

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
Sprache für Rechtschreibprüfung einstellen	28
Übungsbeispiel – Seitenformate einstellen	31
Seitenformate	31
Manuellen Seitenumbruch einfügen.....	32
Kopfzeile für Folgeseiten erstellen	32
Fußzeile gestalten	34
Layout.....	34
Die Gruppe SEITE EINRICHTEN	34
Seitenrand ändern.....	35
Das Register SEITENRÄNDER.....	35
Seitenränder für einen Abschnitt ändern.....	36
Das Register PAPIER	37
Das Register LAYOUT	38
Ergänzende Informationen zu Seitenformaten.....	39
Die Gruppe ENTWURF SEITENHINTERGRUND	39
Wasserzeichen einfügen und löschen	40
Wasserzeichen ändern	41
ÖNORM 1080	42
Zusammenfassung	43

Suchen und Ersetzen	45
Das Dialogfenster SUCHEN UND ERSETZEN.....	45
Die Suchoptionen	46
Der Ablauf beim Suchen	46
Der Ablauf beim Ersetzen.....	47
Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen.....	47
Suchen und Ersetzen mit Format	48
Der Aufgabenbereich NAVIGATION	50
Zusammenfassung.....	51
Felder	53
Übungsbeispiel – Feld einfügen.....	53
Feldfunktion FileName einfügen	53
Das Dialogfenster FELD.....	54
Feld AUTHOR einfügen	55
Felder manuell einfügen	55
Bestandteile eines Feldes.....	56
Feldergebnis aktualisieren	57
Felder automatisch aktualisieren	57
Felder schützen	58
Feldfunktion dauerhaft in Feldergebnis umwandeln	58
Felder löschen	58
Felder bearbeiten.....	58
Feldansichten	59
Das Register Drucken	60
Mehrere Seiten pro Blatt drucken.....	61
Zusammenfassung.....	63
Dokumentvorlagen	67
Übungsbeispiel – Dokumentvorlage erstellen.....	67

Vorlage auf Basis eines vorhandenen Dokuments erstellen	68
Elemente einer Dokumentvorlage	68
Register ENTWICKLERTOOLS anzeigen	69
Horizontalen Rahmen (Positionsrahmen) erstellen	69
Feld zur Eingabe des Empfängers einfügen.....	71
Falt- und Lochmarken.....	72
Falt- und Lochmarken definieren	72
Übungsbeispiel – Dokumentvorlage ändern.....	75
Dokumentvorlage verändern	75
Erstelldatum als Feld einfügen	75
Vorlage als Basis für ein neues Dokument verwenden	77
Ergänzende Informationen zu Dokumentvorlagen	79
Vorhandene Dokumentvorlage verwenden	79
Zusammenfassung	80
Makros	83
Übungsbeispiel – Makro aufzeichnen und ausführen.....	83
Makros erstellen	84
Makro mit dem Makrorekorder aufzeichnen.....	84
Makro einer Schaltfläche zuweisen.....	87
Makro ausführen.....	88
Makro über das Dialogfenster MAKROS ausführen.....	89
Makro löschen.....	89
Zusammenfassung	90
Tabellen.....	93
Tabelle mit der Schaltfläche einfügen.....	93
Tabelle über das Fenster TABELLE EINFÜGEN erstellen	94
Bewegen in Tabellen.....	95
Markieren in Tabellen	96
Markieren mit der Maus	96

Das Kontextregister TABELLENENTWURF	96
Die Gruppe TABELLENFORMATVORLAGEN	96
Die Gruppe RAHMEN	98
Das Kontextregister LAYOUT	98
Die Gruppe TABELLE	98
Die Gruppe ZEILEN UND SPALTEN	99
Textumbruch in Tabellen anwenden	99
Die Gruppe ZELLENGRÖÖE	99
Zellengröße ändern	101
Vertikale Ausrichtung in Zellen ändern	102
Standardzellenbegrenzung ändern.....	103
Die Gruppe AUSRICHTUNG	103
Textausrichtung ändern.....	103
Zellen in einer Tabelle verbinden	104
Die Gruppe ZUSAMMENFÜHREN	104
Zellen über die Schaltfläche verbinden	105
Zellen über das Kontextmenü verbinden	105
Zellen in einer Tabelle teilen	105
Zellen über die Schaltfläche teilen	105
Seitenumbruch in Tabellenzeilen verhindern.....	106
Die Gruppe TABELLE	106
Seitenumbruch in Tabellenzeilen zulassen	107
Tabelle teilen	107
Text in Tabelle umwandeln	108
Tabelle in Text umwandeln	109
Überschriften wiederholen	110
Die Gruppe DATEN	110
Tabelleninhalte sortieren	110
Berechnungen in Tabellen durchführen	112

Zusammenfassung	114
Formulare	117
Übungsbeispiel – Formular erstellen	117
Formular erstellen	118
Funktion Tabelle zeichnen verwenden.....	118
Register ENTWICKLERTOOLS anzeigen	119
Die Gruppe STEUERELEMENTE – VORVERSIONSTOOLS	119
Vorversionstools – Formulare aus Vorversionen	120
Formularsteuerelement Textfeld	120
Formularsteuerelement Kontrollkästchen	120
Formularsteuerelement Kombinationsfeld	121
Formularsteuerelemente einfügen	121
Formularsteuerelemente löschen	122
Formularfeldoptionen	122
Optionen für Dropdown-Formularfelder einstellen	122
Optionen für Textformularfelder einstellen	123
Optionen für Kontrollkästchen-Formularfelder	124
Hilfetext anzeigen	125
Abschnittsumbruch einfügen	126
Dokumentschutz aktivieren	126
Dokumentschutz aufheben	128
Formular als Dokumentvorlage speichern	128
Formular ausfüllen	129
Formular ändern	131
Zusammenfassung	132
Seriendruck	135
Übungsbeispiel – Serienbriefe erstellen	136
Seriendruck-Hauptdokument erstellen.....	136

Seriendruck-Assistent verwenden.....	136
Datenquelle öffnen	137
Seriendruckfelder einfügen.....	138
Die Gruppe VORSCHAU ERGEBNISSE.....	139
Bedingungsfelder	140
Wenn...Dann...Sonst-Feld einfügen	141
Anredezeile mit Bedingungsfeldern erstellen	145
Datenquelle bearbeiten	147
Datensätze bearbeiten.....	149
Abfrageoptionen	150
Datensätze filtern.....	150
Datensätze sortieren.....	151
Seriendruck an Drucker.....	152
Seriendruck in neues Dokument	153
Schließen des Seriendruck-Hauptdokuments	155
Übungsbeispiel – Frage-Feld (Ask-Feld) einfügen.....	155
Frage-Feld (Ask-Feld) einfügen.....	155
Textmarkeninhalt ändern.....	158
Zusammenfassung.....	159
Illustrationen	161
Bilder einfügen	161
Onlinebilder einfügen.....	163
Grafische Objekte formatieren.....	164
Die Gruppe ANPASSEN	165
Die Gruppe BILDFORMATVORLAGEN	166
Die Gruppe ANORDNEN	168
Textumbruch bei grafischen Elementen	169
Anordnen von Objekten.....	171

Die Gruppe GRÖßE.....	173
Größenänderung mit der Maus	174
Grafiken über das Kontextmenü formatieren.....	175
Position der Grafik mit der Maus ändern.....	175
Grafiken und Bilder löschen.....	176
Formen einfügen.....	177
Formen formatieren	178
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.....	184
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	190
Daten bearbeiten	191

Die Gruppe TYP	191
Die Gruppe DIAGRAMMLAYOUTS	191
Die Gruppe DIAGRAMMFORMATVORLAGEN	192
Position des Diagramms ändern	192
Größe des Diagramms ändern	193
Zusammenfassung	195
Datenaustausch	197
Übungsbeispiel – Mit Verknüpfungen arbeiten	197
Die Office-Zwischenablage	198
Die Schaltfläche Einfügen	200
Objekte einbetten	201
Das Dialogfenster OBJEKT	202
Objekte verknüpfen	202
Das Dialogfenster INHALTE EINFÜGEN	203
Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt verknüpft einfügen	203
Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt bearbeiten	204
Verknüpfung bearbeiten	205
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
Zitate	267
Übungsbeispiel – Zitate erstellen	267
Auswählen der Formatvorlage Harvard 2008	268
Quellen hinzufügen	268
Zusammenfassung.....	271
Verzeichnisse	272
Übungsbeispiel – Inhaltsverzeichnis und Index.....	272
Inhaltsverzeichnis erstellen.....	273
Die Gruppe Inhaltsverzeichnis.....	276
Inhaltsverzeichnis aktualisieren	277
Indexeintrag erstellen	278

Index erstellen.....	281
Index aktualisieren	283
Indexeintrag ändern	283
Indexeintrag löschen	284
Abbildungsverzeichnis erstellen.....	286
Das Dialogfenster ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	286
Abbildungsverzeichnis aktualisieren	287
Zusammenfassung	288
Barrierefreie Dokumente	291
Abschnitte	292
Übungsbeispiel – Wechselnde Kopf- und Fußzeilen	292
Abschnittswechsel einfügen.....	292
Abschnittswechsel ändern	294
Abschnittswechsel löschen	295
Wechselnde Kopfzeile erstellen	295
Kapitelüberschrift automatisch in die Kopfzeile einfügen	296
Durchgehende Fußzeile erstellen.....	297
Gerade und ungerade Kopf- und Fußzeilen	299
Die Gruppe NAVIGATION	299
Zusammenfassung	300
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.....	320
Dokumente kombinieren.....	323
Zusammenfassung.....	325
Lernziele nach ECDL® Advanced Lernzielkatalog 3.0	327
Index	335