

Bildungswerk Osterholz e.V.
Bremer Straße 35
27711 Osterholz-Scharmbeck
Tel.: 04791 – 93 16 0
Fax: 04791 – 93 16 25
ita@bildungswerk-ohz.de
www.bildungswerk-ohz.de



**Das Microsoft IT-Academy Programm im
Bildungswerk Osterholz
- Lehrgänge, Prüfungen und Zertifikate
Microsoft Office Specialist (MOS)**



Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate

Inhalt

Warum kann eine Zertifizierung für mich wichtig sein?	3
Was ist eine IT-Academy?	3
Was bedeutet Zertifizierung?	3
Wie läuft eine Zertifizierung ab?	4
Welche Zertifizierungen werden angeboten?	5
Welches ist das richtige Programm für mich?	6
Was kostet eine Zertifizierung?	6
Übersicht I: Microsoft Office Specialist (MOS) Zertifizierungsstufen	6
Übersicht II: Zertifizierungspfade MOS 2010 (MOS 2003 und 2007)	7
Übersicht III: Verfügbare Prüfungen	8
Prüfungsinhalte Microsoft Office Specialist	9
Examen 77-881: MOS Word 2010 Core	9
Examen 77-882: MOS Excel 2010 Core	16
Examen 77-887: Microsoft Word 2010 Expert	22
Examen 77-888: Microsoft Excel Expert 2010	24
Examen 77-883: MOS PowerPoint 2010	26
Examen 77-884: MOS Outlook 2010	33
Die Vorbereitungskurse (Tutorien):	38
Übersicht: Optionen für die Vorbereitung auf die MOS-Prüfung	39
Das Microsoft Office Spezialist-Zertifikat (Muster):	41

Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate

Warum kann eine Zertifizierung für mich wichtig sein?

Der professionelle Umgang mit Windows und Microsoft Office ist heute für die meisten PC-Anwender wichtiger denn je, denn Microsoft Windows und Office gelten als der Standard der Bürosoftware. Ein Nachweis dieser Kompetenz ist ein entscheidendes Kriterium für mehr beruflichen Erfolg. Durch ein Zertifikat weisen Sie nach, dass Sie ein praktisch verwertbares Wissen im Umgang mit einem oder mehreren Standard-Programmen erworben haben. Das Bildungswerk Osterholz bietet als offizielle Microsoft® IT-Academy und autorisiertes Testcenter zahlreiche Prüfungen (und begleitende Tutorien) an, mit deren Hilfe Sie Ihre Kompetenzen dokumentieren können.



Was ist eine IT-Academy?

Das Microsoft® IT Academy Programm unterstützt Bildungseinrichtungen bei der Vermittlung von Computer-

Microsoft® IT Academy Program Member

kenntnissen für Anfänger/Innen und Fortgeschrittene. IT Academies müssen bestimmte Standards hinsichtlich der technischen Ausstattung, der Qualifikation des Lehrpersonals, der didaktischen Vermittlung von Lerninhalten und der eingesetzten Lehr- und Lernmaterialien erfüllen.

Die IT Academy bietet verschiedene Lehrgänge an, um den unterschiedlichen Vorkenntnissen und Bedürfnissen der Teilnehmer gerecht zu werden. So umfasst das Angebot neben der Vermittlung des Umgangs mit grundlegenden Anwendungen wie Microsoft Office auch weitergehende Zertifizierungen mit neuesten Microsoft-Technologien wie Windows 7.

Was bedeutet Zertifizierung?

Ein Zertifikat, das direkt von Microsoft bzw. Certiport ausgestellt wird, erhalten Sie nach dem Ablegen einer Prüfung. Es dokumentiert Ihre erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten. Die Prüfung wird online unter objektiven und anerkannten Prüfungsbedingungen im Testcenter abgelegt. Das Original des Zertifikates erhalten Sie direkt von Microsoft nach ca. 14 Tagen per Post. Eine Online Version der erworbenen Zertifikate sowie eine Kopie der Prüfungsergebnisse kann jederzeit aus dem Internet herunter geladen werden. Das Master-Zertifikat wird automatisch nach dem erfolgreichen Ablegen der entsprechenden Einzelprüfungen erteilt.

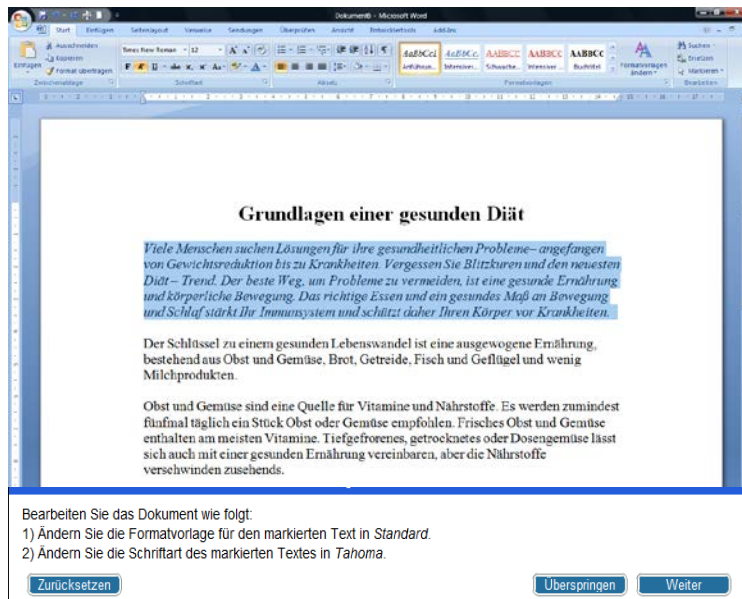


Wie läuft eine Zertifizierung ab?

Nachdem Sie sich als Kandidat/in bei uns angemeldet haben, können Sie entscheiden, welche Leistungen Sie zur Vorbereitung auf die Prüfung in Anspruch nehmen wollen. Grundsätzlich kann der Hauptteil der Vorbereitung zu Hause anhand verschiedener Lernmedien (Bücher, Lernprogramme, E-Learning) erfolgen. Voraussetzung sind ein Internet-Zugang und das Vorhandensein der entsprechenden Software (Windows ab XP, Office 2010 bzw. 2003 oder 2007). Bei Bedarf kann das eigenständige Lernen durch gezielte Tutorien vor Ort im Bildungswerk Osterholz ergänzt werden, die bestimmte Themen erläutern und vertiefen. Folgende Möglichkeiten stehen zur Vorbereitung zur Verfügung:

- ein **Eingangstest**, der Ihre Vorkenntnisse und Defizite feststellt (dieser wird im Rahmen eines Eingangsseminars im Testcenter durchgeführt).
- schriftliches **Begleitmaterial**, d.h. von Microsoft anerkannte, kursbegleitende Schulungsunterlagen ("Die offizielle Schulungsunterlage")
- ein **E-Learning-Zugang**, der auch von zu Hause genutzt werden kann
(Microsoft bietet auf einer speziellen Website Kurse zum selbständigen Lernen und zur Vorbereitung auf die Prüfung an. Den Zugang zu diesem E-Learning-Portal können wir für Sie freischalten, sobald Sie die entsprechende Gebühr entrichtet haben. Die Kurse können nicht nur online, sondern auch offline durchgeführt werden.)
Voraussetzung: Internet-Zugang.
- ein **Online-Lernprogramm** mit Prüfungssimulation zur gezielten Vorbereitung auf die Prüfungsfragen
(das Lernprogramm enthält Übungsaufgaben, Testfragen und eine beliebig oft durchführbare Prüfungssimulationen. Die Übungsaufgaben sind relativ eng an den Fragenpool angelehnt, auf dem die „echte“ Prüfung basiert. Daher bietet es eine direkte Vorbereitungsmöglichkeit auf die Zertifizierungs-Tests).
Voraussetzung: Internet-Zugang und MS Office 2010.
- Vorbereitende **Tutorien** zum Prüfungsthema
(das Bildungswerk Osterholz bietet Vorbereitungskurse für Einzelpersonen oder Gruppen auf Anfrage an. Der Unterricht wird in den Schulungsräumen des Bildungswerkes Osterholz von zertifizierten Dozentinnen/Dozenten durchgeführt. Er besteht aus folgenden Schritten::
 - Vorbesprechung: Feststellung der Wissensdefizite.
 - Einleitende Unterrichtseinheiten, die das nötige Grundwissen für bestimmte Schwerpunktthemen vermitteln.
 - Testfragen und Übungsaufgaben, die sich an die Prüfung anlehnen.

Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate



Oben: Beispiel für eine Prüfungsaufgabe

Nach den Vorbereitungsschritten melden Sie sich zur Prüfung an. Diese wird online im Testcenter durchgeführt und dauert jeweils zwischen 45 und 50 Minuten. Dabei müssen Sie verschiedene Aufgaben direkt im Programm lösen und erhalten sofort nach der Prüfung Ihr Ergebnis. Das Zertifikat kann bei bestandener Prüfung direkt über das Internet herunter geladen werden oder Sie können eine gedruckte Version bei Microsoft anfordern, die ca. 14 Tage später per Post zugestellt wird.

Welche Zertifizierungen werden angeboten?

■ IC3 - Internet & Computing Core-Certification

Erwerb von praxisnahem IT-Grundwissen über den Umgang mit dem PC, Windows und dem Internet einschließlich E-Mailing. Ein umfassender Lehrgang für Einsteiger ohne Vorkenntnisse oder mit geringem Grundwissen.

■ MOS – Microsoft Office Specialist

Erwerb von grundlegenden Kenntnissen in einem oder mehreren Office-Programmen: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010, PowerPoint 2010 und Access 2010

■ MOS- Microsoft Office Expert

Erwerb von fortgeschrittenen Kenntnissen in Word und/oder Excel

■ MOS – Microsoft Office Master

für die MOS Master-Zertifizierung müssen die Word und Excel Expert-Prüfungen sowie die Specialist Prüfungen für PowerPoint und Outlook oder Access nachgewiesen werden

Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate

Welches ist das richtige Programm für mich?

Um die richtige Wahl zu treffen ist es wichtig, Ihre Vorkenntnisse realistisch einzuschätzen. Dabei kann Ihnen ein Beratungsgespräch mit unseren Fachdozentinnen und Fachdozenten oder ein Eingangstest helfen, den Sie bei uns im Bildungswerk durchführen können.

Was kostet eine Zertifizierung?

Die entstehenden Kosten hängen vom Prüfungsthema und den in Anspruch genommenen Leistungen ab. Die jeweils aktuellen Preise entnehmen Sie bitte dem gesonderten Merkblatt

■ Kosten Inhalte MOS

Dieses können Sie beim Bildungswerk Osterholz telefonisch anfordern. Oder schicken Sie eine E-Mail an ita@bildungswerk-ohz.de.

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie Informationen über den Aufbau des Zertifizierungsprogramms MOS sowie über die Themenschwerpunkte. Die genannten Inhalte beziehen sich auf die Prüfung „Microsoft Office Specialist 2010“. Prüfungen mit älteren Office-Versionen (2003, 2007) können auf Anfrage durchgeführt werden.

Übersicht I:

Microsoft Office Specialist (MOS) Zertifizierungsstufen



Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate

Übersicht II: Zertifizierungspfade MOS 2010 (MOS 2003 und 2007)

 <p>Microsoft Office Specialist</p> <p>Die Microsoft Office Specialist Core Zertifizierung bescheinigt Grundkenntnisse im Umgang mit dem Microsoft Office 2010 Programmpaket. Kandidaten können das MOS 2010 Grundzertifikat durch das Ablegen einer der folgenden Prüfungen erlangen.</p>	 <p>Microsoft Office Expert</p> <p>Die Microsoft Office Expert Zertifizierung bescheinigt fortgeschrittene Kenntnisse in bestimmten Microsoft Office Anwendungen. Um die Expert-Zertifizierung zu erlangen, ist das Ablegen einer der beiden folgenden Prüfungen erforderlich:</p>	 <p>Microsoft Office Master</p> <p>Die Microsoft Office Master Zertifizierung bestätigt die Beherrschung in mehreren wichtigen Microsoft Office Anwendungen. Um diese höchste Auszeichnung zu erreichen muss ein Kandidat drei verpflichtende und ein wahlweises Examen bestehen::</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Word 2003 / 2007 / 2010 • Excel 2003 / 2007 / 2010 • PowerPoint 2003 / 2007 / 2010 • Access 2003 / 2007 / 2010 • Outlook 2003 / 2007 / 2010 • SharePoint 2010 	<ul style="list-style-type: none"> • Word 2003 / 2007 / 2010 Expert • Excel 2003 / 2007 / 2010 Expert 	<p>verpflichtend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word 2003 / 2007 / 2010 Expert • Excel 2003 / 2007 / 2010 Expert • PowerPoint 2003 / 2007 / 2010 <p>wahlweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Access 2003 / 2007 / 2010 <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outlook 2003 / 2007 / 2010

Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate

Übersicht III: Verfügbare Prüfungen

Microsoft Office Specialist für MS Office 2003, 2007 und 2010

	MS Office 2003	MS Office 2007*	MS Office 2010
Word	verfügbar:	verfügbar:	verfügbar
Excel	verfügbar:	verfügbar:	verfügbar
PowerPoint	verfügbar:	verfügbar:	verfügbar
Outlook	verfügbar:	verfügbar:	voraussichtl. ab 1. Quartal 2012
Access	verfügbar:	verfügbar:	voraussichtl. ab 1. Quartal 2012
Word Expert	verfügbar:	kein Termin bekannt	voraussichtl. ab 1. Quartal 2012
Excel Expert	verfügbar:	kein Termin bekannt	voraussichtl. ab 1. Quartal 2012

Prüfungsinhalte Microsoft Office Specialist



Allgemeiner Hinweis zu den Prüfungsfragen:

Die für die Prüfung nach dem Zufallsprinzip zusammengestellten Fragen werden aus einem Pool von ca. 75 Aufgaben ausgewählt, die typische Anwendungsgebiete des jeweiligen Programms repräsentieren. Alle Aufgaben müssen praktisch, d.h. in dem jeweiligen Anwenderprogramm, gelöst werden.

Die im Folgenden aufgeführten Inhalte geben also lediglich einen Anhaltspunkt, welche Themen vor der Prüfung beherrscht werden sollten.

Examen 77-881:
MOS Word 2010 Core



Prüfungsinhalte:

Dokumente einrichten und gemeinsam nutzen

- **Verschiedene Ansichten für ein Dokument einstellen**
 - Vergrößerungsfaktor auswählen (Zoom)
 - Teilen und Anordnen von Fenstern (nebeneinander anzeigen, synchrones Blättern)
 - Dokumentansichten (Dokument-Gliederung ändern, Haupt- und Filialdokumente, Weblayout, Entwurfsansicht)
 - zwischen Fenstern wechseln
 - ein Dokument in einem neuen Fenster öffnen

Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate

- Sicherheitseinstellungen für ein Dokument
 - Backstage Optionen für die Sicherheit (Dokumentprüfung und Freigabe, Berechtigungen einschränken, Passwortschutz, Dokument als abgeschlossen kennzeichnen)
 - Dokumentschutzoptionen im Menüband anwenden (Bearbeitung einschränken)
- Dokumentversionen verwalten
 - Wiederherstellen von Versionen (Entwürfen)
 - Alle Versionen löschen
- Dokumente austauschen
 - Dokumente per E-Mail, SkyDrive oder Internet-Fax versenden
 - Dateitypen ändern
 - PDF-Dokumente erstellen
 - einen Blogbeitrag erstellen und veröffentlichen
 - ein Blog-Konto anmelden
- Dokumente speichern
 - Kompatibilitätsmodus nutzen
 - geschützte Ansicht (Sicherheitscenter) konfigurieren
 - Speichern unter-Optionen
- Vorlagen für die Dokumenterstellung nutzen
 - lokale Vorlagen auswählen (Festplatte, Backstage-Bereich)
 - Vorlagen aus dem Internet auswählen und anwenden

Formatieren von Inhalten

- Schrift- und Absatzattribute zuweisen
 - Schriftart-Formatierungen (Schriftart und -größe, Schriftfarbe, fett, kursiv, unterstrichen, u.a)
 - Absatz-Formatierungen (Absatzabstand, Absatzeinzüge, Zeilenabstand, u.a.)
 - Formatvorlagen anwenden
 - die Funktion „Format übertragen“ nutzen

- Navigieren und Suchen in Dokumenten
 - den Navigationsbereich nutzen, um Überschriften, Seiten und Suchbegriffe zu finden
 - mit den Browse-Schaltflächen suchen
 - Suchergebnisse markieren lassen
 - Suchen und Ersetzen-Optionen (mit Formatierung ersetzen, Sonderformate ersetzen)
- Einzüge und Tabulatoren auf Absätze anwenden
 - Absatzeinzüge (Erstzeileneinzug, hängender Einzug)
 - Tabulatortypen wählen (im Tabulator-Dialogfeld und im Zeilenlineal)
 - Tabulatoren setzen, verschieben und entfernen
- Abstandseinstellungen auf Text und Absätze anwenden
 - Zeilenabstand
 - Absatzabstand
 - Zeichenabstand
- Tabellen erstellen
 - das Menü „Tabelle einfügen“
 - die Option „Tabelle zeichnen“
 - Schnelltabellen einfügen
 - Text in Tabelle umwandeln
 - Tabellen als Layoutrahmen für die Seitengestaltung
- Tabellen anpassen
 - Reihen und Spalten einer Tabelle hinzufügen
 - Teilen, Verbinden, Verschieben, Vergrößern und Verkleinern und Löschen von Spalten und Zeilen
 - die Überschriftenzeile festlegen
 - Tabelle in Text umwandeln
 - Gitternetzlinien anzeigen, ausblenden und formatieren

- **Aufzählungspunkte in einem Dokument verwenden**
 - Aufzählungspunkte zuweisen
 - Aufzählungssymbole auswählen
 - Bildersymbole als Aufzählungspunkte verwenden
 - Höher- und Herunterstufen von Aufzählungsebenen (Einzugsebenen, Unterpunkte)
 - Listenvorlagen aus der Listenbibliothek nutzen
- **Seitenlayout und wiederverwertbarer Inhalt**
 - Randeinstellungen
 - geschützte Leezeichen (beim Zeilenumbruch)
 - Silbentrennung
 - Spaltensatz
 - Arbeiten mit Umbrüchen
 - einen Seitenumbruch erzwingen
 - Abschnittsumbrüche (fortlaufend, nächste Seite, nächste ungerade/gerade Seite)
 - Leerseiten in ein Dokument einfügen
- **Designs verwenden**
 - Formatierung mit Hilfe von Designs
 - Anpassen von Designs (Designfarben, Designschriften, Effekte)
- **Schnellbausteine nutzen**
 - Standard-Textbausteine einfügen (Zitate, Textfelder, Kopf- und Fußzeilen, Deckblätter, Wasserzeichen, Formeln)
- **Seitenhintergrund erstellen und anpassen**
 - den Dokumenthintergrund formatieren
 - Seitenfarbe auswählen
 - ein Wasserzeichen hinzufügen
 - Seitenrahmen hinzufügen

- Kopf- und Fußzeilen erstellen und anpassen
 - Seitenzahlen einfügen
 - Datum und Uhrzeit einfügen
 - Vorlagen für Kopf- und Fußzeilen nutzen
 - Inhalte in Kopf- und Fußzeilen einfügen
 - Löschen von Kopf- und Fußzeilen
 - Randeinstellungen ändern
 - Unterschiedliche Einstellungen für die erste Seite festlegen

Einfügen von Illustrationen und Grafiken in ein Dokument

- Einfügen und Formatieren von Bildern
 - Bildbeschriftungen hinzufügen
 - Anwenden von künstlerischen Effekten und Bildformatvorlagen
 - Bilder komprimieren
 - Bearbeiten von Formen
 - Bildposition und -größe anpassen
 - Screenshots einfügen
- Einfügen und Formatieren von Formen, WordArt und SmartArt
 - einer Form Text hinzufügen oder ändern
 - Formeigenschaften anpassen (Rahmen, Text)
 - Größe und Position einstellen
- ClipArt einfügen und formatieren
 - ClipArt organisieren
 - Bildbeschriftungen
 - Künstlerische Effekte
 - Bilder komprimieren
 - Bildkorrekturen durchführen
 - Ändern der Form
 - Zurücksetzen der Formatierung
 - Bildformatvorlagen
 - Größenanpassung von Grafiken

- Erstellen und Anpassen von Textfeldern
 - Einfügen und Formatieren von textfeldern
 - Ausgewähltes Textfeld in Textfeldkatalog speichern
 - Designfüllungen nutzen
 - Textrichtung ändern
 - Schatten- und 3-D-Effekte
 - Textfeldoptionen

Dokumentüberprüfung

- Rechtschreibung- und Grammatikprüfung durchführen
- Autokorrekturoptionen anpassen
 - Autokorrektureinträge hinzufügen oder löschen
 - Ausnahmen festlegen
- Einfügen und Ändern von Kommentaren
 - Einen Kommentar einfügen, ändern oder löschen
 - Kommentare von anderen Bearbeitern anzeigen
 - Kommentare im Überarbeitungsbereich oder als Sprechblasen anzeigen

Einfügen von Verweisen und Hyperlinks

- Ein Hyperlink einfügen
 - Hyperlink mit einer Textstelle verknüpfen
 - Hyperlink mit einer Grafik verknüpfen
 - Hyperlinks mit Textmarken, Überschriften verknüpfen
 - Hyperlink zu einer E-Mail-Adresse
 - Hyperlink zur Erstellung eines neuen Dokuments
- End- und Fußnoten erstellen
 - Platzierung von Fuß- und Endnoten
 - Fuß- und Endnoten-Formate konfigurieren
 - Darstellungsoptionen und Nummerierung konfigurieren

- Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen
 - Standardformate auswählen
 - Anzahl der angezeigten Ebenen festlegen
 - Ausrichtung und Füllzeichen festlegen
 - Formatvorlagen anpassen
 - Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Seriendruck

- Serienbriefe erstellen
 - Serienbriefferstellung mit dem Seriendruck-Assistenten
 - Manuelle Serienbriefferstellung mit dem Menüband
 - Automatische Fehlerprüfung nutzen
 - Seriendruck ausführen
 - Serienbriefe drucken
 - Seriendruck-Vorschau anzeigen lassen
-

Examen 77-882:
MOS Excel 2010 Core



Prüfungsinhalte:

Anpassen der Arbeitsblatt-Umgebung

- Navigation innerhalb des Arbeitsblattes
 - Tastenkürzel
 - Namensfeld
- Drucken von Arbeitsblättern oder Arbeitsmappen
 - nur ausgewählte Arbeitsblätter drucken
 - eine gesamte Arbeitsmappe drucken
 - Erstellen von Kopf- und Fußzeilen
 - Druckoptionen einstellen (Skalierung, Drucktitel, Seiteneinrichtung, Druckbereich, Gitternetzlinien)
- Individuelle Anpassung des Arbeitsbereichs im Backstage-Bereich
 - Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff
 - Anpassen der Register und der Gruppen im Menüband
 - Ändern der Excel-Standard-Einstellungen
 - Daten nach Excel (aus anderen Dateien oder Anwendungen) importieren
 - Daten aus Excel (in anderen Anwendungen) importieren
 - Arbeitsmappen-Eigenschaften ändern
 - Dateien und Ordner von Arbeitsmappen ändern
 - Anwenden verschiedener Namens- und Dateiformate für unterschiedliche Zwecke (Speicheroptionen)

Zellinhalte erstellen und anpassen

- Zellinhalte markieren, kopieren und verschieben
 - spezielle Einfügeoptionen nutzen (Formate, Formeln, Werte, Smarttag-Optionen, Transponieren von Reihen und Spalten, Kommentare, Gültigkeitsregeln, Verknüpfungen)

Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate

- Auswählen ,ausschneiden und verschieben von Zellinhalten
- AutoAusfüllen anwenden
 - Kopieren von Daten mit AutoAusfüllen
 - Erstellen von Reihen mit AutoAusfüllen
 - Kopieren oder schützen von Zellformaten mit AutoAusfüllen
 - Auswahl aus einem Listenfeld (DropDown)
- Anwenden und Anpassen von Hyperlinks
 - Hyperlinks in einer Zelle erstellen
 - Hyperlinks anpassen
 - Ändern der Eigenschaften verlinkter Zellen (z.B. Quick Info)
 - Hyperlinks entfernen
- Anwenden und Anpassen von Zellformatierungen
 - Ausrichtung von Zellinhalten
 - Zahlenformate anwenden
 - einen Zeilenumbruch für Text in einer Zelle festlegen
 - die Funktion „Format übertragen“ nutzen
- Zellen verbinden oder teilen
 - Verbinden und Zentrieren
 - Verbinden über (Bereich zeilenweise verbinden)
 - Zellen verbinden
 - Zellverbund aufheben
- Reihen- und Spaltentitel erstellen
 - Zeilen und Spaltenüberschriften drucken
 - Wiederholungszeilen als Drucktitel festlegen
 - Wiederholungsspalten als Drucktitel festlegen
 - Kopf- und Fußzeilen nur auf geraden oder ungeraden Seiten
 - Kopf- und Fußzeilen nicht auf der ersten Seite drucken
- Verbergen und Einblenden von Reihen und Spalten
 - eine Spalte bzw. Zeile ausblenden
 - eine Spalte bzw. Zeile einblenden
 - einen Spalten- bzw. Zeilenbereich aus- oder einblenden

- Seitenlayout-Optionen für Arbeitsblätter ändern
 - Seitenorientierung anpassen (Hoch- oder Querformat)
 - Seitenformat ändern (A4, A5, etc.)
 - Seitenränder einstellen
 - Größe des Kopf- oder Fußzeilenbereichs ändern
- Erstellen und Anwenden von Zellenformatvorlagen
 - Anwenden von Zellenformatvorlagen
 - Erstellen neuer Zellenformatvorlagen

Arbeitsblätter und Arbeitsmappen verwalten

- Erstellen und Formatieren von Arbeitsblättern
 - neue Arbeitsblätter einfügen
 - Arbeitsblätter löschen
 - Kopieren und Verschieben von Arbeitsblättern
 - Umbenennen von Arbeitsblättern
 - Gruppieren von Arbeitsblättern
 - Registerfarbe ändern
 - Arbeitsblatt-Register aus- und einblenden
- Bildschirmansichten ändern
 - Fenster teilen
 - Fensterausschnitte anordnen
 - eine neues Fenster mit Inhalten aus dem aktuellen Arbeitsblatt anlegen
- Arbeitsmappenansichten ändern
 - Normalansicht
 - Seitenansicht
 - Umbruchvorschau
 - benutzerdefinierte Ansichten

Formeln und Funktionen anwenden

- Formeln erstellen
 - Rechenoperatoren verwenden
 - Formeln bearbeiten und korrigieren
- Operatorenrangfolge in Berechnungen erzwingen
 - Reihenfolge der Teilberechnungen festlegen
 - Rangfolge durch Klammersetzung
- Verwendung von Zellbezügen in Formeln
 - Relative Zellbezüge
 - absolute Zellbezüge
- Anwendung von logischen Bedingungen in Formeln
 - Erstellen von Formeln, die Werte auf Grund von Bedingungen liefern
 - Definieren von Bedingungen in Formeln
 - mehrere logische Bedingungen in einer Formel kombinieren
- Verwenden von Bereichsnamen in Formeln
 - Festlegen, ändern und umbenennen von Bereichen
- Verwenden von Zellbereichen in Formeln
 - Eingeben von Bereichsangaben in der Bearbeitungszeile
 - Festlegen eines Bereiches mit Hilfe der Maus
 - Definieren eines Bereiches mit Hilfe eines Tastatur-Kürzels

Daten grafisch darstellen und illustrieren

- Diagramme aus Arbeitsblatt-Daten erstellen
- Einfügen und Anpassen von Illustrationen
 - ClipArt
 - SmartArt
 - Formen
 - Screenshots (Bildschirmkopien)

- Erstellen und Ändern von Bildern mit Hilfe der Bildtools
 - Korrekturen an einem Bild vornehmen (ein Bild schärfen oder weichzeichnen, Helligkeit und Kontrast ändern)
 - anwenden von Bild-Farboptionen
 - anwenden künstlerischer Effekte auf ein Bild
- Verwenden von Sparklines
 - verwenden von Linien- Säulen- und Gewinn/Verlust-Sparklines
 - Erstellen eines Sparline-Diagramms
 - Anpassen und Formatieren von Sparklines
 - anzeigen oder ausblenden von Datenpunkten

Arbeitsblattdaten mit anderen Anwendern austauschen

- Datenaustausch in der Backstage-Ansicht
 - ein Arbeitsblatt per E-Mail oder Skydrive versenden
 - zum Dateityp einer älteren Excel-Version wechseln
 - Excel Arbeitsmappen als PDF oder XPS speichern
- Kommentare verwalten
 - Einfügen, anzeigen, ändern und löschen von Kommentaren

Analysieren und Organisieren von Daten

- Filtern von Daten
 - Festlegen, anwenden, entfernen und durchsuchen von gefilterten Listen mit Hilfe von AutoFilter
- Sortieren von Daten
 - Sortierungsoptionen anwenden (Werte, Schriftfarbe, Hintergrundfarbe)
- Bedingte Formatierung anwenden
 - bedingte Formatierungen auf Zellen anwenden
 - den Regelmanager benutzen, um bedingte Formatierungen zuzuweisen

Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate

- die Wenn-Funktion für die Anwendung der bedingten Formatierung nutzen
 - Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätze verwenden
 - Regeln löschen
-

Examen 77-887: Microsoft Word 2010 Expert



geeignet für:

Die Zielgruppe für das Expert-Examen sind Teilnehmer mit guten bis sehr guten Word 2010-Grundkenntnissen. Empfohlen wird das Ablegen der „Microsoft Office Specialist“-Prüfung für Word 2010 auf dem Level „Core“ (Grundprüfung) im Vorfeld. Die Prüfungskandidaten sollten mindestens folgende Themenfelder in Word beherrschen:

- Lesezeichen einfügen
- Bilder mit Abbildungsbeschriftungen versehen
- Dokumente vergleichen
- Formatvorlagen erstellen
- Dokumentvorlagen erstellen
- Querverweise erstellen
- Digitale Signaturen (ohne Zertifikat) zuweisen
- Suchen mit dem Navigationsbereich
- Objekte in das Dokument einfügen
- Laufweite zwischen Buchstaben ändern
- Dokumente zusammenführen
- Diagramme anpassen
- Dokumente schützen
- Schnellbausteine
- Recherchieren (Aufgabenbereich)
- Dokumentfenster teilen und anordnen
- Programm-Voreinstellungen (Optionen) ändern

Prüfungsinhalte:

1. Dokumente mit anderen teilen und pflegen
 - 1.1. Word-Optionen einstellen
 - 1.2. Dokumente schützen
 - 1.3. Arbeiten mit Vorlagen
2. Inhalte formatieren
 - 2.1. Erweiterte Formateinstellungen anwenden
 - 2.2. Tabellen und Diagramme erstellen
 - 2.3. Schnellbausteine und Kopf- und Fußzeilen
 - 2.4. Abschnittsumbrüche und Textfelder
3. Nachverfolgung von Dokumentänderungen und Erstellen von Verweisen
 - 3.1. Änderungskontrolle, Vergleichen und Zusammenführen von Dokumenten
 - 3.2. Arbeiten mit Referenzen und Verzeichnissen (Literaturverzeichnis, Inhaltsverzeichnis)
 - 3.3. Rechtsgrundlagenverzeichnis
 - 3.4. Erstellen eines Index-Verzeichnisses
4. Die Seriendruckfunktion nutzen
 - 4.1. Seriendokumente erstellen
 - 4.2. Verschiedene Datenquellen verwenden
 - 4.3. Briefumschläge und Etiketten erstellen
5. Makros und Formulare
 - 5.1. Makros erstellen und ändern
 - 5.2. Makro-Optionen anwenden und ändern
 - 5.3. Formulare erstellen
 - 5.4. Formulare anpassen

Examen 77-888: Microsoft Excel Expert 2010



geeignet für:

Die Zielgruppe für das Expert-Examen sind Teilnehmer mit guten bis sehr guten Excel 2010-Grundkenntnissen. Empfohlen wird das Ablegen der „Microsoft Office Specialist“-Prüfung für Excel 2010 auf dem Level „Core“ (Grundprüfung) im Vorfeld. Die Prüfungskandidaten sollten mindestens folgende Themenfelder in Excel beherrschen:

- Bedingte Formatierung (erstellen, anpassen und verwalten von Regeln, Anwenden von logischen Bedingungen)
- Diagramme
- Komplexe Formeln und Funktionen (Wenn, Sverweis, etc.)
- Datums- und Zeitfunktionen, Berechnungen mit Datums- und Zeitangaben
- Umwandeln von Datentypen
- Externe Verknüpfungen zu anderen Arbeitsblättern und Arbeitsmappen
- Konsolidierung von Daten über mehrere Arbeitsblätter
- Pivot Charts und Pivot Tables erstellen und anpassen
- Dynamische Diagramme (Dynamic charts)
- Trendlinien in Diagramme einfügen
- Fehlerüberprüfung
- Bereichsnamen definieren und verwenden
- Hyperlinks
- Makros aufzeichnen und starten
- Zellen sperren
- Arbeitsblätter schützen

Prüfungsinhalte:

1. Arbeitsmappen mit anderen teilen und pflegen
 - 1.1. Einstellungen zu Mappen und Datenoptionen
 - 1.2. Arbeitsblätter und Arbeitsmappen schützen und mit anderen Personen teilen
 - 1.3. Verteilte Arbeitsmappen pflegen
2. Formeln und Funktionen anwenden
 - 2.1. Berechnungsformeln prüfen
 - 2.2. Berechnungseinstellungen ändern
 - 2.3. Daten zusammenfassen
 - 2.4. Funktionen in Formeln einsetzen
3. Daten optisch präsentieren
 - 3.1. Diagramme verfeinern
 - 3.2. Datenanalysen durchführen
 - 3.3. PivotTables einsetzen
 - 3.4. PivotCharts verwenden
 - 3.5. Datenverbindungen und Datenschnitte
4. Mit Makros und Steuerelementen arbeiten
 - 4.1. Makros erstellen und editieren
 - 4.2. Steuerelemente in Formularen einsetzen

Examen 77-883: MOS PowerPoint 2010



Handhabung der Arbeitsumgebung von PowerPoint

- Verschiedene Bildschirmansichten einstellen
 - Ansichten über das Menüband einstellen
 - Ansichten über die Statusleiste einstellen
- PowerPoint-Fenster ändern und anordnen
 - Arbeiten mit mehreren Präsentationen gleichzeitig
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff konfigurieren
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff unterhalb des Menübandes anzeigen
 - Befehle hinzufügen und entfernen
- Dateioptionen in der Backstage-Ansicht konfigurieren
 - Programm-Voreinstellungen
 - Dokumentprüfung
 - Speicheroptionen

Eine Folienpräsentation erstellen

- Erstellen und Anpassen von Fotoalben
 - Beschriftungen zu Bildern hinzufügen
 - Text einfügen
 - Bilder in Schwarzweiß einfügen
 - Bilder in einem Album neu sortieren
 - Bildrotation, Helligkeit und Kontrast einstellen
- Einstellungen für Foliengröße und Seitenorientierung
 - Standard-Seitenformat ändern
 - Hoch- oder Querformat einstellen

Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate

- **Hinzufügen und Entfernen von Folien**
 - Gliederungen aus externen Dokumenten einfügen (Folien aus Gliederung)
 - Folien aus anderen Präsentationen wiederverwenden
 - Folien aus seiner Folienbibliothek verwenden (Share Point9)
 - Ausgewählte Folien duplizieren
 - Mehrere Folien gleichzeitig löschen
 - Nicht benachbarte Folien in eine Präsentation aufnehmen

- **Folien formatieren**
 - Abschnitte formatieren
 - Designvorlagen ändern
 - Verschiedene Folienlayouts nutzen
 - Füllfarbe, Farbverlauf, Bild- oder Texturfüllung, Musterfüllung auf Folien anwenden
 - Fußzeilen einfügen und anpassen

- **Text eingeben und formatieren**
 - Texteffekte anwenden
 - Einzüge ändern
 - Textausrichtung, Zeilenabstand und Textrichtung ändern
 - Die Formatierung von Aufzählungen und nummerierten Listen ändern
 - Text in ein Platzhalter-Textfeld eingeben
 - Text in eine SmartArt-Grafik konvertieren
 - Kopieren und Einfügen von Text
 - Die Optionen „Inhalte einfügen“ und „Format übertragen“ nutzen

- **Textfelder formatieren**
 - Füllfarbe, Farbverlauf, Bild- oder Texturfüllung, Musterfüllung auf Textfelder anwenden
 - Rahmenfarbe, Linienstärke und –farbe eines Textfeldes ändern
 - Die Form eines Textfeldes ändern
 - Effekte, Textausrichtung und Spaltensatz in einem Textfeld anwenden
 - Die inneren Randeinstellungen eines Textfeldes ändern
 - Die aktuellen Formatierungen eines Textfeldes als Standard für neue Textfelder festlegen
 - Einstellen des Textumbruchs

Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate

- Größe und Position eines Textfeldes ändern
- Automatische Größenanpassung konfigurieren

Mit Multimedia und Grafikelementen arbeiten

- **Grafische Elemente einfügen und anpassen**
 - Ausrichten, Positionieren und Größenanpassung grafischer Elemente
 - Effekte, Stile und Rahmen anwenden
 - Hyperlinks hinzufügen
- **Bilder einfügen und anpassen**
 - Farbeinstellungen ändern (Farbton, Sättigung, Einfärbung)
 - Bildkorrekturen vornehmen (Schärfen, Weichzeichnen, Helligkeit und Kontrast),
 - Künstlerische Effekte hinzufügen (Fotokopie, Strukturierung, Bleistiftskizze, etc.)
 - Hintergrund entfernen (Freistellen-Werkzeug)
 - Ein Bild zuschneiden
 - Komprimieren ausgewählter oder aller Bilder
 - Ein Bild austauschen oder zurücksetzen
- **WordArt und Formen anpassen**
 - Die aktuelle Formatierung eines Form-Objektes als Standardeinstellung festlegen
 - Ändern der Füllfarbe oder Textur
 - Das WordArt-Format ändern
 - In SmartArt-Grafik konvertieren (Gruppe „Absatz“)
- **SmartArt anpassen**
 - Formelemente hinzufügen oder entfernen
 - SmartArt Stile ändern
 - Das SmartArt-Layout wechseln
 - Formelemente neu anordnen
 - Eine SmartArt-Grafik in Text umwandeln
 - Eine SmartArt-Grafik in eine Form umwandeln
 - Formen vergrößern oder verkleinern
 - Herauf- oder Herabstufen von Aufzählungsebenen

- Video- und Audio-Medien anpassen
 - Effekte und Stile auf Video- und Audio-Elemente anwenden
 - Anordnen und Ausrichten von Video- und Audio-Elementen
 - Größenanpassung
 - Wiedergabeoptionen anpassen (Sprungmarken, Kürzen, Lautstärke, etc.)

Diagramme und Tabellen erstellen

- Anlegen und Ändern von Tabellen
 - Eine Tabelle zeichnen
 - Eine Excel-Tabelle einfügen
 - Entwurfs- und Layoutoptionen für eine Tabelle ändern
 - Schattierung, Randeinstellungen und Effekte hinzufügen
 - Die Zellausrichtung ändern
 - Spalten und Zeilen teilen oder verbinden, Breite bzw. Höhe anpassen
 - Spalten und Zeilen gleichmäßig verteilen
 - Spalten und Zeilen anordnen
- Einfügen und Anpassen von Diagrammen
 - Einen Diagrammtyp auswählen (Säulen, Kreis, Linie, etc.)
 - Daten für das Diagramm eingeben
 - Den Diagrammtyp ändern
 - Das Diagrammlayout ändern
 - Diagrammzeile und –spalten tauschen
 - Daten auswählen und ändern
- Diagrammelemente hinzufügen und anpassen
 - Diagrammbeschriftungen hinzufügen (Diagrammtitel, Legende, Datenbeschriftungen, etc.)
 - Diagrammachsen, Gitternetzlinien und Hintergründe ändern
- Diagrammlayout anpassen
 - Diagrammelemente auswählen und formatieren

- Diagrammelemente Manipulate chart elements.
 - Diagrammelemente anordnen
 - Genaue Positionierung bestimmen
 - Effekte anwenden
 - Größe der Diagrammelemente anpassen
 - Diagrammformatvorlagen anwenden
 - Einen Rahmen hinzufügen
 - Hyperlinks hinzufügen

Folienübergänge und Animationen

- Animationseffekte hinzufügen
 - Eingangs- Hervorhebungs- und Ausgangseffekte nutzen
 - Animationspfade einsetzen
- Effekt- und Pfadoptionen anwenden
 - Zeit- und Start-Optionen einstellen
- Anwenden und Anpassen von Folienübergängen
 - Übergangseffekte anpassen
 - Einem Übergang Sound hinzufügen
 - Die Dauer des Übergangseffektes ändern
 - Optionen für den manuellen oder automatischen Folienwechsel konfigurieren
- Animationen anpassen
 - Die Richtung eines Animationseffektes ändern
 - Einer Animation Sound hinzufügen
 - Animationseffekte auf andere Objekte übertragen
 - Die Animationsreihenfolge ändern
 - Effektoptionen für Text auswählen

Zusammenarbeit bei Präsentationen

- **Kommentare in Präsentationen anwenden**
 - Einfügen und Korrigieren von Kommentaren
 - Markups anzeigen oder ausblenden
 - Zum nächsten oder vorhergehenden Kommentar wechseln
 - Kommentare löschen
- **Funktionen für die Dokumentprüfung anwenden**
 - Rechtschreibprüfung und Thesaurus anwenden
 - Vergleichen und Zusammenführen von Präsentationen

Präsentationen für die Weitergabe vorbereiten

- **Speicheroptionen für Präsentationen**
 - Speichern der Präsentation als
 - Bildpräsentation (.pptx, keine Änderungen möglich)
 - PDF, XPS
 - Vorlage (.potx)
 - OpenDokument-Format (.odp)
 - Eine Folie oder ein Objekt als Grafikdatei speichern (.png, .jpg)
 - Als Bildschirmpräsentation speichern (.ppsx)
- **Weitergabe von Präsentationen**
 - Bildschirmpräsentation für CD verpacken
 - Ein Video aus der Präsentation erzeugen
 - Handzettel erstellen (Übergabe an Microsoft Word)
 - Mediendateien komprimieren
- **Drucken von Präsentationen**
 - Einstellung der Druckoptionen
- **Schützen von Präsentationen**
 - Setzen und Ändern eines Passworts
 - Eine Präsentation als abgeschlossen kennzeichnen

Präsentationen vorführen

- **Präsentationswerkzeuge anwenden**
 - Hervorhebungen mit Stift und Marker hinzufügen
 - Die Stift- bzw. Markerfarbe ändern
 - Löschen einer Hervorhebung oder Anmerkung
 - Behalten oder Verwerfen von Hervorhebungen beim Beenden
- **Bildschirmpräsentation einrichten**
 - „Erzählungen“ wiedergeben (Audio-Texte und aufgezeichnete Laserpointer-Gesten, Option)
 - Referentenansicht aktivieren (Option)
 - Anzeigedauern verwenden (Option)
 - Mediensteuerelemente anzeigen (für Video- und Audio-Komponenten, Option)
 - Bildschirmpräsentation übertragen („PowerPoint Broadcast Service“, Webdienst)
 - Eine „zielgruppenorientierte Präsentation“ erstellen
- **Präsentationsdauer steuern**
 - Anzeigedauer testen und speichern
 - Anzeigedauer für einzelne Folien einstellen
- **Präsentationen aufzeichnen**
 - Präsentationen von Anfang an oder ab einer bestimmten Folie aufzeichnen

Examen 77-884: MOS Outlook 2010



Die Outlook Arbeitsumgebung

- Outlook Programm-Optionen konfigurieren
 - Allgemeine Einstellungen
 - Voreinstellungen für E-Mail, Kalender, Aufgaben, Notizen und Journal anpassen
 - Erweiterte Einstellungen und Sprachoptionen
- Kennzeichnungen für Nachrichten verwenden
 - Kategorien für Nachrichten verwenden
 - Zur Nachverfolgung kennzeichnen
 - Kennzeichnung einer Nachricht als wichtig und/oder vertraulich
 - Nachrichten als gelesen oder ungelesen markieren
 - Die Eigenschaften einer Nachricht anzeigen (Internet-Kopfzeilen)
- Einstellungen im Posteingang
 - Felder in der Listenansicht ein- oder ausblenden
 - Position des Lesebereichs ändern
 - Verwenden der Erinnerungsfunktion und des Personenbereichs
- Such- und Filterfunktionen anwenden
 - Suchordner anlegen und verwenden
- Drucken einer Nachricht
 - Druckoptionen für
 - Dateianhänge
 - Kalender
 - Mehrere Nachrichten
 - Mehrere Kontakt-Karteikarten
 - Aufgaben
 - Mehrere Notizen

Nachrichten schreiben und formatieren

- Erstellen und Senden von E-Mail-Nachrichten
 - Design und Briefpapier festlegen
 - Nachrichtenformat bestimmen (HTML, Nur-Text, Rich-Text)
 - Ein- oder Ausblenden der Absenderzeile und des Bcc-Feldes
 - Eine Erinnerung für den Empfänger hinzufügen
 - Das E-Mail-Konto für die Übermittlung festlegen
 - Den Order „Gesendete Elemente“ konfigurieren
 - Optionen für die Nachrichtenübermittlung konfigurieren
 - Abstimmungs- und Nachverfolgungsoption konfigurieren
 - Eine Nachricht an eine Kontaktgruppe senden

- Quick Steps erstellen und verwalten.
 - Ausführen, Erstellen, Ändern, Löschen und Duplizieren von Quick Steps
 - Zurücksetzen von Quick Steps auf die Standard-Einstellungen

- Spezielle Nachrichten-Inhalte einfügen
 - Grafikelemente einfügen
 - Hyperlinks einfügen

- Nachrichteninhalte formatieren
 - Formatierungsoptionen anwenden
 - Stile und Designs anwenden
 - Stile und Designs erstellen
 - Einfügeoptionen nutzen
 - Grafikelemente formatieren

- Dateianhänge
 - Anhängen von Outlook-Elementen an eine Nachricht
 - Anhängen von externen Dateien an eine Nachricht

E-Mail-Nachrichten verwalten

- Den Posteingang aufräumen
 - Größe des Posteingangs anzeigen
 - Dateianhänge speichern
 - Nachrichten in einem anderen Dateiformat speichern
 - Unterhaltungen ablehnen
 - Funktionen zum Aufräumen nutzen
- Regeln erstellen und verwalten
 - Erstellen, Ändern und Löschen von Regeln
- Junk Mail verwalten
 - Bestimmte Nachrichten zulassen (kein Junk Mail)
 - Junks Mails filtern mit „Absender nie sperren“
 - Junks Mails filtern mit „Domäne des Absenders nie sperren“
 - Junks Mails filtern mit „Diese Gruppe oder Verteilerliste nie sperren“
 - Absender blockieren
- Automatische Nachrichteninhalte verwalten
 - Signaturen verwalten
 - Schriftart für neue HTML-Nachrichten festlegen
 - Nur-Text-Nachrichten
 - Optionen für Antworten und Weiterleitungen festlegen
 - Standard-Design und Briefpapier für alle HTML-Nachrichten festlegen

Kontakte verwalten

- Kontakte anlegen und ändern
 - Eine Visitenkarte ändern
 - Einen Kontakt weiterleiten
 - Einen Kontakt im Adressbuch aktualisieren
- Kontaktgruppen anlegen und ändern
 - Anlegen einer Kontaktgruppe
 - Mitglieder hinzufügen oder entfernen

Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate

- Notizen zu einer Kontaktgruppe anzeigen
- Eine Kontaktgruppe weiterleiten
- Eine Kontaktgruppe löschen
- Eine Besprechungsanfrage an eine Kontaktgruppe schicken

Kalender verwalten

- Termine und Ereignisse eintragen und ändern
 - Terminoptionen anpassen
 - Termin-details drucken
 - Termine weiterleiten
 - Einen Termin mit einem Absender abstimmen
- Besprechungsanfragen erstellen und ändern
 - Antwort-Optionen setzen
 - Eine Besprechungsanfrage aktualisieren
 - Eine Besprechung oder Einladung absagen
 - Einen neuen Termin für eine Besprechung vorschlagen
- Anpassen des Kalender-Arbeitsbereichs
 - Kalenderansichten einstellen
 - Kalenderfarbe ändern
 - Anzeigen oder Verbergen von Kalendern
 - Eine Kalendergruppe erstellen (Exchange)

Aufgaben, Notizen und Journal Einträge

- Festlegen und Ändern von Aufgaben
 - Eine Aufgabe anlegen
 - Aufgabendetails festlegen
 - Einen Statusreport senden
 - Eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen
 - Verschieben oder Kopieren einer Aufgabe in einen anderen Ordner
 - Eine Aufgabe delegieren
 - Annehmen oder ablehnen einer Aufgabenanfrage
 - Eine Aufgabenanfrage aktualisieren
 - Aktuelle Ansicht einstellen

Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate

- Erstellen und Ändern von Notizen
 - Eine Notiz anlegen
 - Die aktuelle Ansicht für den Notizbereich ändern
 - Notizen Kategorien zuordnen

- Journaleinträge erstellen und ändern
 - Automatische Journaleinträge für Outlook-Elemente konfigurieren
 - Automatische Aufzeichnung von Office-Dateien
 - Ändern von Journaleinträgen

Die Vorbereitungskurse (Tutorien):

Tutorien

Die Medien für das eigenständige Lernen (Schulungsunterlage, E-Learning, Online-Lernprogramm mit Prüfungssimulation) können bei Bedarf durch Tutorien im Bildungswerk Osterholz ergänzt werden, die von qualifizierten Traineeinnen / Trainern geleitet werden.

Diese Tutorien setzen bereits solide Grundkenntnisse in dem jeweiligen Programm voraus, ersetzen also keinen EDV-Grundkurs im klassischen Sinne. Für Einsteiger ohne entsprechende Vorkenntnisse empfehlen wir daher zunächst die Abend- und Wochenendkurse im Bildungswerk Osterholz. Selbstverständlich kann das entsprechende Vorwissen auch in der praktischen Arbeit, autodidaktisch oder in anderen Kursen erworben sein.

Für die Tutorien stehen zwei Optionen zur Verfügung:

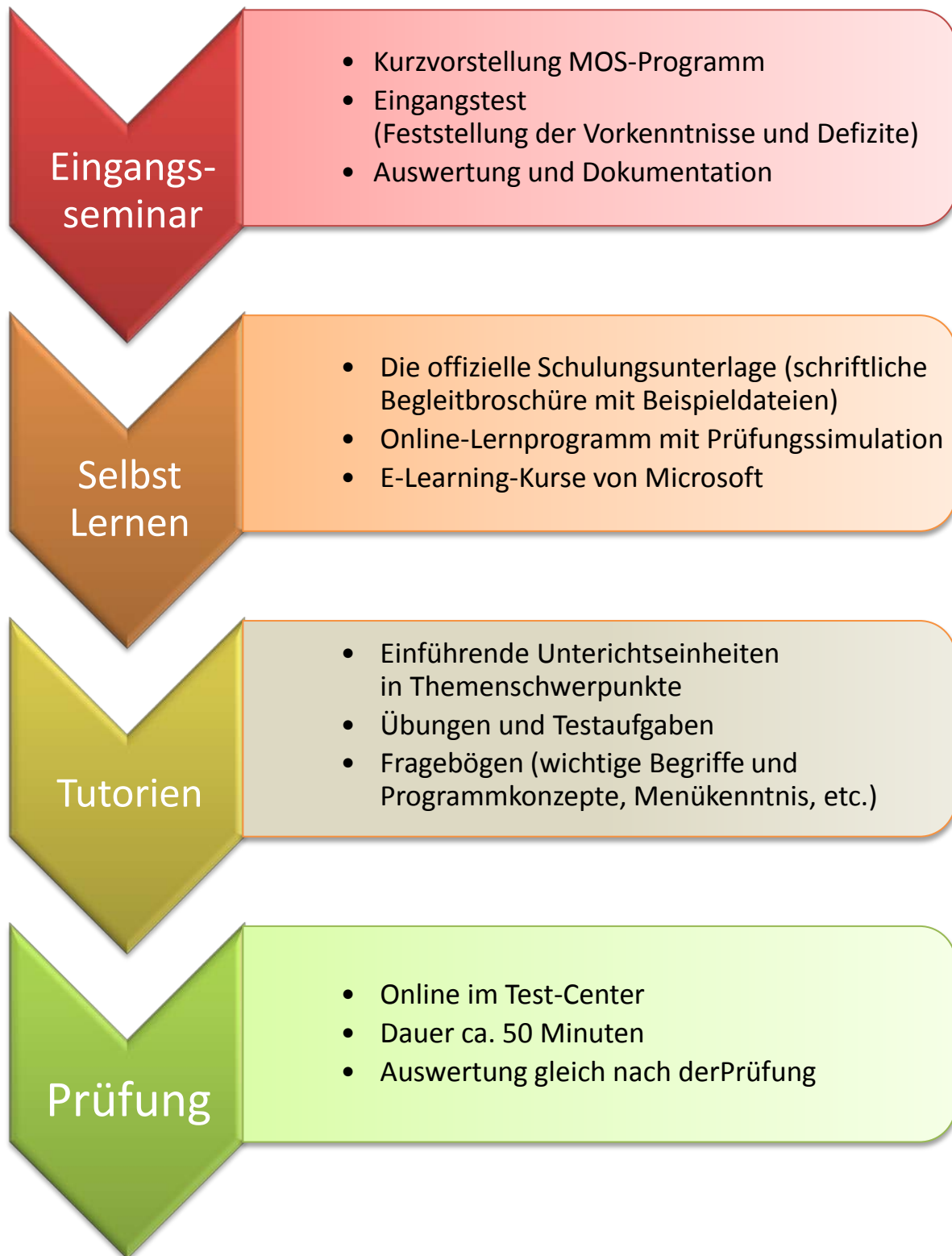
1. **Individuelles Training:** nachdem Sie Ihr Vorwissen eingeschätzt und/oder sich eigenständig vorbereitet haben, entscheiden Sie selbst, für welche speziellen Themengebiete Sie zusätzlichen Unterricht in Anspruch nehmen möchten. Vereinbaren Sie in diesem Falle Termine mit uns. Die Kosten pro Unterrichtsstunde entnehmen Sie bitte dem gesonderten „Merkblatt Kosten Leistungen“!
2. **Gruppenschulung:** für geschlossene Gruppen (Betriebe, Vereine, Privatpersonen) bieten wir eine Kompaktschulung mit einem Umfang von 20 Unterrichtsstunden pro Modul an. Diese kann bei Bedarf durch weitere Unterrichtsstunden ergänzt werden. Die Kosten (Mengenstaffel nach Anzahl der Teilnehmer) enthemmen Sie bitte ebenfalls dem gesonderten „Merkblatt Kosten Leistungen“!

Termine für Tutorien nach Absprache. Bitte melden Sie sich beim Bildungswerk Osterholz telefonisch unter 04791 – 93 16 0 oder schicken Sie eine E-Mail an: ita@bildungswerk-ohz.de .

Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate

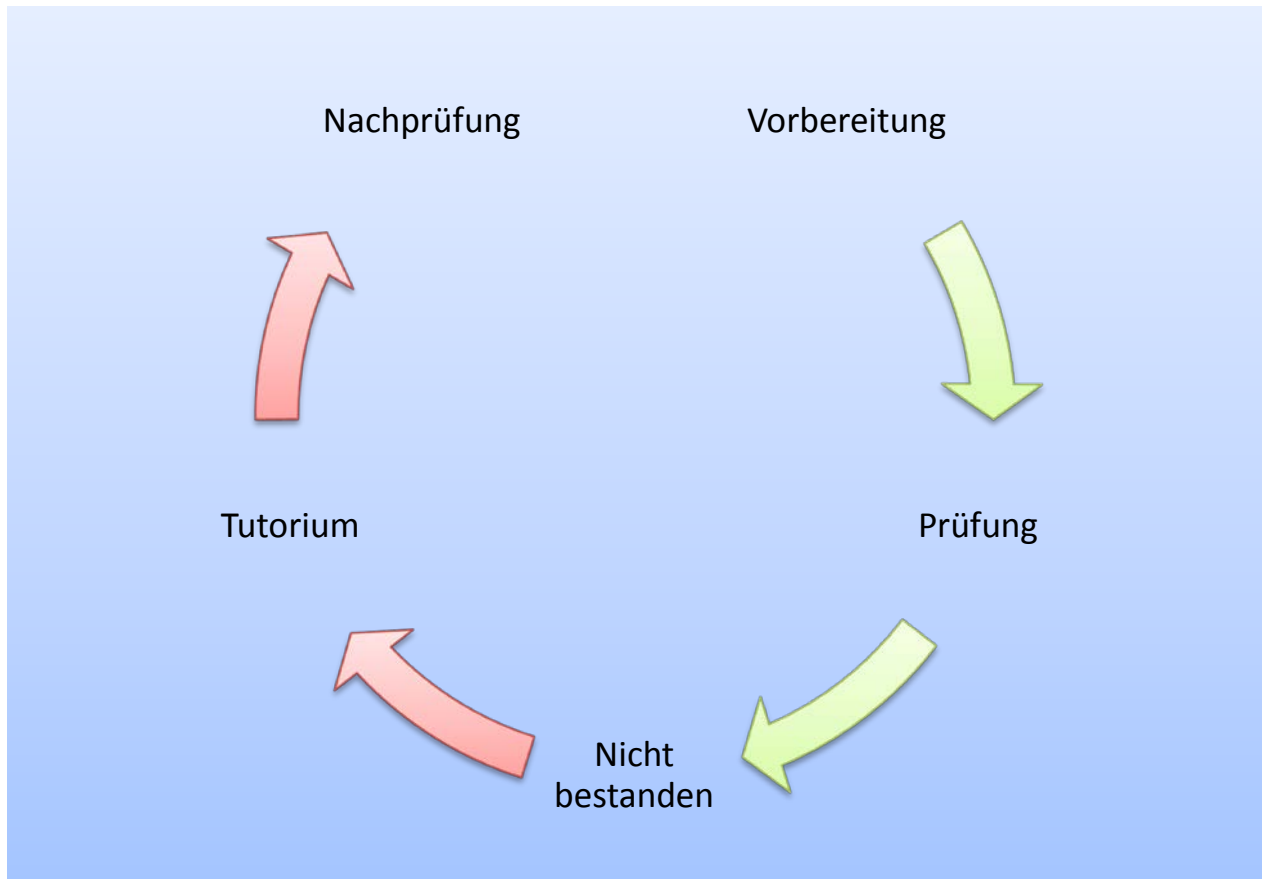
Übersicht:

Optionen für die Vorbereitung auf die MOS-Prüfung



Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate

Falls Sie die Prüfung im ersten Anlauf nicht bestehen sollten, besteht die Möglichkeit, diese zu wiederholen: als Option können Sie natürlich auch in diesem Falle vor der Nachprüfung weitere Tutoriums-Stunden in Anspruch nehmen.



Info: Das Microsoft IT-Academy-Programm im Bildungswerk Osterholz - Lehrgänge und Zertifikate

Das Microsoft Office Spezialist-Zertifikat (Muster):

