

Aufbau-Lehrgang/-Kurse

ICT Power User SIZ

Diese Spezialisten-Kurse (Module) können je nach Vorkenntnissen einzeln oder kombiniert zu einem Lehrgang belegt werden.

Sie richten sich an Personen mit guten theoretischen und praktischen Kenntnissen im Umgang mit einem Computer (z.B. Informatik Anwender II) und an Anwender, welche sich in Spezialthemen professionalisieren wollen.



Schweizerisches Informatik-Zertifikat

compucollege
boris litmanowitsch
schützengraben 20
ch-8200 schaffhausen

telefon 052 620 28 80
fax 052 620 28 20

info@compucollege.ch
www.compucollege.ch

Aufbau-Lehrgang/-Kurse

ICT Power User SIZ



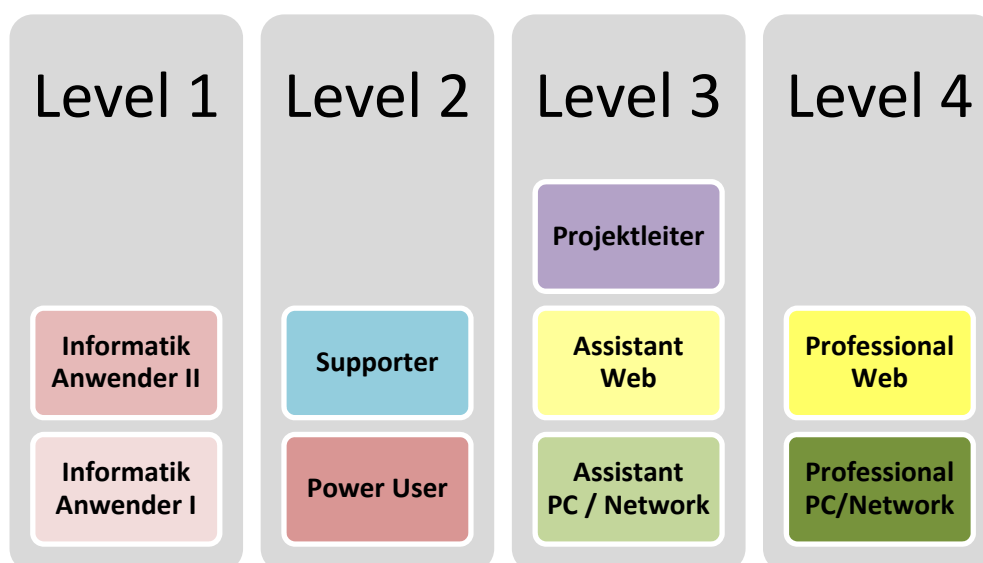
Folgende Module stehen Ihnen zur Auswahl:

- ✓ **Foto- und Grafikbearbeitung mit Photoshop**
- ✓ **Integration, Automation und Support von Microsoft Office**
- ✓ **Datenbank-Konzeption und -Realisation mit Microsoft Access**

Wenn Sie bereits über das Diplom Informatik Anwender II SIZ verfügen, so benötigen Sie für den ICT Power User lediglich den Abschluss in zwei Modulen. Ansonsten ist der Abschluss in drei Modulen notwendig.

Sie können ein Modul auch dann besuchen, wenn Sie nicht die Absicht haben das Diplom zum ICT Power User zu absolvieren, sondern einfach Ihre Fähigkeiten in den genannten Bereichen spezialisieren wollen.

Der Abschluss zum ICT Power User SIZ steht für den höchsten Level in der Computeranwendung und eröffnet Ihnen zudem die Möglichkeit, in der Berufswelt der Informatik eine Karriere zu starten.



Die drei grossen Wirtschaftsverbände SGV Schweizerischer Gewerbeverband, SAV Schweizerischer Arbeitgeberverband und SWICO Schweizerischer Wirtschaftsverband der Informations-, Kommunikations- und Organisationstechnik sind die Träger der SIZ AG. **Das Diplom ICT Power User SIZ attestiert Ihnen professionelle Fähigkeiten in speziellen Bereichen und steigert somit Ihre Berufschancen in der Schweizer Wirtschaft.**

Die Module im Überblick:

Foto- und Grafikbearbeitung mit Photoshop

Am Ende des Kurses werde Sie:

- ✓ Über die notwendigen Kenntnisse der Fotografie, Bildformate und -eigenschaften verfügen.
- ✓ Bilder strukturiert kategorisieren und ordnen.
- ✓ Gestaltungsvorschläge für die Bearbeitung unter Berücksichtigung der wichtigsten rechtlichen Bestimmungen und technischen Möglichkeiten ausarbeiten.
- ✓ Aufgrund eines Gestaltungsvorschlags oder Auftrags Fotos und Grafiken professionel bearbeiten
- ✓ Fotos publizieren

Voraussetzungen: Gute und solide Kenntnisse in den Bereichen Informatik-Grundlagen, Betriebssystem- und Internet



Integration, Automation und Support von Microsoft Office

Am Ende des Kurses werde Sie:

- ✓ Vorlagen und Formulare professionell erstellen.
- ✓ Umfangreiche Text- und Bilddokumente erstellen und bearbeiten.
- ✓ Komplexe Seriendrucke realisieren.
- ✓ Umfassende Datenauswertungen und -analysen vornehmen und diese in Berichten darstellen.
- ✓ Makros aufzeichnen, mutieren und kombinieren.
- ✓ Anwendungsprogramme gemäss Vorgabe optimal konfigurieren.

Voraussetzungen: Gute und solide Kenntnisse in den Bereichen Informatik-Grundlagen, Betriebssystem- und Internet sowie Word und Excel (Stand eines Informatik Anwenders II SIZ)

Datenbank-Konzeption und -Realisation mit Microsoft Access

Am Ende des Kurses werde Sie:

- ✓ Datenbank strukturen entwerfen und anpassen.
- ✓ Datenbanken erstellen und verwalten
- ✓ Daten mit Access bearbeiten, nach verschiedenen Kriterien selektieren und auswerten.
- ✓ Formulare für die Bearbeitung von Daten erstellen und Berichte für eine übersichtliche Darstellung von Auswertungen generieren und anpassen.
- ✓ Mit Makros Vorgänge automatisieren.

Voraussetzungen: Gute und solide Kenntnisse in den Bereichen Informatik-Grundlagen, Betriebssystem- und Internet

Beginn

10. September 2010

Ende

März 2011 / SIZ-Prüfung: Samstag, 16. April 2011

Dauer

Halbjähriger Aufbau-Lehrgang/-Kurse. Kein Unterricht in den Schulferien (SH)

**Lektionen/Kurszeiten**

- Pro Modul 40 Lektionen à 50 Minuten (20 Doppellektionen) jeweils freitags
 - 16:00 – 18:00 Uhr **Foto- und Grafikbearbeitung mit Photoshop**
 - 18:00 – 20:00 Uhr **Integration, Automation und Support von Microsoft Office**
 - 20:00 – 22:00 Uhr **Datenbank-Konzeption und -Realisation mit Microsoft Access**
- Stoffvertiefung zu Hause von ca. 5 - 7 Stunden pro Woche pro Modul
- Die Kurseinheiten bauen aufeinander auf.

Gruppe

Sie lernen mit maximal 7 weiteren Teilnehmenden und profitieren dadurch auch ganz individuell / Der Lehrgang findet auf Windows 7 und Office 2010 statt

Voraussetzungen:

Die entsprechenden Voraussetzungen finden Sie auf der vorherigen Seite bei den jeweiligen Modulen. Generell sollten Sie über gute theoretische und praktische Erfahrung mit einem Computer verfügen und im besten Fall das Diplom Informatik Anwender II oder einen gleichwertigen Stand mitbringen.

Abschluss

Auf Wunsch kann die Prüfung zum Diplom ICT Power User SIZ abgelegt werden. Der Abschluss ist in drei Modulen notwendig. **Ausnahme:** Nur zwei Modulabschlüsse notwendig, wenn Sie bereits über das Diplom Informatik Anwender II verfügen. (Externe Prüfungsgebühr SIZ: CHF 230.- pro Modul).

Investition

CHF 1 575.- + CHF 125.- für Schulungsmaterial zahlbar vor Kursbeginn. Sie werden ausführlich dokumentiert und erhalten ergänzende Manuskripte. Teilzahlung bei Buchung von mehreren Modulen möglich. **Auslagen für Weiterbildung können von der Steuer abgezogen werden!**

Weitere Informationen und Anmeldung

- Unter <http://www.compucollege.ch/anwender>
- Persönliche Beratung im compucollege oder per **Telefon 052 620 28 80**

Inhaltliche Richtziele der Modulprüfung:

- Über die notwendigen Kenntnisse der Fotografie, Bildformate und -eigenschaften verfügen.
- Bilder strukturiert kategorisieren und ordnen.
- Gestaltungsvorschlag für die Bearbeitung unter Berücksichtigung der wichtigsten rechtlichen Bestimmungen und technischen Möglichkeiten ausarbeiten.
- Aufgrund eines Gestaltungsvorschlags oder Auftrags Fotos und Grafiken bearbeiten.
- Fotos publizieren.

Empfohlene Vorkenntnisse:

Modul 102 oder gleichwertige Kenntnisse

1	Grundlagen und Bildanalyse	Tax:
1.1	Kann die wichtigsten Begriffe erklären.	
1.1.1	wichtigste Begriffe der Fotografie (z. Bsp. Belichtung, Verschlusszeit, Brennweite, etc.) kennen	2
1.1.2	wichtigste technische Begriffe der digitalen Kameras und Ausgabegeräte (z. Bsp. Auflösung, Rauschen, Bildsensor etc.) erläutern	2
1.2	Kann Bilder kategorisieren und ordnen.	
1.2.1	Fotos in Organisationstool importieren und organisieren	3
1.2.2	Fotos sichten, ordnen und mit Tags versehen	3
1.2.3	Auswirkungen der Grundeinstellungen beim Bilderscannen kennen (z. Bsp. Moiréeffekt)	2
1.2.4	EXIF- und TIFF-Eigenschaften interpretieren, ändern, speichern und löschen	3
2	Gestaltungsvorschlag	Tax:
2.1	Kann die wichtigsten Begriffe erklären.	
2.1.1	Begriffe CI (Corporate Identity), bzw. CD (Corporate Design) und Corporate Branding erklären	2
2.1.2	wichtigste rechtliche Rahmenbedingungen (Urheberrechte, Copyright, Lizenzierungsbedingungen) bei der Verwendung eigener und fremder Inhalte kennen	2
2.1.3	gängigste Bildformate (GIF, JPEG, BMP, TIFF, PNG, DNG und animierte GIF) und deren Verwendungszwecke (z. Bsp. Archivierung, Print, Web, etc.) erklären	2
2.1.4	Unterschiede zwischen Vektor- und Pixelgrafik aufzeigen	2
2.1.5	wesentliche Gestaltungsregeln erläutern, die beim Einsatz von Schriften, Farben und Grafiken zu berücksichtigen sind	2

2.2	Ist fähig, Gestaltungsvorschläge zu unterbreiten.	
2.2.1	geeignetes Format für die Aufgabe auswählen	3
2.2.2	geeignete Bildsprache für die Aufgabe finden (Auswahl, Anpassungs- und Bearbeitungsvorschlag)	5
2.2.3	Einhaltung rechtlicher Bestimmungen grob beurteilen	5
2.2.4	Vorschläge unter Berücksichtigung rechtlicher Bestimmungen und Gestaltungsregeln unterbreiten	5
3	Fotos und Grafiken bearbeiten	Tax:
3.1	Kann Bilder bearbeiten.	
3.1.1	Bilder drehen und spiegeln, skalieren, schneiden	3
3.1.2	Auflösung, Bildgrösse und Format ändern	3
3.1.3	Objekte freistellen und Texte einfügen	3
3.1.4	Bilder ausrichten und Perspektive anpassen	3
3.2	Kann Bilder optimieren.	
3.2.1	Helligkeit und Kontrast verändern	3
3.2.2	Sättigung und Farbton verändern	3
3.2.3	Gradation (Farbkurven) verändern	3
3.2.4	Farbstich korrigieren oder Farben ersetzen	3
3.2.5	Bildbereiche bearbeiten (aufhellen, etc.)	3
3.3	Kann Bilder retuschieren.	
3.3.1	Bildstörungen entfernen	3
3.3.2	einfache Retuschen vornehmen (Bildelemente entfernen etc.)	3
3.3.3	Portraitretuschen (z. Bsp. Augenfarben, Haarfarbe, Hauttöne, etc.)	3
3.3.4	stürzende Linien beseitigen, Tonnen- und Kisseneffekt beseitigen	3
3.4	Kann Methoden und Techniken anwenden.	
3.4.1	diverse Auswahltechniken anwenden	3
3.4.2	Maskentechniken anwenden	3
3.4.3	mit Ebenen arbeiten	3
3.4.4	Ebenenmethoden wie Multiplizieren anwenden und Deckkraft einstellen etc.	3
3.4.5	Filter und Effekte anwenden	3

3.5	Kann grafische Texte erstellen.	
3.5.1	die wichtigsten typografischen Merkmale kennen	2
3.5.2	Textebenen bearbeiten (z. Bsp. skalieren, formatieren, verändern, verfremden, etc.)	3
3.5.3	Logos und Schriftzüge erstellen	3
3.6	Kann Collagen (Kompositionen) erstellen.	
3.6.1	Panoramaansichten erstellen	3
3.6.2	zusätzliche Bildelemente integrieren und dabei Perspektive, Farbton, Beleuchtung, Transparenz, etc. anpassen	5
3.6.3	Composing (Fotomontagen nach Vorgaben oder eigenen Gestaltungsvorschlägen, angepasst an eine gegebene Bildsprache erstellen)	5
3.7	Kann mit dem Camera Raw-Format umgehen.	
3.7.1	Vorteile des Camera Raw-Formats aufzeigen	2
3.7.2	grundlegende Bearbeitungsmethoden auf Camera Raw-Dateien anwenden	3
3.7.3	Beleuchtung und Farbe in Camera Raw angleichen	3
4	Fotos publizieren	Tax:
4.1	Kann Bilder ausgeben und archivieren.	
4.1.1	kennt die verschiedenen Ausgabemöglichkeiten	2
4.1.2	Bilder drucken und dabei die richtige Auflösung und Papierqualität auswählen	3
4.1.3	Bildmaterial und Originalbearbeitungsdateien sicherstellen und archivieren	3
4.1.4	langfristige Zugriffe auf archiviertes Bildmaterial sicherstellen	3
4.2	Kann Bilder präsentieren.	
4.2.1	Diashows erstellen	3
4.2.2	Bildergalerien erstellen	3

Empfohlene Anzahl Lektionen: 36

- Diese Empfehlung ist als Richtwert zu verstehen. Sie beinhaltet keine Qualitätsaussage.

- Der erfolgt Unterricht im Rahmen eines Weiterbildungslehrgangs.

- Zusätzlich ist mit einem wöchentlichen Aufwand 6-10 Stunden in Form von Selbststudium zu rechnen (Umsetzen von Erlerntem, eventueller Einsatz von Lernvideos).

Bemerkung - Änderungsnachweis

final 1.0 13.01.2010 Version: Final 1.0, Ausgabedatum 31.1.2010

Inhaltliche Richtziele der Modulprüfung:

- Vorlagen und Formulare professionell erstellen.
- Umfangreiche Text- und Bilddokumente erstellen und bearbeiten.
- Komplexe Seriendrucke realisieren.
- Umfassende Datenauswertungen und -analysen vornehmen und diese in Berichten darstellen.
- Makros aufzeichnen, mutieren und kombinieren.
- Anwendungsprogramme gemäss Vorgabe optimal konfigurieren.

Empfohlene Vorkenntnisse:

Module 102, 322 und 422 oder gleichwertige Kenntnisse

1	Vorlagen	Tax:
1.1	Kann CI-Merkmale in professionellen Office-Vorlagen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen) umsetzen.	
1.1.1	Vorlagen (Inhaltsvorlagen, Designvorlagen, Formularvorlagen, Mastervorlagen) unter Berücksichtigung gestalterischer Vorgaben erstellen	3
1.1.2	funktionsspezifische Vorlagen (Dokumentbausteine, Formatvorlagensätze, Diagrammvorlagen in Excel, Tabellenformatvorlagen nach Vorgabe anpassen oder erstellen	3
1.1.3	Feldfunktionen in Dokumentvorlagen verwenden	3
1.2	Kann für wiederkehrende Aufgaben Formulare gemäss Vorgaben erstellen und einsetzen.	
1.2.1	Formular erstellen, welches die Benutzer bei der Einhaltung von Richtlinien unterstützt	3
1.2.2	Formulare mit Legacy- resp. Formularsteuerelementen erstellen	3
1.2.3	einzelne Abschnitte nach Vorgabe mit einem Passwort schützen	3
2	Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten	Tax:
2.1	Kann ein Dokument mit Verweisen und Verzeichnissen versehen.	
2.1.1	Stichwortverzeichnisse, Abbildungsverzeichnisse und Inhaltsverzeichnisse erstellen und bearbeiten	3
2.1.2	mit Querverweisen arbeiten	3
2.1.3	Hyperlinks auf Text und Bildern einfügen und entfernen	3
2.2	Kann ein Dokument abschnittsweise unterschiedlich gestalten.	
2.2.1	unterschiedlicher Seitenlayouts je Abschnitt erstellen und bearbeiten	3
2.2.2	unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen erstellen und bearbeiten	3

2.3	Kann mit Schnellbausteinen arbeiten.	
2.3.1	Bausteine erstellen und einem Katalog zuordnen	3
2.3.2	Bausteine nach Vorgabe in ein Dokument einfügen	3
2.3.3	Randbemerkungen (Marginalien) mittels Schnellbausteinen einfügen	3
2.4	Kann Objekte in ein Office-Programm korrekt einfügen oder verknüpfen.	
2.4.1	vorgegebene Objekte in ein Office-Dokument (Word, Excel, PowerPoint) einfügen und/ oder verknüpfen	3
2.4.2	fehlerhafte Objektverknüpfungen erkennen und reparieren	3
2.4.3	fehlerhafte Verknüpfungen löschen	3
2.4.4	Objektverankerungen korrigieren und anpassen	3
2.5	Kann externe Daten in die Office-Anwendung einbinden.	
2.5.1	Daten aus anderen Anwendungen oder dem Web importieren und bedarfsgerecht anpassen	3
2.5.2	importierte Daten mit geeigneten Funktionen (z.B. Textfunktion, Makros) aufbereiten	3
2.6	Beherrscht die Seriendruckfunktionen.	
2.6.1	Datenquellen seriendrucktauglich aufbereiten	3
2.6.2	Seriendruck auf der Grundlage einer beliebigen Datenquelle erstellen (z.B. Excel, Outlook)	3
2.6.3	verschiedene Regeln des Seriendrucks anwenden (z.B. Frage..., Eingeben..., Wenn... Dann... Sonst...)	3
3	Datenauswertung mit Excel	Tax:
3.1	Kann mit Formeln und Funktionen Ergebnisse ermitteln.	
3.1.1	Funktionen gemäss Online-Dokumentation verwenden	3
3.1.2	mit verschachtelten Funktionen arbeiten	3
3.1.3	mit Verweisfunktionen (z.B. SVERWEIS, VERGLEICH, INDEX) arbeiten	3
3.1.4	mit Text-, Datums- und Zeitfunktionen vertieft arbeiten und Resultate korrekt formatieren	3
3.1.5	mit geeigneten Funktionen das Anzeigen von Fehlermeldungen (z.B. #Bezug!, #Div0!) vermeiden	3

3.2	Kann mit gruppierten Auswertungen von Tabellenwerten zusammenfassende Kennzahlen berechnen.	
3.2.1	umfangreiche Auswertungen mit Pivot-Tabellen unter Verwendung berechnete Feeldr und verschiedenen Funktionen erstellen und anpassen	3
3.2.2	Pivot-Charts erstellen und anpassen	3
3.2.3	mit Gliederungen und Gruppierungen umfangreiche Auswertungen übersichtlich darstellen	3
3.3	Kann Massnahmen für das fehlerfreie und effiziente Eingeben von Daten treffen.	
3.3.1	Eingabekontrolle mit Fehlermeldungen einrichten	3
3.3.2	einzelne Zellen oder Zellbereiche schützen	3
3.3.3	Blatt- und Arbeitsmappenschutz einrichten	3
3.4	Kann bestimmten Zellen in Abhängigkeit des Wertes unterschiedliche dynamische Formatierungen zuweisen.	
3.4.1	bedingte Formatierungen erstellen und bearbeiten (ohne Formeln)	3
4	Makros	Tax:
4.1	Kann die Funktionalitäten des Makrorecorders anwenden	
4.1.1	Makro nach Vorgabe aufzeichnen	3
4.1.2	Makros ausführen	3
4.1.3	unterschiedlichen Möglichkeiten des Ausführens eines Makros anwenden (z.B. Makro einer Schaltfläche der Symbolleiste für den Schnellzugriff zuweisen, Makro einer Schaltfläche zuweisen)	3
4.1.4	Makros löschen	3
4.2	Kann ein Makro in eine Vorlage oder in ein Dokument einbinden.	
4.2.1	Makro in einem Dokument oder in einer Vorlage speichern	3
4.2.2	Makros von einem Dokument in ein anderes kopieren	3
4.3	Kann ein aufgezeichnetes Makro kontrollieren, korrigieren und kombinieren.	
4.3.1	Makros im Visual Basic Editor abrufen und nach Vorgabe überarbeiten	3
4.3.2	Teile einer Makroprozedur innerhalb des VBA-Editors kopieren	3
4.3.3	aufgrund einer Fehlermeldung Fehler im Makro ausfindig machen	3
4.4	Kann Makros mit einer bestehenden Signatur versehen	
4.4.1	Makro mit einer bestehenden Signatur signieren	3
4.4.2	Signatur entfernen	3

5	Einstellungen und Konfiguration von Anwendungsprogrammen	Tax:
5.1	Kann Office-Programme bezüglich Sicherheit, Vertrauenswürdigkeit und effizienter Bedienung konfigurieren	
5.1.1	vertrauenswürdige Speicherorte einrichten	3
5.1.2	vertrauenswürdige Herausgeber verwalten	3
5.1.3	Makrosicherheit anpassen	3
5.2	Kann Office-Programme für effizientes Arbeiten konfigurieren	
5.2.1	Office-Optionen umfassend anpassen	3
5.2.2	Symbolleisten für den Schnellzugriff anpassen	3
5.2.3	Optimierung der Einstellungen aller Office-Programme um eine optimale Bedienbarkeit und Effizienz bei der Arbeit zu erreichen	3
5.2.4	Ablageorte für Dokumente und Vorlagen anpassen (z.B. Vorlage in einem vertrauenswürdigen Speicherort abspeichern und als Add-In als globale Vorlage hinzufügen)	3
5.2.5	benutzerdefinierte Designs auf andere Computer verteilen	3

Empfohlene Anzahl Lektionen: 44

- Diese Empfehlung ist als Richtwert zu verstehen. Sie beinhaltet keine Qualitätsaussage.
 - Der Unterricht erfolgt im Rahmen eines Weiterbildungslehrgangs.
 - Zusätzlich ist mit Zeitaufwand für Selbststudium im Umfang der Unterrichtszeit zu rechnen.
-

Bemerkung - Änderungsnachweis

B4 3.2.1 auf zwei Handlungskompetenzen verteilt (3.2.1/3.2.2)

B3 3.1.1 neu formuliert

B2 2.2.1 und 2.2.2 Reihenfolge getauscht

final 1.0 15.01.2010 Version: Final 1.0, Ausgabedatum 31.1.2010

Inhaltliche Richtziele der Modulprüfung:

- Datenbankstruktur entwerfen und anpassen.
- Datenbank erstellen und verwalten
- Daten mit Hilfe eines Datenbankmanagementsystems (DBMS) bearbeiten, nach verschiedenen Kriterien selektieren und auswerten.
- Formulare für die Bearbeitung von Daten erstellen und Berichte für eine übersichtliche Darstellung von Auswertungen generieren und anpassen.
- Mit Makros Vorgänge automatisieren.

Empfohlene Vorkenntnisse:

Module 102 oder gleichwertige Kenntnisse

1	einfaches Datenmodell entwerfen und Datenbank erstellen	Tax:
1.1	Kann ein einfaches Datenmodell (inkl. Beziehungsentität) erstellen.	
1.1.1	einfacher Praxisfall in einem Datenmodell abbilden	4
1.2	Kann ein vorgegebenes Datenmodell (ERD/ERM) deuten und anpassen.	
1.2.1	Redundanz im Modell erkennen und eliminieren	3
1.2.2	ERD/ERM interpretieren	3
1.3	Kann eine Datenbank gemäss vorgegebenem einfachen Datenmodell (ERD/ERM) in einem DBMS erstellen.	
1.3.1	Neue Datenbankdatei erstellen	3
1.3.2	Tabellen mit entsprechenden Feldern definieren und Feldeigenschaften (z. B. Typen- und Wertebereiche) festlegen	3
1.3.3	einfache Indizes erstellen (mit/ohne Duplikate)	3
1.3.4	Beziehungen zwischen den Tabellen unter Beachtung der referenziellen Integrität erstellen	3
2	Mit Daten arbeiten	Tax:
2.1	Kann Datenbestände in Tabellen verändern.	
2.1.1	neuen Datensatz erfassen	3
2.1.2	einzelne Datensätze mutieren	3
2.1.3	Datensatz löschen	

2.2	Kann Datenbestände aus mehreren Tabellen mittels Abfragen bearbeiten, auswerten und auflisten.	
2.2.1	mit einer Abfrage Informationen aus einem Datenbestand selektieren	3
2.2.2	Datenbestand nach einem oder mehreren Feldern sortieren	3
2.2.3	Funktionen in Abfragen verwenden (Gruppierung, Summe, Mittelwert, Min, Max, Anzahl, Ausdruck, Bedingung)	3
2.2.4	mit berechneten Feldern arbeiten	3
2.2.5	Neue Tabellen unter Verwendung von Abfragen erstellen	3
2.2.6	Datenbestand unter Verwendung von Abfragen aktualisieren	3
2.2.7	Datensätze unter Verwendung von Abfragen löschen	3
2.2.8	redundante Daten in einer Datenbank mittels Abfrage eliminieren	3
2.2.9	inkonsistente Daten mittels Abfragen eliminieren	3
3	Formulare und Berichte	Tax:
3.1	Kann Bildschirmmasken für die Bearbeitung von Datenbeständen mittels Assistenten erstellen und deren Layout und Design im Hinblick auf ein benutzerfreundliches Arbeiten anpassen.	
3.1.1	Formulare für die Bearbeitung (Erfassen/Mutieren/Löschen) von Daten aus einer oder mehreren in Beziehung stehenden Tabellen erstellen	3
3.1.2	einzelne Elemente eines Formulars verschieben, ausrichten oder entfernen	3
3.1.3	Aktivierungsreihenfolge ändern	3
3.1.4	Formatierung (z.B. Grösse, Farbe) von Elementen ändern	3
3.1.5	Bereiche eines Formulars ein-/ausblenden	3
3.1.6	bestehendes Formular mit weiteren Elementen (Texte, Tabellenfelder, Kombinationsfelder) ergänzen	3
3.1.7	Felder in einem Formular aktivieren/deaktivieren oder sperren	3
3.2	Kann Berichte für eine übersichtliche Darstellung eines Datenbestandes bzw. Auswertungen eines Datenbestandes mittels Assistenten erstellen und nachträglich das Layout anpassen.	
3.2.1	einen Bericht mit Gruppierungen, Sortierungen und Auswertungen erstellen	3
3.2.2	einzelne Elemente eines Berichts verschieben, ausrichten oder entfernen	3
3.2.3	Bereiche eines Berichtes ein-/ausblenden	3
3.2.4	weitere Elemente (Texte, Tabellenfelder) in einem bestehenden Bericht hinzufügen	3

4	Automatisierung	Tax:
4.1	Kann Schaltfläche mittels Assistenten erstellen, die den automatischen Aufruf von Datenbankfunktionen bewirken.	
4.1.1	Formular oder Bericht mittels benutzerdefinierter Schaltfläche aktivieren	3
4.1.2	mit Hilfe des Befehlsschaltflächen-Assistenten eine Schaltfläche in einem Formular einfügen und eine vorgegebene Aktion zuordnen	3
4.2	Kann mit einfachen Makros arbeiten	
4.2.1	einfache Makros erstellen, anpassen und ausführen (Aktionen: Ausführen Befehl, Maximieren, Meldung, Minimieren, Öffnen Abfrage, Öffnen Bericht, Öffnen Formular, Positionieren, Schliessen)	3
4.2.2	automatisch erstellte Makros anpassen	3
4.2.3	erstellte Makros einer Ereigniseigenschaft zuweisen	3
5	Schnittstellen und Wartung	Tax:
5.1	Kann Datenbestände importieren, exportieren oder verknüpfen.	
5.1.1	Daten aus einer anderen Datenbank importieren oder verknüpfen	3
5.1.2	Daten aus einer anderen Anwendung importieren oder verknüpfen	3
5.1.3	Daten in eine andere Datenbank exportieren	3
5.1.4	Daten in eine andere Anwendung (Text, Tabellenkalkulation, XML) exportieren	3
5.1.5	auf Daten über eine ODBC-Schnittstelle zugreifen	3
5.2	Kann Unterhaltsarbeiten vornehmen, die zur Datensicherung und Datenschutz von Datenbeständen dienen und die Datenintegrität sicherstellen.	
5.2.1	Datenbank sichern	3
5.2.2	Datenbank aufteilen (Back-End / Front-End)	3
5.2.3	Datenbank in eine andere Version konvertieren	3
5.2.4	Datenbank mit Kennwort verschlüsseln	3
5.2.5	Datenbank komprimieren und reparieren	3
5.2.6	eine ACCDE-Datei erstellen	
5.3	Kann im Umgang mit Datenbank methodisch arbeiten	
5.3.1	Änderungen dokumentieren (z. Bsp. Datenbankdokumentierer, manuelles Änderungshistory)	3
5.3.2	Sinn des Arbeitens mit Datenbankkopien beim Entwickeln und Testen erklären	2

5.3.3 Datenbank für die produktive Arbeit freigeben (d.h. Exportieren einer Entwicklungsdatenbank in eine leere Datenbank, allenfalls mit Datenimport)

3

Empfohlene Anzahl Lektionen: 44

- Diese Empfehlung ist als Richtwert zu verstehen. Sie beinhaltet keine Qualitätsaussage.
- Die Empfehlung muss dem Wissensstand und der Praxiserfahrung der Kandidaten angepasst werden.
- Der erfolgt Unterricht im Rahmen eines Weiterbildungslehrgangs.
- Zusätzlich ist mit einem wöchentlichen Aufwand 6-10 Stunden in Form von Selbststudium zu rechnen (Umsetzen von Erlerntem, eventuellem Einsatz von Lernvideos.
- Der Richtwert ist abhängig von den Möglichkeiten, das Erlernte in der Praxis anzuwenden.

Bemerkung - Änderungsnachweis

final 1.1	03.02.2010	Version:	Final 1.1, Ausgabedatum 3.2.2010
zu final 1.0	03.02.2010	5.3.3	präzisiert, Taxonomie 3
zu final 1.0	03.02.2010	5.3.2	umformuliert
zu final 1.0	03.02.2010	5.3.1	ergänzt um Klammer, Taxonomie neu 3
zu final 1.0	03.02.2010	5.2.6	neu (ACCDE-Datei)
zu final 1.0	03.02.2010	5.2.6	alt wird 5.2.5
zu final 1.0	03.02.2010	5.2.4	und 5.2.5 zusammengefasst zu 5.2.4
zu final 1.0	03.02.2010	5.2	umformuliert
zu final 1.0	03.02.2010	3.2.1	umformuliert
zu RC_1.1	14.01.2010	2.1	aufgeteilt auf 2.1 und 2.2 (Abfragen), 2.1.3-2.1.6 neu in 2.2
zu RC_1.1	14.01.2010	1.2	auf 1.2 (ERD/ERM), 1.3 (in DBMS umsetzen) aufgeteilt
zu RC_1.1	14.01.2010	Richtziel 1, 3	und 4 angepasst