

Europäischer Computer Führerschein<sup>TM</sup>

ECDL<sup>®</sup>

und

International Computer Driving Licence<sup>®</sup>

ICDL<sup>®</sup>

Manueller Prüfungskatalog (MQTB)

*ADVANCED*

**Version 1.0**

Beispielprüfung

Jänner 2002

## **ECDL/ICDL BEISPIELPRÜFUNG FÜR MODUL AM3**

Die folgende Beispielprüfung bezieht sich auf das ECDL/ICDL Modul AM3, Word Processing – *ADVANCED (Textverarbeitung – Fortgeschrittene)*. Die Beispielprüfung enthält genau wie die Abschlussprüfung 20 Fragestellungen. Die Testdauer für die Beispielprüfung beträgt 60 Minuten, was mit der Dauer der Abschlussprüfung übereinstimmt.

Die ECDL/ICDL Beispielprüfungen für Fortgeschrittene geben Hinweis auf den Umfang und das Prüfkonzept der ECDL/ICDL Prüfungen für Fortgeschrittene. Alle Prüfungsfragen innerhalb der ECDL/ICDL Prüfungen für Fortgeschrittene basieren auf dem ECDL/ICDL Lehrplan (Syllabus) für Fortgeschrittene, Version 1.0. Weitere Informationen über abgedeckte Fertigkeiten und Wissensbereiche in den ECDL/ICDL Prüfungen für Fortgeschrittene finden Sie im Syllabus für den ECDL/ICDL Advanced, Version 1.0, unter <http://www.ecdladvanced.at>

### **Antworten**

Die mögliche Punktzahl für die einzelnen Fragen in der folgenden Beispielprüfung ist in eckigen Klammern neben der Frage angegeben. Für alle 20 Fragen ist 1 Punkt erhältlich.

### **Mindestpunkte-Anzahl**

Die folgende Tabelle zeigt die Mindestpunkte-Anzahl, die für das Bestehen eines ECDL *ADVANCED* Tests notwendig ist:

<b>Modul</b>	<b>Mindestpunkte-Anzahl</b>	<b>%</b>
<b>AM3</b>	14 Punkte von 20	70%
<b>AM4</b>	14 Punkte von 20	70%

## **Bewertungsanleitung**

Jede Prüfung setzt sich aus 20 Aufgaben zusammen. Das Endergebnis besteht aus mehreren veränderten, komplexen, ein- oder mehrseitigen Textverarbeitungsdokumenten. Die zur Erstellung der endgültigen Dokumente erforderlichen Aufgaben sind gleichwertig; d. h. dass jeweils ein Punkt für jede einzelne Aufgabe jeder Prüfung vergeben wird. Es wird ein Punkt für eine Testaufgabe vergeben, wenn diese Aufgabe vollständig und richtig gelöst wurde. Die Kandidatinnen bzw. Kandidaten haben die Prüfung bestanden, wenn sie 14 Punkte der möglichen 20 erzielt haben.

## **Maßeinheiten**

Standardmaße (Seitenränder, Einzüge, Tabulatoren usw.) sind in Zentimetern angegeben.

## **Konventionen**

Folgende Konventionen wurden in den Prüfungen des ECDL *ADVANCED* (Module AM3 und AM4) angewendet. Namen von Dateien, Ordner, Feldern, URLs (Uniform Resource Locators), Hyperlinks, Webseiten und E-Mail-Adressen sowie Texteingaben usw. sind zum leichteren Auffinden in den Prüfungsangaben in *fett kursiv* dargestellt. Änderungen oder Eingaben von Text oder numerischen Daten sollten ohne Formatierung erfolgen, es sei denn, die Formatierung ist als Teil der Fragestellung erforderlich. Autorisierte ECDL Beurteiler müssen die Kandidaten vor der Prüfung mit diesen Konventionen vertraut machen.

## **Makros**

Die Arbeitsdateien einiger Prüfungen des ECDL *ADVANCED* enthalten Makros.

Die Kandidaten müssen hierüber vor der Prüfung informiert werden, dass sie beim Öffnen der Dokumente die Makros aktivieren. Alle von der ECDL Foundation erhaltenen Arbeitsdateien sind auf Viren geprüft worden. Dennoch wird empfohlen, alle Arbeitsdateien einem Virustest zu unterziehen, bevor diese verwendet werden.

## **Prüfungslaufwerk**

Legen Sie fest, welches Laufwerk Ihr Prüfungslaufwerk ist. Wollen Sie Ihre Prüfungen zB auf einer Diskette durchführen, so bereiten Sie eine (leere) Diskette vor. Ihr Prüfungslaufwerk ist dann mit A: festgelegt. Sie können aber auch jedes andere Laufwerk für Ihre Beispiel-Prüfung verwenden zB eine (lokale) Festplatte zB C: oder auch ein Netzlaufwerk zB H:.

Sie finden die für die Beispiel-Prüfung erforderlichen Dateien auf unserer Web-Site: [www.ecdladvanced.at](http://www.ecdladvanced.at). Laden Sie sich den Ordner AM3Beispiel herunter.

## AM3 Beispielprüfung 1

Die folgende Beispielprüfung bezieht sich auf das Modul AM3, *Textverarbeitung – Fortgeschrittene*. Ihre Aufgabe besteht in der Fertigstellung eines Dokuments mit dem Vorschlag für ein neues Fußballstadion in Ihrer Stadt. Außerdem müssen Sie einige Änderungen an anderen Dokumenten vornehmen, die mit dem Planungsantrag in Zusammenhang stehen.

20 Punkte

1. Öffnen Sie das Textverarbeitungsdocument *Stadion* auf dem Prüfungslaufwerk. Wenden Sie auf den Titel *Neues Stadion für Newburgh* auf Seite 1 den Texteffekt Kapitälchen an. [1 Punkt]
2. Markieren Sie auf Seite 3 dieses Dokuments den letzten Absatz, welcher mit *Wir legen dem Stadtrat ...* beginnt, und wenden Sie einen Formatierungsbefehl an, der verhindert, dass die letzte Zeile des Absatzes nicht alleine auf eine weitere Seite aufgeteilt würde. [1 Punkt]
3. Setzen Sie den Cursor direkt nach dem Absatz *INHALT* oben auf Seite 2, und fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis unter Verwendung der Formatvorlage *klassisch* ein. [1 Punkt]
4. Fügen Sie auf Seite 5 über der Überschrift *4.1 ANHANG A – Kostenaufstellung für neues Stadion* einen Seitenumbruch ein, so dass der Anhang auf einer neuen Seite steht. Aktualisieren Sie nur die Seitennummerierung im Inhaltsverzeichnis. [1 Punkt]
5. Fügen Sie ein Feld in die Kopfzeile des Dokuments *Stadion* rechts neben *Dateigröße* ein, das Informationen über die Größe des Dokuments zeigt. [1 Punkt]
6. Erstellen Sie eine Absatzformatvorlage namens *neu* mit der Schriftart Arial, Schriftgrad 14, fett. Übernehmen Sie die neue Formatvorlage auf den Absatz im Abschnitt *Schlussfolgerung* auf Seite 5 dieses Dokuments, der mit *Die Entscheidung über den Bau...* beginnt. [1 Punkt]
7. Verbinden Sie die 2 Zellen in der ersten Zeile der Tabelle *Budget für neues Stadion* in Anhang A auf Seite 6 dieses Dokuments, und zentrieren Sie den Tabellentitel *Budget für neues Stadion*. [1 Punkt]
8. Führen Sie eine automatische Additionsberechnung an den aufgeführten Zahlen in den Zeilen 2 – 11 der Tabelle *Budget für neues Stadion* in Anhang A durch, um die Summe *Gesamtkostenaufstellung* anzuzeigen. [1 Punkt]
9. Sortieren Sie die Kostenkategorien in Spalte 1 in der Tabelle *Budget für neues Stadion* in Anhang A in aufsteigender alphabetischer Reihenfolge. [1 Punkt]

10. Ändern Sie die Zahl für **Bauplanungskosten** in der Tabelle **Budget für neues Stadion** in Anhang A von **242.400** in **250.000**, und aktualisieren Sie das Feld **Gesamtkostenaufstellung** in der Tabelle. [1 Punkt]
11. Erstellen Sie ein Diagramm unter der Tabelle **Voraussichtliche Einnahmen im 1. Jahr** anhand sämtlicher in dieser Tabelle vorhandenen Daten. Ändern Sie die Größe des Diagramms so, dass alle Einnahmenkategorien deutlich sichtbar sind. [1 Punkt]
12. Entfernen Sie die horizontalen Gitternetzlinien aus dem Diagramm. [1 Punkt]
13. Wandeln Sie die Fußnoten im Dokument **Stadion** in Endnoten um. [1 Punkt]
14. Zeichnen Sie im Dokument **Stadion** ein Makro namens **setup** auf, um den linken und rechten Rand des Dokuments auf 2,6 cm zu ändern. (Weisen Sie das Makro nur diesem Dokument zu.) [1 Punkt]
15. Benutzen Sie die Funktion zum Verfolgen von Änderungen: Folgende Änderungen müssen am Bildschirm sichtbar gemacht werden.  
Ändern Sie auf Seite 3 des Dokumentes **Stadion** in dem Absatz, der mit **Wir legen dem Stadtrat ...** beginnt, folgendes: Ersetzen Sie den Ausdruck **möchte Sie daher bitten** durch **möchte Sie dringend bitten** und das Wort **eingehend** durch **sorgfältig**.  
Speichern und schließen Sie das Dokument **Stadion**. [1 Punkt]
16. Öffnen Sie die Datei **Haupt** auf dem Prüfungslaufwerk. Wenden Sie die Formatvorlage **Überschrift 1** auf die Budgetüberschriften von **Buchführungskosten** bis **Grundstückskauf** an. Erstellen Sie automatische Filialdokumente auf Basis Überschriften des Typs **Überschrift 1**. [1 Punkt]
17. Fügen Sie das Filialdokument **Monatl. Fortschrittsberichte** vom Prüfungslaufwerk unter dem Text **Gesamtbudget** ein. Speichern und schließen Sie das Dokument **Haupt**. [1 Punkt]
18. Öffnen Sie die Datei **Aktualisierung** auf dem Prüfungslaufwerk. Fügen Sie der Datei das Kennwort **stadion** (in Kleinbuchstaben) hinzu. Speichern und schließen Sie die Datei. [1 Punkt]
19. Öffnen Sie das Dokument **Wahl** auf dem Prüfungslaufwerk. Fügen Sie die im Folgenden abgebildeten beiden Auswahloptionen zum Dropdown-Feld **Empfehlung B** hinzu. [1 Punkt]

Ich stimme zu  
Ich stimme nicht zu

20. Fügen Sie den Hilfetext **Telefonnummer tagsüber** zum Text-Formularfeld **Tel. Nr.:** hinzu, das beim Drücken der F1-Taste angezeigt wird. Schützen Sie das Formular. Speichern Sie alle offenen Dokumente, und schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm. [1 Punkt]