

ICDL® AVANCERET TEKSTBEHANDLING



The European Computer Driving Licence Foundation Ltd

Portview House
Thorncastle Street
Dublin 4
Irland

Tel: + 353 1 630 6000

Fax: + 353 1 630 6001

E-mail: info@ecdcl.org

URL: www.ecdl.org

Den officielle version af ECDL / ICDL Avanceret Tekstbehandling Syllabus Version 2,0 er den version som er offentliggjort på ECDL Foundations hjemmeside: www.ecdl.org

Forbehold

Selv om der er arbejdet omhyggeligt af The European Computer Licence Foundation Ltd (i det følgende benævnt ECDL Foundation) i udarbejdelsen af denne publikation, er der ingen garanti givet af ECDL Foundation som udgiver, med hensyn til fuldstændig information indeholdt i dette, og ej heller kan ECDL Foundation gøres ansvarlig eller hæfter for eventuelle fejl, udeladelser, unøjagtigheder, tab eller skade, som følger af en sådan information eller eventuelle anvisninger eller råd, der er indeholdt i denne publikation. Ændringer kan foretages af ECDL Foundation på eget skøn og til enhver tid og uden varsel.

Copyright © 2008 ECDL Foundation

Alle rettigheder forbeholdt. Ingen eller dele af denne udgivelse må gengives i nogen form, undtagen efter tilladelse fra ECDL Foundation. Forespørgsler om tilladelse til gengivelse af materialet skal rettes til ECDL Foundation.

Avanceret Tekstbehandling (AM3)

Følgende er Syllabus for Avanceret Tekstbehandling, som danner grundlag for modulets praksis-baserede test. Pensum for AM3 ligger ud over de færdigheder og den viden, der findes på ECDL / ICDL modul 3, Tekstbehandling.

I modulet Avanceret Tekstbehandling forventes det, at kandidaten allerede har erhvervet de færdigheder og kundskaber, der er skitseret i ECDL / ICDL Modul 3.

Mål

Avanceret Tekstbehandling indebærer, at kandidaten skal kunne bruge tekstbehandlingsprogrammet til at producere avancerede dokumenter.

Kandidaten skal være i stand til at:

- Anvende avanceret tekst, afsnit, kolonne og tabelformatering. Konvertere tekst til en tabel og omvendt.
- Arbejde med reference henvisninger såsom fodnoter, slutnoter og billedtekster. Opret indholdsfortegnelser, indeks og krydshenvisninger.
- Øg produktiviteten ved hjælp af felter, formularer og skabeloner.
- Anvende avanceret brevflætning teknikker og arbejde med automatiseringsfunktioner såsom makroer.
- Brug forbindelses- og integreringsfunktioner til at integrere data.
- Samarbejd om- og gennemgå dokumenter. Arbejde med hoveddokumenter og underdokumenter. Opret sikkerhedsfunktioner.
- Arbejde med vandmærker, sektioner og sidehoveder og sidefødder i et dokument.

KATEGORI	EMNE	REF.	OPGAVE
AM3.1 Formatering	AM3.1.1 Tekst	AM3.1.1.1	Anvende tekstombrydning, muligheder for grafiske objekter (foto, billeder, diagrammer, tegninger), tabeller.
		AM3.1.1.2	Bruge/finde og erstatte muligheder som: skrifttypeformater, afsnit formater, afsnitstegn, sideskift.
		AM3.1.1.3	Brug, <i>Indsæt Speciel</i> muligheder: formateret tekst, uformateret tekst.
	AM3.1.2 Afsnit	AM3.1.2.1	Anvend linjeafstand i afsnit: mindst, præcist, flere linjer.
		AM3.1.2.2	Anvende, fjerne afsnits indstillinger for sideskift.
		AM3.1.2.3	Anvende, ændre nummereringen i multi-lister.
	AM3.1.3 Typografier	AM3.1.3.1	Oprette, redigere, opdaterer typografi.

KATEGORI	EMNE	REF.	OPGAVE
		AM3.1.3.2	Oprette, redigere, opdatere et afsnitsformat.
	<i>AM3.1.4 Kolonner</i>	AM3.1.4.1	Bruge flerkolonne layouts. Skift antallet af kolonner i en kolonnevisning.
		AM3.1.4.2	Skift kolonnebredder og mellemrum. Indsætte, fjern linjer mellem kolonner.
		AM3.1.4.3	Indsætte, slette en kolonne pause.
	<i>AM3.1.5 Tabeller</i>	AM3.1.5.1	Anvend tabel autoformat eller tabelformat.
		AM3.1.5.2	Flet, opdel celler i en tabel.
		AM3.1.5.3	Skift celle marginer, justering, tekstretningen.
		AM3.1.5.4	Automatisk gentagelse af overskrift eller række/r øverst på hver side.
		AM3.1.5.5	Tillad/tillad ikke række/r at pause henover flere sider.
		AM3.1.5.6	Sortere data fra én kolonne og flere kolonner på samme tid.
		AM3.1.5.7	Konvertere afgrænset tekst til en tabel.
		AM3.1.5.8	Konvertere en tabel til tekst.
AM3.2 Referencer	<i>AM3.2.1 Billedtekster fodnoter og slutnoter</i>	AM3.2.1.1	Tilføj en billedtekst over- eller under et grafisk objekt eller tabel.
		AM3.2.1.2	Tilføj, slet en billedteksts etiket.
		AM3.2.1.3	Skift billedtekst, talformat.
		AM3.2.1.4	Indsæt/ændre fodnoter, slutnoter.
		AM3.2.1.5	Konvertere en fodnote til en slutnote. Konvertere en slutnote til en fodnote.
	<i>AM3.2.2 Reference tabeller og indeks</i>	AM3.2.2.1	Oprette, opdatere en indholdsfortegnelse baseret på specificerede overskrifts-typografier og formater.

KATEGORI	EMNE	REF.	OPGAVE
AM3.3 Øge produktiviteten		AM3.2.2.2	Oprette, opdatere en tabel med tal baseret på specificerede typografier og formater.
		AM3.2.2.3	Marker et indeks: hoved post, underpost. Slet et markeret opslagsord.
		AM3.2.2.4	Oprette, opdatere et indeks baseret på markerede opslagsord.
		<i>AM3.2.3 Bogmærker og krydshenvisninger</i>	AM3.2.3.1
	AM3.2.3.2		Oprette, slette en krydshenvisning til: nummereret element, overskrift, bogmærke, figur, tabel.
	AM3.2.3.3		Tilføj en krydshenvisning til et opslagsord.
	<i>AM3.3.1 Brug Felter</i>	AM3.3.1.1	Indsætte, slette felter som: forfatter, filnavn og sti, filstørrelse, fill-in oplysninger.
		AM3.3.1.2	Indsæt en sum formel feltkode i en tabel.
		AM3.3.1.3	Skift felt talformat.
	<i>AM3.3.2 Forms, Skabeloner</i>	AM3.3.1.4	Lås, åben, opdatere et felt.
		AM3.3.2.1	Oprette, ændre en formular ved hjælp af tilgængelige formularfelts muligheder: tekst felt, afkrydsningsboks, drop-down menu.
		AM3.3.2.2	Tilføj hjælpetekst til et formular felt: synligt på statuslinjen, aktiveret med F1 Hjælp tasten.
		AM3.3.2.3	Beskyt, ophæve beskyttelsen af en formular.
	<i>AM3.3.3 Brevfletning</i>	AM3.3.2.4	Ændrer en skabelon.
		AM3.3.3.1	Rediger, sortere en brevfløtnings modtagerliste.
AM3.3.3.2		Indsæt spørgefelt, hvis ... så ... ellers ... felter.	
AM3.3.3.3		Flet et dokument med en modtagerliste ved hjælp af flet kriterier.	

KATEGORI	EMNE	REF.	OPGAVE
	<i>AM3.3.4 Linkning, indlejring</i>	AM3.3.4.1	Indsæt, rediger, fjern et hyperlink.
		AM3.3.4.2	Sammenkæde data fra et dokument eller program og vis det som et objekt eller ikon.
		AM3.3.4.3	Opdater, bryd et link.
		AM3.3.4.4	Integrer data i et dokument som et objekt.
		AM3.3.4.5	Redigere, slette integrerede data.
	<i>AM3.3.5 Automation</i>	AM3.3.5.1	Anvende automatiske tekstformateringsindstillinger.
		AM3.3.5.2	Opret, ændre, slette automatiske tekstkorrektions poster.
		AM3.3.5.3	Oprette, redigere, indsætte, slette automatiske tekst poster.
		AM3.3.5.4	Optag en simpel makro såsom: ændre sideopsætning, indsæt en tabel med gentagen overskrifts række, indsætte felter i dokumentets sidehoved, sidefod.
		AM3.3.5.5	Kør en makro.
		AM3.3.5.6	Tilknyt en makro til en valgfri knap på værktøjslinjen.
AM3.4 Kollaborativ redigering	<i>AM3.4.1 Sporing og Revision</i>	AM3.4.1.1	Tænd, sluk sporing af ændringer. Spore ændringer i et dokument ved hjælp af en bestemt skærm visning.
		AM3.4.1.2	Acceptere, afvise ændringer i et dokument.
		AM3.4.1.3	Indsæt, redigere, slette, vise, skjule kommentarer / noter.
		AM3.4.1.4	Sammenlign og flette dokumenter.
	<i>AM3.4.2 hoveddokumenter</i>	AM3.4.2.1	Opret et nyt hoveddokument ved at skabe sub dokumenter fra overskrifter.
		AM3.4.2.2	Indsætte, fjerne et underdokument i et hoveddokument.
		AM3.4.2.3	Brug tekstdisposition / navigator muligheder: fremme, degradere, udvide, skjule, flytte op, bevæg ned.

KATEGORI	EMNE	REF.	OPGAVE
AM3.5 Forberede	AM3.4.3 Sikkerhed	AM3.4.3.1	Tilføj, fjern adgangskodebeskyttelse for et dokument: at åbne, for at ændre.
		AM3.4.3.2	Beskyt et dokument til kun at tillade registrerede ændringer eller kommentarer.
	AM3.5.1 Sektioner	AM3.5.1.1	Opret, ændre, slette sektionsskift i et dokument.
		AM3.5.1.2	Skift sideretning, side lodret justering, marginer for dele af et dokument.
	AM3.5.2 Document Setup	AM3.5.2.1	Anvend forskellige sidehoveder og sidefodder til afsnit, første side, lige og ulige sider i et dokument.
		AM3.5.2.2	Tilføj, modificere, fjerne et vandmærke i et dokument.

ICDL® AVANCERET REGNEARK



The European Computer Driving Licence Foundation Ltd

Portview House
Thorncastle Street
Dublin 4
Irland

Tel: + 353 1 630 6000

Fax: + 353 1 630 6001

E-mail: info@ecdfl.org

URL: www.ecdfl.org

Den officielle version af ECDL / ICDL Avanceret Regneark Syllabus Version 2,0 er den version som er offentliggjort på ECDL Foundations hjemmeside: www.ecdfl.org

Forbehold

Selv om der er arbejdet omhyggeligt af The European Computer Licence Foundation Ltd (i det følgende benævnt ECDL Foundation) i udarbejdelsen af denne publikation, er der ingen garanti givet af ECDL Foundation som udgiver, med hensyn til fuldstændig information indeholdt i dette, og ej heller kan ECDL Foundation gøres ansvarlig eller hæfter for eventuelle fejl, udeladelser, unøjagtigheder, tab eller skade, som følger af en sådan information eller eventuelle anvisninger eller råd, der er indeholdt i denne publikation. Ændringer kan foretages af ECDL Foundation på eget skøn og til enhver tid og uden varsel.

Copyright © 2008 ECDL Foundation

Alle rettigheder forbeholdt. Ingen eller dele af denne udgivelse må gengives i nogen form, undtagen efter tilladelse fra ECDL Foundation. Forespørgsler om tilladelse til gengivelse af materialet skal rettes til ECDL Foundation.

Avanceret Regneark (AM4)

Følgende er Syllabus for Avanceret Regneark (AM4), som danner grundlag for modulets praksis-baserede test. Pensum for AM4 er ud over de færdigheder og den viden, der findes på ECDL / ICDL Modul 4, grundlæggende Regneark.

I modulet Avanceret Regneark forventes det, at kandidaten allerede har erhvervet de færdigheder og kundskaber, der er skitseret i ECDL / ICDL Modul 4 grundlæggende Regneark.

Mål

Avanceret Regneark betyder, at kandidaten skal kunne anvende regneark til at producere avancerede regneark.

Kandidaten skal være i stand til at:

- Anvende avancerede formateringsmuligheder, såsom betinget formatering og tilpassede talformatering og håndtere regneark.
- Brug funktioner som dem, der er forbundet med logiske, statistiske, finansielle og matematiske operationer.
- Opret diagrammer og anvende avancerede diagramformaterings funktioner.
- Arbejde med tabeller og lister til at analyserer, filtrere og sortere data. Oprette og bruge scenarier.
- Validere og revidere regnearksdata.
- Øge produktiviteten ved at arbejde med navngivne celleområder, makroer og skabeloner.
- Brug sammenkædning, indlejring og importere funktioner til at integrere data.
- Samarbejd om- og gennemgang af regneark. Oprette regnearks sikkerhedselementer.

KATEGORI	EMNE	REF.	OPGAVE
AM4.1 Formatering	AM4.1.1 Celler	AM4.1.1.1	Oprette et autoformat / tabelformat til et celleområde.
		AM4.1.1.2	Anvende betinget formatering baseret på celleindhold.
		AM4.1.1.3	Oprette og anvende brugerdefinerede talformater.
AM4.1.2 Ark	AM4.1.2 Ark	AM4.1.2.1	Kopier, flyt ark mellem regneark.
		AM4.1.2.2	Del et vindue. Flytte, fjerne og dele bånd.

KATEGORI	EMNE	REF.	OPGAVE
AM4.2 Funktioner og Formler	<i>AM4.2.1 Bruge funktioner og formler</i>	AM4.1.2.3	Skjule, vise rækker, kolonner, ark.
		AM4.2.1.1	Bruge dato og klokkeslæt funktioner: IDAG, NU, DAG, MÅNED, ÅR
		AM4.2.1.2	Bruge matematiske funktioner: RUND.NED, RUND.OP, SUM.HVIS
		AM4.2.1.3	Bruge statistiske funktioner: TÆL.HVIS, ANTAL.BLANKE, PLADS
		AM4.2.1.4	Bruge tekst funktioner: VENSTRE, HØJRE, MIDT, FJERN.OVERFLØDIGE.BLANKE, SAMMENKÆDNING
		AM4.2.1.5	Bruge finansielle funktioner: FV, NV, YDELSE
		AM4.2.1.6	Bruge opslagsfunktioner: LOPSLAG, VOPSLAG.
		AM4.2.1.7	Brug databasefunktioner: DSUM, DMIN, DMAKS, DTÆL, DMIDDEL
		AM4.2.1.8	Opret en to-niveau indlejret funktion.
		AM4.2.1.9	Brug en 3-D henvisning inden for en sum funktion.
AM4.3 Diagrammer	<i>AM4.3.1 Opret diagrammer</i>	AM4.2.1.10	Brug blandede referencer i formler.
		AM4.3.1.1	Oprette et kombineret kolonne og kurvediagram.
		AM4.3.1.2	Tilføj en sekundær akse til et diagram.
		AM4.3.1.3	Skift diagramtype for en defineret dataserie.
		AM4.3.1.4	Tilføj/slet en dataserie i et diagram.
	<i>AM4.3.2 Formatere diagrammer</i>	AM4.3.2.1	Flytte Diagramtitel, Forklaring, Dataetiketter.
		AM4.3.2.2	Ændre omfanget af værdiakse: minimum, maksimum antal for at vise, større interval.
		AM4.3.2.3	Skift visning af enheder på værdiaksen uden at ændre datakilde: hundreder, tusinder, millioner.

KATEGORI	EMNE	REF.	OPGAVE
		AM4.3.2.4	Formater kolonner, rækker, markeret område, diagramområde - til at vise et billede.
AM4.4 Analyse	<i>AM4.4.1 Bruge tabeller</i>	AM4.4.1.1	Oprette, ændre en Pivottabel / DataPilot (i Calc).
		AM4.4.1.2	Rediger datakilden og opdatere Pivottabellen / DataPilot(i Calc).
		AM4.4.1.3	Filtrere, sortere data i en pivottabel / DataPilot(i Calc).
		AM4.4.1.4	Automatisk eller manuel gruppering af data i en pivottabel / DataPilot(i Calc) og omdøbe grupper.
		AM4.4.1.5	Brug en-kilde, to-kilde datatabeller / flere aktive tabeller.
	<i>AM4.4.2 sortering og filtrering</i>	AM4.4.2.1	Sortere data efter flere kolonner på samme tid.
		AM4.4.2.2	Opret en tilpasset liste og udfør en brugerdefineret sorteringsrækkefølge.
		AM4.4.2.3	Automatisk filtrer en liste på plads.
		AM4.4.2.4	Anvende avancerede filtreringsmuligheder til en liste.
		AM4.4.2.5	Anvende automatiske sub-total funktioner.
		AM4.4.2.6	Udvid, skjul dispositions niveauer / detalje niveauer.
	<i>AM4.4.3 Scenarier</i>	AM4.4.3.1	Opret navngivne scenarier.
		AM4.4.3.2	Vis, redigere, slette scenarier.
		AM4.4.3.3	Oprette en sammenfattende scenarie rapport.
	AM4.5 Validering og Revision	<i>AM4.5.1 Validering</i>	AM4.5.1.1
AM4.5.1.2			Indtast en meddelelse, og en fejlmeddelelse.
<i>AM4.5.2 Revision</i>		AM4.5.2.1	Find præcedens, afhængige celler. Identificer celler med manglende pårørende.

KATEGORI	EMNE	REF.	OPGAVE
		AM4.5.2.2	Vis alle formler i et regneark, fremfor tal værdierne.
		AM4.5.2.3	Indsæt, redigere, slette, vise, skjule kommentarer / noter.
AM4.6 Øget produktivitet	<i>AM4.6.1 Navngivning celler</i>	AM4.6.1.1	Navn celleområder, slette navne for celleområder.
		AM4.6.1.2	Bruge navngivne celleområder i en funktion.
	<i>AM4.6.2 Indsæt speciel</i>	AM4.6.2.1	Brug "Indsæt speciel" muligheden: lægge sammen, trække fra, gange, dividere.
		AM4.6.2.2	Brug "Indsæt speciel" muligheden: værdier / tal, transponer.
	<i>AM4.6.3 Skabeloner</i>	AM4.6.3.1	Oprette et regneark baseret på en eksisterende skabelon.
		AM4.6.3.2	Ændre en skabelon.
	<i>AM4.6.4 Sammenkædning, indlejring og import</i>	AM4.6.4.1	Indsæt, redigere, fjerne et hyperlink.
		AM4.6.4.2	Link data inde i et regneark, mellem regneark og mellem applikationer.
		AM4.6.4.3	Opdater, afbryd et link.
		AM4.6.4.4	Importer afgrænsede data fra en tekstfil.
	<i>AM4.6.5 Automation</i>	AM4.6.5.1	Optag en simpel makro som: skift sideopsætning, anvend et brugerdefineret talformat, anvend autoformats til en celle, skal du indsætte felter i et regnearks sidehoved, sidefod.
		AM4.6.5.2	Kør en makro.
		AM4.6.5.3	Tildel en makro til en bestemt knap på værktøjslinjen.
AM4.7 Samarbejd om redigering	<i>AM4.7.1 Sporing og Revision</i>	AM4.7.1.1	Tænd, sluk sporing af ændringer. Spore ændringer i et regneark ved hjælp af en bestemt skærm visning.
		AM4.7.1.2	Acceptere, afvise ændringer i et regneark.
		AM4.7.1.3	Sammenlign og flette regneark.

KATEGORI	EMNE	REF.	OPGAVE
	<i>AM4.7.2 Sikkerhed</i>	AM4.7.2.1	Tilføj, fjern adgangskodebeskyttelse på et regneark: ved åben og ændringer.
		AM4.7.2.2	Beskyt og fjern beskyttelsen af celler, og regneark med en adgangskode.
		AM4.7.2.3	Skjul / Vis formler.

ICDL® AVANCERET PRÆSENTATION



The European Computer Driving Licence Foundation Ltd

Portview House
Thorncastle Street
Dublin 4
Irland

Tel: + 353 1 630 6000

Fax: + 353 1 630 6001

E-mail: info@ecdfl.org

URL: www.ecdl.org

Den officielle version af ECDL / ICDL Avanceret Præsentation Syllabus Version 2,0 er den version som er offentliggjort på ECDL Foundations hjemmeside: www.ecdl.org

Forbehold

Selv om der er arbejdet omhyggeligt af The European Computer Licence Foundation Ltd (i det følgende benævnt ECDL Foundation) i udarbejdelsen af denne publikation, er der ingen garanti givet af ECDL Foundation som udgiver, med hensyn til fuldstændig information indeholdt i dette, og ej heller kan ECDL Foundation gøres ansvarlig eller hæfter for eventuelle fejl, udeladelser, unøjagtigheder, tab eller skade, som følger af en sådan information eller eventuelle anvisninger eller råd, der er indeholdt i denne publikation. Ændringer kan foretages af ECDL Foundation på eget skøn og til enhver tid og uden varsel.

Copyright © 2008 ECDL Foundation

Alle rettigheder forbeholdt. Ingen eller dele af denne udgivelse må gengives i nogen form, undtagen efter tilladelse fra ECDL Foundation. Forespørgsler om tilladelse til gengivelse af materialet skal rettes til ECDL Foundation.

Avanceret Præsentation (AM6)

Følgende er Syllabus for Avanceret Præsentation (AM6), som danner grundlag for modulets praksis-baserede test. Pensum for AM6 er ud over de færdigheder og den viden, der findes på ECDL / ICDL Modul 6, grundlæggende Præsentation.

I modulet Avanceret Præsentation forventes det, at kandidaten allerede har erhvervet de færdigheder og kundskaber, der er skitseret i ECDL / ICDL Modul 6 grundlæggende Præsentation.

Mål

Avanceret Præsentation indebærer, at kandidaten kan forstå planlægningen af en præsentation og design overvejelser samt, at kunne benytte præsentationsprogrammet til at producere avancerede præsentationer.

Kandidaten skal være i stand til at:

- Målgruppe og lokalitets overvejelser i planlægningen af præsentationen.
- Oprette og redigere skabeloner og formater dias baggrunde.
- Forbedre en præsentation ved hjælp af de indbyggede tegnings og billede værktøjer.
- Anvende Avanceret graf formateringsfunktioner og oprette og redigere diagrammer.
- Indsæt film og lyd og anvende indbyggede animation funktioner.
- Brug sammenkædning, indlejring, import og eksport funktioner til at integrere data.
- Arbejde med brugerdefinerede diasshow. Gælder diasvisningsindstillinger og at styre et diasshow.

KATEGORI	EMNE	REF.	OPGAVE
AM6.1 Præsentations planlægning	AM6.1.1 Publikum og Miljø	AM6.1.1.1	Forstå, hvordan publikums demografi (alder, uddannelsesniveau, beskæftigelse, kulturel baggrund) og viden om emnet har konsekvenser for planlægning af en præsentation.
		AM6.1.1.2	Forstå lokalitets overvejelser gerne: belysning, tilgængeligt præsentations udstyr, rummets størrelse og indretning.
	AM6.1.2 Design, indhold og layout	AM6.1.2.1	Forstå timings overvejelser såsom: skræddersy indhold til rådighedstid, give passende tidsinterval for hvert dias.

KATEGORI	EMNE	REF.	OPGAVE	
		AM6.1.2.2	Forstå, at præsentationens dialog understøttes af grafiske objekter og tekst. Forstå vigtigheden af, at begrænse detaljeringsgraden af grafiske objekter og tekst.	
		AM6.1.2.3	Forstå vigtigheden af at bruge et ensartet design tema og en tilstrækkelig/passende farvekontrast.	
		AM6.1.2.4	Vær opmærksom på tilgængelighed i designet, overvejelser som: skriftstørrelse, alternativ tekst, farver, begrænsende animationer og overgange.	
AM6.2 Dias Master og skabeloner	<i>AM6.2.1 Dias Master</i>	AM6.2.1.1	Indsæt en ny diasmaster, ny titel master.	
		AM6.2.1.2	Rediger diasmaster layouts såsom: skrifttype, punktopstillings format, baggrundsfarve og fyldeffekter, pladsholder position, pladsholder sletning.	
		AM6.2.1.3	Anvende en brugerdefineret diasmaster til bestemte dias.	
	<i>AM6.2.2 Skabeloner</i>	AM6.2.2.1	Opret en ny skabelon, tema.	
		AM6.2.2.2	Ændre en skabelon, tema.	
AM6.3 Grafiske objekter	<i>AM6.3.1 Formatering tegnede objekter</i>	AM6.3.1.1	Anvend baggrunds fyldeffekter til et tegnet objekt.	
		AM6.3.1.2	Anvend en gennemsigtigeffekt effekt på et tegnet objekt.	
		AM6.3.1.3	Påfør en 3-D effekt og indstillinger til et tegnet objekt.	
		AM6.3.1.4	Tag en typografi fra et tegnet objekt og anvend den til et andet tegnet objekt.	
		AM6.3.1.5	Skift standard formatering for nye tegnede objekter.	
		<i>AM6.3.2 Formaterer fotos, billeder</i>	AM6.3.2.1	Juster fotoet, billedets lysstyrke og kontrast.
			AM6.3.2.2	Vis et foto, billede i gråtoner, sort og hvid, udvaskning format.
			AM6.3.2.3	Ændre farver i et foto. Gendannelse af de oprindelige farver i et foto.

KATEGORI	EMNE	REF.	OPGAVE
	<i>AM6.3.3 Håndtering grafiske objekter</i>	AM6.3.3.1	Vise og skjule lineal, gitter og hjælpelinjer. Flyt guider. Tænd, sluk - fastgør objekter til gitter.
		AM6.3.3.2	Placer et grafisk objekt (foto, billede, tegning) på et dias ved hjælp af specifikke vandrette og lodrette koordinater.
		AM6.3.3.3	Fordel udvalgte grafiske objekter vandret, lodret i forhold til et dias.
		AM6.3.3.4	Beskæring af et grafisk objekt.
		AM6.3.3.5	Proportional, omvendt proportional skallering af et grafisk objekt.
		AM6.3.3.6	Konvertere et billede til et tegnet objekt og redigere tegnet objekt.
		AM6.3.3.7	Gem et grafisk objekt i filformat: bmp, gif, jpeg, png.
		AM6.3.3.8	Udelad noget baggrundsgrafik på et dias, diasshow.
AM6.4 Diagrammer	<i>AM6.4.1 Brug af ark</i>	AM6.4.1.1	Formater diagramtitel, forklaring, dataetiketter, akse etiketter.
		AM6.4.1.2	Skift diagramtype for en defineret dataserie.
		AM6.4.1.3	Skift afstand, overlap mellem søjler, søjler i et diagram.
		AM6.4.1.4	Formater kolonner, barer, markerede områder, diagramområder til at vise et billede.
		AM6.4.1.5	Ændre indhold af værdiakse: minimum, maksimum antal for at vise, større interval mellem markerede tal i et diagram.
	<i>AM6.4.2 bruge diagrammer</i>	AM6.4.2.1	Opret ved hjælp af de indbyggede muligheder eller andre tilgængelige tegneværktøjer et diagram som: hierarki, cyklus, pyramide.
		AM6.4.2.2	Tilføj, flytte, slette figurer i et diagram.
		AM6.4.2.3	Tilføje, redigere, slette forbindelser i et hierarki diagram.
AM6.5 Multimedia	<i>AM6.5.1 Film, lyd</i>	AM6.5.1.1	Indsæt en film til at spille automatisk, på museklik.

KATEGORI	EMNE	REF.	OPGAVE
		AM6.5.1.2	Indsæt lyde til at spille automatisk, på museklik.
	<i>AM6.5.2 Animation</i>	AM6.5.2.1	Skift brugerdefinerede animationseffekter og indstillinger. Skift sekvens af brugerdefinerede animationer i et dias.
		AM6.5.2.2	Anvende automatiske indstillinger, så punkttopstillings punkter ændres til en bestemt farve efter animation.
		AM6.5.2.3	Animer diagramelementer efter serie, efter kategori, efter elementer i serie. Animer ikke diagramnettet og forklaring.
AM6.6 Øget produktivitet	<i>AM6.6.1 Forbindelser, indlejring</i>	AM6.6.1.1	Indsæt, redigere, fjern et hyperlink.
		AM6.6.1.2	Indsæt en handlings knap. Ændrer indstillinger for at navigere til et bestemt dias, brugerdefineret diasshow, fil eller URL.
		AM6.6.1.3	Forbind data til i et dias og vis det som et objekt eller ikon.
		AM6.6.1.4	Opdater, bryd en forbindelse.
		AM6.6.1.5	Indsæt et billede fra en fil med en forbindelse til filen.
		AM6.6.1.6	Integrer data i et dias og vis det som et objekt.
		AM6.6.1.7	Redigere, slette integrerede data.
	<i>AM6.6.2 import, eksport</i>	AM6.6.2.1	Flet dias, en komplet præsentation, en tekstbehandlet skitse ind i en eksisterende præsentation.
		AM6.6.2.2	Gem et specifikt dias i et filformat: gif, jpeg, bmp.
AM6.7 Administration præsentationer	<i>AM6.7.1 Brugerdefinerede Shows</i>	AM6.7.1.1	Opret, vise et navngivet brugerdefineret diasshow.
		AM6.7.1.2	Kopiere, redigere, slette et brugerdefineret diasshow.
	<i>AM6.7.2 Diasvisningsindstillinger</i>	AM6.7.2.1	Slå tidsvisning til, fjern tidsvisning fra diasovergange.
		AM6.7.2.2	Brug indstillinger til i et diasshow, således det gentages kontinuerligt, kunne fjern indstillingen igen.

KATEGORI	EMNE	REF.	OPGAVE
		AM6.7.2.3	Brug indstillinger så dias skiftes manuelt og/eller skiftes ved hjælp tidsindstillinger hvis det er lavet. Brug indstillinger, så diasshow præsenteres med animation eller uden animation.
	<i>AM6.7.3 Dias Show kontrol</i>	AM6.7.3.1	Tilføj, slet pen markør under et diasshow.
		AM6.7.3.2	Display sort, hvid skærm under et diasshow. Kunne pause, genstarte, afslutte et diasshow.