

Microsoft Office Specialist Program

Prüfungsinhalte Microsoft Word (Word and Word 2019): Exam MO-100

1.1 Innerhalb von Dokumenten navigieren

1.1.1 Nach Text suchen

1.1.2 Verknüpfung mit Positionen innerhalb von Dokumenten

1.1.3 Zu bestimmten Orten und Objekten in Dokumenten verschieben

1.1.4 Formatierungssymbole und versteckten Text ein- und ausblenden

1.2 Dokumente formatieren

1.2.1 Dokumentenseiten einrichten

1.2.2 Stilsätze anwenden

1.2.3 Kopf- und Fußzeilen einfügen und ändern

1.2.4 Seitenhintergrundelemente konfigurieren

1.3 Dokumente speichern und freigeben

1.3.1 Dokumente in alternativen Dateiformaten speichern

1.3.2 Grundlegende Dokumenteigenschaften ändern

1.3.3 Druckeinstellungen ändern

1.3.4 Dokumente elektronisch teilen

1.4 Überprüfen Sie die Dokumente auf Probleme

1.4.1 Suchen und entfernen Sie versteckte Eigenschaften und persönliche Informationen

1.4.2 Probleme mit der Barrierefreiheit suchen und beheben

1.4.3 Kompatibilitätsprobleme suchen und beheben

2.1 Fügen Sie Text und Absätze ein

2.1.1 Text suchen und ersetzen

2.1.2 Symbole und Sonderzeichen einfügen

2.2 Formatieren Sie Text und Absätze

2.2.1 Texteffekte anwenden

2.2.2 Formatieren mit Format Painter anwenden

2.2.3 Zeilen- und Absatzabstand und Einrückung einstellen

2.2.4 Anwenden integrierter Stile auf Text

2.2.5 Formatierung löschen

2.3 Dokumentabschnitte erstellen und konfigurieren

2.3.1 Text in mehreren Spalten formatieren

2.3.2 Seiten-, Abschnitts- und Spaltenumbrüche einfügen

2.3.3 Ändern der Seiteneinrichtungsoptionen für einen Abschnitt

3.1 Tabellen erstellen

3.1.1 Text in Tabellen konvertieren

3.1.2 Tabellen in Text konvertieren

3.1.3 Erstellen Sie Tabellen, indem Sie Zeilen und Spalten angeben

3.2 Tabellen ändern

3.2.1 Tabellendaten sortieren

3.2.2 Zellränder und -abstände konfigurieren

3.2.3 Zellen zusammenführen und teilen

3.2.4 Ändern Sie die Größe von Tabellen, Zeilen und Spalten

3.2.5 Aufgeteilte Tabellen

3.2.6 Konfigurieren Sie einen sich wiederholenden Zeilenkopf

3.3 Listen erstellen und ändern

3.3.1 Absätze als nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen formatieren

3.3.2 Ändern Sie Aufzählungszeichen und Zahlenformate

3.3.3 Benutzerdefinierte Aufzählungszeichen und Zahlenformate definieren

3.3.4 Listenebenen erhöhen und verringern

3.3.5 Starten Sie die Listennummerierung neu und setzen Sie sie fort

3.3.6 Startnummernwerte einstellen

4.1 Referenzelemente erstellen und verwalten

4.1.1 Fußnoten und Endnoten einfügen

4.1.2 Ändern der Fußnoten- und Endnoteneigenschaften

4.1.3 Erstellen und Ändern von Zitierquellen für Bibliografien

4.1.4 Zitate für Bibliographien einfügen

4.2 Referenztabelle erstellen und verwalten

4.2.1 Inhaltsverzeichnisse einfügen

4.2.2 Inhaltsverzeichnisse anpassen

4.2.3 Bibliographien einfügen

5.1 Fügen Sie Abbildungen und Textfelder ein

5.1.1 Formen einfügen

5.1.2 Bilder einfügen

5.1.3 3D-Modelle einfügen

5.1.4 SmartArt-Grafiken einfügen

5.1.5 Screenshots und Bildschirmausschnitte einfügen

5.1.6 Textfelder einfügen

5.2 Formatieren Sie Abbildungen und Textfelder

5.2.1 Künstlerische Effekte anwenden

5.2.2 Bildeffekte und Bildstile anwenden

5.2.3 Bildhintergründe entfernen

5.2.4 Grafische Elemente formatieren

5.2.5 SmartArt-Grafiken formatieren

5.2.6 3D-Modelle formatieren

5.3 Hinzufügen von Text zu grafischen Elementen

5.3.1 Hinzufügen und Ändern von Text in Textfeldern

5.3.2 Hinzufügen und Ändern von Text in Formen

5.3.3 Hinzufügen und Ändern von SmartArt-Grafikinhalten

5.4 Grafische Elemente ändern

5.4.1 Objekte positionieren

5.4.2 Objekte um Text wickeln

5.4.3 Fügen Sie Objekten alternativen Text hinzu, um die Barrierefreiheit zu gewährleisten

6.1 Kommentare hinzufügen und verwalten

6.1.1 Kommentare hinzufügen

6.1.2 Kommentare überprüfen und beantworten

6.1.3 Kommentare auflösen

6.1.4 Kommentare löschen

6.2 Änderungsverfolgung verwalten

6.2.1 Änderungen verfolgen

6.2.2 Verfolgte Änderungen überprüfen

6.2.3 Verfolgte Änderungen akzeptieren und ablehnen

6.2.4 Änderungsverfolgung sperren und entsperren

Microsoft Office Specialist Program

Prüfungsinhalte Microsoft Excel (Excel and Excel 2019): Exam MO-200

1.1 Daten in Arbeitsmappen importieren

1.1.1 Daten aus TXT-Dateien importieren

1.1.2 Daten aus CSV-Dateien importieren

1.2 Navigieren Sie in Arbeitsmappen

1.2.1 Suche nach Daten in einer Arbeitsmappe

1.2.2 Navigieren Sie zu benannten Zellen, Bereichen oder Arbeitsmappenelementen

1.2.3 Hyperlinks einfügen und entfernen

1.3 Arbeitsblätter und Arbeitsmappen formatieren

1.3.1 Seiteneinrichtung ändern

1.3.2 Zeilenhöhe und Spaltenbreite anpassen

1.3.3 Kopf- und Fußzeilen anpassen

1.4 Optionen und Ansichten anpassen

1.4.1 Passen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff an

1.4.2 Anzeigen und Ändern von Arbeitsmappeninhalten in verschiedenen Ansichten

1.4.3 Arbeitsblattzeilen und -spalten einfrieren

1.4.4 Fensteransichten ändern

1.4.5 Grundlegende Eigenschaften der Arbeitsmappe ändern

1.4.6 Formeln Anzeigen

1.5 Konfigurieren Sie Inhalte für die Zusammenarbeit

1.5.1 Druckbereich festlegen

1.5.2 Arbeitsmappen in alternativen Dateiformaten speichern

1.5.3 Druckeinstellungen konfigurieren

1.5.4 Arbeitsmappen auf Probleme untersuchen

2.1 Bearbeiten Sie Daten in Arbeitsblättern

2.1.1 Einfügen von Daten mithilfe spezieller Einfügeoptionen

2.1.2 Zellen mit Auto Fill füllen

2.1.3 Mehrere Spalten oder Zeilen einfügen und löschen

2.1.4 Zellen einfügen und löschen

2.2 Zellen und Bereiche formatieren

2.2.1 Zellen zusammenführen und zusammenführen

2.2.2 Ändern Sie die Ausrichtung und Einrückung der Zellen

2.2.3 Zellen mit Format Painter formatieren

2.2.4 Text in Zellen einschließen

2.2.5 Zahlenformate anwenden

2.2.6 Zellformate im Dialogfeld Zellen formatieren anwenden

2.2.7 Zellstile anwenden

2.2.8 Zellenformatierung löschen

2.3 Benannte Bereiche definieren und referenzieren

2.3.1 Definieren Sie einen benannten Bereich

2.3.2 Benennen Sie eine Tabelle

2.4 Daten visuell zusammenfassen

2.4.1 Sparklines einfügen

2.4.2 Integrierte bedingte Formatierung anwenden

2.4.3 Bedingte Formatierung entfernen

3.1 Tabellen erstellen und formatieren

3.1.1 Excel-Tabellen aus Zellbereichen erstellen

3.1.2 Tabellenstile anwenden

3.1.3 Tabellen in Zellbereiche konvertieren

3.2 Tabellen ändern

3.2.1 Hinzufügen oder Entfernen von Tabellenzeilen und -spalten

3.2.2 Konfigurieren von Tabellenstiloptionen

3.2.3 Gesamtzeilen einfügen und konfigurieren

3.3 Tabellendaten filtern und sortieren

3.3.1 Datensätze filtern

3.3.2 Daten nach mehreren Spalten sortieren

4.1 Referenzen einfügen

4.1.1 Fügen Sie relative, absolute und gemischte Referenzen ein

4.1.2 Verweisen Sie auf benannte Bereiche und benannte Tabellen in Formeln

4.2 Daten berechnen und transformieren

4.2.1 Führen Sie Berechnungen mit den Funktionen AVERAGE (), MAX (), MIN () und SUM () durch

4.2.2 Zählen Sie die Zellen mit den Funktionen COUNT (), COUNTA () und COUNTBLANK ()

4.2.3 Führen Sie bedingte Operationen mit der Funktion IF () aus

4.3 Text formatieren und ändern

4.3.1 Formatieren Sie Text mit RECHTS (), LINKS (), und MID () Funktionen

4.3.2 Formatieren Sie Text mit den Funktionen UPPER (), LOWER () und LEN ()

4.3.3 Formatieren Sie Text mit den Funktionen CONCAT () und TEXTJOIN ()

5.1 Diagramme erstellen

5.1.1 Diagramme erstellen

5.1.2 Diagrammblätter erstellen

5.2 Diagramme ändern

5.2.1 Hinzufügen von Datenreihen zu Diagrammen

5.2.2 In Quelldaten zwischen Zeilen und Spalten wechseln

5.2.3 Diagrammelemente hinzufügen und ändern

5.3 Diagramme formatieren

5.3.1 Diagrammlayouts anwenden

5.3.2 Diagrammstile anwenden

5.3.3 Fügen Sie Diagrammen alternativen Text hinzu, um die Barrierefreiheit zu gewährleisten

Microsoft Office Specialist Program

Microsoft PowerPoint (PowerPoint and PowerPoint 2019): Exam MO-300

1.1 Ändern Sie Folienmaster, Handout-Master und Notenmaster

1.1.1 Ändern Sie das Folienmaster-Thema oder den Hintergrund

1.1.2 Ändern des Folienmasterinhalts

1.1.3 Folienlayouts erstellen

1.1.4 Folienlayouts ändern

1.1.5 Ändern Sie den Handout-Master

1.1.6 Ändern Sie den Notenmaster

1.2 Präsentationsoptionen und -ansichten ändern

1.2.1 Foliengröße ändern

1.2.2 Präsentationen in verschiedenen Ansichten anzeigen

1.2.3 Grundlegende Dateieigenschaften festlegen

1.3 Konfigurieren Sie die Druckeinstellungen für Präsentationen

1.3.1 Eine Präsentation ganz oder teilweise drucken

1.3.2 Seiten mit Notizen drucken

1.3.3 Handouts drucken

1.3.4 Drucken in Farbe, Graustufen oder Schwarzweiß

1.3 Diashows konfigurieren und präsentieren

1.3.1 Eine Präsentation ganz oder teilweise drucken#

1.3.2 Seiten mit Notizen drucken

1.3.3 Handouts drucken

1.3.4 Drucken in Farbe, Graustufen oder Schwarzweiß

1.4 Diashows konfigurieren und präsentieren

- 1.4.1 Benutzerdefinierte Diashows erstellen
- 1.4.2 Diashow-Optionen konfigurieren
- 1.4.3 Diashow-Timing proben
- 1.4.4 Einrichten der Aufnahmeoptionen für Diashows
- 1.4.5 Präsentieren Sie Diashows mithilfe der Presenter-Ansicht

1.5 Bereiten Sie Präsentationen für die Zusammenarbeit vor

- 1.5.1 Präsentationen als endgültig markieren
- 1.5.2 Schützen Sie Präsentationen mit Passwörtern
- 1.5.3 Überprüfen Sie Präsentationen auf Probleme
- 1.5.4 Kommentare hinzufügen und verwalten
- 1.5.5 Präsentationsinhalt beibehalten
- 1.5.6 Präsentationen in andere Formate exportieren

2.1 Folien einlegen

- 2.1.1 Word-Dokumentumrisse importieren
- 2.1.2 Folien aus einer anderen Präsentation einfügen
- 2.1.3 Folien einfügen und Folienlayouts auswählen
- 2.1.4 Zusammenfassung Zoomfolien einfügen
- 2.1.5 Folien duplizieren

2.2 Folien ändern

- 2.2.1 Folien ein- und ausblenden
- 2.2.2 Ändern Sie einzelne Folienhintergründe
- 2.2.3 Fügen Sie Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen ein

2.3 Folien bestellen und gruppieren

- 2.3.1 Abschnitte erstellen
- 2.3.2 Folienreihenfolge ändern
- 2.3.3 Abschnitte umbenennen

3.1 Text formatieren

- 3.1.1 Formatierungen und Stile auf Text anwenden
- 3.1.2 Text in mehreren Spalten formatieren
- 3.1.3 Listen mit Aufzählungszeichen und Nummern erstellen

3.2 Links einfügen

- 3.2.1 Hyperlinks einfügen
- 3.2.2 Abschnittszoom-Links und Folien-Zoom-Links einfügen

3.3 Bilder einfügen und formatieren

- 3.3.1 Größe ändern und Bilder zuschneiden
- 3.3.2 Anwenden integrierter Stile und Effekte auf Bilder
- 3.3.3 Screenshots und Bildschirmausschnitte einfügen

3.4 Grafische Elemente einfügen und formatieren

- 3.4.1 Formen einfügen und ändern
- 3.4.2 Zeichnen Sie mit digitaler Tinte
- 3.4.3 Hinzufügen von Text zu Formen und Textfeldern
- 3.4.4 Ändern Sie die Größe von Formen und Textfeldern
- 3.4.5 Formen und Textfelder formatieren
- 3.4.6 Wenden Sie integrierte Stile auf Formen und Textfelder an
- 3.4.7 Hinzufügen von Alternativtext zu grafischen Elementen für die Barrierefreiheit

3.5 Ordnen und gruppieren Sie Objekte auf Folien

- 3.5.1 Ordnen Sie Formen, Bilder und Textfelder
- 3.5.2 Formen, Bilder und Textfelder ausrichten
- 3.5.3 Gruppenformen und Bilder
- 3.5.4 Ausrichtungswerkzeuge anzeigen

4.1 Tabellen einfügen und formatieren

- 4.1.1 Tabellen erstellen und einfügen
- 4.1.2 Tabellenzeilen und -spalten einfügen und löschen
- 4.1.3 Integrierte Tabellenstile anwenden

4.2 Diagramme einfügen und ändern

- 4.2.1 Diagramme erstellen und einfügen
- 4.2.2 Diagramme ändern
- 4.3 SmartArt-Grafiken einfügen und formatieren
 - 4.3.1 SmartArt-Grafiken einfügen
 - 4.3.2 Listen in SmartArt-Grafiken konvertieren
 - 4.3.3 Hinzufügen und Ändern von SmartArt-Grafikinhalten

4.4 3D-Modelle einfügen und ändern

- 4.4.1 3D-Modelle einfügen
- 4.4.2 3D-Modelle ändern

4.5 Medien einlegen und verwalten

- 4.5.1 Audio- und Videoclips einfügen
- 4.5.2 Bildschirmaufnahmen erstellen und einfügen
- 4.5.3 Medienwiedergabeoptionen konfigurieren

5.1 Folienübergänge anwenden und konfigurieren

- 5.1.1 Grundlegende und 3D-Folienübergänge anwenden
- 5.1.2 Übergangseffekte konfigurieren

5.2 Folieninhalt animieren

- 5.2.1 Animieren Sie Text- und Grafikelemente
- 5.2.2 3D-Modelle animieren
- 5.2.3 Animationseffekte konfigurieren
- 5.2.4 Animationspfade konfigurieren
- 5.2.5 Animationen auf einer Folie neu anordnen

5.3 Timing für Übergänge einstellen

5.3.1 Übergangseffektdauer einstellen

5.3.2 Start- und Endoptionen für den Übergang konfigurieren