



### 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

### Zielgruppe

Bearbeiter, Projektmanager, Kursleiter, Diplomanwärter und technische Autoren

### Voraussetzungen

erweiterte 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](mailto: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](mailto:vertrieb@ce.de)