

# MICROSOFT EXCEL EXPERT

## MO-201

Vorbereitung auf die Zertifikatsprüfung MO-201

### Zielgruppe

Alle, die parallel zu ihrer Ausbildung an der NBW fortgeschrittene Kenntnisse und Fertigkeiten der Tabellenkalkulation anlässlich der Zertifikatsprüfung MO-201 Microsoft Office Specialist – Experte in Excel nachweisen möchten. Obligatorisch für zukünftige Absolventinnen und Absolventen der Berufsprüfung «Fachfrau / Fachmann im Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Fachausweis».

### Voraussetzungen

Grundkenntnisse der Tabellenkalkulation sind Voraussetzung, das heisst die Teilnehmenden verfügen bereits über folgende Fertigkeiten:

- mit Arbeitsmappen arbeiten
- Listen fachgerecht erstellen
- Tabellenblätter bearbeiten
- mit den Standardfunktionen Formeln erstellen
- Zahlen und Textinhalte formatieren
- Diagramme erstellen
- Seiteneinrichtung anpassen
- Inhalt vor dem Drucken kontrollieren und korrigieren

Zur Festigung dieser Kenntnisse stehen per Kursbeginn kostenlose Übungsmodule zur Verfügung.

Technische Voraussetzungen:

Microsoft Windows Betriebssystem, Microsoft Excel, Microsoft Edge-Browser oder Google-Chrome-Browser in der neuesten Version.

## Nutzen

Die Teilnehmenden bestehen die Zertifikatsprüfung MO-201 Microsoft Office Specialist – Expert in Excel und sind somit in der Lage...

- fortgeschrittene Techniken zur Bearbeitung von Arbeitsmappen und benutzerdefinierten Datenformaten und Layouts (z.B. bedingte Formatierung, benutzerdefinierte Zahlenformate) anzuwenden
- erweiterte Funktionen verschiedener Kategorien (z.B. Logik, Statistik, Finanzmathematik, Mathematik) auszuüben
- Diagramme zu erstellen und mit fortgeschrittenen Techniken zu gestalten
- Tabellen und Listen zu analysieren, zu filtern und zu sortieren
- Szenarien zu erstellen und zu nutzen
- Gültigkeitsregeln für Daten in einem Tabellenblatt festzulegen und Formeln zu überprüfen
- die Produktivität durch Arbeiten mit Bereichsnamen, Makros und Vorlagen zu steigern
- Daten zu verknüpfen, einzubetten und zu importieren
- Arbeitsmappen zusammenzuführen und zu vergleichen
- Massnahmen zum Schutz von Tabellenkalkulationen treffen

## Methodik und Unterlagen

Selbststudium auf der Basis der folgenden Tools:

- Prüfungsvorbereitungskurs auf der NBW Lernwelt mit den offiziellen Microsoft Support Trainingsmodulen und Lerninhalten
- Online Prüfungssimulation und Training auf der Grundlage von Microsoft Excel

Massgeschneidert zu den Lernthemen werden diese Hilfsmittel durch ein umfassendes, digitales Medienpaket ergänzt:

- Lernvideos
- Beispiel- und Übungsdateien
- Aufgaben inkl. Lernzielkontrolle
- Schnellübersichten der wichtigsten Befehle
- Zugangsdaten zur Prüfungs- und Trainingsplattform
- Prüfungs- und Trainingssoftware

# THEMEN, INHALTE UND LERNZEIT

Thema	Inhalt	Lernzeit [Stunden]
Formatieren	Tabellenformatvorlagen und Autoformat, bedingte Formatierung, benutzerdefinierte Zahlenformate, Tabellenblätter in andere Arbeitsmappen kopieren und verschieben, Tabellenblatt in Fenster teilen, Fensterteilung verändern, Zeilen und Spalten sowie Tabellenblätter ausblenden / einblenden	4
Formeln und Funktionen	Datum- und Zeit-Funktionen, mathematische und statistische Funktionen, Text- und Verweisfunktionen, finanzmathematische Funktionen, Datenbank-Funktionen, Funktionen auf zwei Ebenen verschachteln, Summenfunktion mit 3D-Verweis, Formeln mit gemischten Bezügen	8
Diagramme	Kombiniertes Säulen-Linien-Diagramm, Sekundärachse hinzufügen, Diagrammtyp ändern, Datenreihen hinzufügen und entfernen, Titel sowie Legende und Datenbeschriftungen positionieren, Skalierung und Anzeigeeinheiten der Grössenachse ändern, Diagramme mit einem Bild füllen	6
Analysen	Pivot-Tabelle erstellen, Datenquelle ändern und Pivot-Tabelle aktualisieren, Pivot-Tabelle filtern und sortieren, Daten automatisch oder manuell gruppieren, Datentabelle und Mehrfachoperation mit einer oder zwei Variablen, benutzerdefinierte Liste, Szenarien und Szenarioberichte	6
Gültigkeitsprüfung / Überwachung	Gültigkeitskriterien für die Dateneingabe festlegen und ändern, Eingabemeldung und Fehlermeldung festlegen, Spuren zum Vorgänger und zum Nachfolger verfolgen, fehlerverursachende Zellen finden, Formeln statt berechneter Werte in einem Tabellenblatt anzeigen, mit Kommentaren arbeiten	4
Produktivität steigern	Zellbereiche benennen, Bereichsnamen in Formeln und Funktionen verwenden, spezielle Einfüge-Optionen, Arbeitsmappe auf der Basis einer Vorlage erstellen, mit Hyperlinks arbeiten, Daten verknüpfen, Textdateien importieren, einfaches Makro aufzeichnen und ausführen	4
Gemeinsames Bearbeiten	Nachverfolgung von Änderungen aktivieren und deaktivieren, Änderungen anzeigen, Änderungen in einer Arbeitsmappe annehmen oder ablehnen, Arbeitsmappen vergleichen und zusammenführen, Arbeitsmappe und Arbeitsblatt mit Kennwort zum Öffnen oder zum Ändern schützen	4

# TERMINE UND KOSTEN

Der Versand der Zugangsdaten und die Freischaltung der Online-Trainings- und Prüfungsplattformen erfolgt nach Eingang der Anmeldung.

## Prüfungsort:

Die Zertifikatsprüfung wird als «Exam from Home» online durchgeführt.

## Dauer der MO-201-Zertifikatsprüfung:

Die reine Prüfungszeit beträgt 50 Minuten.

## Prüfungstermine:

<u>Kursbezeichnung</u>	<u>Prüfungstermin</u>
K-MO201-11324N	Mittwoch, 13. November 2024, 13.30 bis 14.30 Uhr
K-MO201-12224V	Dienstag, 10. Dezember 2024, 09.30 bis 10.30 Uhr
K-MO201-01225V	Dienstag, 21. Januar 2025, 09.30 bis 10.30 Uhr
K-MO201-02325N	Mittwoch, 12. Februar 2025, 13.30 bis 14.30 Uhr
K-MO201-03225V	Dienstag, 18. März 2025, 09.30 bis 10.30 Uhr
K-MO201-04325N	Mittwoch, 9. April 2025, 13.30 bis 14.30 Uhr
K-MO201-05225V	Dienstag, 13. Mai 2025, 09.30 bis 10.30 Uhr

## Kosten:

CHF 780.-- gesamter Kurspreis oder CHF 395.-- in zwei Monatsraten, inkl. Prüfungsgebühr, Lizenzgebühren und Zugängen zur online Prüfungs- und Trainingsplattform, Nutzung von Microsoft 365 Desktop App während der Ausbildungszeit.