

Die Benutzeroberfläche

Word 2019

Dagmar Serb

V.01

1	Die Benutzeroberfläche	1
1.1	Titelleiste	1
1.2	Menüband	1
1.3	Symbolleiste für den Schnellzugriff	2
1.4	Lineal.....	2
1.5	Bildlaufleiste	2
1.6	Statusleiste	3
1.7	Navigationsbereich - optional	3
1.8	Fenstermanagement	4
1.9	Office-Design	5

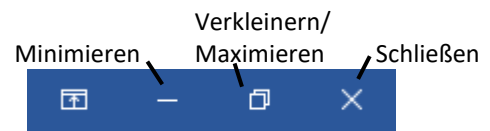
1 Die Benutzeroberfläche

Word 2019 ist mit dem **Office Fluent-Menüband** ausgestattet (Es ersetzt die Menüs und Symbolleisten aus früheren Versionen). Das sogenannte „Ribbon“ lässt sich zum Teil nach seinen eigenen Bedürfnissen anpassen.

1.1 Titelleiste

Die Titelleiste befindet sich im oberen Fensterrand und beinhaltet den **Namen** des aktiven Dokuments (z.B. „Dokument1“) und den **Programmtitel** („Word“). Weiters können Sie hier ggf. **Informationen** wie „**schreibgeschützt**“ oder „**Kompatibilitätsmodus**“ finden.

Auf der rechten Seite der Titelleiste befinden sich drei Symbole, um das **Fenster** zu **minimieren**, zu **maximieren** oder zu **schließen**. Ein **Anklicken** des gewünschten Feldes genügt, um einen Befehl auszuführen. Das Feld in der Mitte ist **wechselnd für die Befehle Verkleinern** (*vorherige Größe wiederherstellen*) und **Maximieren** (*Vollbild*) zuständig, abhängig davon, welche Darstellung gerade aktiv ist.



Links von diesen drei Befehlen befinden sich die **Menüband-Anzeigeoptionen**. Damit können Sie für das Menüband verschiedene Anzeige-Modi einstellen:



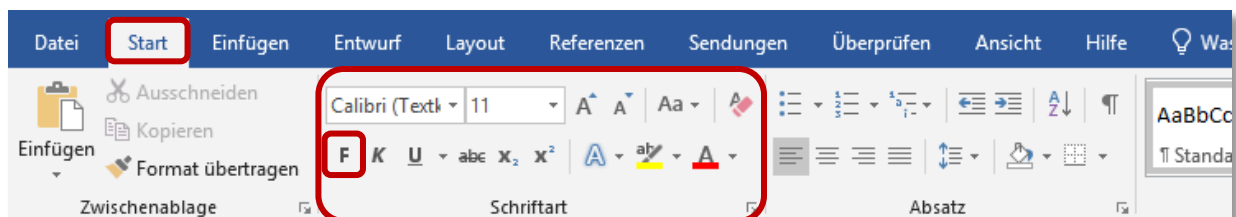
1.2 Menüband

Das Menüband besteht aus **drei Komponenten**:

- **Registerkarten**
- **Gruppen**
- **Befehle**

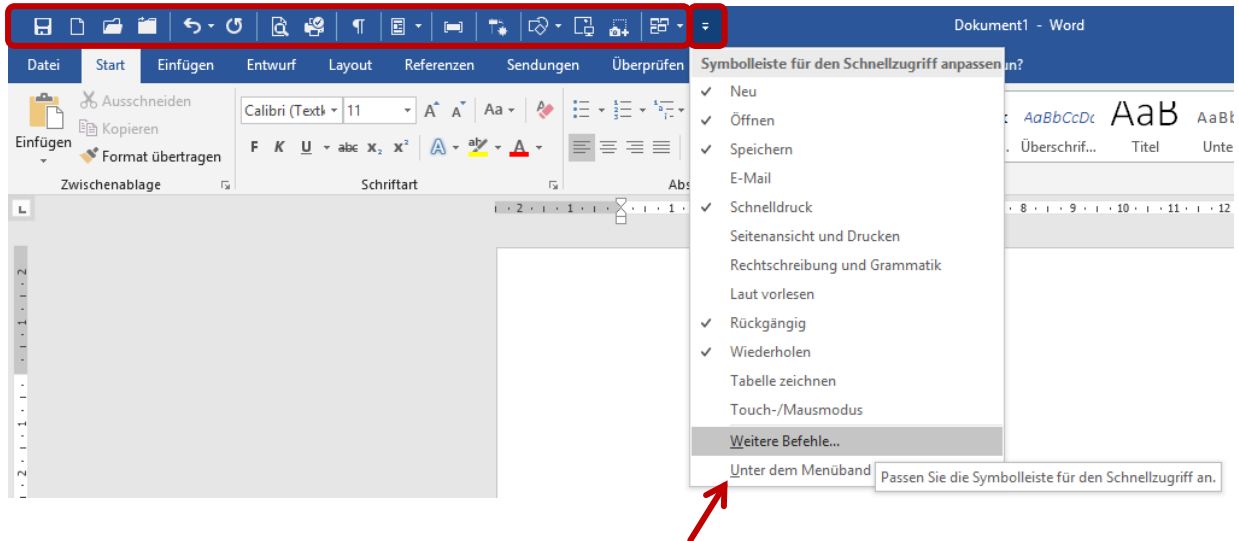
Beispiel:

Auf der **REGISTERKARTE** „**START**“ in der **GRUPPE** „**SCHRIFART**“ befindet sich der **BEFEHL** „**FETT**“



1.3 Symbolleiste für den Schnellzugriff

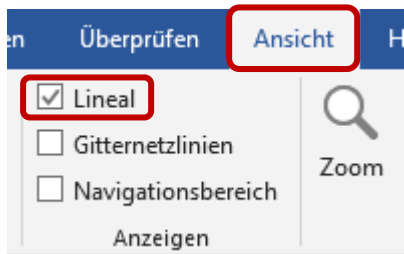
Diese beinhaltet **ständig benötigte Befehle**. Sie ist **immer sichtbar**, egal, auf welcher Registerkarte Sie sich gerade befinden. Fügen Sie Ihre **Lieblingsbefehle hinzu**, indem Sie **auf den rechts befindlichen Pfeil klicken und den gewünschten Befehl anhängen**. Ist dieser nicht in der Liste zu finden, wählen Sie bitte die **OPTION „WEITERE BEFEHLE...“**



☺ **Tipp:** Mit der **OPTION „UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN“** können Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff unter das Menüband bringen.

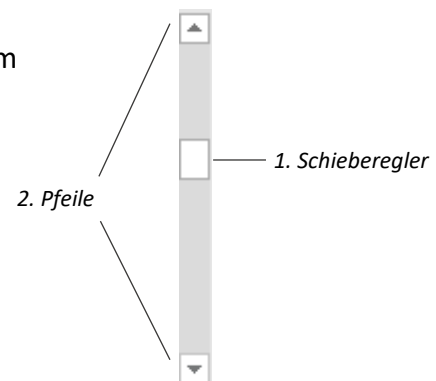
1.4 Lineal

Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren des Lineals haken Sie auf der **REGISTERKARTE „ANSICHT“** die **OPTION „LINEAL“** an.



1.5 Bildlaufleiste

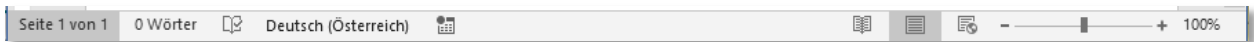
1. **Schieberegler:** Navigieren Sie mit **gedrückter linker Maustaste** oder mit dem **Mausrad** im Dokument **auf und ab**.
2. **Pfeile:** Navigieren Sie mit **Klick** auf die Pfeile im Dokument **auf und ab**.



¹ Auch über Registerkarte „Datei“, „Optionen“, „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ erreichbar.

1.6 Statusleiste

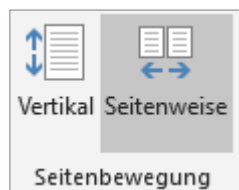
Sie befindet sich am unteren Fensterrand und versorgt Sie mit **allgemeinen Informationen**, wie etwa der Seiten- oder Wortanzahl. Wenn Sie ein paar Informationen vermissen, **klicken** Sie mit der **rechten Maustaste** darauf und setzen Sie per Mausclick neben allen erwünschten Einträgen ein **Häkchen**, bzw. entfernen Sie sie bei nicht erwünschten Informationen. Im rechten Bereich der Statusleiste befinden sich Schaltflächen für verschiedene **Dokumentansichten** sowie **Zoomsteuerungselemente**.



👁 **Hinweis:** Die gesamte Befehlsauswahl für die Dokumentansicht und das Zoom befindet sich auf der **REGISTERKARTE „ANSICHT“**.

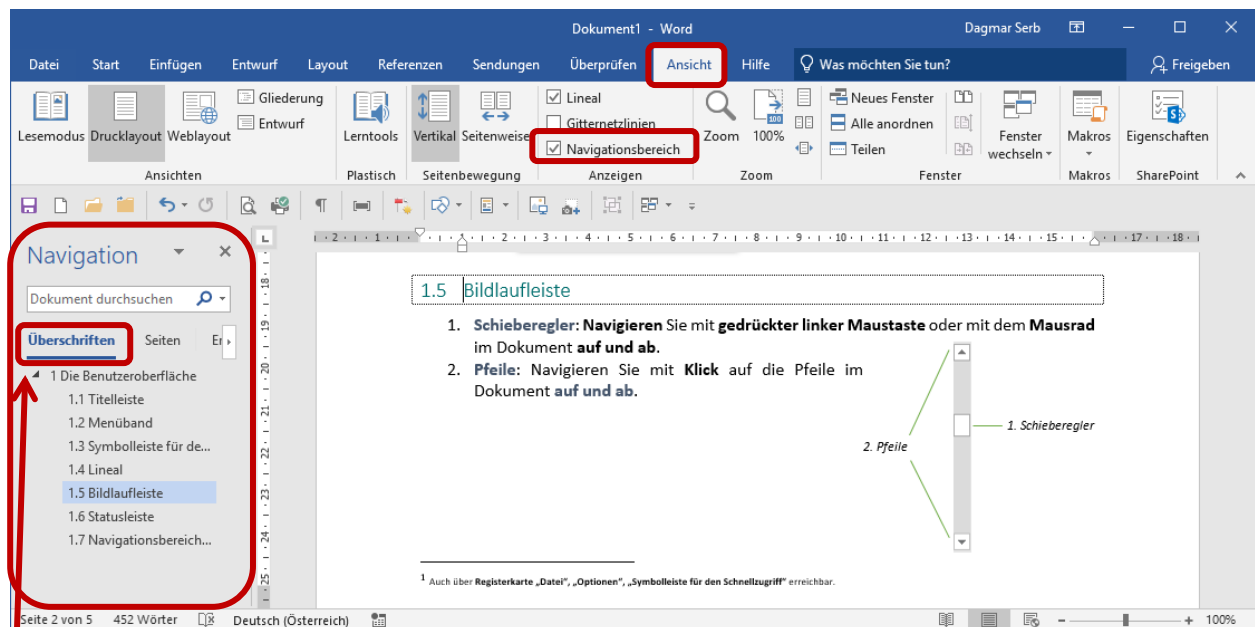
Neu

Über die **REGISTERKARTE „ANSICHT“** lassen sich Dokumente nun auch seitenweise anzeigen!



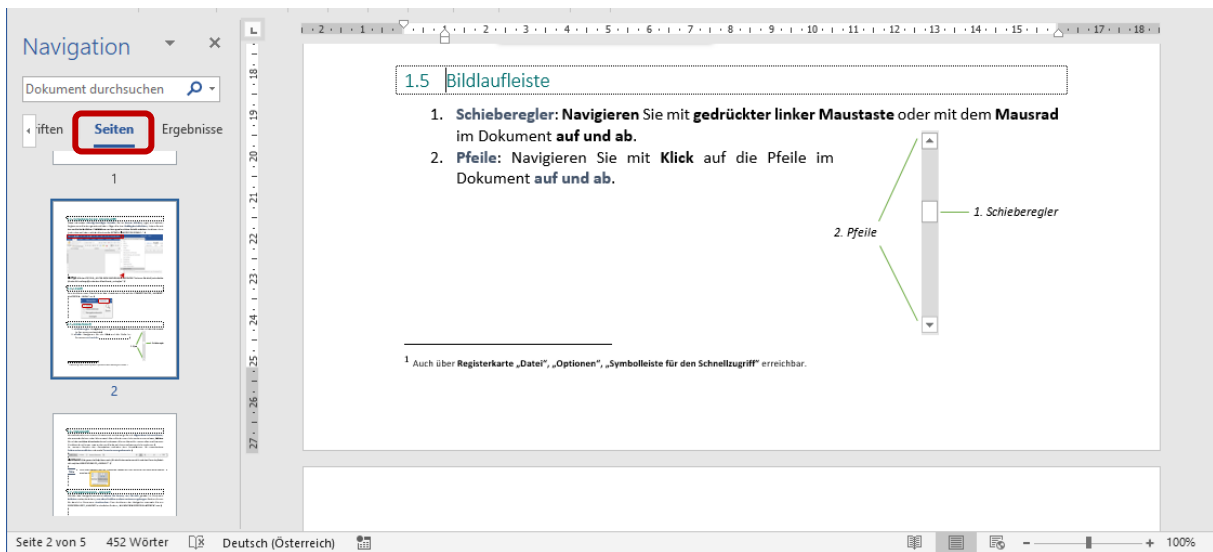
1.7 Navigationsbereich - optional

Mithilfe des Navigationsbereichs **wissen Sie immer, wo Sie sich** gerade im Dokument **befinden** und es ist einfach, **von einer Position zu einer anderen zu gelangen**. Zudem können Sie damit Ihr Dokument **durchsuchen**. Zum Aktivieren der Navigation wechseln Sie zur **REGISTERKARTE „ANSICHT“** und haken Sie dort **„NAVIGATIONSBEREICH“** an. *Dieser öffnet sich sodann im linken Fensterbereich.*

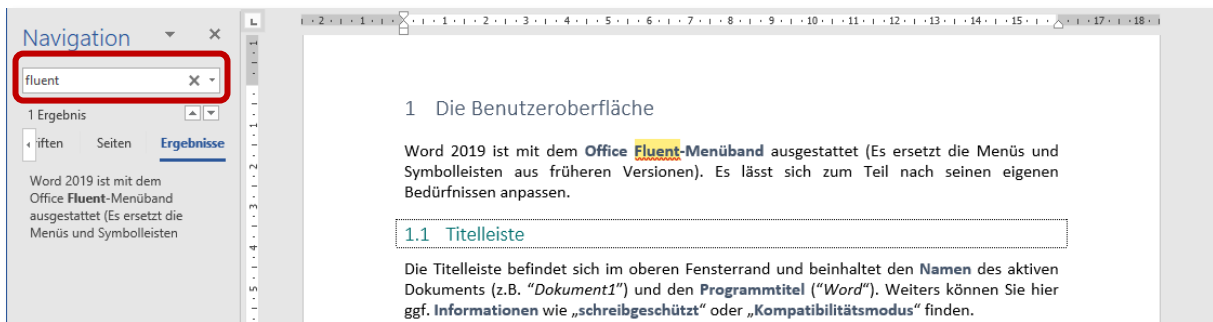


In der **Ansicht „Überschriften“** können Sie zwischen Ihren Überschriften navigieren. Mit gedrückter linker Maustaste können Sie sogar **Überschriften samt zugehörigem Text an eine andere Stelle verschieben**.

In der **Ansicht „Seiten“** kann zwischen den Seiten navigiert werden, die aktuelle Seite wird jeweils mit farbigem Rahmen hervorgehoben.

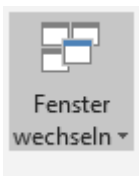


Im **Suchfeld** können Sie Ihr Dokument **nach Text, Grafiken etc. durchsuchen**. In der **Ansicht „Ergebnisse“** werden alle **Treffer mit Umgebungstext** angezeigt. In der **Ansicht „Überschriften“** werden alle **Überschrift farblich markiert, deren Texte das Suchobjekt enthalten und unter „Seiten“** werden im Fall von Treffern alle Seiten farblich markiert.



1.8 Fenstermanagement

Word 2019 öffnet **jedes Dokument** in einem **separaten Programmfenster** und legt pro Dokument eine **Schaltfläche** in der **Windows-Statusleiste** an. Damit kann zwischen den Dokumenten gewechselt werden. Der Weg über den **BEFEHL „FENSTER WECHSELN“** auf der **REGISTERTARTE „ANSICHT“** ist ebenfalls möglich.

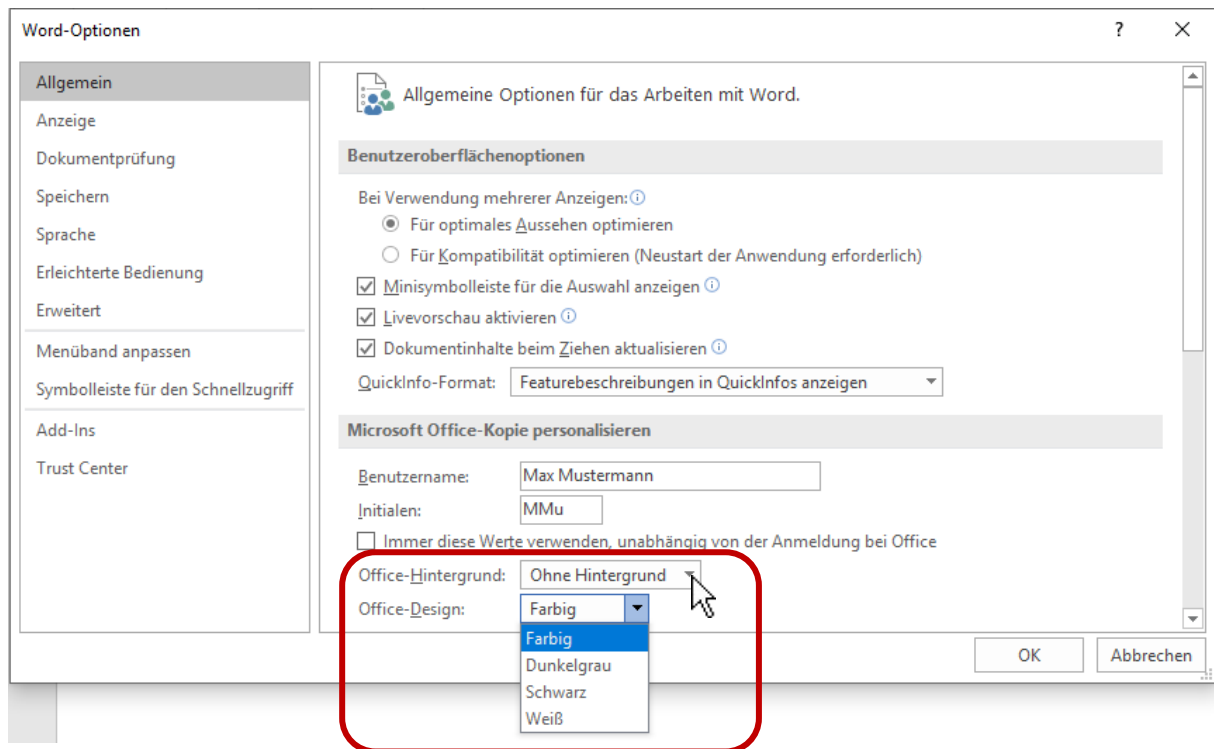


☺ **Tipp:** Speichern Sie „Fenster wechseln“ (und all Ihre meist genutzten Befehle!) in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ab: **Rechtsklick auf die Schaltfläche** → „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“.

1.9 Office-Design

Neu

Über die **WORD-OPTIONEN** lassen sich seit Word 2019 verschiedene Office-Designs einstellen.



Beispiel dunkelgraues Design:

