

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