



Sicher. Aktuell. ECDL

ECDL Advanced

Lernzielkatalog

ECDL Textverarbeitung Advanced

ECDL Tabellenkalkulation Advanced

ECDL Datenbank Advanced

ECDL Präsentation Advanced

19

Der spezialisierte ECDL

Der Europäische Computer Führerschein ist eine Initiative von ECDL Foundation und Österreichischer Computer Gesellschaft.

The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Portview House
Thorncastle Street
Dublin 4
Ireland
Tel: +353 1 630 6000
Fax: +353 1 630 6001
E-Mail: info@ecdcl.org
Web: www.ecdl.org

Österreichische Computer Gesellschaft (OCG)

Wollzeile 1
A-1010 Wien
Tel: +43 1 512 02 35-0
Fax: +43 1 512 02 35-9
E-Mail: info@ocg.at
Web: www.ocg.at



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

Hinweis

Die aktuelle deutschsprachige Version der ECDL Lernzielkataloge für Österreich ist auf der ECDL Website www.ecdl.at veröffentlicht.

Haftung

Die OCG hat dieses Dokument mit Sorgfalt erstellt, kann aber weder Richtigkeit und Vollständigkeit der enthaltenen Informationen zusichern noch Haftung für durch diese Informationen verursachte Schäden übernehmen.

In Zweifelsfällen gilt die Version der ECDL Foundation, veröffentlicht auf www.ecdl.org.

Urheberrecht

© ECDL Foundation, Adapted by OCG

Inhalt

ECDL Advanced

ECDL Textverarbeitung Advanced (Version 3.0).....	5
ECDL Tabellenkalkulation Advanced (Version 3.0).....	10
ECDL Datenbank Advanced (Version 2.0).....	14
ECDL Präsentation Advanced (Version 3.0).....	18

ECDL Advanced

Das Zertifizierungsprogramm ECDL Advanced richtet sich an alle, die ein Programm regelmäßig verwenden und intensiv nützen möchten. In den Lernzielkatalogen für den ECDL Advanced sind viele Techniken, Tipps und Tricks enthalten, die das Arbeiten effektiver und interessanter machen. Zur Auswahl stehen vier Advanced Zertifikate, um einen Nachweis für fortgeschrittene Anwenderkenntnisse zu erhalten.

ECDL Advanced – der spezialisierte ECDL

Beim Zertifikat ECDL Advanced können Sie aus 4 voneinander unabhängigen **Einzelzertifikaten** wählen:

ECDL Textverarbeitung Advanced
ECDL Tabellenkalkulation Advanced
ECDL Datenbank Advanced
ECDL Präsentation Advanced

www.ecdl.at/ecdl-advanced

ECDL Advanced Expert

Wenn Sie alle vier Advanced Zertifikate erlangt haben, beweisen Sie, dass Sie Experte in der Anwendung von Office-Programmen sind und erhalten zusätzlich zu den vier Einzelzertifikaten ein Gesamtzertifikat, den ECDL Advanced Expert.

4 Schritte zum Erfolg



Informieren

Sie informieren sich bei einem ECDL Test Center und auf www.ecdl.at über Inhalte, Kurse und Tests.



Lernen

Sie lernen alle notwendigen Fertigkeiten in einer Schulung Ihrer Wahl oder im Selbststudium.



Wissens-
check

Überprüfen Sie Ihren Wissensstand mit dem Diagnosetest.



Zertifiziert!

Bestehen Sie die Prüfung und erhalten Sie Ihr ECDL Zertifikat.

ECDL Textverarbeitung Advanced

Lernzielkatalog, Version 3.0

Dieses Modul behandelt die fortgeschrittenen Kenntnisse und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um mit einem Textverarbeitungsprogramm komplexe Dokumente zu erstellen, bessere Leistungen zu erzielen und die Produktivität zu steigern.

ZIELE

Die Kandidatinnen und Kandidaten können

- Text, Absätze, Spalten und Tabellen anspruchsvoll formatieren; durch die Verwendung von Zeichen- und Absatzformatvorlagen ein einheitliches Design anwenden,
- Fußnoten, Endnoten und Beschriftungen einsetzen; für Zitate und Literaturverzeichnisse einen bestimmten Zitierstil verwenden; Inhaltsverzeichnisse, Indizes und Querverweise erstellen,
- die Produktivität durch die Verwendung von Feldfunktionen, Formularen und Vorlagen steigern,
- fortgeschrittene Serienbrieffunktionen anwenden; Automatisierungsmöglichkeiten nutzen, z. B. Makros,
- Daten durch Verknüpfen und Einbetten integrieren,
- an lokal oder online gespeicherten Dokumenten zusammenarbeiten; Sicherheitsmaßnahmen anwenden,
- mit Wasserzeichen, Abschnitten, Kopf- und Fußzeilen arbeiten; Rechtschreibprüfung und Synonymwörterbuch anwenden.

Kategorie	Nr.	Lernziel
-----------	-----	----------

1 Formatieren

1.1 Text

- | | |
|-------|---|
| 1.1.1 | Optionen für Textumbruch bei grafischen Objekten (Bild, Grafik, Diagramm, Zeichnungsobjekte), Tabellen anwenden. |
| 1.1.2 | Erweiterte Optionen beim Suchen und Ersetzen anwenden, wie: Groß-/ Kleinschreibung, ganzes Wort, Zeichenformate, Absatzformate, Absatzmarken, Seitenumbrüche. |
| 1.1.3 | Spezielle Optionen beim Einfügen von Inhalten anwenden: als formatierten Text, als unformatierten Text. |

Kategorie	Nr.	Lernziel
1.2 Absätze		
	1.2.1	Zeilenabstände in Absätzen festlegen: Mindestens, Genau, Mehrfach.
	1.2.2	Optionen zum Zeilen- und Seitenumbruch in Absätzen anwenden, entfernen.
	1.2.3	In Listen mit mehreren Ebenen Optionen zur Gliederung, Nummerierung anwenden, ändern.
1.3 Formatvorlagen		
	1.3.1	Gute Praxis bei der Erstellung von barrierefreien Dokumenten mit einem einheitlichen Design und Format kennen, wie: Formatvorlagen verwenden, alternativen Text verwenden.
	1.3.2	Zeichenformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren.
	1.3.3	Absatzformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren.
1.4 Spalten		
	1.4.1	Mehrspaltsatz anwenden; Anzahl der Spalten im Spaltsatz ändern.
	1.4.2	Breite und Abstand der Spalten ändern; Zwischenlinien einfügen, entfernen.
	1.4.3	Spaltenumbruch einfügen, löschen.
1.5 Tabellen		
	1.5.1	Tabellenformatvorlagen anwenden.
	1.5.2	Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen; Tabelle teilen.
	1.5.3	Zellenbegrenzung, Ausrichtung und Textrichtung anpassen.
	1.5.4	Überschriftenzeile(n) auf jeder Seite automatisch wiederholen.
	1.5.5	Seitenumbruch in Zeilen zulassen, nicht zulassen.
	1.5.6	Sortieren nach einer Spalte, nach mehr als einer Spalte.
	1.5.7	Mit Trennzeichen getrennten Text in eine Tabelle umwandeln.
	1.5.8	Tabelle in Text umwandeln.
2 Verweise		
2.1 Beschriftungen, Fuß- und Endnoten		
	2.1.1	Beschriftung unter/über einem grafischen Objekt, einer Tabelle einfügen.
	2.1.2	Bezeichnung für Beschriftung hinzufügen, entfernen.
	2.1.3	Format für Nummerierung der Beschriftung ändern.
	2.1.4	Fuß- und Endnoten einfügen, bearbeiten.

Kategorie	Nr.	Lernziel
	2.1.5	Fußnote in Endnote umwandeln; Endnote in Fußnote umwandeln.
2.2 Zitate und Literaturverzeichnis		
	2.2.1	Zitat einfügen, bearbeiten, z. B. Zitate aus: Buch, Artikel, Konferenzprotokoll, Website, Bericht.
	2.2.2	Zitatformat auswählen, ändern.
	2.2.3	Literaturverzeichnis erstellen, aktualisieren.
2.3 Verzeichnisse und Indizes		
	2.3.1	Inhaltsverzeichnis basierend auf bestimmten Überschriften- oder anderen Formatvorlagen erstellen, aktualisieren.
	2.3.2	Abbildungsverzeichnis auf Basis von Formatvorlagen erstellen, aktualisieren.
	2.3.3	Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis bearbeiten, wie: Inhaltsverzeichnis-Ebenen, Format, Füllzeichen.
	2.3.4	Indexeintrag (Haupteintrag, Untereintrag) festlegen, löschen.
	2.3.5	Index erstellen, aktualisieren.
2.4 Textmarken und Querverweise		
	2.4.1	Textmarke hinzufügen und löschen.
	2.4.1	Querverweis zu nummeriertem Element, Überschrift, Textmarke, Abbildung und Tabelle erstellen, aktualisieren und löschen.
	2.4.3	Querverweis zu einem Indexeintrag hinzufügen.
3 Produktivität steigern		
3.1 Felder		
	3.1.1	Felder einfügen, löschen z. B. für Pfad und Dateiname, Dateigröße, Seitenanzahl.
	3.1.2	Formeln für Berechnungen in einer Tabelle einfügen, wie: Summe, Mittelwert, Anzahl.
	3.1.3	Zahlenformat, Datumsformat in einem Feld ändern.
	3.1.4	Feld aktualisieren, sperren; Sperrung aufheben.
3.2 Formulare, Vorlagen		
	3.2.1	Formular mit Feldern wie Textfeld, Kontrollkästchen und Dropdownliste erstellen, ändern.
	3.2.2	Formular schützen, Schutz aufheben.

Kategorie	Nr.	Lernziel
	3.2.3	Dokument als Dokumentvorlage speichern; Dokumentvorlage bearbeiten.
	3.2.4	Standarddokumentvorlage ändern.
3.3 Seriendruck		
	3.3.1	Seriendruck-Empfängerliste bearbeiten, sortieren, filtern.
	3.3.2	Feld ASK, Bedingungsfeld Wenn...Dann...Sonst... einfügen.
	3.3.3	Auswahlkriterien auf die Seriendruck-Empfängerliste anwenden.
3.4 Verknüpfen, Einbetten		
	3.4.1	Einfaches Diagramm in einem Dokument erstellen.
	3.4.2	Daten aus einem Dokument, einer anderen Applikation als Verknüpfung einfügen und als Objekt, Symbol anzeigen.
	3.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben.
	3.4.4	Daten als Objekt in ein Dokument einbetten.
	3.4.5	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen.
3.5 Automatisieren		
	3.5.1	Optionen für automatische Textformatierung ändern.
	3.5.2	AutoKorrektur-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen.
	3.5.3	Bausteine/AutoText-Einträge erstellen, einfügen, ändern, löschen.
	3.5.4	Einfaches Makro aufzeichnen, z. B. für: Seiteneinrichtung ändern, Tabelle mit Wiederholungszeile einfügen, Felder in die Kopf- oder Fußzeile eines Dokumentes einfügen.
	3.5.5	Makro ausführen
	3.5.6	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche zuweisen.
4 Gemeinsames Bearbeiten		
4.1 Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung		
	4.1.1	Nachverfolgung von Änderungen einschalten, ausschalten; Änderungen im lokal bzw. online gespeicherten Dokument auf verschiedene Arten anzeigen.
	4.1.2	Änderungen im lokal bzw. online gespeicherten Dokument annehmen, ablehnen.
	4.1.3	Kommentare im lokal bzw. online gespeicherten Dokument einfügen, ändern, löschen, anzeigen, verbergen.
	4.1.4	Dokumente vergleichen, kombinieren.

Kategorie	Nr.	Lernziel
4.2 Sicherheit		
	4.2.1	Dokument mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen.
	4.2.2	Dokument schützen: nur Überarbeitungen im Dokument zulassen.
5 Datenausgabe vorbereiten		
5.1 Abschnitte		
	5.1.1	Abschnittsumbrüche in ein Dokument einfügen, ändern, löschen.
	5.1.2	Abschnitte eines Dokuments ändern: Seitenorientierung, vertikale Ausrichtung, Seitenränder.
5.2 Dokumente einrichten		
	5.2.1	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument für Abschnitte, erste Seite, gerade und ungerade Seiten einrichten.
	5.2.2	Wasserzeichen in ein Dokument einfügen, ändern, entfernen.
5.3 Rechtschreibung, Thesaurus		
	5.3.1	Sprache für Rechtschreibprüfung festlegen, ändern.
	5.3.2	Mit Thesaurus nach Synonymen suchen, Synonym einfügen.

ECDL Tabellenkalkulation Advanced

Lernzielkatalog, Version 3.0

Dieses Modul behandelt die fortgeschrittenen Kenntnisse und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um mit einem Tabellenkalkulationsprogramm anspruchsvolle Berichte zu erstellen, komplexe mathematische und statistische Berechnungen durchzuführen und die Produktivität zu steigern.

ZIELE

Die Kandidatinnen und Kandidaten können

- 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) anwenden,
- Diagramme erstellen und mit fortgeschrittenen Techniken gestalten,
- Tabellen und Listen analysieren, filtern und sortieren; Szenarien erstellen und nützen,
- Gültigkeitsregeln für Daten in einem Tabellenblatt festlegen und Formeln überprüfen,
- die Produktivität durch Arbeiten mit Bereichsnamen und Makros steigern,
- Daten verknüpfen, einbetten und importieren,
- Arbeitsmappen zusammenführen und vergleichen; Maßnahmen zum Schutz von Tabellenkalkulationen anwenden.

Kategorie	Nr.	Lernziel
-----------	-----	----------

1 Formatieren

1.1 Zellen

- | | |
|-------|--|
| 1.1.1 | Bedingte Formatierung anwenden. |
| 1.1.2 | Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen und anwenden. |
| 1.1.3 | Text in separate Spalten aufteilen. |

1.2 Tabellenblätter

- | | |
|-------|--|
| 1.2.1 | Tabellenblätter in andere Arbeitsmappen kopieren, verschieben. |
| 1.2.2 | Tabellenblatt in Fenster teilen; Fensterteilung verändern, aufheben. |

Kategorie	Nr.	Lernziel
	1.2.3	Zeilen, Spalten und Tabellenblätter ausblenden, einblenden.
	1.2.4	Arbeitsmappe als Vorlage speichern; Vorlage bearbeiten.
2 Formeln und Funktionen		
2.1 Formeln und Funktionen verwenden		
	2.1.1	Datum- und Zeit-Funktionen anwenden: HEUTE, JETZT, TAG, MONAT, JAHR.
	2.1.2	Logische Funktionen anwenden: UND, ODER, NICHT.
	2.1.3	Mathematische Funktionen anwenden: ABRUNDEN, AUFRUNDEN, SUMMEWENN.
	2.1.4	Statistische Funktionen anwenden: ZÄHLENWENN, ANZAHLLEEREZELLEN, RANG.GLEICH bzw. RANG.
	2.1.5	Text-Funktionen anwenden: LINKS, RECHTS, TEIL, GLÄTTEN, VERKETTEN.
	2.1.6	Finanzmathematische Funktionen anwenden: ZW, BW, RMZ.
	2.1.7	Verweisfunktionen anwenden: SVERWEIS, WVERWEIS.
	2.1.8	Datenbank-Funktionen anwenden: DBSUMME, DBMIN, DBMAX, DBANZAHL, DBMITTELWERT.
	2.1.9	Funktionen auf 2 Ebenen verschachteln.
	2.1.10	In einer Funktion für Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum einen 3D-Verweis anwenden.
	2.1.11	Formeln mit gemischten Bezügen anwenden.
3 Diagramme		
3.1 Diagramm erstellen		
	3.1.1	Diagrammtypen in einem Verbunddiagramm kombinieren, wie: Säule und Linie, Säule und Fläche.
	3.1.2	Sparkline erstellen, bearbeiten, löschen.
	3.1.3	Sekundärachse in einem Diagramm hinzufügen.
	3.1.4	Diagrammtyp für eine bestimmte Datenreihe ändern.
	3.1.5	Datenreihen hinzufügen, entfernen.
3.2 Diagramm formatieren		
	3.2.1	Titel, Legende und Datenbeschriftungen neu positionieren.
	3.2.2	Skalierung der Größenachse ändern: Minimum, Maximum, Hauptintervall.
	3.2.3	Anzeigeeinheiten der Größenachse ändern: Hunderte, Tausende, Millionen.

Kategorie	Nr.	Lernziel
	3.2.4	Säulen, Balken, Kreissegmente, Diagrammbereich, Zeichnungsfläche mit einem Bild füllen.
4 Analysen		
4.1 Tabellen verwenden		
	4.1.1	Pivot-Tabelle erstellen, ändern.
	4.1.2	Datenquelle ändern und Pivot-Tabelle aktualisieren.
	4.1.3	Pivot-Tabelle filtern, sortieren.
	4.1.4	Daten in einer Pivot-Tabelle automatisch oder manuell gruppieren; Gruppen umbenennen.
	4.1.5	Datentabelle bzw. Mehrfachoperation mit einer oder zwei Variablen anwenden.
4.2 Sortieren, Filtern		
	4.2.1	Tabellen nach mehr als einer Spalte sortieren.
	4.2.2	Benutzerdefinierte Liste erstellen; nach einer benutzerdefinierten Liste sortieren.
	4.2.3	Automatischen Filter auf eine Liste anwenden.
	4.2.4	Eine Liste nach komplexen Kriterien filtern.
	4.2.5	Gliederung verwenden, um Daten manuell oder automatisch zu gruppieren; Gruppierung aufheben; Teilergebnisse automatisch berechnen lassen.
	4.2.6	Details einer Gliederung anzeigen, ausblenden.
4.3 Szenarien		
	4.3.1	Benannte Szenarien erstellen.
	4.3.2	Szenarien anzeigen, bearbeiten, löschen.
	4.3.3	Szenariobericht erstellen.
5 Gültigkeitsprüfung und Überwachung		
5.1 Gültigkeitskriterien		
	5.1.1	Gültigkeitskriterien für die Dateneingabe in einen Zellbereich festlegen und ändern, wie: Ganze Zahl, Dezimal, Liste, Datum, Zeit.
	5.1.2	Eingabemeldung und Fehlermeldung festlegen.
5.2 Überwachung		
	5.2.1	Spuren zum Vorgänger, zum Nachfolger verfolgen; Zellen finden, die Fehler verursachen.
	5.2.2	Formeln statt berechneter Werte in einem Tabellenblatt anzeigen.

Kategorie	Nr.	Lernziel
	5.2.3	Kommentare einfügen, bearbeiten, löschen, einblenden, ausblenden in einer lokal bzw. online gespeicherten Arbeitsmappe.
6		Produktivität steigern
	6.1	Zellen benennen
	6.1.1	Zellbereiche benennen, Bereichsnamen löschen.
	6.1.2	Bereichsnamen in Formeln und Funktionen verwenden.
	6.1.3	Tabellenblätter gruppieren, Gruppierung aufheben
	6.2	Spezielle Einfüge-Optionen
	6.2.1	Vorgang beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren, Dividieren.
	6.2.2	Optionen beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Werte, Transponieren.
	6.3	Verknüpfen, Einbetten und Importieren
	6.3.1	Hyperlink einfügen, ändern, entfernen.
	6.3.2	Daten innerhalb einer Arbeitsmappe, zwischen Arbeitsmappen verknüpfen.
	6.3.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben.
	6.3.4	Textdateien mit Trennzeichen importieren.
	6.4	Automatisieren
	6.4.1	Einfaches Makro aufzeichnen, z. B. für: Seiteneinrichtung ändern, benutzerdefiniertes Zahlenformat zuweisen, Zellbereich mit Formatvorlagen formatieren, Felder in Kopf-/Fußzeile einfügen.
	6.4.2	Makro ausführen.
	6.4.3	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche zuweisen.
7		Gemeinsames Bearbeiten
	7.1	Überprüfung und Sicherheit
	7.1.1	Arbeitsmappen vergleichen und zusammenführen.
	7.1.2	Arbeitsmappe mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen.
	7.1.3	Tabellenblatt, Zellen mit einem Kennwort schützen; Schutz aufheben.
	7.1.5	Formeln ausblenden, anzeigen.

ECDL Datenbank Advanced

Lernzielkatalog, Version 2.0

Der folgende Lernzielkatalog enthält die detaillierte Liste der Prüfungsinhalte für das Zertifikat Datenbank Advanced. Er stellt die Grundlage für die praxisorientierte Prüfung zu diesem Zertifikat dar. Die Anforderungen für das Zertifikat gehen weit über die Prüfungsinhalte hinaus, die im Lernzielkatalog Base/Standard für das Modul Datenbanken anwenden aufgelistet sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse vom Modul Datenbanken anwenden im Lernzielkatalog Base/Standard werden im Lernzielkatalog von ECDL Datenbank Advanced vorausgesetzt.

ZIELE

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	Nr.	Lernziel
-----------	-----	----------

1	Datenbankkonzepte	
---	-------------------	--

	1.1	Entwicklung und Verwendung
--	-----	----------------------------

	1.1.1	Wissen, dass es verschiedene Datenbankmodelle gibt, z. B: hierarchisch, relational, objektorientiert.
--	-------	---

Kategorie	Nr.	Lernziel
	1.1.2	Phasen im Lebenszyklus einer Datenbank kennen: logischen Entwurf festlegen, Datenbank erstellen, Dateneingabe, Datenpflege, Informationsgewinn.
	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.
	1.1.4	Den Begriff SQL (Structured Query Language) kennen und über die Bedeutung von SQL bei der Abfrage von Daten Bescheid wissen.
2 Tabellen und Beziehungen		
2.1 Felder		
	2.1.1	Nachschlagefeld erstellen, ändern, löschen.
	2.1.2	Eingabeformat für ein Feld erstellen, ändern, löschen.
	2.1.3	Dateneingabe in ein Feld erforderlich bzw. nicht erforderlich machen.
2.2 Beziehungen, Verknüpfungstypen		
	2.2.1	1:1 und 1:n Beziehung zwischen Tabellen erstellen, bearbeiten, löschen.
	2.2.2	m:n Beziehung mit Hilfe einer Zuordnungstabelle erstellen, bearbeiten.
	2.2.3	Referentielle Integrität anwenden.
	2.2.4	Aktualisierungsweitergabe an verwandte Felder anwenden.
	2.2.5	Löschweitergabe an verwandte Datensätze anwenden.
	2.2.6	Innere Verknüpfung (Inner Join), äußere Verknüpfung (Outer Join) anwenden, bearbeiten.
	2.2.7	Subtraktionsverknüpfung (Subtract Join) erstellen, bearbeiten.
	2.2.8	Selbstverknüpfung (Self Join) anwenden.
3 Abfragen		
3.1 Abfragetypen		
	3.1.1	Aktualisierungsabfrage erstellen, ausführen.
	3.1.2	Anfügeabfrage erstellen, ausführen.
	3.1.3	Löschabfrage erstellen, ausführen.
	3.1.4	Tabellenerstellungsabfrage erstellen, ausführen.
	3.1.5	Kreuztabellenabfrage erstellen, ausführen.
	3.1.6	Abfrage erstellen und ausführen, um Duplikate in einer Tabelle anzuzeigen.

Kategorie	Nr.	Lernziel
	3.1.7	Abfrage erstellen und ausführen, um nichtverknüpfte Datensätze von in Beziehung stehenden Tabellen anzuzeigen.
	3.2	Abfrage verfeinern
	3.2.1	Parameterabfrage mit ein oder zwei Variablen erstellen, bearbeiten, ausführen.
	3.2.2	Platzhalterzeichen in Abfragen verwenden: [], !, -, #
	3.2.3	In einer Abfrage den höchsten oder niedrigsten Bereich von Werten anzeigen.
	3.2.4	Felder für arithmetische Berechnungen erstellen.
	3.2.5	Abfrage gruppieren und mit Aggregatfunktionen berechnen: Summe, Anzahl, Mittelwert, Max, Min.
4		Formulare
	4.1	Steuerelemente
	4.1.1	Gebundene Steuerelemente wie Textfeld, Kombinationsfeld, Listefeld, Kontrollkästchen oder Optionsgruppe erstellen, bearbeiten und löschen
	4.1.2	Eigenschaften für gebundene Steuerelemente anwenden, entfernen, z. B.: Nur Listeneinträge, Wertliste.
	4.1.3	Ungebundene Steuerelemente für arithmetische und logische Berechnungen erstellen, bearbeiten, löschen.
	4.1.4	Aktivierreihenfolge der Steuerelemente in einem Formular ändern.
	4.1.5	Verknüpftes Unterformular erstellen, löschen.
5		Berichte
	5.1	Steuerelemente
	5.1.1	Steuerelemente für arithmetische Berechnungen in einem Bericht formatieren: Prozent, Währung, Anzahl der Dezimalstellen.
	5.1.2	Laufende Summen innerhalb von Gruppen oder über einen ganzen Bericht berechnen.
	5.1.3	Felder in einem Bericht verketteten.
	5.2	Layout
	5.2.1	Datenfelder in Kopf- oder Fußbereichen (Bericht, Gruppe, Seite) einfügen, löschen.
	5.2.2	Datensätze in einem Bericht nach Feldern sortieren, gruppieren.
	5.2.3	Seitenumbruch zwischen Gruppen in einem Bericht erzwingen.
	5.2.4	Verknüpften Unterbericht erstellen, löschen.

Kategorie	Nr.	Lernziel
6 Produktivität steigern		
6.1 Verknüpfen, Importieren		
	6.1.1	Externe Daten mit Datenbank verknüpfen, z. B.: Tabellenkalkulationsdatei, Textdatei (.txt, .csv), Datenbank.
	6.1.2	Daten in eine Datenbank importieren, z. B.: Tabellenkalkulationsdatei, Textdatei (.txt, .csv), XML-Datei, Datenbank.
6.2 Automatisieren		
	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.
	6.2.2	Makro einer Befehlsschaltfläche, einem Objekt oder einem Steuerelement zuweisen.

ECDL Präsentation Advanced

Lernzielkatalog, Version 3.0

Dieses Modul behandelt die fortgeschrittenen Kenntnisse, die erforderlich sind, um mit einem Präsentationsprogramm eine anspruchsvolle Präsentation zu planen, zu gestalten und zu halten.

ZIELE

Die Kandidatinnen und Kandidaten können

- bei der Planung einer Präsentation die Zielgruppe, den Veranstaltungsort und technische Überlegungen berücksichtigen,
- Vorlagen und Designs erstellen und bearbeiten, mit Masterfolien arbeiten,
- die Wirksamkeit einer Präsentation mit Zeichnungsobjekten und Grafiken erhöhen; Alternativtext für Barrierefreiheit verwenden,
- Diagramme mit fortgeschrittenen Techniken gestalten und schematische Darstellungen erstellen,
- Audio- und Videodateien einfügen, Audio- und Bildschirmaufnahmen erstellen; vorhandene Animationseffekte anwenden,
- Daten verknüpfen, einbetten, importieren und exportieren; eine Präsentation mit Kennwort schützen,
- zielgruppenorientierte Präsentationen verwenden; Einstellungen für die Bildschirmpräsentation festlegen; Referentenansicht verwenden und eine Präsentation steuern.

Kategorie	Nr.	Lernziel
-----------	-----	----------

1 Planung der Präsentation

1.1 Publikum und Umfeld

- | | |
|-------|---|
| 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. |
| 1.1.2 | Wissen, dass Rahmenbedingungen berücksichtigt werden müssen, wie: Beleuchtung, Raumgröße und räumliche Anordnung. |
| 1.1.3 | Wissen, dass die technische Ausstattung für die Präsentation berücksichtigt werden muss, wie: Video, Audio, Zubehör, Kabel und drahtlose Verbindungen. |

Kategorie	Nr.	Lernziel
1.2 Design, Inhalt, Layout		
	1.2.1	Wissen, dass Zeitfaktoren berücksichtigt werden müssen, z. B.: Inhalte der verfügbaren Zeit anpassen; für jede Folie genügend Zeit einplanen.
	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.
	1.2.3	Wissen, welche Faktoren bei der Gestaltung einer barrierefreien Präsentation zu berücksichtigen sind, z. B.: Schriftgröße, Alternativtext, Farben, Kontrast, Animationen und Übergänge einschränken.
2 Folienmaster und Vorlagen		
2.1 Folienmaster		
	2.1.1	Neuen Folienmaster einfügen, Layout hinzufügen.
	2.1.2	Layout der Masterfolien bearbeiten, wie: Aufzählungszeichen, Nummerierung; Hintergrundfarbe und Fülleffekt; Platzhalter positionieren, entfernen; Layout umbenennen.
	2.1.3	Bestimmten Folien einen benutzerdefinierten Folienmaster zuweisen.
2.2 Vorlagen		
	2.2.1	Neue Vorlage, neues Design erstellen.
	2.2.2	Präsentation als Vorlage speichern; Vorlage, Design bearbeiten.
3 Grafische Objekte		
3.1 Zeichnungsobjekte formatieren		
	3.1.1	Einem Zeichnungsobjekt einen Hintergrund-Fülleffekt hinzufügen.
	3.1.2	In einem Zeichnungsobjekt einen Transparenz-Effekt anwenden.
	3.1.3	Einem Zeichnungsobjekt einen 3D-Effekt hinzufügen, formatieren.
	3.1.4	Formatierung von einem Zeichnungsobjekt auf ein anderes übertragen.
	3.1.5	Standard-Formatierung für neue Zeichnungsobjekte festlegen.
3.2 Fotos, Bilder formatieren		
	3.2.1	Helligkeit und Kontrast eines Bildes einstellen.
	3.2.2	Bild als Graustufen-Bild, als Schwarz-Weiß-Bild, ausgeblendet anzeigen.
	3.2.3	Farben in einem Bild ändern; Bild auf Originalfarben zurücksetzen.
3.3 Arbeiten mit grafischen Objekten		
	3.3.1	Lineal, Raster und Führungslinien einblenden, ausblenden; Führungslinien verschieben; Ausrichtung am Raster aktivieren, deaktivieren.

Kategorie	Nr.	Lernziel
	3.3.2	Grafische Objekte (Fotos, Bilder, Zeichnungsobjekte) auf einer Folie nach vorgegebenen horizontalen und vertikalen Koordinaten positionieren.
	3.3.3	Alternativtext hinzufügen, ändern, entfernen.
	3.3.4	Ausgewählte grafische Objekte innerhalb der Folienränder gleichmäßig horizontal, vertikal verteilen.
	3.3.5	Ausgewählte grafische Objekte in gleichem Abstand zueinander horizontal, vertikal verteilen.
	3.3.6	Grafisches Objekt zuschneiden.
	3.3.7	Grafisches Objekt in ein Zeichnungsobjekt umwandeln und bearbeiten.
	3.3.8	Ein grafisches Objekt als Datei speichern, z. B. im Format BMP, GIF, JPEG, PNG.
	3.3.9	Hintergrundgrafiken auf bestimmten Folien entfernen, anzeigen.
4 Diagramme und schematische Darstellungen		
4.1 Diagramm verwenden		
	4.1.1	Diagrammelemente formatieren; Titel, Legende, Datenbeschriftung, Achsenbeschriftung.
	4.1.2	Diagrammtyp für eine bestimmte Datenreihe ändern.
	4.1.3	Abstand, Überlappung zwischen Säulen, Balken in einem Diagramm ändern.
	4.1.4	Bild in Säulen, Balken, Zeichnungsfläche, Diagrammbereich einfügen.
	4.1.5	Skalierung der Größenachse ändern: Minimum, Maximum, Hauptintervall.
4.2 Schematische Darstellung verwenden		
	4.2.1	Schematische Darstellungen erstellen, wie: Flussdiagramm, Zyklus, Pyramide.
	4.2.2	Formen in einer schematischen Darstellung hinzufügen, verschieben, entfernen.
	4.2.3	In einem Flussdiagramm Verbindungslinien hinzufügen, ändern, entfernen.
5 Multimedia		
5.1 Audio, Video		
	5.1.1	Online-Video in eine Folie einbetten.
	5.1.2	Video einfügen; Wiedergabe automatisch oder durch Mausklick festlegen.

Kategorie	Nr.	Lernziel
	5.1.3	Audiodatei einfügen; Wiedergabe automatisch oder durch Mausclick festlegen.
	5.1.4	Audioaufnahme erstellen.
	5.1.5	Bildschirmhalte aufzeichnen.
	5.1.6	Audiodatei einfügen und in entsprechender Länge die Wiedergabe im Hintergrund der Präsentation festlegen.
5.2 Animation		
	5.2.1	Benutzerdefinierte Animationseffekte und Einstellungen ändern; Reihenfolge von Animationen auf einer Folie ändern.
	5.2.2	Animierten Text nach Animation mit bestimmter Farbe abblenden.
	5.2.3	Diagrammelemente animieren nach Datenreihe, Element in Datenreihe, Kategorie; Diagrammhintergrund mit Raster und Legende animieren, nicht animieren.
6 Produktivität steigern		
6.1 Verknüpfen, Einbetten		
	6.1.1	Interaktive Schaltfläche einfügen; Aktionseinstellung zur Navigation zu einer bestimmten Folie, benutzerdefinierten Präsentation, Datei, URL festlegen.
	6.1.2	Daten auf einer Folie als Verknüpfung einfügen und anzeigen als Objekt, Symbol.
	6.1.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben.
	6.1.4	Bild auf einer Folie als Verknüpfung einfügen.
	6.1.5	Daten auf einer Folie einbetten und als Objekt anzeigen.
	6.1.6	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen.
6.2 Import, Export, Sicherheit		
	6.2.1	Bestimmte Folie(n), eine ganze Präsentation, eine mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellte Gliederung in einer vorhandenen Präsentation einfügen.
	6.2.2	Eine bestimmte Folie als Datei speichern, z. B. im Format GIF, JPEG, BMP.
	6.2.3	Eine Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern wie: RTF, Videodatei.
	6.2.4	Präsentation mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen.

Kategorie	Nr.	Lernziel
7 Präsentation steuern		
7.1 Benutzerdefinierte Präsentation		
7.1.1		Zielgruppenorientierte Präsentation erstellen, vorführen.
7.1.2		Zielgruppenorientierte Präsentation kopieren, bearbeiten, entfernen.
7.2 Präsentation einrichten		
7.2.1		Anzeigedauer für Folienübergang festlegen, entfernen.
7.2.2		Automatische Wiederholung einer Präsentation einrichten bzw. diese Einstellung aufheben.
7.2.3		Bildschirmpräsentation einrichten: Manuell zur nächsten Folie wechseln, Anzeigedauer verwenden; Präsentieren mit bzw. ohne Animation.
7.3 Präsentieren		
7.3.1		Während der Präsentation auf Folien Anmerkungen hinzufügen, löschen.
7.3.2		Während der Präsentation weißen, schwarzen Bildschirm anzeigen; Präsentation anhalten, neu starten, beenden.
7.3.3		Referentenansicht verwenden für Notizen, Folienvorschau, Navigation zu Folien, Zeitangaben.
7.3.4		Verstehen, dass bei einem präsentationsgestützten Vortrag verschiedene Punkte zu beachten sind, wie: Probedurchlauf (Inhalt und Länge), Sprechtechnik (Wortbetonung, Tonhöhe, Lautstärke, Intonation, Pausen), Körpersprache und Haltung, Erzähltechnik.

ECDL

Die ECDL Initiative ist die weltweit führende IT-Zertifizierung für kompetente Computerbenutzung.

Praxisgerecht

Notwendiges Wissen und Anwenderfertigkeiten in allen wesentlichen Bereichen.

Unabhängig

Ob Microsoft oder Open Source – Sie entscheiden, womit Sie arbeiten wollen.

Flexibel

Sie wählen das Test Center, die Prüfungstermine, die Software, das Zertifikat und die Module nach Ihren Bedürfnissen.

ECDL Base – der kompakte ECDL

Folgende **4 Base-Module** sind für den Erwerb des Zertifikats ECDL Base verpflichtend:

Modul Computer-Grundlagen

Modul Online-Grundlagen

Modul Textverarbeitung

Modul Tabellenkalkulation

www.ecdl.at/ecdl-base

ECDL Standard – der umfassende ECDL

Für den Erwerb des Zertifikats ECDL Standard sind **7 Module** zu absolvieren: **4 Base-Module** und **3 Wahlmodule**. Zur Auswahl stehen:

Modul Präsentation

Modul Bildbearbeitung (Image Editing)

Modul IT-Security

Modul Online-Zusammenarbeit

Modul Datenbanken anwenden

www.ecdl.at/ecdl-standard

4 Schritte zum Erfolg



Informieren

Sie informieren sich bei einem ECDL Test Center und auf www.ecdl.at über Inhalte, Kurse und Tests.



Lernen

Sie lernen alle notwendigen Fertigkeiten in einer Schulung Ihrer Wahl oder im Selbststudium.



Wissens-
check

Überprüfen Sie Ihren Wissensstand mit dem Diagnosetest.



Zertifiziert!

Bestehen Sie die Prüfung und erhalten Sie Ihr ECDL Zertifikat.

Sicher. Aktuell. ECDL

www.ecdl.at

ECDL Base

4 Base Module

ECDL Standard

4 Base Module
+ Standard Module

3

ECDL Advanced

4 unabhängige Einzelzertifikate

EINZEL Module

4 unabhängige Einzelzertifikate

BASE Module

- Computer-Grundlagen
- Online-Grundlagen
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation

STANDARD Module

- Präsentation
- Datenbanken anwenden
- Image Editing (Bildbearbeitung)
- Online-Zusammenarbeit
- IT- Security

ADVANCED Module

- Textverarbeitung Advanced
- Tabellenkalkulation Advanced
- Datenbank Advanced
- Präsentation Advanced

EINZEL Module

- Computing
- CAD
- Image Editing (Bildbearbeitung)
- Web Editing

 /ECDL.Austria

 **OESTERREICHISCHE COMPUTER GESELLSCHAFT**
AUSTRIAN COMPUTER SOCIETY

Europäischer Computer Führerschein
Eine Initiative der ECDL Foundation und
der Österreichischen Computer Gesellschaft

