

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 Arbeitsmappen mit anderen teilen und pflegen		
1.1 Einstellungen zu Mappen und Datenoptionen	Arbeitsmappe als Vorlage speichern, XML-Daten importieren und exportieren, erweiterte Eigenschaften verwenden	113–116, 129–132
1.2 Arbeitsblätter und Arbeitsmappen schützen und mit anderen Personen teilen	Arbeitsmappen und Blätter schützen, Kennwörter benutzen, Zugangsdaten festlegen	99–102, 108–112
1.3 Verteilte Arbeitsmappen pflegen	Änderungen nachverfolgen, Arbeitsmappen zusammenführen	103–107
2 Formeln und Funktionen anwenden		
2.1 Berechnungsformeln prüfen	Die Werkzeuge zum Prüfen von Formeln verwenden, Datenüberprüfung einsetzen, Fehler in Formeln korrigieren, Spuren zum Nachfolger, Vorgänger und zum Fehler	11–17, 102
2.2 Berechnungseinstellungen ändern	Die automatische Berechnung ein- und abschalten, iterative Berechnung verwenden	19–23
2.3 Daten zusammenfassen	Bereichsformeln verstehen und einsetzen, bedingtes Summieren mit der Funktion SUMMEWENN	34, 72–74
2.4 Funktionen in Formeln einsetzen	Die Funktionsbibliothek verwenden (Funktionen für Statistik, Datum und Uhrzeit, Finanzmathematik, Text, Cube usw.), Bereiche in Funktionen einsetzen, Fehler in Funktionen korrigieren	16–17, 28–38, 40, 80

Gruppe/Lernziel	Beispiele	Seite(n)
3 Daten optisch präsentieren		
3.1 Diagramme verfeinern	Diagrammformatvorlagen und Diagrammlayouts einsetzen, eine Sekundärachse einsetzen, Trends grafisch anzeigen lassen, Arbeiten mit Sparklines	43–61
3.2 Datenanalysen durchführen	Die Werkzeuge zur automatischen Datenanalyse benutzen, Was-wäre-wenn-Analysen durchführen	64–80
3.3 PivotTables einsetzen	PivotTables erstellen, Daten aus verschiedenen Richtungen betrachten, einfache und mehrfache Datenschnitte einsetzen	83–89, 95–96
3.4 PivotCharts verwenden	PivotChart erstellen und ändern	91–94
3.5 Datenverbindungen und Datenschnitte	Datenverbindungen erstellen, Datenschnitte einsetzen	95–96, 119–124, 128
4 Arbeiten mit Makros und Steuerelementen		
4.1 Makros erstellen und editieren	Makros erstellen und modifizieren, verschiedene Methoden zum Starten von Makros (auch automatisches Starten, Starten über eine Schaltfläche)	136–148
4.2 Steuerelemente in Formularen einsetzen	Steuerelemente einfügen, Eigenschaften festlegen	149–150