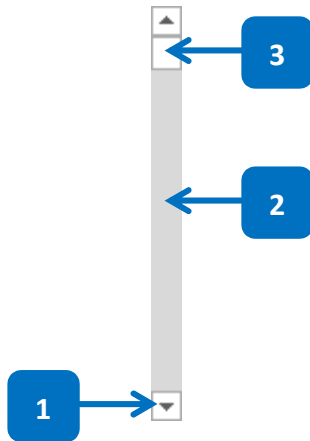


## Navigation und Zoom

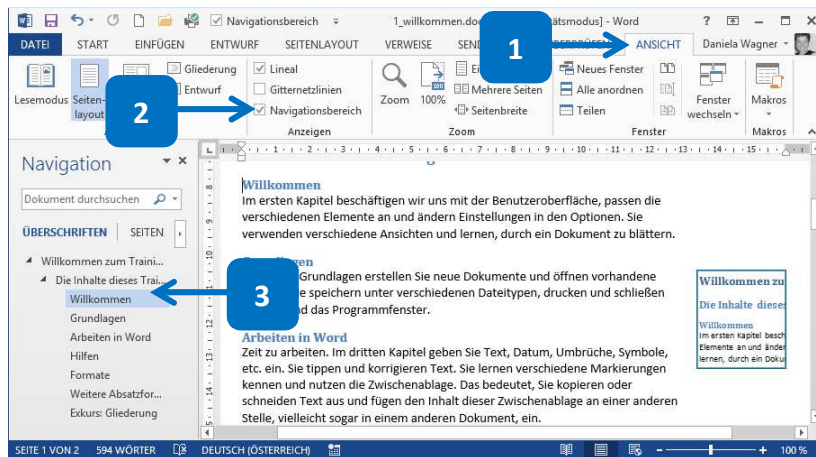
Am Bildschirm ist meist nicht einmal für eine Seite im A4-Format Platz. Das bedeutet, Sie brauchen Möglichkeiten, durch das Dokument zu blättern. In dieser Lektion nutzen Sie die **Bildlaufleiste**, den **Navigationsbereich** und ändern den **Zoomfaktor**.

### Bildlaufleiste



1. Blättern Sie zeilenweise nach unten: Klicken Sie auf den Listenpfeil.
2. Blättern Sie eine Bildschirmseite nach oben / nach unten: Klicken Sie auf in den freien Teil der Bildlaufleiste.
3. Ziehen Sie den Balken mit gedrückter Maus nach oben beziehungsweise nach unten.

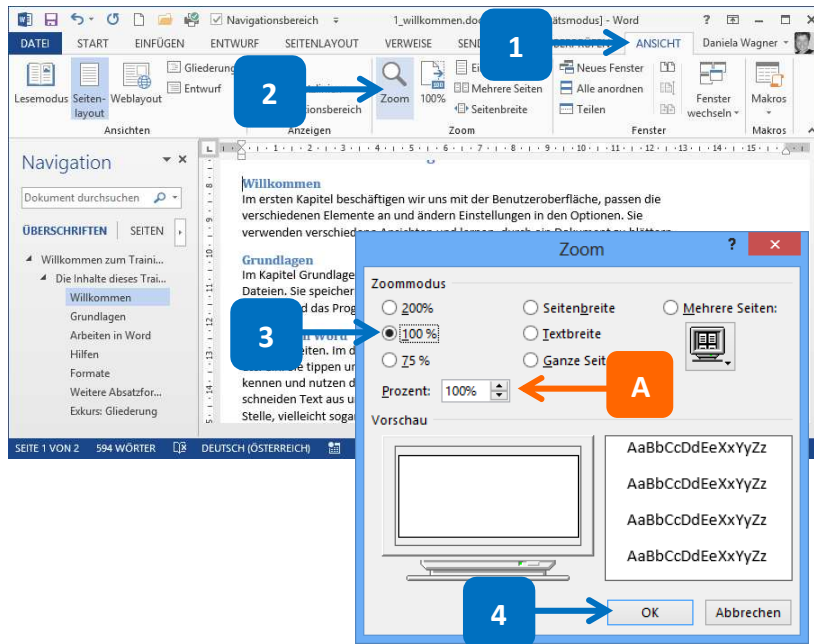
### Navigationsbereich



1. Klicken Sie auf **Ansicht**.
2. Klicken Sie auf **Navigationsbereich**.
3. Klicken Sie im Navigationsbereich einen Titel an – Word zeigt die entsprechende Stelle im Dokument an.

**Information:** Im abgebildeten Dokument habe ich den Titeln sogenannte *Formatvorlagen* zugewiesen (siehe Kapitel 5).

## Zoom



1. Klicken Sie auf **Ansicht**.
2. Klicken Sie auf **Zoom**.

Das Dialogfeld **Zoom** wird eingeblendet.

3. Klicken Sie einen **Zoommodus** an.

A Geben Sie wahlweise einen benutzerdefinierten Prozentsatz ein oder wählen Sie eine Option.

4. Klicken Sie auf **OK**.

- ✓ Nutzen Sie den Zoomregler in der Statuszeile: Klicken Sie auf - zum Verkleinern der Ansicht beziehungsweise auf + zum Vergrößern der Ansicht.
- ✓ Verwenden Sie zum Blättern auch das Mausrad oder die Cursortasten.
- ✓ Zoomen Sie ein Fenster, indem Sie bei gedrückter **Strg**-Taste am Mausrad drehen.
- ✓ Word bietet Zoomfaktoren zwischen 10 % und 500 % an.
- 👍 **PROFI-TIPP** Im Register Ansicht finden Sie in der Gruppe **Fenster** den Befehl **Fenster teilen**. Ziehen Sie den eingeblendeten Balken an eine gewünschte Position. Nun haben Sie das Dokument zweigeteilt.