



Sicher. Aktuell. ECDL

## **ECDL Advanced**

### Lernzielkatalog

ECDL Textverarbeitung Advanced

ECDL Tabellenkalkulation Advanced

ECDL Datenbank Advanced

ECDL Präsentation Advanced

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](mailto:info@ecdcl.org)  
Web: [www.ecdl.org](http://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](mailto:info@ocg.at)  
Web: [www.ocg.at](http://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](http://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](http://www.ecdl.org).

**Urheberrecht**

© ECDL Foundation, Adapted by OCG



# Inhalt

## ECDL Advanced

ECDL Textverarbeitung Advanced.....	5
ECDL Tabellenkalkulation Advanced.....	9
ECDL Datenbank Advanced .....	13
ECDL Präsentation Advanced .....	16

## 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](http://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.



Informieren

### 3 Schritte zum Erfolg

Sie informieren sich in einem ECDL Test Center in Ihrer Nähe über Kurse und Tests.



Lernen

Sie lernen alle notwendigen Fertigkeiten in einer Schulung in einem ECDL Test Center oder im Selbststudium.



Zertifiziert!

Sie weisen Ihre Kenntnisse und Fertigkeiten in Tests nach und erhalten Ihr ECDL Zertifikat.

# ECDL Textverarbeitung Advanced

Der folgende Lernzielkatalog enthält die detaillierte Liste der Prüfungsinhalte für das Zertifikat *Textverarbeitung 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 *Textverarbeitung* aufgelistet sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse vom Modul *Textverarbeitung* im Lernzielkatalog Base/Standard werden im Lernzielkatalog von *ECDL Textverarbeitung Advanced* vorausgesetzt.

## ZIELE

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	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, zB: Zeichenformate, Absatzformate, Absatzmarken, Seitenumbrüche
		1.1.3	Spezielle Optionen beim Einfügen von Inhalten anwenden: formatierter/unformatierter 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	Zeichenformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren
		1.3.2	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
		1.5.3	Zellenbegrenzung, Ausrichtung und Textrichtung anpassen
		1.5.4	Überschriftenzeile 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
	2.2 Verzeichnisse und Indizes	2.2.1	Inhaltsverzeichnis basierend auf bestimmten Überschriften- oder anderen Formatvorlagen erstellen, aktualisieren
		2.2.2	Abbildungsverzeichnis auf Basis von Formatvorlagen erstellen, aktualisieren
		2.2.3	Indexeintrag (Haupteintrag, Untereintrag) festlegen, löschen

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		2.2.4	Index erstellen, aktualisieren
	2.3 Textmarken und Querverweise	2.3.1	Textmarke hinzufügen und löschen
		2.3.2	Querverweis zu nummeriertem Element, Überschrift, Textmarke, Abbildung und Tabelle erstellen, löschen
		2.3.3	Einem Indexeintrag einen Querverweis hinzufügen
3 Produktivität steigern	3.1 Felder	3.1.1	Felder für Autor, Pfad und Dateiname, Dateigröße oder Eingabefeld FILL-IN einfügen, löschen
		3.1.2	Formel zur Berechnung einer Summe in einer Tabelle einfügen
		3.1.3	Zahlenformat in einem Feld ändern
		3.1.4	Feld aktualisieren, sperren und Sperrung aufheben
	3.2 Formulare, Vorlagen	3.2.1	Formular mit Feldern wie Textfeld, Kontrollkästchen und Dropdownliste erstellen, ändern
		3.2.2	Zu einem Formularfeld einen Hilfetext hinzufügen, der in der Statusleiste oder durch die Hilfetaste F1 sichtbar wird
		3.2.3	Formular schützen, Schutz aufheben
		3.2.4	Dokumentvorlage bearbeiten
	3.3 Seriendruck	3.3.1	Seriendruck-Empfängerliste bearbeiten, sortieren
		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	Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen
		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	Möglichkeiten der automatischen Textformatierung anwenden

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		3.5.2	AutoKorrektur-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen
		3.5.3	Bausteine/AutoText-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen
		3.5.4	Einfaches Makro aufzeichnen, zB 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 in einer Symbolleiste zuweisen
4 Gemeinsames Bearbeiten	4.1 Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	4.1.1	Nachverfolgung von Änderungen einschalten, ausschalten; Änderungen zur Überarbeitung auf verschiedene Arten anzeigen
		4.1.2	Änderungen im Dokument annehmen, ablehnen
		4.1.3	Kommentare einfügen, ändern, löschen, anzeigen, verbergen
		4.1.4	Dokumente vergleichen, kombinieren
	4.2 Zentraldokumente	4.2.1	Filialdokumente basierend auf Überschriften erstellen; Zentraldokument erstellen
		4.2.2	Filialdokument in ein Zentraldokument einfügen, entfernen
		4.2.3	Gliederungsebenen höher, tiefer stufen; Ansicht reduzieren, erweitern; Gliederungselemente nach oben, nach unten verschieben
	4.3 Sicherheit	4.3.1	Dokument mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen
		4.3.2	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	Seitenorientierung, vertikale Ausrichtung, Seitenränder für Abschnitte eines Dokumentes ändern
	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



# ECDL Tabellenkalkulation Advanced

Der folgende Lernzielkatalog enthält die detaillierte Liste der Prüfungsinhalte für das Zertifikat *Tabellenkalkulation 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 *Tabellenkalkulation* aufgelistet sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse vom Modul *Tabellenkalkulation* im Lernzielkatalog Base/Standard werden im Lernzielkatalog von *ECDL Tabellenkalkulation Advanced* vorausgesetzt.

## ZIELE

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, zB bedingte Formatierung, benutzerdefinierte Zahlenformate
- Funktionen aus verschiedenen Kategorien (zB Logik, Statistik, Finanzmathematik, Mathematik usw.) 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, Makros und Vorlagen 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	Tabellenformatvorlagen bzw. Autoformat auf Zellbereiche anwenden
		1.1.2	Bedingte Formatierung anwenden
		1.1.3	Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen und anwenden
	1.2 Tabellenblätter	1.2.1	Tabellenblätter in andere Arbeitsmappen kopieren, verschieben
		1.2.2	Tabellenblatt in Fenster teilen; Fensterteilung verändern, aufheben

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		1.2.3	Zeilen, Spalten und Tabellenblätter ausblenden, einblenden
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	Mathematische Funktionen anwenden: ABRUNDEN, AUFRUNDEN, SUMMEWENN
		2.1.3	Statistische Funktionen anwenden: ZÄHLENWENN, RANG, ANZAHLLEEREZELLEN
		2.1.4	Text-Funktionen anwenden: LINKS, RECHTS, TEIL, GLÄTTEN, VERKETTEN
		2.1.5	Finanzmathematische Funktionen anwenden: ZW, BW, RMZ
		2.1.6	Verweisfunktionen anwenden: SVERWEIS, WVERWEIS
		2.1.7	Datenbank-Funktionen anwenden: DBSUMME, DBMIN, DBMAX, DBANZAHL, DBMITTELWERT
		2.1.8	Funktionen auf 2 Ebenen verschachteln
		2.1.9	Summenfunktion mit einem 3D-Verweis anwenden
		2.1.10	Formeln mit gemischten Bezügen anwenden
3 Diagramme	3.1 Diagramm erstellen	3.1.1	Kombiniertes Säulen-Linien-Diagramm erstellen
		3.1.2	Sekundärachse in einem Diagramm hinzufügen
		3.1.3	Diagrammtyp für eine Datenreihe ändern
		3.1.4	Datenreihen hinzufügen, entfernen
	3.2 Diagramm formatieren	3.2.1	Titel, Legende und Datenbeschriftungen positionieren
		3.2.2	Skalierung der Größenachse ändern: Minimum, Maximum, Hauptintervall
		3.2.3	Anzeigeinheiten der Größenachse ändern: Hunderte, Tausende, Millionen
		3.2.4	Säulen, Balken, Diagrammbereich und Zeichnungsfläche mit einem Bild füllen
4 Analysen	4.1 Tabellen	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

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		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 anwenden
		4.2.4	Listen anhand komplexer Kriterien filtern
		4.2.5	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, zB: 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
		5.2.3	Kommentare einfügen, bearbeiten, löschen, einblenden, ausblenden
6 Produktivität steigern	6.1 Zellen benennen	6.1.1	Zellbereiche benennen, Bereichsnamen löschen
		6.1.2	Bereichsnamen in Formeln und Funktionen verwenden
	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 Vorlagen	6.3.1	Arbeitsmappe auf Basis einer Vorlage erstellen
		6.3.2	Vorlage ändern
	6.4 Verknüpfen, Einbetten und Importieren	6.4.1	Hyperlink einfügen, ändern, entfernen
		6.4.2	Daten innerhalb einer Arbeitsmappe, zwischen Arbeitsmappen oder zwischen Anwendungen verknüpfen

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		6.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben
		6.4.4	Textdateien mit Trennzeichen importieren
	6.5 Automatisieren	6.5.1	Einfaches Makro aufzeichnen, zB für: Seiteneinrichtung ändern, benutzerdefiniertes Zahlenformat zuweisen, Zellbereich mit Formatvorlagen formatieren, Felder in Kopf-/Fußzeile einfügen
		6.5.2	Makro ausführen
		6.5.3	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche in einer Symbolleiste zuweisen
7 Gemeinsames Bearbeiten	7.1 Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	7.1.1	Nachverfolgung von Änderungen aktivieren, deaktivieren; Änderungen anzeigen
		7.1.2	Änderungen in einer Arbeitsmappe annehmen oder ablehnen
		7.1.3	Arbeitsmappen vergleichen und zusammenführen
	7.2 Sicherheit	7.2.1	Arbeitsmappe mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen
		7.2.2	Ein Arbeitsblatt, bestimmte Bereiche eines Arbeitsblattes mit einem Kennwort schützen; Schutz aufheben
		7.2.3	Formeln ausblenden, anzeigen

# ECDL 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.

## 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	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
1 Datenbank-konzepte	1.1 Entwicklung und Verwendung	1.1.1	Wissen, dass es verschiedene Datenbank modelle gibt, zB: hierarchisch, relational, objekto-riert
		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, zB: Dynami-sche Websites, Systeme für Customer Relationship Management, Systeme für Enterprise Resource Planning, Systeme für Web Content Management

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel	
2 Tabellen und Beziehungen	2.1 Felder	1.1.4	Den Begriff SQL (Structured Query Language) kennen und über die Bedeutung von SQL bei der Abfrage von Daten Bescheid wissen	
		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: [ ], !, -, #	
		3.2.3	In einer Abfrage den höchsten oder niedrigsten Bereich von Werten anzeigen	

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		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, Listenfeld, Kontrollkästchen oder Optionsgruppe erstellen, bearbeiten und löschen
		4.1.2	Eigenschaften für gebundene Steuerelemente anwenden, entfernen, zB: 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, zB: Tabellenkalkulationsdatei, Textdatei (.txt, .csv), Datenbank
		6.1.2	Daten in eine Datenbank importieren, zB: Tabellenkalkulationsdatei, Textdatei (.txt, .csv), XML-Datei, Datenbank
	6.2 Automatisieren	6.2.1	Einfaches Makro erstellen, zB: 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

Der folgende Lernzielkatalog enthält die detaillierte Liste der Prüfungsinhalte für das Zertifikat *Präsentation 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 *Präsentation* aufgelistet sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse vom Modul *Präsentation* im Lernzielkatalog Base/Standard werden im Lernzielkatalog von *ECDL Präsentation Advanced* vorausgesetzt.

## ZIELE

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	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, zB: verfügbare Hilfsmittel zum Präsentieren, Raumgröße und räumliche Anordnung, Beleuchtung
	1.2 Design, Inhalt, Layout	1.2.1	Wissen, dass Zeitfaktoren berücksichtigt werden müssen, zB: Inhalte der verfügbaren Zeit anpassen; für jede Folie genügend Zeit einplanen



Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel	
		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, dass die Verwendung eines einheitlichen Designs mit passenden Farben wichtig ist	
		1.2.4	Wissen, welche Faktoren zur Gestaltung einer barrierefreien Präsentation zu berücksichtigen sind, zB: Schriftgröße, Alternativtext, Farben, Animationen und Übergänge einschränken	
2 Folienmaster und Vorlagen	2.1 Folienmaster	2.1.1	Neuen Folienmaster, neuen Titelmaster einfügen	
		2.1.2	Layout der Masterfolien bearbeiten, zB: Schriftart; Aufzählungszeichen, Nummerierung; Hintergrundfarbe und Fülleffekt; Platzhalter positionieren, entfernen	
		2.1.3	Benutzerdefinierten Folienmaster bestimmten Folien zuweisen	
	2.2 Vorlagen	2.2.1	Vorlage, Dokumentdesign erstellen	
		2.2.2	Vorlage, Dokumentdesign ändern	
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	Die Standard-Formatierung für neue Zeichnungsobjekte festlegen, ändern	
		3.2 Bilder, Grafiken formatieren	3.2.1	Helligkeit und Kontrast einer Grafik einstellen
			3.2.2	Grafik anzeigen als Graustufen- oder Schwarz-Weiß-Bild, ausgeblenden
			3.2.3	Farben in einer Grafik ändern; Grafik 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	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		3.3.2	Grafische Objekte (Bilder, Grafiken, Zeichnungsobjekte) auf einer Folie nach vorgegebenen horizontalen und vertikalen Koordinaten positionieren
		3.3.3	Ausgewählte grafische Objekte horizontal, vertikal in bzw. an einer Folie ausrichten
		3.3.4	Grafisches Objekt zuschneiden
		3.3.5	Größe eines grafischen Objekts proportional, nicht proportional ändern
		3.3.6	Eine Grafik in ein Zeichnungsobjekt umwandeln und bearbeiten
		3.3.7	Ein grafisches Objekt als Datei speichern, zB im Format bmp, gif, jpeg, png
		3.3.8	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 Datenreihe ändern
		4.1.3	Abstand und 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
		4.2.2	Formen in einer schematischen Darstellung hinzufügen, verschieben, entfernen
		4.2.3	In einem Flussdiagramm Verbindungslinien hinzufügen, ändern, löschen
5 Multimedia	5.1 Film, Ton	5.1.1	Filmdateien einfügen; Wiedergabe automatisch oder durch Mausklick festlegen
		5.1.2	Sounddateien einfügen; Wiedergabe automatisch oder durch Mausklick 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

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		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	Hyperlink einfügen, bearbeiten, löschen
		6.1.2	Interaktive Schaltfläche einfügen; Aktionseinstellung zur Navigation zu einer bestimmten Folie, benutzerdefinierten Präsentation, Datei, URL bearbeiten
		6.1.3	Daten auf einer Folie als Verknüpfung einfügen und anzeigen als Objekt, Symbol
		6.1.4	Verknüpfung aktualisieren, aufheben
		6.1.5	Grafik auf einer Folie als Verknüpfung einfügen
		6.1.6	Daten auf einer Folie einbetten und als Objekt anzeigen
		6.1.7	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen
	6.2 Importieren, Exportieren	6.2.1	Bestimmte Folien, eine ganze Präsentation, eine mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellte Gliederung in einer vorhandenen Präsentation einfügen
		6.2.2	Eine bestimmte Folie als Datei speichern, zB im Format gif, jpeg, bmp
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	



# OCG Web Management

Professionelle Websites entwickeln



Die Nachfrage nach Webexperten ist im Steigen. Immer mehr MitarbeiterInnen werden mit der Betreuung von Unternehmenswebsites betraut. Umfangreiches Wissen im Umgang mit den verschiedenen Werkzeugen zur Erstellung und Wartung von Websites spielen dabei eine besondere Rolle.

## Das Ziel

- Umfangreiches Wissen über verschiedene Werkzeuge zur Erstellung und Wartung von Websites
- Professionelle Websites strukturieren, erstellen und verwalten
- Anreicherung der Webseiten durch Einbindung von Rich Media-Elementen (Flash, Videos, Animationen)
- Webseiten mit Hilfe von Scriptsprachen (JavaScript, PHP) interaktiv gestalten
- Kenntnisse über die Erstellung von zugänglichen und barrierefreien Websites

## Die Inhalte

Die OCG Web Management Zertifizierung besteht aus 10 Einzelzertifikaten:

### Pflichtmodule:

WM1 – ECDL Image Editing

WM2 – ECDL Web Editing

WM3 – OCG Webdesign & Usability

### Wahlmodule:

WM4 – OCG Content Management Systems (CMS)

WM5 – OCG Web Administration & Promotion  
Methods

WM6 – OCG Web Accessibility

WM7 – OCG Rich Media (Flash)

WM8 – OCG Web Video

WM9 – OCG Client-Side Web Scripting (JavaScript)

WM10 – OCG Server-Side Web Scripting  
(PHP & MySQL)

## Für alle

- die regelmäßig mit anspruchsvollen Websites arbeiten
- die eine Unternehmenswebsite betreuen
- die eine Ausbildung zum/zur Webdesigner/in absolviert haben

## Ihre Vorteile

- vergleichbares Ausbildungsniveau
- hochwertige – von Webdesign-ExpertInnen entwickelte – Zertifizierung
- Messbares Ausbildungsniveau bei Fortbildung von MitarbeiterInnen
- Produktivität der MitarbeiterInnen erhöhen

Die aktuellen Syllabi und Demotests stehen unter [www.ocg.at/de/ocg-webmanagement](http://www.ocg.at/de/ocg-webmanagement) zur Verfügung.

## Die OCG Web Management Zertifizierung

Die Schulung und Zertifizierung erfolgt in einem der autorisierten OCG und/oder ECDL Test Center. Für Personen, die das Selbststudium vorziehen, stehen Lernmaterialien zur Verfügung.

Die Zertifizierung für die Einzelzertifikate besteht aus einem Test. Für jede positive Absolvierung eines Tests wird ein Einzelzertifikat verliehen. Zum Erwerb des **OCG Web Management-Gesamtzertifikates** sind die drei Pflichtmodule und mindestens zwei Wahlmodule positiv zu absolvieren.



# 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](http://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 Datenbanken anwenden  
Modul IT-Security  
Modul Online-Zusammenarbeit  
Modul Image Editing

[www.ecdl.at/ecdl-standard](http://www.ecdl.at/ecdl-standard)

## 3 Schritte zum Erfolg



Informieren

Sie informieren sich in einem ECDL Test Center in Ihrer Nähe über Kurse und Tests.



Lernen

Sie lernen alle notwendigen Fertigkeiten in einer Schulung in einem ECDL Test Center oder im Selbststudium.



Zertifiziert!

Sie weisen Ihre Kenntnisse und Fertigkeiten in Tests nach und erhalten Ihr ECDL Zertifikat.

[www.ecdl.at](http://www.ecdl.at)

# Sicher. Aktuell. ECDL

[www.ecdl.at](http://www.ecdl.at)

**ECDL  
Base**

**4** Base  
Module

**BASE  
Module**

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

**ECDL  
Standard**

**4** Base  
Module  
+  
**3** Standard  
Module

**STANDARD  
Module**

- Präsentation
- Datenbanken anwenden
- IT-Security
- Online-Zusammenarbeit
- Image Editing

**ECDL  
Advanced**

**4** unabhängige  
Einzelzertifikate

**ADVANCED  
Module**

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

