

MOS

Lerninhalte



Microsoft Office Specialist Zertifizierungen



ZERTIFIZIERUNGEN
Microsoft Office Specialist: Associate (Microsoft 365 Apps)

Gültig ab Februar 2024

Microsoft Office Specialist: Associate (Microsoft 365 Apps) für Word (MO-110)

ACHTUNG Die Lerninhalte für MOS 2019 Word (MO-100) sind nur mehr bis 31.01.2024 gültig!

Gültig ab Jänner 2024

Microsoft Office Specialist: Associate (Microsoft 365 Apps) für Excel (MO-210) und PowerPoint (MO-310)

ACHTUNG Die Lerninhalte für MOS 2019 Excel (MO-200) und PowerPoint (MO-300) sind nicht mehr gültig!

INHALT

1	Examen MO-110: Microsoft Word (Microsoft 365 Apps)	2
2	Examen MO-210: Microsoft Excel (Microsoft 365 Apps)	6
3	Examen MO-310: Microsoft PowerPoint (Microsoft 365 Apps)	10

Microsoft Office Specialist: Word Associate (Microsoft 365 Apps)

Program Prüfungsinhalte

Gültig ab Jänner 2024

Examen MO-110: Microsoft Word (Microsoft 365 Apps)¹

1.1 Verwalten von Dokumenten

1.1.1 Navigieren in Dokumenten

- 1.1.1.1 Suchen nach Text
- 1.1.1.2 Erstellen von Links zu Positionen in Dokumenten
- 1.1.1.3 Verschieben an bestimmte Positionen und zu Objekten in Dokumenten
- 1.1.1.4 Ein- und Ausblenden von Formatierungssymbolen und ausgeblendetem Text

1.1.2 Formatieren von Dokumenten

- 1.1.2.1 Einrichten von Dokumentseiten
- 1.1.2.2 Anwenden von Formatvorlagensätzen
- 1.1.2.3 Einfügen und Ändern von Kopf- und Fußzeilen
- 1.1.2.4 Konfigurieren von Seitenhintergrundelementen

1.1.3 Speichern und Freigeben von Dokumenten

- 1.1.3.1 Speichern und Exportieren von Dokumenten in alternativen Dateiformaten
- 1.1.3.2 Ändern integrierter Dokumenteigenschaften
- 1.1.3.3 Ändern von Druckeinstellungen
- 1.1.3.4 Elektronisches Freigeben von Dokumenten

1.1.4 Prüfen von Dokumenten auf Probleme

- 1.1.4.1 Suchen und Entfernen ausgeblendeter Eigenschaften und persönlicher Informationen
- 1.1.4.2 Ermitteln und Beheben von Problemen mit der Barrierefreiheit
- 1.1.4.3 Ermitteln und Beheben von Kompatibilitätsproblemen

¹ Siehe [MO-110: Microsoft Word \(Microsoft 365-Apps\) - Certifications | Microsoft Learn](#)

1.2 Einfügen und Formatieren von Text, Absätzen und Abschnitten

1.2.1 Einfügen von Text

- 1.2.1.1 Suchen und Ersetzen von Text
- 1.2.1.2 Einfügen von Symbolen und Sonderzeichen

1.2.2 Formatieren von Text und Absätzen

- 1.2.2.1 Anwenden von Texteffekten
- 1.2.2.2 Anwenden von Formatierungen mit „Format übertragen“
- 1.2.2.3 Festlegen von Zeilen- und Absatzabständen und-einzügen
- 1.2.2.4 Anwenden von integrierten Zeichen- und Absatzformatvorlagen
- 1.2.2.5 Löschen der Formatierung

1.2.3 Erstellen und Konfigurieren von Dokumentabschnitten

- 1.2.3.1 Formatieren von Text in mehreren Spalten
- 1.2.3.2 Einfügen von Seiten-, Abschnitts- und Spaltenumbrüchen
- 1.2.3.3 Ändern der Optionen für "Seite einrichten" für einen Abschnitt

1.3 Verwalten von Tabellen und Listen

1.3.1 Erstellen von Tabellen

- 1.3.1.1 Umwandeln von Text in Tabellen
- 1.3.1.2 Umwandeln von Tabellen in Text
- 1.3.1.3 Erstellen von Tabellen unter Angabe der Zeilen und Spalten

1.3.2 Ändern von Tabellen

- 1.3.2.1 Sortieren von Tabellendaten
- 1.3.2.2 Konfigurieren von Zellenbegrenzungen und-abständen
- 1.3.2.3 Verbinden und Teilen von Zellen
- 1.3.2.4 Ändern der Tabellen-, Zeilen- und Spaltengröße
- 1.3.2.5 Teilen von Tabellen
- 1.3.2.6 Konfigurieren einer sich wiederholenden Zeilenüberschrift

1.3.3 Erstellen und Ändern von Listen

- 1.3.3.1 Formatieren von Absätzen als nummerierte Listen und Aufzählungen
- 1.3.3.2 Ändern von Aufzählungszeichen und Zahlenformaten
- 1.3.3.3 Definieren benutzerdefinierter Aufzählungszeichen und Zahlenformate
- 1.3.3.4 Erhöhen und Verringern von Listenebenen
- 1.3.3.5 Beginnen, neu Beginnen und Fortsetzen der Listennummerierung

1.4 Erstellen und Verwalten von Verweisen

1.4.1 Erstellen und Verwalten von Fußnoten und Endnoten

- 1.4.1.1 Einfügen von Fußnoten und Endnoten
- 1.4.1.2 Ändern der Eigenschaften von Fußnoten und Endnoten

1.4.2 Erstellen und Verwalten von Inhaltsverzeichnissen

- 1.4.2.1 Einfügen von Inhaltsverzeichnissen
- 1.4.2.2 Anpassen von Inhaltsverzeichnissen

1.5 Einfügen und Formatieren von Grafikelementen

1.5.1 Einfügen von Illustrationen und Textfeldern

- 1.5.1.1 Einfügen von Formen
- 1.5.1.2 Einfügen von Bildern
- 1.5.1.3 Einfügen von 3D-Modellen
- 1.5.1.4 Einfügen von SmartArt-Grafiken
- 1.5.1.5 Einfügen von Bildschirmfotos und Bildschirmausschnitten
- 1.5.1.6 Einfügen von Textfeldern
- 1.5.1.7 Einfügen von Symbolen

1.5.2 Formatieren von Illustrationen und Textfeldern

- 1.5.2.1 Anwenden von künstlerischen Effekten
- 1.5.2.2 Anwenden von Bildeffekten und Bildformatvorlagen
- 1.5.2.3 Entfernen von Bildhintergründen
- 1.5.2.4 Formatieren von Grafikelementen
- 1.5.2.5 Formatieren von SmartArt-Grafiken
- 1.5.2.6 Formatieren von 3D-Modellen

1.5.3 Hinzufügen von Text zu Grafikelementen

- 1.5.3.1 Hinzufügen und Ändern von Text in Textfeldern
- 1.5.3.2 Hinzufügen und Ändern von Text in Formen
- 1.5.3.3 Hinzufügen und Ändern von SmartArt-Grafikinhalten

1.5.4 Ändern von Grafikelementen

- 1.5.4.1 Positionieren von Objekten
- 1.5.4.2 Textumfluss um Objekte
- 1.5.4.3 Hinzufügen von Alternativtext zu Objekten

1.6 Verwalten der Dokumentzusammenarbeit

1.6.1 Hinzufügen und Verwalten von Kommentaren

- 1.6.1.1 Hinzufügen von Kommentaren
- 1.6.1.2 Überprüfen und Beantworten von Kommentaren
- 1.6.1.3 Auflösen von Kommentaren
- 1.6.1.4 Löschen von Kommentaren

1.6.2 Verwalten der Änderungsnachverfolgung

- 1.6.2.1 Nachverfolgen von Änderungen
- 1.6.2.2 Überprüfen von nachverfolgten Änderungen
- 1.6.2.3 Annehmen und Ablehnen von nachverfolgten Änderungen
- 1.6.2.4 Sperren und Entsperren der Änderungsnachverfolgung

Microsoft Office Specialist: Excel Associate (Microsoft 365 Apps)

Program Prüfungsinhalte

Gültig ab Jänner 2024

2 Examen MO-210: Microsoft Excel (Microsoft 365 Apps)²

2.1 Verwalten von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen

2.1.1 Importieren von Daten in Arbeitsmappen

2.1.1.1 Importieren von Daten aus Textdateien

2.1.1.2 Importieren von Daten aus Onlinequellen

2.1.2 Navigieren in Arbeitsmappen

2.1.2.1 Suchen nach Daten in einer Arbeitsmappe

2.1.2.2 Navigieren zu benannten Zellen, Bereichen oder Arbeitsmappenelementen

2.1.2.3 Einfügen und Entfernen von Links

2.1.3 Formatieren von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen

2.1.3.1 Ändern der Seiteneinrichtung

2.1.3.2 Anpassen von Zeilenhöhe und Spaltenbreite

2.1.3.3 Anpassen von Kopf- und Fußzeilen

2.1.4 Anpassen von Optionen und Ansichten

2.1.4.1 Verwalten der Symbolleiste für den Schnellzugriff

2.1.4.2 Anzeigen und Ändern von Arbeitsmappen in verschiedenen Ansichten

2.1.4.3 Fixieren von Arbeitsblattzeilen und-spalten

2.1.4.4 Ändern von Fensteransichten

2.1.4.5 Ändern integrierter Arbeitsmappeneigenschaften

2.1.4.6 Anzeigen von Formeln

² Siehe [Examen MO-210: Microsoft Excel \(Microsoft 365 Apps\) - Certifications | Microsoft Learn](#)

2.1.5 Vorbereiten von Arbeitsmappen für die Zusammenarbeit und Verteilung

- 2.1.5.1 Festlegen eines Druckbereichs
- 2.1.5.2 Speichern und Exportieren von Arbeitsmappen in alternativen Dateiformaten
- 2.1.5.3 Konfigurieren der Druckeinstellungen
- 2.1.5.4 Prüfen von Arbeitsmappen und Beheben von Problemen
- 2.1.5.5 Verwalten von Kommentaren und Notizen

2.2 Verwalten von Datenzellen und -bereichen

2.2.1 Bearbeiten von Daten in Arbeitsmappen

- 2.2.1.1 Einfügen von Daten mit den Optionen von „Inhalte einfügen“
- 2.2.1.2 Ausfüllen von Zellen mit AutoAusfüllen
- 2.2.1.3 Einfügen und Löschen mehrerer Spalten oder Zeilen
- 2.2.1.4 Einfügen und Löschen von Zellen
- 2.2.1.5 Generieren numerischer Daten mit ZUFALLSBEREICH () und SEQUENZ()

2.2.2 Formatieren von Zellen und Bereichen

- 2.2.2.1 Verbinden von Zellen und Aufheben des Zellverbunds
- 2.2.2.2 Ändern der Ausrichtung und des Einzugs von Zellen
- 2.2.2.3 Formatieren von Zellen mit „Format übertragen“
- 2.2.2.4 Textumbruch in Zellen
- 2.2.2.5 Anwenden von Zahlenformaten
- 2.2.2.6 Anwenden von Zellenformaten aus dem Dialogfeld „Zellen formatieren“
- 2.2.2.7 Anwenden von Zellenformatvorlagen
- 2.2.2.8 Löschen der Zellformatierung
- 2.2.2.9 Formatieren mehrerer Arbeitsmappen durch Gruppieren

2.2.3 Definieren von und Verweisen auf benannte Bereiche

- 2.2.3.1 Definieren eines benannten Bereichs
- 2.2.3.2 Verweisen auf einen benannten Bereich

2.2.4 Visuelles Zusammenfassen von Daten

- 2.2.4.1 Einfügen von Sparklines
- 2.2.4.2 Anwenden der integrierten bedingten Formatierung
- 2.2.4.3 Entfernen von bedingter Formatierung

2.3 Verwalten von Tabellen und Tabellendaten

2.3.1 Erstellen und Formatieren von Tabellen

- 2.3.1.1 Erstellen von Excel-Tabellen aus Zellbereichen
- 2.3.1.2 Anwenden von Tabellenformatvorlagen
- 2.3.1.3 Umwandeln von Tabellen in Zellbereiche

2.3.2 Ändern von Tabellen

- 2.3.2.1 Hinzufügen oder Entfernen von Tabellenzeilen und-spalten
- 2.3.2.2 Konfigurieren von Tabellenformatoptionen
- 2.3.2.3 Einfügen und Konfigurieren von Ergebniszeilen

2.3.3 Filtern und Sortieren von Tabellendaten

- 2.3.3.1 Filtern von Datensätzen
- 2.3.3.2 Sortieren von Daten nach mehreren Spalten

2.4 Durchführen von Vorgängen mit Formeln und Funktionen

2.4.1 Einfügen von Verweisen

- 2.4.1.1 Einfügen von relativen, absoluten und gemischten Verweisen
- 2.4.1.2 Verwenden von strukturierten Verweisen in Formeln

2.4.2 Berechnen und Transformieren von Daten

- 2.4.2.1 Durchführen von Berechnungen mit den Funktionen MITTELWERT(), MAX(), MIN() und SUM()
- 2.4.2.2 Zählen von Zellen mit den Funktionen ANZAHL(), ANZAHL2() und ANZAHLLEEREZELLEN ()
- 2.4.2.3 Durchführen von bedingten Vorgängen mit der Funktion WENN()
- 2.4.2.4 Sortieren von Daten mit der Funktion SORTIEREN()
- 2.4.2.5 Abrufen eindeutiger Werte mit der Funktion EINDEUTIG()

2.4.3 Formatieren und Ändern von Text

- 2.4.3.1 Formatieren von Text mit den Funktionen RECHTS(), LINKS() und TEIL()
- 2.4.3.2 Formatieren von Text mit den Funktionen GROSS(), KLEIN() und LÄNGE()
- 2.4.3.3 Formatieren von Text mit den Funktionen TEXTKETTE() und TEXTVERKETTEN()

2.5 Verwalten von Diagrammen

2.5.1 Erstellen von Diagrammen

2.5.1.1 Erstellen von Diagrammen

2.5.1.2 Erstellen von Diagrammblättern

2.5.2 Ändern von Diagrammen

2.5.2.1 Hinzufügen von Datenreihen zu Diagrammen

2.5.2.2 Wechseln zwischen Zeilen und Spalten in Quelldaten

2.5.2.3 Hinzufügen und Ändern von Diagrammelementen

2.5.3 Formatieren von Diagrammen

2.5.3.1 Anwenden von Diagrammlayouts

2.5.3.2 Anwenden von Diagrammformatvorlagen

2.5.3.3 Hinzufügen von Alternativtext zu Diagrammen für die Barrierefreiheit

Microsoft Office Specialist: PowerPoint Associate (Microsoft 365 Apps)

Program Prüfungsinhalte

Gültig ab Jänner 2024

3 Examen MO-310: Microsoft PowerPoint (Microsoft 365 Apps)³

3.1 Verwalten von Präsentationen

3.1.1 Ändern von Folienmastern, Handzettelmastern und Notizenmastern

- 3.1.1.1 Ändern des Designs oder der Hintergrundelemente des Folienmasters
- 3.1.1.2 Ändern der Inhalte des Folienmasters
- 3.1.1.3 Erstellen von Folienlayouts
- 3.1.1.4 Ändern von Folienlayouts
- 3.1.1.5 Ändern des Handzettelmasters
- 3.1.1.6 Ändern des Notizenmasters

3.1.2 Ändern der Präsentationsoptionen und-ansichten

- 3.1.2.1 Ändern der Foliengröße
- 3.1.2.2 Anzeigen von Präsentationen in verschiedenen Ansichten
- 3.1.2.3 Ändern integrierter Präsentationseigenschaften

3.1.3 Konfigurieren der Druckeinstellungen für Präsentationen

- 3.1.3.1 Drucken von Folien
- 3.1.3.2 Drucken von Notizenseiten
- 3.1.3.3 Drucken von Handzetteln

3.1.4 Konfigurieren und Vorführen von Bildschirmpräsentationen

- 3.1.4.1 Erstellen von benutzerdefinierten Bildschirmpräsentationen
- 3.1.4.2 Konfigurieren von Bildschirmpräsentationsoptionen
- 3.1.4.3 Testen der Anzeigedauer von Bildschirmpräsentationen
- 3.1.4.4 Einrichten der Aufzeichnungsoptionen für Bildschirmpräsentationen
- 3.1.4.5 Vorführen von Bildschirmpräsentationen mit der Referentenansicht

³ Siehe [Examen MO-310: Microsoft PowerPoint \(Microsoft 365 Apps\) - Certifications | Microsoft Learn](#)

3.1.5 Vorbereiten von Präsentationen für die Zusammenarbeit und Verteilung

- 3.1.5.1 Einschränken der Bearbeitung
- 3.1.5.2 Schützen von Präsentationen mit Kennwörtern
- 3.1.5.3 Prüfen von Präsentationen und Beheben von Problemen
- 3.1.5.4 Verwalten von Kommentaren
- 3.1.5.5 Beibehalten von Präsentationsinhalten
- 3.1.5.6 Exportieren von Präsentationen in andere Formate

3.2 Verwalten von Folien

3.2.1 Einfügen von Folien

- 3.2.1.1 Importieren von Word-Dokumentgliederungen
- 3.2.1.2 Einfügen von Folien aus einer anderen Präsentation
- 3.2.1.3 Einfügen von Folien und Auswählen von Folienlayouts
- 3.2.1.4 Einfügen von Zusammenfassungsverzoomfolien
- 3.2.1.5 Duplizieren von Folien

3.2.2 Ändern von Folien

- 3.2.2.1 Ein- und Ausblenden von Folien
- 3.2.2.2 Ändern des Hintergrunds einzelner Folien
- 3.2.2.3 Einfügen von Kopf- und Fußzeilen und Seitenzahlen auf Folien

3.2.3 Anordnen und Gruppieren von Folien

- 3.2.3.1 Erstellen von Abschnitten
- 3.2.3.2 Neuordnen von Folien und Abschnitten
- 3.2.3.3 Umbenennen von Abschnitten

3.3 Einfügen und Formatieren von Text, Formen und Bildern

3.3.1 Formatieren von Text

- 3.3.1.1 Anwenden von Formatierungen und Formatvorlagen auf Text
- 3.3.1.2 Formatieren von Text in mehreren Spalten
- 3.3.1.3 Erstellen von nummerierten Listen und Aufzählungen

3.3.2 Einfügen von Links

- 3.3.2.1 Einfügen von Links
- 3.3.2.2 Einfügen von Abschnittszoomlinks und Folienzoomlinks

3.3.3 Einfügen und Formatieren von Bildern

- 3.3.3.1 Ändern der Größe und Zuschneiden von Bildern
- 3.3.3.2 Anwenden von integrierten Formatvorlagen und Effekten auf Bilder
- 3.3.3.3 Einfügen von Bildschirmfotos und Bildschirmausschnitten

3.3.4 Einfügen und Formatieren von Grafikelementen

- 3.3.4.1 Einfügen von Grafikelementen
- 3.3.4.2 Zeichnen mit Freihandschrift
- 3.3.4.3 Hinzufügen von Text zu Grafikelementen
- 3.3.4.4 Ändern der Größe von Grafikelementen
- 3.3.4.5 Formatieren von Grafikelementen
- 3.3.4.6 Anwenden von integrierten Formatvorlagen auf Grafikelemente
- 3.3.4.7 Hinzufügen von Alternativtext zu Grafikelementen für die Barrierefreiheit

3.3.5 Anordnen, Ausrichten und Gruppieren von Folieninhalten

- 3.3.5.1 Anordnen von Folieninhalten
- 3.3.5.2 Ausrichten von Folieninhalten
- 3.3.5.3 Gruppieren von Folieninhalten
- 3.3.5.4 Anzeigen von Ausrichtungstools

3.4 Einfügen von Tabellen, Diagrammen, SmartArt, 3D-Modellen und Medien

3.4.1 Einfügen und Formatieren von Tabellen

- 3.4.1.1 Erstellen und Einfügen von Tabellen
- 3.4.1.2 Einfügen und Löschen von Tabellenzeilen und -spalten
- 3.4.1.3 Anwenden von integrierten Tabellenformatvorlagen

3.4.2 Einfügen und Ändern von Diagrammen

- 3.4.2.1 Erstellen und Einfügen von Diagrammen
- 3.4.2.2 Ändern von Diagrammen

3.4.3 Einfügen und Formatieren von SmartArt-Grafiken

- 3.4.3.1 Einfügen von SmartArt-Grafiken
- 3.4.3.2 Umwandeln von SmartArt-Grafiken und Listen
- 3.4.3.3 Hinzufügen und Ändern von SmartArt-Grafikinhalten

3.4.4 Einfügen und Ändern von 3D-Modellen

3.4.4.1 Einfügen von 3D-Modellen

3.4.4.2 Ändern der Darstellung von 3D-Modellen

3.4.5 Einfügen und Verwalten von Medien

3.4.5.1 Einfügen von Audio- und Videoclips

3.4.5.2 Erstellen und Einfügen von Bildschirmaufzeichnungen

3.4.5.3 Konfigurieren von Medienwiedergabeoptionen

3.5 Anwenden von Übergängen und Animationen

3.5.1 Anwenden und Konfigurieren von Folienübergängen

3.5.1.1 Anwenden von grundlegenden und 3D-Folienübergängen

3.5.1.2 Konfigurieren von Übergangseffekten und der Anzeigedauer von Übergängen

3.5.2 Animieren von Folieninhalten

3.5.2.1 Animieren von Text und Grafikelementen

3.5.2.2 Animieren von 3D-Modellen

3.5.2.3 Konfigurieren von Animationseffekten und der Anzeigedauer von Animationen

3.5.2.4 Konfigurieren von Animationspfaden

3.5.2.5 Neuordnen von Animationen auf einer Folie