

## Word Kapitel 2 Lektion 5 Schließen

- ✘ Dokument schließen
- ✘ **Word 2013** schließen
- ✓ Sie haben die Wahl: Schließen Sie nur das aktuelle Dokument und **Word 2013** 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 2013 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 2013**.
2. Schließen Sie zuerst das aktuelle Dokument, anschließend beenden Sie **Word 2013**.

### Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie schließen Sie nur das aktuelle Dokument?
2. Wie beenden Sie Word 2013?

Das waren die Grundlagen bei der Arbeit mit **Word 2013**. Testen Sie Ihre Fähigkeiten und machen Sie die folgende Übung. Dann ist es Zeit für das nächste Kapitel.