

# 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)<sup>1</sup>

### 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

---

<sup>1</sup> 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