

Word Kapitel 2 Lektion 5 Schließen

- ✘ Dokument schließen
- ✘ **Word** schließen
- ✓ Sie haben die Wahl: Schließen Sie nur das aktuelle Dokument und **Word** bleibt geöffnet. Oder schließen Sie das gesamte Anwendungsfenster.



Aufgabe

Übungsdatei:  -

1. Dokument schließen

Zum Schließen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ▶ Wählen Sie DATEI | SCHLIESSEN,
- ▶ klicken Sie auf das Symbol für Schließen ✘ in der Titelleiste oder
- ▶ verwenden Sie die Tastenkombination Alt + F4.

2. Word schließen

Zum Schließen wählen Sie DATEI | SCHLIESSEN oder arbeiten Sie über das Kontextmenü (Rechtsklick auf die Schaltfläche für die offene Anwendung) in der TASKLEISTE und wählen Sie FENSTER SCHLIESSEN (wenn nur ein Fenster geöffnet ist) oder ALLE FENSTER SCHLIESSEN (wenn mehrere Fenster geöffnet sind).

Wenn Sie nur ein Dokument geöffnet haben, schließt ✘ das gesamte Anwendungsfenster. Sind mehrere Dokumente offen, schließt diese Schaltfläche nur dieses offene Dokument.

Übung

1. Öffnen Sie einige Dokumente in **Word**.
2. Schließen Sie das aktuelle Dokument, anschließend beenden Sie **Word**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie schließen Sie nur das aktuelle Dokument?
2. Wie beenden Sie **Word**?

Notizen

Das waren die Grundlagen bei der Arbeit mit **Word**. Testen Sie Ihre Fähigkeiten und machen Sie die folgende Übung. Dann ist es Zeit für das nächste Kapitel.

