



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. Sie werden auf die Microsoft-Prüfung 726 effizient vorbereitet.

Inhalt

Verwalten von Dokumentenoptionen und -einstellungen

- Verwalten von Dokumenten und Vorlagen
- Vorbereiten von Dokumenten zur Überprüfung
- Verwalten von Dokumentenänderungen
- Änderungen nachverfolgen

Erstellen von erweiterten Verweisen

- Erstellen und Verwalten von Indizes
- Verweise erstellen und verwalten
- Verwalten von Formularen, Feldern und Seriendruckvorgängen

Erstellen von benutzerdefinierten Word-Elementen

- Erstellen und Ändern von Bausteinen, Makros und Steuerelementen
- Erstellen von benutzerdefinierten Formatvorlagesätzen und Vorlagen
- Vorbereitung eines Dokuments für die Internationalisierung und für Eingabehilfen

Zielgruppe

Berufsanfänger, Büroangestellte, Studenten

Voraussetzungen

Grundlegende PC 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