

Word Kapitel 1 Lektion 5 Navigation

- ✗ Navigation
- ✗ Fenster wechseln
- ✓ Wenn Sie mehrere Dokumente geöffnet haben und zwischen diesen Dateien wechseln möchten, welche Möglichkeiten gibt es? Das erfahren Sie in dieser Lektion.



Aufgabe

Übungsdatei: 1_Grundlagen

1. Navigation

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

- ▶ die Bildlaufleisten,
- ▶ 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**.

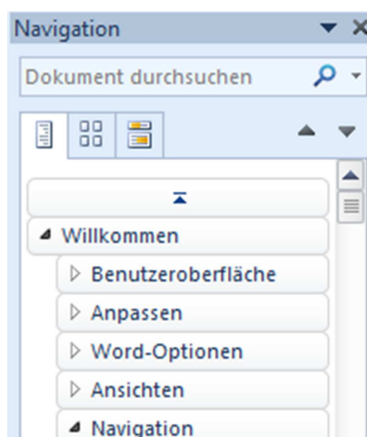
Sie kommen an den Anfang des Dokuments mit **Strg** + **Pos1**.


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


Versuchen Sie es selber.


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.

In dieser Trainingsunterlage habe ich den Titeln und Untertiteln ebenfalls Formatvorlagen zugewiesen. In der Navigation sieht das wie in der Abbildung rechts aus. Ein bedeutet, die Ansicht auf die Untertitel ist geöffnet. Ein bedeutet, die Ansicht ist geschlossen.



Das erste Register  zeigt die Überschriften im Dokument.

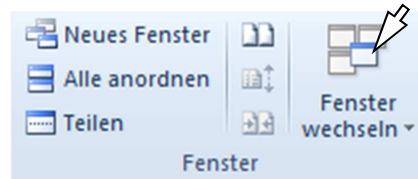
Das zweite Register  zeigt Miniaturansichten.


Das dritte Register  sucht nach einem im Feld 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 *Fensterstechnik* 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. Sie tippen zB auf der letzten Seite und blättern gleichzeitig in diesem Dokument zur ersten Seite.



Ein Fenster teilen Sie auch über das Symbol  am oberen Rand der senkrechten Bildlaufleiste. Ziehen Sie diese Linie bei Bedarf ins Dokument. Wenn Sie die Teilung aufheben möchten, ziehen Sie die Linie zurück an ihren Platz oben in der Bildlaufleiste.

Übung

1. Öffnen Sie Word-Dokumente und probieren 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 hinunterblättern möchten?
 - ▶ Finden Sie heraus, was die Doppelpfeile unten in der Bildlaufleiste bedeuten.

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.

