

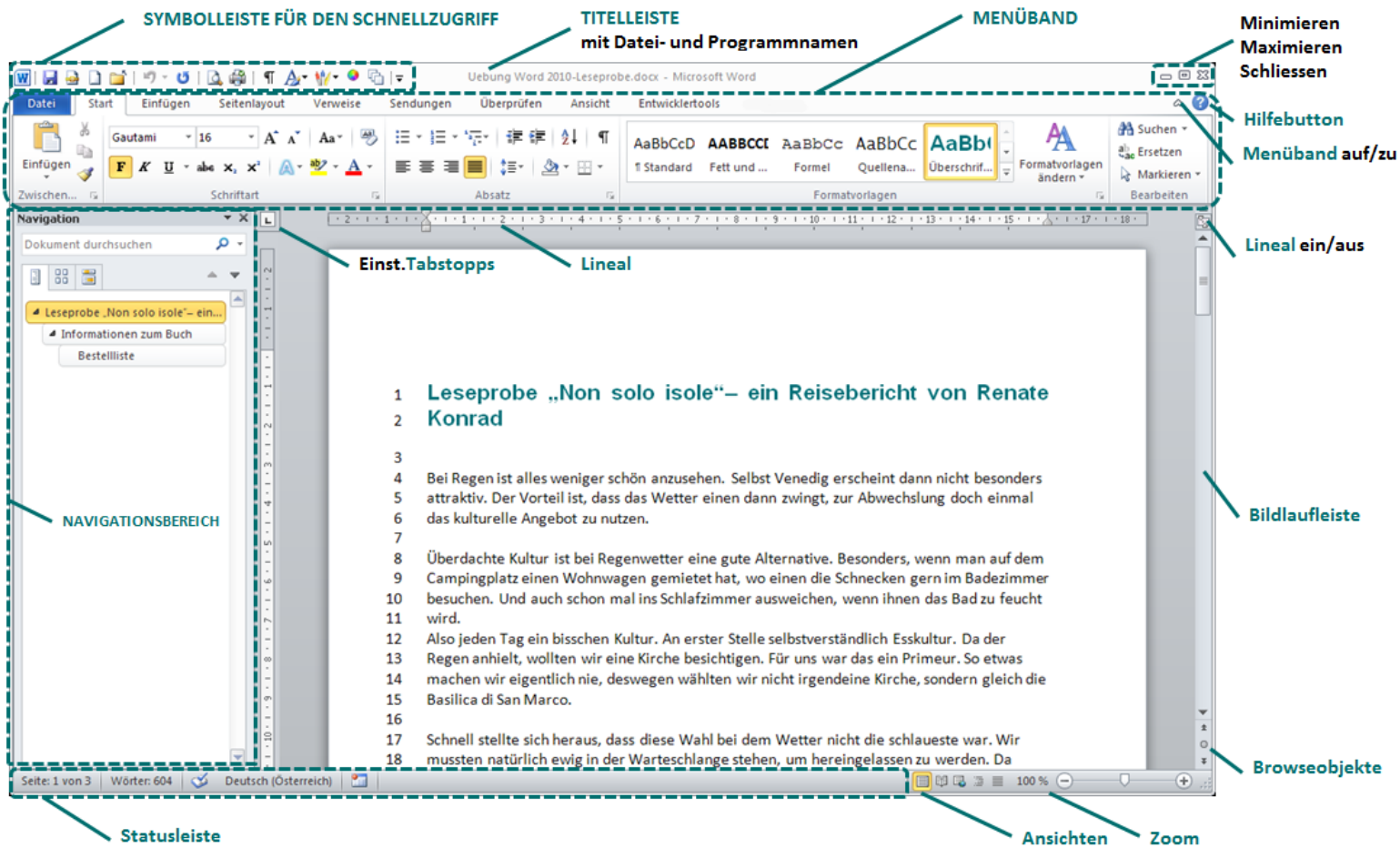
Die Benutzeroberfläche

Word 2010 - Grundlagen

ZID/Dagmar Serb

V.02/Sept. 2015

DIE BENUTZEROBERFLÄCHE	2
TITELLEISTE	2
MENÜBAND.....	2
SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF	3
LINEAL	3
ELEMENTE DER BILDLAUFLEISTE	3
STATUSLEISTE.....	4
NAVIGATIONSBEREICH - OPTIONAL	4
FENSTERMANAGEMENT.....	4



Die Benutzeroberfläche

Word 2010 ist mit einer **Office Fluent-Benutzeroberfläche** ausgestattet und unterscheidet sich optisch und in der Anwendung von den Benutzeroberflächen älterer Versionen. Eine sehr große Veränderung stellt das Ersetzen der bisherigen **Menüs und Symbolleisten** durch das **Menüband** dar.

Titelleiste

Die Titelleiste befindet sich im oberen Fensterrand und beinhaltet den **Namen** des aktiven Dokuments (z.B. „Dokument1“) und den **Programmtitel** („Microsoft Word“). Weiters können Sie hier ggf. **Informationen** wie „**schreibgeschützt**“ oder „**Kompatibilitätsmodus**“ finden.

Auf der rechten Seite der Titelleiste befinden sich drei Symbole, um das **Fenster** zu **minimieren**, zu **maximieren** oder zu **schließen**. Ein **Anklicken** des gewünschten Feldes genügt, um einen Befehl auszuführen. Das Feld in der Mitte ist **wechselnd für die Befehle Verkleinern** (vorherige Größe wiederherstellen) und **Maximieren** (Vollbild) zuständig, abhängig davon, welche Darstellung gerade aktiv ist.



Gleich darunter finden Sie einen Button zum Aufrufen der MS Word-Hilfe.



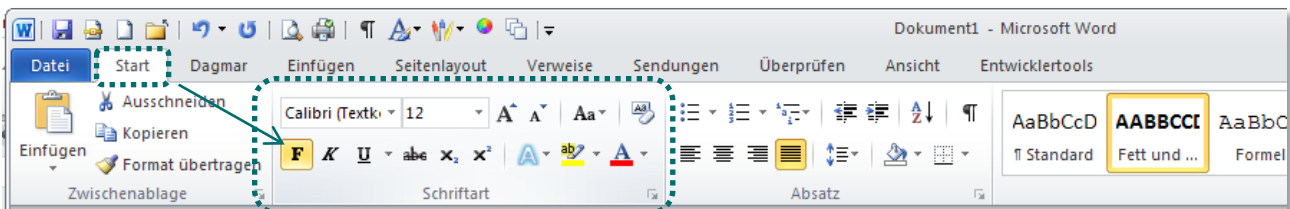
Menüband

Das Menüband besteht aus **drei Komponenten**:

- **Registerkarten**
- **Gruppen**
- **Befehle**

Beispiel:

Auf der **REGISTERKARTE** „**START**“ in der **GRUPPE** „**SCHRIFTART**“ befindet sich der **BEFEHL** „**FETT**“

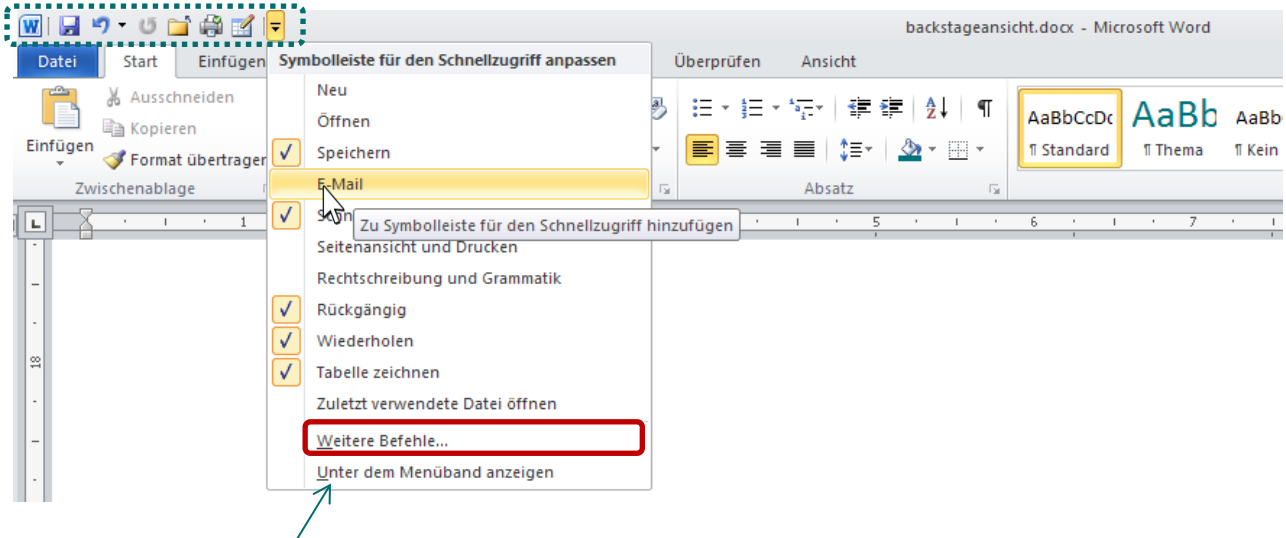


☺ **Tip**: Brauchen Sie mehr Platz am Bildschirm? Durch Klicken auf den Pfeil im rechten oberen Eck des Programmfensters oder per Doppelklick auf einen beliebigen Registernamen lässt sich das **Menüband auf- und zuklappen!**



Symbolleiste für den Schnellzugriff

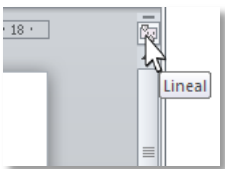
Diese beinhaltet **ständig benötigte Befehle**. Sie ist **immer sichtbar**, egal, auf welcher Registerkarte Sie sich gerade befinden. Fügen Sie Ihre **Lieblingsbefehle hinzu**, indem Sie **auf den rechts befindlichen Pfeil klicken und den gewünschten Befehl anhaken**. Ist dieser nicht in der Liste zu finden, wählen Sie bitte die **OPTION „WEITERE BEFEHLE...“**



☺ **Tip**: Mit der **OPTION „UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN“** können Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff unter das Menüband „schupfen“.

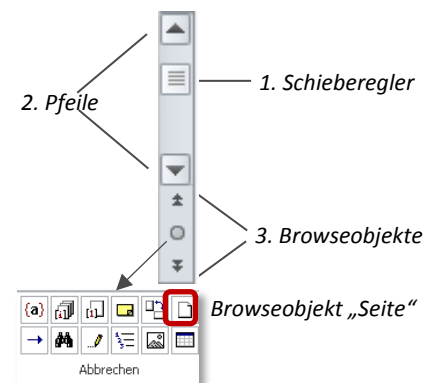
Lineal

Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren des Lineals klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „LINEAL“** oberhalb des rechten Scrollbalkens oder haken Sie auf der **REGISTERKARTE „ANSICHT“** die **OPTION „LINEAL“** an.



Elemente der Bildlaufleiste

1. **Schieberegler**: Navigieren Sie mit **gedrückter linker Maustaste** oder dem **Mausrad** im Dokument **auf und ab**.
2. **Pfeile**: Navigieren Sie mit **Klick** auf die Pfeile im Dokument **auf und ab**.
3. **Browseobjekte**: **Springen** Sie mit den **Doppelpfeilen** zur **vorherigen** bzw. zur **nächsten Seite**. Durch **Klick** auf den **kleinen Knopf in der Mitte**, können Sie auch **andere Browseobjekte**, wie z.B. Grafiken, Tabelle, Kommentare usw. aussuchen. Beobachten Sie, wie sich dabei die Pfeile blau färben. Möchten Sie zur Seitennavigation zurückkehren, stellen Sie wieder das Browseobjekt „Seite“ ein.



¹ Auch über Registerkarte „Datei“, „Optionen“, „Auswahl Symbolleiste für den Schnellzugriff“ erreichbar.

Statusleiste

Sie befindet sich am unteren Fensterrand und versorgt Sie mit **allgemeinen Informationen**, wie etwa der Seiten- oder Wortanzahl. Wenn Sie ein paar Informationen vermissen, **klicken** Sie mit der **rechten Maustaste** darauf und setzen Sie per Mausklick neben allen erwünschten Einträgen ein Häkchen, bzw. entfernen Sie sie bei nicht erwünschten Informationen.

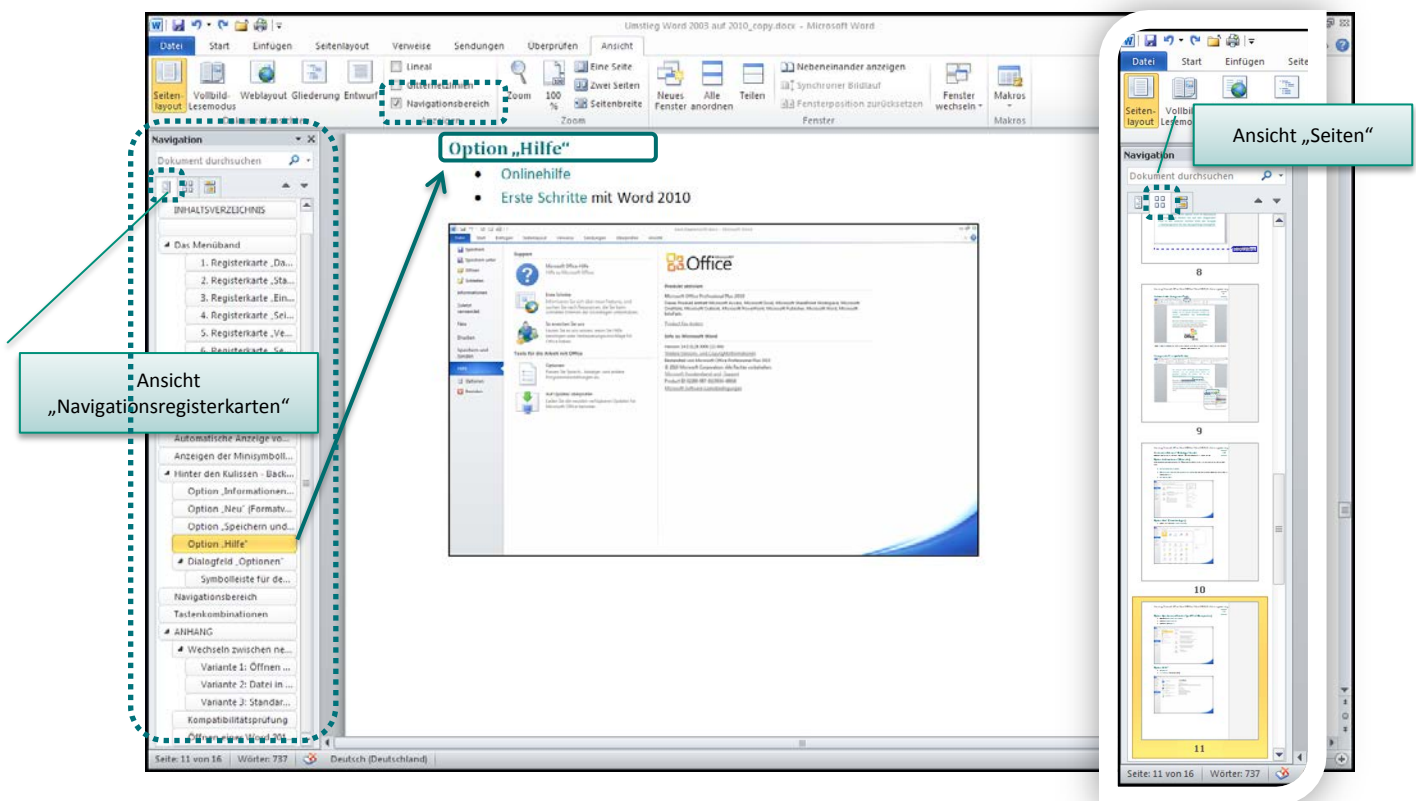
Im rechten Bereich der Statusleiste befinden sich Schaltflächen für verschiedene **Dokumentenansichten** und sowie **Zoomsteuerungselemente**.



👁 **Hinweis:** Die gesamte Befehlsauswahl für die Dokumentenansicht und den Zoom befindet sich auf der **REGISTERKARTE „ANSICHT“**.

Navigationsbereich - optional

Mithilfe des Navigationsbereichs **wissen Sie immer, wo Sie sich** gerade im Dokument **befinden** und es ist einfach, **von einer Position zu einer anderen zu gelangen**. Zudem können Sie damit Ihr Dokument **durchsuchen**. Zum Aktivieren der Navigation wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „ANSICHT“** und wählen dort **„NAVIGATIONSBEREICH ANZEIGEN“** aus.



Fenstermanagement

Im Gegensatz zu anderen Programmen öffnet Office 2010 **jedes Dokument** in einem **separaten Programmfenster** und legt pro Dokument eine **Schaltfläche** in der **Windows-Statusleiste** an. Damit kann zwischen den Dokumenten gewechselt werden. Der herkömmliche Weg über den **BEFEHL „FENSTER WECHSELN“** ist weiterhin verfügbar (Sie finden ihn auf der **REGISTERKARTE „ANSICHT“**).

