

Schnellübersichten

ECDL Textverarbeitung Advanced

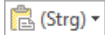
1	Formatvorlagen nutzen	2
2	Suchen, Ersetzen, Übersetzen	3
3	Gliederungen	4
4	Verweise	5
5	Verzeichnisse	6
6	Layout optimieren	7
7	Tabellen gestalten und optimieren	8
8	Felder	10
9	Formulare und Vorlagen	11
10	Teamarbeit	12
11	Word automatisieren	13
12	Seriendruck	14

1 Formatvorlagen nutzen

Sie möchten ...	
eine Formatvorlage erstellen	Cursor im formatierten Text platzieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> ,  , <i>Formatvorlage erstellen</i> , <i>Ändern</i>
eine Formatvorlage zuweisen	Text markieren, im Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , im Formatvorlagenkatalog auf Formatvorlage klicken
eine Formatvorlage schnell ändern	Textformatierung ändern, markieren, im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf Formatvorlage klicken, „ <i>Formatvorlagenname</i> “ <i>aktualisieren</i> , <i>um der Auswahl zu entsprechen</i>
eine Formatvorlage detailliert ändern	Im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf Formatvorlage klicken, <i>Ändern</i>
eine Formatvorlage aus dem Formatvorlagenkatalog entfernen	Im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf Formatvorlage klicken, <i>Aus dem Formatvorlagenkatalog entfernen</i>
einer Formatvorlage eine Tastenkombination zuordnen	Im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf Formatvorlage klicken, <i>Ändern</i> , <i>Format</i> , <i>Tastenkombination</i>
einen anderen Formatvorlagensatz wählen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Dokumentformatierung</i> ,  , auf gewünschten Formatvorlagensatz klicken
einen eigenen Formatvorlagensatz speichern	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Dokumentformatierung</i> ,  , <i>Als neuen Formatvorlagensatz speichern</i>
den Aufgabenbereich <i>Formatvorlagen</i> einblenden	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , 

Sie möchten im Aufgabenbereich <i>Formatvorlagen</i> ...	
eine Formatvorlage löschen	Formatvorlage mit rechts anklicken, „ <i>Formatvorlagenname</i> “ <i>löschen</i>
die Anzeige der Formatvorlagen ändern	<i>Optionen</i>
eine Formatvorlage im Formatvorlagenkatalog anzeigen	Mit rechts auf Formatvorlage klicken, <i>Zu Formatvorlagenkatalog hinzufügen</i>

2 Suchen, Ersetzen, Übersetzen

Sie möchten ...	
Textelemente suchen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , <i>Suchen</i> <i>oder</i> 
Textelemente automatisch ersetzen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , <i>Ersetzen</i> <i>oder</i> 
die erweiterte Suche aufrufen	Aufgabenbereich <i>Navigation</i> ,  , <i>Erweiterte Suche</i> <i>oder</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , Pfeil der Schaltfläche <i>Suchen</i> , <i>Erweiterte Suche</i> , im Dialogfenster auf <i>Erweitern</i> klicken
nach Formatierungen suchen	<i>Format</i> (Dialogfenster <i>Suchen und Ersetzen</i>)
mithilfe von Code nach Elementen suchen	<i>Sonderformat</i> (Dialogfenster <i>Suchen und Ersetzen</i>)
bei der Suche nach Text Platzhalter verwenden	Im Dialogfenster <i>Suchen und Ersetzen</i> Kontrollfeld <i>Platzhalter verwenden</i> einschalten, Text eingeben, Cursor platzieren, <i>Sonderformat</i>
Einfügeoptionen für kopierten oder ausgeschnittenen Text festlegen	Optionsschaltfläche  (<i>Strg</i>) <i>oder</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> , unterer Bereich der Schaltfläche <i>Einfügen</i>
markierte Wörter oder Sätze übersetzen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Sprache</i> , <i>Übersetzen</i> , <i>Auswahl übersetzen</i> <i>oder</i> Mit rechts in die Markierung klicken, <i>Übersetzen</i>
ein Dokument übersetzen	Dokument öffnen, <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Sprache</i> , <i>Übersetzen</i> , <i>Dokument übersetzen</i>

3 Gliederungen

Sie möchten ...	
Absätze gliedern	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i> ,  , Gliederung mit <i>Überschrift 1</i> usw. auswählen
Absätze tieferstufen	
Absätze höherstufen	
die Gliederungsansicht einschalten	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Ansichten</i> , 
den Navigationsbereich einblenden	Seitenangabe in der Statusleiste anklicken <i>oder</i> Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> , <i>Navigationsbereich</i> einschalten

Sie möchten in der Gliederungsansicht ...	
eine Überschrift höherstufen	 <i>oder</i> 
eine Überschrift tieferstufen	 <i>oder</i> 
einen Absatz zum Textkörper (Fließtext) machen	 <i>oder</i> 
den Text zur Überschrift 1 hochstufen	 <i>oder</i> 
Gliederungsebenen ein- bzw. ausblenden	 bzw.  <i>oder</i> Doppelklick auf das  vor der Überschrift
nur die erste Zeile des Textkörpers einblenden	Kontrollfeld <i>Nur erste Zeile</i> aktivieren
Zeichenformatierungen ausblenden	Kontrollfeld <i>Textformatierung anzeigen</i> deaktivieren
Gliederungspunkte verschieben	 bzw.  <i>oder</i> Plus- bzw. Minuszeichen mit der Maus verschieben

4 Verweise

Sie möchten ...	
eine Textmarke erstellen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Links</i> , 
zu einer Textmarke springen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , Pfeil  Suchen ▾, <i>Gehe zu oder</i> (F5), Textmarke wählen
eine Textmarke bearbeiten	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Links</i> , 
einen Link automatisch erstellen	Internetadresse oder E-Mail-Adresse eingeben, oder  drücken
einen Link manuell einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Links</i> , 
einem Link folgen	(Strg) gedrückt halten, mit  auf den Link klicken
einen Link bearbeiten	Rechtsklick auf den Link, <i>Hyperlink bearbeiten</i>
einen Link löschen	Rechtsklick auf den Link, <i>Link entfernen</i>
einen Querverweis erstellen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Beschriftungen</i> ,  Querverweis
einen Querverweis aktualisieren	Feld im Text markieren, (F9)
eine Fuß- oder Endnote erstellen	Register <i>Referenzen</i> , Gruppe <i>Fußnoten</i> , <i>Fußnote einfügen</i> bzw. <i>Endnote einfügen</i>
zur nächsten Fuß- oder Endnote wechseln	Register <i>Referenzen</i> , Gruppe <i>Fußnoten</i> ,  Nächste Fußnote ▾
Fuß- oder Endnoten bearbeiten	Register <i>Referenzen</i> , Gruppe <i>Fußnoten</i> , 
eine Fuß- oder Endnote löschen	Fuß-/Endnotenzeichen im Text markieren, (Entf)
die Fußnotentrennlinie ändern	In die Entwurfsansicht wechseln (Register <i>Ansicht</i> , <i>Entwurf</i>), Register <i>Referenzen</i> , Gruppe <i>Fußnoten</i> , <i>Notizen anzeigen</i> , Listenfeld <i>Fußnoten</i> , Eintrag <i>Fußnotentrennlinie</i> auswählen und bearbeiten
die Formatvorlage für Verweise festlegen	Register <i>Referenzen</i> , Gruppe <i>Zitate und Literaturverzeichnis</i> , im Feld <i>Formatvorlage</i> den Eintrag <i>ISO 690 - Erstes Element und Datum</i> wählen
einen Quellennachweis als Kurzbeleg einfügen	Register <i>Referenzen</i> , Gruppe <i>Zitate und Literaturverzeichnis</i> , <i>Zitat einfügen</i> , <i>Neue Quelle hinzufügen</i>
einen Quellennachweis bearbeiten	Auf Pfeil des betreffenden Inhaltssteuerelements klicken, gewünschten Eintrag wählen
einen Platzhalter für einen Quellennachweis einfügen	Register <i>Referenzen</i> , Gruppe <i>Zitate und Literaturverzeichnis</i> , <i>Zitat einfügen</i> , <i>Neuen Platzhalter hinzufügen</i>
Quellen aus anderen Dokumenten verwenden	Register <i>Referenzen</i> , Gruppe <i>Zitate und Literaturverzeichnis</i> , <i>Quellen verwalten</i>

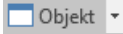
5 Verzeichnisse

Sie möchten ...	
ein Inhaltsverzeichnis erzeugen	Register <i>Referenzen</i> , Gruppe <i>Inhaltsverzeichnis</i> , <i>Inhaltsverzeichnis</i>
ein Abbildungsverzeichnis einfügen	Register <i>Referenzen</i> , Gruppe <i>Beschriftungen</i> ,  <i>Abbildungsverzeichnis einfügen</i>
ein Literaturverzeichnis anfertigen	Register <i>Referenzen</i> , Gruppe <i>Zitate und Literaturverzeichnis</i> ,  <i>Literaturverzeichnis</i>
Indexeinträge festlegen	Register <i>Referenzen</i> , Gruppe <i>Index</i> , <i>Eintrag festlegen</i> <i>oder</i>   
ein Stichwortverzeichnis erstellen	Register <i>Referenzen</i> , Gruppe <i>Index</i> ,  <i>Index einfügen</i>
ein Verzeichnis aktualisieren	Cursor in das Verzeichnis setzen, 
alle Verzeichnisse aktualisieren	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , <i>Markieren</i> , <i>Alles markieren</i> , 
ein Inhaltsverzeichnis erzeugen	Register <i>Referenzen</i> , Gruppe <i>Inhaltsverzeichnis</i> , <i>Inhaltsverzeichnis</i>

6 Layout optimieren

Sie möchten ...	
einen Text in Spalten setzen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Spalten</i>
einen Spaltenumbruch einfügen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Umbrüche</i> , <i>Spalte</i>
ein Wasserzeichen einfügen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Seitenhintergrund</i> , <i>Wasserzeichen</i>
ein Wasserzeichen löschen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Seitenhintergrund</i> , <i>Wasserzeichen</i> , <i>Wasserzeichen entfernen</i>
eine Seitenfarbe zuweisen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Seitenhintergrund</i> , <i>Seitenfarbe</i>
die Seitenränder mit einem Rahmen gestalten	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Seitenhintergrund</i> , <i>Seitenränder</i>
eine Tabelle positionieren	Tabelle verkleinern und mit  an beliebige Position ziehen <i>oder</i> mit rechts in die Tabelle klicken, <i>Tabelleneigenschaften</i> , <i>Positionierung</i>
den Zeilenabstand ändern	Zeilen markieren, Register <i>Start</i> in der Gruppe <i>Absatz</i> auf  , <i>Zeilenabstandsoptionen</i>
die Umbrüche für Absätze einstellen	Den Absatz oder die Absätze markieren, Register <i>Start</i> oder Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Absatz</i>  , Optionen im Register <i>Zeilen- und Seitenumbruch</i>
einen Abschnittsumbruch einfügen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Umbrüche</i> , Abschnittsumbruch wählen
einen Abschnittsumbruch löschen	Mit  Formatierungszeichen einblenden, Cursor links vom Umbruchzeichen setzen, Entf
auf der ersten Seite eine andere Kopf-/Fußzeile erstellen	Doppelt in den Bereich der Kopfzeile klicken, Register <i>Entwurf</i> (<i>Kopf- und Fußzeilentools</i>), Gruppe <i>Optionen</i> , <i>Erste Seite anders einschalten</i>
eine Randleiste einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Textfeld</i> , eine Randleiste wählen
die Größe einer Abbildung ändern	Eckziehpunkt  ziehen
eine Abbildung positionieren	Abbildung durch Ziehen mithilfe der Ausrichtungslinien positionieren <i>oder</i> Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Anordnen</i> , <i>Position</i>
den Textumbruch um eine Grafik ändern	Abbildung anklicken,  <i>oder</i> Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Anordnen</i> , <i>Textumbruch</i>

7 Tabellen gestalten und optimieren

Sie möchten ...	
eine Tabelle mit einer Vorlage gestalten	Register <i>Entwurf (Tabellentools)</i> , Gruppe <i>Tabellenformatvorlagen</i> , auf  klicken, Vorlage wählen
eine Tabelle individuell formatieren	Register <i>Entwurf (Tabellentools)</i>
Zeilen bzw. Spalten gleichmäßig verteilen	Register <i>Layout (Tabellentools)</i> ,  bzw. 
die Tabellenüberschrift auf jeder Seite wiederholen	Tabellenzeilen markieren, Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Daten, Überschriften wiederholen</i>
eine Tabelle teilen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Zusammenführen, Tabelle teilen</i>
Zellen verbinden oder teilen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Zusammenführen, Zellen verbinden bzw. Zellen teilen</i>
den Tabelleninhalt sortieren	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Daten, Sortieren</i>
vorhandenen Text in eine Tabelle umwandeln	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Tabellen, Tabelle, Text in Tabelle umwandeln</i>
eine vorhandene Tabelle in Text umwandeln	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Daten, In Text konvertieren</i>
ein Diagramm erstellen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Illustrationen</i> , 
Daten des Diagramms bearbeiten	Diagramm markieren, Register <i>Entwurf</i> der Diagrammtools, Gruppe <i>Daten, Daten bearbeiten</i>
Spalten/Zeilen in der Tabelle einfügen/löschen	Spalten oder Zeilen markieren, (Strg) + bzw. (Strg) -
die Diagrammformatvorlage ändern	Diagramm markieren, 
den Diagrammtyp ändern	Diagramm markieren, Register <i>Entwurf</i> der Diagrammtools, Gruppe <i>Typ, Diagrammtyp ändern</i>
eine neue Excel-Tabelle einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Tabellen, Tabelle, Excel-Kalkulationstabelle</i>
eine vorhandene Excel-Tabelle verknüpft einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  , Register <i>Aus Datei erstellen, Durchsuchen</i> , Datei wählen, Kontrollfeld <i>Verknüpfen</i> aktivieren
verknüpfte Daten aktualisieren	Mit rechts auf Objekt klicken, <i>Verknüpfungen aktualisieren</i>
verknüpfte Daten bearbeiten	Mit rechts auf Objekt klicken, <i>Verknüpftes Worksheet-Objekt - Bearbeiten Verknüpfung</i>
einen Ausschnitt aus einer Excel-Tabelle einfügen	Ausschnitt in Excel markieren, in Zwischenablage kopieren, nach Word wechseln, Inhalt der Zwischenablage einfügen, über  (Strg) + Einfügeoption wählen

Sie möchten ...	
Daten in ein Dokument einbetten	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  Objekt, Register <i>Aus Datei erstellen</i> , <i>Durchsuchen</i> , Datei wählen, Kontrollfeld <i>Verknüpfen</i> deaktivieren
eine Excel-Tabelle bearbeiten	Doppelklick auf die Tabelle

8 Felder

Sie möchten ...	
ein Feld einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Schnellbausteine</i> , <i>Feld</i> , Kategorie und Feldname wählen
das aktuelle Datum und/oder die Uhrzeit einfügen	<i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Datum und Uhrzeit</i>
ein Feld bearbeiten	Mit rechts in das Feld klicken, <i>Feld bearbeiten</i>
zum nächsten bzw. vorherigen Feld springen	F11 bzw. ↑ F11
die Feldschattierung einschalten	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , Kategorie <i>Erweitert</i> , Bereich <i>Dokumentinhalt anzeigen</i> , im Feld <i>Feldschattierung</i> Eintrag <i>Immer</i>
zwischen Feldfunktions- und Feldergebnisansicht wechseln	↑ F9 (für ein Feld) bzw. Alt F9 (für alle Felder eines Dokuments)
die Feldergebnisse aktualisieren	Mit rechts in das Feld klicken, <i>Felder aktualisieren</i> oder F9
ein Feld gegen Aktualisierung sperren	Strg F11
die Aktualisierungssperre aufheben	Strg ↑ F11
ein Feldergebnis in Text umwandeln	Strg ↑ F9
ein Feld löschen	Feld markieren, Entf
in einer Tabelle eine Summe berechnen	Zelle für die Summe anklicken, <i>Layout</i> , Gruppe <i>Daten</i> , auf  <i>Formel</i>

9 Formulare und Vorlagen

Sie möchten ...	
ein Formular erstellen	Allgemeine Vorgehensweise: Dokumentvorlage erzeugen, Formulartext gestalten, Inhaltssteuerelemente einfügen
das Register <i>Entwicklertools</i> einblenden	Mit rechts auf das Menüband klicken, <i>Menüband anpassen</i> , Bereich <i>Menüband anpassen</i> , <i>Entwicklertools</i> aktivieren
Inhaltssteuerelemente einfügen	Cursor positionieren, Register <i>Entwicklertools</i> , Gruppe <i>Steuerelemente</i> , gewünschte Steuerelement anklicken
Inhaltssteuerelemente entfernen	Steuerelement anklicken, auf  klicken, Entf
den Hinweistext ändern	Inhaltssteuerelement anklicken, Text überschreiben
Inhaltssteuerelemente anpassen	Inhaltssteuerelement markieren, Register <i>Entwicklertools</i> , Gruppe <i>Steuerelemente</i> ,  Eigenschaften
ein Formular schützen	Mit Strg A das Formular oder Formularbereiche markieren, Register <i>Entwicklertools</i> , Gruppe <i>Schützen</i> , <i>Bearbeitung einschränken</i> , <i>Bearbeitung</i> auf das Ausfüllen von Formularen beschränken
ein Formular ausfüllen	Daten in die Felder eingeben oder Daten auswählen
ein Dokument auf der Basis der <i>Normal.dotm</i> erzeugen	Register <i>Datei</i> , <i>Neu</i> , <i>Leeres Dokument</i>
die <i>Normal.dotm</i> ändern	Leeres Dokument erstellen, Einstellungen z. B. zur Schriftart vornehmen, <i>Als Standard festlegen</i> , Option <i>Alle Dokumente basierend auf der Vorlage Normal.dotm</i> aktivieren
eine persönliche Dokumentvorlage erstellen	Register <i>Datei</i> , <i>Exportieren</i> , <i>Dateityp ändern</i> , doppelt auf <i>Vorlage</i> klicken, Ordner <i>Benutzerdefinierte Office-Vorlagen</i> wählen

10 Teamarbeit

Sie möchten ...	
den Benutzernamen und die Initialen ändern	Register <i>Datei, Optionen</i> , Kategorie <i>Allgemein</i> , Angaben bei <i>Benutzername</i> und <i>Initialen</i> eintragen
einen Kommentar einfügen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Kommentare</i> , <i>Neuer Kommentar</i>
einen Kommentar beantworten	Auf Kommentarfenster zeigen, auf  klicken, Antworttext eingeben
einen Kommentar als erledigt kennzeichnen	Mit rechts in Kommentar klicken, <i>Kommentar als erledigt markieren</i>
einen Kommentar löschen	Mit rechts in Kommentar klicken, <i>Kommentar Löschen</i>
Änderungen verfolgen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Nachverfolgung</i> , oberer Bereich der Schaltfläche <i>Änderungen nachverfolgen</i>
zur nächsten/vorherigen Änderung wechseln	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Änderungen</i> , <i>Weiter</i> bzw. <i>Zurück</i>
eine Änderung ablehnen bzw. annehmen	Änderungskennzeichnung anklicken, Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Änderungen</i> , <i>Ablehnen</i> bzw. <i>Annehmen</i>
die Anzeige der Überarbeitungen wählen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Nachverfolgung</i> , Feld <i>Für Überarbeitung anzeigen</i>
die Bearbeitung des Dokuments einschränken	Register <i>Datei, Informationen</i> , <i>Dokument schützen, Bearbeitung einschränken</i>
ein Dokument als abgeschlossen kennzeichnen	Register <i>Datei</i> , Kategorie <i>Informationen</i> , <i>Dokument schützen, Als abgeschlossen kennzeichnen</i>
nur die Kennzeichnungen drucken	Register <i>Datei</i> , Kategorie <i>Drucken</i> , Feld <i>Einstellungen, Markupliste</i>
ein Dokument mit anderen Personen in Echtzeit bearbeiten	Dokument auf OneDrive speichern,  Freigeben, E-Mail-Adressen eingeben, <i>Freigeben</i>
ein Dokument online vorführen	Register <i>Datei</i> , Kategorie <i>Freigeben</i> , <i>Online vorführen, Online vorführen</i>
ein Dokument per E-Mail versenden	Register <i>Datei</i> , Kategorie <i>Freigeben</i> , <i>E-Mail</i>
Dokumente vergleichen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Vergleichen</i> , <i>Vergleichen - Vergleichen</i> , Original- und überarbeitetes Dokument auswählen
Dokumente kombinieren	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Vergleichen</i> , <i>Vergleichen - Kombinieren</i> , Original- und überarbeitetes Dokument auswählen
eine Barrierefreiheitsprüfung durchführen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Barrierefreiheit</i> , <i>Barrierefreiheit überprüfen</i>

11 Word automatisieren

Sie möchten ...	
einen AutoText erstellen	Dokumentteil markieren und [Alt] [F3] bzw. Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  , <i>AutoText</i> , <i>Auswahl im AutoText-Katalog speichern</i>
einen AutoText einfügen	Kürzel eingeben und [↵] oder Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  , <i>AutoText</i>
einen AutoText löschen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  , <i>AutoText</i> , Rechtsklick auf zu löschenden AutoText, <i>Organisieren und löschen</i>
die Optionen der automatischen Textformatierung ändern	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , Kategorie <i>Dokumentprüfung</i> , <i>AutoKorrektur-Optionen</i> , entsprechende Kontrollfelder im Register <i>AutoFormat während der Eingabe</i> ein- oder ausschalten
ein Wort in die AutoKorrektur aufnehmen	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , Kategorie <i>Dokumentprüfung</i> , <i>AutoKorrektur-Optionen</i> , Wort eintragen
ein Makro aufzeichnen	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Makros</i> , <i>Makros</i> , <i>Makro aufzeichnen</i> , Name und Speicherort wählen, festlegen, wie das Makro aufgerufen werden soll, Arbeitsschritte durchführen, nach der letzten Aktion <i>Aufzeichnung beenden</i> oder 
ein Makro ausführen	Auf entsprechende Schaltfläche klicken bzw. Tastenkombination betätigen

12 Seriendruck

Sie möchten ...	
die Empfängerliste bearbeiten	Register <i>Sendungen</i> , Gruppe <i>Seriendruck starten</i> , Empfängerliste bearbeiten
Datensätze sortieren	Im Fenster <i>Seriendruckempfänger</i> , Link <i>Sortieren</i> , Register <i>Datensätze sortieren</i> oder In den Spaltenkopf der gewünschten Spalte klicken oder Auf den Pfeil ▼ des Spaltenkopfs klicken, <i>Aufsteigend sortieren</i> bzw. <i>Absteigend sortieren</i>
Datensätze filtern	Im Fenster <i>Seriendruckempfänger</i> , Link <i>Filtern</i> , Register <i>Datensätze filtern</i>
Datensätze nach Bedingungen filtern	Im Fenster <i>Seriendruckempfänger</i> auf ▼ des Spaltenkopfs klicken, Eintrag aus der Liste wählen oder (<i>Weitere Optionen</i>)
Bedingungen mit UND oder ODER verknüpfen	Im Fenster <i>Seriendruckempfänger</i> , Link <i>Filtern</i> , Register <i>Datensätze filtern</i> , Bedingungen mit UND oder ODER verknüpfen
eine Regel einfügen	Register <i>Sendungen</i> , Gruppe <i>Schreib- und Einfügefelder</i> , <i>Regeln</i>
die Regel <i>Wenn... Dann... Sonst...</i> einfügen	<i>Regeln</i> , <i>Wenn... Dann... Sonst...</i>
die Eingeben-Regel verwenden	<i>Regeln</i> , <i>Eingeben</i>
die Frage-Regel einfügen	<i>Regeln</i> , <i>Frage</i>
ein Ref-Feld einsetzen	<i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  , <i>Feld</i>
die Datensatznummer einfügen	<i>Regeln</i> , <i>Datensatz zusammenführen</i>
eine fortlaufende Nummerierung einfügen	<i>Regeln</i> , <i>Sequenz zusammenführen</i>
den Abschnittswechsel beim Seriendruck unterbinden	<i>Regeln</i> , <i>Nächster Datensatz</i>
die Feldfunktionen einblenden	