

Inhaltsübersicht

Lernziele	5
Einleitung	6
Eingangstest	8
1 Wichtige Programmeinstellungen	9
Die allgemeinen Einstellungen	9
Die Spracheinstellungen	11
Das Menüband anpassen	13
Die Einstellungen zur Dokumentprüfung	17
Die AutoKorrektur	20
2 Feinheiten der Formatierung	25
Zeichenformatierung	25
Absatzformatierung	28
Nummerierung und Aufzählungszeichen	30
Rahmenlinien und Hintergrundfarben	35
3 Abschnitte im Dokument	39
Abschnitte erstellen	39
Seiteneinrichtung für Abschnitte	42
Kopf- und Fußzeilen	46
Seitenzahlen	49
4 Schnellbausteine und Textfelder	51
Schnellbausteine	51
Textfelder	55
5 Vorlagen	61
Mit Formatvorlagen arbeiten	61
Eigene Formatvorlagen erstellen	64
Dokumentvorlagen	69

6 Excel-Tabellen und -Diagramme	75
Excel-Kalkulationstabellen.....	75
Daten in Kalkulationstabellen eingeben.....	77
Diagramme einfügen.....	82
Diagramme ändern	84
7 Referenzen und Verzeichnisse	89
Beschriftungen und Querverweise	89
Indizes	92
Verzeichnisse.....	94
8 Seriendokumente	103
Auf Datenquellen zugreifen.....	103
Spezialitäten der Serienbriefgestaltung.....	109
Briefumschläge und Etiketten.....	112
9 Arbeiten in Gruppen	117
Änderungen aufzeichnen lassen.....	117
Versionen vergleichen und kombinieren.....	120
Schutzfunktionen	123
10 Makros	127
Besonderheiten bei Dokumenten mit Makros	127
Makros aufzeichnen	131
Makros ausführen	135
11 Formulare	139
Inhaltssteuerelemente.....	139
Formulare einsetzen	145
Formulare aus Vorversionen und ActiveX-Steuerelemente	149
Abschlusstest	153
Hinweise zum Ablauf einer Zertifizierungsprüfung	155
Stichwortverzeichnis	157