

## Word Kapitel 2 Lektion 5 Schließen

- ✘ Dokument schließen
- ✘ **Word 2010** schließen
- ✓ Sie haben die Wahl: Schließen Sie nur das aktuelle Dokument und **Word 2010** 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,
- ▶ verwenden Sie die Tastenkombination **Alt** + **F4** oder
- ▶ arbeiten Sie über das Kontextmenü (Rechtsklick auf die Schaltfläche für die offene Anwendung) in der TASKLEISTE und wählen Sie SCHLIESSEN.

#### 2. Word 2010 schließen

Zum Schließen des Programms, wählen Sie DATEI | BEENDEN.

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 **Word 2010**.
2. Schließen Sie zuerst das aktuelle Dokument, anschließend beenden Sie **Word 2010**.

### Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie schließen Sie nur das aktuelle Dokument?
2. Wie beenden Sie Word 2010?

Das waren die Grundlagen bei der Arbeit mit **Word 2010**. Testen Sie Ihre Fähigkeiten und machen Sie die folgende Übung. Dann ist es Zeit für das nächste Kapitel.