



### 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

### Ihr Ansprechpartner

### Ihr Ansprechpartner

ce - corporate education GmbH  
Bonner Str. 178  
50968 Köln  
Fon: +49 221 | 29 211 6 - 0  
Fax: +49 221 | 211 6 -19

Niederlassung Essen  
Zeche Zollverein 4/5/11  
Katernberger Str. 107  
45327 Essen  
Fon: +49 201 | 89 06 00 30  
Fax: +49 201 | 89 06 00 39

E-Mail: [info@ce.de](mailto:info@ce.de)  
Web: [www.ce.de](http://www.ce.de)



## 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)



## 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)