

Die Benutzeroberfläche von Microsoft Word

Startbildschirm

Beim Start von Microsoft Word erscheint zuerst der Startbildschirm. Dort werden die zuletzt verwendeten Dokumente angezeigt. Außerdem gibt es eine große Auswahl an Vorlagen, mit denen sich schnell professionelle Dokumente erstellen lassen. Diese Vorlagen können eine gute Hilfe sein, wenn man Zeit sparen möchte.

In vielen Fällen wird jedoch mit einem leeren Dokument begonnen. Ein Klick darauf öffnet die eigentliche Word-Arbeitsumgebung.

Die Elemente der Benutzeroberfläche

Titelleiste

Ganz oben befindet sich die Titelleiste. Links darin liegt die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. Dort können häufig benötigte Befehle abgelegt werden, zum Beispiel:

- Speichern
- Rückgängig
- Wiederholen
- Neues Dokument

Über einen kleinen Pfeil am rechten Rand lassen sich weitere Befehle hinzufügen.

In der Mitte der Titelleiste steht der Name des aktuellen Dokuments. Rechts befinden sich die bekannten Fensterschaltflächen: **Minimieren**, **Maximieren/Verkleinern** und **Schließen**.

Menüband und Registerkarten

Unter der Titelleiste liegt das **Menüband** mit verschiedenen **Registern**. Die Befehle sind nach Themen sortiert, damit sie leichter zu finden sind.

Das wichtigste Register ist „**Start**“. Dort befinden sich die Befehle, die am häufigsten gebraucht werden, zum Beispiel:

- Schriftart und Absatzformatierung
- Zwischenablage (Kopieren, Ausschneiden, Einfügen)
- Formatvorlagen

Die Befehle sind in Gruppen eingeteilt, etwa „Zwischenablage“, „Schriftart“ oder „Absatz“.

Ganz links oben befindet sich das Menü „**Datei**“. Dort stehen Befehle, die das gesamte Dokument betreffen, wie **Neu**, **Öffnen**, **Speichern** oder **Drucken**.

Lineal und Ansichten

Unter dem Menüband liegt das **Lineal**. Falls es nicht sichtbar ist, kann es im Register „**Ansicht**“ über die Option „Lineal“ eingeblendet werden.

Im Lineal erkennt man:

- die Seitenränder (dunkelgraue Bereiche)
- kleine Dreiecke und Rechtecke für die Einzüge

Der große weiße Bereich in der Mitte ist der **Arbeitsbereich**, in dem der Text geschrieben und bearbeitet wird.

Statusleiste

Am unteren Rand des Fensters befindet sich die **Statusleiste**. Sie zeigt nützliche Informationen an, zum Beispiel:

- die aktuelle Seite
- die Wortanzahl
- die eingestellte Sprache

Mit einem Rechtsklick auf die Statusleiste kann ausgewählt werden, welche Informationen angezeigt werden sollen.

Ansichten und Zoom

Rechts unten stehen verschiedene **Ansichtsmodi** zur Auswahl:

- **Seitenlayout** (Standardansicht)
- **Lesemodus** (zeigt das Dokument ohne Menüband)
- **Weblayout** (zeigt das Dokument wie in einem Browser)

Darunter befindet sich die **Zoom-Leiste**, mit der die Vergrößerung eingestellt werden kann. Wenn das Fenster einmal ungewohnt aussieht, hilft oft ein Blick auf die aktuell gewählte Ansicht.

Zusätzliche Register

Manchmal erscheinen zusätzliche Registerkarten. Diese stammen von installierten Zusatzprogrammen. Beispiele dafür sind ABBYY FineReader oder Office Remote. Wenn solche Register nicht vorhanden sind, ist das normal – sie gehören nicht zur Standardinstallation.

Fazit

Die Benutzeroberfläche von Microsoft Word besteht aus mehreren wichtigen Bereichen: Menüband, Lineal, Statusleiste und verschiedenen Ansichten. Diese Elemente sind in vielen Office-Programmen ähnlich aufgebaut und erleichtern die Orientierung.