



ECDL Advanced Syllabus 2.0

Exameneisen voor

Advanced module 3 – 6



**Uitgegeven door
ECDL Nederland NV**

Postbus 2281
3500 KS Utrecht
tel +31 30 2916333
fax +31 30 2916330
e-mail info@ecd.nl
internet www.ecdl.nl

Copyright

© ECDL Nederland NV 2010

Alle rechten voorbehouden. Deze publicatie mag alleen worden gebruikt in het kader van het ECDL initiatief.

Niets uit deze uitgave mag op enigerlei wijze worden veeelvoudigd zonder expliciete toestemming van ECDL Nederland NV.

Vrijwaringsverklaring

Hoewel ECDL Nederland NV alle zorg heeft besteed aan deze uitgave kan geen garantie gegeven worden ten aanzien van de volledigheid en correctheid van de informatie. ECDL Nederland kan dan ook niet verantwoordelijk worden gehouden voor eventueel verlies of schade die ontstaat door het gebruik van deze informatie. In geval van twijfel is de Engelse versie van de syllabus die gepubliceerd is op www.ecdl.org leidend.

De online versie van ECDL Advanced syllabus 2.0 vindt u op www.ecdl.nl

ECDL Advanced – het certificaat voor Office experts

Met de standaard hulpmiddelen die je kent van ECDL Core kun je bepaalde taken alleen met veel moeite – of zelfs helemaal niet uitvoeren. Met de competenties die je verwerft met ECDL Advanced 2.0 kun je deze taken elegant en eenvoudig oplossen.

In veel beroepsgroepen zijn de basisvaardigheden uit ECDL Core onvoldoende om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen. Ook voor deze groepen is ECDL Advanced de oplossing.

In de ECDL Advanced Syllabus 2.0 die u nu in handen hebt vindt u de exameneisen voor de vier Officemodules: Tekstverwerking, Spreadsheets, Database en Presentaties. Er is in detail in beschreven welke kennis en vaardigheden verwacht worden bij het afleggen van het ECDL Advanced examen. Dit boekje kan daarbij als checklist dienen, om na te gaan over welke onderwerpen u nog kennis of vaardigheid mist.

In tegenstelling tot ECDL Core krijgen kandidaten een ECDL Advanced certificaat voor ieder met succes afgelegd module-examen. Door alle vier Advanced examens te behalen bewijs je een echte Office expert te zijn, en krijg je ook het ECDL Expert certificaat.

Bij veel ECDL testcentra worden ECDL Advanced trainingen aangeboden die u met deze programma's vertrouwd maken. In deze testcentra kunt u ook de examens afleggen, ongeacht of u daar een training hebt doorlopen.

Verdere informatie over ECDL Advanced en ook een overzicht van de ECDL Testcentra in Nederland vindt u op www.ecdl.nl

*Leo Besemer
directeur product en kwaliteit
ECDL Nederland NV*

ECDL Advanced Syllabus 2.0

mei 2010

	pagina
Module 3	
Advanced Tekstverwerking (AM3)	5
Module 4	
Advanced Spreadsheets (AM4)	11
Module 5	
Advanced Database (AM5)	17
Module 6	
Advanced Presentaties (AM6)	22

Opmerking

Omdat de ECDL syllabus leveranciersafhankelijk is, kan het voorkomen dat hier genoemde functies of termen niet voorkomen in de specifieke software waarvoor cursusmateriaal of toetsing wordt ontwikkeld.

De voorgeschreven handelswijze is in dat geval als volgt: (1) In de lesstof en in toetsen wordt niet gerefereerd aan functies of termen die in de specifieke software (versie) niet voorkomen. (2) Als er in de specifieke software een vergelijkbare functie/term is, dan worden die functie en functienaam/term geacht deel van de exameneisen te zijn. (3) Als er geen vergelijkbare functie/term is, dan vervalt dat deel van de exameneisen.

Module 3**Advanced Tekstverwerking (AM3)**

De syllabus voor *Advanced Tekstverwerking* dient als basis voor het praktijkexamen voor deze module. De syllabus voor AM3 gaat verder en dieper dan de vaardigheden en kennis uit ECDL module 3, *Tekstverwerking*. De aanduiding *Advanced* (gevorderd niveau) geeft ook aan dat van de kandidaat wordt verwacht dat deze beschikt over de vaardigheden en kennis uit ECDL module 3.

Doelstellingen van de module

Advanced Tekstverwerking vereist dat de kandidaat de tekstverwerkingstoepassing gebruikt om te werken met gecompliceerde documenten.

De kandidaat is tot het volgende in staat:

- Geavanceerde opmaak toepassen op tekst, alinea, kolom en tabel. Tekst naar een tabel converteren en vice versa.
- Werken met verwijzingsfuncties zoals voetnoten, eindnoten en bijschriften. Inhoudsopgaven, indexen en kruisverwijzingen maken.
- De productiviteit verhogen door het gebruik van velden, formulieren en sjablonen.
- Geavanceerde samenvoegtechnieken toepassen en werken met automatiseringsfuncties zoals macro's.
- Functies voor koppelen en insluiten gebruiken om gegevens te integreren.
- Samenwerken aan documenten en documenten beoordelen. Werken met hoofddocumenten en subdocumenten. Beveiligingsvoorzieningen voor documenten toepassen.
- Werken met watermerken, secties en kop- en voetteksten in een document.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
AM3.1 Opmaak	AM3.1.1 Tekst	AM3.1.1.1	Opties voor tekstterugloop toepassen op grafische objecten (foto, afbeelding, grafiek, diagram, tekenobject), tabellen.
		AM3.1.1.2	Opties voor zoeken en vervangen gebruiken, zoals: lettertypeopmaak, alineaopmaak, alinea-markeringen, pagina-einden.
		AM3.1.1.3	Opties voor Plakken Speciaal gebruiken: Opgemaakte tekst, Niet-opgemaakte tekst.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
	AM3.1.2 Alinea's	AM3.1.2.1	Regelafstand binnen alinea's toepassen: Ten minste, Exact/vast, Meerdere/ proportioneel.
		AM3.1.2.2	Opties voor pagineren van alinea's toepassen, verwijderen. ¹
		AM3.1.2.3	Lijstnummering met meerdere niveaus toepassen, wijzigen.
	AM3.1.3 Stijlen	AM3.1.3.1	Tekelopmaakprofiel maken, wijzigen, bijwerken.
		AM3.1.3.2	Alinea-opmaakprofiel maken, wijzigen, bijwerken.
	AM3.1.4 Kolommen	AM3.1.4.1	Indeling met meerdere kolommen toepassen. Aantal kolommen in indeling met kolommen wijzigen.
		AM3.1.4.2	Kolombreedte en -afstand wijzigen. Lijnen tussen kolommen invoegen, verwijderen.
		AM3.1.4.3	Een kolomeinde invoegen, verwijderen.
	AM3.1.5 Tabellen	AM3.1.5.1	Automatische opmaak/tabelstijl toepassen.
		AM3.1.5.2	Cellen in een tabel samenvoegen, splitsen.
		AM3.1.5.3	Celmarges, uitlijning, tekstrichting wijzigen.
		AM3.1.5.4	Kolomkop(pen) automatisch herhalen aan de bovenkant van elke pagina.
		AM3.1.5.5	Toestaan, niet toestaan dat rijen bij een paginaovergang worden gesplitst.
		AM3.1.5.6	Gegevens sorteren op één kolom, gelijktijdig sorteren op meerdere kolommen.

¹ Met pagineren wordt in het bijzonder bedoeld de opties waarmee regels in een alinea al dan niet bijeen worden gehouden bij een paginaovergang.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		AM3.1.5.7	Tekst met scheidingstekens converteren naar een tabel.
		AM3.1.5.8	Een tabel converteren naar tekst.
AM3.2 Verwijzingen	AM3.2.1 Bijschriften, voetnoten en eindnoten	AM3.2.1.1	Een bijschrift toevoegen boven, onder een grafisch object, tabel.
		AM3.2.1.2	Een naam voor een bijschrift toevoegen, verwijderen.
		AM3.2.1.3	Notatie van bijschriftnummer wijzigen.
		AM3.2.1.4	Voetnoten, eindnoten invoegen, wijzigen.
		AM3.2.1.5	Een voetnoot converteren naar een eindnoot. Een eindnoot converteren naar een voetnoot.
	AM3.2.2 Verwijzings- tabellen en indexen	AM3.2.2.1	Een inhoudsopgave maken, bijwerken op basis van opgegeven kopstijlen en opmaak.
		AM3.2.2.2	Een lijst met bijschriften maken, bijwerken op basis van opgegeven stijlen en opmaak.
		AM3.2.2.3	Een index markeren: hoofdgegevens, subgegevens. Een indexmarkering verwijderen.
		AM3.2.2.4	Een index maken, bijwerken op basis van gemarkeerde indexgegevens.
	AM3.2.3 Bladwijzers en kruisverwijzingen	AM3.2.3.1	Een bladwijzer toevoegen, verwijderen.
		AM3.2.3.2	Een kruisverwijzing naar een genummerd item, kop, bladwijzer, figuur, tabel maken, verwijderen.
		AM3.2.3.3	Een kruisverwijzing naar een indexgegevens toevoegen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
AM3.3 Productiviteit verbeteren	AM3.3.1 Velden gebruiken	AM3.3.1.1	Velden met gegevens invoegen, verwijderen, zoals auteur, bestandsnaam en pad, bestandsgrootte, zelf in te vullen tekst.
		AM3.3.1.2	Een veldcode met somformule invoegen in een tabel.
		AM3.3.1.3	De getalsopmaak van een veld met een nummering wijzigen.
		AM3.3.1.4	Een veld vergrendelen, ontgrendelen, bijwerken.
	AM3.3.2 Formulieren, sjablonen	AM3.3.2.1	Een formulier maken, wijzigen met behulp van beschikbare opties voor formulierelden: tekstveld, selectievakje, vervolgkeuzelijst.
		AM3.3.2.2	Help-tekst aan een formulierveld toevoegen: zichtbaar op statusbalk, te activeren met Help-toets F1.
		AM3.3.2.3	Een formulier beveiligen, beveiliging opheffen.
		AM3.3.2.4	Een sjabloon bewerken.
	AM3.3.3 Afdruk samenvoegen	AM3.3.3.1	Een lijst met geadresseerden voor Afdruk samenvoegen bewerken, sorteren.
		AM3.3.3.2	Vraag-velden, als...dan...anders...-velden invoegen.
		AM3.3.3.3	Een document samenvoegen met een lijst met geadresseerden met behulp van bepaalde samenvoegcriteria.
	AM3.3.4 Koppelingen aanbrengen, insluiten	AM3.3.4.1	Een hyperlink invoegen, bewerken, verwijderen.
		AM3.3.4.2	Gegevens uit een document, toepassing koppelen en weergeven als een object, pictogram.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
	AM3.3.5 Automatisering	AM3.3.4.3	Een koppeling bijwerken, verbreken.
		AM3.3.4.4	Gegevens in een document insluiten als een object.
		AM3.3.4.5	Ingesloten gegevens bewerken, verwijderen.
		AM3.3.5.1	Opties voor automatische tekstopmaak toe passen.
		AM3.3.5.2	Autocorrecties maken, wijzigen, verwijderen.
		AM3.3.5.3	Autotekst-fragmenten maken, wijzigen, invoegen, verwijderen.
		AM3.3.5.4	Een eenvoudige macro opnemen: pagina-instelling wijzigen, een tabel met een herhalende rij met kolomkoppen invoegen, velden invoegen in de koptekst, voettekst van een document.
		AM3.3.5.5	Een macro uitvoeren.
		AM3.3.5.6	Een macro toewijzen aan een aangepaste knop op een werkbalk.
AM3.4 Bewerken met meerdere gebruikers	AM3.4.1 Bijhouden en beoordelen	AM3.4.1.1	Wijzigingen bijhouden inschakelen, uitschakelen. Wijzigingen bijhouden in een document met behulp van een opgegeven weergave.
		AM3.4.1.2	Wijzigingen in een document accepteren, negeren.
		AM3.4.1.3	Opmerkingen/notities invoegen, bewerken, verwijderen, verbergen.
		AM3.4.1.4	Documenten vergelijken en samenvoegen.
	AM3.4.2 Hoofddocumenten	AM3.4.2.1	Een nieuw hoofddocument maken door subdocumenten te maken op basis van koppen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		AM3.4.2.2	Een subdocument in een hoofddocument invoegen, uit een hoofddocument verwijderen.
		AM3.4.2.3	Opties voor tekstoverzicht/navigator gebruiken: niveau verhogen, verlagen, subdocumenten uitvouwen, samenvouwen, omhoog verplaatsen, omlaag verplaatsen.
	AM3.4.3 Beveiliging	AM3.4.3.1	Wachtwoordbeveiliging voor het openen, bewerken van een document instellen, verwijderen.
		AM3.4.3.2	Een document zodanig beveiligen dat alleen wijzigingen bijhouden of opmerkingen zijn toegestaan.
AM3.5 Uitvoer voorbereiden	AM3.5.1 Secties	AM3.5.1.1	Sectie-einden in een document maken, wijzigen, verwijderen.
		AM3.5.1.2	Afdrukstand, verticale uitlijning van pagina's, marges van secties van een document wijzigen.
	AM3.5.2 Document-instellingen	AM3.5.2.1	Verschillende kop- en voetteksten toepassen op secties, eerste pagina, even en oneven pagina's in een document.
		AM3.5.2.2	Een watermerk aan een document toevoegen, wijzigen, uit een document verwijderen.

Module 4

Advanced Spreadsheets (AM4)

Hieronder vindt u de syllabus voor *Advanced Spreadsheets* die de basis vormt voor het praktijkexamen van deze module. De syllabus voor AM4 gaat verder en dieper dan de vaardigheden en achtergrondkennis uit ECDL module 4, *Spreadsheets*. De aanduiding *Advanced* (gevorderd niveau) geeft ook aan dat van de kandidaat wordt verwacht dat deze beschikt over de vaardigheden en kennis uit ECDL module 4.

Doelstellingen van de module

Advanced Spreadsheets vereist dat de kandidaat de spreadsheettoepassing gebruikt om te werken met gecompliceerde spreadsheets.

De kandidaat is tot het volgende in staat:

- Geavanceerde opmaakoptyes zoals voorwaardelijke opmaak en aangepaste getalnotaties toepassen en omgaan met werkbladen.
- Functies gebruiken die gekoppeld zijn aan logische, statistische, financiële en wiskundige bewerkingen.
- Grafieken maken en geavanceerde functies voor grafiekopmaak toepassen.
- Werken met tabellen en lijsten om gegevens te analyseren, filteren en sorteren. Scenario's maken en gebruiken.
- Spreadsheetgegevens valideren en controleren.
- De productiviteit verbeteren door te werken met benoemde celbereiken, macro's en sjablonen.
- Functies voor koppelen, insluiten en importeren gebruiken om gegevens te integreren.
- Samenwerken aan spreadsheets en spreadsheets beoordelen. Beveiligingsvoorzieningen voor spreadsheets toepassen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
AM4.1 Opmaak	AM4.1.1 Cellen	AM4.1.1.1	Automatische opmaak/tabelstijl toepassen op een celbereik.
		AM4.1.1.2	Voorwaardelijke opmaak toepassen op basis van celinhoud.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		AM4.1.1.3	Aangepaste getalnotaties maken en toepassen.
	AM4.1.2 Werkbladen	AM4.1.2.1	Werkbladen kopiëren, verplaatsen naar andere spreadsheets.
		AM4.1.2.2	Een venster splitsen. Splitsbalken verplaatsen, verwijderen.
		AM4.1.2.3	Rijen, kolommen, werkbladen verbergen, weergeven.
AM4.2 Functies en formules	AM4.2.1 Functies en formules gebruiken	AM4.2.1.1	Datum- en tijdfuncties gebruiken: vandaag, nu, dag, maand, jaar.
		AM4.2.1.2	Wiskundige functies gebruiken: Afronden. Naar.Beneden, Afronden.Naar.Boven, Som.Als.
		AM4.2.1.3	Statistische functies gebruiken: Aantal.Als, Aantal.Lege.Cellen,Rang.
		AM4.2.1.4	Tekstfuncties gebruiken: Links, Rechts, Deel, Spaties.Wissen, Tekst.Samenvoegen.
		AM4.2.1.5	Financiële functies gebruiken: Tw, Hw, Bet
		AM4.2.1.6	Zoekfuncties gebruiken: Vert.Zoeken, Horiz.Zoeken.
		AM4.2.1.7	Databasefuncties gebruiken: Dbsom, Dbmin, Dbmax, Dbaantalalc, Dbgemiddelde.
		AM4.2.1.8	Een geneste functie met twee niveaus maken.
		AM4.2.1.9	Een 3D-verwijzing binnen een SOM-functie maken.
		AM4.2.1.10	Gemengde verwijzingen in formules maken.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
AM4.3 Grafieken	AM4.3.1 Grafieken maken	AM4.3.1.1	Een gecombineerde kolom- en lijndiagram maken.
		AM4.3.1.2	Een secundaire as aan een grafiek toevoegen.
		AM4.3.1.3	Het grafiektype voor een gedefinieerde gegevensreeks wijzigen.
		AM4.3.1.4	Een gegevensreeks aan een grafiek toevoegen, uit een grafiek verwijderen.
	AM4.3.2 Grafieken opmaken	AM4.3.2.1	Grafiektitel, legenda of gegevenslabels verplaatsen.
		AM4.3.2.2	Schaal van de waarde-as wijzigen, minimum schaalwaarde, maximum-schaalwaarde, hoofdinterval.
		AM4.3.2.3	Weergave-eenheden op waarde-as wijzigen zonder gegevensbron te wijzigen: honderden, duizenden, miljoenen.
		AM4.3.2.4	Kolommen, balken, tekengebied, grafiekgebied opmaken om een afbeelding weer te geven.
AM4.4 Analyse	AM4.4.1 Tabellen gebruiken	AM4.4.1.1	Draaitabel/DataPilot maken, wijzigen.
		AM4.4.1.2	De gegevensbron wijzigen en de draaitabel/DataPilot vernieuwen.
		AM4.4.1.3	Gegevens filteren, sorteren in een draaitabel/DataPilot.
		AM4.4.1.4	Gegevens in een draaitabel/DataPilot automatisch, handmatig groeperen en namen van groepen wijzigen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		AM4.4.1.5	Gegevenstabellen met enkele of dubbele invoer gebruiken. Tabellen met meervoudige bewerkingen gebruiken. ²
	AM4.4.2 Sorteren en filteren	AM4.4.2.1	Gegevens gelijktijdig op meerdere kolommen sorteren.
		AM4.4.2.2	Een aangepaste lijst maken en aangepast sorteren.
		AM4.4.2.3	Automatisch filteren in lijsten.
		AM4.4.2.4	Geavanceerde filteropties op een lijst toepassen.
		AM4.4.2.5	Omgaan met automatische subtotalen.
		AM4.4.2.6	Overzichtsniveaus uitvouwen, samenvouwen.
	AM4.4.3 Scenario's	AM4.4.3.1	Benoemde scenario's maken.
		AM4.4.3.2	Scenario's weergeven, bewerken, verwijderen.
		AM4.4.3.3	Een samenvattingsrapport van een scenario maken.
AM4.5 Valideren en controleren	AM4.5.1 Valideren	AM4.5.1.1	Validatiecriteria instellen, bewerken voor gegevensinvoer in een celbereik zoals: geheel getal, decimaal, lijst, datum, tijd.
		AM4.5.1.2	Invoerbericht en foutmelding invoeren.
	AM4.5.2 Controleren	AM4.5.2.1	Broncellen, doelcellen opsporen. Cellen met ontbrekende doelcellen identificeren.
		AM4.5.2.2	Alle formules in een werkblad weergeven in plaats van de resultaten (waarden).

² Zie opmerking op pag. 4. Tabellen met meervoudige bewerkingen komen o.a. voor in Open Office, maar maken bijvoorbeeld bij Microsoft Office 2003 en 2007 geen deel uit van de exameneisen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		AM4.5.2.3	Opmerkingen/notities invoegen, bewerken, verwijderen, verbergen.
AM4.6 Productiviteit verbeteren	AM4.6.1 Cellen benoemen	AM4.6.1.1	Celbereiken benoemen, namen voor celbereiken verwijderen.
		AM4.6.1.2	Benoemde celbereiken in een functie gebruiken.
	AM4.6.2 Plakken speciaal	AM4.6.2.1	Opties voor Plakken speciaal gebruiken: optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen.
		AM4.6.2.2	Opties voor Plakken speciaal gebruiken: waarden/getallen, transponeren.
	AM4.6.3 Sjablonen	AM4.6.3.1	Een spreadsheet maken op basis van een bestaande sjabloon.
		AM4.6.3.2	Een sjabloon bewerken.
	AM4.6.4 Koppelen, insluiten en importeren	AM4.6.4.1	Een hyperlink invoegen, bewerken, verwijderen.
		AM4.6.4.2	Gegevens koppelen binnen een spreadsheet, tussen verschillende spreadsheets, tussen toepassingen.
		AM4.6.4.3	Een koppeling bijwerken, verbreken.
		AM4.6.4.4	Gegevens met scheidingstekens uit een tekstbestand importeren.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
	AM4.6.5 Automatisering	AM4.6.5.1	Een eenvoudige macro opnemen: pagina-instelling wijzigen, een aangepaste getalnotatie toepassen, automatische opmaak toepassen op een celbereik, velden invoegen in koptekst, voettekst van een werkblad.
		AM4.6.5.2	Een macro uitvoeren.
		AM4.6.5.3	Een macro toewijzen aan een aangepaste knop op een werkbalk.
AM4.7 Bewerken met meerdere gebruikers	AM4.7.1 Bijhouden en beoordelen	AM4.7.1.1	Wijzigingen bijhouden inschakelen, uitschakelen. Wijzigingen bijhouden in een werkblad met behulp van een opgegeven weergave.
		AM4.7.1.2	Wijzigingen in een werkblad accepteren, negeren.
		AM4.7.1.3	Spreadsheets vergelijken en samenvoegen.
	AM4.7.2 Beveiliging	AM4.7.2.1	Wachtwoordbeveiliging voor het openen, bewerken van een spread-sheet instellen, verwijderen.
		AM4.7.2.2	Cellen, werkblad beveiligen met een wachtwoord, de beveiliging opheffen.
		AM4.7.2.3	Formules verbergen, zichtbaar maken.

Module 5

Advanced Database (AM5)

De syllabus voor *Advanced Database* dient als basis voor het theorie- en praktijkexamen voor deze module. De syllabus voor AM5 gaat verder en dieper dan de vaardigheden en kennis uit ECDL module 5, *Databases gebruiken*. De aanduiding *Advanced* (gevorderd niveau) geeft ook aan dat van de kandidaat wordt verwacht dat deze beschikt over de vaardigheden en kennis uit ECDL module 5.

Doelstellingen van de module

Advanced Database vereist van de kandidaat dat deze de basisprincipes begrijpt van database ontwerp en gebruik en een relationele databasetoepassing kan gebruiken om een geavanceerde databasestructuur en geavanceerde uitvoer te maken.

De kandidaat is tot het volgende in staat:

- De basisprincipes begrijpen van de ontwikkeling en het gebruik van databases.
- Een relationele database maken met gebruikmaking van geavanceerde functies voor het maken van tabellen en complexe relaties tussen tabellen.
- Query's ontwerpen en gebruiken om een tabel te maken, gegevens bij te werken, te verwijderen en toe te voegen. Query's verfijnen met behulp van jokertekens (wildcards), parameters en berekeningen.
- Besturingselementen en subformulieren gebruiken om formulieren te verbeteren en de functionaliteit te verhogen.
- Rapportbesturingselementen maken om berekeningen uit te voeren. Subrapporten maken en de rapportpresentatie verbeteren.
- De productiviteit verhogen door met macro's te werken en functies voor koppelingen en importeren te gebruiken om gegevens te integreren.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
AM5.1 Basisprincipes van databases	AM5.1.1 Database-ontwikkeling en -gebruik	AM5.1.1.1	Weten dat er verschillende soorten databasemodellen bestaan, zoals: hiërarchisch, relationeel, objectgeoriënteerd.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		AM5.1.1.2	Bekend zijn met de fasen in de levenscyclus van een database: logisch ontwerp, database aanmaken, gegevensinvoer, gegevensonderhoud, informatie opvragen.
		AM5.1.1.3	Algemene zakelijke toepassingen van databases herkennen, zoals: dynamische websites, CRM-systemen, ERP-systemen, CMS-systemen voor websites.
		AM5.1.1.4	Bekend zijn met de term SQL (Structured Query Language) en het gebruik van SQL bij query's naar de inhoud van een database begrijpen.
AM5.2 Tabellen en relaties	AM5.2.1 Velden/kolommen	AM5.2.1.1	Een zoekactie in een veld/kolom maken, wijzigen, verwijderen.
		AM5.2.1.2	Een invoermasker in een veld/kolom maken, wijzigen, verwijderen.
		AM5.2.1.3	Gegevensinvoer voor een veld/kolom instellen: verplicht, niet-verplicht.
	AM5.2.2 Relaties en joins	AM5.2.2.1	Een-op-een- en een-op-veel-relaties tussen tabellen maken, wijzigen, verwijderen.
		AM5.2.2.2	Een veel-op-veel-relatie maken, wijzigen met behulp van een verbindingstabel.
		AM5.2.2.3	Referentiële integriteit tussen tabellen toepassen.
		AM5.2.2.4	Automatisch bijwerken van gerelateerde velden toepassen.
		AM5.2.2.5	Automatische verwijdering van gerelateerde records toepassen.
		AM5.2.2.6	Een inner join, left outer join, right outer join, full join toepassen, wijzigen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		AM5.2.2.7	Een subtract join maken, wijzigen.
		AM5.2.2.8	Een self-join toepassen.
AM5.3 Query's	AM5.3.1 Querytypen	AM5.3.1.1	Een query maken en uitvoeren om gegevens in een tabel bij te werken.
		AM5.3.1.2	Een query maken en uitvoeren om gegevens aan een tabel toe te voegen.
		AM5.3.1.3	Een query maken en uitvoeren om gegevens uit een tabel te verwijderen.
		AM5.3.1.4	Een query maken en uitvoeren om de geselecteerde gegevens als nieuwe tabel op te slaan.
		AM5.3.1.5	Een kruistabelquery maken en uitvoeren.
		AM5.3.1.6	Een query maken en uitvoeren om dubbele records in een tabel weer te geven.
		AM5.3.1.7	Een query maken en uitvoeren om niet-gerelateerde records weer te geven in gerelateerde tabellen.
	AM5.3.2 Een query verfijnen	AM5.3.2.1	Maken, wijzigen, uitvoeren van een query met een parameter met één, twee variabelen.
		AM5.3.2.2	Jokertekens gebruiken in een query: [], !, -, #.
		AM5.3.2.3	Hoogste, laagste waardenbereik in een query weergeven.
		AM5.3.2.4	Een berekend veld maken en benoemen dat rekenkundige bewerkingen uitvoert.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		AM5.3.2.5	Informatie groeperen in een query met gebruikmaking van functies: som, (records) tellen, gemiddelde, maximum, minimum.
AM5.4 Formulieren	AM5.4.1 Besturings- elementen	AM5.4.1.1	Afhankelijke besturingselementen maken, wijzigen, verwijderen: tekstvak, keuzelijst, keuzelijst met invoervak, selectievakje, groepsvakken.
		AM5.4.1.2	Eigenschappen van afhankelijke besturings- elementen toepassen, verwijderen, zoals: alleen lijst, unieke waarden.
		AM5.4.1.3	Onafhankelijke besturingselementen die rekenkundige, logische expressies bevatten maken, wijzigen, verwijderen.
		AM5.4.1.4	Tabvolgorde van besturingselementen op een formulier wijzigen.
		AM5.4.1.5	Een gekoppeld subformulier maken, verwijderen.
AM5.5 Rapporten	AM5.5.1 Besturings- elementen	AM5.5.1.1	Berekende besturingselementen in een rapport opmaken: percentage, valuta, tot een specifiek aantal decimalen.
		AM5.5.1.2	Een lopend totaal toepassen voor het geheel, voor een groep.
		AM5.5.1.3	Velden in een rapport samenvoegen.
	AM5.5.2 Presentatie	AM5.5.2.1	Een gegevensveld in een groep, pagina, rapportkopstekst, -voettekst, invoegen, verwijderen.
		AM5.5.2.2	Records in een rapport sorteren, groeperen op veld(en).

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		AM5.5.2.3	Pagina-einden forceren voor groepen in een rapport.
		AM5.5.2.4	Een gekoppeld subrapport maken, verwijderen.
AM5.6 Productiviteit verbeteren	AM5.6.1 Koppelingen aanbrengen, im- portereren	AM5.6.1.1	Externe gegevens aan een database koppelen: spreadsheet, tekst (.txt, .csv), bestaande databasebestanden.
		AM5.6.1.2	Spreadsheet, tekst (.txt, .csv), XML, bestaande databasebestanden in een database importeren.
	AM5.6.2 Automatisering	AM5.6.2.1	Een eenvoudige macro maken, zoals: een object sluiten en een ander object openen, een object openen en maximaliseren, een object openen en minimaliseren, een object printen en sluiten.
		AM5.6.2.2	Een macro toewijzen/koppelen aan een opdrachtknop, object, besturingselement.

Module 6

Advanced Presentaties (AM6)

Hieronder vindt u de syllabus voor module *Advanced Presentaties* die de basis vormt voor het theorie- en praktijkexamen voor deze module. De syllabus voor AM6 gaat verder en dieper dan de vaardigheden en kennis uit ECDL module 6, *Presentaties*.

De aanduiding *Advanced* (gevorderd niveau) geeft ook aan dat van de kandidaat wordt verwacht dat deze beschikt over de vaardigheden en kennis uit ECDL module 6.

Doelstellingen van de module

Advanced Presentaties vereist dat de kandidaat de basisprincipes begrijpt die een rol spelen bij het ontwerpen van een presentatie en dat deze de presentatietoepassing gebruikt om complexe presentaties te maken.

De kandidaat is tot het volgende in staat :

- Begrijpen dat bij het voorbereiden van een presentatie rekening moet worden gehouden met de doelgroep en de locatie.
- Sjablonen maken en aanpassen en dia-achtergronden opmaken.
- Een presentatie verfrazen met behulp van ingebouwde tekenhulpmiddelen en hulpprogramma's voor het bewerken van afbeeldingen.
- Geavanceerde functies voor grafiekopmaak toepassen en diagrammen maken en bewerken.
- Video's en geluid invoegen en ingebouwde animatiefuncties toepassen.
- Functies voor koppelen, insluiten, importeren en exporteren gebruiken om gegevens te integreren.
- Werken met aangepaste diavoorstellingen, instellingen op een diavoorstelling toepassen en een diavoorstelling afspelen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
AM6.1 Presentatie voorbereiden	AM6.1.1 Publiek en omgeving	AM6.1.1.1	Begrijpen dat de samenstelling van het publiek (leeftijd, opleidingsniveau, beroep, culturele achtergrond) en kennis van het onderwerp invloed hebben op het ontwerp van een presentatie.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		AM6.1.1.2	Begrijpen dat verlichting, beschikbare apparatuur, grootte en inrichting op de locatie van belang zijn bij een presentatie.
	AM6.1.2 Ontwerp, inhoud en opmaak	AM6.1.2.1	Begrijpen dat de inhoud afstemmen op de beschikbare tijd en voldoende tijd per dia van belang zijn bij een presentatie.
		AM6.1.2.2	Begrijpen dat grafische objecten en tekst dienen ter ondersteuning van de gesproken presentatie. Begrijpen dat grafische en tekstuele informatie niet te gedetailleerd moeten zijn.
		AM6.1.2.3	Begrijpen dat het belangrijk is een consistent ontwerpschema en geschikte kleurcontrasten te gebruiken.
		AM6.1.2.4	Op de hoogte zijn van ontwerpaspecten met betrekking tot toegankelijkheid voor gehandicapten; bijvoorbeeld lettergrootte, alternatieve tekst, kleuren, beperkt gebruik van animaties en overgangen.
AM6.2 Diamodellen en sjablonen	AM6.2.1 Diamodellen	AM6.2.1.1	Een nieuw diamodel, nieuw titelmodel invoegen.
		AM6.2.1.2	Indeling van het diamodel bewerken, zoals lettertype, lijst met opsommingstekens, achtergrondkleur en opvuleffecten, plaatsen van tijdelijke aanduidingen, verwijderen van tijdelijke aanduidingen.
		AM6.2.1.3	Een aangepast diamodel toepassen op bepaalde dia's.
	AM6.2.2 Sjablonen	AM6.2.2.1	Een nieuwe sjabloon, nieuw thema maken.
		AM6.2.2.2	Een sjabloon of thema wijzigen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
AM6.3 Grafische objecten	AM6.3.1 Getekende objecten opmaken	AM6.3.1.1	Opvuleffecten voor de achtergrond toepassen op een getekend object.
		AM6.3.1.2	Een doorzichtig effect aanbrengen op een getekend object.
		AM6.3.1.3	Een 3D-effect en -instellingen toepassen op een getekend object.
		AM6.3.1.4	Een stijl van een getekend object kopiëren en toepassen op een ander object.
		AM6.3.1.5	De standaardopmaak voor nieuwe getekende objecten wijzigen.
AM6.3.2 Foto's, afbeeldingen opmaken	AM6.3.2.1	Helderheid en contrast van foto's en afbeeldingen aanpassen.	
		AM6.3.2.2	Een foto of afbeelding in grijsschaal, zwart-wit of verbleekt weergeven.
		AM6.3.2.3	Kleuren in een foto wijzigen. Originele kleuren van een foto herstellen.
AM6.3.3 Werken met grafische objecten	AM6.3.3.1	Liniaal, raster en hulplijnen weergeven, verbergen. Hulplijnen verplaatsen. Objecten op raster uitlijnen in-/uitschakelen.	
		AM6.3.3.2	Een grafisch object (foto, afbeelding, getekend object) op een dia positioneren met behulp van opgegeven horizontale en/of verticale coördinaten.
		AM6.3.3.3	Geselecteerde grafische objecten horizontaal, verticaal relatief ten opzichte van een dia verdelen.
		AM6.3.3.4	Een grafisch object bijsnijden.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		AM6.3.3.5	Een grafisch object proportioneel/disproportioneel opnieuw schalen.
		AM6.3.3.6	Een foto converteren naar een getekend object en het getekende object bewerken.
		AM6.3.3.7	Een grafisch object opslaan in een bestandsindeling zoals: bmp, gif, jpeg, png.
		AM6.3.3.8	Achtergrondafbeeldingen uit een dia of meerdere dia's weglaten of weergeven.
AM6.4 Grafieken en diagrammen	AM6.4.1 Grafieken gebruiken	AM6.4.1.1	Grafiektitel, legenda, gegevenslabels en aslabels opmaken.
		AM6.4.1.2	Het grafiektypen voor een gedefinieerde gegevensreeks wijzigen.
		AM6.4.1.3	De tussenruimte, overlappende ruimte tussen kolommen/staven in een grafiek wijzigen.
		AM6.4.1.4	Kolommen, balken, tekengebied, diagram gebied opmaken om een afbeelding weer te geven.
		AM6.4.1.5	Schaal van de waarde-as wijzigen: minimumschaalwaarde, maximumschaalwaarde, hoofdintervalmarkeringen in een grafiek.
	AM6.4.2 Diagrammen gebruiken	AM6.4.2.1	Met behulp van ingebouwde opties of andere beschikbare tekenhulpmiddelen een diagram maken zoals een stroomdiagram, cyclusdiagram, piramide.
		AM6.4.2.2	Vormen in een diagram toevoegen, verplaatsen, verwijderen.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		AM6.4.2.3	Verbindingslijnen in een stroomdiagram toevoegen, wijzigen, verwijderen.
AM6.5 Multimedia	AM6.5.1 Film, geluid	AM6.5.1.1	Filmpjes invoegen die met een muisklik kunnen worden afgespeeld.
		AM6.5.1.2	Geluid invoegen dat met een muisklik kan worden afgespeeld.
	AM6.5.2 Animatie	AM6.5.2.1	Aangepaste animatie-effecten en -instellingen wijzigen. De volgorde van aangepaste animaties in een dia wijzigen.
		AM6.5.2.2	Automatische instellingen toepassen, zodat opsommingstekens na afloop van de animatie naar een bepaalde kleur overgaan.
		AM6.5.2.3	Grafiekonderdelen voorzien van animatie per reeks, per categorie en per onderdelen in reeksen. De animatie voor grafiekraster en legenda in-/uitschakelen.
AM6.6 Productiviteit verbeteren	AM6.6.1 Koppelingen aanbrengen, insluiten	AM6.6.1.1	Een hyperlink invoegen, bewerken, verwijderen.
		AM6.6.1.2	Een actieknop invoegen. Instellingen aanpassen om naar een bepaalde dia, aangepaste voorstelling, bestand, URL te gaan.
		AM6.6.1.3	Gegevens in een dia koppelen en weergeven als een object, pictogram.
		AM6.6.1.4	Een koppeling bijwerken, verbreken.
		AM6.6.1.5	Een afbeelding invoegen uit een bestand met een koppeling naar het bestand.
		AM6.6.1.6	Gegevens in een dia insluiten en weergeven als een object.

CATEGORIE	VAARDIGHEDEN	REF.	OPDRACHT
		AM6.6.1.7	Ingesloten gegevens bewerken, verwijderen.
	AM6.6.2 Importeren, exporteren	AM6.6.2.1	Dia('s), een volledige presentatie, een opzet uit een tekstverwerkingsprogramma invoegen in een bestaande presentatie.
		AM6.6.2.2	Een bepaalde dia opslaan in een bestandsindeling: gif, jpeg, bmp.
AM6.7 Presentaties beheren	AM6.7.1 Aangepaste diavoorstellingen	AM6.7.1.1	Een benoemde aangepaste diavoorstelling maken.
		AM6.7.1.2	Een aangepaste diavoorstelling kopiëren, bewerken en verwijderen.
	AM6.7.2 Instellingen voor een diavoorstelling	AM6.7.2.1	Tijdsinstellingen op diaovergangen toepassen/verwijderen.
		AM6.7.2.2	Instellingen op een diavoorstelling toepassen zodat deze continu/niet continu wordt afgespeeld.
		AM6.7.2.3	Instellingen toepassen zodat de opeenvolging van dia's handmatig plaatsvindt of eventueel met behulp van een tijdsinstelling. Instellingen toepassen zodat de diavoorstelling wordt weergegeven met of zonder animaties.
	AM6.7.3 Diavoorstelling afspelen	AM6.7.3.1	Penaantekeningen toevoegen, wissen tijdens het afspelen van een diavoorstelling.
		AM6.7.3.2	Zwart of wit scherm weergeven tijdens een diavoorstelling. Een diavoorstelling pauzeren, opnieuw starten, beëindigen.



ECDL Nederland

Nadere informatie over het
ECDL kunt u verkrijgen via de
geautoriseerde ECDL testcentra
of via het nationale coördinatiepunt:

ECDL Nederland NV

Europalaan 514, 3526KS Utrecht
Post: Postbus 2281, 3500GG Utrecht
tel +31 30 29 16 333
fax +31 30 29 16 330
info@ecdl.nl www.ecdl.nl

Uw geautoriseerde ECDL Testcentrum