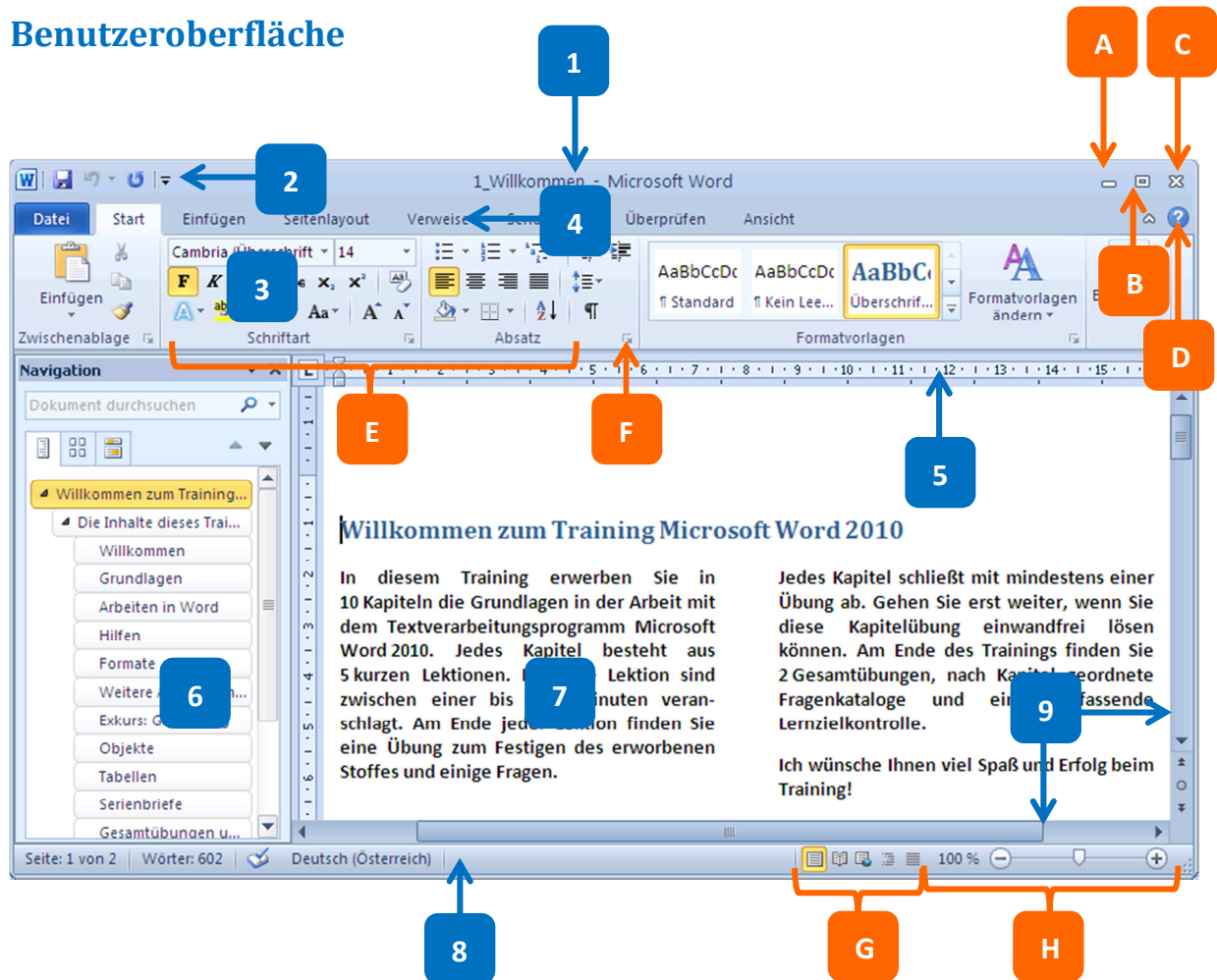


## Das Anwendungsfenster in Word 2010





**Word 2010** wurde noch attraktiver gestaltet als die Vorgängerversion 2007. Die alte Multifunktionsleiste löst nun ein **Menüband** ab. Das Register **Datei** ersetzt die Office-Schaltfläche. Lernen Sie hier die neue Benutzeroberfläche von Word 2010 kennen.

### Benutzeroberfläche



### 1. Titelleiste

In der Titelleiste sehen Sie den Namen des geöffneten Dokuments und des Programms.

- A Klicken Sie auf die Schaltfläche  um das Fenster auf eine Schaltfläche in der Taskleiste abzulegen.
- B Klicken Sie auf die Schaltfläche  zum Verkleinern des Fensters. Die Schaltfläche ändert sich auf . Klicken Sie darauf, um das Fenster wieder zu maximieren, sodass es den gesamten Bildschirm einnimmt.
- C Klicken Sie auf die Schaltfläche  zum Schließen des Fensters.

## 2. Symbolleiste für den Schnellzugriff

Standardmäßig finden Sie hier die Symbole **Speichern**, **Rückgängig** und **Wiederholen**.

## 3. Menüband

Im Menüband finden Sie Symbole, Schaltflächen und Listenfelder zum Ausführen von Befehlen.

D **Hilfe** 


Hier suchen Sie nach Informationen und Tipps für Ihre Arbeit.

## 4. Register

Das Menüband unterteilt sich in Register mit zusammenpassenden Gruppen.

E **Gruppen**

In den Gruppen finden Sie Symbole und Befehle für einen schnellen Zugriff.

F **Schaltflächen zum Einblenden eines Dialogfeldes** 

Schaltflächen zum Einblenden eines Dialogfeldes blenden ein Dialogfeld mit weiteren Befehlen zur Auswahl ein.

## 5. Lineal

## 6. Navigationsbereich

## 7. Arbeitsfläche

## 8. Statuszeile

In der Statuszeile finden Sie aktuelle Informationen zum geöffneten Dokument.

G **Ansichten**

H **Zoom**

## 9. Bildlaufleisten

- ✓ Zum Wechseln in die Teilbildansicht klicken Sie einfach doppelt in die Titelleiste.
- ✓ Je nach Fenstergröße sehen Sie entweder alle Befehle im Menüband oder nur die Gruppennamen. Klicken Sie dann auf einen Gruppennamen oder vergrößern Sie das Anwendungsfenster.



**Profi-Tipp** Unter **Windows 7** ziehen Sie das Fenster an der Titelleiste einfach an den rechten oder linken Rand des Bildschirms – das Fenster nimmt die Hälfte des Bildschirms ein. Ziehen Sie das Fenster an den oberen Bildschirmrand, nimmt es den gesamten Bildschirm ein.