

Word Kapitel 1 Lektion 5 Navigation

- ✗ Navigation
- ✗ Fenster wechseln
- ✗ Gehe zu
- ✓ Wie blättern Sie in einem Dokument weiter? Wie wechseln Sie zwischen geöffneten Dateien? Das erfahren Sie in dieser Lektion.



Aufgabe

Übungsdatei: 1_Willkommen

1. Navigation

Öffnen Sie das Dokument **1_Willkommen**. Zum Navigieren verwenden Sie

- ▶ die Bildlaufleisten oder das Mausrad,
- ▶ die Cursortasten,
- ▶ die Tasten **Bild↑** bzw. **Bild↓** oder **Pos1** bzw. **Ende**.

Mit **Bild↑** blättern Sie einen Bildschirmausschnitt nach oben.

Mit **Bild↓** blättern Sie einen Bildschirmausschnitt nach unten.

Strg + **Bild↑** bringt Sie zur nächsten Seite.

Strg + **Bild↓** bringt Sie zur vorherigen Seite.

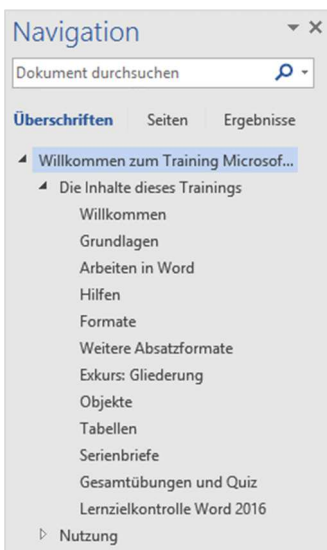
Sie kommen an den Zeilenanfang mit der Taste **Pos1**.

Sie kommen ans Ende einer Zeile mit der Taste **Ende**.

Sie kommen an den Anfang des Dokuments mit **Strg** + **Pos1**.

Sie kommen ans Ende des Dokuments mit **Strg** + **Ende**.

- ▶ Sind Bilder im Dokument, dann klicken Sie das erste Bild an. Mit der **Tab**-Taste blättern Sie zum nächsten Bild.



i Im Dokument **1_Willkommen** sind den Titeln *Formatvorlagen* zugewiesen. Blenden Sie den Navigationsbereich ein und blättern Sie zwischen diesen Überschriften mit einem Klick auf den Titel in der Navigation (siehe Abbildung).

Ein bedeutet, die Ansicht auf die Untertitel ist geöffnet. Ein bedeutet, die Ansicht ist geschlossen (siehe Abbildung).

Das erste Register **ÜBERSCHRIFTEN** zeigt die Überschriften im Dokument.

Das zweite Register **SEITEN** zeigt Miniaturansichten.

Das dritte Register **ERGEBNISSE** sucht nach einem darüber im Suchfeld **DOKUMENT DURCHSUCHEN** eingegebenen Begriff.



2. Fenster wechseln

Öffnen Sie ein weiteres Dokument oder erstellen Sie zusätzlich zur Datei **1_Willkommen** ein neues Dokument.

- ▶ Beide Dateien liegen übereinander. Neben den Möglichkeiten der Fenstersteuerung über die Schaltflächen in der TASKLEISTE (denken Sie an die Lektion *Fenstertechnik* aus Windows), wechseln Sie zwischen offenen Dokumenten über das Register ANSICHT | FENSTER | FENSTER WECHSELN (siehe Abbildung).



- ▶ Entdecken Sie auch die Möglichkeiten, das aktuelle Dokument in 2 Fenstern darzustellen bzw. zu teilen. Wozu, fragen Sie? Weil Sie zum Beispiel auf der letzten Seite eines längeren Dokuments arbeiten und gleichzeitig zur ersten Seite blättern können. Wenn Sie also wissen möchten, was an einer anderen Stelle des Dokuments steht, ist das Teilen praktischer als dauerndes Blättern.

3. Gehe zu

Bleiben Sie in der Datei **1_Willkommen** und arbeiten Sie über DATEI | BEARBEITEN | SUCHEN | GEHE ZU...

- ▶ Wählen Sie aus, ob Sie zu einer SEITE, einem ABSCHNITT, etc. wechseln möchten.
- ▶ Wählen Sie beispielsweise SEITE und geben Sie 2 ein.
- ▶ Klicken Sie auf **Gehe zu**. Word blättert zu dieser Seite.
- ▶ Testen Sie aus, was passiert, wenn Sie ÜBERSCHRIFT wählen und eine Nummer eingeben.

Übung

1. Öffnen Sie **Word**-Dokumente und testen Sie die verschiedenen Möglichkeiten zum Navigieren und Wechseln der Fenster aus.
2. Entdecken Sie die Bildlaufleiste:
 - ▶ Wohin kommen Sie, wenn Sie die Pfeile anklicken?
 - ▶ Was geschieht, wenn Sie die Leiste bei gedrückter Maus ziehen?
 - ▶ Wohin müssen Sie klicken, wenn Sie eine Bildschirmseite hinunter blättern möchten?

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie wechseln Sie von der ersten auf die zweite Seite eines Dokuments?
2. Wie wechseln Sie zu einem anderen, bereits geöffneten Dokument?

Das war das erste Kapitel. Testen Sie Ihr Wissen an der folgenden Übung und dem Online-Quiz auf www.computertraining4you.eu. Gehen Sie dann weiter zu Kapitel 2.

