

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.