



Enterprise Training Center



## MOS Curriculum

---

In Kooperation mit  
Stand April 2018

**BMBWF**  
BUNDESMINISTERIUM  
FÜR BILDUNG, WISSENSCHAFT  
UND FORSCHUNG  
[www.bmbwf.gv.at](http://www.bmbwf.gv.at)



# Microsoft

## Office Specialist

# Ihr Weg zum Erfolg

Mit einer aktuellen MOS (Microsoft Office Specialist Zertifizierung) öffnet sich die Tür zu Ihrem beruflichen Erfolg. MOS-Zertifizierungen sind international standardisierte Herstellerzertifikate und damit am Arbeitsmarkt hoch anerkannt. Mit einer MOS-Zertifizierung legen Sie den Grundstein für Ihre erfolgreiche Karriere.

Mit den Zertifizierungen zum Microsoft Office Specialist zeigen Sie, dass Sie über die notwendigen Kompetenzen verfügen Office-Programme optimal zu nutzen.

## Überblick

Die MOS-Zertifizierungen werden in unterschiedlichen Komplexitätsstufen angeboten. Die Zertifizierungen werden für ein bestimmtes MS Office-Programm und für die entsprechende Komplexitätsstufe ausgestellt.

### Microsoft Office Specialist (MOS)

Zeigen Sie, dass Sie über grundlegende Kompetenzen für die effiziente Anwendung der wichtigsten Office-Programme verfügen, indem Sie eine Zertifizierung für Microsoft Office Specialist erwerben.



Die Zertifikatsprüfung zu MOS Access 2016 wird NUR in englischer Sprache angeboten.

### Microsoft Office Specialist (MOS) Expert

Sie zeigen, dass Sie über erweiterte Kompetenzen für die effiziente Anwendung der wichtigsten Office-Programme verfügen, indem Sie eine Zertifizierung für Microsoft Office Specialist Expert erwerben.



### Microsoft Office Specialist (MOS) Master

Sie zeigen, dass Sie über das höchste Maß an Kompetenzen für die professionelle Anwendung von Office-Programmen verfügen, indem Sie eine Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist Master erlangen. Um die Microsoft Office 2016 Master Zertifizierung zu erhalten, müssen Sie folgenden Prüfungen positiv absolvieren.





# MOS Word 2016 Core

## Core Document Creation, Collaboration and Communication

### Erstellen und Verwalten von Dokumenten

#### Erstellen eines Dokuments

- Erstellen eines leeren Dokuments
- Erstellen eines leeren Dokuments unter Verwendung einer Vorlage
- Öffnen einer bearbeitbaren PDF-Datei in Word
- Text aus einer Datei oder einer externen Quelle einfügen

#### Navigieren durch ein Dokument

- Textsuche
- Einfügen von Hyperlinks
- Erstellen von Lesezeichen
- Zu einem bestimmten Standort oder Objekt innerhalb eines Dokuments wechseln

#### Formatieren eines Dokuments

- Ändern der Seiteneinrichtung
- Anwenden von Dokumentendesigns
- Anwenden von Formatvorlagensätzen eines Dokuments
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen
- Einfügen von Seitenzahlen
- Formatieren von Seitenhintergrundelementen

#### Anpassen von Optionen und Dokumentansichten

- Ändern der Dokumentansicht
- Anpassen der Ansichten unter Verwendung der Zoom-Einstellungen
- Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Aufteilen des Fensters
- Hinzufügen von Werten in den Dokumenteigenschaften
- Anzeigen oder Ausblenden von Formatierungssymbolen

#### Drucken und Speichern von Dokumenten

- Ändern der Druckeinstellungen
- Speichern von Dokumenten in alternativen Dateiformaten
- Drucken des gesamten Dokuments oder eines Teils des Dokuments
- Prüfung eines Dokuments auf versteckte Eigenschaften oder personenbezogene Daten
- Prüfung eines Dokuments auf Probleme bezüglich der Barrierefreiheit
- Prüfung eines Dokuments auf Kompatibilitätsprobleme

### Formatieren von Text, Absätzen und Abschnitten

#### Einfügen von Text und Absätzen

- Suchen und Ersetzen von Text
- Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text
- Ersetzen von Text mithilfe der Autokorrektur
- Einfügen von Sonderzeichen

Formatieren von Text, Absätzen und Abschnitten

Formatieren von Text und Absätzen

- Anwenden von Zeichenformatierungen
- Anwenden von Formatierungen unter Verwendung der Funktion „Format übertragen“
- Einstellen von Zeilen- und Absatzabstand sowie Einzug
- Löschen von Formatierungen
- Anwenden einer Texthervorhebungsfarbe auf Textauswahlen
- Anwendung integrierter Textstile
- Ändern von Text zu WordArt

Ordnen und Gruppieren von Text und Absätzen

- Formatieren von Text in mehreren Spalten
- Einfügen von Seiten, Abschnitten oder Spaltenumbrüchen
- Ändern der Optionen für Seiteneinrichtung für einen Abschnitt

Erstellen von Tabellen und Listen

Erstellen einer Tabelle

- Konvertieren von Text in Tabellen
- Konvertieren von Tabellen in Text
- Erstellen einer Tabelle durch Angabe von Zeilen und Spalten
- Anwenden von Tabellenformatvorlagen

Ändern einer Tabelle

- Sortieren von Tabellendaten
- Konfigurieren von Zeilenrändern und –abstand
- Verbinden und Trennen von Zellen
- Größe von Tabellen, Zeilen und Spalten ändern
- Trennen von Tabellen
- Konfigurieren einer sich wiederholenden Kopfzeile

Erstellen und Ändern einer Liste

- Erstellen einer Liste mit Nummerierung oder Aufzählungszeichen
- Ändern von Aufzählungszeichen oder Zahlenformaten für eine Listenebene
- Definieren eines benutzerdefinierten Aufzählungszeichens oder Zahlenformats
- Erhöhen oder Verringern von Listenebenen
- Neustart oder Fortführen der Listennummerierung
- Festlegen des Nummerierungswertes

Erstellen und Verwalten von Verweisen

Erstellen und Verwalten von Verweismarken

- Einfügen von Fußnoten und Endnoten
- Ändern der Eigenschaften von Fußnoten und Endnoten
- Erstellen von Bibliografie-Zitatquellen
- Ändern von Bibliografie-Zitatquellen
- Einfügen von Zitaten für Bibliografien
- Einfügen von Bild- und Tabellenbeschriftungen
- Ändern der Beschriftungseigenschaften

Erstellen und Verwalten von einfachen Verweisen

- Standard-Inhaltsverzeichnis einfügen
- Inhaltsverzeichnis aktualisieren
- Deckblatt einfügen

Einfügen und  
Formatieren  
von  
grafischen  
Elementen

### Grafische Elemente einfügen

- Formen einfügen
- Bilder einfügen, einen Screenshot oder Bildschirmausschnitt einfügen
- Textfelder einfügen

### Grafische Elemente formatieren

- Künstlerische Effekte anwenden
- Bildeffekte anwenden
- Bildhintergründe entfernen
- Objekte formatieren
- eine Bildformatvorlage anwenden
- Textflussumbruch bei Objekten
- Objekte positionieren
- alternativen Text zu Objekten hinzufügen im Hinblick auf Barrierefreiheit

### Einfügen und Formatieren von SmartArt-Grafiken

- Erstellen einer SmartArt-Grafik
- Formatieren einer SmartArt-Grafik
- Ändern des Inhalts einer SmartArt-Grafik



# MOS EXCEL 2016 Core

## Core Data Analysis, Manipulation and Presentation

### Erstellen und Verwalten von Arbeitsblättern

#### Erstellen von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen

- Erstellen einer Arbeitsmappe
- Importieren von Daten aus einer Textdatei mit Trennzeichen
- Hinzufügen eines Arbeitsblatts zu einer bestehenden Arbeitsmappe
- Kopieren und Verschieben eines Arbeitsblatts

#### Navigieren in Arbeitsblättern und Arbeitsmappen

- Suchen nach Daten in einer Arbeitsmappe
- Navigieren zu einer benannten Zelle, einem benannten Zellbereich oder Arbeitsmappenelement
- Einfügen und Entfernen von Hyperlinks

#### Formatieren Arbeitsblättern und Arbeitsmappen

- Ändern der Farbe der Registerkarte einer Arbeitsmappe
- Umbenennen eines Arbeitsblatts
- Ändern der Reihenfolge von Arbeitsblättern
- Ändern der Seiteneinrichtung
- Einfügen und Löschen von Spalten oder Zeilen
- Ändern des Arbeitsmappen-Designs
- Anpassen der Zeilenhöhe und Spaltenbreite
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen

#### Anpassen von Optionen und Ansichten für Arbeitsblätter und Arbeitsmappen

- Ein- oder Ausblenden von Arbeitsblättern
- Ein- oder Ausblenden von Spalten und Zeilen
- Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Ändern der Arbeitsmappenansichten
- Ändern der Fensteransichten
- Ändern der Dokumenteigenschaften
- Ändern der Ansichtsgröße mithilfe der Zoom-Werkzeuge
- Anzeigen von Formeln

#### Konfigurieren von Arbeitsblätter und Arbeitsmappen für die Verteilung

- Festlegen eines Druckbereichs
- Speichern von Arbeitsmappen in alternativen Dateiformaten
- Drucken der gesamten Arbeitsmappe oder eines Teils der Arbeitsmappe
- Einstellen der Druckskalierung
- Anzeigen von Wiederholungszeilen und -spaltenüberschriften auf mehrseitigen Arbeitsblättern
- Prüfung einer Arbeitsmappe auf versteckte Eigenschaften oder personenbezogene Daten
- Prüfung einer Arbeitsmappe auf Probleme bezüglich der Barrierefreiheit
- Prüfung einer Arbeitsmappe auf Kompatibilitätsprobleme

## Verwalten von Daten in Zellen und Bereichen

### Einfügen von Daten in Zellen und Bereiche

- Daten ersetzen
- Daten ausschneiden, kopieren oder einfügen
- Daten einfügen mithilfe spezieller Einfügeoptionen
- Zellen füllen mithilfe der Funktion „AutoAusfüllen“
- Zellen einfügen und löschen
- Formatieren von Zellen und Bereichen
- Zellen verbinden
- Zellausrichtung und -einzug verändern
- Zellen mithilfe der Funktion „Format übertragen“ formatieren
- Zeilenumbrüche innerhalb von Zellen einfügen
- Zahlenformate anwenden
- Zellenformatvorlagen anwenden

### Zusammenfassen und Organisieren von Daten

- Einfügen von Sparklines
- Gliedern von Daten
- Einfügen von Zwischensummen
- Anwenden bedingter Formatierung

## Erstellen von Tabellen

### Erstellen und Verwalten von Tabellen

- Erstellen einer Excel-Tabelle aus einem Zellbereich
- Konvertieren einer Tabelle in einen Zellbereich
- Hinzufügen oder Entfernen von Tabellenzeilen und -spalten

### Verwalten von Tabellenformatvorlagen und -optionen

- Anwenden von Tabellenformatvorlagen auf Tabellen
- Konfigurieren der Optionen von Tabellenformatvorlagen
- Einfügen von Ergebniszeilen

### Filtern und Sortieren einer Tabelle

- Filtern von Datensätzen
- Sortieren von Daten in mehreren Spalten
- Ändern der Sortierreihenfolge
- Entfernen doppelter Datensätze

## Durchführen von Vorgängen mit Formeln und Funktionen

### Zusammenfassen von Daten mithilfe von Funktionen

- Einfügen von Verweisen
- Durchführen von Berechnungen mithilfe der Funktion SUMME
- Durchführen von Berechnungen mithilfe der Funktionen MIN und MAX
- Durchführen von Berechnungen mithilfe der Funktion ANZAHL
- Durchführen von Berechnungen mithilfe der Funktion MITTELWERT

### Durchführen von bedingten Vorgängen mithilfe von Funktionen

- Durchführen von logischen Vorgängen mithilfe der Funktion WENN
- Durchführen von logischen Vorgängen mithilfe der Funktion SUMMEWENN
- Durchführen von logischen Vorgängen mithilfe der Funktion MITTELWERTWENN
- Durchführen von statistischen Vorgängen mithilfe der Funktion ZÄHLENWENN

Durchführen von Vorgängen mit Formeln und Funktionen

### Formatieren und Ändern von Text mithilfe von Funktionen

- Formatieren von Text mithilfe der Funktionen RECHTS, LINKS und TEIL
- Formatieren von Text mithilfe der Funktionen GROSS, KLEIN und GROSS2
- Formatieren von Text mithilfe der Funktion VERKETTEN

Erstellen von Diagrammen und Objekten

### Erstellen von Diagrammen

- Erstellen eines neuen Diagramms
- Hinzufügen zusätzlicher Datenserien
- Wechseln zwischen Zeilen und Spalten in den Quelldaten
- Analysieren von Daten mithilfe der Schnellanalyse

### Formatieren von grafischen Elementen

- Ändern der Größe von Diagrammen
- Hinzufügen und Ändern von Diagrammelementen
- Anwenden von Diagrammlayouts und -stilen
- Verschieben von Diagrammen auf ein Diagrammblatt

### Einfügen und Formatieren von Objekten

- Einfügen von Textfeldern und Formen
- Einfügen von Bildern
- Ändern der Objekteigenschaften
- Hinzufügen von alternativem Text zu Objekten im Hinblick auf Barrierefreiheit





# MOS Power Point 2016

## Core Presentation Design and Delivery Skills

### Erstellen und Verwalten von Präsentationen

#### Erstellen einer Präsentation

- Erstellen einer neuen Präsentation
- Erstellen einer Präsentation auf Basis einer Vorlage
- Importieren von Gliederungen von Word-Dokumenten

#### Einfügen und Formatieren von Folien

- Einfügen spezifischer Folienlayouts
- Duplizieren vorhandener Folien
- Ein- und Ausblenden von Folien
- Löschen von Folien
- Anwenden eines anderen Folienlayouts
- Ändern individueller Folienhintergründe
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen der Folie

#### Ändern von Folien, Handzetteln und Notizen

- Ändern des Folienmasterdesigns oder –hintergrunds
- Ändern des Folienmasterinhalts
- Erstellen eines Folienlayouts
- Ändern eines Folienlayouts
- Ändern des Handzettelmasters
- Ändern des Notizenmasters

#### Sortieren und Gruppieren von Folien

- Erstellen von Abschnitten
- Änderung der Folienreihenfolge
- Umbenennung von Abschnitten

#### Ändern von Optionen und Ansichten der Präsentation

- Ändern der Foliengröße
- Ändern der Ansichten einer Präsentation
- Einstellen der Dateieigenschaften

#### Konfigurieren einer Präsentation für den Druck

- Drucken einer gesamten Präsentation oder eines Teils der Präsentation
- Drucken von Notizenseiten
- Drucken von Handzetteln
- Drucken in Farbe, Graustufen oder Schwarz-Weiß

#### Konfigurieren und Präsentieren einer Bildschirmpräsentation

- Erstellen benutzerdefinierter Bildschirmpräsentationen
- Konfigurieren der Bildschirmpräsentationsoptionen
- Proben der Anzeigedauer
- Präsentieren einer Bildschirmpräsentation mithilfe der Referentenansicht

Einfügen und  
Formatieren  
von Text,  
Formen und  
Bildern

Einfügen und Formatieren von Text

- Text auf einer Folie hinzufügen
- Formatierungen und Formatvorlagen auf Text anwenden
- WordArt-Stile auf Text anwenden
- Text in mehreren Spalten formatieren
- Listen mit Aufzählungszeichen und Nummerierungen erstellen
- Hyperlinks einfügen

Einfügen und Formatieren von Formen und Textfeldern

- Formen einfügen oder ersetzen
- Textfelder einfügen
- Größe von Formen und Textfeldern verändern
- Formen und Textfelder formatieren
- Formatvorlagen auf Formen und Textfelder anwenden

Einfügen und Formatieren von Bildern

- Bilder einfügen
- Bildgröße und -ausschnitt verändern
- Formatvorlagen und Effekte anwenden

Sortieren und Gruppieren von Objekten

- Objekte sortieren
- Objekte ausrichten
- Objekte gruppieren
- Ausrichtungs-Tools anzeigen

Einfügen von  
Tabellen,  
Diagrammen,  
SmartArt und  
Medien

Einfügen und Formatieren von Tabellen

- Erstellen einer Tabelle
- Einfügen und Löschen von Tabellenzeilen und –spalten
- Anwenden von Tabellenformatvorlagen
- Importieren einer Tabelle

Einfügen und Formatieren von Diagrammen

- Erstellen eines Diagramms
- Importieren eines Diagramms
- Ändern des Diagrammtyps
- Hinzufügen einer Legende zu einem Diagramm
- Ändern der Diagrammformatvorlage eines Diagramms

Einfügen und Formatieren von SmartArt-Grafiken

- Erstellen von SmartArt-Grafiken
- Konvertieren von Listen in SmartArt-Grafiken
- Hinzufügen von Formen zu SmartArt-Grafiken
- Umsortieren von Formen in SmartArt-Grafiken
- Ändern der Farbe von SmartArt-Grafiken

Einfügen und Verwalten von Medien

- Einfügen von Audio- und Videoclips
- Konfigurieren der Medienwiedergabeoptionen
- Anpassen der Medien-Fenstergröße
- Einstellen von Start- und Stopp-Zeit
- Festlegen der Medien-Anzeigedauer

Anwenden von Übergängen und Animationen

Anwenden von Folienübergängen

- Einfügen von Folienübergängen
- Einstellen der Optionen der Übergangseffekte

Animieren von Folieninhalten

- Anwenden von Animationen auf Objekte
- Anwenden von Animationen auf Text
- Einstellen der Optionen der Animationseffekte
- Festlegen der Animationspfade

Einstellen der Anzeigedauer für Übergänge und Animationen

- Einstellen der Dauer eines Übergangseffektes
- Konfigurieren der Optionen für Start und Ende des Übergangs
- Umsortieren von Animationen auf einer Folie

Verwalten mehrerer Präsentationen

Zusammenführen von mehreren Präsentationen

- Einfügen von Folien einer anderen Präsentation
- Vergleichen von zwei Präsentationen
- Einfügen von Kommentaren
- Überarbeiten von Kommentaren

Präsentationen Anschließen

- Schützen einer Präsentation
- Überprüfen einer Präsentation
- Schützen einer Präsentation gegen Änderungen
- Beibehalten des Präsentationsinhalts
- Exportieren von Präsentationen in andere Formate



## MOS Outlook 2016

### Core Communication, Collaboration and Email Skills

Verwalten der Outlook-Umgebung für Produktivität

#### Anpassen der Einstellungen

- Anpassen von Antworten
- Ändern der Textformate für alle ausgehenden Nachrichten
- Anpassen des Navigationsbereichs
- Konfigurieren von Beurteilungen
- Verwalten mehrerer Konten
- Hinzufügen eines Kontos

#### Drucken und Speichern von Informationen

- Drucken von Nachrichten, Kalender-, Kontakt- oder Aufgabeninformationen
- Speichern von Nachrichtenanhängen
- Vorschau auf Anhänge
- Speichern von Nachrichten in alternativen Formaten
- Exportieren von Nachrichten in eine Datendatei

#### Durchführen von Suchvorgängen in Outlook

- Erstellen neuer Suchordner
- Suchen nach Elementen in Nachrichten, Aufgaben, Kontakten oder Kalendern
- Suchen mithilfe der erweiterten Suche
- Suchen nach Ordnern

Verwalten von Nachrichten

#### Konfigurieren von E-Mail-Einstellungen

- Festlegen von Schriftarten für neue Nachrichten und Antworten
- Erstellen, Zuweisen und Ändern von Signaturen
- Erstellen und Verwalten von Regeln
- Erstellen von automatischen Antworten
- Erstellen von Nachrichten mithilfe von Schnellbausteinen
- Konfigurieren der Einstellungen für Junk-E-Mail und unwichtige Elemente

#### Erstellen von Nachrichten

- Erstellen einer Nachricht
- Hinzufügen oder Entfernen von Nachrichtenanhängen
- Hinzufügen von Cc- und Bcc-Empfängern zu Nachrichten
- Hinzufügen von Nachverfolgungs- und Abstimmungsoptionen zu Nachrichten
- Weiterleiten von Nachrichten und Antworten auf Nachrichten
- Anfordern einer Empfangs- oder Lesebestätigung
- Umleiten von Antworten
- Kennzeichnen von ausgehenden Nachrichten in Bezug auf Nachverfolgung, Wichtigkeit und Vertraulichkeit
- Zurückrufen einer Nachricht

## Verwalten von Nachrichten

### Formatieren einer Nachricht

- Formatieren von Text
- Einfügen von Hyperlinks
- Anwenden von Designs und Formatvorlagen
- Einfügen von Nachrichten
- Hinzufügen einer Signatur zu bestimmten Nachrichten

### Organisieren und Verwalten von Nachrichten

- Sortieren von Nachrichten
- Verschieben von Nachrichten zwischen Ordnern
- Hinzufügen neuer lokaler Ordner
- Anwenden von Kategorien
- Aufräumen von Nachrichten
- Markieren einer Nachricht als gelesen oder ungelesen
- Kennzeichnen erhaltener Nachrichten
- Ignorieren von Nachrichten
- Sortieren von Nachrichten nach Unterhaltung
- Löschen von Nachrichten
- Automatisieren von sich wiederholenden Aufgaben mit QuickSteps
- Konfigurieren von grundlegenden AutoArchivierungs-Einstellungen
- Zugriff delegieren

## Verwalten von Zeitplänen

### Erstellen und Verwalten von Kalendern

- Kalender erstellen und hinzufügen
- Anzeigedetails für Kalender anpassen
- Zeitzonen für Kalender ändern
- Kalender löschen
- Arbeitszeiten für Kalender festlegen
- mehrere Kalender verwalten
- Kalendergruppen verwalten
- mehrere Kalender anzeigen
- Kalender freigeben

### Erstellen von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen

- Erstellen von Kalenderelementen
- Erstellen von wiederkehrenden Kalenderelementen
- Abbrechen von Kalenderelementen
- Erstellen von Kalenderelementen aus Nachrichten
- Festlegen der Zeiten für Kalenderelemente
- Einrichten von Besprechungen mithilfe des Terminplanungs-Assistenten
- Festlegen des Verfügbarkeitsstatus (frei/besetzt) für Kalenderelemente
- Planen von Ressourcen
- Einrichten von Besprechungen mithilfe der Raumsuche

Verwalten  
von  
Zeitplänen

Organisieren und Verwalten von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen

- Wichtigkeit für Kalenderelement festlegen
- Kalenderelemente weiterleiten
- Erinnerungen konfigurieren
- Teilnehmer hinzufügen
- auf Einladungen antworten
- individuelle oder wiederkehrende Kalenderelemente aktualisieren
- Besprechungsnotizen freigeben
- Kalenderelemente kategorisieren

Erstellen und Verwalten von Notizen und Aufgaben

- Erstellen und Verwalten von Aufgaben
- Erstellen und Organisieren von Notizen

Verwalten  
von  
Kontakten  
und Gruppen

Erstellen und Verwalten von Kontakten

- Einen neuen Kontakt erstellen
- Kontakte löschen
- Kontakte aus externen Quellen importieren
- Kontaktinformationen bearbeiten
- Bild zu einem Kontakt hinzufügen
- Tags zu Kontakten hinzufügte
- Kontakte freigeben
- mehrere Adressbücher erstellen und verwalten

Erstellen und Verwalten von Kontaktgruppen

- Neue Kontaktgruppen erstellen
- Kontakt zu vorhanden Kontaktgruppen hinzufügen
- Notizen zu einer Kontaktgruppe hinzufügen
- Kontakte in einer Kontaktgruppe aktualisieren
- Kontaktgruppen löschen
- Kontaktgruppenmitglieder löschen



# MOS Access 2016

## Core Database Management, Manipulation and Query Skills

Die Zertifikatsprüfung zu MOS Access 2016 wird **NUR in englischer Sprache** angeboten.

### Erstellen und Verwalten einer Datenbank

#### Erstellen und Verwalten von Datenbanken

- Erstellen einer leeren Desktop-Datenbank
- Erstellen einer Datenbank auf Basis einer Vorlage
- Erstellen einer Datenbank durch Import von Objekten oder Daten anderer Quellen
- Löschen von Datenbankobjekten

#### Verwalten von Beziehungen und Schlüsseln

- Erstellen und Bearbeiten von Beziehungen
- Festlegen des Primärschlüssels
- Erzwingen von referenzieller Integrität
- Festlegen von Fremdschlüsseln
- Anzeige von Beziehungen

#### Navigieren in einer Datenbank

- Navigieren zu bestimmten Datensätzen
- Erstellen und Bearbeiten eines Navigationsformulars
- Festlegen eines Formulars als Startoption
- Anzeigen von Objekten im Navigationsbereich
- Ändern von Objektansichten

#### Datenbanken schützen und pflegen

- Komprimieren einer Datenbank
- Reparieren einer Datenbank
- Sichern einer Datenbank
- Teilen einer Datenbank
- Verschlüsseln einer Datenbank mit einem Kennwort
- Wiederherstellen von Daten aus einer Sicherung

#### Drucken und Exportieren von Daten

- Drucken von Berichten
- Drucken von Datensätzen
- Speichern einer Datenbank als Vorlage
- Exportieren von Objekten in alternative Formate

### Erstellen von Tabellen

#### Tabellen erstellen

- Erstellen einer Tabelle
- Importieren von Daten in Tabellen
- Erstellen von verknüpften Tabellen aus externen Quellen
- Importieren von Tabellen aus anderen Datenbanken
- Erstellen einer Tabelle aus einer Vorlage mit Anwendungsteilen

## Erstellen von Tabellen

### Tabellen verwalten

- Ausblenden von Feldern in Tabellen
- Hinzufügen von Ergebniszeilen
- Hinzufügen von Tabellenbeschreibungen
- Umbenennen von Tabellen

### Verwalten von Datensätzen in Tabellen

- Aktualisieren von Datensätzen
- Hinzufügen neuer Datensätze
- Löschen von Datensätzen
- Ergänzen von Datensätzen mit externen Daten
- Suchen und Ersetzen von Daten
- Sortieren von Datensätzen
- Filtern von Datensätzen

### Erstellen und Ändern von Feldern

- Hinzufügen von Feldern zu Tabellen
- Hinzufügen von Validierungsregeln zu Feldern
- Ändern der Feldbeschriftungen
- Ändern der Feldgrößen
- Ändern der Felddatentypen
- Konfigurieren von Feldern für automatische Schrittweite
- Festlegen von Standardwerten
- Verwenden von Eingabemasken
- Löschen von Feldern

## Erstellen von Abfragen

### Erstellen einer Abfrage

- Ausführen einer Abfrage
- Erstellen einer Kreuztabellenabfrage
- Erstellen einer Parameterabfrage
- Erstellen einer Aktionsabfrage
- Erstellen einer Abfrage mehrerer Tabellen
- Speichern einer Abfrage

### Ändern einer Anfrage

- Umbenennen einer Abfrage
- Hinzufügen von Feldern
- Entfernen von Feldern
- Ausblenden von Feldern
- Sortieren von Daten innerhalb von Abfragen
- Formatieren von Feldern in Abfragen

### Erstellen von berechneten Feldern und Gruppierungen innerhalb von Abfragen

- Hinzufügen von berechneten Feldern
- Festlegen von Filterkriterien
- Gruppieren und Zusammenfassen von Daten
- Gruppieren von Daten mithilfe von Vergleichsoperatoren
- Gruppieren von Daten mithilfe arithmetischer und logischer Operatoren



## Erstellen von Formularen

### Erstellen eines Formulars

- Erstellen eines Formulars
- Erstellen eines Formulars aus einer Vorlage mit Anwendungsteilen
- Speichern eines Formulars

### Konfigurieren von Formularsteuerelementen

- Bewegen von Formularsteuerelementen
- Hinzufügen von Formularsteuerelementen
- Ändern von Datenquellen
- Entfernen von Formularsteuerelementen
- Einstellen der Eigenschaften für Formularsteuerelemente
- Verwalten von Bezeichnungen
- Hinzufügen von Unterformularen

### Formatieren eines Formulars

- Ändern der Registerreihenfolge
- Konfigurieren der Druckeinstellungen
- Sortieren der Datensätze nach Formularfeldern
- Anwenden eines Designs
- Steuern der Formularpositionierung
- Einfügen von Hintergründen
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen
- Einfügen von Bildern

## Erstellen von Berichten

### Erstellen eines Berichts

- Erstellen eines Berichts basierend auf der Abfrage oder der Tabelle
- Erstellen eines Berichts in der Entwurfsansicht
- Erstellen eines Berichts mithilfe eines Assistenten

### Konfigurieren von Berichtsteuerelementen

- Gruppieren und Sortieren von Feldern
- Ändern der Datenquellen
- Hinzufügen von Berichtsteuerelementen
- Hinzufügen und Ändern von Namen

### Formatieren eines Berichts

- Formatieren eines Berichts in mehrere Spalten
- Hinzufügen von berechneten Feldern
- Steuerung der Berichtspositionierung
- Formatieren der Berichtselemente
- Ändern der Berichtsausrichtung
- Einfügen von Kopf- und Fußzeileninformationen
- Einfügen von Bildern
- Anwenden eines Designs



## MOS Word 2016 Expert

### Creating Documents for Effective Communication

Verwalten von Dokumentoptionen und Dokumenteneinstellungen

#### Verwalten von Dokumenten und Vorlagen

- Ändern bestehender Vorlagen
- Kopieren benutzerdefinierter Formatvorlagen
- Makros und Bausteine auf andere Dokumente oder Vorlagen
- Verwaltung von Dokumentversionen
- Vergleichen und Zusammenfassen mehrerer Dokumente
- Verknüpfen von externen Dokumentinhalten
- Aktivieren von Makros in einem Dokument
- Anzeigen ausgeblendeter Menübandregisterkarten
- Ändern der Standardschriftart der Anwendung

#### Vorbereiten von Dokumenten zur Überprüfung

- Bearbeitung einschränken
- Dokument als abgeschlossen kennzeichnen
- Dokument mit einem Kennwort schützen

#### Verwalten von Dokumentänderungen

- Änderungen nachverfolgen und nachverfolgte Änderungen verwalten
- Nachverfolgung sperren oder entsperren
- Kommentare hinzufügen
- Kommentare verwalten

Entwerfen von erweiterten Dokumenten

#### Erweiterte Bearbeitung und Formatierung durchführen

- Suchen und Ersetzen von Text mithilfe von Platzhaltern und Sonderzeichen
- Suchen und Ersetzen von Formatierungen und Formatvorlagen
- Festlegen von erweiterten Seitenlayout-Optionen
- Verknüpfen von Textfeldern
- Festlegung von Absatzpaginierungs-Optionen
- Lösen von Konflikten mit Formatvorlagen mithilfe von Einfügeoptionen

#### Erstellen von Formatvorlagen

- Erstellen von Absatz- und Zeichenformaten
- Ändern bestehender Formate

Erstellen von erweiterten Verweisen

#### Erstellen und Verwalten von Indizes

- Markieren von Indexeinträgen, Erstellen von Indizes, Update von Indizes

#### Erstellen und Verwalten von Verweisen

- Anpassen eines Inhaltsverzeichnisses
- Einfügen und Ändern von Beschriftungen
- Erstellen und Ändern eines Abbildungsverzeichnisses

Erstellen von  
erweiterten  
Verweisen

#### Verwalten von Formularen, Feldern und Seriendruckvorgängen

- Benutzerdefinierte Felder hinzufügen
- Feldeigenschaften ändern
- Seriendruck durchführen
- Empfängerlisten verwalten
- Seriendruckfelder einfügen
- Seriendruckergebnisse in der Vorschau anzeigen

Erstellen von  
benutzer-  
definierten  
Word-  
Elementen

#### Erstellen und Ändern von Bausteinen, Makros und Steuerelementen

- Erstellen von Schnellbausteinen
- Verwalten von Bausteinen
- Erstellen und Ändern einfacher Makros
- Einfügen und Konfigurieren von Inhaltssteuerelementen

#### Erstellen von benutzerdefinierten Formatvorlagensätzen und Vorlagen

- Erstellen von benutzerdefinierten Farbschemata
- Erstellen von benutzerdefinierten Schriftarten
- Erstellen von benutzerdefinierten Designs
- Erstellen von Formatvorlagensätzen

#### Vorbereitung eines Dokuments für die Internationalisierung und für Eingabehilfen

- Sprachoptionen in Dokumenten konfigurieren
- Alternativtext zu Dokumentenelementen hinzufügen
- Mehrfach-Optionen für Schriftarten für +Text und +Überschrift verwalten
- globale Inhaltsstandards verwenden



## MOS EXCEL 2016 Expert

### Interpreting Data for Insights

Verwalten der Optionen und Einstellungen von Arbeitsmappen

#### Verwalten von Arbeitsmappen

- Speichern einer Arbeitsmappe als Vorlage
- Kopieren von Makros zwischen Arbeitsmappen
- Verweisen auf Daten in einer anderen Arbeitsmappe
- Verweisen auf Daten mithilfe strukturierter Verweise
- Aktivieren von Makros in einer Arbeitsmappe
- Anzeigen von ausgeblendeten Menübandregisterkarten

#### Verwalten der Überarbeitung einer Arbeitsmappen

- Einschränken der Bearbeitung, Schützen eines Arbeitsblattes
- Konfigurieren der Formelberechnungsoptionen
- Schützen der Arbeitsmappenstruktur
- Verwalten von Arbeitsmappenversionen
- Verschlüsseln einer Arbeitsmappe mithilfe eines Kennworts

Anwenden von benutzerdefinierten Datenformaten und Layouts

#### Anwenden von benutzerdefinierten Datenformaten und Validierung

- Erstellen benutzerdefinierter Zahlenformate
- Befüllen von Zellen mithilfe der erweiterten Optionen der Funktion „Datenreihe ausfüllen“
- Konfigurieren der Datenvalidierung

#### Anwenden der erweiterten bedingte Formatierung und Filterung

- Erstellen benutzerdefinierter Regeln für die bedingte Formatierung
- Erstellen von Regeln für die bedingte Formatierung mithilfe von Formeln
- Verwalten der Regeln für die bedingte Formatierung

#### Erstellen und ändern benutzerdefinierter Arbeitsmappenelemente

- Erstellen benutzerdefinierter Farbformate
- Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Designs
- Erstellen und Ändern einfacher Makros
- Einfügen und Konfigurieren von Formularsteuerelementen

#### Vorbereiten einer Arbeitsmappe für Internationalisierung

- Anzeigen von Daten in mehreren internationalen Formaten
- Anwenden internationaler Währungsformate
- Verwalten von Mehrfach-Optionen für Schriftarten für +Text und +Überschrift

Erstellen erweiterter Formeln

#### Anwenden von Funktionen in Formeln

- Durchführen logischer Vorgänge mithilfe der Funktionen UND, ODER und NICHT
- Durchführen logischer Vorgänge mithilfe verschachtelter Funktionen
- Durchführen statistischer Vorgänge mithilfe der Funktionen SUMMEWENNS, MITTELWERTWENNS und ZÄHLENWENNS

#### Nachschlagen von Daten mit Funktionen

- Nachschlagen von Daten mithilfe der Funktion SVERWEIS
- Nachschlagen von Daten mithilfe der Funktion WVERWEIS
- Nachschlagen von Daten mithilfe der Funktion VERGLEICH
- Nachschlagen von Daten mithilfe der Funktion INDEX

#### Anwenden erweiterter Datums- und Uhrzeitfunktionen

- Verweisen auf Datum und Zeit mithilfe der Funktionen JETZT und HEUTE
- Serialisieren von Zahlen mithilfe der Datum- und Zeitfunktionen

#### Durchführen von Datenanalysen und Business Intelligence

- Importieren, Umwandeln, Kombinieren, Anzeigen von und Verbinden mit Daten
- Konsolidieren von Daten
- Durchführen von Was-wäre-wenn-Analysen mittels Zielwertsuche und Szenario-Manager
- Verwenden von Cube-Funktionen, um Daten aus dem Excel-Datenmodell zu erhalten
- Berechnen von Daten mithilfe der Finanzfunktionen

#### Beheben von Formelfehlern

- Verfolgen von Vorgängerzellen und Nachfolgerzellen
- Überwachen von Zellen und Formeln mithilfe des Überwachungsfensters
- Validieren von Formeln mithilfe von Regeln zur Fehlerüberprüfung
- Bewerten von Formeln

#### Definieren von benannten Bereichen und Objekten

- Benennen von Zellen
- Benennen von Datenbereichen
- Benennen von Tabellen
- Verwalten von benannten Bereichen und Objekten

Erstellen von erweiterten Diagrammen und Tabellen

#### Erstellen von erweiterten Diagrammen

- Diagrammen Trendlinien hinzufügen
- Zweiachsige Diagramme erstellen
- Diagramm als Vorlage speichern

Erstellen von  
erweiterten  
Diagrammen  
und Tabellen

#### Erstellen und Verwalten von PivotTables

- Erstellen von PivotTables
- Ändern von Feldauswahlen und Feldoptionen
- Erstellen von Datenschnitten
- Gruppieren von PivotTable-Daten
- Verweisen auf Daten in PivotTables mithilfe der Funktion PIVOTDATENZUORDNEN
- Hinzufügen berechneter Felder
- Formatieren von Daten

#### Erstellen und Verwalten von PivotCharts

- Erstellen neuer PivotCharts
- Ändern der Optionen in bereits vorhandenen PivotCharts
- Anwenden von Formatvorlagen auf PivotCharts
- Drilldown in PivotChart-Details