



Ziele

Nach dem Training können Sie die erweiterten und speziellen Funktionen nutzen. Sie können professionelle Dokumente erstellen, wie z. Bsp. Geschäftspläne, Rechtsdokumente, Werbebroschüren und Serienbriefe.

Inhalt

Modul I: Vorbereiten von Dokumenten zur Überprüfung Nachverfolgungsoptionen festlegen Autoren einschränken Bearbeitung einschränken Entwurfsversion von Dokumenten löschen Dokumentmetadaten entfernen und als abgeschlossen kennzeichnen Dokument mit einem Kennwort schützen Entwerfen von erweiterten Dokumenten Anwenden einer erweiterten Formatierung Anwenden von erweiterten Stilen Verwalten von Formularen, Feldern und Seriendruckvorgängen Benutzerdefinierte Felder hinzufügen Feldeigenschaften ändern Steuerelemente hinzufügen Eigenschaften von Steuerelementen ändern Seriendruck durchführen Empfängerlisten verwalten Zusammengeführte Felder einfügen Ergebnisse in der Vorschau anzeigen Erstellen von benutzerdefinierten Word-Elementen Erstellen und Ändern von Bausteinen Erstellen von benutzerdefinierten Formatvorlagensätzen und Vorlagen Modul II: Verwalten und Freigeben von Dokumenten Verwalten mehrerer Dokumente Verwalten von Dokumentänderungen Anwenden der erweiterten Sortierung und Gruppierung Gliederungen erstellen Abschnitte in Gliederungen höherstufen Masterdokumente erstellen Unterdokumente einfügen Dokumentelemente verknüpfen Erstellen von erweiterten Referenzen Erstellen und Verwalten von Indizes Erstellen und Verwalten von Verweistabellen Vorbereitung eines Dokuments für die Internationalisierung und für Eingabehilfen Sprachoptionen in Dokumenten konfigurieren Alternativtext zu Dokumentelementen hinzufügen Dokumente für die Verwendung mit Eingabehilfen erstellen Mehrere Optionen für Schriftarten für Text und Überschriften Globale Inhaltsstandards verwenden Aktivierreihenfolge für Dokumentelemente und -objekte ändern Modul III Erstellen und Verwalten von Dokumenten Erstellen eines Dokuments Navigieren durch ein Dokument Formatieren eines Dokuments Anpassen von Optionen und Dokumentansichten Konfigurieren der Dokumente zum Drucken oder Speichern Formatieren von Text, Absätzen und Abschnitten Einfügen von Text und Absätzen Formatieren von Text und Absätzen Ordnen und Gruppieren von Text und Absätzen Erstellen von Tabellen und Listen Erstellen einer Tabelle Ändern einer Tabelle Erstellen und Ändern einer Liste Anwenden von Referenzen Erstellen von Endnoten, Fußnoten und Zitaten Erstellen von Beschriftungen Einfügen und Formatieren von Objekten Einfügen und Formatieren von Bausteinen Einfügen und Formatieren von Formen und SmartArt Einfügen und Formatieren von Bildern Modul IV Wahlprüfungen (eine Prüfung auswählen): PowerPoint 2013 (422), Access 2013 (424), Outlook 2013 (423), SharePoint 2013 (419) oder OneNote 2013 (421)

Zielgruppe

Bearbeiter, Projektmanager, Kursleiter, Diplomanwärter und technische Autoren

Voraussetzungen

erweiterte Word Kenntnisse

Informationen

Prüfung 77-425 & 77-426 & 77-420 und 1 Wahlprüfung (77-422, 77-424, 77-423, 77-419 oder 77-421) je Modul 2 Tage

MOS: Microsoft Office Word 2013 - Master

Kursnummer: 610



Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: training@ce.de