



MOS Curriculum

In Kooperation mit
Stand September 2017

BMB
Bundesministerium
für Bildung

 Education

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.

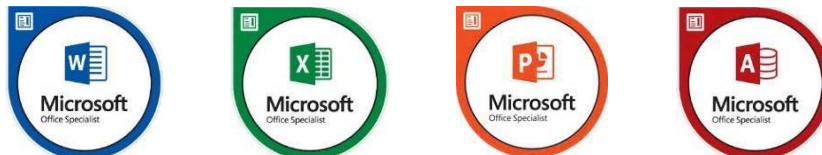
Überblick

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.



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.





MOS Word 2016 Core

Core Document Creation, Collaboration and Communication

Erstellen und
Verwalten
von
Dokumenten

Erstellen eines Dokuments
Navigieren durch ein Dokument
Formatieren eines Dokuments
Anpassen von Optionen und Dokumentansichten
Drucken und Speichern von Dokumenten

Formatieren
von Text,
Absätzen und
Abschnitten

Einfügen von Text und Absätzen

Formatieren
von Text,
Absätzen und
Abschnitten

Formatieren von Text und Absätzen
Ordnen und Gruppieren von Text und Absätzen

Erstellen von
Tabellen und
Listen

Erstellen einer Tabelle
Ändern einer Tabelle
Erstellen und Ändern einer Liste

Erstellen und
Verwalten
von
Verweisen

Erstellen und Verwalten von Verweismarken
Erstellen und Verwalten von einfachen Verweisen

Einfügen und
Formatieren
von
grafischen
Elementen

Grafische Elemente einfügen
Grafische Elemente formatieren
Einfügen und Formatieren von SmartArt-Grafiken



MOS EXCEL 2016 Core

Core Data Analysis, Manipulation and Presentation

Erstellen und
Verwalten
von Arbeits-
blättern

Erstellen von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen

Navigieren in Arbeitsblättern und Arbeitsmappen

Formatieren Arbeitsblättern und Arbeitsmappen

Anpassen von Optionen und Ansichten für Arbeitsblätter und Arbeitsmappen

Konfigurieren von Arbeitsblätter und Arbeitsmappen für die Verteilung

Verwalten
von Daten in
Zellen und
Bereichen

Einfügen von Daten in Zellen und Bereiche

Zusammenfassen und Organisieren von Daten

Erstellen von
Tabellen

Erstellen und Verwalten von Tabellen

Verwalten von Tabellenformatvorlagen und -optionen

Filtern und Sortieren einer Tabelle

Durchführen
von
Vorgängen
mit Formeln
und
Funktionen

Zusammenfassen von Daten mithilfe von Funktionen

Durchführen von bedingten Vorgängen mithilfe von Funktionen

Durchführen
von
Vorgängen
mit Formeln
und
Funktionen

Formatieren und Ändern von Text mithilfe von Funktionen

Erstellen von
Diagrammen
und Objekten

Erstellen von Diagrammen

Formatieren von grafischen Elementen

Einfügen und Formatieren von Objekten



MOS Power Point 2016

Core Presentation Design and Delivery Skills

Erstellen und Verwalten von Präsentationen

- Erstellen einer Präsentation
- Einfügen und Formatieren von Folien
- Ändern von Folien, Handzetteln und Notizen
- Sortieren und Gruppieren von Folien
- Ändern von Optionen und Ansichten der Präsentation
- Konfigurieren einer Präsentation für den Druck
- Konfigurieren und Präsentieren einer Bildschirmpräsentation

Einfügen und Formatieren von Text, Formen und Bildern

- Einfügen und Formatieren von Text
- Einfügen und Formatieren von Formen und Textfeldern
- Einfügen und Formatieren von Bildern
- Sortieren und Gruppieren von Objekten

Einfügen von Tabellen, Diagrammen, SmartArt und Medien

- Einfügen und Formatieren von Tabellen
- Einfügen und Formatieren von Diagrammen
- Einfügen und Formatieren von SmartArt-Grafiken
- Einfügen und Verwalten von Medien

Anwenden von Übergängen und Animationen

- Anwenden von Folienübergängen
- Animieren von Folieninhalten
- Einstellen der Anzeigedauer für Übergänge und Animationen

Verwalten mehrerer Präsentationen

- Zusammenführen von mehreren Präsentationen
- Präsentationen anschließen



MOS Access 2016

Core Database Management, Manipulation and Query Skills

Erstellen und
Verwalten
einer
Datenbank

Erstellen und Verwalten von Datenbanken

Verwalten von Beziehungen und Schlüsseln

Navigieren in einer Datenbank

Datenbanken schützen und pflegen

Drucken und Exportieren von Daten

Erstellen von
Tabellen

Tabellen erstellen

Erstellen von
Tabellen

Tabellen verwalten

Verwalten von Datensätzen in Tabellen

Erstellen und Ändern von Feldern

Erstellen von
Abfragen

Erstellen einer Abfrage

Ändern einer Anfrage

Erstellen von berechneten Feldern und Gruppierungen innerhalb von Abfragen

Erstellen von
Formularen

Erstellen eines Formulars

Konfigurieren von Formularsteuerelementen

Formatieren eines Formulars

Erstellen von
Berichten

Erstellen eines Berichts

Konfigurieren von Berichtsteuerelementen

Formatieren eines Berichts