



Enterprise Training Center



MOS Curriculum

In Kooperation mit
Stand April 2018

BMBWF
BUNDESMINISTERIUM
FÜR BILDUNG, WISSENSCHAFT
UND FORSCHUNG
www.bmbwf.gv.at



Microsoft

Office Specialist

Ihr Weg zum Erfolg

Mit einer aktuellen MOS (Microsoft Office Specialist Zertifizierung) öffnet sich die Tür zu Ihrem beruflichen Erfolg. MOS-Zertifizierungen sind international standardisierte Herstellerzertifikate und damit am Arbeitsmarkt hoch anerkannt. Mit einer MOS-Zertifizierung legen Sie den Grundstein für Ihre erfolgreiche Karriere.

Mit den Zertifizierungen zum Microsoft Office Specialist zeigen Sie, dass Sie über die notwendigen Kompetenzen verfügen Office-Programme optimal zu nutzen.

Überblick

Die MOS-Zertifizierungen werden in unterschiedlichen Komplexitätsstufen angeboten. Die Zertifizierungen werden für ein bestimmtes MS Office-Programm und für die entsprechende Komplexitätsstufe ausgestellt.

Microsoft Office Specialist (MOS)

Zeigen Sie, dass Sie über grundlegende Kompetenzen für die effiziente Anwendung der wichtigsten Office-Programme verfügen, indem Sie eine Zertifizierung für Microsoft Office Specialist erwerben.



Die Zertifikatsprüfung zu MOS Access 2016 wird NUR in englischer Sprache angeboten.

Microsoft Office Specialist (MOS) Expert

Sie zeigen, dass Sie über erweiterte Kompetenzen für die effiziente Anwendung der wichtigsten Office-Programme verfügen, indem Sie eine Zertifizierung für Microsoft Office Specialist Expert erwerben.



Microsoft Office Specialist (MOS) Master

Sie zeigen, dass Sie über das höchste Maß an Kompetenzen für die professionelle Anwendung von Office-Programmen verfügen, indem Sie eine Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist Master erlangen. Um die Microsoft Office 2016 Master Zertifizierung zu erhalten, müssen Sie folgenden Prüfungen positiv absolvieren.





MOS Word 2016 Core

Core Document Creation, Collaboration and Communication

Erstellen und Verwalten von Dokumenten

Erstellen eines Dokuments

- Erstellen eines leeren Dokuments
- Erstellen eines leeren Dokuments unter Verwendung einer Vorlage
- Öffnen einer bearbeitbaren PDF-Datei in Word
- Text aus einer Datei oder einer externen Quelle einfügen

Navigieren durch ein Dokument

- Textsuche
- Einfügen von Hyperlinks
- Erstellen von Lesezeichen
- Zu einem bestimmten Standort oder Objekt innerhalb eines Dokuments wechseln

Formatieren eines Dokuments

- Ändern der Seiteneinrichtung
- Anwenden von Dokumentendesigns
- Anwenden von Formatvorlagensätzen eines Dokuments
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen
- Einfügen von Seitenzahlen
- Formatieren von Seitenhintergrundelementen

Anpassen von Optionen und Dokumentansichten

- Ändern der Dokumentansicht
- Anpassen der Ansichten unter Verwendung der Zoom-Einstellungen
- Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Aufteilen des Fensters
- Hinzufügen von Werten in den Dokumenteigenschaften
- Anzeigen oder Ausblenden von Formatierungssymbolen

Drucken und Speichern von Dokumenten

- Ändern der Druckeinstellungen
- Speichern von Dokumenten in alternativen Dateiformaten
- Drucken des gesamten Dokuments oder eines Teils des Dokuments
- Prüfung eines Dokuments auf versteckte Eigenschaften oder personenbezogene Daten
- Prüfung eines Dokuments auf Probleme bezüglich der Barrierefreiheit
- Prüfung eines Dokuments auf Kompatibilitätsprobleme

Formatieren von Text, Absätzen und Abschnitten

Einfügen von Text und Absätzen

- Suchen und Ersetzen von Text
- Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text
- Ersetzen von Text mithilfe der Autokorrektur
- Einfügen von Sonderzeichen

Formatieren von Text, Absätzen und Abschnitten

Formatieren von Text und Absätzen

- Anwenden von Zeichenformatierungen
- Anwenden von Formatierungen unter Verwendung der Funktion „Format übertragen“
- Einstellen von Zeilen- und Absatzabstand sowie Einzug
- Löschen von Formatierungen
- Anwenden einer Texthervorhebungsfarbe auf Textauswahlen
- Anwendung integrierter Textstile
- Ändern von Text zu WordArt

Ordnen und Gruppieren von Text und Absätzen

- Formatieren von Text in mehreren Spalten
- Einfügen von Seiten, Abschnitten oder Spaltenumbrüchen
- Ändern der Optionen für Seiteneinrichtung für einen Abschnitt

Erstellen von Tabellen und Listen

Erstellen einer Tabelle

- Konvertieren von Text in Tabellen
- Konvertieren von Tabellen in Text
- Erstellen einer Tabelle durch Angabe von Zeilen und Spalten
- Anwenden von Tabellenformatvorlagen

Ändern einer Tabelle

- Sortieren von Tabellendaten
- Konfigurieren von Zeilenrändern und –abstand
- Verbinden und Trennen von Zellen
- Größe von Tabellen, Zeilen und Spalten ändern
- Trennen von Tabellen
- Konfigurieren einer sich wiederholenden Kopfzeile

Erstellen und Ändern einer Liste

- Erstellen einer Liste mit Nummerierung oder Aufzählungszeichen
- Ändern von Aufzählungszeichen oder Zahlenformaten für eine Listenebene
- Definieren eines benutzerdefinierten Aufzählungszeichens oder Zahlenformats
- Erhöhen oder Verringern von Listenebenen
- Neustart oder Fortführen der Listennummerierung
- Festlegen des Nummerierungswertes

Erstellen und Verwalten von Verweisen

Erstellen und Verwalten von Verweismarken

- Einfügen von Fußnoten und Endnoten
- Ändern der Eigenschaften von Fußnoten und Endnoten
- Erstellen von Bibliografie-Zitatquellen
- Ändern von Bibliografie-Zitatquellen
- Einfügen von Zitaten für Bibliografien
- Einfügen von Bild- und Tabellenbeschriftungen
- Ändern der Beschriftungseigenschaften

Erstellen und Verwalten von einfachen Verweisen

- Standard-Inhaltsverzeichnis einfügen
- Inhaltsverzeichnis aktualisieren
- Deckblatt einfügen

Einfügen und
Formatieren
von
grafischen
Elementen

Grafische Elemente einfügen

- Formen einfügen
- Bilder einfügen, einen Screenshot oder Bildschirmausschnitt einfügen
- Textfelder einfügen

Grafische Elemente formatieren

- Künstlerische Effekte anwenden
- Bildeffekte anwenden
- Bildhintergründe entfernen
- Objekte formatieren
- eine Bildformatvorlage anwenden
- Textflussumbruch bei Objekten
- Objekte positionieren
- alternativen Text zu Objekten hinzufügen im Hinblick auf Barrierefreiheit

Einfügen und Formatieren von SmartArt-Grafiken

- Erstellen einer SmartArt-Grafik
- Formatieren einer SmartArt-Grafik
- Ändern des Inhalts einer SmartArt-Grafik



MOS EXCEL 2016 Core

Core Data Analysis, Manipulation and Presentation

Erstellen und Verwalten von Arbeitsblättern

Erstellen von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen

- Erstellen einer Arbeitsmappe
- Importieren von Daten aus einer Textdatei mit Trennzeichen
- Hinzufügen eines Arbeitsblatts zu einer bestehenden Arbeitsmappe
- Kopieren und Verschieben eines Arbeitsblatts

Navigieren in Arbeitsblättern und Arbeitsmappen

- Suchen nach Daten in einer Arbeitsmappe
- Navigieren zu einer benannten Zelle, einem benannten Zellbereich oder Arbeitsmappenelement
- Einfügen und Entfernen von Hyperlinks

Formatieren Arbeitsblättern und Arbeitsmappen

- Ändern der Farbe der Registerkarte einer Arbeitsmappe
- Umbenennen eines Arbeitsblatts
- Ändern der Reihenfolge von Arbeitsblättern
- Ändern der Seiteneinrichtung
- Einfügen und Löschen von Spalten oder Zeilen
- Ändern des Arbeitsmappen-Designs
- Anpassen der Zeilenhöhe und Spaltenbreite
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen

Anpassen von Optionen und Ansichten für Arbeitsblätter und Arbeitsmappen

- Ein- oder Ausblenden von Arbeitsblättern
- Ein- oder Ausblenden von Spalten und Zeilen
- Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Ändern der Arbeitsmappenansichten
- Ändern der Fensteransichten
- Ändern der Dokumenteigenschaften
- Ändern der Ansichtsgröße mithilfe der Zoom-Werkzeuge
- Anzeigen von Formeln

Konfigurieren von Arbeitsblätter und Arbeitsmappen für die Verteilung

- Festlegen eines Druckbereichs
- Speichern von Arbeitsmappen in alternativen Dateiformaten
- Drucken der gesamten Arbeitsmappe oder eines Teils der Arbeitsmappe
- Einstellen der Druckskalierung
- Anzeigen von Wiederholungszeilen und -spaltenüberschriften auf mehrseitigen Arbeitsblättern
- Prüfung einer Arbeitsmappe auf versteckte Eigenschaften oder personenbezogene Daten
- Prüfung einer Arbeitsmappe auf Probleme bezüglich der Barrierefreiheit
- Prüfung einer Arbeitsmappe auf Kompatibilitätsprobleme

Verwalten von Daten in Zellen und Bereichen

Einfügen von Daten in Zellen und Bereiche

- Daten ersetzen
- Daten ausschneiden, kopieren oder einfügen
- Daten einfügen mithilfe spezieller Einfügeoptionen
- Zellen füllen mithilfe der Funktion „AutoAusfüllen“
- Zellen einfügen und löschen
- Formatieren von Zellen und Bereichen
- Zellen verbinden
- Zellausrichtung und -einzug verändern
- Zellen mithilfe der Funktion „Format übertragen“ formatieren
- Zeilenumbrüche innerhalb von Zellen einfügen
- Zahlenformate anwenden
- Zellenformatvorlagen anwenden

Zusammenfassen und Organisieren von Daten

- Einfügen von Sparklines
- Gliedern von Daten
- Einfügen von Zwischensummen
- Anwenden bedingter Formatierung

Erstellen von Tabellen

Erstellen und Verwalten von Tabellen

- Erstellen einer Excel-Tabelle aus einem Zellbereich
- Konvertieren einer Tabelle in einen Zellbereich
- Hinzufügen oder Entfernen von Tabellenzeilen und -spalten

Verwalten von Tabellenformatvorlagen und -optionen

- Anwenden von Tabellenformatvorlagen auf Tabellen
- Konfigurieren der Optionen von Tabellenformatvorlagen
- Einfügen von Ergebniszeilen

Filtern und Sortieren einer Tabelle

- Filtern von Datensätzen
- Sortieren von Daten in mehreren Spalten
- Ändern der Sortierreihenfolge
- Entfernen doppelter Datensätze

Durchführen von Vorgängen mit Formeln und Funktionen

Zusammenfassen von Daten mithilfe von Funktionen

- Einfügen von Verweisen
- Durchführen von Berechnungen mithilfe der Funktion SUMME
- Durchführen von Berechnungen mithilfe der Funktionen MIN und MAX
- Durchführen von Berechnungen mithilfe der Funktion ANZAHL
- Durchführen von Berechnungen mithilfe der Funktion MITTELWERT

Durchführen von bedingten Vorgängen mithilfe von Funktionen

- Durchführen von logischen Vorgängen mithilfe der Funktion WENN
- Durchführen von logischen Vorgängen mithilfe der Funktion SUMMEWENN
- Durchführen von logischen Vorgängen mithilfe der Funktion MITTELWERTWENN
- Durchführen von statistischen Vorgängen mithilfe der Funktion ZÄHLENWENN

Durchführen von Vorgängen mit Formeln und Funktionen

Formatieren und Ändern von Text mithilfe von Funktionen

- Formatieren von Text mithilfe der Funktionen RECHTS, LINKS und TEIL
- Formatieren von Text mithilfe der Funktionen GROSS, KLEIN und GROSS2
- Formatieren von Text mithilfe der Funktion VERKETTEN

Erstellen von Diagrammen und Objekten

Erstellen von Diagrammen

- Erstellen eines neuen Diagramms
- Hinzufügen zusätzlicher Datenserien
- Wechseln zwischen Zeilen und Spalten in den Quelldaten
- Analysieren von Daten mithilfe der Schnellanalyse

Formatieren von grafischen Elementen

- Ändern der Größe von Diagrammen
- Hinzufügen und Ändern von Diagrammelementen
- Anwenden von Diagrammlayouts und -stilen
- Verschieben von Diagrammen auf ein Diagrammblatt

Einfügen und Formatieren von Objekten

- Einfügen von Textfeldern und Formen
- Einfügen von Bildern
- Ändern der Objekteigenschaften
- Hinzufügen von alternativem Text zu Objekten im Hinblick auf Barrierefreiheit



MOS Power Point 2016

Core Presentation Design and Delivery Skills

Erstellen und
Verwalten
von Präsentationen

Erstellen einer Präsentation

- Erstellen einer neuen Präsentation
- Erstellen einer Präsentation auf Basis einer Vorlage
- Importieren von Gliederungen von Word-Dokumenten

Einfügen und Formatieren von Folien

- Einfügen spezifischer Folienlayouts
- Duplizieren vorhandener Folien
- Ein- und Ausblenden von Folien
- Löschen von Folien
- Anwenden eines anderen Folienlayouts
- Ändern individueller Folienhintergründe
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen der Folie

Ändern von Folien, Handzetteln und Notizen

- Ändern des Folienmasterdesigns oder –hintergrunds
- Ändern des Folienmasterinhalts
- Erstellen eines Folienlayouts
- Ändern eines Folienlayouts
- Ändern des Handzettelmasters
- Ändern des Notizenmasters

Sortieren und Gruppieren von Folien

- Erstellen von Abschnitten
- Änderung der Folienreihenfolge
- Umbenennung von Abschnitten

Ändern von Optionen und Ansichten der Präsentation

- Ändern der Foliengröße
- Ändern der Ansichten einer Präsentation
- Einstellen der Dateieigenschaften

Konfigurieren einer Präsentation für den Druck

- Drucken einer gesamten Präsentation oder eines Teils der Präsentation
- Drucken von Notizenseiten
- Drucken von Handzetteln
- Drucken in Farbe, Graustufen oder Schwarz-Weiß

Konfigurieren und Präsentieren einer Bildschirmpräsentation

- Erstellen benutzerdefinierter Bildschirmpräsentationen
- Konfigurieren der Bildschirmpräsentationsoptionen
- Proben der Anzeigedauer
- Präsentieren einer Bildschirmpräsentation mithilfe der Referentenansicht

Einfügen und
Formatieren
von Text,
Formen und
Bildern

Einfügen und Formatieren von Text

- Text auf einer Folie hinzufügen
- Formatierungen und Formatvorlagen auf Text anwenden
- WordArt-Stile auf Text anwenden
- Text in mehreren Spalten formatieren
- Listen mit Aufzählungszeichen und Nummerierungen erstellen
- Hyperlinks einfügen

Einfügen und Formatieren von Formen und Textfeldern

- Formen einfügen oder ersetzen
- Textfelder einfügen
- Größe von Formen und Textfeldern verändern
- Formen und Textfelder formatieren
- Formatvorlagen auf Formen und Textfelder anwenden

Einfügen und Formatieren von Bildern

- Bilder einfügen
- Bildgröße und -ausschnitt verändern
- Formatvorlagen und Effekte anwenden

Sortieren und Gruppieren von Objekten

- Objekte sortieren
- Objekte ausrichten
- Objekte gruppieren
- Ausrichtungs-Tools anzeigen

Einfügen von
Tabellen,
Diagrammen,
SmartArt und
Medien

Einfügen und Formatieren von Tabellen

- Erstellen einer Tabelle
- Einfügen und Löschen von Tabellenzeilen und –spalten
- Anwenden von Tabellenformatvorlagen
- Importieren einer Tabelle

Einfügen und Formatieren von Diagrammen

- Erstellen eines Diagramms
- Importieren eines Diagramms
- Ändern des Diagrammtyps
- Hinzufügen einer Legende zu einem Diagramm
- Ändern der Diagrammformatvorlage eines Diagramms

Einfügen und Formatieren von SmartArt-Grafiken

- Erstellen von SmartArt-Grafiken
- Konvertieren von Listen in SmartArt-Grafiken
- Hinzufügen von Formen zu SmartArt-Grafiken
- Umsortieren von Formen in SmartArt-Grafiken
- Ändern der Farbe von SmartArt-Grafiken

Einfügen und Verwalten von Medien

- Einfügen von Audio- und Videoclips
- Konfigurieren der Medienwiedergabeoptionen
- Anpassen der Medien-Fenstergröße
- Einstellen von Start- und Stopp-Zeit
- Festlegen der Medien-Anzeigedauer

Anwenden
von
Übergängen
und
Animationen

Anwenden von Folienübergängen

- Einfügen von Folienübergängen
- Einstellen der Optionen der Übergangseffekte

Animieren von Folieninhalten

- Anwenden von Animationen auf Objekte
- Anwenden von Animationen auf Text
- Einstellen der Optionen der Animationseffekte
- Festlegen der Animationspfade

Einstellen der Anzeigedauer für Übergänge und Animationen

- Einstellen der Dauer eines Übergangseffektes
- Konfigurieren der Optionen für Start und Ende des Übergangs
- Umsortieren von Animationen auf einer Folie

Verwalten
mehrerer
Präsen-
tationen

Zusammenführen von mehreren Präsentationen

- Einfügen von Folien einer anderen Präsentation
- Vergleichen von zwei Präsentationen
- Einfügen von Kommentaren
- Überarbeiten von Kommentaren

Präsentationen Anschließen

- Schützen einer Präsentation
- Überprüfen einer Präsentation
- Schützen einer Präsentation gegen Änderungen
- Beibehalten des Präsentationsinhalts
- Exportieren von Präsentationen in andere Formate



MOS Outlook 2016

Core Communication, Collaboration and Email Skills

Verwalten der Outlook-Umgebung für Produktivität

Anpassen der Einstellungen

- Anpassen von Antworten
- Ändern der Textformate für alle ausgehenden Nachrichten
- Anpassen des Navigationsbereichs
- Konfigurieren von Beurteilungen
- Verwalten mehrerer Konten
- Hinzufügen eines Kontos

Drucken und Speichern von Informationen

- Drucken von Nachrichten, Kalender-, Kontakt- oder Aufgabeninformationen
- Speichern von Nachrichtenanhängen
- Vorschau auf Anhänge
- Speichern von Nachrichten in alternativen Formaten
- Exportieren von Nachrichten in eine Datendatei

Durchführen von Suchvorgängen in Outlook

- Erstellen neuer Suchordner
- Suchen nach Elementen in Nachrichten, Aufgaben, Kontakten oder Kalendern
- Suchen mithilfe der erweiterten Suche
- Suchen nach Ordnern

Verwalten von Nachrichten

Konfigurieren von E-Mail-Einstellungen

- Festlegen von Schriftarten für neue Nachrichten und Antworten
- Erstellen, Zuweisen und Ändern von Signaturen
- Erstellen und Verwalten von Regeln
- Erstellen von automatischen Antworten
- Erstellen von Nachrichten mithilfe von Schnellbausteinen
- Konfigurieren der Einstellungen für Junk-E-Mail und unwichtige Elemente

Erstellen von Nachrichten

- Erstellen einer Nachricht
- Hinzufügen oder Entfernen von Nachrichtenanhängen
- Hinzufügen von Cc- und Bcc-Empfängern zu Nachrichten
- Hinzufügen von Nachverfolgungs- und Abstimmungsoptionen zu Nachrichten
- Weiterleiten von Nachrichten und Antworten auf Nachrichten
- Anfordern einer Empfangs- oder Lesebestätigung
- Umleiten von Antworten
- Kennzeichnen von ausgehenden Nachrichten in Bezug auf Nachverfolgung, Wichtigkeit und Vertraulichkeit
- Zurückrufen einer Nachricht

Verwalten von Nachrichten

Formatieren einer Nachricht

- Formatieren von Text
- Einfügen von Hyperlinks
- Anwenden von Designs und Formatvorlagen
- Einfügen von Nachrichten
- Hinzufügen einer Signatur zu bestimmten Nachrichten

Organisieren und Verwalten von Nachrichten

- Sortieren von Nachrichten
- Verschieben von Nachrichten zwischen Ordnern
- Hinzufügen neuer lokaler Ordner
- Anwenden von Kategorien
- Aufräumen von Nachrichten
- Markieren einer Nachricht als gelesen oder ungelesen
- Kennzeichnen erhaltener Nachrichten
- Ignorieren von Nachrichten
- Sortieren von Nachrichten nach Unterhaltung
- Löschen von Nachrichten
- Automatisieren von sich wiederholenden Aufgaben mit QuickSteps
- Konfigurieren von grundlegenden AutoArchivierungs-Einstellungen
- Zugriff delegieren

Verwalten von Zeitplänen

Erstellen und Verwalten von Kalendern

- Kalender erstellen und hinzufügen
- Anzeigedetails für Kalender anpassen
- Zeitzonen für Kalender ändern
- Kalender löschen
- Arbeitszeiten für Kalender festlegen
- mehrere Kalender verwalten
- Kalendergruppen verwalten
- mehrere Kalender anzeigen
- Kalender freigeben

Erstellen von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen

- Erstellen von Kalenderelementen
- Erstellen von wiederkehrenden Kalenderelementen
- Abbrechen von Kalenderelementen
- Erstellen von Kalenderelementen aus Nachrichten
- Festlegen der Zeiten für Kalenderelemente
- Einrichten von Besprechungen mithilfe des Terminplanungs-Assistenten
- Festlegen des Verfügbarkeitsstatus (frei/besetzt) für Kalenderelemente
- Planen von Ressourcen
- Einrichten von Besprechungen mithilfe der Raumsuche

Verwalten
von
Zeitplänen

Organisieren und Verwalten von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen

- Wichtigkeit für Kalenderelement festlegen
- Kalenderelemente weiterleiten
- Erinnerungen konfigurieren
- Teilnehmer hinzufügen
- auf Einladungen antworten
- individuelle oder wiederkehrende Kalenderelemente aktualisieren
- Besprechungsnotizen freigeben
- Kalenderelemente kategorisieren

Erstellen und Verwalten von Notizen und Aufgaben

- Erstellen und Verwalten von Aufgaben
- Erstellen und Organisieren von Notizen

Verwalten
von
Kontakten
und Gruppen

Erstellen und Verwalten von Kontakten

- Einen neuen Kontakt erstellen
- Kontakte löschen
- Kontakte aus externen Quellen importieren
- Kontaktinformationen bearbeiten
- Bild zu einem Kontakt hinzufügen
- Tags zu Kontakten hinzufüge
- Kontakte freigeben
- mehrere Adressbücher erstellen und verwalten

Erstellen und Verwalten von Kontaktgruppen

- Neue Kontaktgruppen erstellen
- Kontakt zu vorhanden Kontaktgruppen hinzufügen
- Notizen zu einer Kontaktgruppe hinzufügen
- Kontakte in einer Kontaktgruppe aktualisieren
- Kontaktgruppen löschen
- Kontaktgruppenmitglieder löschen



MOS Access 2016

Core Database Management, Manipulation and Query Skills

Die Zertifikatsprüfung zu MOS Access 2016 wird **NUR in englischer Sprache** angeboten.

Erstellen und Verwalten einer Datenbank

Erstellen und Verwalten von Datenbanken

- Erstellen einer leeren Desktop-Datenbank
- Erstellen einer Datenbank auf Basis einer Vorlage
- Erstellen einer Datenbank durch Import von Objekten oder Daten anderer Quellen
- Löschen von Datenbankobjekten

Verwalten von Beziehungen und Schlüsseln

- Erstellen und Bearbeiten von Beziehungen
- Festlegen des Primärschlüssels
- Erzwingen von referenzieller Integrität
- Festlegen von Fremdschlüsseln
- Anzeige von Beziehungen

Navigieren in einer Datenbank

- Navigieren zu bestimmten Datensätzen
- Erstellen und Bearbeiten eines Navigationsformulars
- Festlegen eines Formulars als Startoption
- Anzeigen von Objekten im Navigationsbereich
- Ändern von Objektansichten

Datenbanken schützen und pflegen

- Komprimieren einer Datenbank
- Reparieren einer Datenbank
- Sichern einer Datenbank
- Teilen einer Datenbank
- Verschlüsseln einer Datenbank mit einem Kennwort
- Wiederherstellen von Daten aus einer Sicherung

Drucken und Exportieren von Daten

- Drucken von Berichten
- Drucken von Datensätzen
- Speichern einer Datenbank als Vorlage
- Exportieren von Objekten in alternative Formate

Erstellen von Tabellen

Tabellen erstellen

- Erstellen einer Tabelle
- Importieren von Daten in Tabellen
- Erstellen von verknüpften Tabellen aus externen Quellen
- Importieren von Tabellen aus anderen Datenbanken
- Erstellen einer Tabelle aus einer Vorlage mit Anwendungsteilen

Erstellen von Tabellen

Tabellen verwalten

- Ausblenden von Feldern in Tabellen
- Hinzufügen von Ergebniszeilen
- Hinzufügen von Tabellenbeschreibungen
- Umbenennen von Tabellen

Verwalten von Datensätzen in Tabellen

- Aktualisieren von Datensätzen
- Hinzufügen neuer Datensätze
- Löschen von Datensätzen
- Ergänzen von Datensätzen mit externen Daten
- Suchen und Ersetzen von Daten
- Sortieren von Datensätzen
- Filtern von Datensätzen

Erstellen und Ändern von Feldern

- Hinzufügen von Feldern zu Tabellen
- Hinzufügen von Validierungsregeln zu Feldern
- Ändern der Feldbeschriftungen
- Ändern der Feldgrößen
- Ändern der Felddatentypen
- Konfigurieren von Feldern für automatische Schrittweite
- Festlegen von Standardwerten
- Verwenden von Eingabemasken
- Löschen von Feldern

Erstellen von Abfragen

Erstellen einer Abfrage

- Ausführen einer Abfrage
- Erstellen einer Kreuztabellenabfrage
- Erstellen einer Parameterabfrage
- Erstellen einer Aktionsabfrage
- Erstellen einer Abfrage mehrerer Tabellen
- Speichern einer Abfrage

Ändern einer Anfrage

- Umbenennen einer Abfrage
- Hinzufügen von Feldern
- Entfernen von Feldern
- Ausblenden von Feldern
- Sortieren von Daten innerhalb von Abfragen
- Formatieren von Feldern in Abfragen

Erstellen von berechneten Feldern und Gruppierungen innerhalb von Abfragen

- Hinzufügen von berechneten Feldern
- Festlegen von Filterkriterien
- Gruppieren und Zusammenfassen von Daten
- Gruppieren von Daten mithilfe von Vergleichsoperatoren
- Gruppieren von Daten mithilfe arithmetischer und logischer Operatoren

Erstellen von Formularen

Erstellen eines Formulars

- Erstellen eines Formulars
- Erstellen eines Formulars aus einer Vorlage mit Anwendungsteilen
- Speichern eines Formulars

Konfigurieren von Formularsteuerelementen

- Bewegen von Formularsteuerelementen
- Hinzufügen von Formularsteuerelementen
- Ändern von Datenquellen
- Entfernen von Formularsteuerelementen
- Einstellen der Eigenschaften für Formularsteuerelemente
- Verwalten von Bezeichnungen
- Hinzufügen von Unterformularen

Formatieren eines Formulars

- Ändern der Registerreihenfolge
- Konfigurieren der Druckeinstellungen
- Sortieren der Datensätze nach Formularfeldern
- Anwenden eines Designs
- Steuern der Formularpositionierung
- Einfügen von Hintergründen
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen
- Einfügen von Bildern

Erstellen von Berichten

Erstellen eines Berichts

- Erstellen eines Berichts basierend auf der Abfrage oder der Tabelle
- Erstellen eines Berichts in der Entwurfsansicht
- Erstellen eines Berichts mithilfe eines Assistenten

Konfigurieren von Berichtsteuerelementen

- Gruppieren und Sortieren von Feldern
- Ändern der Datenquellen
- Hinzufügen von Berichtsteuerelementen
- Hinzufügen und Ändern von Namen

Formatieren eines Berichts

- Formatieren eines Berichts in mehrere Spalten
- Hinzufügen von berechneten Feldern
- Steuerung der Berichtspositionierung
- Formatieren der Berichtselemente
- Ändern der Berichtsausrichtung
- Einfügen von Kopf- und Fußzeileninformationen
- Einfügen von Bildern
- Anwenden eines Designs



MOS Word 2016 Expert

Creating Documents for Effective Communication

Verwalten von Dokumentoptionen und Dokumenteneinstellungen

Verwalten von Dokumenten und Vorlagen

- Ändern bestehender Vorlagen
- Kopieren benutzerdefinierter Formatvorlagen
- Makros und Bausteine auf andere Dokumente oder Vorlagen
- Verwaltung von Dokumentversionen
- Vergleichen und Zusammenfassen mehrerer Dokumente
- Verknüpfen von externen Dokumentinhalten
- Aktivieren von Makros in einem Dokument
- Anzeigen ausgeblendeter Menübandregisterkarten
- Ändern der Standardschriftart der Anwendung

Vorbereiten von Dokumenten zur Überprüfung

- Bearbeitung einschränken
- Dokument als abgeschlossen kennzeichnen
- Dokument mit einem Kennwort schützen

Verwalten von Dokumentänderungen

- Änderungen nachverfolgen und nachverfolgte Änderungen verwalten
- Nachverfolgung sperren oder entsperren
- Kommentare hinzufügen
- Kommentare verwalten

Entwerfen von erweiterten Dokumenten

Erweiterte Bearbeitung und Formatierung durchführen

- Suchen und Ersetzen von Text mithilfe von Platzhaltern und Sonderzeichen
- Suchen und Ersetzen von Formatierungen und Formatvorlagen
- Festlegen von erweiterten Seitenlayout-Optionen
- Verknüpfen von Textfeldern
- Festlegung von Absatzpaginierungs-Optionen
- Lösen von Konflikten mit Formatvorlagen mithilfe von Einfügeoptionen

Erstellen von Formatvorlagen

- Erstellen von Absatz- und Zeichenformaten
- Ändern bestehender Formate

Erstellen von erweiterten Verweisen

Erstellen und Verwalten von Indizes

- Markieren von Indexeinträgen, Erstellen von Indizes, Update von Indizes

Erstellen und Verwalten von Verweisen

- Anpassen eines Inhaltsverzeichnisses
- Einfügen und Ändern von Beschriftungen
- Erstellen und Ändern eines Abbildungsverzeichnisses

Erstellen von
erweiterten
Verweisen

Verwalten von Formularen, Feldern und Seriendruckvorgängen

- Benutzerdefinierte Felder hinzufügen
- Feldeigenschaften ändern
- Seriendruck durchführen
- Empfängerlisten verwalten
- Seriendruckfelder einfügen
- Seriendruckergebnisse in der Vorschau anzeigen

Erstellen von
benutzer-
definierten
Word-
Elementen

Erstellen und Ändern von Bausteinen, Makros und Steuerelementen

- Erstellen von Schnellbausteinen
- Verwalten von Bausteinen
- Erstellen und Ändern einfacher Makros
- Einfügen und Konfigurieren von Inhaltssteuerelementen

Erstellen von benutzerdefinierten Formatvorlagensätzen und Vorlagen

- Erstellen von benutzerdefinierten Farbschemata
- Erstellen von benutzerdefinierten Schriftarten
- Erstellen von benutzerdefinierten Designs
- Erstellen von Formatvorlagensätzen

Vorbereitung eines Dokuments für die Internationalisierung und für Eingabehilfen

- Sprachoptionen in Dokumenten konfigurieren
- Alternativtext zu Dokumentenelementen hinzufügen
- Mehrfach-Optionen für Schriftarten für +Text und +Überschrift verwalten
- globale Inhaltsstandards verwenden



MOS EXCEL 2016 Expert

Interpreting Data for Insights

Verwalten der Optionen und Einstellungen von Arbeitsmappen

Verwalten von Arbeitsmappen

- Speichern einer Arbeitsmappe als Vorlage
- Kopieren von Makros zwischen Arbeitsmappen
- Verweisen auf Daten in einer anderen Arbeitsmappe
- Verweisen auf Daten mithilfe strukturierter Verweise
- Aktivieren von Makros in einer Arbeitsmappe
- Anzeigen von ausgeblendeten Menübandregisterkarten

Verwalten der Überarbeitung einer Arbeitsmappen

- Einschränken der Bearbeitung, Schützen eines Arbeitsblattes
- Konfigurieren der Formelberechnungsoptionen
- Schützen der Arbeitsmappenstruktur
- Verwalten von Arbeitsmappenversionen
- Verschlüsseln einer Arbeitsmappe mithilfe eines Kennworts

Anwenden von benutzerdefinierten Datenformaten und Layouts

Anwenden von benutzerdefinierten Datenformaten und Validierung

- Erstellen benutzerdefinierter Zahlenformate
- Befüllen von Zellen mithilfe der erweiterten Optionen der Funktion „Datenreihe ausfüllen“
- Konfigurieren der Datenvalidierung

Anwenden der erweiterten bedingte Formatierung und Filterung

- Erstellen benutzerdefinierter Regeln für die bedingte Formatierung
- Erstellen von Regeln für die bedingte Formatierung mithilfe von Formeln
- Verwalten der Regeln für die bedingte Formatierung

Erstellen und ändern benutzerdefinierter Arbeitsmappenelemente

- Erstellen benutzerdefinierter Farbformate
- Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Designs
- Erstellen und Ändern einfacher Makros
- Einfügen und Konfigurieren von Formularsteuerelementen

Vorbereiten einer Arbeitsmappe für Internationalisierung

- Anzeigen von Daten in mehreren internationalen Formaten
- Anwenden internationaler Währungsformate
- Verwalten von Mehrfach-Optionen für Schriftarten für +Text und +Überschrift

Erstellen erweiterter Formeln

Anwenden von Funktionen in Formeln

- Durchführen logischer Vorgänge mithilfe der Funktionen UND, ODER und NICHT
- Durchführen logischer Vorgänge mithilfe verschachtelter Funktionen
- Durchführen statistischer Vorgänge mithilfe der Funktionen SUMMEWENNS, MITTELWERTWENNS und ZÄHLENWENNS

Nachschlagen von Daten mit Funktionen

- Nachschlagen von Daten mithilfe der Funktion SVERWEIS
- Nachschlagen von Daten mithilfe der Funktion WVERWEIS
- Nachschlagen von Daten mithilfe der Funktion VERGLEICH
- Nachschlagen von Daten mithilfe der Funktion INDEX

Anwenden erweiterter Datums- und Uhrzeitfunktionen

- Verweisen auf Datum und Zeit mithilfe der Funktionen JETZT und HEUTE
- Serialisieren von Zahlen mithilfe der Datum- und Zeitfunktionen

Durchführen von Datenanalysen und Business Intelligence

- Importieren, Umwandeln, Kombinieren, Anzeigen von und Verbinden mit Daten
- Konsolidieren von Daten
- Durchführen von Was-wäre-wenn-Analysen mittels Zielwertsuche und Szenario-Manager
- Verwenden von Cube-Funktionen, um Daten aus dem Excel-Datenmodell zu erhalten
- Berechnen von Daten mithilfe der Finanzfunktionen

Beheben von Formelfehlern

- Verfolgen von Vorgängerzellen und Nachfolgerzellen
- Überwachen von Zellen und Formeln mithilfe des Überwachungsfensters
- Validieren von Formeln mithilfe von Regeln zur Fehlerüberprüfung
- Bewerten von Formeln

Definieren von benannten Bereichen und Objekten

- Benennen von Zellen
- Benennen von Datenbereichen
- Benennen von Tabellen
- Verwalten von benannten Bereichen und Objekten

Erstellen von erweiterten Diagrammen und Tabellen

Erstellen von erweiterten Diagrammen

- Diagrammen Trendlinien hinzufügen
- Zweiachsige Diagramme erstellen
- Diagramm als Vorlage speichern

Erstellen von
erweiterten
Diagrammen
und Tabellen

Erstellen und Verwalten von PivotTables

- Erstellen von PivotTables
- Ändern von Feldauswahlen und Feldoptionen
- Erstellen von Datenschnitten
- Gruppieren von PivotTable-Daten
- Verweisen auf Daten in PivotTables mithilfe der Funktion PIVOTDATENZUORDNEN
- Hinzufügen berechneter Felder
- Formatieren von Daten

Erstellen und Verwalten von PivotCharts

- Erstellen neuer PivotCharts
- Ändern der Optionen in bereits vorhandenen PivotCharts
- Anwenden von Formatvorlagen auf PivotCharts
- Drilldown in PivotChart-Details