

# INHALT

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

<b>1</b>	<b>FORMATIEREN</b>	<b>9</b>
<b>1.1</b>	<b>Text .....</b>	<b>9</b>
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
<b>1.2</b>	<b>Absätze .....</b>	<b>15</b>
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
<b>1.3</b>	<b>Formatvorlagen .....</b>	<b>18</b>
1.3.1	Zeichenformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren .....	19
1.3.2	Absatzformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren .....	19
<b>1.4</b>	<b>Spalten.....</b>	<b>24</b>
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
<b>1.5</b>	<b>Tabellen.....</b>	<b>26</b>
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

<b>2</b>	<b>VERWEISE</b>	<b>33</b>
<b>2.1</b>	<b>Beschriftungen, Fuß- und Endnoten.....</b>	<b>33</b>
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
<b>2.2</b>	<b>Verzeichnisse und Indizes .....</b>	<b>37</b>
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
<b>2.3</b>	<b>Textmarken und Querverweise .....</b>	<b>43</b>
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
<b>3</b>	<b>PRODUKTIVITÄT STEIGERN</b>	<b>49</b>
<b>3.1</b>	<b>Felder .....</b>	<b>49</b>
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
<b>3.2</b>	<b>Formulare, Vorlagen .....</b>	<b>56</b>
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
<b>3.3</b>	<b>Seriendruck .....</b>	<b>63</b>
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

<b>3.4</b>	<b>Verknüpfen, Einbetten.....</b>	<b>71</b>
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
<b>3.5</b>	<b>Automatisieren .....</b>	<b>77</b>
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
<b>4</b>	<b>GEMEINSAMES BEARBEITEN</b>	<b>91</b>
<b>4.1</b>	<b>Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung .....</b>	<b>91</b>
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
<b>4.2</b>	<b>Zentraldokumente.....</b>	<b>98</b>
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
<b>4.3</b>	<b>Sicherheit.....</b>	<b>103</b>
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
<b>5</b>	<b>DATENAUSGABE VORBEREITEN</b>	<b>109</b>
<b>5.1</b>	<b>Abschnitte .....</b>	<b>109</b>
5.1.1	Abschnittsumbrüche in ein Dokument einfügen, ändern, löschen.....	109
5.1.2	Seitenorientierung, vertikale Ausrichtung, Seitenränder für Abschnitte eines Dokumentes ändern.....	110

<b>5.2</b>	<b>Dokumente einrichten .....</b>	<b>112</b>
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
 <b>ANHANG I - ÜBUNGEN</b>		 <b>117</b>
 <b>ANHANG II - TASTENKOMBINATIONEN</b>		 <b>137</b>
 <b>INDEX</b>		 <b>149</b>