



INHALT

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs, siehe <https://www.icdl.at/textverarbeitung-advanced>.

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	15
1.2	Absätze	15
1.2.1	Zeilenabstände in Absätzen festlegen: Mindestens, Genau, Mehrfach	16
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.....	18
1.3	Formatvorlagen	19
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.....	21
1.3.3	Absatzformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren.....	21
1.4	Spalten.....	25
1.4.1	Mehrspaltext anwenden; Anzahl der Spalten im Spaltensatz ändern.....	25
1.4.2	Breite und Abstand der Spalten ändern; Zwischenlinien einfügen, entfernen	26
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	28
1.5.3	Zellenbegrenzung, Ausrichtung und Textrichtung anpassen.....	29
1.5.4	Überschriftenzeile(n) auf jeder Seite automatisch wiederholen.....	30
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.....	44
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	54
2.4.3	Querverweis zu einem Indexeintrag hinzufügen.....	55
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	63
3.2.2	Formular schützen, Schutz aufheben	66
3.2.3	Dokument als Dokumentvorlage speichern; Dokumentvorlage bearbeiten	67
3.2.4	Standarddokumentvorlage ändern	70



3.3	Seriendruck	70
3.3.1	Seriendruck-Empfängerliste bearbeiten, sortieren, filtern.....	71
3.3.2	Feld ASK, Bedingungsfeld Wenn...Dann...Sonst... einfügen.....	73
3.3.3	Auswahlkriterien auf die Seriendruck-Empfängerliste anwenden.....	77
3.4	Verknüpfen, Einbetten.....	78
3.4.1	Einfaches Diagramm in einem Dokument erstellen	78
3.4.2	Daten aus einem Dokument, einer anderen Applikation als Verknüpfung einfügen und als Objekt, Symbol anzeigen.....	81
3.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben	82
3.4.4	Daten als Objekt in ein Dokument einbetten	83
3.4.5	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen.....	85
3.5	Automatisieren	85
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	89
3.5.4	Einfaches Makro aufzeichnen, zB für: Seiteneinrichtung ändern, Tabelle mit Wiederholungszeile einfügen, Felder in die Kopf- oder Fußzeile eines Dokumentes einfügen.....	91
3.5.5	Makro ausführen.....	94
3.5.6	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche zuweisen.....	96
4	GEMEINSAMES BEARBEITEN	99
4.1	Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	99
4.1.1	Nachverfolgung von Änderungen einschalten, ausschalten; Änderungen im lokal bzw. online gespeicherten Dokument auf verschiedene Arten anzeigen.....	99
4.1.2	Änderungen im lokal bzw. online gespeicherten Dokument annehmen, ablehnen	101
4.1.3	Kommentare im lokal bzw. online gespeicherten Dokument einfügen, ändern, löschen, anzeigen, verbergen	102
4.1.4	Dokumente vergleichen, kombinieren	104
4.2	Sicherheit.....	106
4.2.1	Dokument mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen	106
4.2.2	Dokument schützen: nur Überarbeitungen im Dokument zulassen	110
5	DATENAUSGABE VORBEREITEN	111
5.1	Abschnitte	111
5.1.1	Abschnittsumbrüche in ein Dokument einfügen, ändern, löschen.....	111
5.1.2	Abschnitte eines Dokuments ändern: Seitenorientierung, vertikale Ausrichtung, Seitenränder.....	112



5.2	Dokumente einrichten	114
5.2.1	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument für Abschnitte, erste Seite, gerade und ungerade Seiten einrichten.....	114
5.2.2	Wasserzeichen in ein Dokument einfügen, ändern, entfernen	116
5.3	Rechtschreibung, Thesaurus	118
5.3.1	Sprache für Rechtschreibprüfung festlegen, ändern.....	118
5.3.2	Mit Thesaurus nach Synonymen suchen, Synonym einfügen	119
 ANHANG I - ÜBUNGEN		 121
 ANHANG II - TASTENKOMBINATIONEN		 141
 INDEX		 153