

Was ist das Microsoft Office Specialist-Programm?

Innerhalb dieses Programms bietet Microsoft verschiedene Prüfungen zu Microsoft Office-Anwendungen an. Die damit erworbenen Zertifikate dienen als Nachweis über das Wissen und Können im Umgang mit den MS Office-Applikationen.

Wie wird man Microsoft Office Specialist?

Nach entsprechender Vorbereitung führen Sie eine Prüfung in einem externen zertifizierten Testcenter durch. Jede bestandene Prüfung wird mit einem Zertifikat belohnt. Nach Bestehen wird es Ihnen zugesandt. Sie sind dann Microsoft Office Specialist.

Welche Kenntnisse werden für Prüfungen innerhalb des Microsoft Office Specialist-Programms abverlangt?

Die Anforderungen finden Sie hier: [Prüfungsinhalte Word 2013](#) ; [Prüfungsinhalte Excel 2013](#)

Welche Vorteile bietet ein Zertifikat?

Die Zertifikate belegen das Fachwissen eines Teilnehmers. Alle Prüfungen basieren auf den Ergebnissen von Untersuchungen über die Medienkompetenz, die Unternehmen, Behörden heutzutage erwarten. Durch von der Industrie anerkannte Zertifizierungsprogramme ist sichergestellt, dass Prüfungsteilnehmer/innen genau das Wissen und die Fertigkeiten erwerben, die in der heutigen Arbeitswelt von Bedeutung sind.

Wie kann ich mich für eine Prüfung anmelden?

Hier finden Sie weitere Informationen. [Zur Anmeldung](#)

Wie hoch sind die Prüfungsgebühren?

Die Prüfungsgebühren können variieren ca. 100,-€ / Prüfung.

Was ist CERTNETs Aufgabe im Zusammenhang mit der Microsoft Office Specialist Zertifizierung?

CERTNET ist für die Zulassung zum Testcenter zuständig und liefert Prüfungen ausschließlich über Testcenter aus.

Microsoft Word 2013 Specialist

Personen, die das Zertifikat für diese Prüfung erworben haben, kennen sich mit rund 80% der Funktionen und Features von Microsoft Office Word 2010 aus. Sie können professionelle Dokumente für unterschiedlichste Belange erstellen und anpassen.

1. Freigabe und Dokumentverwaltung

- 1.1 Verschiedene Ansichten anwenden
- 1.2 Schutz auf ein Dokument anwenden
- 1.3 Dokumentversionen verwalten
- 1.4 Dokumente gemeinsam nutzen
- 1.5 Ein Dokument speichern
- 1.6 Eine Vorlage auf ein Dokument anwenden

2. Formatieren von Inhalten

- 2.1 Schriftart- und Absatzattribute anwenden
- 2.2 Navigieren und Durchsuchen eines Dokuments
- 2.3 Einzüge und Absatz-Formatierungen anwenden
- 2.4 Abstandseinstellungen auf Absätzen und Text anwenden
- 2.5 Tabellen erstellen
- 2.6 Bearbeiten von Tabellen in einem Dokument
- 2.7 Aufzählungszeichen auf einem Dokument anwenden

3. Seitenlayout anwenden

- 3.1 Übernehmen und Bearbeiten der Seiten Einstellungen
- 3.2 Designs anwenden
- 3.3 Inhalt in einem Dokument erstellen, auch mithilfe von Schnellbausteinen
- 3.4 Erstellen und Bearbeiten von Seitenhintergründen
- 3.5 Erstellen und Ändern von Kopf- und Fußzeilen

4. Einbinden von Illustrationen und Grafiken in ein Dokument

- 4.1 Einfügen und Formatieren von Bildern in ein Dokument
- 4.2 Einfügen von Formaten: Formen, WordArt und SmartArt
- 4.3 Einfügen und Bearbeiten von ClipArt-Formaten
- 4.4 Übernehmen und Bearbeiten von Textfeldern

5. Korrekturlesen von Dokumenten

- 5.1 Inhalte mithilfe der Rechtschreib- und Grammatikprüfung Optionen überprüfen
- 5.2 Konfigurieren mit AutoKorrektur-Einstellungen
- 5.3 Einfügen und Ändern von Kommentaren

6. Anwendung von Verweisen und Hyperlinks

- 6.1 Verwenden von Hyperlinks
- 6.2 Endnoten und Fußnoten in einem Dokument erstellen
- 6.3 Ein Inhaltsverzeichnis in einem Dokument erstellen

7. Seriendruck-Funktionen

- 7.1 Seriendruck erstellen und anpassen
- 7.2 Seriendruck ausführen

Microsoft Excel 2013 Specialist

Personen, die das Zertifikat für diese Prüfung erworben haben, kennen sich mit rund 80% der Funktionen und Features von Microsoft Office Excel 2010 aus. Sie können professionelle Tabellen für unterschiedlichste Belange erstellen und anpassen.

1. Die Arbeitsblatt-Umgebung verwalten

- 1.1 Navigieren in einem Arbeitsblatt
- 1.2 Drucken von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen
- 1.3 Anpassung/Einrichtung der Arbeitsumgebung

2. Erfassen von Zellendaten

- 2.1 Eingabe von Inhalten
- 2.2 AutoAusfüllen-Funktionen anwenden
- 2.3 Bearbeiten von Hyperlinks

3. Formatieren von Zellen und Arbeitsblättern

- 3.1 Anwenden und Ändern von Zellformaten
- 3.2 Zusammenführen oder Teilen von Zellen
- 3.3 Zeilen- und Spaltentitel erstellen und bearbeiten
- 3.4 Aus- und Einblenden von Zeilen und Spalten
- 3.5 Bearbeiten der Seiteneinstellungen für Arbeitsblätter
- 3.6 Erstellen und Anwenden von Zellenformaten

4. Verwalten von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen

- 4.1 Erstellen und Formatieren von Arbeitsblättern
- 4.2 Bearbeiten der Ansichtsoptionen von Fenstern
- 4.3 Arbeitsmappenansichten bearbeiten

5. Anwenden von Formeln und Funktionen

- 5.1 Formeln erstellen und bearbeiten
- 5.2 Arbeiten mit Zellbezügen in Formeln
- 5.3 Anwenden von bedingter Logik in einer Formel (<, >, =)
- 5.4 Zuordnung von Namen in Bereiche und Formeln
- 5.5 Zellbereiche in Formeln anwenden und bearbeiten

6. Daten visuell darstellen

- 6.1 Erstellen von Diagrammen, die auf Arbeitsblattdaten basieren
- 6.2 Arbeiten mit Illustrationen
- 6.3 Erstellen und modifizieren von Bildern mit dem Bild-Editor
- 6.4 Arbeiten mit Sparklines (miniaturisierten Diagrammen)

7. Arbeitsblatt-Daten mit anderen Benutzern teilen

- 7.1 Freigeben von Kalkulationstabellen und Daten
- 7.2 Kommentare verwalten

8. Analysieren und organisieren von Daten

- 8.1 Daten filtern
- 8.2 Daten sortieren
- 8.3 Bedingte Formatierung anwenden