

Einleitung

An immer mehr Arbeitsplätzen ist der professionelle Umgang mit Microsoft Office-Produkten ein absolutes Muss. Diese Schulungsunterlage hilft Ihnen, das Programm Excel 2013 in den Griff zu bekommen, das innerhalb der Office-Familie für den Bereich Tabellenkalkulation verantwortlich ist.

Zielgruppe

Die Schulungsunterlage ist für Personen gedacht, die das Ziel haben, die wesentlichen Elemente der Arbeit mit Excel zu beherrschen. Sie ist in erster Linie als Begleitmaterial für den Unterricht in einer Schulung gedacht. Sie erfahren darin auch, welche Techniken Sie beherrschen müssen, um den Zertifizierungstest für Microsoft Excel 2013 erfolgreich abzuschließen und so Ihre individuellen Fähigkeiten durch Ablegen der Prüfung zum *Microsoft Office Specialist* bestätigen zu lassen. Der Nachweis einer solchen Kompetenz ist ein entscheidendes Kriterium für verbesserte Bewerbungs- und Aufstiegschancen.

Voraussetzungen

Kenntnisse in Excel 2013 werden für die Arbeit mit dieser Unterlage nicht vorausgesetzt. Um aber sinnvoll mit dem hier angebotenen Material arbeiten zu können, sollten die für die Arbeit am Rechner notwendigen Grundkenntnisse bei Ihnen vorhanden sein: Sie sollten die Arbeit mit dem Betriebssystem Microsoft Windows 7 oder Windows 8 beherrschen. Dazu gehört, dass Ihnen Begriffe und Elemente wie beispielsweise Startmenü, *Computer (Arbeitsplatz)*, *Desktop*, Laufwerke, Ordner und Dateien geläufig sind und dass Sie mit den wesentlichsten Werkzeugen zur Steuerung eines Programms vertraut sind. Sie sollten ferner wissen, wie man eine Verbindung zum Internet herstellt. Grundsätzlich wird vorausgesetzt, dass Sie sich mit der Bedienung von Tastatur und Maus auskennen.

Software

Um die in den Lektionen dieser Schulungsunterlage angesprochenen Übungen praktisch nachvollziehen zu können, müssen Microsoft Windows 7 oder 8 sowie Microsoft Excel 2013 – oder eine Version von Microsoft Office 2013, die dieses Programm enthält – auf Ihrem Arbeitsrechner ordnungsgemäß installiert sein. Ausgegangen wird von einer Standardeinrichtung des Programms, wie sie direkt nach einer Neuinstallation vorhanden ist.

Konventionen

Dieser Unterlage liegen einige Konventionen zugrunde, mit denen Sie sich vor dem Durcharbeiten dieses Buches vertraut machen sollten.

Übungen

Die Anleitungen für praktische Übungen, die Sie unbedingt nachvollziehen sollten, werden in nummerierten Schritten angegeben. Sie finden in dieser Unterlage aber auch viele zusätzliche Hinweise, die nicht als Übung gekennzeichnet sind. Diese Themenbereiche können ebenfalls Inhalt des Zertifizierungstests sein.

Tastatureingaben

Ein Pluszeichen zwischen zwei Tasten bedeutet, dass Sie die Tasten gleichzeitig drücken müssen. Die Angabe `[Strg]+[C]` bedeutet beispielsweise, dass Sie die `[Strg]`-Taste gedrückt halten müssen, während Sie die `[C]`-Taste drücken.

Allgemeine Hinweise

Daten, die Sie eingeben sollen, Dateinamen und Internetadressen sind **fett** gedruckt. Oberflächenelemente, beispielsweise die Namen von Optionen und Befehlen, sowie andere wichtige Bezeichnungen sind *kursiv* gekennzeichnet.

Mit diesem Symbol sind Abschnitte gekennzeichnet, in denen die Lernziele der Zertifizierungsprüfung zum *Microsoft Office Specialist* behandelt werden. Eine Übersicht dieser Lernziele finden Sie auf Seite 9 dieses Buches. In der Prüfung können aber auch verwandte Themenbereiche abgefragt werden.

Microsoft
Office Specialist

Beispieldateien

Zu fast allen Übungen liegen Beispieldateien vor, die Sie kostenlos aus dem Internet herunterladen können. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

1. Starten Sie Ihren Browser und geben Sie eine der folgenden Webadressen ein:
www.microsoft-press.de/support/9783866450318
msp.oreilly.de/support/2388/859
2. Klicken Sie auf den angezeigten Link und speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer. Wählen Sie dabei direkt den Ordner, in dem Sie die Übungsdateien installieren möchten.
3. Öffnen Sie die Datei, bei der es sich um ein selbstentpackendes Archiv handelt. Beim Entpacken werden für jede Lektion eigene Ordner erstellt, in denen sich dann die zugehörigen Übungsdateien befinden.

Hinweise zum Ablauf der Zertifizierungsprüfung

Die Zertifizierungsprüfungen für Microsoft Office Specialist dauern zurzeit 50 Minuten. In dieser Zeit müssen Sie ein Excel-Dokument erstellen, das bestimmten vorgegebenen Anforderungen entspricht. Vor dem Start der Prüfung steht ausreichend Zeit zur Verfügung, um prüfungstechnische Details durchzulesen. Zur Durchführung der Prüfungsaufgabe müssen Sie die Fertigkeiten beherrschen, die in der Lernzielübersicht auf den Seiten 9 und 10 beschrieben sind. Um die Prüfung zu bestehen, sind mindestens 70 Prozent richtige Lösungen erforderlich. Aus Gründen der Prüfungssicherheit und Fairness ist das Hilfesystem des Programms während der Prüfung nicht verfügbar.

Achtung

Beachten Sie, dass Microsoft sich das Recht vorbehält, jederzeit die Anzahl der Fragen, die Dauer der Prüfung und die Mindestanforderung für das Bestehen der Prüfung anzupassen.

Tipps für die Durchführung der Prüfung

Orientieren Sie sich bei der Prüfung an den folgenden Hinweisen:

- Folgen Sie allen Anweisungen in den Aufgaben vollständig und genau. Einige Aufgaben sind in Unteraufgaben unterteilt.
- Aus Gründen der Fairness und der Sicherheit wurde das Office-Hilfesystem deaktiviert.
- Bei Aufgaben mit der Aufforderung zum Ausdrucken wird nicht wirklich etwas gedruckt.
- Die abschließende Bewertung basiert auf einer Kombination aus dem Endergebnis der Arbeit und dem verwendeten Verfahren, nicht jedoch auf der zur Bearbeitung einer Frage benötigten Zeit. Zusätzliche Tasten oder Mausklicks werden ebenfalls nicht berücksichtigt.
- Da beim Test mehrere Softwarekomponenten gleichzeitig laufen müssen, kann es in sehr seltenen Fällen zu Fehlermeldungen oder Rechnerausfällen kommen. Bei einem Ausfall des Rechners ist der Administrator des Testcenters sofort zu benachrichtigen, damit der jeweilige Test neu gestartet werden kann. Dies geschieht an der Stelle, an der der Rechnerausfall eintrat; die bereits erzielten Punkte sowie die übrige Testzeit sind durch einen solchen Ausfall nicht betroffen.

Zertifizierung

Nach Abschluss der Prüfung erhalten Sie einen Ergebnisbericht. Wir empfehlen Ihnen dringend, zwei Exemplare – eines als Nachweis für Sie und eines für das Testcenter – auszudrucken. Als Unterstützung steht Ihnen hierbei der Administrator zur Verfügung. Wenn Sie die erforderliche Punktzahl erreicht oder überschritten haben, erhalten Sie außerdem automatisch – je nach Prüfungcenter – innerhalb von etwa 14 Tagen per Post ein gedrucktes Zertifikat.

Nach erfolgreicher Zertifizierung erhalten Sie außerdem automatisch eine Einladung per Mail von Microsoft mit Zugang zum MCP-Portal (Microsoft Certified Professional) (nur in englischer Sprache verfügbar). Dort können Sie das MCP-Logo zu Ihrer Verwendung herunterladen.

Die Prüfungsergebnisse werden von CERTIPORT automatisch an Microsoft übertragen, so dass dort ebenfalls das Zertifikat elektronisch verfügbar ist, ausgedruckt werden kann oder via Passwort anderen zur Ansicht freigegeben werden kann.

Weitere Informationen

Weitere Informationen zu *Microsoft Office Specialist* finden Sie unter:
<http://www.microsoft.com/germany/learning/mos/default.mspx>