

TM



ECDL Advanced

ECDL Advanced Syllabus 2.0

Testinhalte der
Advanced Module 3 – 6



Herausgeber

PSI Services (Switzerland) AG

Elisabethenanlage 7

CH-4051 Basel

Tel. +41 61 270 88 77

Fax +41 61 270 88 76

E-Mail info@ecd1.ch

URL www.ecdl.ch

Urheberrecht

© Österreichische Computer Gesellschaft (OCG)
und PSI Services (Switzerland) AG 2010

Alle Rechte vorbehalten. Diese Publikation darf
nur im Rahmen der ECDL Initiative verwendet
werden.

Haftung

Die OCG und die PSI Services (Switzerland) AG
haben diese Publikation mit Sorgfalt erstellt,
können aber weder Richtigkeit noch Vollständigkeit
der enthaltenen Informationen zusichern noch
Haftung für durch diese Information allenfalls
verursachte Schäden übernehmen. In Zweifels-
fällen gilt die Version der ECDL Foundation,
veröffentlicht auf www.ecdl.org

Die Online-Version des ECDL Advanced Syllabus
finden Sie unter www.ecdl.ch

ECDL Advanced – das Zertifikat für Office Experten

Mit den Standardfunktionen, die Sie vom ECDL Core kennen, lassen sich bestimmte Arbeitsschritte nicht oder nur umständlich bewältigen. Wenn Sie die im ECDL Advanced Syllabus 2.0 aufgeführten Fertigkeiten erwerben, können Sie all diese Aufgaben am Computer spielend und elegant lösen.

Der ECDL Advanced Syllabus 2.0, den Sie in den Händen halten, umfasst die Testinhalte der vier Office Module Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank und Präsentation. Er beschreibt, welche Fertigkeiten von Ihnen erwartet werden, wenn Sie eine ECDL Advanced Prüfung ablegen möchten. Dieses Dokument dient Ihnen auch als Checkliste zur Überprüfung Ihrer Kenntnisse.

Im Unterschied zum ECDL Core erhält der Kandidat beim ECDL Advanced für jedes bestandene Modul ein Zertifikat. Wenn Sie alle vier Advanced Zertifikate erlangt haben, beweisen Sie, dass Sie Experte im gesamten Office-Paket sind und erhalten zusätzlich das Zertifikat ECDL Expert.

Computerkurse, die Sie mit den ECDL Advanced Prüfungsinhalten vertraut machen, werden von vielen ECDL Test Centern angeboten. An einem dieser ECDL Advanced Test Center in der Schweiz und dem Fürstentum Liechtenstein können Sie auch ECDL Advanced Prüfungen ablegen, unabhängig davon, ob Sie dort einen Kurs besucht haben.

Weitergehende Informationen zu ECDL Advanced sowie eine Übersicht der ECDL Test Center finden Sie auf www.ecdl.ch

*Julia van Wijnkoop
Geschäftsführerin
PSI Services (Switzerland) AG*

ECDL Advanced Syllabus 2.0

Mai 2010

	Seite
Modul 3	
Textverarbeitung Advanced (AM3)	5
Modul 4	
Tabellenkalkulation Advanced (AM4)	11
Modul 5	
Datenbank Advanced (AM5)	17
Modul 6	
Präsentation Advanced (AM6)	22

Modul 3

Textverarbeitung Advanced (AM3)

Der folgende Syllabus enthält die detaillierte Liste der Prüfungsinhalte für das Zertifikat AM3 Textverarbeitung *Advanced*. Er stellt die Grundlage für die praxisorientierte Prüfung zu diesem Zertifikat dar. Die Anforderungen für das Zertifikat AM3 (Advanced Modul 3) gehen weit über die Prüfungsinhalte hinaus, die im Syllabus für ECDL Core Modul 3 (Textverarbeitung) aufgelistet sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse vom ECDL Core Modul 3 werden im Syllabus von AM3 Textverarbeitung *Advanced* vorausgesetzt.

Modulziele

Textverarbeitung Advanced steht für fortgeschrittene Kenntnisse im Bereich Textverarbeitung. Das Zertifikat bestätigt die Kompetenz, das Textverarbeitungsprogramm professionell anzuwenden und anspruchsvolle Ergebnisse zu erzielen.

Folgende Fähigkeiten werden von den Kandidatinnen und Kandidaten erwartet:

- Text, Absätze, Spalten und Tabellen anspruchsvoll formatieren;
Text in eine Tabelle umwandeln und umgekehrt
- Fussnoten, Endnoten und Beschriftungen einsetzen;
Inhaltsverzeichnisse, Indizes und Querverweise erstellen
- Die Produktivität durch die Verwendung von Feldfunktionen, Formularen und Vorlagen steigern
- Fortgeschrittene Serienbrieffunktionen anwenden; Makros zur Automatisierung einsetzen
- Daten durch Verknüpfen und Einbetten integrieren
- Dokumente gemeinsam bearbeiten und überprüfen; Zentral- und Filialdokumente verwenden; Sicherheitsmassnahmen anwenden
- In Dokumenten Wasserzeichen, Abschnitte, Kopf- und Fusszeilen verwenden

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
AM3.1 Formatieren	AM3.1.1 Text	AM3.1.1.1	Optionen für Textumbruch bei grafischen Objekten (Bild, Grafik, Diagramm, Zeichnungsobjekte), Tabellen anwenden
		AM3.1.1.2	Erweiterte Optionen beim Suchen und Ersetzen anwenden, z.B.: Zeichenformate, Absatzformate, Absatzmarken, Seitenumbrüche

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM3.1.1.3	Spezielle Optionen beim Einfügen von Inhalten anwenden: formatierter/ unformatierter Text
	AM3.1.2 Absätze	AM3.1.2.1	Zeilenabstände in Absätzen festlegen: Mindestens, Genau, Mehrfach
		AM3.1.2.2	Optionen zum Zeilen- und Seitenumbruch in Absätzen anwenden, entfernen
		AM3.1.2.3	In Listen mit mehreren Ebenen Optionen zur Gliederung, Nummerierung anwenden, ändern
	AM3.1.3 Formatvorlagen	AM3.1.3.1	Zeichenformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren
		AM3.1.3.2	Absatzformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren
	AM3.1.4 Spalten	AM3.1.4.1	Mehrspaltenatz anwenden; Anzahl der Spalten im Spaltenatz ändern
		AM3.1.4.2	Breite und Abstand der Spalten ändern; Zwischenlinien einfügen, entfernen
		AM3.1.4.3	Spaltenumbruch einfügen, löschen
	AM3.1.5 Tabellen	AM3.1.5.1	Tabellenformatvorlagen anwenden
		AM3.1.5.2	Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen
		AM3.1.5.3	Zellenbegrenzung, Ausrichtung und Textrichtung anpassen
		AM3.1.5.4	Überschriftenzeile auf jeder Seite automatisch wiederholen
		AM3.1.5.5	Seitenumbruch in Zeilen zulassen, nicht zulassen

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM3.1.5.6	Sortieren nach einer Spalte, nach mehr als einer Spalte
		AM3.1.5.7	Mit Trennzeichen getrennten Text in eine Tabelle umwandeln
		AM3.1.5.8	Tabelle in Text umwandeln
AM3.2 Verweise	AM3.2.1 Beschriftungen, Fuss- und Endnoten	AM3.2.1.1	Beschriftung unter/über einem grafischen Objekt, einer Tabelle einfügen
		AM3.2.1.2	Bezeichnung für Beschriftung hinzufügen, entfernen
		AM3.2.1.3	Format für Nummerierung der Beschriftung ändern
	AM3.2.2 Verzeichnisse und Indizes	AM3.2.2.1	Inhaltsverzeichnis basierend auf bestimmten Überschriften- oder anderen Formatvorlagen erstellen, aktualisieren
		AM3.2.2.2	Abbildungsverzeichnis auf Basis von Formatvorlagen erstellen, aktualisieren
		AM3.2.2.3	Indexeintrag (Haupteintrag, Untereintrag) festlegen, löschen
		AM3.2.2.4	Index erstellen, aktualisieren
	AM3.2.3 Textmarken und Querverweise	AM3.2.3.1	Textmarke hinzufügen und löschen

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM3.2.3.2	Querverweis zu nummeriertem Element, Überschrift, Textmarke, Abbildung und Tabelle erstellen, löschen
		AM3.2.3.3	Einem Indexeintrag einen Querverweis hinzufügen
AM3.3 Produktivität steigern	AM3.3.1 Felder	AM3.3.1.1	Felder für Autor, Pfad und Dateiname, Dateigrösse oder Eingabefeld FILL-IN einfügen, löschen
		AM3.3.1.2	Formel zur Berechnung einer Summe in einer Tabelle einfügen
		AM3.3.1.3	Zahlenformat in einem Feld ändern
		AM3.3.1.4	Feld aktualisieren, sperren und Sperrung aufheben
	AM3.3.2 Formulare, Vorlagen	AM3.3.2.1	Formular mit Feldern wie Textfeld, Kontrollkästchen und Dropdownliste erstellen, ändern
		AM3.3.2.2	Zu einem Formularfeld einen Hilfetext hinzufügen, der in der Statusleiste oder durch die Hilfetaste F1 sichtbar wird
		AM3.3.2.3	Formular schützen, Schutz aufheben
		AM3.3.2.4	Dokumentvorlage bearbeiten
	AM3.3.3 Seriendruck	AM3.3.3.1	Seriendruck-Empfängerliste bearbeiten, sortieren
		AM3.3.3.2	Feld ASK, Bedingungsfeld Wenn...Dann...Sonst... einfügen
		AM3.3.3.3	Auswahlkriterien auf die Seriendruck-Empfängerliste anwenden

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
	AM3.3.4 Verknüpfen, Einbetten	AM3.3.4.1	Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen
		AM3.3.4.2	Daten aus einem Dokument, einer anderen Applikation als Verknüpfung einfügen und als Objekt, Symbol anzeigen
		AM3.3.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben
		AM3.3.4.4	Daten als Objekt in ein Dokument einbetten
		AM3.3.4.5	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen
	AM3.3.5 Automatisieren	AM3.3.5.1	Möglichkeiten der automatischen Textformatierung anwenden
		AM3.3.5.2	AutoKorrektur-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen
		AM3.3.5.3	Bausteine/AutoText-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen
		AM3.3.5.4	Einfaches Makro aufzeichnen, z.B. für: Seiteneinrichtung ändern, Tabelle mit Wiederholungszeile einfügen, Felder in die Kopf- oder Fusszeile eines Dokumentes einfügen
		AM3.3.5.5	Makro ausführen
		AM3.3.5.6	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche in einer Symbolleiste zuweisen
AM3.4 Gemeinsames Bearbeiten	AM3.4.1 Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	AM3.4.1.1	Nachverfolgung von Änderungen einschalten, ausschalten; Änderungen zur Überarbeitung auf verschiedene Arten anzeigen
		AM3.4.1.2	Änderungen im Dokument annehmen, ablehnen

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM3.4.1.3	Kommentare einfügen, ändern, löschen, anzeigen, verbergen
		AM3.4.1.4	Dokumente vergleichen, kombinieren
	AM3.4.2 Zentraldokumente	AM3.4.2.1	Filialdokumente basierend auf Überschriften erstellen; Zentraldokument erstellen
		AM3.4.2.2	Filialdokument in ein Zentraldokument einfügen, entfernen
		AM3.4.2.3	Gliederungsebenen höher, tiefer stufen; Ansicht reduzieren, erweitern; Gliederungselemente nach oben, nach unten verschieben
	AM3.4.3 Sicherheit	AM3.4.3.1	Dokument mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen
		AM3.4.3.2	Dokument schützen: nur Überarbeitungen im Dokument zulassen
AM3.5 Daten- ausgabe vor- bereiten	AM3.5.1 Abschnitte	AM3.5.1.1	Abschnittsumbrüche in ein Dokument einfügen, ändern, löschen
		AM3.5.1.2	Seitenorientierung, vertikale Ausrichtung, Seitenränder für Abschnitte eines Dokumentes ändern
	AM3.5.2 Dokumente einrichten	AM3.5.2.1	Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen in einem Dokument für Abschnitte, erste Seite, gerade und ungerade Seiten einrichten
		AM3.5.2.2	Wasserzeichen in ein Dokument einfügen, ändern, entfernen

Modul 4

Tabellenkalkulation Advanced (AM4)

Der folgende Syllabus enthält die detaillierte Liste der Prüfungsinhalte für das Zertifikat AM4 Tabellenkalkulation *Advanced*. Er stellt die Grundlage für die praxisorientierte Prüfung zu diesem Zertifikat dar. Die Anforderungen für das Zertifikat AM4 (Advanced Modul 4) gehen weit über die Prüfungsinhalte hinaus, die im Syllabus für ECDL Core Modul 4 (Tabellenkalkulation) aufgelistet sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse vom ECDL Core Modul 4 werden im Syllabus von AM4 Tabellenkalkulation *Advanced* vorausgesetzt.

Modulziele

Tabellenkalkulation Advanced steht für fortgeschrittene Kenntnisse im Bereich Tabellenkalkulation. Das Zertifikat bestätigt die Kompetenz, das Tabellenkalkulationsprogramm professionell anzuwenden und optimale Ergebnisse zu erzielen.

Folgende Fähigkeiten werden von den Kandidatinnen und Kandidaten erwartet:

- Fortgeschrittene Techniken zur Bearbeitung von Tabellenblättern und zur Formatierung anwenden, z.B. bedingte Formatierung, benutzerdefinierte Zahlenformate
- Funktionen aus verschiedenen Kategorien (z.B. Logik, Statistik, Finanzmathematik, Mathematik usw.) anwenden
- Diagramme erstellen und mit fortgeschrittenen Techniken gestalten
- Tabellen und Listen analysieren, filtern und sortieren; Szenarien erstellen und nutzen
- Gültigkeitsregeln für Daten in einem Tabellenblatt festlegen und Formeln überprüfen
- Die Produktivität durch Arbeiten mit Bereichsnamen, Makros und Vorlagen steigern
- Daten verknüpfen, einbetten und importieren
- Arbeitsmappen zusammenführen und vergleichen; Massnahmen zum Schutz von Tabellenkalkulationen anwenden

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
AM4.1 Formatieren	AM4.1.1 Zellen	AM4.1.1.1	Tabellenformatvorlagen bzw. Autoformat auf Zellbereiche anwenden
		AM4.1.1.2	Bedingte Formatierung anwenden

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM4.1.1.3	Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen und anwenden
	AM4.1.2 Tabellenblätter	AM4.1.2.1	Tabellenblätter in andere Arbeitsmappen kopieren, verschieben
		AM4.1.2.2	Tabellenblatt in Fenster teilen; Fenster- teilung verändern, aufheben
		AM4.1.2.3	Zeilen, Spalten und Tabellenblätter ausblenden, einblenden
AM4.2 Formeln und Funktionen	AM4.2.1 Formeln und Funktionen verwenden	AM4.2.1.1	Datum- und Zeit-Funktionen anwenden: HEUTE, JETZT, TAG, MONAT, JAHR
		AM4.2.1.2	Mathematische Funktionen anwenden: ABRUNDEN, AUFRUNDEN, SUMMEWENN
		AM4.2.1.3	Statistische Funktionen anwenden: ZÄHLENWENN, RANG, ANZAHLLEEREZELLEN
		AM4.2.1.4	Text-Funktionen anwenden: LINKS, RECHTS, TEIL, GLÄTTEN, VERKETTEN
		AM4.2.1.5	Finanzmathematische Funktionen anwenden: ZW, BW, RMZ
		AM4.2.1.6	Verweisfunktionen anwenden: SVERWEIS, WVERWEIS
		AM4.2.1.7	Datenbank-Funktionen anwenden: DBSUMME, DBMIN, DBMAX, DBANZAHL, DBMITTELWERT
		AM4.2.1.8	Funktionen auf 2 Ebenen verschachteln
		AM4.2.1.9	Summenfunktion mit einem 3D-Verweis anwenden

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM4.2.1.10	Formeln mit gemischten Bezügen anwenden
AM4.3 Diagramme	AM4.3.1 Diagramm erstellen	AM4.3.1.1	Kombiniertes Säulen-Linien-Diagramm erstellen
		AM4.3.1.2	Sekundärachse in einem Diagramm hinzufügen
		AM4.3.1.3	Diagrammtyp für eine Datenreihe ändern
	AM4.3.2 Diagramm formatieren	AM4.3.1.4	Datenreihen hinzufügen, entfernen
		AM4.3.2.1	Titel, Legende und Datenbeschriftungen positionieren
		AM4.3.2.2	Skalierung der Grössenachse ändern: Minimum, Maximum, Hauptintervall
		AM4.3.2.3	Anzeigeeinheiten der Grössenachse ändern: Hunderte, Tausende, Millionen
		AM4.3.2.4	Säulen, Balken, Diagrammbereich und Zeichnungsfläche mit einem Bild füllen
AM4.4 Analysen	AM4.4.1 Tabellen	AM4.4.1.1	Pivot-Tabelle erstellen, ändern
		AM4.4.1.2	Datenquelle ändern und Pivot-Tabelle aktualisieren
		AM4.4.1.3	Pivot-Tabelle filtern, sortieren
		AM4.4.1.4	Daten in einer Pivot-Tabelle automatisch oder manuell gruppieren; Gruppen umbenennen
		AM4.4.1.5	Datentabelle bzw. Mehrfachoperation mit einer oder zwei Variablen anwenden

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
	AM4.4.2 Sortieren, Filtern	AM4.4.2.1	Tabellen nach mehr als einer Spalte sortieren
		AM4.4.2.2	Benutzerdefinierte Liste erstellen; nach einer benutzerdefinierten Liste sortieren
		AM4.4.2.3	Automatischen Filter anwenden
		AM4.4.2.4	Listen anhand komplexer Kriterien filtern
		AM4.4.2.5	Teilergebnisse automatisch berechnen lassen
		AM4.4.2.6	Details einer Gliederung anzeigen, ausblenden
	AM4.4.3 Szenarien	AM4.4.3.1	Benannte Szenarien erstellen
		AM4.4.3.2	Szenarien anzeigen, bearbeiten, löschen
		AM4.4.3.3	Szenariobericht erstellen
AM4.5 Gültigkeits-Prüfung und Überwachung	AM4.5.1 Gültigkeits-Kriterien	AM4.5.1.1	Gültigkeitskriterien für die Dateneingabe in einen Zellbereich festlegen und ändern, z.B.: Ganze Zahl, Dezimal, Liste, Datum, Zeit
		AM4.5.1.2	Eingabemeldung und Fehlermeldung festlegen
	AM4.5.2 Überwachung	AM4.5.2.1	Spuren zum Vorgänger, zum Nachfolger verfolgen; Zellen finden, die Fehler verursachen
		AM4.5.2.2	Formeln statt berechneter Werte in einem Tabellenblatt anzeigen
		AM4.5.2.3	Kommentare einfügen, bearbeiten, löschen, einblenden, ausblenden

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
AM4.6 Produktivität steigern	AM4.6.1 Zellen benennen	AM4.6.1.1	Zellbereiche benennen, Bereichsnamen löschen
		AM4.6.1.2	Bereichsnamen in Formeln und Funktionen verwenden
	AM4.6.2 Spezielle Einfüge-Optionen	AM4.6.2.1	Vorgang beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren, Dividieren
		AM4.6.2.2	Optionen beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Werte, Transponieren
	AM4.6.3 Vorlagen	AM4.6.3.1	Arbeitsmappe auf Basis einer Vorlage erstellen
		AM4.6.3.2	Vorlage ändern
	AM4.6.4 Verknüpfen, Einbetten und Importieren	AM4.6.4.1	Hyperlink einfügen, ändern, entfernen
		AM4.6.4.2	Daten innerhalb einer Arbeitsmappe, zwischen Arbeitsmappen oder zwischen Anwendungen verknüpfen
		AM4.6.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben
		AM4.6.4.4	Textdateien mit Trennzeichen importieren
	AM4.6.5 Automatisieren	AM4.6.5.1	Einfaches Makro aufzeichnen, z.B. für: Seiteneinrichtung ändern, benutzerdefiniertes Zahlenformat zuweisen, Zellbereich mit Formatvorlagen formatieren, Felder in Kopf-/Fusszeile einfügen
		AM4.6.5.2	Makro ausführen

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM4.6.5.3	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche in einer Symbolleiste zuweisen
AM4.7 Gemeinsames Bearbeiten	AM4.7.1 Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	AM4.7.1.1	Nachverfolgung von Änderungen aktivieren, deaktivieren; Änderungen anzeigen
		AM4.7.1.2	Änderungen in einer Arbeitsmappe annehmen oder ablehnen
		AM4.7.1.3	Arbeitsmappen vergleichen und zusammenführen
	AM4.7.2 Sicherheit	AM4.7.2.1	Arbeitsmappe mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen
		AM4.7.2.2	Ein Arbeitsblatt, bestimmte Bereiche eines Arbeitsblattes mit einem Kennwort schützen; Schutz aufheben
		AM4.7.2.3	Formeln ausblenden, anzeigen

Modul 5

Datenbank Advanced (AM5)

Der folgende Syllabus enthält die detaillierte Liste der Prüfungsinhalte für das Zertifikat AM5 Datenbank *Advanced*. Er stellt die Grundlage für die praxisorientierte Prüfung zu diesem Zertifikat dar. Die Anforderungen für das Zertifikat AM5 (Advanced Modul 5) gehen weit über die Prüfungsinhalte hinaus, die im Syllabus für ECDL Core Modul 5 (Datenbanken anwenden) aufgelistet sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse vom ECDL Core Modul 5 werden im Syllabus von AM5 Datenbank *Advanced* vorausgesetzt.

Modulziele

Datenbank Advanced steht für fortgeschrittene Kenntnisse im Bereich Datenbank. Das Zertifikat bestätigt die Kompetenz, das Schlüsselkonzept einer relationalen Datenbank zu verstehen, mit einer entsprechenden Software komplexe Datenbankstrukturen zu erstellen und Daten auszuwerten.

Folgende Fähigkeiten werden von den Kandidatinnen und Kandidaten erwartet:

- Schlüsselkonzepte für die Entwicklung und für den Gebrauch einer Datenbank verstehen
- Eine relationale Datenbank mit anspruchsvollen Tabellen und komplexen Beziehungen zwischen Tabellen erstellen
- Abfragen entwerfen und ausführen, um Tabellen zu erstellen, Daten zu aktualisieren, zu löschen und hinzuzufügen; Abfragen mit Platzhaltern und Parametern verfeinern und neue Felder berechnen
- Die Funktionalität von Formularen durch Steuerelemente und Unterformulare verbessern
- In Berichten mit Steuerelementen Berechnungen ausführen; Unterberichte erstellen und die Aussagekraft eines Berichts erhöhen
- Die Produktivität durch die Verwendung von Makros und Techniken zum Verknüpfen und Importieren von Daten steigern

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
AM5.1 Datenbankkonzepte	AM5.1.1 Entwicklung und Verwendung	AM5.1.1.1	Wissen, dass es verschiedene Datenbankmodelle gibt, z.B.: hierarchisch, relational, objektorientiert

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM5.1.1.2	Phasen im Lebenszyklus einer Datenbank kennen: logischen Entwurf festlegen, Datenbank erstellen, Dateneingabe, Datenpflege, Informationsgewinn
		AM5.1.1.3	Übliche Anwendungen von Datenbanken im wirtschaftlichen Bereich kennen, z.B.: Dynamische Websites, Systeme für Customer Relationship Management, Systeme für Enterprise Resource Planning, Systeme für Web Content Management
		AM5.1.1.4	Den Begriff SQL (Structured Query Language) kennen und über die Bedeutung von SQL bei der Abfrage von Daten Bescheid wissen
AM5.2 Tabellen und Beziehungen	AM5.2.1 Felder	AM5.2.1.1	Nachschlagefeld erstellen, ändern, löschen
		AM5.2.1.2	Eingabeformat für ein Feld erstellen, löschen
		AM5.2.1.3	Dateneingabe in ein Feld erforderlich bzw. nicht erforderlich machen
	AM5.2.2 Beziehungen, Verknüpfungstypen	AM5.2.2.1	1:1 und 1:n Beziehung zwischen Tabellen erstellen, bearbeiten, löschen
		AM5.2.2.2	m:n Beziehung mit Hilfe einer Zuordnungstabelle erstellen, bearbeiten
		AM5.2.2.3	Referentielle Integrität anwenden
		AM5.2.2.4	Aktualisierungsweitergabe an verwandte Felder anwenden

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM5.2.2.5	Löschweitergabe an verwandte Datensätze anwenden
		AM5.2.2.6	Innere Verknüpfung (Inner Join), äussere Verknüpfung (Outer Join) anwenden, bearbeiten
		AM5.2.2.7	Subtraktionsverknüpfung (Subtract Join) erstellen, bearbeiten
		AM5.2.2.8	Selbstverknüpfung (Self Join) anwenden
AM5.3 Abfragen	AM5.3.1 Abfrage- typen	AM5.3.1.1	Aktualisierungsabfrage erstellen, ausführen
		AM5.3.1.2	Anfügeabfrage erstellen, ausführen
		AM5.3.1.3	Löschabfrage erstellen, ausführen
		AM5.3.1.4	Tabellenerstellungsabfrage erstellen, ausführen
		AM5.3.1.5	Kreuztabellenabfrage erstellen, ausführen
		AM5.3.1.6	Abfrage erstellen und ausführen, um Duplikate in einer Tabelle anzuzeigen
		AM5.3.1.7	Abfrage erstellen und ausführen, um nicht verknüpfte Datensätze von in Beziehung stehenden Tabellen anzuzeigen
	AM5.3.2 Abfrage verfeinern	AM5.3.2.1	Parameterabfrage mit ein oder zwei Variablen erstellen, bearbeiten, ausführen
		AM5.3.2.2	Platzhalterzeichen in Abfragen verwenden: [], !, -, #
		AM5.3.2.3	In einer Abfrage den höchsten oder niedrigsten Bereich von Werten anzeigen

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM5.3.2.4	Felder für arithmetische Berechnungen erstellen
		AM5.3.2.5	Abfrage gruppieren und mit Aggregatfunktionen berechnen: Summe, Anzahl, Mittelwert, Max, Min
AM5.4 Formulare	AM5.4.1 Steuer- elemente	AM5.4.1.1	Gebundene Steuerelemente wie Textfeld, Kombinationsfeld, Listefeld, Kontrollkästchen oder Optionsgruppe erstellen, bearbeiten und löschen
		AM5.4.1.2	Eigenschaften für gebundene Steuerelemente anwenden, entfernen, z.B.: nur Listeneinträge, Wertliste
		AM5.4.1.3	Ungebundene Steuerelemente für arithmetische und logische Berechnungen erstellen, bearbeiten, löschen
		AM5.4.1.4	Aktivierreihenfolge der Steuerelemente in einem Formular ändern
		AM5.4.1.5	Verknüpftes Unterformular erstellen, löschen
AM5.5 Berichte	AM5.5.1 Steuer- elemente	AM5.5.1.1	Steuerelemente für arithmetische Berechnungen in einem Bericht formatieren: Prozent, Währung, Anzahl der Dezimalstellen
		AM5.5.1.2	Laufende Summen innerhalb von Gruppen oder über einen ganzen Bericht berechnen
		AM5.5.1.3	Felder in einem Bericht verketten
	AM5.5.2 Layout	AM5.5.2.1	Datenfelder in Kopf- oder Fussbereichen (Bericht, Gruppe, Seite) einfügen, löschen

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM5.5.2.2	Datensätze in einem Bericht nach Feldern sortieren, gruppieren
		AM5.5.2.3	Seitenumbruch zwischen Gruppen in einem Bericht erzwingen
		AM5.5.2.4	Verknüpften Unterbericht erstellen, löschen
AM5.6 Produktivität steigern	AM5.6.1 Verknüpfen, Importieren	AM5.6.1.1	Externe Daten mit einer Datenbank verknüpfen, z.B.: Tabellenkalkulationsdatei, Textdatei (.txt, .csv), Datenbank
		AM5.6.1.2	Daten in eine Datenbank importieren, z.B.: Tabellenkalkulationsdatei, Textdatei (.txt, .csv), XML-Datei, Datenbank
	AM5.6.2 Automatisieren	AM5.6.2.1	Einfaches Makro erstellen, z.B.: ein Objekt schliessen und ein anderes Objekt öffnen; ein Objekt öffnen und maximieren; ein Objekt öffnen und minimieren; ein Objekt drucken und schliessen
		AM5.6.2.2	Makro einer Befehlsschaltfläche, einem Objekt oder einem Steuerelement zuweisen

Modul 6

Präsentation Advanced (AM6)

Der folgende Syllabus enthält die detaillierte Liste der Prüfungsinhalte für das Zertifikat AM6 Präsentation *Advanced*. Er stellt die Grundlage für die praxisorientierte Prüfung zu diesem Zertifikat dar. Die Anforderungen für das Zertifikat AM6 (Advanced Modul 6) gehen weit über die Prüfungsinhalte hinaus, die im Syllabus für ECDL Core Modul 6 (Präsentation) aufgelistet sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse vom ECDL Core Modul 6 werden im Syllabus von AM6 Präsentation *Advanced* vorausgesetzt.

Modulziele

Präsentation Advanced steht für fortgeschrittene Kenntnisse im Bereich Präsentation. Das Zertifikat bestätigt die Kompetenz, den Inhalt und das Design einer Präsentation zu planen und das Präsentationsprogramm professionell anzuwenden, um optimale Ergebnisse zu erzielen.

Folgende Fähigkeiten werden von den Kandidatinnen und Kandidaten erwartet:

- Bei der Planung einer Präsentation die Zielgruppe und den Veranstaltungsort berücksichtigen
- Vorlagen und Hintergrund von Folien erstellen und modifizieren
- Die Wirksamkeit einer Präsentation mit Zeichnungsobjekten und Grafiken erhöhen
- Diagramme und schematische Darstellungen erstellen und mit fortgeschrittenen Techniken gestalten
- Film und Ton einfügen und Animationseffekte anwenden
- Daten verknüpfen, einbetten, importieren und exportieren
- Zielgruppenorientierte Präsentationen verwenden; Grundeinstellungen für die Bildschirmpräsentation festlegen; den Ablauf der Präsentation steuern

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
AM6.1 Planung der Präsentation	AM6.1.1 Publikum und Umfeld	AM6.1.1.1	Wissen, dass bei der Planung einer Präsentation das Publikum (Alter, Ausbildung, Beruf, kultureller Hintergrund) und sein Wissensstand zum Thema der Präsentation berücksichtigt werden müssen

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM6.1.1.2	Wissen, dass Rahmenbedingungen berücksichtigt werden müssen, z.B.: verfügbare Hilfsmittel zum Präsentieren, Raumgrösse und räumliche Anordnung, Beleuchtung
	AM6.1.2 Design, Inhalt, Layout	AM6.1.2.1	Wissen, dass Zeitfaktoren berücksichtigt werden müssen, z.B.: Inhalte der verfügbaren Zeit anpassen; für jede Folie genügend Zeit einplanen
		AM6.1.2.2	Wissen, dass ein Vortrag durch grafische Objekte und Text unterstützt wird. Wissen, dass eine Präsentation nicht zu viele grafische Objekte oder inhaltliche Details enthalten soll
		AM6.1.2.3	Wissen, dass die Verwendung eines einheitlichen Designs mit passenden Farben wichtig ist
		AM6.1.2.4	Wissen, welche Faktoren zur Gestaltung einer barrierefreien Präsentation zu berücksichtigen sind, z.B.: Schriftgrösse, Alternativtext, Farben, Animationen und Übergänge einschränken
AM6.2 Folienmaster und Vorlagen	AM6.2.1 Folienmaster	AM6.2.1.1	Neuen Folienmaster, neuen Titelmaster einfügen
		AM6.2.1.2	Layout der Masterfolien bearbeiten, z.B.: Schriftart; Aufzählungszeichen, Nummerierung; Hintergrundfarbe und Fülleffekt; Platzhalter positionieren, entfernen
		AM6.2.1.3	Benutzerdefinierten Folienmaster bestimmten Folien zuweisen
	AM6.2.2 Vorlagen	AM6.2.2.1	Vorlage, Dokumentdesign erstellen

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM6.2.2.2	Vorlage, Dokumentdesign ändern
AM6.3 Grafische Objekte	AM6.3.1 Zeichnungsobjekte formatieren	AM6.3.1.1	Einem Zeichnungsobjekt einen Hintergrund-Fülleffekt hinzufügen
		AM6.3.1.2	In einem Zeichnungsobjekt einen Transparenz-Effekt anwenden
		AM6.3.1.3	Einem Zeichnungsobjekt einen 3D-Effekt hinzufügen, formatieren
		AM6.3.1.4	Formatierung von einem Zeichnungsobjekt auf ein anderes übertragen
	AM6.3.2 Bilder, Grafiken formatieren	AM6.3.2.1	Helligkeit und Kontrast einer Grafik einstellen
		AM6.3.2.2	Grafik anzeigen als Graustufen- oder Schwarzweiss-Bild, ausgeblenden
		AM6.3.2.3	Farben in einer Grafik ändern; Grafik auf Originalfarben zurücksetzen
		AM6.3.3.1	Lineal, Raster und Führungslinien einblenden, ausblenden; Führungslinien verschieben; Ausrichtung am Raster aktivieren, deaktivieren
	AM6.3.3 Arbeiten mit grafischen Objekten	AM6.3.3.2	Grafische Objekte (Bilder, Grafiken, Zeichnungsobjekte) auf einer Folie nach vorgegebenen horizontalen und vertikalen Koordinaten positionieren
		AM6.3.3.3	Ausgewählte grafische Objekte horizontal, vertikal in bzw. an einer Folie ausrichten
		AM6.3.3.4	Grafisches Objekt zuschneiden

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM6.3.3.5	Grösse eines grafischen Objekts proportional, nicht proportional ändern
		AM6.3.3.6	Eine Grafik in ein Zeichnungsobjekt umwandeln und bearbeiten
		AM6.3.3.7	Ein grafisches Objekt als Datei speichern, z.B. im Format bmp, gif, jpg, png
		AM6.3.3.8	Hintergrundgrafiken auf bestimmten Folien entfernen, anzeigen
AM6.4 Dia- gramme und schematische Darstellungen	AM6.4.1 Diagramm verwenden	AM6.4.1.1	Diagrammelemente formatieren: Titel, Legende, Datenbeschriftung, Achsenbeschriftung
		AM6.4.1.2	Diagrammtyp für eine Datenreihe ändern
		AM6.4.1.3	Abstand und Überlappung zwischen Säulen, Balken in einem Diagramm ändern
		AM6.4.1.4	Bild in Säulen, Balken, Zeichnungsfläche, Diagrammbereich einfügen
		AM6.4.1.5	Skalierung der Grössenachse ändern: Minimum, Maximum, Hauptintervall
	AM6.4.2 Schema- tische Darstellung verwenden	AM6.4.2.1	Schematische Darstellungen erstellen, z.B.: Flussdiagramm, Zyklus, Pyramide
		AM6.4.2.2	Formen in einer schematischen Darstellung hinzufügen, verschieben, entfernen
		AM6.4.2.3	In einem Flussdiagramm Verbindungslinien hinzufügen, ändern, löschen

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
AM6.5 Multi-media	AM6.5.1 Film, Ton	AM6.5.1.1	Filmdateien einfügen; Wiedergabe automatisch oder durch Mausklick festlegen
		AM6.5.1.2	Sounddateien einfügen; Wiedergabe automatisch oder durch Mausklick festlegen
	AM6.5.2 Animation	AM6.5.2.1	Benutzerdefinierte Animationseffekte und Einstellungen ändern; Reihenfolge von Animationen auf einer Folie ändern
		AM6.5.2.2	Animierten Text nach Animation mit bestimmter Farbe abblenden
		AM6.5.2.3	Diagrammelemente animieren nach Datenreihe, Element in Datenreihe, Kategorie; Diagrammhintergrund mit Raster und Legende animieren, nicht animieren
AM6.6 Produktivität steigern	AM6.6.1 Verknüpfen, Einbetten	AM6.6.1.1	Hyperlink einfügen, bearbeiten, löschen
		AM6.6.1.2	Interaktive Schaltfläche einfügen; Aktionseinstellung zur Navigation zu einer bestimmten Folie, benutzerdefinierten Präsentation, Datei, URL bearbeiten
		AM6.6.1.3	Daten auf einer Folie als Verknüpfung einfügen und anzeigen als Objekt, Symbol
		AM6.6.1.4	Verknüpfung aktualisieren, aufheben
		AM6.6.1.5	Grafik auf einer Folie als Verknüpfung einfügen
		AM6.6.1.6	Daten auf einer Folie einbetten und als Objekt anzeigen

Kategorie	Wissensgebiet	Referenz	Fertigkeit
		AM6.6.1.7	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen
	AM6.6.2 Importieren, Exportieren	AM6.6.2.1	Bestimmte Folien, eine ganze Präsentation, eine mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellte Gliederung in einer vorhandenen Präsentation einfügen
		AM6.6.2.2	Eine bestimmte Folie als Datei speichern, z.B. im Format gif, jpg, bmp
AM6.7 Präsentation steuern	AM6.7.1 Benutzer definierte Präsentation	AM6.7.1.1	Zielgruppenorientierte Präsentation erstellen, vorführen
		AM6.7.1.2	Zielgruppenorientierte Präsentation kopieren, bearbeiten, entfernen
	AM6.7.2 Präsentation einrichten	AM6.7.2.1	Anzeigedauer für Folienübergang festlegen, entfernen
		AM6.7.2.2	Automatische Wiederholung einer Präsentation einrichten bzw. diese Einstellung aufheben
		AM6.7.2.3	Bildschirmpräsentation einrichten: Manuell zur nächsten Folie wechseln, Anzeigedauer verwenden; Präsentieren mit bzw. ohne Animation
	AM6.7.3 Präsentieren	AM6.7.3.1	Während der Präsentation auf Folien Anmerkungen hinzufügen, löschen
		AM6.7.3.2	Während der Präsentation weissen, schwarzen Bildschirm anzeigen; Präsentation anhalten, neu starten, beenden



Weitere Informationen zum ECDL erhalten Sie auf www.ecdl.lu oder beim Luxembourg Lifelong Learning Center, Bildungszentrum der Arbeitnehmerkammer (Chambre des Salariés).

Luxembourg Lifelong Learning Center
2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg
T+35227494600-F+35227494650
formation@LLLC.lu - www.LLLC.lu

Ihr autorisiertes ECDL Test Center