

**EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE /
INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE
ADVANCED OFFICE
SYLLABUS VERSION 1.0**



Endorsed by © 2015 The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

DLGI

Dienstleistungsgesellschaft für Informatik
Am Bonner Bogen 6
53227 Bonn
Tel.: 0228- 688-448-0 Fax: 0228- 688-448-99

E-Mail: info@ecdل.de
URL: www.dlgi.de

Haftung: Die DLGI 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.

Dieser Syllabus darf nur in Zusammenhang mit der ECDL Initiative verwendet werden. Im Zusammenhang mit der ECDL Initiative ist dieser Syllabus zur Verwendung und Vervielfältigung freigegeben.

Office Advanced

Der folgende Syllabus für das Modul *Advanced Office* mit Inhalten aus den Advanced Modulen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationen für Fortgeschrittene baut auf den Inhalten des ECDL™ auf.

Dieses Advanced Modul entspricht Lernzielen der Rahmenlehrpläne und der Ausbildungsverordnung des novellierten Ausbildungsberufes „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ (Stand 2013), die nicht schon Inhalt der ECDL Module sind. Der ECDL zusammen mit diesem ergänzenden Advanced Modul deckt alle IT-Inhalte dieses Ausbildungsberufes ab. Es wurde in einem vom Bundesinstitut für Berufsbildung (BiBB) geförderten Projekt entwickelt.

Ziele

Im Modul *Advanced Office* (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationen) werden vom Prüfling fortgeschrittene Fertigkeiten und Kenntnisse in folgenden Bereichen erwartet:

Textverarbeitung

- Anspruchsvolle Formatierungen für Fortgeschrittenen auf Text, Absätze, Spalten, Tabellen und grafischen Objekten anwenden.
- Text in Tabellen umwandeln und umgekehrt.
- Fußnoten einsetzen und formatieren.
- Inhaltsverzeichnisse und Literaturverzeichnisse erstellen und aktualisieren.
- Produktivität durch die Verwendung von Feldern, Formularen und Vorlagen steigern.
- Fortgeschrittene Funktionen zum Seriendruck anwenden.
- Text-Schnellbausteine erstellen und einfügen.

Tabellenkalkulation

- Anspruchsvolle Formatierungen für Fortgeschrittene, wie benutzerdefinierte Zahlenformate anwenden sowie fortgeschrittene Techniken zur Bearbeitung von Arbeitsblättern.
- Verwendung von Funktionen aus unterschiedlichen Kategorien wie: Logik, Statistik und Finanzmathematik.
- Erstellen von Diagrammen unter Verwendung fortgeschrittener Formatierungsmöglichkeiten.

Präsentationen

- Verstehen, wie und warum man die Zielgruppe und die Gegebenheiten vor Ort in die Planung einer Präsentation mit einbeziehen sollte.
- Mit Folienmaster und Vorlagen arbeiten.

Lehrstoffgebiet	Teilgebiet	Referenz Nr.	Lernziel	
1 Textverarbeitung	<i>1.1 Text</i>	1.1.1	Optionen zum Textumbruch bei grafischen Objekten und Tabellen verwenden.	
		<i>1.2 Absätze</i>	1.2.1	Zeilenabstand innerhalb von Absätzen anwenden: mindestens, genau, mehrfach.
			1.2.2	Optionen zum Zeilen- und Seitenumbruch anwenden, entfernen.
	1.2.3		Optionen zur Gliederung von nummerierten Listen mit mehreren Ebenen anwenden/ ändern.	
	<i>1.3 Spalten</i>	1.3.1	Mehrspaltiges Layout anwenden. Anzahl der Spalten in einem Spalten-Layout ändern.	
		1.3.2	Spaltenbreite und Abstand ändern. Linien zwischen Spalten einfügen, entfernen.	
		1.3.3	Spaltenumbruch einfügen, entfernen.	
	<i>1.4 Tabellen</i>	1.4.1	Tabellen-Autoformat /Tabellenformatvorlage anwenden.	
		1.4.2	Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen.	
		1.4.3	Begrenzung, Ausrichtung, Textrichtung einer Zelle ändern.	
		1.4.4	Überschriften automatisch auf jeder Seite wiederholen.	
		1.4.5	Zeilenumbruch auf einer Seite zulassen bzw. nicht zulassen	
		1.4.6	Durch Trennzeichen getrennten Text in eine Tabelle umwandeln.	
		1.4.7	Tabelle in Text umwandeln.	
	<i>1.5 Verzeichnisse</i>	1.5.1	Ein Inhaltsverzeichnis basierend auf einer bestimmten Überschriftenformatvorlage oder einer anderen Formatvorlage erstellen, aktualisieren.	
		1.5.2	Ein Literaturverzeichnis basierend auf einer bestimmten Formatvorlage erstellen.	
		1.5.3	Fußnoten basierend auf einer bestimmten Formatvorlage erstellen.	
	<i>1.6 Formulare, Vorlagen</i>	1.6.1	Formular mit Feldoptionen wie Textfeld, Kontrollkästchen, Dropdown-Liste erstellen/ändern.	
		1.6.2	Formular schützen, Formularschutz aufheben.	
		1.6.3	Dokumentvorlage bearbeiten.	

Lehrstoffgebiet	Teilgebiet	Referenz Nr.	Lernziel
2 Tabellenkalkulation	<i>1.7 Seriendruck</i>	1.7.1	Liste mit Seriendruckempfängern bearbeiten, sortieren.
		1.7.2	Wenn, dann ... Sonst Feld einfügen.
	<i>1.8 Automatisierung</i>	1.8.1	Bausteine/Automatische Texteinträge erstellen, ändern, einfügen, löschen.
		2.1 <i>Zellen</i>	2.1.1
	<i>2.2 Funktionen und Formeln verwenden</i>	2.1.2	Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen, anwenden.
		2.2.1	Datums- und Zeitfunktionen verwenden: HEUTE, JETZT, TAG, MONAT, JAHR.
		2.2.2	Mathematische Funktionen verwenden: ABRUNDEN, AUFRUNDEN, SUMMEWENN, WURZEL (zur Ermittlung der optimalen Bestellmenge mithilfe der Andler-Formel)
		2.2.3	Statistische Funktionen verwenden: ZÄHLEN WENN, ANZAHL LEEREZELLEN, RANG.
		2.2.4	Funktionen der Finanzmathematik verwenden: ZW, BW, RMZ.
		2.2.5	Verweis-Funktionen verwenden: WVERWEIS, SVERWEIS.
2.2.6		Gemischte Zellbezüge in Formeln verwenden.	
<i>2.3 Diagramme</i>	2.3.1	Kombiniertes Säulen- Linien-Diagramm erstellen.	
	2.3.2	Einem Diagramm eine Sekundärachse hinzufügen.	
	2.3.3	Diagrammtyp für einen bestimmten Datenbereich ändern.	
	2.3.4	Datenreihe in einem Diagramm hinzufügen, löschen.	
<i>2.4 Sortieren und Filtern</i>	2.4.1	Daten über mehrere Spalten gleichzeitig sortieren.	
	2.4.2	Benutzerdefinierte Liste erstellen und eine benutzerdefinierte Sortierung anwenden.	
3 Präsentationen	<i>3.1 Zielgruppe und Umgebung und entsprechendes Design</i>	3.1.1	Verstehen, wie Alter, Ausbildungsstand, Beruf, und kultureller Hintergrund des Publikums sowie Sachkenntnis die Planung einer Präsentation beeinflussen.

Lehrstoffgebiet	Teilgebiet	Referenz Nr.	Lernziel
		3.1.2	Verstehen wie/dass Rahmenbedingungen berücksichtigt werden müssen: Beleuchtung, verfügbare Hilfsmittel zur Präsentation, Raumgröße, räumliche Aufteilung.
		3.1.3	Verstehen, dass zeitliche Faktoren berücksichtigt werden müssen: Inhalt der verfügbaren Zeit anpassen, entsprechende Zeit für einzelne Folien einplanen.
		3.1.4	Verstehen, dass eine Präsentation durch Grafik, Objekte und Text sinnvoll unterstützt werden kann, aber auch verstehen, wie wichtig es ist, die Präsentation nicht mit Grafiken und Text zu überladen.
		3.1.5	Verstehen, dass es wichtig ist, ein durchgehendes Design und passende Farben in einer Präsentation zu verwenden.
	<i>3.2 Folienmaster und Vorlagen</i>	3.2.1	Neuen Folienmaster/Titelmaster einfügen.
		3.2.2	Layout des Folienmasters bearbeiten: Schrift, Aufzählungen, Nummerierungen, Hintergrundfarbe und Fülleffekte, Position von Platzhaltern, Platzhalter entfernen.
		3.2.3	Neue Vorlage, Dokumentdesign erstellen.
		3.2.4	Vorlage, Dokumentdesign ändern.