



MOS Word 2016 Core
Core Document Creation, Collaboration and Communication

							
Erstellen und Verwalten von Dokumenten							
Erstellen eines Dokuments	✓				✓		
Navigieren durch ein Dokument	✓			✓	✓	✓	
Formatieren eines Dokuments	✓				✓		
Anpassen von Optionen und Dokumentansichten	✓				✓		
Drucken und Speichern von Dokumenten	✓				✓		
Formatieren von Text, Absätzen und Abschnitten							
Einfügen von Text und Absätzen	✓				✓		
Formatieren von Text und Absätzen	✓				✓		
Ordnen und Gruppieren von Text und Absätzen		✓			✓		
Erstellen von Tabellen und Listen							
Erstellen einer Tabelle	✓				✓		
Ändern einer Tabelle	✓				✓		
Erstellen und Ändern einer Liste	✓				✓		
Erstellen und Verwalten von Referenzen							
Erstellen und Verwalten von Referenzmarken	✓			✓	✓	✓	✓
Erstellen und Verwalten von einfachen Referenzen				✓		✓	
Einfügen und Formatieren von grafischen Elementen							
Einfügen von grafischen Elementen	✓				✓		
Formatieren von grafischen Elementen	✓				✓		
Einfügen und Formatieren von SmartArt-Grafiken	✓				✓		



MOS Excel 2016 Core
Core Data Analysis, Manipulation and Presentation

						
Erstellen und Verwalten von Arbeitsblättern						
Erstellen von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen	✓		✓	✓		
Navigieren in Arbeitsblättern und Arbeitsmappen	✓		✓	✓		
Formatieren Arbeitsblätter und Arbeitsmappen						
Anpassen von Optionen und Ansichten für Arbeitsblätter und Arbeitsmappen						
Konfigurieren von Arbeitsblätter und Arbeitsmappen für die Verteilung						
Verwalten von Daten in Zellen und Bereichen						
Einfügen von Daten in Zellen und Bereiche	✓		✓	✓		
Formatieren von Zellen und Bereichen	✓		✓	✓		
Zusammenfassen und Organisieren von Daten				✓		
Erstellen von Tabellen						
Erstellen und Verwalten von Tabellen						
Verwalten von Tabellenformatvorlagen und -optionen	✓		✓	✓		
Filtern und Sortieren einer Tabelle		✓	✓	✓		
Durchführen von Vorgängen mit Formeln und Funktionen						
Zusammenfassen von Daten mithilfe von Funktionen		✓	✓		✓	
Durchführen von bedingten Vorgängen mithilfe von Funktionen		✓	✓		✓	
Formatieren und Ändern von Text mithilfe von Funktionen						
Erstellen von Diagrammen und Objekten						
Erstellen von Diagrammen		✓	✓		✓	
Formatieren von grafischen Elementen		✓	✓		✓	
Einfügen und Formatieren von Objekten						



MOS PowerPoint 2016 Core Presentation Design and Delivery Skills

					
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 der Präsentation				✓	✓
Konfigurieren einer Präsentation für den Druck	✓		✓	✓	✓
Konfigurieren und Präsentieren einer Bildschirmpräsentation	✓		✓		✓
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	✓	✓			
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	✓	✓	✓		
Anwenden von Übergängen und Animationen					
Anwenden von Folienübergängen	✓	✓		✓	✓
Animieren von Folieninhalten	✓		✓	✓	✓
Einstellen der Anzeigedauer für Übergänge und Animationen	✓		✓	✓	
Verwalten mehrerer Präsentationen					
Zusammenführen von mehreren Präsentationen					
Präsentationen abschließen	✓		✓		✓