präsentation, Webseite, PPSX-Präsentation, Gliederung oder PDF-Datei	Speichern als pptx-Datei: 2 Punkte (1 Punkt Dateityp, 1 Punkt Dateiname/Speicherort) Speichern als besonderer Dateityp (htm, ppsx, rtf, pdf): 3 Punkte (2 Punkte Dateityp, 1 Punkt Dateiname/Speicherort) Eine von der Vorgabe abweichende Groß-, Kleinschreibung sowie das Anlegen zusätzlicher Dateien führt nicht zu Punktabzug.	4 – 8 Punkte
2.4.7 Folien, Notizen und Handzettel drucken	Je Folie: 1 Punkt Je Notizseite: 2 Punkte Handzettel (Gestaltungslayout / Kopf-, Fußzeile / Anz. Folien): 4 Punkte	3 – 8 Punkte
2.5 Hilfe benutzen	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte

<b>3 Groblernziel</b>	<b>Texte</b>	<b>15 - 30 Punkte</b>
Die Teilnehmer/innen haben	die Fertigkeit, Texte einzugeben, zu gliedern und zu gestalten. Sie können die Rechtschreibprüfung einsetzen.	<b>2 UStd.</b>

<b>Feinlernziel</b>	<b>Hinweise</b>	
3.1 Texte eingeben und ändern	Texteingabe: 2-5 Punkte je nach Komplexität Bei fehlerhafter Eingabe: 1 Punkt Abzug, maximal je Aufgabe 2 Punkte Abzug	9 – 14 Punkte
3.2 Textteile kopieren, verschieben, einfügen, löschen	Aus der geöffneten Präsentation: Je 1 Punkt Aus anderen Anwendungen oder Dateien: Zusätzlich 2 Punkte	0 – 8 Punkte
3.3 Symbole einfügen	Symbole verschiedener Schriftarten, z. B. aus Wingdings, Webdings und normalem Text: Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
3.4 Zeichen-, Absatz-formatierung	Je 1 Punkt, bei Bereichs-/Mehrfachauswahl Zusätzlich 1 Punkt für die richtige Markierung	6 – 12 Punkte
3.5 Aufzählungen und Nummerierungen festlegen und formatieren	Je 2 Punkte für Aufzählungen / Nummerierungen Je 2 Punkte für Formate	0 – 6 Punkte
3.6 Gliederungspunkte einrichten, höher-, tiefer stufen / Gliederungsansicht / Gliederungsstruktur importieren	Je Aktion 2 Punkte	0 – 8 Punkte
3.7 Rechtschreibprüfung	Wird nicht geprüft	0 -0 Punkte



4	Groblernziel	Grafische Elemente, Formen, Zeichnungsobjekte	10 - 20 Punkte
	Die Teilnehmer/innen haben	die Fertigkeit, grafische Elemente, Formen, Zeichnungsobjekte zu erstellen und zu bearbeiten. Sie können diese anordnen, mit Hilfe von Raster und Führungslinien positionieren sowie Gruppierungen verwenden.	<b>2 UStd.</b>

Feinlernziel		Hinweise	
4.1	Einzelelement erzeugen, positionieren, Größe festlegen	Erzeugen (z.B. Linien, Rechtecke, Textfelder, andere Formen): Je 2 Punkte Positionieren: Je Einstellung 1 Punkt Größe festlegen: Je Einstellung 1 Punkt	4 – 8 Punkte
4.2	Element mit Farbe und Muster füllen / beranden	Farbe: 1 Punkt Weitere Fülleffekte: 2 Punkte Rand: 2 Punkte Formeffekt: 1 Punkt	2 – 6 Punkte
4.3	Element kopieren, einfügen, löschen	Je 1 Punkt	0 – 5 Punkte
4.4	Element drehen, spiegeln	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
4.5	Element mit Text kombinieren	Texteingabe: Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
4.6	Raster, Führungslinien verwenden	1 Element exakt positionieren: 1 Punkt Mehrere Elemente exakt positionieren: 2 Punkte	0 – 4 Punkte
4.7	Mehrere Elemente ausrichten	Gleichzeitiges Ausrichten oder Verteilen (Zeichentools bzw. Bildtools): 4 Punkte	0 – 4 Punkte
4.8	Elemente gruppieren /Gruppierung aufheben	Elemente gruppieren: 3 Punkte Gruppierung aufheben: 2 Punkte	0 – 6 Punkte
4.9	Elemente in Ebenen anordnen	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte

<b>5 Groblernziel</b>	<b>Tabellen, Diagramme, SmartArt</b>	<b>6 - 20 Punkte</b>
Die Teilnehmer/innen können	Tabellen, Diagramme und SmartArt-Objekte einfügen, bearbeiten und formatieren.	<b>5 UStd.</b>

<b>Feinlernziel</b>	<b>Hinweise</b>	
5.1 Tabellen		0 – 8 Punkte
5.1.1 Tabelle anlegen		0 – 1 Punkte
5.1.2 Inhalte einfügen und bearbeiten		0 – 5 Punkte
5.1.3 Tabelle formatieren		0 – 4 Punkte
5.2 Diagramme	Kreis, Balken, Säulen, Linien, etc.	0 – 10 Punkte
5.2.1 Diagramm anlegen		0 – 1 Punkte
5.2.2 Inhalte einfügen und bearbeiten		0 – 5 Punkte
5.2.3 Diagrammtyp		0 – 2 Punkte
5.2.4 Diagramm formatieren		0 – 4 Punkte
5.3 SmartArt	Hierarchie (spez. Organigramm), etc.	0 – 10 Punkte
5.3.1 SmartArt-Layout auswählen oder verändern		0 - 3 Punkte
5.3.2 SmartArt mit Text versehen oder verändern	Je Aktion 1 Punkt	0 - 3 Punkte
5.3.3 Struktur verändern	Form hinzufügen/löschen, höher/tiefer stufen: Je Aktion 1 Punkt	0 - 3 Punkte
5.3.4 SmartArt formatieren	Farbe ändern, Füllung und Umrandung der Formen, richtige Auswahl mehrerer Elemente u. Formate: Je 1 Punkt	0 - 3 Punkte

<b>6 Groblernziel</b>	<b>Objekte</b>	<b>10 - 25 Punkte</b>
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. Sie kennen den Unterschied zwischen Einfügen und Verknüpfen.	<b>5 UStd.</b>

<b>Feinlernziel</b>	<b>Hinweise</b>	
6.1 Unterschied Einfügen – Verknüpfen		0 – 4 Punkte
6.1.1 Datenkonvertierung, Einfügeoptionen	Inhalte einfügen aus anderen Anwendungen	0 – 4 Punkte
6.2 Grafiken, Bilder, Fotos, WordArt, Multimedia-Effekte aus Dateien einfügen	Grafiken, Bilder, Fotos, WordArt einfügen: Je 2 Punkte Film und Sound aus Dateien einfügen: Je 3 Punkte	0 – 8 Punkte
6.3 Objekte aus anderen Anwendungen einfügen / verknüpfen (Tabellen/ Diagramme)	Dateien aus Word, Excel, etc.: Je Objekt 4 Punkte	4 - 12 Punkte
6.4 Objekte formatieren		2 – 10 Punkte
6.4.1 Objektgröße, -form, -position	Je Änderung 1 Punkt	2 – 6 Punkte
6.4.2 Objektfüllung, -berandung, Schatten, Bildeffekt (z.B. 3-D- Effekt)	Je Änderung 1 Punkt	0 - 6 Punkte

<b>7 Groblernziel</b>	<b>Vorlagen / Dokumentendesigns</b>	<b>4 - 12 Punkte</b>
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit, das Erscheinungsbild von Folienfolgen zu vereinheitlichen. Sie können Master verwenden sowie PowerPoint-Vorlagen und Dokumentdesigns erstellen, speichern und übernehmen.	<b>4 UStd.</b>

<b>Feinlernziel</b>	<b>Hinweise</b>	
7.1 Kopf- und Fußzeilen	Je Eintrag 1 Punkt	0 - 4 Punkte
7.2 Hintergrund für alle Folien übernehmen		0 - 1 Punkte
7.3 Designs	Farben, Schriftarten und Effekte	0 - 4 Punkte
7.4 Folienmaster/Layouts verwenden	Folienlayouts im Folienmaster ändern. Die Bewertung aller Bearbeitungsschritte erfolgt in den Lerninhalten 2-8 entsprechend der sachlichen Zugehörigkeit.	0 - 0 Punkte
7.5 Handzettelmaster verwenden	Die Bewertung bezieht sich auf gedruckte Ergebnisse und erfolgt unter dem Lernziel 2.4.7.	0 - 0 Punkte
7.6 Notizenmaster verwenden	Die Bewertung erfolgt unter dem Lernziel 2.4.7	0 - 0 Punkte
7.7 Erstellen, Speichern, Übernehmen von Vorlagen und Dokumentdesigns	Erstellung / Speichern (potx, / thmx): 2 Punkte Übernehmen: 2 Punkte	0 - 6 Punkte

8 Groblernziel	Effekte	6 - 12 Punkte
Die Teilnehmer/innen können	verschiedene Animations- und Übergangseffekte sowie Aktionseinstellungen festlegen um den Ablauf der Bildschirmpräsentation vorzubereiten.	<b>2 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise	
8.1 Folienübergang festlegen	Je Folienübergang festlegen: 1 Punkt Effektoptionen, Sound/Dauer: Je 1 Punkt Folienübergang für alle Folien übernehmen: 1 Punkt	0 – 4 Punkte
8.2 Einblendzeit festlegen	Je Einblendzeit festlegen: 1 Punkt Einblendzeit für alle Folien übernehmen: 1 Punkt	0 – 6 Punkte
8.3 Folien ein- / ausblenden	Je 1 Punkt	0 – 4 Punkte
8.4 Objekte animieren (Sound, Bewegung)	Je Einstellung 1 Punkt	0 – 6 Punkte
8.5 Aktionseinstellungen festlegen	Je Einstellung 1 Punkt Je Hyperlink 2 Punkte Schaltfläche einfügen für den Hyperlink wird unter dem Lernziel 4.1 bewertet	0 – 6 Punkte

9 Groblernziel	Vorführung	0 - 0 Punkte
Die Teilnehmer/innen können	Bildschirmpräsentationen vorführen und dabei vorbereitete Aktionen auslösen. Sie können Fehlersituationen einschätzen und auf Fehler angemessen reagieren.	<b>2 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise: Wird nicht geprüft	
9.1 Folien gezielt anzeigen		0 – 0 Punkte
9.2 Präsentationen ein- / ausblenden	Bildschirm schwarz oder weiß schalten	0 – 0 Punkte
9.3 Vorbereitete Aktionen auslösen		0 – 0 Punkte
9.4 Zeigeoptionen festlegen / Stift verwenden		0 – 0 Punkte
9.5 Organisatorische und technische Fehler eingrenzen		0 – 0 Punkte



