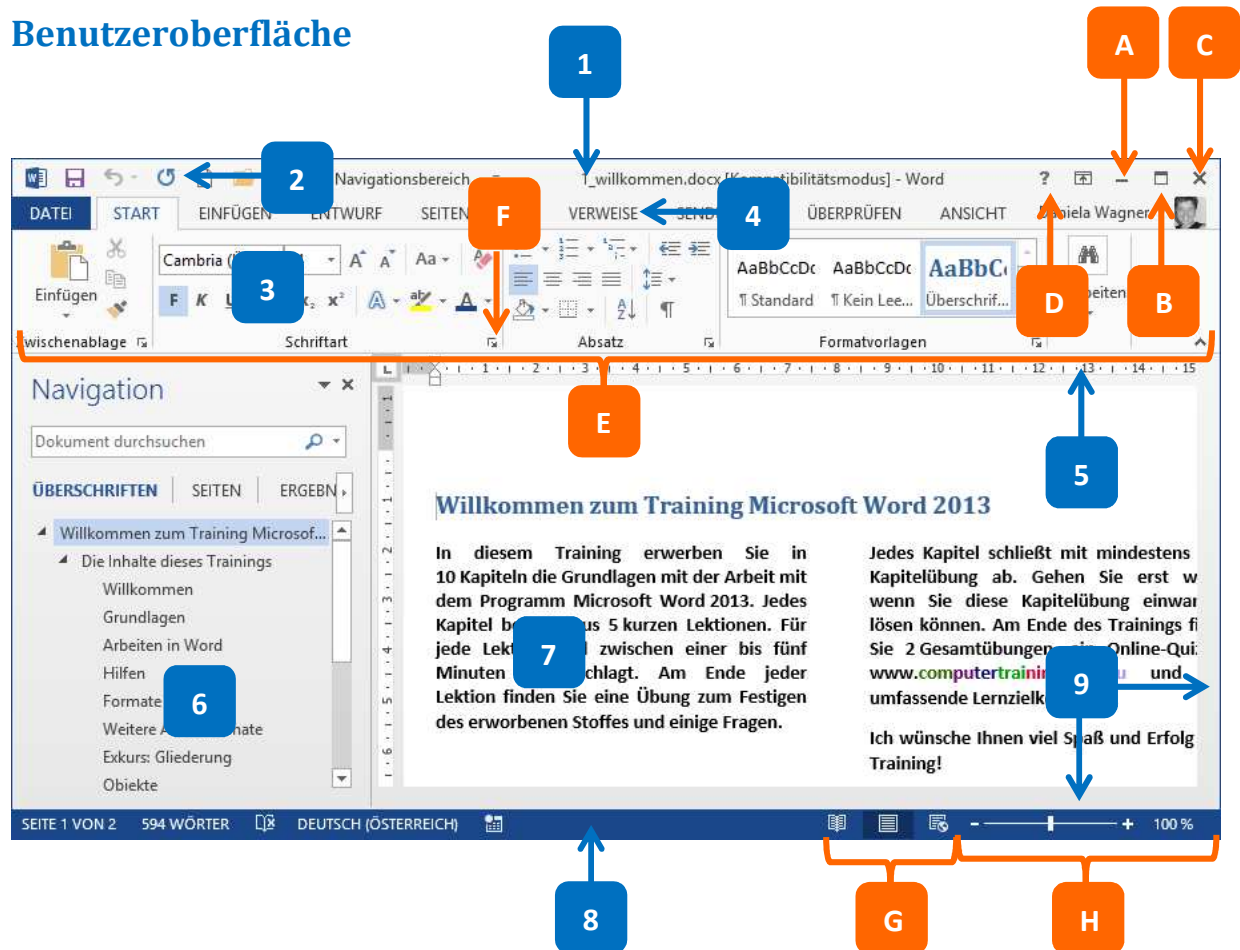


Das Anwendungsfenster in Word 2013

Word 2013 wurde im Retrodesign überarbeitet. Wer Word 2010 kennt, wird sich schnell an das neue Design gewöhnen – die Befehle haben sich minimal geändert. Lernen Sie hier die neue Benutzeroberfläche von Word 2013 kennen.

Benutzeroberfläche



1. Titelleiste

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

- A Klicken Sie auf diese Schaltfläche um das Fenster auf eine Schaltfläche in der Taskleiste abzulegen.
- B Klicken Sie auf diese Schaltfläche zum Vergrößern des Fensters. Die Schaltfläche ändert sich auf. Klicken Sie darauf, um das Fenster wieder zu verkleinern, sodass es nur einen Teil des Bildschirms einnimmt.
- C Klicken Sie auf diese 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 8** 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.