

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