

## Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Expert («OL2019»)

Machen Sie sich international begehrt! Das Zertifikat «Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Expert» ist international anerkannt. Es bescheinigt Ihnen, dass Sie das höchste Mass an Wissen für die professionelle Verwendung von MS Office verfügen.

**Dauer:** 11 Tage

**Preis:** 5'190.– zzgl. 8.1% MWST

### Inhalt

Heutzutage kommt man ohne Microsoft Office Kenntnisse in den meisten Berufen nicht aus. Die Wichtigkeit im effizienten Umgang mit Microsoft Office Produkten steigt kontinuierlich, da diese Anwendungen nicht nur als Bürosoftware, sondern auch als wichtiges Kommunikationsmedium genutzt werden. In einer globalisierten Welt passen sich auch die Microsoft Office Anwendungen dementsprechend der Nachfrage im Markt an. Ein entscheidendes Kriterium bei der Auswahl von Kandidatinnen und Kandidaten für vakante Stellen ist ein Nachweis über die ausgezeichneten Kenntnisse in allen Office-Anwendungen. Mit diesem Lehrgang erlernen Sie das notwendige Wissen, dass Sie für das Absolvieren der Microsoft Office Specialist Prüfungen brauchen.

Der Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Expert Lehrgang besteht aus vier Modulen. Die Inhalte der jeweiligen Module sehen wie folgt aus:

#### Microsoft Office Word Expert

1. Verwalten von Dokumentoptionen und -einstellungen
  - o Verwalten von Dokumenten und Vorlagen
  - o Vorbereiten von Dokumenten zur Überprüfung
  - o Verwalten von Dokumentänderungen
2. Entwerfen von erweiterten Dokumenten
  - o Erweiterte Bearbeitung und Formatierung durchführen
  - o Erstellen von Formatvorlagen
3. Erstellen von erweiterten Verweisen
  - o Erstellen und Verwalten von Indizes
  - o Verweise erstellen und verwalten
  - o Verwalten von Formularen, Feldern und Seriendruckvorgängen
4. Erstellen von benutzerdefinierten Word-Elementen
  - o Erstellen und Ändern von Bausteinen, Makros und Steuerelementen
  - o Erstellen von benutzerdefinierten Formatvorlagensätzen und Vorlagen
  - o Vorbereitung eines Dokuments für die Internationalisierung und Eingabehilfen

#### Microsoft Office Outlook Associate

1. Verwalten der Outlook-Umgebung für Produktivität
  - o Anpassen der Einstellungen
  - o Drucken und Speichern von Informationen
  - o Durchführen von Suchvorgängen in Outlook
2. Verwalten von Nachrichten
  - o Konfigurieren von E-Mail-Einstellungen
  - o Erstellen von Nachrichten
  - o Formatieren einer Nachricht
  - o Organisieren und Verwalten von Nachrichten
3. Verwalten von Zeitplänen
  - o Erstellen und Verwalten von Kalendern
  - o Erstellen von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen

- Organisieren und Verwalten von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellen und Verwalten von Notizen und Aufgaben
- 4. Verwalten von Kontakten und Gruppen
  - Erstellen und Verwalten von Kontakten
  - Erstellen und Verwalten von Kontaktgruppen

### **Microsoft Office Excel Expert**

1. Verwalten der Optionen und Einstellungen von Arbeitsmappen
  - Verwalten von Arbeitsmappen
  - Verwalten der Überarbeitung einer Arbeitsmappe
2. Anwenden von benutzerdefinierten Datenformaten und Layouts
  - Anwenden von benutzerdefinierten Datenformaten und Validierung
  - Anwenden der erweiterten bedingten Formatierung und Filterung
  - Erstellen und Ändern von benutzerdefinierten Arbeitsmappenelemente
  - Vorbereiten einer Arbeitsmappe für die Internationalisierung
3. Erstellen erweiterter Formeln
  - Anwenden von Funktionen in Formeln
  - Nachschlagen von Daten mit Funktionen
  - Anwenden erweiterter Datums- und Uhrzeitfunktionen
  - Durchführen von Datenanalysen und Business Intelligence
  - Beheben von Formelfehlern
  - Definieren von benannten Bereichen und Objekten
4. Erstellen von erweiterten Diagrammen und Tabellen
  - Erstellen von erweiterten Diagrammen
  - Erstellen und Verwalten von PivotTables
  - Erstellen und Verwalten von PivotCharts

### **Microsoft Office PowerPoint Associate**

1. 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
  - Konfigurieren einer Präsentation für den Druck
  - Konfigurieren und Präsentieren einer Bildschirmpräsentation
2. 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
3. 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
4. Anwenden von Übergängen und Animationen
  - Anwenden von Folienübergängen
  - Animieren von Folieninhalten
  - Einstellen der Anzeigedauer für Übergänge und Animationen
5. Verwalten mehrerer Präsentationen
  - Zusammenführen von Inhalten aus mehreren Präsentationen
  - Präsentationen abschliessen

Die Module können auch einzeln gebucht werden. Mit den untenstehenden Links können Sie die einzelnen Module noch genauer ansehen.

- [Microsoft Office Specialist \(MOS\) Word 2019 Expert \(MOSW19\)](#)
- [Microsoft Office Specialist \(MOS\) Outlook 2019 Associate \(MOSO19\)](#)
- [Microsoft Office Specialist \(MOS\) Excel 2019 Expert \(MOSE19\)](#)
- [Microsoft Office Specialist \(MOS\) PowerPoint 2019 Associate \(MOSP19\)](#)

Mit den Prüfungsworkshops können Sie sich effizient und vollumfänglich für die anstehenden Prüfungen vorbereiten. Die Prüfungen werden am Ende des jeweiligen Prüfungsworkshops (wenn vorbereitet) abgelegt.

## Key Learnings

- Kenntnisse über den Funktionsumfang von Office 2019
- Einsetzen der Office-2019-Tools
- Kompetente Beantwortung von Anwenderfragen
- Ideale Prüfungsvorbereitung dank Reviews und speziellen Prüfungsworkshops

## Methodik & Didaktik


11 Tage, kombiniert als Abend- und Samstagsunterricht. Der berufsbegleitende Lehrgang erfordert auch ausserhalb des Unterrichts einen Lern- und damit Zeitaufwand. Dieser variiert je nach Vorkenntnissen, beträgt aber in der Regel 3 bis 8 Stunden pro Woche. Zertifizierte Fachspezialistinnen und -spezialisten mit Praxiserfahrung im Microsoft-Office-Bereich erfüllen ihre hohen Bildungsanforderungen.

## Zielpublikum

Dieser Lehrgang richtet sich an Personen, die bereits mit Office 2019 arbeiten und ihre soliden Grundkenntnisse vertiefen und professionalisieren möchten.

## Zertifizierung

Die Zertifizierung zum «Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Expert» sieht wie folgt aus:

 Vom Benutzer hinzugefügtes Bild

Testkandidatinnen und -kandidaten müssen einen Account auf [www.certiport.com](http://www.certiport.com) erstellen, mit der sie dann bei der Prüfung sich einloggen. Dies muss nur einmal gemacht werden. Dieser Zugang wird dann bei jeder Prüfung wieder verwendet. Über dieses Login können die Testkandidatinnen und -kandidaten ihre Ergebnisse pro Prüfung einsehen sowie die Zertifikate im PDF-Format herunterladen. Prüfung selbst muss in einem autorisierten / zertifizierten Testcenter, wie z.B. bei den Standorten der Digicomp absolviert werden. Hierzu ist ein kurzer Anruf, mit Angabe welche Prüfung, in welcher Sprache und welcher Version abgelegt werden soll, ausreichend.

**ACHTUNG:** Die MOS-Prüfungen können nicht privat, z.B. von zuhause aus, abgelegt werden.

Nach dem erfolgreichem Absolvieren des Microsoft Office Specialist (MOS) Associate Levels müssen nur noch zwei Expert Prüfungen absolviert werden, um das «Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Expert» Zertifikat zu erlangen. Dieses Zertifikat entspricht dem früheren «Microsoft Office Specialist 2016 Master» Zertifikat.

Folgende Empfehlung für die Prüfungsabsolvierung möchten wir abgeben:

- Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019 Associate (MO-300)
- Microsoft Office Specialist Outlook 2019 Associate (MO-400)
- Microsoft Office Specialist Excel 2019 Associate (MO-200)

- Microsoft Office Specialist Word 2019 Expert (MO-101)
- Microsoft Office Specialist Excel 2019 Expert (MO-201)

Eine Prüfung kostet CHF 120.00 zzgl. MwSt. und ist im Kurspreis NICHT enthalten.

## Zusatzinfo

Laden Sie sich [hier](#) die Broschüre zum Lehrgang als PDF mit allen weiteren Informationen herunter.

## Haben Sie Fragen oder möchten Sie einen Firmenkurs buchen?

Wir beraten Sie gerne unter 044 447 21 21 oder [info@digicomp.ch](mailto:info@digicomp.ch). Detaillierte Infos zu den Terminen finden Sie unter [www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-outlook/lehrgang-microsoft-office-specialist-mos-2019-expert](http://www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-outlook/lehrgang-microsoft-office-specialist-mos-2019-expert)