MOS: Microsoft Office Word 2013 - Expert

Kursnummer: 608

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

Informationen

Prüfung 77-425 & 77-426 je Modul 2 Tage

Ihr Ansprechpartner

Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development

MOS: Microsoft Office Word 2013 - Expert

Kursnummer: 608

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de