

Microsoft Office Specialist – Lernziele

Examen 77-881, Microsoft Word 2010



Das Zertifizierungssystem *Microsoft Office Specialist* definiert einen Satz von Lernzielen, die sich wiederum in allgemeinere Fähigkeitsgruppen gliedern. Wenn Sie sich auf die Zertifizierungsprüfung vorbereiten wollen, sollten Sie sich vergewissern, dass Sie die zugehörigen Lernziele erreicht haben.

Lernziel	Fähigkeit	Seite
1	Dokumente erstellen und gemeinsam nutzen	
1.1	Dokumentansichten verwenden	6, 9, 12, 149
1.2	Dokumente schützen	46, 47, 49, 50 52
1.3	Dokumentversionen verwenden	36
1.4	Dokumente gemeinsam nutzen	38, 44, 153
1.5	Dokumente speichern	35, 36, 38, 40, 41, 47, 49, 55, 56
1.6	Dokumentvorlagen verwenden	15
2	Inhalte formatieren	
2.1	Zeichen- und Absatzformatierung vornehmen	57, 62, 63, 68, 74, 79
2.2	Suchen und navigieren in Dokumenten	10, 11, 24
2.3	Einzüge und Tabstopps formatieren	63, 65, 66, 73, 125
2.4	Abstände formatieren	63, 66
2.5	Tabellen erstellen	125, 126, 127, 128, 137
2.6	Tabellen modifizieren	130, 132, 134, 139, 141
2.7	Aufzählungen formatieren	18, 69, 72
3	Seiten formatieren und Inhalte wiederverwenden	
3.1	Seiteneinrichtung vornehmen	25, 85–87
3.2	Designs verwenden	80, 81
3.3	Schnellbausteine verwenden	20, 90, 128
3.4	Seitenhintergründe erstellen	83
3.5	Kopf- und Fußzeilen erstellen und bearbeiten	90, 91, 95
4	Illustrationen und Abbildungen einfügen	
4.1	Grafiken einfügen und formatieren	99, 100, 102, 104, 143
4.2	AutoFormen, WordArts und SmartArts einfügen	99, 105, 110, 112
4.3	ClipArts einfügen und formatieren	97-99, 102
4.4	Textfelder einfügen und formatieren	106, 108

5	Dokumente auf Fehler prüfen	
5.1	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	25, 26, 31
5.2	AutoKorrektur-Optionen ändern	32
5.3	Kommentare einfügen und bearbeiten	147
6	Verweise und Hyperlinks verwenden	
6.1	Hyperlink einfügen	22, 23
6.2	Fuß- und Endnoten einfügen	150
6.3	Inhaltsverzeichnis einfügen	145
7	Seriendruck verwenden	
7.1	Seriendruck vorbereiten	115
7.2	Seriendruck durchführen	122, 123