

Inhalt

1	TEXTEINGABE UND TEXTEDITION	11
1.1	Schnellbausteine	11
1.2	AutoKorrektur	13
2	FORMATIERUNG.....	17
2.1	AutoFormat	17
2.2	Texteffekte.....	19
2.3	Textrichtung	21
2.4	Zeilen- und Seitenumbruchoptionen	21
2.5	Rahmen und Schattierung	23
2.6	Text-Design mit WordArt.....	26
2.7	Formatieren mit Designvorlagen.....	29
3	FORMATVORLAGEN.....	31
3.1	Zeichen-Formatvorlagen und Absatz-Formatvorlagen	31
3.2	Formatvorlagen erstellen	34
3.3	Formatvorlagen ändern.....	37
4	TEXTFELDER	39
4.1	Textfeld einfügen	39
4.2	Textfeld bearbeiten.....	41
4.3	Textfeld formatieren	44
4.4	Textfelder verknüpfen	46
5	ILLUSTRATIONEN	49
5.1	Grafik in Word.....	49
5.2	Zeichnen in Word: AutoFormen	50
5.3	Gruppierung und Anordnung	59
5.4	Positionierung und Textfluss	61
5.5	Wasserzeichen	63
6	TABELLEN	65
6.1	Text in eine Tabelle umwandeln	65
6.2	Zellen verbinden und teilen	66
6.3	Daten sortieren.....	67
6.4	Berechnungen durchführen	69

7	KALKULATIONSTABELLE UND DIAGRAMM	71
7.1	Änderungen im Datenblatt.....	72
7.2	Diagramm erstellen.....	72
7.3	Diagramm formatieren	76
7.4	Diagrammposition und Diagrammgröße	80
8	FELDER.....	81
8.1	Feld einfügen	81
8.2	Feld ändern	82
8.3	Feld aktualisieren	84
8.4	Feld sperren und freigeben	84
9	FORMULARE	87
9.1	Formular erstellen und bearbeiten	87
9.2	Formular schützen.....	91
10	ABSCHNITTE	93
10.1	Abschnitt festlegen	93
10.2	Abschnittswechsel löschen.....	95
11	SPALTENLAYOUT	97
11.1	Spaltenlayout erstellen.....	97
11.2	Spaltenlayout ändern.....	99
11.3	Spaltenwechsel.....	100
12	FUßNOTEN UND ENDNOTEN	103
12.1	Fußnoten und Endnoten erstellen	103
12.2	Fußnoten / Endnoten editieren	104
12.3	Fußnoten / Endnoten formatieren	105
12.4	Fußnoten in Endnoten umwandeln (und umgekehrt).....	108
13	GLIEDERUNG	109
13.1	Dokumente in der Gliederungsansicht entwerfen.....	109
13.2	Anzeigeoptionen in der Gliederungsansicht.....	111
13.3	Textbereiche umstellen.....	112
14	INHALTSVERZEICHNIS.....	113
14.1	Inhaltsverzeichnis erstellen und formatieren	113
14.2	Inhaltsverzeichnis aktualisieren und ändern	115

15	INDEX	117
15.1	Indexeintrag festlegen	117
15.2	Index erstellen und formatieren	120
15.3	Index aktualisieren und ändern	121
16	BILDBESCHRIFTUNG	123
16.1	Objekte beschriften	123
16.2	Nummerierung festlegen	124
16.3	Automatische Beschriftung	125
17	TEXTMARKEN UND QUERVERWEISE	127
17.1	Textmarken.....	127
17.2	Querverweise.....	129
18	DOKUMENTVORLAGEN	133
18.1	Dokumentvorlage ändern	133
18.2	Dokumentvorlage erstellen	134
19	ZENTRAL- UND FILIALDOKUMENTE	137
19.1	Zentraldokument und Filialdokumente	137
19.2	Filialdokumente erstellen.....	138
19.3	Filialdokumente in das Zentraldokument einfügen.....	141
20	GEMEINSAME BEARBEITUNG	143
20.1	Textkommentare	143
20.2	Hervorhebung von Änderungen.....	145
20.3	Änderungen annehmen bzw. verwerfen	148
21	SERIENBRIEF	151
21.1	Bearbeitung der Datensätze	153
21.2	Datensätze der Datenquelle sortieren	158
21.3	Auswahlkriterien bei Serienbriefferstellung.....	160
22	DRUCK	163
22.1	Festlegung des Druckbereichs	163
22.2	Gerade und ungerade Seiten drucken.....	165
22.3	Mehrseitendruck	165
23	SICHERHEIT	167
23.1	Ein Dokument mit Passwortschutz versehen.....	167

23.2	Passwortschutz aufheben	170
24	MAKROS.....	171
24.1	Makro erstellen	172
24.2	Makro ausführen lassen	174
24.3	Schneller Zugriff auf Makros	175
24.4	Makros kopieren	178
25	DER ECDL SYLLABUS ADVANCED.....	179
26	INDEX	183