



INHALT

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs, siehe <https://www.ecdl.at/de/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, wie: Groß-/Kleinschreibung, ganzes Wort, Zeichenformate, Absatzformate, Absatzmarken, Seitenumbrüche.....	12
1.1.3	Spezielle Optionen beim Einfügen von Inhalten anwenden: als formatierten Text, als unformatierten 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	Gute Praxis bei der Erstellung von barrierefreien Dokumenten mit einem einheitlichen Design und Format kennen, wie: Formatvorlagen verwenden, alternativen Text verwenden.....	19
1.3.2	Zeichenformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren.....	20
1.3.3	Absatzformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren.....	20
1.4	Spalten	24
1.4.1	Mehrspaltsatz anwenden; Anzahl der Spalten im Spaltsatz ändern.....	25
1.4.2	Breite und Abstand der Spalten ändern; Zwischenlinien einfügen, entfernen	25
1.4.3	Spaltenumbruch einfügen, löschen	26
1.5	Tabellen	27
1.5.1	Tabellenformatvorlagen anwenden.....	27
1.5.2	Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen; Tabelle teilen	27
1.5.3	Zellenbegrenzung, Ausrichtung und Textrichtung anpassen.....	28
1.5.4	Überschriftenzeile(n) auf jeder Seite automatisch wiederholen.....	29
1.5.5	Seitenumbruch in Zeilen zulassen, nicht zulassen	30
1.5.6	Sortieren nach einer Spalte, nach mehr als einer Spalte.....	30
1.5.7	Mit Trennzeichen getrennten Text in eine Tabelle umwandeln.....	31
1.5.8	Tabelle in Text umwandeln.....	32



2	VERWEISE	35
2.1	Beschriftungen, Fuß- und Endnoten.....	35
2.1.1	Beschriftung unter/über einem grafischen Objekt, einer Tabelle einfügen.....	35
2.1.2	Bezeichnung für Beschriftung hinzufügen, entfernen	36
2.1.3	Format für Nummerierung der Beschriftung ändern.....	37
2.1.4	Fuß- und Endnoten einfügen, bearbeiten.....	37
2.1.5	Fußnote in Endnote umwandeln; Endnote in Fußnote umwandeln.....	39
2.2	Zitate und Literaturverzeichnis	39
2.2.1	Zitat einfügen, bearbeiten, z. B. Zitate aus: Buch, Artikel, Konferenzprotokoll, Website, Bericht.....	40
2.2.2	Zitatformat auswählen, ändern.....	43
2.2.3	Literaturverzeichnis erstellen, aktualisieren.....	43
2.3	Verzeichnisse und Indizes	44
2.3.1	Inhaltsverzeichnis basierend auf bestimmten Überschriften- oder anderen Formatvorlagen erstellen, aktualisieren	45
2.3.2	Abbildungsverzeichnis auf Basis von Formatvorlagen erstellen, aktualisieren ..	47
2.3.3	Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis bearbeiten, wie: Inhaltsverzeichnis- Ebenen, Format, Füllzeichen.....	48
2.3.4	Indexeintrag (Haupteintrag, Untereintrag) festlegen, löschen	49
2.3.5	Index erstellen, aktualisieren	50
2.4	Textmarken und Querverweise	51
2.4.1	Textmarke hinzufügen und löschen.....	51
2.4.2	Querverweis zu nummeriertem Element, Überschrift, Textmarke, Abbildung und Tabelle erstellen, aktualisieren und löschen	53
2.4.3	Querverweis zu einem Indexeintrag hinzufügen.....	54
3	PRODUKTIVITÄT STEIGERN	57
3.1	Felder	57
3.1.1	Felder einfügen, löschen z. B. für Pfad und Dateiname, Dateigröße, Seitenanzahl	58
3.1.2	Formeln für Berechnungen in einer Tabelle einfügen, wie: Summe, Mittelwert, Anzahl.....	60
3.1.3	Zahlenformat, Datumsformat in einem Feld ändern	61
3.1.4	Feld aktualisieren, sperren; Sperrung aufheben.....	62
3.2	Formulare, Vorlagen	63
3.2.1	Formular mit Feldern wie Textfeld, Kontrollkästchen und Dropdownliste erstellen, ändern	64
3.2.2	Formular schützen, Schutz aufheben	66
3.2.3	Dokument als Dokumentvorlage speichern; Dokumentvorlage bearbeiten	68
3.2.4	Standarddokumentvorlage ändern	70



3.3	Seriendruck	71
3.3.1	Seriendruck-Empfängerliste bearbeiten, sortieren, filtern.....	71
3.3.2	Feld ASK, Bedingungsfeld Wenn...Dann...Sonst... einfügen.....	74
3.3.3	Auswahlkriterien auf die Seriendruck-Empfängerliste anwenden.....	78
3.4	Verknüpfen, Einbetten.....	79
3.4.1	Einfaches Diagramm in einem Dokument erstellen	79
3.4.2	Daten aus einem Dokument, einer anderen Applikation als Verknüpfung einfügen und als Objekt, Symbol anzeigen.....	82
3.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben	83
3.4.4	Daten als Objekt in ein Dokument einbetten	84
3.4.5	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen.....	85
3.5	Automatisieren	86
3.5.1	Optionen für automatische Textformatierung ändern.....	86
3.5.2	AutoKorrektur-Einträge erstellen, bearbeiten, löschen.....	87
3.5.3	Bausteine/AutoText-Einträge erstellen, einfügen, ändern, löschen	90
3.5.4	Einfaches Makro aufzeichnen, zB für: Seiteneinrichtung ändern, Tabelle mit Wiederholungszeile einfügen, Felder in die Kopf- oder Fußzeile eines Dokumentes einfügen.....	92
3.5.5	Makro ausführen.....	95
3.5.6	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche zuweisen.....	97
4	GEMEINSAMES BEARBEITEN	101
4.1	Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	101
4.1.1	Nachverfolgung von Änderungen einschalten, ausschalten; Änderungen im lokal bzw. online gespeicherten Dokument auf verschiedene Arten anzeigen.....	101
4.1.2	Änderungen im lokal bzw. online gespeicherten Dokument annehmen, ablehnen	103
4.1.3	Kommentare im lokal bzw. online gespeicherten Dokument einfügen, ändern, löschen, anzeigen, verbergen	104
4.1.4	Dokumente vergleichen, kombinieren	105
4.2	Sicherheit.....	108
4.2.1	Dokument mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen	108
4.2.2	Dokument schützen: nur Überarbeitungen im Dokument zulassen	112
5	DATENAUSGABE VORBEREITEN	115
5.1	Abschnitte	115
5.1.1	Abschnittsumbrüche in ein Dokument einfügen, ändern, löschen.....	115
5.1.2	Abschnitte eines Dokuments ändern: Seitenorientierung, vertikale Ausrichtung, Seitenränder.....	116



5.2	Dokumente einrichten	118
5.2.1	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument für Abschnitte, erste Seite, gerade und ungerade Seiten einrichten.....	118
5.2.2	Wasserzeichen in ein Dokument einfügen, ändern, entfernen	120
5.3	Rechtschreibung, Thesaurus	122
5.3.1	Sprache für Rechtschreibprüfung festlegen, ändern.....	122
5.3.2	Mit Thesaurus nach Synonymen suchen, Synonym einfügen	123
 ANHANG I - ÜBUNGEN		 125
 ANHANG II - TASTENKOMBINATIONEN		 145
 INDEX		 157