

Hallo Word!



In diesem Kapitel

- ▶ Word starten
- ▶ Die Word-Oberfläche verstehen
- ▶ Word verlassen
- ▶ Word minimieren

Mit einem Computer geht zunächst einmal gar nichts, bevor Sie ihn nicht eingeschaltet haben. Und Sie können noch nicht einmal das Wort *nichts* auf einem Computer schreiben, bevor Sie nicht ein Textverarbeitungsprogramm gestartet haben. Weil Sie genau *dieses* Buch gekauft haben, und nicht etwa *Buntstifte für Dummies*, starten Sie dazu das Programm Microsoft Word. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Word starten und Ihren Textverarbeitungstag beginnen. Am Rande möchte ich auch erwähnen, dass dieses Kapitel sehr viel aufschlussreicher ist als *Buntstifte für Dummies*.

Word starten

Word kann auf vielerlei Arten gestartet werden. Das Betriebssystem Windows ist dafür bekannt, dass es viele verschiedene (und häufig verwirrende) Möglichkeiten bietet, Aufgaben zu erledigen. Ich will Sie hier nicht damit langweilen, all diese Möglichkeiten aufzulisten, weil ich davon ausgehe, dass Sie einfach nur die beste Methode kennen lernen wollen, Word zu starten. In diesem Abschnitt sind drei sinnvolle Optionen beschrieben.

- ✓ Bevor Sie Word nutzen können, muss Ihr Computer eingeschaltet sein und das Betriebssystem muss geladen sein. Melden Sie sich bei Windows an. Beginnen Sie Ihren Tag am Computer. (Und noch ein wohlgemeinter Tipp: Versuchen Sie nicht, Ihren Toast im Computer zu rösten!)
- ✓ Setzen Sie sich gerade, aufrecht und entspannt vor Ihren Computer. Man empfiehlt, dass sich die Handgelenke auf gleicher Höhe mit den Ellbogen befinden sollen und dass es nicht notwendig sein sollte, den Kopf nach vorne zu neigen. Die Schultern entspannt zurück!
- ✓ Lassen Sie sich nicht nervös machen, nur weil Sie einen Computer benutzen. Merken Sie sich: Sie sind der Meister! Wiederholen Sie dieses Mantra immer wieder: »Ich bin der Meister ...«.



Wenn Sie Hilfe brauchen, um Ihren Computer zu starten, lesen Sie in meinem Buch *PCs für Dummies* (erschienen bei Wiley-VCH) nach. Dort finden Sie leicht verständliche Anleitungen.

- ✓ Jetzt können Sie aufhören, »Ich bin der Meister« zu murmeln.

Eine bewährte, aber unspektakuläre Möglichkeit, Word zu starten

Eine zuverlässige Möglichkeit, jedes Programm unter Windows zu starten, ist die bekannte START-Schaltfläche. Dies ist vielleicht nicht der schnellste oder interessanteste oder bequemste Weg, ein Programm zu starten, aber es ist Standard und zuverlässig – so etwas braucht man auf einem Computer. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die START-Schaltfläche.

Klicken Sie mit der Maus Ihres Computers auf die START-Schaltfläche, die sich normalerweise auf der linken Seite der Taskleiste, ganz unten am Bildschirm befindet. Oft ist sie mit dem Windows-Logo verziert.

Durch Anklicken der START-Schaltfläche wird das Startmenü geöffnet.

2. Wählen Sie in der Liste der Programme den Eintrag MICROSOFT WORD 2010.



Wenn Sie Glück haben, finden Sie das Programmsymbol für MICROSOFT WORD 2010 (wie in der Randspalte gezeigt) schon im Startmenü. In diesem Fall klicken Sie einfach auf das Symbol, um Word zu starten. Andernfalls gehen Sie vor wie in Schritt 3 beschrieben.

3. Wählen Sie ALLE PROGRAMME, um das Menü ALLE PROGRAMME anzuzeigen, und wählen Sie MICROSOFT WORD 2010.

Falls Sie das Symbol oder den Programmnamen für Microsoft Word 2010 nicht sehen, gehen Sie vor wie in Schritt 4 beschrieben, der mit ziemlicher Sicherheit funktioniert.

4. Wählen Sie den Menüeintrag MICROSOFT OFFICE (Untermenü), um seinen Inhalt anzuzeigen, und wählen Sie dann MICROSOFT WORD 2010.

Na also! Word startet! Heute rattern und knattern die Computer kaum noch, aber kurz darauf erscheint Word auf dem Computerbildschirm.

Lassen Sie sich jetzt nicht einschüchtern von dem, was Ihnen Word da zeigt! Ich erkläre Ihnen, was Sie da sehen, später im Abschnitt *Schau an, Word!*

- ✓ Wenn Sie Word im Menü ALLE PROGRAMME nicht finden können, ist es auf Ihrem Computer möglicherweise nicht installiert. In diesem Buch geht es speziell um Microsoft Word, nicht um die Textverarbeitung aus Microsoft Works oder irgendeine andere Textverarbeitung. (Lesen Sie dazu auch den Abschnitt *Törichte Annahmen über den Leser* in der Einführung zu diesem Buch.)
- ✓ Höchstwahrscheinlich hat jedes Programm, das irgendwann einmal auf Ihrem Computer installiert wurde, ein Symbol in dem ALLE PROGRAMME-Menü hinterlassen.
- ✓ Ich nenne das Programm *Word*, obwohl das Symbol vielleicht als Microsoft Word, Microsoft Office Word, Word 2010 oder als irgendeine andere Variation des Themas beschriftet ist.

Die bessere Methode, Word zu starten

Wenn Sie Word viel benutzen, dann hilft es, wenn Sie schnell auf eines der Symbole (Icons) zurückgreifen können, über die es aufgerufen wird. Mit dem Icon (das wird »Eiken« ausge-

sprochen) startet man Word und seine Arbeit. Besser, als Word im Menü ALLE PROGRAMME von Windows schlummern zu lassen, ist es, ein Icon auf den Desktop von Windows abzulegen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Suchen Sie im Menü ALLE PROGRAMME das Symbol von Word.

Starten Sie Word jetzt nicht! Zeigen Sie nur mit der Maus auf das Word-Symbol im Menü ALLE PROGRAMME des Startmenüs oder wo sonst Sie dieses Symbol finden. (Siehe voriger Abschnitt.)

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag MICROSOFT WORD 2010.

Ein Kontextmenü wird geöffnet.

3. Wählen Sie SENDEN AN|DESKTOP (VERKNÜPFUNG ERSTELLEN).

4. Drücken Sie die Taste , um das Startmenü auszublenden und den Desktop zu sehen.



Sie haben damit überhaupt nichts verändert, sondern nur dem Desktop das Symbol für das Programm Word hinzugefügt (wie in der Randspalte gezeigt). Mit diesem Symbol können Sie Word starten. Sie doppelklicken auf das Symbol, und schon wird Word gestartet.

Die beste Methode, Word zu starten

Die beste Art, Word zu starten, ist die Vorgehensweise, die ich jeden Tag benutze. Sie besteht darin, das Word-Symbol in der Taskleiste von Windows 7 zu platzieren, in älteren Windows-Versionen auch als »Schnellstartleiste« bezeichnet. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Suchen Sie das Word-Symbol im Menü ALLE PROGRAMME, das Sie mit der START-Schaltfläche öffnen.

Klicken Sie nicht auf das Symbol – suchen Sie es nur!

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Menü ALLE PROGRAMME auf das Symbol Word.

3. a. Unter Windows 7 wählen Sie den Befehl AN TASKLEISTE ANHEFTEN.

b. Unter Windows Vista wählen Sie den Befehl ZUR SCHNELLSTARTLEISTE HINZUFÜGEN.

Um Word zu starten, klicken Sie einfach auf das Word-Symbol in der Taskleiste. *Klick!* Und schon startet Word. Das ist die schnellste und beste Methode, Ihren Textverarbeitungstag zu beginnen!



Sie halten das Word-Symbol ebenfalls immer griffbereit, indem Sie es direkt in das Startmenü einfügen. In Schritt 3 wählen Sie dann einfach den Punkt AN STARTMENÜ ANHEFTEN. Auf diese Weise erscheint das Word-Symbol immer ganz oben in der Liste des Startmenüs.

Word starten und ein Dokument dabei öffnen

Word ist ein Computerprogramm. Sie verwenden dieses Programm, um *Dokumente* zu erstellen, die auf Ihrem Computer so ähnlich gespeichert werden, wie manche Leute alten Krempel in Kisten stopfen und sie dann in ihren Garagen verstauen. Aber das ist nicht wichtig. Wichtig ist, dass Sie diese Dokumente benutzen können, um Word zu starten: Das Öffnen eines Dokuments veranlasst Word, zu starten und sofort dieses Dokument anzuzeigen, damit Sie es bearbeiten oder drucken können – oder es auch nur so aussehen lassen können, als würden Sie arbeiten.

Und was teilt uns das mit?



Ich möchte darauf hinweisen, dass Sie Word auch öffnen können, indem Sie ein Word-Dokument öffnen. Suchen Sie einfach in einem entsprechenden Verzeichnisfenster nach einem Dokument mit Word-Symbol (wie in der Randspalte gezeigt). Doppelklicken Sie auf dieses Symbol. Word wird auf dem Bildschirm gestartet und zeigt (mehr oder weniger) sofort dieses Dokument an, das Sie bearbeiten, lesen, abändern, prüfen, verreißen, zerfetzen und bei Bedarf sogar löschen können.

- ✓ Das Word-Dokument, das Sie öffnen, kann sich auf dem Desktop, im Ordner **EIGENE DATEIEN** oder **DOKUMENTE** oder in irgendeinem anderen Ordner oder an einer anderen Position befinden, wo ein Symbol für ein Word-Dokument auftauchen kann.
- ✓ Der Dokumentenname steht unter dem Symbol oder rechts davon. Sie können anhand des Namens den Inhalt des Dokuments erkennen, vorausgesetzt, dass das Dokument beim Speichern einen aussagekräftigen Namen erhalten hat. (Dazu aber später mehr.)



- In Windows 7 erhalten Sie eine Sprungliste der zuletzt geöffneten Dokumente, indem Sie entweder mit der rechten Maustaste auf das Word-Symbol in der Taskleiste klicken, oder indem Sie auf den Pfeil nach rechts neben dem Word-Symbol im Startmenü klicken. Wählen Sie ein Dokument aus der Liste, um Word zu starten und dieses Dokument zu öffnen.
- ✓ Word kann auch Dokumente mit anderen Dateitypen öffnen, beispielsweise auch Dokumente früherer Word-Versionen, im Rich Text Format und andere. Jeder dieser Dokumenttypen hat sein eigenes Symbol, obwohl dieses ähnlich wie das normale Word-Symbol aussieht. In Kapitel 24 finden Sie mehr über das Öffnen fremder Dateitypen in Word.

Schau an, Word!

Wie jedes andere Programm unter Windows wird auch Word in einem Programmfenster geöffnet. Dies ist die elektronische Form eines leeren Blatt Papiers – und mehr. Und genau dieses *mehr* macht es so faszinierend. Jede Einzelheit im Programmfenster von Word hat einen speziellen Namen, den Sie kennen sollten, um das meiste aus dem Programm herauszuholen. Abbildung 1.1 zeigt einen Überblick.

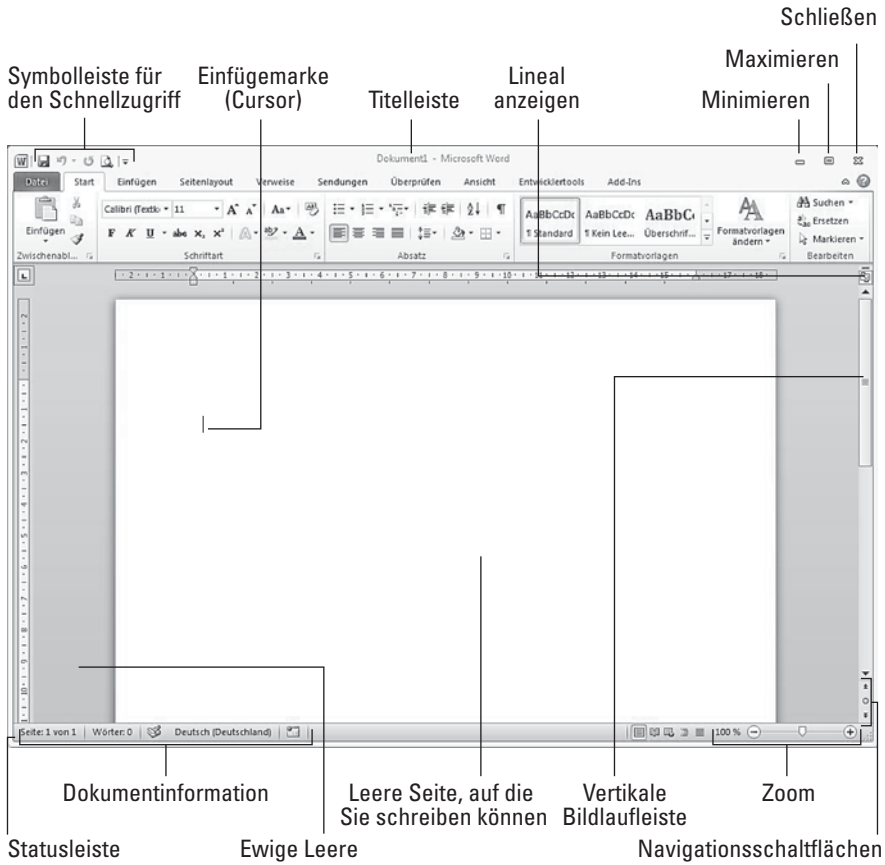


Abbildung 1.1: Und so sieht Word aus.

Abbildung 1.2 zeigt ein paar der Kleinigkeiten ganz oben im Word-Fenster, die im Menüband (manchmal auch als Multifunktionsleiste bezeichnet) angeordnet sind.

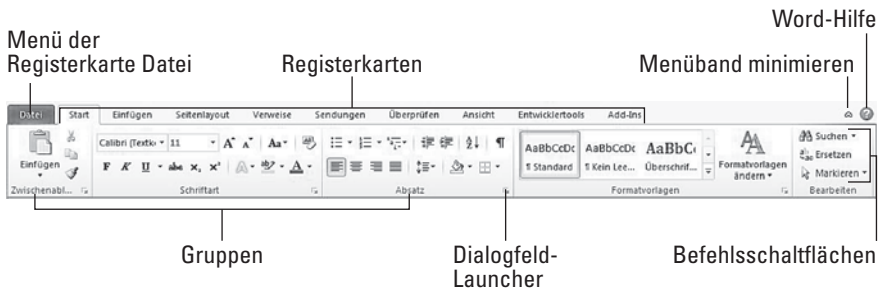


Abbildung 1.2: Das Menüband

Die einzelnen Komponenten des Word-Fensters werden an anderer Stelle in diesem Buch genauer beschrieben. Benutzen Sie den Index dieses Buchs, um die Dinge zu finden, auf die Sie möglicherweise neugierig sind.

- ✓ Das *allererste Mal*, wenn Sie Word starten, werden Ihnen möglicherweise einige Fragen gestellt: Geben Sie Ihren Namen und Ihre Initialen ein, richten Sie die Word-Sicherheit ein und legen Sie die Einstellungen für das Microsoft-Update fest. Ich empfehle diese Updates.



Um so viel wie möglich im Word-Fenster zu sehen, ändern Sie die Fenstergröße. Wie bei jedem anderen Fenster können Sie mit der Maus die Fensterränder verschieben oder auf die **MAXIMIEREN**-Schaltfläche (das ist die mittlere Schaltfläche oben rechts im Fenster) klicken, um das Fenster im Vollbildmodus auf dem Bildschirm darzustellen.

- ✓ Was Sie in den Befehlsgruppen des Menübands sehen, ist von der Größe des Word-Fensters abhängig. Wenn das Word-Fenster kleiner ist, werden weniger Schaltflächen angezeigt, oder sie werden in drei Reihen angezeigt. Ist das Fenster größer, sehen Sie mehr Schaltflächen, üblicherweise in zwei Reihen.

Die Umgebung des Word-Fensters

Bei der Textverarbeitung geht es ums Schreiben, deshalb dienen die Dinge, die Sie im Word-Fenster sehen, ausschließlich Ihrer Bequemlichkeit beim Schreiben. Wenn Sie Schreiben dagegen unangenehm finden, werden Ihnen die Dinge im Word-Fenster eher körperliche Schmerzen bereiten. Der Begriff für das ganze Drumherum heißt *Benutzeroberfläche*. Hier präsentiert sich das Computerprogramm der menschlichen Welt.

Der Hauptteil des Word-Bildschirms ist dem Verfassen von Text gewidmet. Er ist leer und weiß, genau wie ein neues Blatt Papier (siehe Abbildung 1.1). Hier stellen Sie Ihren Text zusammen und formatieren ihn. Ich beschreibe diesen Bereich ausführlich im nächsten Abschnitt.

Die Masse von Krimskrams, die diesen Textbereich umlagert, ist genauso befremdlich wie eine Ausstellung in einem Museum für moderne Kunst, genauso Furcht einflößend wie ein Cockpit eines Kampfflugzeugs und fast so gefährlich wie ein Teller Sushi. Trotz ihres niederschlagenden Eindrucks sind diese Dinge aber dafür vorgesehen, Ihnen beim Schreiben zu helfen. Die folgende Auflistung bietet Ihnen eine schnelle Erklärung von oben nach unten. Verwenden Sie Abbildung 1.1 als Referenz. Und bitte: Lernen Sie nichts auswendig!

- ✓ **Die Titelleiste** zeigt den Dokumentnamen oder auch nur **DOKUMENT 1**, bis Sie dem Dokument beim Abspeichern einen Namen zuordnen. (Lesen Sie in Kapitel 8 nach, wie man Dokumente speichert – sehr wichtig!)
- ✓ **Die Registerkarte DATEI** ersetzt das herkömmliche **DATEI**-Menü älterer Windows-Versionen. Durch Anklicken der Registerkarte **DATEI** wird der Inhalt des Word-Fensters durch einen ganzen Bildschirm voller Befehle und ihrer Beschreibungen ersetzt. Um zum Word-Fenster zurückzukehren, klicken Sie auf die Registerkarte **DATEI** oder auf eine andere Registerkarte im Menüband. Und weil wir gerade dabei sind:

- ✓ **Das Menüband** enthält alle Word-Befehle, die als Schaltflächen, Eingabefelder und Menüs dargestellt sind. Das Menüband ist unterteilt in Registerkarten (siehe Abbildung 1.2). Die Befehle auf dem Menüband sind in Gruppen unterteilt. Abhängig davon, was Sie gerade in Word machen, werden bestimmte Registerkarten eingeblendet oder ausgeblendet. Und auch die Befehle in den Gruppen ändern sich, wenn Sie die Fenstergröße ändern.
- ✓ **Das Lineal** ist sichtbar oder auch nicht. Wenn das Lineal sichtbar ist, hilft es Ihnen, Seitenränder und Tabulatoren einzurichten. Die Schaltfläche **LINEAL** (siehe Abbildung 1.1) blendet das Lineal ein und aus.

Unter dem Textbereich befindet sich die Statusleiste. Diese Leiste enthält mehr oder weniger interessante Informationen über Ihr Dokument, ebenso wie den folgenden Schnickschnack:

- ✓ **Dokumentinformation** listet zusätzliche Daten über Ihr Dokument auf.
- ✓ **Die Ansicht-Schaltflächen** legen fest, wie das weiße Blatt Papier in Ihrem Fenster angezeigt wird (lesen Sie im nächsten Abschnitt nach).
- ✓ **Das Zoom-Steuererelement** bestimmt, wie groß oder klein Ihr Dokument innerhalb des Fensters dargestellt wird. (Schauen Sie in Kapitel 29 nach, wenn Sie mehr über das Zoomen wissen wollen.)

Machen Sie sich jetzt keinen Kopf über diese Dinge! Für den Moment ist es wichtig, dass Sie die Namen der Dinge behalten, damit Sie später nichts verwechseln.



Sie können das Menüband ausblenden, falls Sie mehr Platz zum Schreiben brauchen: Klicken Sie auf die Schaltfläche **MENÜBAND MINIMIEREN** (siehe Abbildung 1.2).



Die Windows-Taskleiste, die sich am unteren Rand des Bildschirms befindet, gehört zu Windows und nicht zu Word. Trotzdem erscheinen auf der Taskleiste Schaltflächen, die die Dokumente darstellen, wenn man diese in Word öffnet.



Anders als bei früheren Versionen von Word können die Registerkarten, Gruppen und Befehlsschaltflächen *nicht* verändert werden. Sie können die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen (siehe Abbildung 1.1), und Sie können eigene, benutzerdefinierte Gruppen und Registerkarten hinzufügen. Um dieses Thema wird es in Kapitel 29 gehen.

Die leere Fläche, auf die Sie schreiben

Das Gegenstück zum todlangweiligen Schreibblock einschließlich leerer Seite finden Sie im mittleren Teil des Programmfensters von Word (siehe Abbildung 1.1). Hier wird der Text angezeigt, den Sie schreiben, bearbeiten und formatieren. Anders als bei einem Blatt Papier kann jedoch der in Word erstellte Text auf fünf verschiedene Weisen angezeigt werden.

Atmen Sie durch! Von all den verschiedenen Arten, Text in Word anzusehen, sind nur zwei wirklich so praktisch, dass sie hier beschrieben werden sollen:



Seitenlayout: Der ureigenste Modus von Word heißt Seitenlayout, wie in Abbildung 1.1 gezeigt. In dieser Ansicht bekommen Sie die ganze Seite zu sehen, und zwar genau so, wie sie gedruckt wird. Die Seitenlayout-Ansicht zeigt Grafiken, Spalten und alle möglichen anderen interessanten Effekte. Sie sehen sogar den leeren Raum zwischen den Seiten, in Abbildung 1.1 als »ewige Leere« bezeichnet.



Entwurfsansicht: Ich bevorzuge die Entwurfsansicht von Word, die nur den grundlegenden Text und nicht die ganze komplexe Formatierung zeigt (beispielsweise Grafiken, Spalten oder Zeilenumbrüche), damit Sie sich besser auf das Schreiben konzentrieren können.



Es gibt noch drei andere Möglichkeiten, sich sein Dokument anzeigen zu lassen: Vollbild, Weblayout und Gliederungsansicht. Keine dieser Ansichten hat irgendwas mit den Grundlagen der Textverarbeitung zu tun.

Sie wechseln die Ansichten unter Verwendung der ANSICHT-Schaltflächen unten rechts im Programmfenster von Word (siehe Abbildung 1.1). Klicken Sie eine Schaltfläche mit der Maus an, um die Ansicht zu wechseln.

- ✓ Wenn Sie in der Entwurfsansicht arbeiten und eine Kopfzeile bearbeiten oder ein Bild einfügen, wird die Seitenlayout-Ansicht aktiviert. Sie wechseln zurück in die Entwurfsansicht, indem Sie auf die Schaltfläche ENTWURF klicken, nachdem Sie mit Ihren grafischen Aufgaben fertig sind.
- ✓ Eine Sache, die in der Entwurfsansicht sichtbar ist, nicht aber in der Seitenlayout-Ansicht, ist ein dicker horizontaler Balken an der linken Seite unterhalb der letzten Textzeile. Dieser dicke Balken kennzeichnet das Ende Ihres Dokumenttexts.
- ✓ Die Entwurfsansicht wird auch manchmal als »Normalansicht« bezeichnet, so wie in früheren Versionen von Word.
- ✓ Einige seltsame Dinge, die Sie auf dem Bildschirm sehen (ein ¶ zum Beispiel), sind ganz spezielle Word-Symbole. In Kapitel 2 erfahren Sie, warum Sie solche geheimnisvolle Word-Zeichen manchmal brauchen und wie man sie wieder verschwinden lässt, wenn sie nerven.

Der Mauszeiger in Word

Textverarbeitung ist eine Sache der Tastatur, aber auch die Maus ist dabei ganz praktisch. Sie benutzen die Maus, um Befehle auszuwählen, sich innerhalb des bearbeiteten Dokuments zu bewegen und um *Text zu markieren*. Dieses Buch erklärt all diese Dinge später. Hier sollen Sie nur wissen, wie der Mauszeiger sein Aussehen verändert, während Sie in Word arbeiten:

- I Wenn man Text bearbeitet, sieht der Zeiger wie ein großes I oder ein Zahnstocher aus.
-  Wenn man Menüpunkte auswählt, steht der normale Mauszeiger in Richtung elf Uhr.
-  Wenn man eine Textzeile auswählt, steht der Mauszeiger in Richtung ein Uhr.

Der Mauszeiger kann sein Aussehen auch noch verändern, wenn der **KLICKEN UND EINGEBEN**-Modus aktiviert ist: links und rechts und auch unter dem Mauszeiger erscheinen Linien. Lesen Sie in Kapitel 32 nach, wenn Sie nach mehr Informationen über **KLICKEN UND EINGEBEN** suchen.



Sie können die Maus auch verwenden, um herauszufinden, wozu all die kleinen Schaltflächen mit Bildern in Word gut sind. Schieben Sie den Mauszeiger einfach über die Schaltfläche – et voilà –, wie aus dem Hut gezaubert erscheint eine Information dazu.

Kapitel 4 erklärt, wie man den Mauszeiger benutzt, um sich innerhalb eines Dokuments zu bewegen und verschiedene Textteile zu bearbeiten.

Word zu Hilfe rufen

Wie die meisten Programme unter Windows stellt auch Word ein Hilfesystem zur Verfügung. Sie können es aufrufen, indem Sie die Taste **[F1]** drücken. Damit wird das Hilfefenster von Word geöffnet. Dort können Sie ein Thema, einen Befehlsnamen oder sogar eine Frage in das Eingabefeld eingeben, um nach Hilfe zu suchen. Sie können auch das Inhaltsverzeichnis auf hilfreiche Informationen durchsuchen.

Die Taste **[F1]** funktioniert immer, wenn Sie in die Tiefen von Word vorgedrungen sind und etwas ganz Spezielles erledigen wollen. Die angezeigte Hilfeinformation ist normalerweise darauf ausgelegt, was Sie gerade in Word machen. Kleine Schaltflächen, die wie Fragezeichen in blauen Kreisen aussehen, rufen ebenfalls die Hilfe von Word auf.

Es ist zwar praktisch, Hilfe zur Hand zu haben, aber die angebotene Information ist selten mehr als das »Word-Handbuch«, das kryptisch und unnachsichtig ist, wie es Computerhandbücher so sind, die irgendwann auf Papier gedruckt wurden.

Wie Ihr Textverarbeitungstag zu Ende geht

Die Krönung guten Benehmens ist es, zu wissen, wann und wie man sich verabschiedet. Ein Abschied kann gut oder schlecht in Szene gesetzt werden. »Ich muss jetzt gehen« ist sicher sehr viel besser als »Irgendwo passiert etwas viel Interessanteres als hier«, vor allem wenn Sie auf der Party Ihres besten Freundes sind.

So, wie es viele Wege gibt, Word zu starten, gibt es auch verschiedene Möglichkeiten, es zu verlassen. Sie können das Programm sofort beenden, Sie können eine Pause machen und wieder anfangen oder Word einfach beiseitelegen. Diese Möglichkeiten werden in diesem Abschnitt behandelt.

Word verlassen

Wenn Sie mit der Textverarbeitung fertig sind und nicht anzunehmen ist, dass Sie in der nächsten Zeit wieder damit anfangen, beenden Sie das Word-Programm einfach. In der elektronischen Welt der Computer funktioniert das so:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.

Der Word-Bildschirm wird durch den Bildschirm des DATEI-Menüs ersetzt. Lassen Sie sich nicht erschrecken!

2. Wählen Sie den Befehl SCHLIESSEN.

Word verschwindet vom Bildschirm.

Die einzige Situation, in der Word nicht verschwindet, ist dann, wenn Sie Ihre Dokumente versehentlich noch nicht gespeichert haben. In diesem Fall werden Sie aufgefordert, das Dokument zu speichern, wie in Abbildung 1.3 gezeigt. Ich empfehle Ihnen, auf die Schaltfläche SPEICHERN zu klicken, um Ihre Arbeit zu speichern.

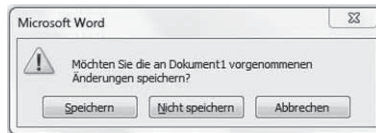


Abbildung 1.3: Klicken Sie besser auf **SPEICHERN**.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **NICHT SPEICHERN** klicken, wird Ihre Arbeit nicht gespeichert und Word wird beendet. Wenn Sie auf die Schaltfläche **ABBRECHEN** klicken, wird Word nicht beendet und Sie können Ihre Arbeit fortsetzen.

- ✓ Weitere Informationen zum Speichern von Dokumenten finden Sie in Kapitel 8.
- ✓ Weitere Informationen zur Wiederherstellung von Dokumententwürfen, die Sie nicht gespeichert haben, finden Sie ebenfalls in Kapitel 8.
- ✓ Sie brauchen Word nicht zu beenden, wenn Sie einfach nur anfangen wollen, ein weiteres Dokument zu bearbeiten. Interessante, zeitsparende Informationen dazu finden Sie in den nächsten Abschnitten.
- ✓ Nachdem Sie Word beendet haben, können Sie weiter mit Windows arbeiten, indem Sie irgendein anderes Programm aufrufen, etwa *Spider Solitär*, oder vielleicht irgendetwas Beruhigenderes, etwa *World of Warcraft*.

Wie Sie Ihre Arbeit abschließen, ohne dabei Word zu beenden

Man muss Word nicht jedes Mal gleich beenden. Wenn Sie zum Beispiel die Arbeit an einem Dokument nur beenden, um noch etwas an einem anderen Dokument zu erledigen, wäre es Zeitverschwendung, Word zu beenden. Stattdessen sollten Sie das Dokument *schließen*.

Um ein Dokument in Word zu schließen, klicken Sie auf die Registerkarte **DATEI** und wählen den Befehl **SCHLIESSEN**. Word entfernt das Dokument aus seinem Fenster, aber wartet jetzt darauf, dass Sie irgendetwas anderes machen, wie beispielsweise an einem neuen Dokument zu arbeiten oder ein zuvor gespeichertes Dokument zu öffnen.

Unterm Strich: Es gibt keinen Grund, Word zu beenden, nur weil man an einem neuen Dokument arbeiten will.

- ✓ Wenn Sie versuchen, ein Dokument zu schließen, bevor Sie es abgespeichert haben, zeigt Word ein Dialogfeld mit einer Warnung an. Klicken Sie auf die Schaltfläche **SPEICHERN**, um Ihr Dokument zu speichern. Wenn Sie die Bearbeitung fortsetzen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **ABBRECHEN** und arbeiten einfach weiter.



Es ist eigentlich überhaupt nicht notwendig, ein Dokument zu schließen. Ich arbeite häufig tagelang an einem Dokument und lasse es die ganze Zeit über geöffnet (und meinen PC eingeschaltet). (Zwischendurch speichere ich es aber immer wieder auf der Festplatte, was *wirklich* wichtig ist.)

- ✓ Weitere Informationen über das Anlegen eines neuen Dokuments finden Sie in Kapitel 8.
- ✓ Die Tastenkombination für den Befehl **SCHLIESSEN** lautet **[Strg]+[W]**. Das hört sich vielleicht nicht ganz naheliegend an, wird aber in vielen Programmen verwendet, um Dokumente zu schließen.

Word beiseitelegen

Es gibt keinen Grund, Word zu beenden, wenn Sie wissen, dass Sie es bald wieder brauchen werden. Ich lasse Word manchmal über *Wochen* geöffnet auf meinem Rechner laufen. Das Geheimnis ist die Schaltfläche **MINIMIEREN**.



Wenn man auf die Schaltfläche **MINIMIEREN** klickt, schrumpft Word zu einer kleinen Schaltfläche in der Taskleiste zusammen. Das Fenster ist aus dem Weg und Sie können nun andere Sachen mit Ihrem Computer erledigen. Wenn Sie dann wieder bereit sind, die Textverarbeitung zu starten, klicken Sie auf die Word-Schaltfläche in der Taskleiste, um Word wieder auf den Bildschirm zu bringen.

Die Schaltfläche **MINIMIEREN** ist die erste der drei Schaltflächen oben rechts im Fenster. Sehen Sie sich dazu Abbildung 1.1 an.

