

MOS

Lerninhalte

Microsoft Office Specialist Zertifizierungen



ZERTIFIZIERUNGEN

Microsoft Office Specialist: Expert (Microsoft 365 Apps)

INHALT

- 1 Examen MO-111: Microsoft Word Expert (Microsoft 365 Apps)2
- 2 Examen MO-211: Microsoft Excel Expert (Microsoft 365 Apps)5

Microsoft Office Specialist: Word Expert (Microsoft 365 Apps)

Program Prüfungsinhalte



1 Examen MO-111: Microsoft Word Expert (Microsoft 365 Apps)¹

1.1 Dokumentoptionen und -einstellungen verwalten

1.1.1 Dokumente und Vorlagen verwalten

- 1.1.1.1 Ändern von vorhandenen Dokumentvorlagen
- 1.1.1.2 Dokumentversionen verwalten
- 1.1.1.3 Vergleichen und kombinieren von mehreren Dokumenten
- 1.1.1.4 Link zu externem Dokumentinhalt
- 1.1.1.5 Aktivieren Sie Makros in einem Dokument
- 1.1.1.6 Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff
- 1.1.1.7 Versteckte Ribbon-Registerkarten anzeigen
- 1.1.1.8 Ändern der Standardschriftart

1.1.2 Vorbereiten von Dokumenten für die Zusammenarbeit

- 1.1.2.1 Bearbeitung einschränken
- 1.1.2.2 Schützen von Dokumenten mit Passwörtern

1.1.3 Sprachoptionen verwenden und konfigurieren

- 1.1.3.1 Konfigurieren von Bearbeitungs- und Anzeigesprachen
- 1.1.3.2 Verwenden von sprachspezifischen Funktionen

1.2 Verwenden von erweiterten Bearbeitungs- und Formatierungsfunktionen

1.2.1 Dokumentinhalt suchen, ersetzen und einfügen

- 1.2.1.1 Suchen und Ersetzen von Text mithilfe von Platzhaltern und Sonderzeichen
- 1.2.1.2 Suchen und Ersetzen von Formatierungen und Stilen
- 1.2.1.3 Übernehmen von Einfügeoptionen

¹ Siehe [Microsoft Office Specialist: Word Expert \(Microsoft 365 Apps\) - Certifications | Microsoft Learn](#)

1.2.2 Konfigurieren von Absatzlayoutoptionen

1.2.2.1 Konfigurieren von Silbentrennung und Zeilennummern

1.2.2.2 Einstellen von Optionen für den Absatzseitenumbruch

1.2.3 Stile erstellen und verwalten

1.2.3.1 Erstellen von Absatz- und Zeichenformaten

1.2.3.2 Ändern von vorhandenen Stilen

1.2.3.3 Stile in andere Dokumente oder Vorlagen kopieren

1.3 Erstellen von benutzerdefinierte Dokumentelemente

1.3.1 Erstellen und Ändern von Bausteinen

1.3.1.1 Erstellen von QuickParts

1.3.1.2 Bausteine verwalten

1.3.2 Erstellen von benutzerdefinierten Designelementen

1.3.2.1 Erstellen von benutzerdefinierten Farbsets

1.3.2.2 Erstellen von benutzerdefinierten Schriftarten

1.3.2.3 Erstellen von benutzerdefinierten Designs

1.3.2.4 Erstellen von benutzerdefinierten Stylesets

1.3.3 Indizes erstellen und verwalten

1.3.3.1 Indexeinträge markieren

1.3.3.2 Erstellen von Indizes

1.3.3.3 Indizes aktualisieren

1.3.4 Erstellen und verwalten von Abbildungsverzeichnissen

1.3.4.1 Einfügen von Bild- und Tabellenüberschriften

1.3.4.2 Konfigurieren von Beschriftungseigenschaften

1.3.4.3 Einfügen und ändern von Abbildungstabellen

1.3.5 Literaturverzeichnis erstellen und verwalten

1.3.5.1 Erstellen und Ändern von Zitierquellen für Literaturverzeichnis

1.3.5.2 Einfügen von Zitaten für Literaturverzeichnis

1.3.5.3 Literaturverzeichnis einfügen

1.4 Verwenden von erweiterten Word-Funktionen

1.4.1 Verwalten von Formularen, Feldern und Steuerelementen

1.4.1.1 Einfügen von benutzerdefinierten Feldern

1.4.1.2 Ändern von Feldeigenschaften

1.4.1.3 Einfügen von standardmäßigen Inhaltssteuerelementen

1.4.1.4 Konfigurieren von Standardinhaltssteuerelementen

1.4.2 Erstellen und Ändern von Makros

- 1.4.2.1 Aufzeichnen von einfachen Makros
- 1.4.2.2 Benennen von einfachen Makros
- 1.4.2.3 Bearbeiten von einfachen Makros
- 1.4.2.4 Kopieren von Makros in andere Dokumente oder Vorlagen

1.4.3 Serienbriefe durchführen

- 1.4.3.1 Empfängerlisten verwalten
- 1.4.3.2 Zusammengeführte Felder einfügen
- 1.4.3.3 Vorschau der Zusammenführungsergebnisse
- 1.4.3.4 Erstellen von zusammengeführten Dokumenten, Etiketten und Umschlägen

Microsoft Office Specialist: Excel Expert (Microsoft 365 Apps)

Program Prüfungsinhalte



2 Examen MO-211: Microsoft Excel Expert (Microsoft 365 Apps)²

2.1 Verwalten von Optionen und Einstellungen für Arbeitsmappen

2.1.1 Verwalten von Arbeitsmappen

- 2.1.1.1 Kopieren von Makros zwischen Arbeitsmappen
- 2.1.1.2 Verweisen auf Daten in anderen Arbeitsmappen
- 2.1.1.3 Aktivieren von Makros in einer Arbeitsmappe
- 2.1.1.4 Verwalten von Arbeitsmappenversionen

2.1.2 Vorbereiten von Arbeitsmappen für die Zusammenarbeit

- 2.1.2.1 Einschränken der Bearbeitung
- 2.1.2.2 Schützen von Arbeitsmappen und Zellbereichen
- 2.1.2.3 Schützen der Arbeitsmappenstruktur
- 2.1.2.4 Konfigurieren von Optionen für Formelberechnungen

2.2 Verwalten und Formatieren von Daten

2.2.1 Ausfüllen von Zellen auf der Grundlage vorhandener Daten

- 2.2.1.1 Ausfüllen von Zellen mit der Blitzvorschau
- 2.2.1.2 Ausfüllen von Zellen mit erweiterten Optionen von „Reihe ausfüllen“
- 2.2.1.3 Generieren numerischer Daten mit ZUFALLSMATRIX()

2.2.2 Formatieren und Überprüfen von Daten

- 2.2.2.1 Erstellen von benutzerdefinierten Zahlenformaten
- 2.2.2.2 Konfigurieren der Datenüberprüfung
- 2.2.2.3 Gruppieren und Aufheben der Gruppierung von Daten
- 2.2.2.4 Berechnen von Daten durch Einfügen von Zwischensummen und Summen
- 2.2.2.5 Entfernen von doppelten Datensätzen

² Siehe [Microsoft Office Specialist: Excel Expert \(Microsoft 365 Apps\) - Certifications | Microsoft Learn](#)

2.2.3 Anwenden der erweiterten bedingten Formatierung und Filterung

- 2.2.3.1 Erstellen von benutzerdefinierten Regeln der bedingten Formatierung
- 2.2.3.2 Erstellen von Regeln der bedingten Formatierung, die Formeln verwenden
- 2.2.3.3 Verwalten von Regeln der bedingten Formatierung

2.3 Erstellen von erweiterten Formeln und Makros

2.3.1 Durchführen von logischen Operationen in Formeln

- 2.3.1.1 Durchführen von logischen Operationen mit geschachtelten Funktionen, u. a. den Funktionen WENN(), WENNS(), ERSTERWERT(), SUMMEWENN(), MITTELWERTWENN(), ZÄHLENWENN(), SUMMEWENNS(), MITTELWERTWENNS(), ZÄHLENWENNS(), MAXWENNS(), MINWENNS(), UND(), ODER(), NICHT() und LET().

2.3.2 Nachschlagen von Daten mithilfe von Funktionen

- 2.3.2.1 Nachschlagen von Daten mithilfe der Funktionen XVERWEIS(), SVERWEIS(), WVERWEIS(), VERGLEICH() und INDEX()

2.3.3 Verwenden von erweiterten Datums- und Uhrzeit-Funktionen

- 2.3.3.1 Verweisen auf Datum und Uhrzeit mit den Funktionen JETZT() und HEUTE()
- 2.3.3.2 Berechnen von Datumsangaben mit den Funktionen WOCHENTAG() und ARBEITSTAG()

2.3.4 Durchführen von Datenanalysen

- 2.3.4.1 Zusammenfassen von Daten aus mehreren Bereichen mit der Funktion „Konsolidieren“
- 2.3.4.2 Durchführen der Was-wäre-wenn-Analyse mit Zielwertsuche und Szenario-Manager
- 2.3.4.3 Vorhersagen von Daten mit den Funktionen UND(), WENN() und ZZR()
- 2.3.4.4 Berechnen von Finanzdaten mit der Funktion ZINS()
- 2.3.4.5 Filtern von Daten mit FILTER()
- 2.3.4.6 Sortieren von Daten mit SORTIERENNACH()

2.3.5 Beheben von Problemen mit Formeln

- 2.3.5.1 Ablaufverfolgung von Rangfolge und Abhängigkeit
- 2.3.5.2 Überwachen von Zellen und Formeln mit dem Überwachungsfenster
- 2.3.5.3 Überprüfen von Formeln mit Fehlerüberprüfungsregeln
- 2.3.5.4 Auswerten von Formeln

2.3.6 Erstellen und Ändern von einfachen Makros

- 2.3.6.1 Aufzeichnen von einfachen Makros
- 2.3.6.2 Benennen von einfachen Makros
- 2.3.6.3 Bearbeiten von einfachen Makros

2.4 Verwalten von erweiterten Diagrammen und Tabellen

2.4.1 Erstellen und Ändern von erweiterten Diagrammen

- 2.4.1.1 Erstellen und Ändern von zweiachsigen Diagrammen
- 2.4.1.2 Erstellen und Ändern von Diagrammen, z. B. Kastengrafik, Kombinationsdiagramm, Trichterdiagramm, Histogramm, Sunburst- und Wasserfalldiagramm

2.4.2 Erstellen und Ändern von PivotTables

- 2.4.2.1 Erstellen von PivotTables
- 2.4.2.2 Ändern von Feldauswahlen und-optionen
- 2.4.2.3 Erstellen von Datenschnitten
- 2.4.2.4 Gruppieren von PivotTable-Daten
- 2.4.2.5 Hinzufügen von berechneten Feldern
- 2.4.2.6 Konfigurieren von Wertfeldeinstellungen

2.4.3 Erstellen und Ändern von PivotCharts

- 2.4.3.1 Erstellen von PivotCharts
- 2.4.3.2 Bearbeiten von Optionen in vorhandenen PivotCharts
- 2.4.3.3 Anwenden von Formatvorlagen auf PivotCharts
- 2.4.3.4 Ausführen eines Drilldowns in PivotChart-Details