

Inhaltsübersicht

Einleitung	5
Lernziele für das Examen 77-418, Microsoft Word 2013	9
1 Die Benutzeroberfläche von Word 2013	11
Die Benutzeroberfläche von Word 2013	11
Das Menüband verwenden und anpassen	12
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff verwenden und anpassen	18
Die Statusleiste verwenden und anpassen	20
Der Zoomfaktor	21
Dokumentansichten ändern	22
Fenster teilen	23
Übungen zur Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfung	24
2 Dokumente erstellen und bearbeiten	27
Dokumente über den Startbildschirm erstellen	27
Dokumente über das Menüband erstellen	29
Text eingeben	29
Formatierungszeichen anzeigen	30
Leere Absätze löschen	32
Text kopieren und verschieben	32
Häufig benötigte Textfunktionen	33
Links erstellen	35
Suchen und Ersetzen	37
Die »Gehe zu«-Funktion verwenden	41
Textmarken erstellen und ansteuern	42
Schnellbausteine	45
Automatische Rechtschreibprüfung verwenden	47
Die Silbentrennung	48
AutoKorrektur-Funktion	51
Übungen zur Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfung	52
3 Dokumente speichern, öffnen und schützen	55
Word-Dokumente speichern	55
Cloudspeicherdienst SkyDrive verwenden	62
Dokumente schützen	66
Dokumenteigenschaften	72
Dokumente öffnen	74
Dateien einfügen	78
Dokument drucken	79
Übungen zur Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfung	83

4 Text- und Absatzformatierung	85
Zeichenformatierung	85
Text hervorheben	91
Schriftarten einbetten	93
Absatzformatierung	94
Absätze und Seitenwechsel	100
Listen erstellen	103
Mit Suchen und Ersetzen Text formatieren	109
Übungen zur Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfung	111
5 Dokument- und Seitenformatierung	113
Designs verwenden	113
Formatieren mit Schnellformatvorlagen	117
Seitenhintergrund ändern	120
Seiteneinrichtung	121
Seitenumbruch	124
Abschnitte	125
Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen einfügen	128
Übungen zur Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfung	132
6 Tabellen einfügen und ändern	133
Tabellen erstellen und löschen	133
Schnelltabellen verwenden	138
Bewegen in Tabellen	140
Markieren in Tabellen	141
Tabellen ändern und formatieren	142
Tabelleneigenschaften ändern	145
Tabellen sortieren	148
Zellen teilen und verbinden	149
Berechnungen in Tabellen	150
Übungen zur Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfung	152
7 Grafische Objekte einfügen und formatieren	153
Bilder einfügen und zuschneiden	153
Formatierungsmöglichkeiten für Bilder	155
Formen einfügen	159
Textfelder einfügen	160
WordArt erstellen	163
SmartArts einfügen	164
Grafische Objekte positionieren	166
Weitere Formatierungsmöglichkeiten für grafische Objekte	171
Übungen zur Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfung	172
8 Weitere Techniken	173
Beschriftungen verwenden	173
Fuß- und Endnoten verwenden	175
Zitate und Literaturverzeichnisse	178
Makros erstellen und verwenden	183
Tastenkombination ändern und löschen	187
Übungen zur Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfung	188
Stichwortverzeichnis	189