

Inhaltsverzeichnis

Über diese Trainingsbasis..... 5

Modul 1: Texte konzipieren, bearbeiten..... 7

Dokumentstruktur8

Gliederungen erstellen9

Gliederungen bearbeiten10

Überarbeitungen durchführen – Dokumente schützen11

Kommentare.....12

Im Team arbeiten: Versionen.....13

Modul 2: Grundlegende Desktop-Publishing-Funktionen 15

Erstellen, Verwenden und Modifizieren von Vorlagen16

Die Dokumentvorlage "Normal"17

Formatvorlagen erstellen und zuweisen18

Formatvorlagen bearbeiten19

Absatz-Formatvorlage – Zeichen-Formatvorlage.....20

Grafiken und Texte positionieren21

Verknüpfte Textfelder, Positionsrahmen.....22

Formulare.....23

Modul 3: Arbeiten mit langen Dokumenten..... 27

Bewegen in langen Dokumenten.....28

Textspalten.....29

Abschnitte – Kopf- und Fußzeilen in langen Dokumenten30

Fußnoten erstellen und bearbeiten.....31

Besonders lange Dokumente: Zentraldokument.....32

Modul 4: Automatisch erstellte Beschriftungen, Verzeichnisse, Verweise..... 35

Inhaltsverzeichnisse.....36

Beschriftung von Tabellen, Abbildungen, Grafiken.....37

Abbildungs-, Tabellen- und andere Verzeichnisse.....38

Stichwortverzeichnisse39

Querverweise.....40

Modul 5: Automatisierungen..... 43

Häufig verwendete Felder44

Felder: Tips und Tricks45

Makros aufzeichnen46

Programmieren von Makros: Der VBA-Editor	47
Den Arbeitsplatz anpassen	48
Modul 6: Tabellen	51
Tabellen erstellen	52
Tabellen gestalten und formatieren	53
Komplexe Tabellen – Textverarbeitung in Tabellenzellen	54
Behandlung langer Tabellen – Sortieren	55
Berechnungen in Tabellen durchführen	56
Modul 7: Serienbriefe	59
Serienbriefe erstellen	60
Die Seriendruck-Symbolleiste	61
Adreßaufkleber bedrucken	62
Erstellen einer Datenquelle	63
Filtern im Seriendruck – Abfragen	64
Bedingungen in Serienbriefen	65
Modul 8: Datenaustausch mit anderen Programmen	67
Text und Grafiken importieren	68
Einfügen von Datenbanken	69
Die Datenbank-Symbolleiste	70
Einbetten von Objekten: OLE	71
Wichtige Tastenkombinationen	73
Index	75