

INHALT

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	23
1.4.1	Mehrspaltsatz anwenden; Anzahl der Spalten im Spaltsatz ändern.....	24
1.4.2	Breite und Abstand der Spalten ändern; Zwischenlinien einfügen, entfernen	24
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	60
3.2.4	Dokumentvorlage bearbeiten.....	62

3.3	Seriendruck	64
3.3.1	Seriendruck-Empfängerliste bearbeiten, sortieren.....	64
3.3.2	Feld ASK, Bedingungsfeld Wenn...Dann...Sonst... einfügen	66
3.3.3	Auswahlkriterien auf die Seriendruck-Empfängerliste anwenden.....	71
3.4	Verknüpfen, Einbetten.....	71
3.4.1	Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen	72
3.4.2	Daten aus einem Dokument, einer anderen Applikation als Verknüpfung einfügen und als Objekt, Symbol anzeigen.....	73
3.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben.....	75
3.4.4	Daten als Objekt in ein Dokument einbetten	75
3.4.5	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen	77
3.5	Automatisieren	77
3.5.1	Möglichkeiten der automatischen Textformatierung anwenden	78
3.5.2	AutoKorrektur-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen.....	79
3.5.3	Bausteine/AutoText-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen	82
3.5.4	Einfaches Makro aufzeichnen, zB für: Seiteneinrichtung ändern, Tabelle mit Wiederholungszeile einfügen, Felder in die Kopf- oder Fußzeile eines Dokumentes einfügen.....	84
3.5.5	Makro ausführen.....	86
3.5.6	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche in einer Symbolleiste zuweisen ...	87
4	GEMEINSAMES BEARBEITEN	89
4.1	Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	89
4.1.1	Nachverfolgung von Änderungen einschalten, ausschalten; Änderungen zur Überarbeitung auf verschiedene Arten anzeigen	89
4.1.2	Änderungen im Dokument annehmen, ablehnen	90
4.1.3	Kommentare einfügen, ändern, löschen, anzeigen, verbergen	91
4.1.4	Dokumente vergleichen, kombinieren	92
4.2	Zentraldokumente.....	95
4.2.1	Filialdokumente basierend auf Überschriften erstellen; Zentraldokument erstellen	95
4.2.2	Filialdokument in ein Zentraldokument einfügen, entfernen.....	97
4.2.3	Gliederungsebenen höher, tiefer stufen; Ansicht reduzieren, erweitern; Gliederungselemente nach oben, nach unten verschieben	97

4.3	Sicherheit	100
4.3.1	Dokument mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen	100
4.3.2	Dokument schützen: nur Überarbeitungen im Dokument zulassen	104
5	DATENAUSGABE VORBEREITEN	105
5.1	Abschnitte	105
5.1.1	Abschnittsumbrüche in ein Dokument einfügen, ändern, löschen.....	105
5.1.2	Seitenorientierung, vertikale Ausrichtung, Seitenränder für Abschnitte eines Dokumentes ändern	106
5.2	Dokumente einrichten	108
5.2.1	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument für Abschnitte, erste Seite, gerade und ungerade Seiten einrichten.....	108
5.2.2	Wasserzeichen in ein Dokument einfügen, ändern, entfernen	110
ANHANG I - ÜBUNGEN		113
ANHANG II - TASTENKOMBINATIONEN		133
INDEX		145

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