

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	Seiten
1 Dokumente mit anderen teilen und pflegen		
1.1 Word-Optionen einstellen	Programmeinstellungen festlegen, Einstellungen für Rechtschreib- und Grammatikprüfung vornehmen	9–22
1.2 Dokumente schützen	Festlegen, wer ein Dokument editieren darf, Zugang zu einem Dokument definieren	123–125
1.3 Arbeiten mit Vorlagen	Dokumentvorlagen benutzen, Dokumentvorlagen editieren, eigene Vorlagen erstellen und verwalten	64–71
2 Inhalte formatieren		
2.1 Erweiterte Formateinstellungen anwenden	Feinheiten der Zeichenformatierung	26–37
2.2 Excel-Tabellen und Diagramme einsetzen	Daten aus Microsoft Excel einfügen, Formeln und Berechnungen einsetzen, Diagramme erstellen	75–87
2.3 Schnellbausteine und Kopf- und Fußzeilen	Eigene Bausteine erstellen, Schnellbausteine einfügen und speichern, mit Kopf- und Fußzeilen arbeiten	46–49, 52–53
2.4 Abschnitte und Textfelder	Textfelder verknüpfen und die Verknüpfung aufheben, Abschnitte verknüpfen	39–49, 55–59
3 Änderungskontrolle und Referenzen		
3.1 Änderungskontrolle, Vergleichen und Zusammenführen	Änderungen nachverfolgen, Dokumente vergleichen und zusammenführen, Änderungen in zusammengeführten Dokumenten bearbeiten	117–123
3.2 Arbeiten mit Referenzen und Literaturverzeichnissen	Quellen in ein Dokument einfügen, Quellen verwalten, Literaturverzeichnis einfügen, Beschriftungen benutzen	89–91, 95–97
3.3 Rechtsgrundlagenverzeichnis	Rechtsgrundlagenverzeichnis erstellen und formatieren, Zitate festlegen, kurze Zitate verwenden	98–99
3.4 Arbeiten mit dem Index	Indexeinträge festlegen, Index formatieren und editieren	92–94

Gruppe/Lernziel	Beispiele	Seite(n)
4 Seriendokumente erstellen		
4.1 Seriendokumente	Regeln für Serienbrieffelder, Seriendokumente über E-Mail versenden	109–111
4.2 Spezielle Datenquellen verwenden	Externe Datenquellen (Excel, Access, Word) verwenden	105–107
4.3 Briefumschläge und Etiketten erstellen	Briefumschläge und Etiketten vorbereiten und drucken	112–114
5 Makros und Formulare		
5.1 Makros einsetzen und ändern	Den Makrorekorder benutzen, Makros ausführen, Makrosicherheit	127–135
5.2 Makro-Optionen einsetzen und ändern	Automatisches Makro beim Öffnen eines Dokuments, Makro über Schaltfläche starten, Schaltfläche zum Starten in der Symbolleiste für den Schnellzugriff	133–136
5.3 Formulare erstellen	Formulare erstellen, Eingabehilfen anwenden, Verwendung in Datenbanken, Formulare schützen	139–143
5.4 Formulare editieren	Formulare editierbar machen, Steuerelemente hinzufügen und entfernen	149