

INHALT

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs (Syllabus 2.0), siehe <http://www.ecdl.at/downloads-ecdl>.

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	Mehrspaltensatz anwenden; Anzahl der Spalten im Spaltensatz 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	40
2.2.4	Index erstellen, aktualisieren	42
2.3	Textmarken und Querverweise	43
2.3.1	Textmarke hinzufügen und löschen.....	43
2.3.2	Querverweis zu nummeriertem Element, Überschrift, Textmarke, Abbildung und Tabelle erstellen, löschen	45
2.3.3	Einem Indexeintrag einen Querverweis hinzufügen	46
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	63
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.....	70

3.4	Verknüpfen, Einbetten.....	71
3.4.1	Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen	71
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	74
3.4.4	Daten als Objekt in ein Dokument einbetten	75
3.4.5	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen.....	76
3.5	Automatisieren.....	77
3.5.1	Möglichkeiten der automatischen Textformatierung anwenden	77
3.5.2	AutoKorrektur-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen.....	78
3.5.3	Bausteine/AutoText-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen	81
3.5.4	Einfaches Makro aufzeichnen, zB für: Seiteneinrichtung ändern, Tabelle mit Wiederholungszeile einfügen, Felder in die Kopf- oder Fußzeile eines Dokumentes einfügen.....	83
3.5.5	Makro ausführen.....	86
3.5.6	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche in einer Symbolleiste zuweisen ...	88
4	GEMEINSAMES BEARBEITEN	91
4.1	Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	91
4.1.1	Nachverfolgung von Änderungen einschalten, ausschalten; Änderungen zur Überarbeitung auf verschiedene Arten anzeigen	91
4.1.2	Änderungen im Dokument annehmen, ablehnen	93
4.1.3	Kommentare einfügen, ändern, löschen, anzeigen, verbergen	94
4.1.4	Dokumente vergleichen, kombinieren	95
4.2	Zentraldokumente.....	98
4.2.1	Filialdokumente basierend auf Überschriften erstellen; Zentraldokument erstellen	98
4.2.2	Filialdokument in ein Zentraldokument einfügen, entfernen	100
4.2.3	Gliederungsebenen höher, tiefer stufen; Ansicht reduzieren, erweitern; Gliederungselemente nach oben, nach unten verschieben	101
4.3	Sicherheit.....	103
4.3.1	Dokument mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen	103
4.3.2	Dokument schützen: nur Überarbeitungen im Dokument zulassen	107
5	DATENAUSGABE VORBEREITEN	109
5.1	Abschnitte	109
5.1.1	Abschnittsumbrüche in ein Dokument einfügen, ändern, löschen.....	109
5.1.2	Seitenorientierung, vertikale Ausrichtung, Seitenränder für Abschnitte eines Dokumentes ändern	110

5.2	Dokumente einrichten	112
5.2.1	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument für Abschnitte, erste Seite, gerade und ungerade Seiten einrichten.....	112
5.2.2	Wasserzeichen in ein Dokument einfügen, ändern, entfernen	114
ANHANG I - ÜBUNGEN		117
ANHANG II - TASTENKOMBINATIONEN		137
INDEX		149