

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)
1 Die Arbeitsumgebung kennenlernen		
1.1 Datenbanken erstellen und verwalten	Verwendung von <i>Öffnen, Speichern und Veröffentlichen, Objekt speichern als, Datenbank kopieren und reparieren, Mit Kennwort verschlüsseln</i> , eine Datenbank mittels einer Vorlage erstellen, <i>Access-Optionen</i> einstellen	11–12, 15, 21, 137, 139, 146–150
1.2 Den Navigationsbereich einrichten	Datenbankobjekte umbenennen und löschen, Optionen für den Navigationsbereich einstellen	18, 30
1.3 Anwendungsparts einsetzen	Blankoformulare und Schnellstart, Anwendungsparts selbst erstellen	103–105
2 Tabellen aufbauen		
2.1 Tabellen erstellen	Tabellen in der Entwurfsansicht erstellen	25–30
2.2 Felder erstellen und modifizieren	Felder einfügen und löschen, Felder umbenennen, Felder aus- und wieder einblenden, Felder einfrieren und das Einfrieren aufheben, Änderungen an Felddatentypen, der Beschreibung und den Feldeigenschaften vornehmen	30–36, 51, 140
2.3 Datensätze sortieren und filtern	Nach Feldeinträgen suchen, Feldeinträgen sortieren und filtern	44, 47, 48, 113–115
2.4 Beziehungen definieren	Primärschlüssel setzen, Primärschlüssel zum Erstellen von Beziehungen einsetzen, Beziehungen ändern	72–82
2.5 Daten importieren	Externe Daten in eine neue Tabelle importieren, Daten an eine bestehende Tabelle anfügen, Importe verknüpfen	141–142

Gruppe/Lernziel	Beispiele	Seite(n)
3 Formulare		
3.1 Formulare erstellen	Assistenten verwenden, ein leeres Formular erstellen, Navigationsformulare und weitere Formulare	85–88
3.2 Arbeiten im Formularentwurf	Designs, Steuerelemente, Elemente in der Kopf- und Fußzeile sowie weitere Tools einsetzen	90–102, 132
3.3 Formularelemente anordnen	Die Befehle in den Gruppen <i>Tabelle</i> , <i>Verschieben</i> und <i>Position</i> auf der Registerkarte <i>Anordnen</i> einsetzen	127–128
3.4 Formulare formatieren	Den Hintergrund gestalten, Steuerelemente formatieren	92, 133–135
4 Abfragen erstellen und verwalten		
4.1 Abfragen erstellen	Auswahlabfragen, Tabellenerstellungsabfragen, Anfügeabfragen und Kreuztabellenabfragen	54–56, 68–69
4.2 Tabellenbeziehungen	Tabellen hinzufügen und entfernen, Beziehungen zwischen Tabellen verwenden	57–58, 77–78
4.3 Abfragefelder gestalten	Felder einfügen und löschen, sortieren, anzeigen und ausblenden	60–63
4.4 Teilergebnisse berechnen	Die Funktionszeile für Gruppierung und für Berechnungen einsetzen	63–64
4.5 Berechnungen durchführen	Berechnungen mit Feldwerten durchführen, <i>Zoom</i> und den <i>Ausdrucks-Generator</i> verwenden	65–67
5 Mit Berichten arbeiten		
5.1 Berichte erstellen	Assistenten einsetzen, einen leeren Bericht erstellen, weitere Berichte erzeugen	117–123
5.2 Arbeiten im Berichtsentswurf	Designs, Gruppierung und Summen, Steuerelemente, Elemente in der Kopf- und Fußzeile sowie weitere Tools einsetzen	123–125, 132
5.3 Berichtselemente anordnen	Die Befehle in den Gruppen <i>Tabelle</i> , <i>Verschieben</i> , <i>Position</i> und <i>Anpassung und Anordnung</i> auf der Registerkarte <i>Anordnen</i> einsetzen	127–128
5.4 Berichte formatieren	Farben und Hintergründe, bedingte Formatierung	133–135
5.5 Arbeiten in der Seitenansicht	Seitengröße und andere Parameter zur Seitengestaltung einstellen	143, 145
5.6 Datensätze sortieren und filtern	Suchen, Sortieren und Filtern, verschiedene Ansichten einsetzen	121, 129–131