

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



Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfung „Microsoft Office Specialist 2010“ (MOS):

Inhalte und Kosten

- Angebote zur Prüfungsvorbereitung
- Prüfungsgebühren
- Lernmedien.

Inhalt

1	Einige wichtige Hinweise vorab (häufig gestellte Fragen):.....	2
2	Kurzübersicht: Angebote zur Vorbereitung auf die MOS-Prüfung:.....	4
3	Das Eingangsseminar	5
4	Lernmedien für den Selbstunterricht	5
5	Tutorien für die Prüfungsvorbereitung.....	6
6	Prüfung im Testcenter.....	7
7	Die Lernmedien.....	7
7.1	Broschüre „Die offizielle Schulungsunterlage“ zum MOS-Programm von Microsoft.....	7
7.2	Das GMetrix Online-Lernprogramm.....	10
7.3	E-Learning-Kurse von Microsoft.....	12
8	Anmeldung / Bestellung.....	14

1 Einige wichtige Hinweise vorab (häufig gestellte Fragen):

1. Was ist das „Microsoft Office Specialist“-Programm (MOS)?

Das MOS-Programm wurde von der Firma Microsoft ins Leben gerufen. Es dient der Überprüfung der EDV-Kenntnisse im Office-Bereich durch Ablegen eines unter objektiven Prüfungsbedingungen durchgeführten praktischen Tests. Nach erfolgreichem Bestehen der Prüfung wird ein Zertifikat ausgestellt, das den Lernerfolg dokumentiert. Das MOS-Zertifikat beruht auf einem weltweit anerkannten Standard.

2. Für welche Programme kann eine Prüfung durchgeführt werden?

Für die meisten Programme aus dem MS-Office-Paket: Word, Excel, Access, Outlook und PowerPoint.

3. Gibt es mehrere Qualifizierungsstufen, z.B. für Fortgeschrittene?

Ja! Grundzertifikate (**Level „Core“**) können für Word, Excel, Access, Outlook und PowerPoint erworben werden. Für die Hauptanwendungen Word und Excel gibt es außerdem den **Level „Expert“** mit dem fortgeschrittene Detailkenntnisse in dem jeweiligen Programm nachgewiesen werden. Mit dem Erwerb der beiden Expert-Zertifikate (Word und Excel) sowie zwei weiteren Grundzertifikaten (PowerPoint + wahlweise Outlook oder Access) wird automatisch das Zertifikat **Level „Master“** vergeben.

4. Für wen ist diese Zertifizierung geeignet?

Interessenten sollten bereits über **gute Grundkenntnisse** in dem jeweiligen Programm verfügen. Diese können durch längerfristige Praxis im Umgang mit Office oder in einführenden Kursen (siehe z.B. unter www.bildungswerk-ohz.de) erworben sein. Wenn Sie sich für Zertifizierungskurse auf einem niedrigeren Einstiegniveau interessieren, richten Sie Ihre Anfrage bitte an ita@bildungswerk-ohz.de!

5. Welche Vorteile kann ein MOS-Zertifikat für mich haben?

Bei der Bewerbung um einen Arbeitsplatz bzw. bei einem Arbeitsplatzwechsel dokumentieren Sie mit dem MOS-Zertifikat, dass Sie über umfassende und detaillierte EDV-Kenntnisse im Bereich Office-Anwendungen verfügen. Im Rahmen innerbetrieblicher Fortbildungen kann der Abschluss mit einer MOS-Prüfung dem Nachweis des Lernerfolges dienen. Private Interessenten gelangen zu einer realistischen Selbsteinschätzung, wie weit Sie ein Programm wirklich umfassend beherrschen.

6. Welche Themen werden in der Prüfung behandelt?

Für die MOS-Prüfung wird die Kenntnis eines breiten Spektrums von Programmfunktionen vorausgesetzt, d.h. es geht nicht nur um häufige Arbeitsabläufe aus dem Büroalltag (z.B. Formatierungen in Word), sondern auch um spezielle Anwendungsmöglichkeiten (wie z.B. Grafikobjekte einfügen und anpassen oder ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen in Word).

7. Wie läuft eine solche Prüfung ab?

Die Prüfung wird online über einen speziellen Internetzugang unter Aufsicht durchgeführt. Sie dauert 50 Minuten und umfasst ca. 20 Fragen. Alle Aufgaben müssen direkt in dem jeweiligen Anwenderprogramm erledigt werden, d.h. der Lösungsweg muss praktisch am PC ausgeführt werden. Es gibt keine Wissensfragen, wie etwa nach dem „Multiple-Choice“-Prinzip. Die maximal erreichbare Punktzahl beträgt 1000, für das Bestehen der Prüfung sind mindestens 700 Punkte notwendig. Das Ergebnisprotokoll mit der erreichten Punktzahl kann direkt nach der Prüfung ausgedruckt werden. Das offizielle Zertifikat wird ca. 14. Tage nach bestandener Prüfung direkt von Microsoft per Post zugestellt.

8. Wo kann ich die Prüfung durchführen?

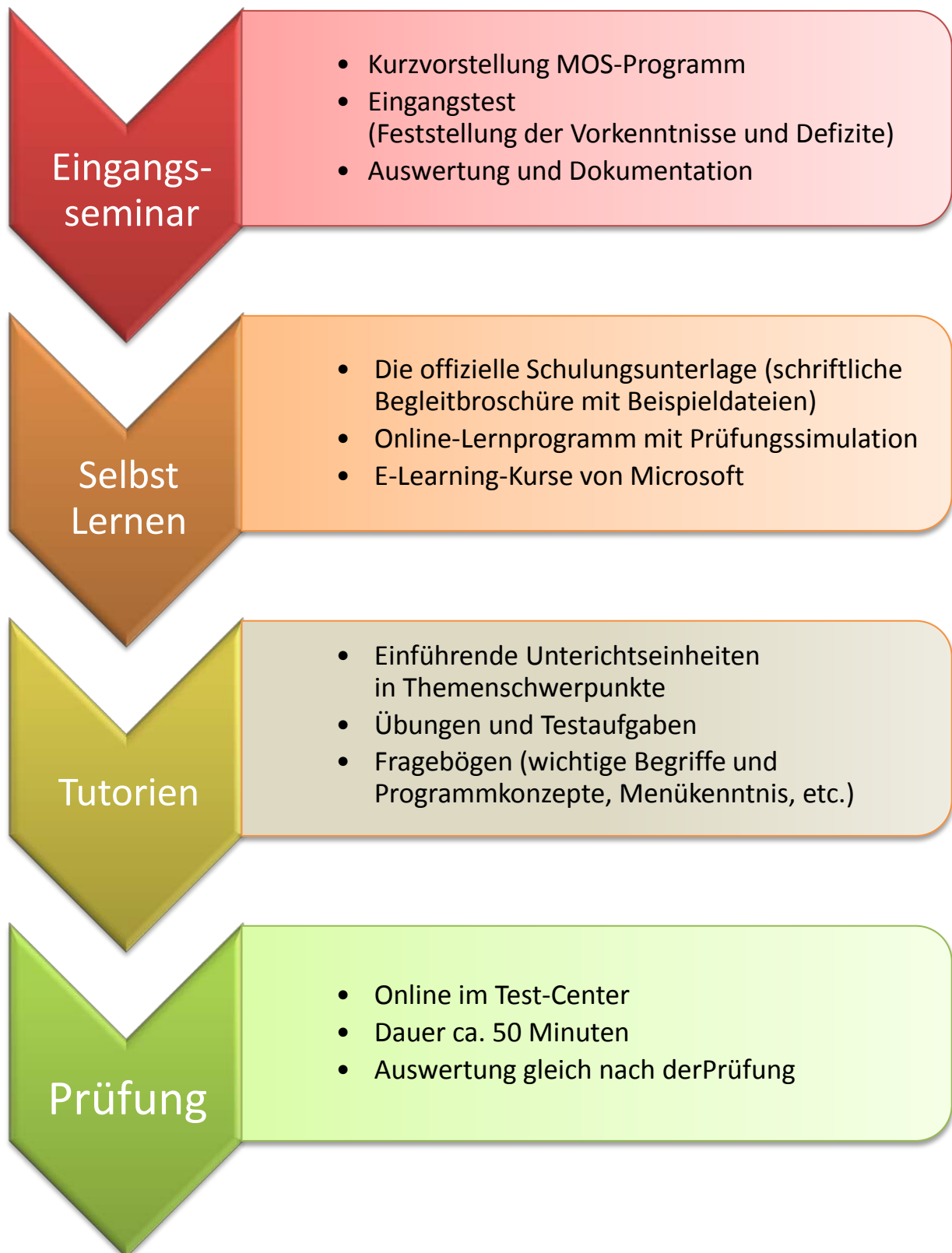
Die Prüfung kann nur in einem autorisierten Testcenter unter Aufsicht abgelegt werden.

9. Welche Vorbereitungsmöglichkeiten für die Prüfung gibt es?

Für die eigenständige Vorbereitung auf die Prüfung stehen eine Reihe von Lernmedien in Form von Büchern oder speziellen Lernprogrammen (Software) zur Verfügung. Diese können über das Bildungswerk Osterholz bezogen werden. Darüber hinaus bieten wir im Hause Tutorien an, die bestimmte Themenschwerpunkte zielgenau auf die Prüfung abgestimmt vertiefen und vorhandene Wissensdefizite ausgleichen.

2 Kurzübersicht:

Angebote zur Vorbereitung auf die MOS-Prüfung:



3 Das Eingangsseminar

Inhalte	Kosten
Eingangsseminar (ca. 3 Unterrichtsstunden) <ul style="list-style-type: none"> • Kurzvorstellung des MOS-Programms (Inhalte und Ablauf), Vorbereitungsangebote und Zertifizierungsmöglichkeiten • Eingangstest (Feststellung der Vorkenntnisse) • Auswertung und Dokumentation 	95,00 €

Das Eingangsseminar stellt anhand von praktischen Testaufgaben die Vorkenntnisse fest und hilft den Teilnehmerinnen/Teilnehmern, ihre Defizite realistisch einzuschätzen. Auf Grundlage der Auswertung der Testergebnisse wird eine Empfehlung vom jeweiligen Trainer ausgesprochen. Je nach Ergebnis der Bewertung und der Selbsteinschätzung der Teilnehmer/innen kann:

- das Seminar zu diesem Zeitpunkt mit der Berechnung der bis hier entstandenen Kosten (95,00€) abgebrochen werden
- eine kostenlose Beratung (nach Vereinbarung) zur gezielten Beseitigung der Defizite mittels entsprechender Kurse/Tutorien für einen späteren Einstieg in das MOS-Programm in Anspruch genommen werden

Hinweis: auf Wunsch kann der in Modul 1 enthaltene Eingangstest später erneut zum ermäßigten Preis von 60,00 € durchgeführt werden.

4 Lernmedien für den Selbstunterricht

Die Vorbereitung auf die MOS-Prüfung kann im Selbststudium anhand verschiedener Lernmedien erfolgen. Diese können über das Bildungswerk Osterholz bezogen werden. Gute Grundkenntnisse in dem jeweiligen Programm sollten dafür bereits vorhanden sein. Wir empfehlen außer der offiziellen Schulungsunterlage in jedem Fall das Online-Lernprogramm, da Charakter und Zusammenstellung der Aufgaben der Prüfung am nächsten kommen. Folgenden Lernmedien stehen für eine eigenständige Vorbereitung auf die Prüfung zur Verfügung:

Lernmaterialien	Kosten
Einweisung in die Lernmedien (optional)	20,-- €
Offizielle Microsoft Schulungsunterlage (Begleit-Broschüre)	14,90 €
Online-Lernprogramm mit Prüfungssimulation	29,70 €
E-Learning-Kurs von Microsoft	25,00 € (für 3 Kurse)

Auf Wunsch können Sie im Bildungswerk Osterholz eine kurze Einweisung in die Lernmedien erhalten:

- Download der Beispieldateien für die Schulungsunterlage
- Installation und Handhabung des Online-Lernprogramms
- Einrichtung und Nutzung des E-Learning Zugangs

5 Tutorien für die Prüfungsvorbereitung

Die Tutorien zur Vorbereitung auf die MOS-Prüfung werden von zertifizierten Traineeinnen / Trainern im Bildungswerk Osterholz durchgeführt und sind als gezielte Ergänzung zum Selbstlernen gedacht. Sie können selbst entscheiden, wie viele Unterrichtsstunden zu welchen Schwerpunktthemen Sie bei Bedarf in Anspruch nehmen möchten. **Für Gruppen** kann ein Tutorium mit einem Umfang von 20 Unterrichtsstunden in Form eines Kompaktkurses durchgeführt werden. Beide Optionen nur auf Anfrage.

Tutorium		Kosten ¹⁾
Einzelunterricht zu bestimmten Themenschwerpunkten		38,-- € pro Unterrichtsstunde
Kompaktkurs für Gruppen à 20 Unterrichtsstunden		Gestaffelt nach Teilnehmerzahl:
	1	760,00 €
	2	455,00 €
	3	335,00 €
	4	275,00 €
	5	220,00 €
	ab 6	185,00 €

¹⁾ eine Unterrichtsstunde umfasst 45 Minuten

6 Prüfung im Testcenter

Nach einer ca. 15- minütigen Einweisung in die Handhabung des Prüfungszugangs und einer kurzen Erläuterung des Ablaufs durch den Aufsichtführenden wird die etwa 50 Minuten dauernde Prüfung durchgeführt. Auf Wunsch kann die Anmeldung zur Prüfung durch das Bildungswerk erfolgen. Das Punkteergebnis wird nach der Prüfung ausgedruckt und dem Prüfling ausgehändigt.

Inhalte	Kosten
<ul style="list-style-type: none">• Anmeldung der Teilnehmer für die Prüfung• Einweisung durch den Aufsichtführenden• Durchführung der Prüfung• Ausdruck der Prüfungsergebnisse	175,00 €

7 Die Lernmedien

7.1 Broschüre „Die offizielle Schulungsunterlage“ zum MOS-Programm von Microsoft



Die Broschüre „Die offizielle Schulungsunterlage“ gibt in kurzen Schritt-für-Schritt-Anleitungen eine Einführung in die für die MOS-Prüfung relevanten Themen. Beispieldateien zu den Übungen können aus dem Internet herunter geladen werden. Sie ist ein guter Einstieg für die Prüfungsvorbereitung.

Die Abbildungen auf den beiden nächsten Seiten zeigen beispielhaft das Inhaltsverzeichnis für „Word 2010 Core“.

Beispiel: das Inhaltsverzeichnis für Word 2010 Core

1 Dokumentansichten	5
Konventionen	5
Herunterladen des Begleitmaterials	5
Die Dokumentansichten	6
Navigation in Dokumenten	10
Mit mehreren Dokumenten arbeiten	12
Word-Optionen	13
2 Dokumente erstellen und bearbeiten	15
Dokumentvorlagen	15
Text eingeben	16
Häufig benötigte Textfunktionen	18
Schnellbausteine	19
Hyperlinks	22
Suchen und Ersetzen	24
Die Rechtschreibprüfung	25
Die Silbentrennung	27
Die Grammatikprüfung	31
AutoKorrektur-Funktion	32
3 Dokumente speichern, öffnen und schützen	35
Word-Dokumente speichern	35
Versionen verwenden	37
Dokumente in Fremdformate umwandeln	40
Dokumente öffnen	45
Dokumente schützen	46
Formatierung und Bearbeitung einschränken	52
Dokumenteigenschaften	55
4 Text formatieren	57
Zeichenformatierung	57
Absatzformatierung	63
Initiale	68
Listen erstellen	69
Arbeiten mit Tabstopps	73
Formatvorlagen	74
5 Seitenlayout	79
Formatieren mit Schnellformatvorlagen	79
Designs	80
Seitenhintergrund verändern	83
Seiteneinrichtung	84

Seitenumbruch	86
Abschnitte	87
Kopf- und Fußzeilen einfügen	90
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	94
6 Grafiken, Formen und Textfelder	97
ClipArts einfügen	97
Textumbruch einstellen	99
Grafiken einfügen und zuschneiden	100
Eingefügte Illustrationen anpassen	102
Bildformatvorlagen	104
Formen einfügen	105
Textfelder	106
WordArts einfügen und bearbeiten	110
SmartArts einfügen	112
Screenshots	114
7 Seriendruck	115
Das Prinzip des Seriendrucks	115
Die Vorgehensweise beim Seriendruck	116
8 Tabellen einfügen und ändern	125
Neue Tabellen erstellen	125
Bewegen in Tabellen	130
Markieren in Tabellen	131
Tabellen ändern und formatieren	132
Textausrichtung und Textrichtung	135
Tabelleneigenschaften ändern	137
Tabellen sortieren	139
Zellen teilen und verbinden	141
9 Weitere Techniken	143
Beschriftungen	143
Inhaltsverzeichnis	145
Kommentare	147
Dokumente vergleichen	149
Fuß- und Endnoten verwenden	150
Blogbeitrag veröffentlichen	153
Stichwortverzeichnis	159

7.2 Das GMetrix Online-Lernprogramm

Willkommen bei SMS GMetrix

Benutzer-ID:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#)

[HIER REGISTRIEREN](#)

[Check Office App](#)

[Netzwerk-Einstellungen](#)

Version 3.0.0.4

SCHLIEßEN

WEITER >

Anmeldung

Jürgen Glandt

Überprüfung:

Microsoft Office 2010 / Word

Modus:

Testen Training

Auswahl:

- Prüfungssimulation
- Training

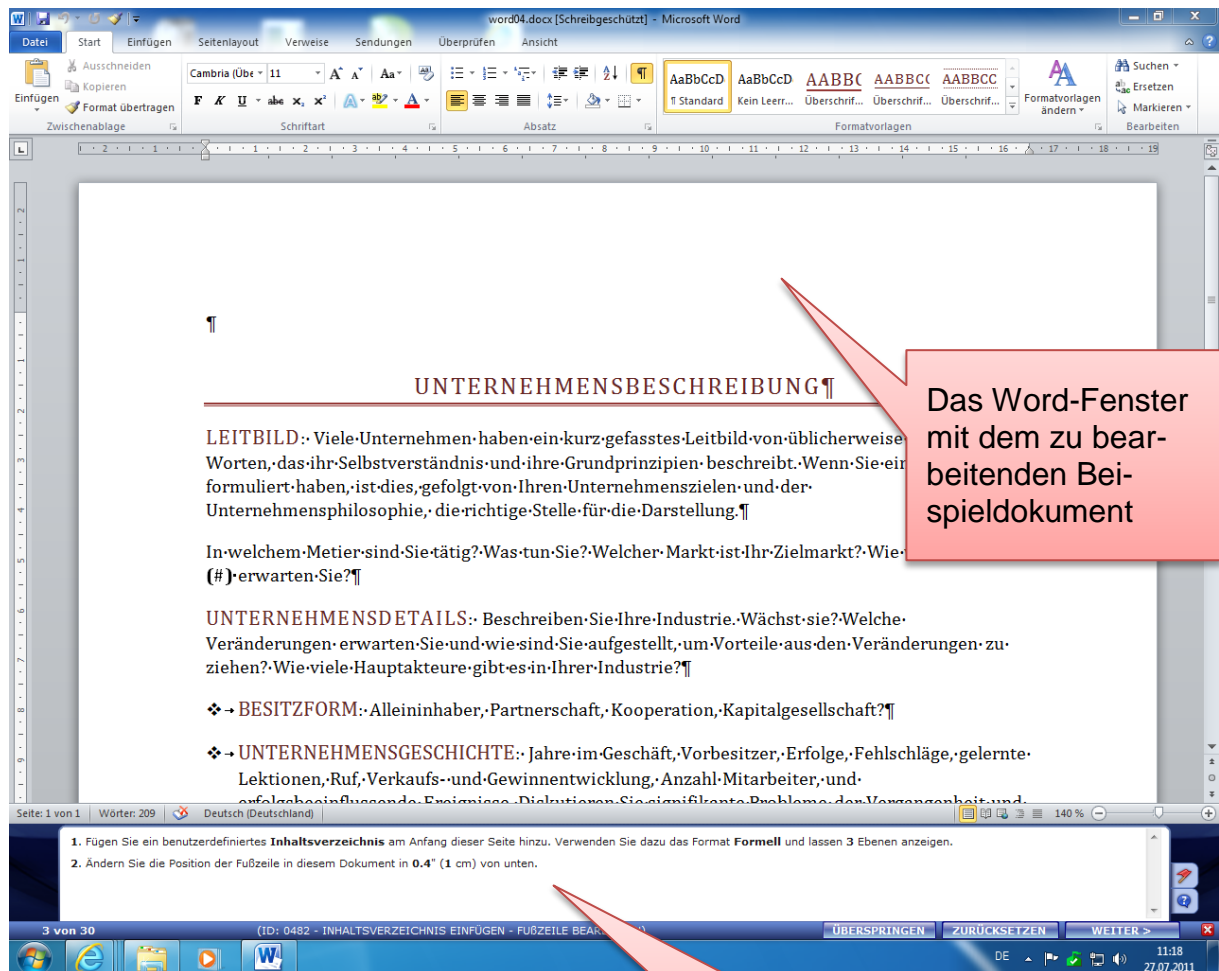
SCHLIEßEN

< ZURÜCK

WEITER >

Das Online-Lernprogramm von GMetrix lehnt sich in Aufbau und dem Charakter der Aufgabenstellung sehr stark an die Prüfungsumgebung und die Prüfungsinhalte an. Es kann zwei Betriebsarten; „Testen“ und „Training“. Im Trainingsmodus können Aufgaben einzeln bearbeitet werden. Bei Bedarf kann im Aufgabenfenster am unteren Bildschirmrand der Lösungsweg eingeblendet werden. Bearbeitungsstand und Ergebnis werden in einer Übersicht festgehalten. Im Testmodus wird die reale Prüfungssituation nachgestellt, d.h. die Aufgaben müssen innerhalb eines Zeitlimits ohne Hilfestellung bearbeitet werden. Das Prüfungsergebnis kann gespeichert und gedruckt werden. Sie können so Ihren Lernfortschritt stets überprüfen.

Eine Testaufgabe im Lernprogramm:



The screenshot shows the Microsoft Word interface with a document titled 'word04.docx [Schreibgeschützt]'. The ribbon includes 'Datei', 'Start', 'Einfügen', 'Seitenlayout', 'Verweise', 'Sendungen', 'Überprüfen', and 'Ansicht'. The document content is as follows:

UNTERNEHMENSBEREICHUNG

LEITBILD: Viele Unternehmen haben ein kurz gefasstes Leitbild von üblicherweise Worten, das ihr Selbstverständnis und ihre Grundprinzipien beschreibt. Wenn Sie ein formuliert haben, ist dies, gefolgt von Ihren Unternehmenszielen und der Unternehmensphilosophie, die richtige Stelle für die Darstellung.

In welchem Metier sind Sie tätig? Was tun Sie? Welcher Markt ist Ihr Zielmarkt? Wie viele Mitarbeiter erwarten Sie?

UNTERNEHMENSDETAILS: Beschreiben Sie Ihre Industrie. Wächst sie? Welche Veränderungen erwarten Sie und wie sind Sie aufgestellt, um Vorteile aus den Veränderungen zu ziehen? Wie viele Hauptakteure gibt es in Ihrer Industrie?

- ❖ -> **BESITZFORM:** Alleininhaber, Partnerschaft, Kooperation, Kapitalgesellschaft?
- ❖ -> **UNTERNEHMENSGESCHICHTE:** Jahre im Geschäft, Vorbesitzer, Erfolge, Fehlschläge, gelernte Lektionen, Ruf, Verkaufs- und Gewinnentwicklung, Anzahl Mitarbeiter, und erfolgreich einflussende Ereignisse. Diskutieren Sie signifikante Probleme der Vergangenheit und

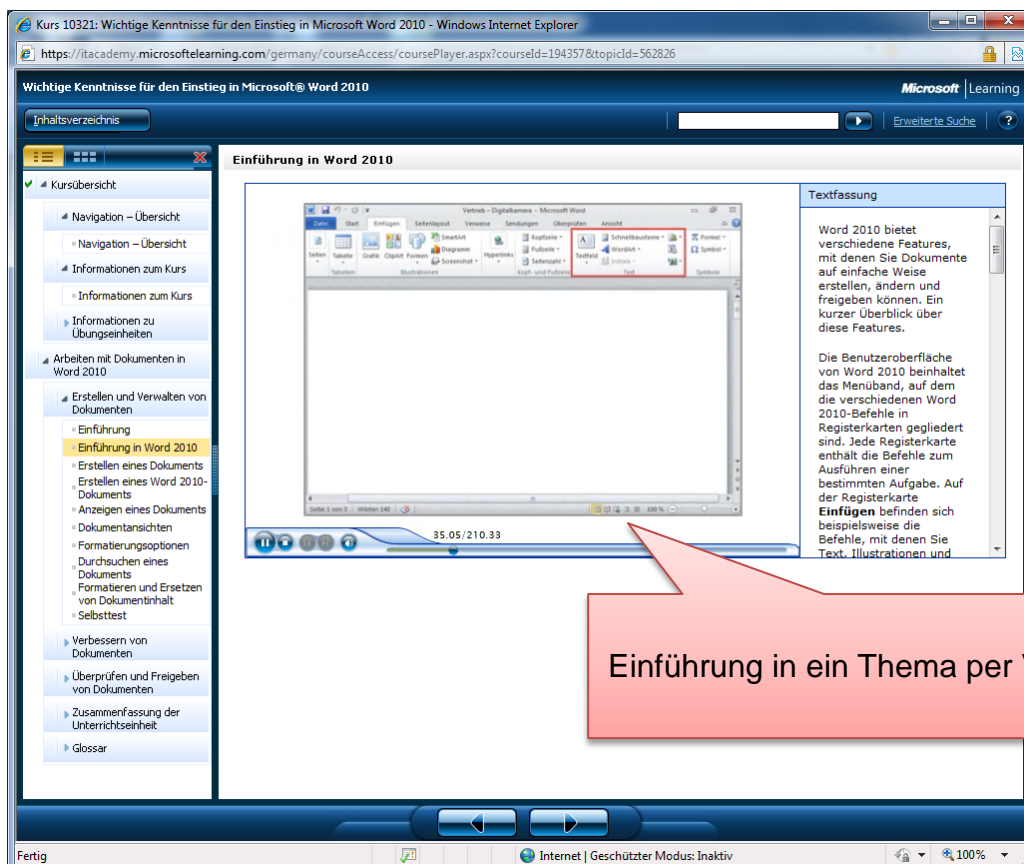
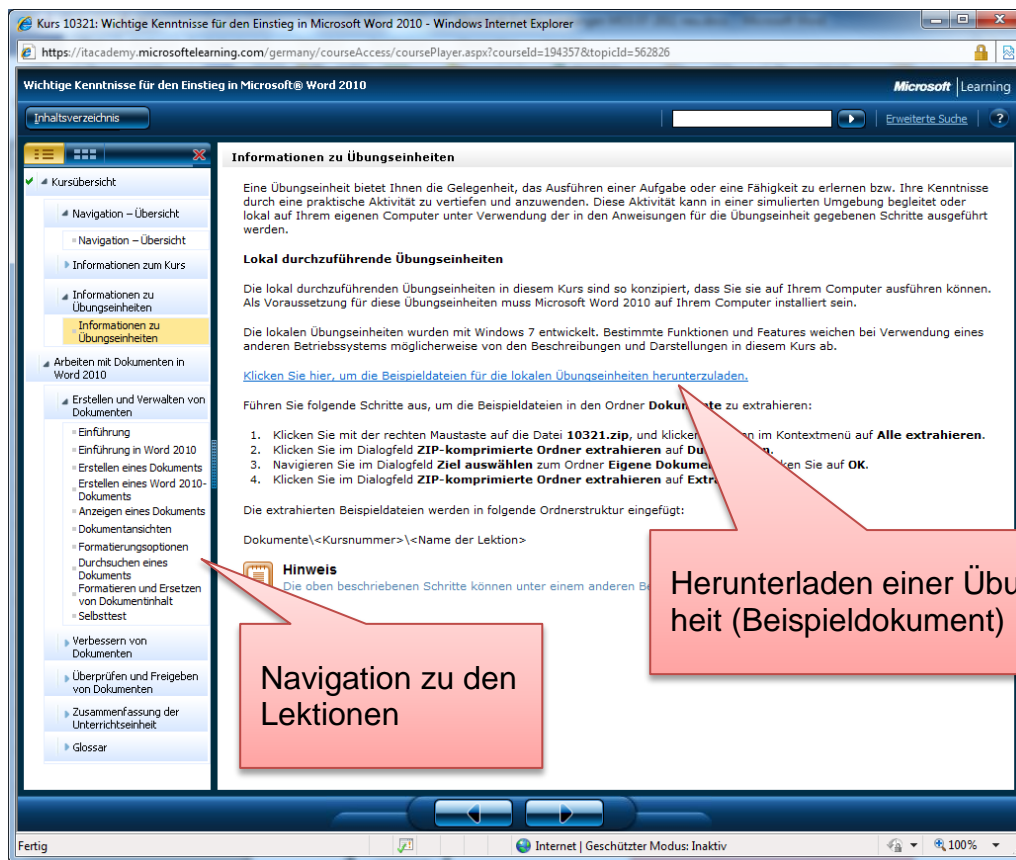
At the bottom, a task list is visible:

1. Fügen Sie ein benutzerdefiniertes **Inhaltsverzeichnis** am Anfang dieser Seite hinzu. Verwenden Sie dazu das Format **Formell** und lassen 3 Ebenen anzeigen.
2. Ändern Sie die Position der Fußzeile in diesem Dokument in **0,4" (1 cm)** von unten.

A red callout box points to the document content with the text: 'Das Word-Fenster mit dem zu bearbeitenden Beispieldokument'.

Das Fenster mit den Aufgaben (bzw. dem Lösungsweg)

7.3 E-Learning-Kurse von Microsoft



Die E-Learning-Kurse von Microsoft können derzeit nur als Ergänzung zu den zuvor genannten Medien angesehen werden, da sie die Prüfungsanforderungen nicht vollständig abdecken. Für Umsteiger von den Office Versionen 2003 bzw. 2007 können Sie jedoch eine nützliche Einführung vor allem in die neuen Programmfunktionen sein. Für die E-Learning-Kurse werden folgende Medien eingesetzt:

- **Video-Sequenzen** mit Erläuterungen und einer Einführung in bestimmte Themenbereiche
- **Beispiel-Dateien** zum Herunterladen und **Übungsaufgaben** zum Ausdrucken für sogenannte „lokale Übungseinheiten“
- **Multiple-Choice**-Wissenstests

8 Anmeldung / Bestellung

Sie können die folgenden Seiten ausdrucken und per Post oder Fax an uns zurück-schicken. Sie können für Ihre Bestellung / Anmeldung aber auch das gesonderte PDF-Formular „**Rückmeldeformular MOS**“ per E-Mail an uns schicken! Das Formu-lar finden Sie unter www.bildungswerk-ohz.de unter dem Link „IT-Academy“!

Ich habe vor, folgende „Microsoft Office Specialist 2010“-Prüfungen ablegen. (Diese Angaben sind unverbindlich und dienen lediglich unserer Planung. Eine verbindliche Anmeldung für einzelne Prüfungen nehmen Sie bitte in der entsprechenden Rubrik weiter unten vor!)

Prüfung	Bitte an-kreuzen:
Microsoft Office Specialist für Word 2010 , Level „ Core “	<input type="radio"/>
Microsoft Office Specialist für Excel 2010 , Level „ Core “	<input type="radio"/>
Microsoft Office Specialist für Word 2010 , Level „ Expert “	<input type="radio"/>
Microsoft Office Specialist für Excel 2010 , Level „ Expert “	<input type="radio"/>
Microsoft Office Specialist für PowerPoint 2010	<input type="radio"/>
Microsoft Office Specialist für Outlook 2010	<input type="radio"/>
Microsoft Office Specialist für Access 2010	<input type="radio"/>
Ich strebe an, das „Microsoft Office Specialist“ Master-Zertifikat zu erlangen	<input type="radio"/>

Ich möchte verbindlich folgende Lernmedien bestellen:

Begleitbroschüre	Preis	Bitte ankreuzen:
Microsoft Word 2010 Core- Die offizielle Schulungsunterlage	14,90 €	<input type="radio"/>
Microsoft Word 2010 Expert – Die offizielle Schulungsunterlage	14,90 €	<input type="radio"/>
Microsoft Excel 2010 Core- Die offizielle Schulungsunterlage	14,90 €	<input type="radio"/>
Microsoft Excel 2010 Expert – Die offizielle Schulungsunterlage	14,90 €	<input type="radio"/>
Microsoft PowerPoint 2010 - Die offizielle Schulungsunterlage	14,90 €	<input type="radio"/>
Microsoft Outlook 2010 - Die offizielle Schulungsunterlage	14,90 €	<input type="radio"/>
Microsoft Access 2010 - Die offizielle Schulungsunterlage	14,90 €	<input type="radio"/>

Online-Training	Preis	Bitte ankreuzen:
GMetrix Word 2010 Core - Prüfungssimulation und Training	29,70 €	<input type="radio"/>
GMetrix Excel 2010 Core - Prüfungssimulation und Training	29,70 €	<input type="radio"/>
Die Online-Trainings für die anderen Prüfungen werden voraussichtlich im 1. Quartal 2012 verfügbar sein!		

Microsoft E-Learning Kurse	Preis	Bitte ankreuzen:
Kurs 10297: Neues in Microsoft Office 2010	Pauschal für die Freischaltung von 3 Kursen: 25,-- €	<input type="radio"/>
Kurs 10300: Neues in Microsoft Office Word 2010		<input type="radio"/>
Kurs 10321: Wichtige Kenntnisse für den Einstieg in Microsoft Word 2010		<input type="radio"/>
Kurs 10323: Grundlagen in Microsoft Excel 2010		<input type="radio"/>
Kurs 10309: Neues in Microsoft Office PowerPoint 2010		<input type="radio"/>
Kurs 10322: Grundkenntnisse in Microsoft Office PowerPoint 2010		<input type="radio"/>
Kurs 10320: Grundlagen in Microsoft Outlook 2010		<input type="radio"/>
Kurs 10416: Neues in Microsoft Access 2010		<input type="radio"/>
Mit dem Erscheinen weiterer E-Learning-Angebote wird diese Liste ergänzt!		

Ich melde mich hiermit verbindlich für folgende Prüfung im Testcenter (Bildungswerk Osterholz) an:

Prüfung	Preis	Bitte ankreuzen:
Microsoft Office Specialist für Word 2010 , Level „ Core “	175,-- €	<input type="radio"/>
Microsoft Office Specialist für Excel 2010 , Level „ Core “	175,-- €	<input type="radio"/>
Microsoft Office Specialist für Word 2010 Level „ Expert “	175,-- €	<input type="radio"/>
Microsoft Office Specialist für Excel 2010 , Level „ Expert “	175,-- €	<input type="radio"/>
Microsoft Office Specialist für PowerPoint 2010	175,-- €	<input type="radio"/>
Microsoft Office Specialist für Outlook 2010	175,-- €	<input type="radio"/>
Microsoft Office Specialist für Access 2010	175,-- €	<input type="radio"/>

Ich werde mich telefonisch oder per E-Mail mit dem Bildungswerk in Verbindung setzen, um einen verbindlichen Prüfungstermin abzustimmen.

Mein persönlicher Terminwunsch: _____

Meine Anschrift	
Nachname	
Vorname	
Straße	
PLZ	
Ort	
Telefon	
E-mail	
Datum und Unterschrift	