

# Microsoft Office Specialist

Berufsbegleitende Lehrgang:  
[digicomp.ch/d/OL2019](https://digicomp.ch/d/OL2019) oder  
Bootcamp: [digicomp.ch/d/BOFF19](https://digicomp.ch/d/BOFF19)

**digicomp**

# What's in it?

## **Lehrgang: Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Expert**

Kursinhalt

4

Die Module im Überblick

5

## **Bootcamp: Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Expert**

Kursinhalt

8

Die Themenblöcke im Detail

9

## **Ihre Referentinnen und Referenten**

11

**Digicomp portrait**

12

**Is it future-proof?**

13

**How to find us**

14





## Inhalt

Der Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Expert Lehrgang besteht aus vier Modulen. Nach jedem bestandenen Modul erhalten Sie das offizielle MOS-Zertifikat von Microsoft.

Beachten Sie, dass Sie die Module auch einzeln buchen können:

- ★ 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)

## Key Learning

- ★ Kennen der Funktionen von Office 2019
- ★ Einsetzen der Office 2019 Tools
- ★ Kompetentes Beantworten von Anwenderfragen
- ★ Optimales Vorbereiten auf die Prüfung 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.

## Anforderungen

Erfahrung mit der Office-Palette, vor allem gute Kenntnisse und praktische Erfahrung in Word oder Excel in den Versionen 2016 oder 2019. Erfolgreiches Absolvieren des Digicomp Assessmenttests.

## Lehrgangs-Preis

CHF 5'190.- zzgl. 8.1% MWST

## Zertifizierung

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.

## Details & Moduldaten

[digicomp.ch/d/OL2019](http://digicomp.ch/d/OL2019)

## Microsoft Office Specialist (MOS) Word 2019 Expert («MOSW19»)

### Inhalt

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

### Key Learnings

- ★ Kennenlernen der Funktionen von Word 2019
- ★ Effizientes Einsetzen von nützlichen und produktivitätssteigernden Befehlen in Word 2019
- ★ Kompetentes Beantworten von Anwenderfragen
- ★ Optimales Vorbereiten auf die entsprechende Zertifizierungsprüfung

### Anforderungen

Erfolgreiches Absolvieren des Digicomp Assessmenttests

### Zertifizierung

Microsoft Office Specialist (MOS) Word 2019 Expert

### Details & Moduldaten

[digicomp.ch/d/MOSW19](http://digicomp.ch/d/MOSW19)

## Microsoft Office Specialist (MOS) Outlook 2019 Associate («MOSO19»)

### Inhalt

- ★ Verwalten der Outlook-Umgebung für die Produktivität
  - Anpassen der Einstellungen
  - Drucken und Speichern von Informationen
  - Durchführen von Suchvorgängen in Outlook
- ★ Verwalten von Nachrichten
  - Konfigurieren von E-Mail-Einstellungen
  - Erstellen von Nachrichten
  - Formatieren von Nachrichten
  - Organisieren und Verwalten von Nachrichten
- ★ Verwalten von Zeitplänen
  - Erstellen und Verwalten von Kalendern
  - Erstellen von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
  - Organisieren und Verwalten von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
  - Erstellen und Verwalten von Notizen und Aufgaben
- ★ Verwalten von Kontakten und Gruppen
  - Erstellen und Verwalten von Kontakten
  - Erstellen und Verwalten von Kontaktgruppen
- ★ Prüfungsworkshop

### Key Learnings

- ★ Kennenlernen des Funktionsumfangs von Outlook 2019
- ★ Effizientes Einsetzen von Outlook im Geschäftsalltag
- ★ Kompetentes Beantworten von Anwenderfragen
- ★ Optimales Vorbereiten auf die entsprechende Zertifizierungsprüfung

### Anforderungen

Grundkenntnisse in Outlook 2019 werden vorausgesetzt.

### Zertifizierung

Microsoft Office Specialist (MOS) Outlook 2019 Associate

### Details & Moduldaten

[digicomp.ch/d/MOSO19](http://digicomp.ch/d/MOSO19)



## Microsoft Office Specialist (MOS) Excel 2019 Expert («MOSE19»)

### Inhalt

- ★ Verwalten der Optionen und Einstellungen von Arbeitsmappen
  - Verwalten von Arbeitsmappen
  - Verwalten der Überarbeitung einer Arbeitsmappe
- ★ Anwenden von benutzerdefinierten Datenformaten und Layouts
  - Anwenden von benutzerdefinierten Datenformaten und Validierung
  - Anwenden der erweiterten bedingten Formatierung und Filterung
  - Erstellen und ändern benutzerdefinierter Arbeitsmappenelemente
  - Vorbereiten einer Arbeitsmappe für Internationalisierung
- ★ 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
- ★ Erstellen von erweiterten Diagrammen und Tabellen
  - Erstellen von erweiterten Diagrammen
  - Erstellen und Verwalten von PivotTables
  - Erstellen und Verwalten von PivotCharts
- ★ Prüfungsworkshop

### Key Learnings

- ★ Kennen des Funktionsumfangs von Excel 2019
- ★ Effizientes Einsetzen von Excel 2019
- ★ Beantworten von Anwenderfragen
- ★ Optimales Vorbereiten auf die entsprechende Zertifizierungsprüfung

### Anforderungen

Erfolgreiches Absolvieren des Digicomp Assessmenttests.

### Zertifizierung

Microsoft Office Specialist (MOS) Excel 2019 Expert

### Details & Moduldaten

[digicomp.ch/d/MOSE19](http://digicomp.ch/d/MOSE19)

## Microsoft Office Specialist (MOS): PowerPoint 2019 Associate («MOSP19»)

### Inhalt

- ★ 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, Medien und 3D-Modellen
  - Einfügen und Formatieren von Tabellen
  - Einfügen und Formatieren von Diagrammen
  - Einfügen und Formatieren von SmartArt-Grafiken
  - Einfügen und Verwalten von Medien
  - Einfügen und Verwalten von 3D-Modellen
- ★ Anwenden von Übergängen und Animationen
  - Anwenden von Folienübergängen
  - Animieren von Folieninhalten
  - Einstellen der Anzeigedauer für Übergänge und Animationen
- ★ Verwalten mehrerer Präsentationen
  - Zusammenführen von Inhalten aus mehreren Präsentationen
  - Präsentationen abschliessen
- ★ Prüfungsworkshop

### Key Learnings

- ★ Kennenlernen der Funktionen von PowerPoint 2019
- ★ Effizientes Einsetzen von PowerPoint im Arbeitsalltag
- ★ Kompetentes Beantworten von Anwenderfragen
- ★ Optimales Vorbereiten auf die entsprechende Zertifizierungsprüfung

### Anforderungen

Sie sind in der Lage, Präsentationen zu erstellen und zu bearbeiten sowie Informationen zu visualisieren.

### Zertifizierung

Microsoft Office Specialist (MOS) PowerPoint 2019 Associate

### Details & Moduldaten

[digicomp.ch/d/MOSP19](http://digicomp.ch/d/MOSP19)





## Ihre Referentinnen und Referenten



**Abdul Kerim Aydemir** Abdul Kerim Aydemir hat einen Master in International Business von der HULT International Business School, ist MOS Master, SVEB-zertifiziert sowie ECDL Authorized Tester. Abdul unterrichtet in Deutsch und Englisch und ist schweizweit für Digicomp unterwegs. Es macht ihm Spass, sich den MS-Office-Herausforderungen der Teilnehmenden anzunehmen und dadurch sein Wissen weiterzugeben.



**Sylvia Fasel** Sylvia Fasel ist Microsoft Certified Trainer und seit 2007 selbstständige Trainerin im MS-Office-Bereich. Sie entwickelt Vorlagen für die einzelnen Office-Anwendungen und ist seit 2008 für Digicomp als Kursleiterin tätig.



**Christine Linsig** Christine Linsig ist Diplom-Pädagogin, Microsoft Certified Trainer, MOS Master und SVEB-zertifiziert. Sie bewegt sich seit 29 Jahren in der IT-Bildungslandschaft. Bereits während ihrer Tätigkeit im Soft- und Hardware-Vertrieb ab 1987 lag ihr Schwerpunkt auf der Einarbeitung der Kunden. Seit 1990 fokussiert sie sich im Auftrag zweier Bildungsträger in Nürnberg auf die Konzeption und Durchführung von Kursen im Fachbereich Office. Seit 2000 lebt sie ihre Passion für praxisorientierten IT-Unterricht bei Digicomp.

# Digicomp portrait



**Kundenberatung**  
+41 44 447 21 21  
kundenberatung@digicomp.ch

Die Digitalisierung zwingt Unternehmen zur Transformation, von der Strategie, über die Prozesse bis zur Kultur. Der Wandel betrifft sämtliche Unternehmensbereiche und Funktionen. Wir sind überzeugt: Zentral für die Gestaltung des Wandels sind die digitalen Kompetenzen der Mitarbeitenden. Denn es sind Menschen, die Unternehmen heute und in Zukunft gemeinsam erfolgreich machen.

Deshalb arbeitet Digicomp stetig an neuen Inhalten und Lernformen, um die Mitarbeitenden im Unternehmen für ständigen Wandel zu befähigen. Ob Videolernen, virtuelles Lernen, klassische Trainings, Coaching am Arbeitsplatz oder Workshops – Digicomp bietet für ihre Kursbesucher die passende Lernform für eine sofortige Praxisumsetzung an. Unsere Trainer sind erfahrene Praktiker mit didaktischer Ausbildung und Gespür für den richtigen Ton. Aktuelle Unterlagen, bestes Equipment und moderne didaktische Konzepte, sympathische Betreuung, heisser Kaffee, backfrische Gipfeli und knackige Früchte leisten den übrigen Teil, damit die Weiterbildung bei Digicomp zum Erfolg wird.

Dank topzentraler Lagen in Zürich, Bern, Basel, St. Gallen, Luzern, Lausanne und Genf sind alle Digicomp Bildungszentren ideal mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar. Unsere Teilnehmenden kommen also entspannt und schnell zum Schulungsort – ein weiterer wichtiger Beitrag für den nachhaltigen Lernerfolg.

Mit dieser ausschliesslich auf die Entwicklung digitaler Kompetenzen von Menschen fokussierten Strategie nimmt Digicomp in der Schweizer Bildungslandschaft mit jährlich über 25'000 Kursbesuchern einen führenden Platz ein. Wer sich weiterbilden und neue Ziele erreichen will, hat bei Digicomp die Auswahl aus über 1000 verschiedenen Kursthemen an sieben Standorten in der Schweiz – Dienstleistungen aus einer Hand sind auch über die Sprachgrenzen hinaus garantiert.

Digicomp – Digital Competence. Made of People.

[digicomp.ch](https://www.digicomp.ch)

# Is it future- proof?



**Ihre Abschlusszertifizierung ist der Beweis für Ihr Wissen und macht Sie zu einem ausgewiesenen Know-how- und Kompetenzträger. Beurteilungen seitens ISO, eduQua und EFQM garantieren für Ihren Erfolg.**

#### **Machen Sie sich international begehrt**

Mit einer unserer international anerkannten Zertifizierungen erbringen Sie auf dem Arbeitsmarkt den Beweis, dass Sie Ihren Aufgaben auf dem ausgewiesenen Niveau gewachsen sind.

Über 250 Expertinnen und Experten bereiten Sie auf ein international anerkanntes Zertifikat vor. Die Prüfungen zur Zertifizierung können Sie in jedem Digicomp Testcenter ablegen.

[digicomp.ch/zertifizierungen](https://www.digicomp.ch/zertifizierungen)

#### **Garantierte Durchführung**

Das Label «Garantierte Durchführung» gibt es in zwei Varianten:

«Garantierte Durchführung» garantiert Ihnen Termin und Schulungsort des Seminars.

«Flexible garantierte Durchführung» garantiert Ihnen den angegebenen Termin, der Durchführungsort richtet sich nach der Anzahl Anmeldungen pro Standort.

Achten Sie bei den Weiterbildungen auf unserer Website auf die entsprechenden Hinweise. Sie können Ihre Ausbildungstermine also gleich festlegen und buchen.

#### **Qualitätsgarantie**

Wir lassen unser Angebot und unser Unternehmen laufend prüfen. Die Resultate dieser unabhängigen Beurteilung sind die Zertifizierungen nach ISO 9001:2015, ISO 29990:2010 und eduQua sowie EFQM Recognised for Excellence 4 star.

[digicomp.ch/qualitaet](https://www.digicomp.ch/qualitaet)

#### **Ihre Erfolgsgarantie**

Wenn Sie das Seminarziel nicht erreichen, haben Sie die Möglichkeit, den Kurs an einem der Folgetermine kostenlos zu wiederholen.

#### **Wiederholungsgarantie**

Wenn Sie keine Gelegenheit hatten, das Gelernte in Ihrer Berufspraxis anzuwenden, können Sie das Seminar innerhalb eines Jahres kostenlos wiederholen.

#### **Investitionsschutz**

Wir garantieren, dass Ihre Mitarbeiter bei Firmenkursen den vereinbarten Wissensstand zu fixen Kosten erreichen. Falls ein Firmenkurs nicht den abgemachten Qualitätskriterien entspricht, wird er entweder kostenlos wiederholt oder nicht verrechnet.

[digicomp.ch/agb](https://www.digicomp.ch/agb)

# How to find us

**50 Kursräume an 5 zentralen Standorten in der Schweiz machen Digicomp leicht erreichbar. Treten Sie mit uns in Kontakt und erfahren Sie mehr!**

## **Zürich**

Digicomp Academy AG  
Limmatstrasse 50  
8005 Zürich  
T +41 44 447 21 21  
zuerich@digicomp.ch

## **Bern**

Digicomp Academy AG  
Bubenbergplatz 11  
3011 Bern  
T +41 31 313 22 22  
bern@digicomp.ch

## **Basel**

Digicomp Academy AG  
Küchengasse 9  
4051 Basel  
T +41 61 278 33 33  
basel@digicomp.ch

## **Lausanne**

Digicomp Academy  
Suisse Romande SA  
Avenue de la Gare 50  
1003 Lausanne  
T +41 21 321 65 00  
lausanne@digicomp.ch

## **Genève**

Digicomp Academy  
Suisse Romande SA  
Rue de Monthoux 64  
1201 Genève  
T +41 22 738 80 80  
geneve@digicomp.ch

**Eager  
for  
more?**