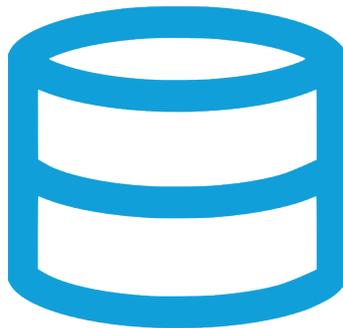


DATENBANKEN



Lernzielkatalog Version 6.0

Zweck dieses Dokuments

Dieses Dokument listet die Lerninhalte für das ICDL Modul **Datenbanken anwenden** Version 6.0 auf und beschreibt, welche Fertigkeiten von den Absolvent*innen des Moduls erwartet werden. Die theoretischen und praktischen Aufgaben der Tests zu diesem Modul beruhen auf den Inhalten dieses Lernzielkatalogs. Approbierte Lernmaterialien decken dessen Inhalte ab.

Der ICDL ist eine Initiative der ICDL Foundation und wird in Österreich von der OCG betreut.

ICDL Foundation

Arkle Road
Sandyfod
Co. Dublin
D18 Y3X2
Republic of Ireland
Web: www.icdl.org

Österreichische Computer Gesellschaft (OCG)

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

Hinweis

Die aktuelle deutschsprachige Version von ICDL Lernzielkatalogen für Österreich ist auf der ICDL Website www.icdl.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.

Urheberrecht

© ICDL Foundation

PRÄSENTATION

Dieses Modul vermittelt grundlegende Kenntnisse über den Entwurf einer Datenbank und behandelt Fertigkeiten, die für die kompetente Nutzung einer Datenbank erforderlich sind.

LERNZIELE

Absolvent*innen dieses Moduls sollen

- verstehen, was eine Datenbank ist und wie sie organisiert ist,
- eine einfache Datenbank erstellen und den Inhalt der Datenbank auf verschiedene Weise anzeigen,
- eine Tabelle erstellen, Felder und Feldeigenschaften definieren und abändern,
- Beziehungen zwischen Tabellen erstellen, Daten in eine Tabelle eingeben und bearbeiten,
- Filter und Abfragen verwenden, um bestimmte Informationen von einer Datenbank abzurufen,
- ein Formular erstellen, um Datensätze und Daten einzugeben, abzuändern und zu löschen,
- Routineberichte erstellen und die Datenausgabe für den Druck oder die elektronische erteilung vorbereiten.

1 PROGRAMM VERWENDEN

1.1 Arbeiten mit Präsentationen

- 1.1.1 Präsentationsprogramm starten, beenden; Präsentation(en) öffnen, schließen.
- 1.1.2 Neue Präsentation basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen.
- 1.1.3 Präsentation an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern; Präsentation unter einem anderen Namen an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern.
- 1.1.4 Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern wie: PDF, Bildschirmpräsentation, Bilddatei.
- 1.1.5 Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln.

1.2 Produktivitätssteigerung

- 1.2.1 Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Präsentationen.
- 1.2.2 Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen nutzen.
- 1.2.3 Zoom-Funktionen verwenden.
- 1.2.4 Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen.

2 PRÄSENTATION ENTWICKELN

2.1 Präsentationsansichten

- 2.1.1 Den Verwendungszweck von verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen: Normal, Foliensortierung, Folienmaster, Notizenseite, Gliederung, Bildschirmpräsentation.
- 2.1.2 Ansicht wechseln: Normal, Foliensortierung, Folienmaster, Notizenseite, Gliederung.
- 2.1.3 Gute Praxis für das Hinzufügen von Folientiteln kennen: für jede Folie einen eigenen Titel wählen, um sie in der Gliederungsansicht oder beim Navigieren

ren in der Bildschirmpräsentation unterscheiden zu können.

2.2 Folien

- 2.2.1 Folienlayout einer Folie ändern.
- 2.2.2 Design auf eine Präsentation anwenden.
- 2.2.3 Hintergrundfarbe auf einer bestimmten Folie, auf verschiedenen Folien, auf allen Folien einer Präsentation ändern.
- 2.2.4 Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen: Titelfolie, Titel und Inhalt, Nur Titel, Leer.
- 2.2.5 Folien innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben.
- 2.2.6 Folie(n) löschen.

2.3 Masterfolie

- 2.3.1 Gute Praxis für die Erstellung einer Präsentation mit einheitlichem Design und Format kennen: Folienmaster verwenden.
- 2.3.2 Grafisches Objekt (Bild, Zeichnungsobjekt) auf einer Masterfolie einfügen, entfernen.
- 2.3.3 Textformatierung auf einer Masterfolie anwenden: Schriftgröße, Schriftart, Schriftfarbe.

3 TEXT

3.1 Arbeiten mit Text

- 3.1.1 Gute Praxis für die Erstellung von Folieninhalten kennen: kurze treffende Ausdrücke, Aufzählungszeichen und nummerierte Listen verwenden.
- 3.1.2 Text in einen Platzhalter in der Normalansicht eingeben; Text in der Gliederungsansicht eingeben.
- 3.1.3 Text in einer Präsentation bearbeiten.
- 3.1.4 Text innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben.
- 3.1.5 Text löschen.

- 3.1.6 Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden.
- 3.1.7 Einzüge (Listenebenen) bei Text, in Aufzählungen, in nummerierten Listen anwenden, ändern, entfernen.

3.2 Formatieren

- 3.2.1 Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgröße.
- 3.2.2 Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, Textschatten.
- 3.2.3 Textfarbe anwenden.
- 3.2.4 Groß-/Kleinschreibung auf Text anwenden.
- 3.2.5 Text ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig.
- 3.2.6 Abstand vor, nach den Absätzen in Text, Aufzählungen, nummerierten Listen anwenden; Zeilenabstand in Text, Aufzählungen, nummerierten Listen anwenden: einfach, 1,5-zeilig, doppelt.
- 3.2.7 In einer Liste zwischen verfügbaren Aufzählungszeichen, Nummerierungsformaten wechseln.
- 3.2.8 Hyperlink einfügen, bearbeiten entfernen.

3.3 Tabellen

- 3.3.1 Tabelle erstellen, löschen.
- 3.3.2 Text in eine Tabelle eingeben, bearbeiten.
- 3.3.3 Zellen, Zeilen, Spalten, die ganze Tabelle auswählen.
- 3.3.4 Zeilen und Spalten einfügen, löschen.
- 3.3.5 Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern.

4 DIAGRAMME

4.1 Diagramme verwenden

- 4.1.1 Daten eingeben, um ein Diagramm in einer Präsentation zu erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm.
- 4.1.2 Diagramm auswählen.
- 4.1.3 Diagrammtyp ändern.

- 4.1.4 Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, bearbeiten.
- 4.1.5 Datenbeschriftung zu einem Diagramm hinzufügen: Wert, Prozentsatz.
- 4.1.6 Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern.
- 4.1.7 Farbe von Säulen, Balken, Linien, Kreissegmenten in einem Diagramm ändern.

4.2 Organigramm

- 4.2.1 Mithilfe einer integrierten Funktion ein Organigramm mit einer beschrifteten hierarchischen Struktur erstellen.
- 4.2.2 Die hierarchische Struktur eines Organigramms ändern.
- 4.2.3 In einem Organigramm Mitarbeiter/innen, Untergebene hinzufügen, löschen.

5 GRAFISCHE OBJEKTE

5.1 Einfügen und Bearbeiten

- 5.1.1 Grafisches Objekt auf einer Folie einfügen: Bild, Zeichnungsobjekt.
- 5.1.2 Grafikobjekt(e) auswählen.
- 5.1.3 Grafisches Objekt, Diagramm innerhalb einer Präsentation, zwischen geöffneten Präsentationen kopieren, verschieben.
- 5.1.4 Größe eines grafischen Objekts ändern und Seitenverhältnis beibehalten, nicht beibehalten; Größe eines Diagramms ändern.
- 5.1.5 Grafisches Objekt, Diagramm löschen.
- 5.1.6 Grafisches Objekt drehen, spiegeln.
- 5.1.7 Grafikobjekt(e) relativ zur Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten.
- 5.1.8 Grafische Objekte relativ zueinander ausrichten: links, rechts, oben, unten, vertikal/horizontal zentriert.

5.2 Zeichnung

- 5.2.1 Zeichnungsobjekte auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis, Textfeld.

- 5.2.2 Text eingeben in Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis.
- 5.2.3 Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linientyp eines Zeichnungsobjekts ändern.
- 5.2.4 Anfangspfeilart, Endpfeilart eines Pfeils ändern.
- 5.2.5 Schatten auf ein Zeichnungsobjekt anwenden.
- 5.2.6 Zeichnungsobjekte auf einer Folie gruppieren, die Gruppierung aufheben.
- 5.2.7 Ein Zeichnungsobjekt eine Ebene nach vorne, eine Ebene nach hinten bringen; ein Zeichnungsobjekt vor alle anderen Objekte, hinter alle anderen Objekte stellen.

6 AUSGABE VORBEREITEN

6.1 Vorbereitung

- 6.1.1 Folien-Übergangseffekte hinzufügen, entfernen.
- 6.1.2 Animationseffekte zu verschiedenen Elementen einer Folie hinzufügen, entfernen.
- 6.1.3 Präsentationsnotiz zu Folie(n) hinzufügen.
- 6.1.4 Folie(n) ausblenden, einblenden.
- 6.1.5 Text in die Fußzeile einer bestimmter Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.
- 6.1.6 Automatische Foliennummerierung, automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fußzeile einer bestimmten Folie, mehrerer Folien, aller Folien der Präsentation einfügen.

6.2 Kontrollieren und Präsentieren

- 6.2.1 Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen durchführen wie: Fehler korrigieren, ignorieren, Wortwiederholungen löschen.
- 6.2.2 Folien-Ausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Papierformat, Bildschirmpräsentation.
- 6.2.3 Präsentation drucken mit Druckoptionen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Handzettel, Notizenseiten, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren.

- 6.2.4 Bildschirmpräsentation ab der ersten Folie, ab der aktuellen Folie starten; Bildschirmpräsentation beenden.
- 6.2.5 Während der Bildschirmpräsentation zur nächsten Folie, zur vorherigen Folie, zu einer bestimmten Folie navigieren.

ICDL Zertifikate

ICDL STANDARD (UMFASST 7 MODULE)

4 Base Module



Computer-Grundlagen



Online-Grundlagen



Textverarbeitung



Tabellenkalkulation

+

3 Wahlmodule



Präsentation



IT-Security



Online-Zusammenarbeit



Computing*



Datenbanken anwenden



Bildbearbeitung*



Künstliche Intelligenz*



Robotik*

ICDL ADVANCED EXPERT



Textverarbeitung
Advanced*



Tabellenkalkulation
Advanced*



Präsentation
Advanced*



Datenbanken
Advanced*

* Modul auch als
Einzelzertifikat verfügbar

Österreichische Computer Gesellschaft (OCG) | Wollzeile 1 | 1010 Wien
+43 1 512 02 35 - 0 | info@ocg.at | ocg.at | icdl.at