

Inhalt

Vorwort	I
So benutzen Sie dieses Buch	II
Inhalt	V
Textgestaltung	1
Übungsbeispiel – Formate zuweisen	1
Zeichenformate zuweisen	2
Die Gruppe SCHRIFTART	2
Das Dialogfenster SCHRIFTART	3
Nicht druckbare Sonderzeichen einblenden	6
Absatzformate einstellen	6
Absätze und Zeilenumbruch.....	7
Die Gruppe ABSATZ	7
Rahmen und Schattierung.....	8
Das Dialogfenster ABSATZ	9
Das Register ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH	12
Einzüge mit dem Lineal verändern	13
Tabulatoren.....	14
Die Arten der Tabstopps	14
Tabulator setzen.....	16
Tabstopp-Position korrigieren.....	16
Tabstopp löschen	16
Nummerierung und Aufzählungszeichen	16
Schaltfläche NUMMERIERUNG	17
Schnellbausteine	18
Schnellbaustein erstellen	18

Schnellbaustein einfügen	19
Schnellbaustein bearbeiten.....	19
Schnellbaustein löschen	20
Übungsbeispiel – AutoKorrektur-Eintrag erstellen	22
AutoKorrektur	22
AutoKorrektur-Eintrag erstellen.....	24
AutoKorrektur-Eintrag bearbeiten	25
AutoKorrektur-Eintrag löschen	25
AutoFormat während der Eingabe	26
Übungsbeispiel – Seitenformate einstellen	28
Seitenformate	28
Manuellen Seitenumbruch einfügen.....	29
Kopfzeile für Folgeseiten erstellen	29
Fußzeile gestalten	31
Layout.....	31
Die Gruppe SEITE EINRICHTEN	31
Seitenrand ändern.....	32
Das Register SEITENRÄNDER.....	32
Seitenränder für einen Abschnitt ändern.....	34
Das Register PAPIER	35
Das Register LAYOUT	36
Ergänzende Informationen zu Seitenformaten.....	37
Die Gruppe ENTWURF SEITENHINTERGRUND	37
Wasserzeichen einfügen und löschen	37
Wasserzeichen ändern	38
ÖNORM 1080	39
Zusammenfassung	40
Suchen und Ersetzen.....	43

Das Dialogfenster SUCHEN UND ERSETZEN.....	43
Die Suchoptionen	44
Der Ablauf beim Suchen.....	44
Der Ablauf beim Ersetzen.....	44
Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen.....	45
Suchen und Ersetzen mit Format	47
Der Aufgabenbereich NAVIGATION	48
Zusammenfassung.....	49
Felder	51
Übungsbeispiel – Feld einfügen.....	51
Feldfunktion FileName einfügen	51
Das Dialogfenster FELD.....	52
Feld AUTHOR einfügen	53
Felder manuell einfügen	53
Bestandteile eines Feldes.....	54
Feldergebnis aktualisieren	55
Felder automatisch aktualisieren	55
Felder schützen	56
Feldfunktion dauerhaft in Feldergebnis umwandeln	56
Felder löschen	56
Felder bearbeiten.....	56
Feldansichten	57
Das Register Drucken	58
Mehrere Seiten pro Blatt drucken.....	59
Zusammenfassung.....	61
Dokumentvorlagen	65
Übungsbeispiel – Dokumentvorlage erstellen.....	65
Vorlage auf Basis eines vorhandenen Dokuments erstellen	66

Elemente einer Dokumentvorlage	66
Register ENTWICKLERTOOLS anzeigen	67
Horizontalen Rahmen (Positionsrahmen) erstellen	67
Feld zur Eingabe des Empfängers einfügen.....	69
Falt- und Lochmarken.....	70
Falt- und Lochmarken definieren	70
Übungsbeispiel – Dokumentvorlage ändern.....	73
Dokumentvorlage verändern	73
Erstelldatum als Feld einfügen	73
Vorlage als Basis für ein neues Dokument verwenden	75
Ergänzende Informationen zu Dokumentvorlagen	77
Vorhandene Dokumentvorlage verwenden	77
Zusammenfassung	78
Makros	81
Übungsbeispiel – Makro aufzeichnen und ausführen.....	81
Makros erstellen	82
Makro mit dem Makrorekorder aufzeichnen.....	82
Makro einer Schaltfläche zuweisen.....	85
Makro ausführen.....	86
Makro über das Dialogfenster MAKROS ausführen.....	87
Makro löschen.....	87
Zusammenfassung	88
Tabellen.....	91
Tabelle mit der Schaltfläche einfügen.....	91
Tabelle über das Fenster TABELLE EINFÜGEN erstellen	92
Bewegen in Tabellen.....	93
Markieren in Tabellen	94
Markieren mit der Maus	94
Das Kontextregister TABELLENTOOLS ENTWURF	94

Die Gruppe TABELLENFORMATVORLAGEN	94
Die Gruppe RAHMEN	96
Das Kontextregister TABELLENTOOLS LAYOUT	96
Die Gruppe TABELLE	96
Die Gruppe ZEILEN UND SPALTEN	97
Textumbruch in Tabellen anwenden	97
Die Gruppe ZELLENGRÖÖE	97
Zellengröße ändern	99
Vertikale Ausrichtung in Zellen ändern	100
Standardzellenbegrenzung ändern	101
Die Gruppe AUSRICHTUNG	101
Textausrichtung ändern	101
Zellen in einer Tabelle verbinden	102
Die Gruppe ZUSAMMENFÜHREN	102
Zellen über die Schaltfläche verbinden	103
Zellen über das Kontextmenü verbinden	103
Zellen in einer Tabelle teilen	103
Zellen über die Schaltfläche teilen	103
Seitenumbruch in Tabellenzeilen verhindern	104
Die Gruppe TABELLE	104
Seitenumbruch in Tabellenzeilen zulassen	105
Text in Tabelle umwandeln	106
Tabelle in Text umwandeln	107
Überschriften wiederholen	108
Die Gruppe DATEN	108
Tabelleninhalte sortieren	108
Berechnungen in Tabellen durchführen	110
Zusammenfassung	112
Formulare	115

Übungsbeispiel – Formular erstellen	115
Formular erstellen.....	116
Funktion Tabelle zeichnen verwenden.....	116
Register ENTWICKLERTOOLS anzeigen	117
Die Gruppe STEUERELEMENTE – VORVERSIONSTOOLS	117
Vorversionstools – Formulare aus Vorversionen	118
Formularsteuerelement Textfeld	118
Formularsteuerelement Kontrollkästchen	118
Formularsteuerelement Kombinationsfeld	119
Formularsteuerelemente einfügen	119
Formularsteuerelemente löschen	120
Formularfeldoptionen	120
Optionen für Dropdown-Formularfelder einstellen.....	120
Optionen für Textformularfelder einstellen.....	121
Optionen für Kontrollkästchen-Formularfelder	122
Hilfetext anzeigen	123
Abschnittsumbruch einfügen	124
Dokumentschutz aktivieren	125
Dokumentschutz aufheben	126
Formular als Dokumentvorlage speichern	127
Formular ausfüllen	127
Formular ändern	129
Zusammenfassung	130
Seriendruck	133
Übungsbeispiel – Serienbriefe erstellen	134
Seriendruck-Hauptdokument erstellen.....	134
Seriendruck-Assistent verwenden.....	134
Datenquelle öffnen	135

Seriendruckfelder einfügen.....	136
Die Gruppe VORSCHAU ERGEBNISSE.....	136
Bedingungsfelder	138
Wenn...Dann...Sonst-Feld einfügen	138
Anredezeile mit Bedingungsfeldern erstellen	142
Datenquelle bearbeiten	144
Datensätze bearbeiten.....	146
Abfrageoptionen	147
Datensätze filtern.....	147
Datensätze sortieren	148
Seriendruck an Drucker	149
Seriendruck in neues Dokument	150
Schließen des Seriendruck-Hauptdokuments	152
Übungsbeispiel – Frage-Feld (Ask-Feld) einfügen.....	152
Frage-Feld (Ask-Feld) einfügen.....	152
Textmarkeninhalt ändern.....	155
Zusammenfassung.....	156
Illustrationen	159
Bilder einfügen	159
Onlinegrafiken einfügen	161
Grafische Objekte formatieren.....	162
Die Gruppe ANPASSEN	162
Die Gruppe BILDFORMATVORLAGEN	164
Die Gruppe ANORDNEN	167
Textumbruch bei grafischen Elementen	168
Anordnen von Objekten.....	169
Die Gruppe GRÖßE	172
Größenänderung mit der Maus.....	173

Grafiken über das Kontextmenü formatieren.....	174
Position der Grafik mit der Maus ändern.....	175
Grafiken und Bilder löschen.....	176
Formen einfügen.....	176
Formen formatieren	177
Die Gruppe FORMEN EINFÜGEN.....	178
Die Gruppe FORMENARTEN	178
Die Gruppe ANORDNEN.....	181
Formen gruppieren	181
Gruppierung von Formen aufheben.....	181
Die Gruppe GRÖßE.....	182
Textfelder erstellen.....	182
Textfelder formatieren	183
Die Gruppe TEXT.....	183
Textfelder verknüpfen.....	184
Textfeldverknüpfung aufheben.....	185
Textfelder löschen	185
Textfelder verschieben	185
Textfelder bearbeiten	185
Die Gruppe FORMENARTEN	185
Die Gruppe WORDART-FORMATE	187
Die Gruppe GRÖßE.....	187
Diagramm einfügen	188
Elemente eines Diagramms.....	189
Daten eingeben	189
Diagramm bearbeiten.....	191
Daten bearbeiten	191
Die Gruppe TYP	191
Die Gruppe DIAGRAMMLAYOUTS.....	192

Die Gruppe DIAGRAMMFORMATVORLAGEN	192
Position des Diagramms ändern	193
Größe des Diagramms ändern.....	194
Zusammenfassung.....	195
Datenaustausch	197
Übungsbeispiel – Mit Verknüpfungen arbeiten.....	197
Die Office-Zwischenablage	198
Die Schaltfläche Einfügen	200
Objekte einbetten	201
Das Dialogfenster OBJEKT	201
Objekte verknüpfen	202
Das Dialogfenster INHALTE EINFÜGEN	202
Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt verknüpft einfügen	203
Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt bearbeiten	204
Verknüpfung bearbeiten	204
Eingebettete Objekte bearbeiten	208
Eingebettete Objekte löschen	208
Zusammenfassung.....	209
Formatvorlagen	211
Übungsbeispiel – Formatvorlagen verwenden	212
Formatvorlagen erstellen	212
Formatierungen im Aufgabenbereich anzeigen.....	216
Überblick über alle Formatvorlagen.....	216
Formatvorlagen über den Aufgabenbereich zuweisen	218
Formatvorlage über die Gruppe FORMATVORLAGEN zuweisen ...	218
Formatvorlagen bearbeiten und aktualisieren.....	220
Formatvorlagen verwalten.....	221
Formatvorlagen löschen.....	222

Tastenkombination für Formatvorlagen festlegen	224
Design	225
Design auf die Standardeinstellung zurücksetzen.....	225
Zusammenfassung	226
Gliederung	229
Übungsbeispiel – Gliederung erstellen	229
Überschriften-Formatvorlagen zuweisen.....	229
Vorhandenen Text in der Gliederungsansicht strukturieren...	230
Gliederung in der Gliederungsansicht neu erstellen	231
Gliederungsebenen nach oben bzw. unten verschieben	232
Gliederungssymbole verwenden.....	233
Gliederungsebenen höher bzw. tiefer stufen	233
Gegliederte Nummerierung.....	235
Entfernen der gegliederten Nummerierung.....	236
Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren.....	236
Neuen Listentyp definieren.....	237
Zusammenfassung	238
Textmarken – Querverweise – Links.....	241
Übungsbeispiel – Verweise und Beschriftungen	241
Textmarke einfügen	241
Textmarken anzeigen	243
Textmarke ansteuern	244
Textmarke löschen	244
Querverweis definieren.....	244
Querverweis löschen.....	247
Querverweis ändern.....	247
Beschriftung einfügen	247
Grafik beschriften.....	248
AutoBeschriftung festlegen.....	249

Link einfügen	252
Link entfernen	253
Link bearbeiten.....	253
Zusammenfassung.....	254
Fußnoten und Endnoten	259
Übungsbeispiel – Fußnote einfügen	259
Fußnote einfügen	259
Das Dialogfenster FUß- UND ENDNOTE	260
Die Gruppe FUßNOTEN.....	261
Fuß- und Endnoten bearbeiten	262
Fußnote bearbeiten	262
Fuß- und Endnotentext anzeigen	262
Fuß- und Endnoten löschen	263
Position von Fuß- und Endnoten ändern.....	263
Fuß- und Endnoten konvertieren	263
Zusammenfassung.....	265
Verzeichnisse	267
Übungsbeispiel – Inhaltsverzeichnis und Index.....	267
Inhaltsverzeichnis erstellen.....	268
Die Gruppe Inhaltsverzeichnis.....	271
Inhaltsverzeichnis aktualisieren	272
Indexeintrag erstellen	273
Index erstellen.....	275
Index aktualisieren	278
Indexeintrag ändern.....	278
Indexeintrag löschen	278
Abbildungsverzeichnis erstellen	280
Das Dialogfenster ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	280
Abbildungsverzeichnis aktualisieren	281

Zusammenfassung	282
Abschnitte	285
Übungsbeispiel – Wechselnde Kopf- und Fußzeilen	285
Abschnittswechsel einfügen.....	285
Abschnittswechsel ändern	287
Abschnittswechsel löschen	288
Wechselnde Kopfzeile erstellen	288
Kapitelüberschrift automatisch in die Kopfzeile einfügen	289
Durchgehende Fußzeile erstellen.....	290
Gerade und ungerade Kopf- und Fußzeilen	292
Die Gruppe NAVIGATION	292
Zusammenfassung	293
Zentral- und Filialdokumente	295
Zentraldokument mit Filialdokumenten erstellen	295
Filialdokumente erstellen	296
Filialdokumente einfügen	297
Weitere Möglichkeiten	297
Filialdokument entfernen	297
Filialdokument löschen	298
Filialdokument bearbeiten.....	298
Zusammenfassung	299
Spaltenlayout	301
Übungsbeispiel – Dokument mit mehreren Spalten	301
Spaltenlayout erstellen	301
Das Dialogfenster SPALTEN.....	302
Spaltenlayout über das Lineal ändern.....	304
Zwischenlinien entfernen.....	304
Spaltenumbruch einfügen.....	304
Spaltenumbruch löschen.....	305

Zusammenfassung.....	306
Gemeinsames Bearbeiten	309
Text überarbeiten.....	309
Korrekturen mit Kennwortschutz durchführen	310
Korrekturen ohne Kennwortschutz durchführen	311
Nachverfolgung von Änderungen einschalten	311
Nachverfolgung von Änderungen ausschalten.....	312
Markups	312
Kommentare einfügen.....	313
Kommentare ändern	313
Änderungen annehmen oder ablehnen	314
Kennwortschutz zu einem Dokument hinzufügen.....	315
Kennwort zum Öffnen:.....	316
Kennwort zum Ändern:	316
Kennwortschutz eines Dokuments aufheben.....	316
Zusammenfassung.....	317
Dokumente vergleichen und kombinieren.....	319
Übungsbeispiel – Dokumente vergleichen	319
Vergleich von Dokumenten durchführen.....	319
Dokumente kombinieren.....	323
Zusammenfassung.....	325
Lernziele nach ECDL® Advanced Syllabus 2.0	327
Index	331