



MOS: Microsoft Office traditionelles Office 2013 - Master

Kursnummer: 611

Ziele

Nach dem Training sind Sie in der Lage, die erweiterten und speziellen Funktionen zu nutzen. Sie können professionelle Tabellenkalkulationen für vielerlei Zwecke und Situationen erstellen, verwalten und verteilen. Das Erstellen von Finanzdiagrammen und Bestandsverzeichnissen wird auch Thema sein. 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



MOS: Microsoft Office traditionelles Office 2013 - Master

Kursnummer: 611

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

- Verwalten und Freigeben von Arbeitsmappen
- Änderungen nachverfolgen
- Kommentare verwalten
- Fehler erkennen
- Problembehandlung beim Tracking
- Alle Änderungen anzeigen
- Alle Änderungen beibehalten

Anwenden von benutzerdefinierten Formaten und Layouts

- Anwenden der erweiterten bedingten Formatierung und Filterung
- Vorbereiten einer Arbeitsmappe für Internationalisierung und Barrierefreiheit

Erstellen erweiterter Formeln

- Nachschlagen von Daten mit Funktionen
- Funktion VERWEIS, VVERWEIS, WVERWEIS und TRANSPONIEREN verwenden
- Anwenden erweiterter Datums- und Uhrzeitfunktionen
- Funktionen JETZT und HEUTE verwenden
- Funktionen zum Serialisieren von Datumsangaben und Uhrzeiten verwenden

Erstellen von erweiterten Diagrammelementen

- Diagrammen Trendlinien hinzufügen
- Zweiachsige Diagramme erstellen
- Benutzerdefinierte Diagrammvorlagen erstellen
- Diagrammanimationen anzeigen
- Neue PivotTables erstellen
- Feldauswahlen und Feldoptionen ändern
- Datensätze gruppieren
- Berechnete Felder verwenden
- Daten formatieren
- PowerPivot verwenden
- Beziehungen verwalten

Modul IV:

Verwalten mehrerer Arbeitsmappen

- Bereits vorhandene Vorlagen bearbeiten
- Mehrere Arbeitsmappen zusammenführen
- Versionen einer Arbeitsmappe verwalten
- Formatvorlagen von Vorlage zu Vorlage kopieren
- Makros von Arbeitsbuch zu Arbeitsbuch kopieren
- Verknüpfung zu externen Daten erstellen

Anwenden von benutzerdefinierten Formaten und Layouts



MOS: Microsoft Office traditionelles Office 2013 - Master

Kursnummer: 611

- Anwenden benutzerdefinierter Datenformate
- Benutzerdefinierte Formate (Zahlen, Uhrzeit, Datum) erstellen
- Benutzerdefinierte Buchhaltungsformate erstellen
- Erweiterte Optionen für „Datenreihe ausfüllen“ verwenden
- Benutzerdefinierte Farbformate erstellen
- Zellenformatvorlagen erstellen und ändern
- Benutzerdefinierte Vorlagen erstellen und ändern
- Formularfelder erstellen

Erstellen erweiterter Formeln

- Funktion WENN in Verbindung mit anderen Funktionen verwenden
- Funktionen UND/ODER verwenden
- Verschachtelte Funktionen verwenden
- Funktionen SUMMEWENS, MITTELWERTWENNS und ZÄHLENWENNS verwenden
- Überwachungsfenster verwenden
- Daten konsolidieren und die interaktiven Berechnungen aktivieren
- Analyse-Tools „Was-wäre-wenn“ (einschließlich Zielwertsuche) verwenden
- Szenario-Manager verwenden
- Finanzfunktionen verwenden

Erstellen und Verwalten von PivotCharts

- Neue PivotCharts erstellen
- Optionen in bereits vorhanden PivotCharts ändern
- Formatvorlagen auf PivotCharts anwenden

Zielgruppe

Buchhalter, Finanzanalysten, Datenanalytiker, Bankkaufleute, Bearbeiter, Projektmanager, Kursleiter, Diplomanwärter und technische Autoren

Voraussetzungen

erweiterte Excel und Word Kenntnisse

Ihr Ansprechpartner



Dagmar Kedwesch

Manager Customer Relation | Köln

Fon: 0221 | 29 21 16 - 11
Mobil: 0178 | 72 13 76 5

E-Mail: vertrieb@ce.de

Ihr Ansprechpartner



Hartmut Nithack

Manager Customer Relation | Essen

Fon: 0201 | 89 06 00 - 30
Mobil: 0178 | 33 66 17 3

E-Mail: vertrieb@ce.de