

Einleitung

Mit dieser Schulungsunterlage können Sie sich entweder im Rahmen eines Selbststudiums oder bei einem der spezialisierten Schulungscenter auf die Zertifizierungsprüfung zum *Microsoft Office Specialist Word 2013* vorbereiten.

Um die Zertifizierungsprüfung erfolgreich absolvieren zu können, müssen Sie in der Lage sein, unterschiedliche Aufgaben bei der Dokumenterstellung mit Word 2013 durchzuführen.

Diese Aufgaben sind in Form von Lernzielen und Fertigkeiten definiert, die Sie auf den Seiten 9 und 10 nachschlagen können. Bei den einzelnen Lernzielen sind dort auch die Seiten in dieser Unterlage angegeben, auf denen die verschiedenen Fertigkeiten ausführlich beschrieben sind.

Wie Sie am besten mit dieser Schulungsunterlage arbeiten

Sie können sich mit dieser Unterlage entweder im Rahmen der Aus- und Weiterbildung bei einem Schulungscenter auf die Prüfung zum *Microsoft Office Specialist* oder im Selbststudium vorbereiten.

Für das Selbststudium versucht die Unterlage, den Anforderungen unterschiedlicher Zielgruppen gerecht zu werden, die mehr oder weniger Vorkenntnisse beim Einsatz von Word 2013 mitbringen.

Leser mit Grundkenntnissen über Word 2013

Falls Sie bereits grundlegende Kenntnisse bei der Dokumenterstellung mit Word besitzen, ist ein Ansatz, zuerst die Übungen zur Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfung durchzuarbeiten, die Sie am Ende jeder Lektion finden. Versuchen Sie, alle dort gestellten Aufgaben zu lösen, und markieren Sie die Aufgaben, zu denen Ihnen nicht auf Anhieb ein Lösungsweg einfällt. Auf diese Weise ermitteln Sie recht schnell, wo noch Wissenslücken bestehen.

Arbeiten Sie anschließend den Rest der Lektion durch und konzentrieren Sie sich dabei besonders auf die Fertigkeiten, die Sie im Rahmen der Übungsaufgaben nicht oder nicht einfach lösen konnten. Arbeiten Sie die einzelnen Lektionen am besten von vorn nach hinten durch.

Warten Sie nach dem Durcharbeiten der gesamten Schulungsunterlage ein paar Tage und versuchen Sie dann erneut, die Übungen zur Vorbereitung auf die Prüfung zu erledigen.

Leser ohne Kenntnisse über Word 2013

Falls Sie noch nicht mit Word 2013 oder einer der vorherigen Versionen gearbeitet haben, empfiehlt es sich, die Schulungsunterlage von vorne nach hin-

ten durchzuarbeiten. Versuchen Sie, die nummerierten Schrittfolgen, die die verschiedenen Fertigkeiten und Aufgaben erläutern, an Ihrem Computer nachzuvollziehen. Nach dem Durcharbeiten der Lektionen versuchen Sie, die Übungen zur Prüfungsvorbereitung zu lösen, die Sie am Ende jeder Lektion finden. Probieren Sie, die Aufgaben zu lösen, ohne dass Sie hierbei auf den vorhergehenden Seiten die Erklärungen und Schrittfolgen nachschlagen. Nutzen Sie die Übungen, um Wissenslücken zu entdecken, und arbeiten Sie anschließend die betreffenden Themen noch einmal nach.

Warten Sie nach dem Durcharbeiten der gesamten Schulungsunterlage ein paar Tage und versuchen Sie dann erneut, die Übungen zur Vorbereitung auf die Prüfung zu erledigen.

Wichtig ist, dass Sie nach dem Durcharbeiten der Schulungsunterlage alle Übungsaufgaben ohne Hilfe selbstständig erledigen können.

Konventionen

Dieser Schulungsunterlage liegen folgende Konventionen zugrunde, mit denen Sie sich vor der Arbeit vertraut machen sollten:

Die Anleitungen für praktische Übungen, die Sie nachvollziehen können, werden in nummerierten Schritten angegeben.

- Text, den Sie eingeben sollen, ist **fett** gedruckt.
- Oberflächenbegriffe, beispielsweise die Namen von Registerkarten und Befehlen, sind *kursiv* gedruckt.
- Ein Pluszeichen zwischen zwei Tasten bedeutet, dass Sie die Tasten gleichzeitig drücken müssen. Die Anweisung »drücken Sie **Alt** + **Tab**« bedeutet beispielsweise, dass Sie die **Alt**-Taste gedrückt halten müssen, während Sie die Tabulatortaste drücken.
- Mit diesem Symbol sind Abschnitte gekennzeichnet, in denen Lernziele der Zertifizierungsprüfung zum *Microsoft Office Specialist* behandelt werden. Die Nummer des Lernziels bzw. der Fertigkeit ist unter dem Symbol angegeben.

Microsoft
Office Specialist

Herunterladen der Übungsdateien

Alle Beispieldokumente, die Sie für die Durchführung der Übungen am Ende der einzelnen Lektionen benötigen, können Sie kostenlos aus dem Internet herunterladen. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

- 1.** Starten Sie Ihren Browser und geben Sie eine der folgenden Webadressen ein:

www.microsoft-press.de/support/9783866450301

msp.oreilly.de/support/2387/853

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 ca. 60 Minuten. In dieser Zeit müssen Sie ein Word-Dokument erstellen, das bestimmten vorgegebenen Anforderungen entspricht. 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 zwischen 60 und 85 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 Mausclicks 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 innerhalb von etwa 14 Tagen per Post ein gedrucktes Zertifikat.

Weitere Informationen

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