



swissinformatics.org



ECDL Advanced Syllabus

Inhalte der Module für Fortgeschrittene

Textverarbeitung Advanced
Syllabus 3.0

Tabellenkalkulation Advanced
Syllabus 3.0

Datenbank Advanced
Syllabus 2.0

Präsentation Advanced
Syllabus 3.0





Herausgeber

Digital Literacy AG
Bollwerk-Promenade 5
CH-4051 Basel

Tel. +41 61 270 88 77

info@ecdcl.ch
www.ecdcl.ch

ECDL in der Schweiz und Liechtenstein, vertrieben unter Lizenz der Schweizer Informatik Gesellschaft (SI) – www.swissinformatics.org

Urheberrechte

© ECDL Foundation.

Alle Rechte vorbehalten.

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

Übersetzungen unter Mitwirkung der Informatik Berufsverbände SI, GI, OCG, AICA, ICDL France.

Massgebliche Version zur Definition des Prüfungsstoffes

In Zweifelsfällen gilt die englischsprachige Originalversion der ECDL Foundation, veröffentlicht auf www.ecdcl.org

Die männliche Form steht stellvertretend für beide Geschlechter.

Die elektronische Version dieses ECDL Syllabus finden Sie unter www.ecdcl.ch

Inhalt

ECDL Advanced Module	Seite
Textverarbeitung Advanced Syllabus 3.0	6
Tabellenkalkulation Advanced Syllabus 3.0	11
Datenbank Advanced Syllabus 2.0	15
Präsentation Advanced Syllabus 3.0	19



ECDL Advanced – das Zertifikat für den fortgeschrittenen Computer Anwender

Mit den elementaren Standardfunktionen, die Sie vom ECDL Base und Standard kennen, lassen sich bestimmte Arbeitsschritte nicht oder nur umständlich bewältigen. Wenn Sie die in den ECDL Advanced Modulen vermittelten zusätzlichen Fertigkeiten mit den Office Programmen erwerben, so können Sie viele dieser Aufgaben wesentlich schneller lösen und damit die eigene Produktivität bei Büroarbeiten steigern.

Der Lehrzielkatalog (Syllabus) für die ECDL Advanced Module, den Sie in den Händen halten, umfasst die Testinhalte für fortgeschrittene Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken und Präsentation. Er beschreibt, welche Fertigkeiten von Ihnen erwartet werden, wenn Sie eine Modul Prüfung für ein ECDL Advanced Zertifikat oder gleich drei von vier möglichen solchen Prüfungen ablegen möchten um ein Expert Zertifikat zu erhalten. Für jedes bestandene Modul im Advanced Katalog erhalten Sie ein Zertifikat.

Das Dokument ist auch als Checkliste zur Feststellung der bereits vorhandenen oder noch zu erwerbenden Fertigkeiten geeignet. Computerkurse, die Ihnen die ECDL Advanced Prüfungsinhalte vermitteln, werden von vielen ECDL Test Centern in der Schweiz oder Liechtenstein angeboten. Diese sind auf der ECDL Website unter «Prüfungsstandorte» speziell gekennzeichnet.

An diesen Advanced Test Centers können Sie die Prüfungen ablegen, unabhängig davon, ob Sie dort einen Kurs besucht haben. Weitergehende Informationen zu ECDL Advanced sowie eine Karte mit den Standorten aller ECDL Test Center finden Sie auf www.ecdl.ch

In unserem Webshop können Sie zudem geeignete Lehrmittel zur Vorbereitung auf die ECDL Prüfungen erwerben shop.ecdl.ch

Prof. Dr. Thomas M. Stricker

Verantwortlicher für das ECDL Programm der
Schweizer Informatikgesellschaft und
Geschäftsführer Digital Literacy AG

ECDL Module und Zertifikate

Base Module	Standard Module	Advanced Module	Typing Modul*
Computer-Grundlagen	Datenbanken anwenden	Textverarbeitung	Typing Skills
Online-Grundlagen	Präsentation	Tabellenkalkulation	
Textverarbeitung	Online-Zusammenarbeit	Datenbank	
Tabellenkalkulation	IT-Sicherheit	Präsentation	
	Bildbearbeitung		
	Computing		

ECDL Base Zertifikat



4 Base Module

ECDL Standard Zertifikat



4 Base Module

+ 3 Standard Module nach Wahl

ECDL Advanced Zertifikat



1 Advanced Modul nach Wahl

ECDL Expert Zertifikat



3 Advanced Module nach Wahl

ECDL Profile Zertifikat



mind. 4 ECDL Module nach Wahl

Typing Skills Zertifikat*



1 Typing Modul

* Dieses Modul/Zertifikat wurde von der Österreichischen Computer Gesellschaft entwickelt und ist von der ECDL Foundation anerkannt.

Textverarbeitung Advanced

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.

Modulziele

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	Wissensgebiet	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
	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

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		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	Mehrspaltensatz anwenden; Anzahl der Spalten im Spaltensatz 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
		2.1.5	Fussnote in Endnote umwandeln; Endnote in Fussnote umwandeln

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
	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
		2.4.2	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
		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

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		3.3.2	Feld ASK, Bedingungsfeld Wenn...Dann... Sonst... einfügen
		3.3.3	Auswahlkriterien auf die Seriendruck-Empfänger- liste 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: Seiten- einrichtung ändern, Tabelle mit Wiederholungs- zeile 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, Über- arbeitung	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
	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

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
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

Tabellenkalkulation Advanced

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.

Modulziele

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	Wissensgebiet	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
1.2.2			Tabellenblatt in Fenster teilen; Fensterteilung verändern, aufheben
1.2.3			Zeilen, Spalten und Tabellenblätter ausblenden, einblenden
1.2.4			Arbeitsmappe als Vorlage speichern; Vorlage bearbeiten

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
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
		3.2.4	Säulen, Balken, Kreissegmente, Diagrammbereich, Zeichnungsfläche mit einem Bild füllen

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
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
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
		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

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
	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: Seiten-einrichtung ändern, benutzerdefiniertes Zahlen-format 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
		7.1.4	Formeln ausblenden, anzeigen

Datenbank Advanced

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.

Modulziele

Die Kandidatinnen und Kandidaten können

- ▶ 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 aktualisieren, löschen und hinzufügen; 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	Nr.	Lernziel
1. Datenbank-konzepte	1.1 Entwicklung und Verwendung	1.1.1	Wissen, dass es verschiedene Datenbankmodelle gibt, z. B.: hierarchisch, relational, objektorientiert
		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

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		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
		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: [], !, -, #

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		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
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

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
	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

Präsentation Advanced

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

Modulziele

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	Wissensgebiet	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	Wissensgebiet	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

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
	3.3 Arbeiten mit grafischen Objekten	3.3.1	Lineal, Raster und Führungslinien einblenden, ausblenden; Führungslinien verschieben; Ausrichtung am Raster aktivieren, deaktivieren
		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

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		5.1.2	Video einfügen; Wiedergabe automatisch oder durch Mausklick festlegen
		5.1.3	Audiodatei einfügen; Wiedergabe automatisch oder durch Mausklick festlegen
		5.1.4	Audioaufnahme erstellen
		5.1.5	Bildschirminhalte 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	Wissensgebiet	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	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	

Weitere Informationen zu ECDL erhalten Sie bei den ECDL Test Centern
und bei der Digital Literacy AG.

Ihr ECDL Test Center: