

# Lernziele

Das Zertifizierungssystem *Microsoft Office Specialist* definiert einen Satz von Lernzielen, die zu Gruppen zusammengefasst sind. Die folgende Tabelle benennt diese Ziele und Beispiele dazu.

Beachten Sie, dass sich die Prüfung nicht unbedingt auf die hier genannten Beispiele beschränkt. Auch verwandte Themenbereiche können in der Prüfung abgefragt werden!

Gruppe/Lernziel	Beispiele	Seite(n)
<b>1 Die Arbeitsumgebung kennenlernen</b>		
1.1 Im Arbeitsblatt navigieren	Verwendung von Tastenkombinationen (Hot Keys) und Namenfeld zur Navigation	39, 41
1.2 Arbeitsblätter und Arbeitsmappen drucken	Drucken von ausgewählten Arbeitsblättern, Drucken der gesamten Arbeitsmappe, Kopf- und Fußzeilen erstellen, verschiedene Druckoptionen einsetzen (beispielsweise Vergrößerungsmaßstab ändern, Drucktitel benutzen, die Seiteneinrichtung durchführen, Druckbereiche festlegen, Gitternetzlinien an- oder abschalten)	129–139
1.3 Arbeiten in der Backstage-Ansicht	<i>Symbolleiste für den Schnellzugriff</i> anpassen, Menüband anpassen (also Registerkarten, Gruppen, Befehle hinzufügen), die <i>Excel-Optionen</i> einstellen, Dateieigenschaften festlegen, mit Dateien und Ordnern arbeiten ( <i>Versionen</i> und <i>AutoWiederherstellen</i> )	14–17, 25–28
<b>2 Daten eingeben und ändern</b>		
2.1 Daten in Zellen bearbeiten	Einfügeoptionen und weitere Spezialitäten zum Einfügen von Daten (Formate einfügen, Formeln einfügen, Werte einfügen, Vertauschen von Spalten und Zeilen, mathematische Operationen beim Einfügen, Gültigkeit, Verknüpfung mittels Hyperlink), Ausschneiden, Verschieben und Auswählen von Zellen	39, 43–49, 65–70
2.2 Zellbereiche mit Daten ausfüllen	Daten über Ausfüllen kopieren, Datenserien erstellen, das Zellformat erhalten	71–73
2.3 Hyperlinks einsetzen und bearbeiten	Hyperlinks in einer Zelle erstellen und modifizieren, Attribute ändern und Hyperlinks entfernen	125–127

Gruppe/Lernziel	Beispiele	Seite(n)
<b>3 Zellen und Arbeitsblätter formatieren</b>		
3.1 Zellformate anwenden und ändern	Zellinhalte ausrichten, Zahlenformate einsetzen, Zeilenumbruch in Zellen, Format übertragen	83–88
3.2 Zellen teilen und zusammenführen	Einsatz der Befehle <i>Verbinden und zentrieren</i> , <i>Verbinden über</i> , <i>Zellen verbinden</i> , <i>Zellverbund aufheben</i>	86
3.3 Spalten- und Zeilentitel einsetzen	Spalten- und Zeilenköpfe drucken, Drucktitel (Wiederholungszeilen und Wiederholungsspalten), Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten und für die erste Seite	134, 138
3.4 Spalten/Zeilen verbergen und wieder anzeigen	Einzelne und mehrere Spalten und Zeilen ausblenden und wieder einblenden	82
3.5 Seiten für den Ausdruck einrichten	Seitenausrichtung, Skalierung, Seitenränder, Größe von Kopf- und Fußzeilen	129–138
3.6 Arbeiten mit Zellenformatvorlagen	Vorhandene Zellformatvorlagen verwenden und eigene erstellen	77–79
<b>4 Arbeitsmappen und Arbeitsblätter verwalten</b>		
4.1 Arbeitsblätter erstellen und formatieren	Arbeitsblätter einfügen (einzelne und mehrere), löschen (einzelne und mehrere), verschieben, kopieren, umbenennen, mit farbigen Blattregistern versehen, ausblenden und wieder einblenden	31–36
4.2 Mit Fenstern auf dem Bildschirm arbeiten	Fenster teilen, anordnen, mehrere Fenster einer Arbeitsmappe erstellen	37–39
4.3 Ansichten benutzen	Normalansicht, Seitenlayoutansicht, Umbruchvorschau, benutzerdefinierte Ansichten erstellen	136–142
<b>5 Formeln und Funktionen einsetzen</b>		
5.1 Formeln erstellen	Mathematische Operatoren einsetzen, Formeln überarbeiten	54–56
5.2 Besonderheiten bei der Auswertungsreihenfolge	Reihenfolge der Auswertung von Formelausdrücken, Wirkung von Klammern, Auswertung von Prozentausdrücken und Exponenten	53
5.3 Absolute und relative Bezüge	Relative und absolute Bezüge	68, 69
5.4 Bedingte Berechnungen	Formeln mit Bedingungen aufstellen, Bedingungen editieren, verschachtelte Bedingungen verwenden	61, 63
5.5 Benannte Bereiche in Formeln verwenden	Bereiche benennen, umbenennen und ändern	50, 51, 55
5.6 Zellbereiche in Formeln benutzen	Zellbereiche eingeben und definieren	57, 59, 60

Gruppe/Lernziel	Beispiele	Seite(n)
<b>6 Daten grafisch präsentieren</b>		
6.1 Diagramme erstellen		107–113
6.2 Illustrationen einfügen	ClipArt, SmartArt, Formen und Bildschirmabbildungen einfügen, positionieren, skalieren, drehen und ändern	117–121
6.3 Eingefügte Bilder anpassen	Eingefügte Bilder anpassen (Schärfen und Weichzeichnen, Helligkeit und Kontrast), neu einfärben, künstlerische Effekte anwenden	123, 124
6.4 Sparklines einsetzen	Typen von Sparklines, Sparklines einfügen, anpassen, formatieren und ausblenden	114, 115
<b>7 Arbeiten in Gruppen</b>		
7.1 Arbeitsmappen mit anderen teilen	Arbeitsmappen per E-Mail oder zu SkyDrive senden, in einem anderen Dateiformat speichern, als PDF- oder XPS-Datei speichern	144–150
7.2 Kommentare einsetzen	Kommentare einfügen, anzeigen, ändern oder entfernen	142, 143
<b>8 Daten organisieren und analysieren</b>		
8.1 Daten filtern	Filter definieren, anwenden und entfernen, <i>AutoFilter</i> auf Daten in Listen anwenden	101–103
8.2 Daten sortieren	Sortieroptionen für Werte, Zellenfarbe und Schriftfarbe benutzen	97–100
8.3 Bedingte Formatierung einsetzen	Bedingte Formatierung auf Zellen anwenden, den <i>Manager für Regeln zur bedingten Formatierung</i> benutzen, bedingte Formatierung über eine Funktion steuern, Regeln entfernen, Symbolsätze und Datenbalken verwenden	89–93