

INHALT

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs (Syllabus 2.0), den Sie unter <http://www.ecdl.at/zertifikate> finden.

1	FORMATIEREN	9
1.1	Text	9
1.1.1	Optionen für Textumbruch bei grafischen Objekten (Bild, Grafik, Diagramm, Zeichnungsobjekte), Tabellen anwenden.....	10
1.1.2	Erweiterte Optionen beim Suchen und Ersetzen anwenden, zB: Zeichenformate, Absatzformate, Absatzmarken, Seitenumbrüche	12
1.1.3	Spezielle Optionen beim Einfügen von Inhalten anwenden: formatierter/unformatierter Text.....	14
1.2	Absätze	15
1.2.1	Zeilenabstände in Absätzen festlegen: Mindestens, Genau, Mehrfach	15
1.2.2	Optionen zum Zeilen- und Seitenumbruch in Absätzen anwenden, entfernen .	16
1.2.3	In Listen mit mehreren Ebenen Optionen zur Gliederung, Nummerierung anwenden, ändern.....	17
1.3	Formatvorlagen	18
1.3.1	Zeichenformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren.....	19
1.3.2	Absatzformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren	19
1.4	Spalten	24
1.4.1	Mehrspaltsatz anwenden; Anzahl der Spalten im Spaltsatz ändern.....	24
1.4.2	Breite und Abstand der Spalten ändern; Zwischenlinien einfügen, entfernen	25
1.4.3	Spaltenumbruch einfügen, löschen	25
1.5	Tabellen	26
1.5.1	Tabellenformatvorlagen anwenden.....	26
1.5.2	Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen	27
1.5.3	Zellenbegrenzung, Ausrichtung und Textrichtung anpassen.....	27
1.5.4	Überschriftenzeile auf jeder Seite automatisch wiederholen.....	28
1.5.5	Seitenumbruch in Zeilen zulassen, nicht zulassen	29
1.5.6	Sortieren nach einer Spalte, nach mehr als einer Spalte.....	29
1.5.7	Mit Trennzeichen getrennten Text in eine Tabelle umwandeln.....	30
1.5.8	Tabelle in Text umwandeln.....	31
2	VERWEISE	33
2.1	Beschriftungen, Fuß- und Endnoten	33
2.1.1	Beschriftung unter/über einem grafischen Objekt, einer Tabelle einfügen	33
2.1.2	Bezeichnung für Beschriftung hinzufügen, entfernen	34
2.1.3	Format für Nummerierung der Beschriftung ändern	35
2.1.4	Fuß- und Endnoten einfügen, bearbeiten.....	35
2.1.5	Fußnote in Endnote umwandeln; Endnote in Fußnote umwandeln.....	37

2.2	Verzeichnisse und Indizes	37
2.2.1	Inhaltsverzeichnis basierend auf bestimmten Überschriften- oder anderen Formatvorlagen erstellen, aktualisieren	37
2.2.2	Abbildungsverzeichnis auf Basis von Formatvorlagen erstellen, aktualisieren ..	40
2.2.3	Indexeintrag (Haupteintrag, Untereintrag) festlegen, löschen	41
2.2.4	Index erstellen, aktualisieren	42
2.3	Textmarken und Querverweise	44
2.3.1	Textmarke hinzufügen und löschen.....	44
2.3.2	Querverweis zu nummeriertem Element, Überschrift, Textmarke, Abbildung und Tabelle erstellen, löschen	46
2.3.3	Einem Indexeintrag einen Querverweis hinzufügen	47
3	PRODUKTIVITÄT STEIGERN	49
3.1	Felder	49
3.1.1	Felder für Autor, Pfad und Dateiname, Dateigröße oder Eingabefeld FILL-IN einfügen, löschen	50
3.1.2	Formel zur Berechnung einer Summe in einer Tabelle einfügen	54
3.1.3	Zahlenformat in einem Feld ändern	54
3.1.4	Feld aktualisieren, sperren und Sperrung aufheben.....	55
3.2	Formulare, Vorlagen	56
3.2.1	Formular mit Feldern wie Textfeld, Kontrollkästchen und Dropdownliste erstellen, ändern	57
3.2.2	Zu einem Formularfeld einen Hilfetext hinzufügen, der in der Statusleiste oder durch die Hilfetaste F1 sichtbar wird.....	59
3.2.3	Formular schützen, Schutz aufheben	61
3.2.4	Dokumentvorlage bearbeiten.....	63
3.3	Seriendruck	65
3.3.1	Seriendruck-Empfängerliste bearbeiten, sortieren	66
3.3.2	Feld ASK, Bedingungsfeld Wenn...Dann...Sonst... einfügen.....	68
3.3.3	Auswahlkriterien auf die Seriendruck-Empfängerliste anwenden.....	73
3.4	Verknüpfen, Einbetten	73
3.4.1	Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen.....	74
3.4.2	Daten aus einem Dokument, einer anderen Applikation als Verknüpfung einfügen und als Objekt, Symbol anzeigen	75
3.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben	77
3.4.4	Daten als Objekt in ein Dokument einbetten	78
3.4.5	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen.....	79
3.5	Automatisieren	80
3.5.1	Möglichkeiten der automatischen Textformatierung anwenden	80
3.5.2	AutoKorrektur-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen	82
3.5.3	Bausteine/AutoText-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen.....	84
3.5.4	Einfaches Makro aufzeichnen, zB für: Seiteneinrichtung ändern, Tabelle mit Wiederholungszeile einfügen, Felder in die Kopf- oder Fußzeile eines Dokumentes einfügen	87

3.5.5	Makro ausführen.....	89
3.5.6	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche in einer Symbolleiste zuweisen ...	90
4	GEMEINSAMES BEARBEITEN	93
4.1	Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	93
4.1.1	Nachverfolgung von Änderungen einschalten, ausschalten; Änderungen zur Überarbeitung auf verschiedene Arten anzeigen	93
4.1.2	Änderungen im Dokument annehmen, ablehnen	95
4.1.3	Kommentare einfügen, ändern, löschen, anzeigen, verbergen	95
4.1.4	Dokumente vergleichen, kombinieren	97
4.2	Zentraldokumente.....	100
4.2.1	Filialdokumente basierend auf Überschriften erstellen; Zentraldokument erstellen	100
4.2.2	Filialdokument in ein Zentraldokument einfügen, entfernen	102
4.2.3	Gliederungsebenen höher, tiefer stufen; Ansicht reduzieren, erweitern; Gliederungselemente nach oben, nach unten verschieben	102
4.3	Sicherheit.....	105
4.3.1	Dokument mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen	105
4.3.2	Dokument schützen: nur Überarbeitungen im Dokument zulassen	109
5	DATENAUSGABE VORBEREITEN	111
5.1	Abschnitte	111
5.1.1	Abschnittsumbrüche in ein Dokument einfügen, ändern, löschen.....	111
5.1.2	Seitenorientierung, vertikale Ausrichtung, Seitenränder für Abschnitte eines Dokumentes ändern.....	112
5.2	Dokumente einrichten	114
5.2.1	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument für Abschnitte, erste Seite, gerade und ungerade Seiten einrichten	114
5.2.2	Wasserzeichen in ein Dokument einfügen, ändern, entfernen	116
	ANHANG I - ÜBUNGEN	119
	ANHANG II - TASTENKOMBINATIONEN	139
	INDEX	151