

# Inhaltsübersicht

<b>Einleitung</b> .....	<b>5</b>
<b>Lernziele für das Examen 77-418, Microsoft Word 2013</b> .....	<b>9</b>
<b>1 Die Benutzeroberfläche von Word 2013</b> .....	<b>11</b>
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
<b>2 Dokumente erstellen und bearbeiten</b> .....	<b>27</b>
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
<b>3 Dokumente speichern, öffnen und schützen</b> .....	<b>55</b>
Word-Dokumente speichern .....	55
Cloudspeicherdiest SkyDrive verwenden .....	62
Dokumente schützen .....	66
Dokumenteneigenschaften .....	72
Dokumente öffnen .....	74
Dateien einfügen .....	78
Dokument drucken .....	79
Übungen zur Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfung .....	83

<b>4 Text- und Absatzformatierung</b> .....	<b>85</b>
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
<b>5 Dokument- und Seitenformatierung</b> .....	<b>113</b>
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
<b>6 Tabellen einfügen und ändern</b> .....	<b>133</b>
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
<b>7 Grafische Objekte einfügen und formatieren</b> .....	<b>153</b>
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
<b>8 Weitere Techniken</b> .....	<b>173</b>
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
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>189</b>