

Word 2016 Level 3 – Tabellen, Formulare und PDF-Dokumente verwalten

1 – Dokumentvorlagen

Vorlagen erstellen
Vorlagen bearbeiten
Vorlagen speichern

2 - Tabellen

Tabellen erstellen
Zeilen und Spalten formatieren
Excel Tabellen einfügen

3 - Formulare

Formular erstellen
Bearbeitung einschränken

4 – Word-Dokumente verwalten

Linkfavoriten
Dokumente freigeben
Dokumente schützen
Änderungen nachverfolgen
Dokumente vergleichen
Als abgeschlossen kennzeichnen

5 – PDF-Dokumente

PDF erzeugen
PDF speichern
PDF nachbearbeiten
PDF gegen Veränderungen schützen

• **Lernziele:** Nach Abschluss dieses Trainings besitzen die Teilnehmer fortgeschrittene Kenntnisse für Word 2016 und beherrschen sicher die Verwaltung und Gestaltung von anspruchsvollen Word Dokumenten. Die Trainings Word Level 1 bis Level 3 bereiten zusätzlich auf die Microsoft Office Specialist (MOS) Prüfung für Word 2016 vor.

• **Zielgruppe:** Dieses Training richtet sich an erfahrene Microsoft-Word-Benutzer, die Word 2016 schon sicher beherrschen. Dazu zählen die Inhalte aus den Kursen Word 2016, Level 1 und Level 2.

Dauer: 1 Tag