

# 02 Erweiterte Erklärungen zur Benutzeroberfläche

## 1. Titelleiste

- **Position:**
    - Ganz oben im Fenster.
  - **Funktion:**
    - Zeigt den Namen des geöffneten Dokuments und die Anwendung (z. B. „Dokument1 – Word“).
  - **Bedienung:**
    - Rechts oben befinden sich die Schaltflächen für Minimieren, Maximieren und Schließen.
    - Links oben ist die Schnellzugriffsleiste integriert (siehe Punkt 2).
- 

## 2. Schnellzugriffsleiste

- **Position:**
    - Links oben, über dem Menüband.
  - **Funktion:**
    - Enthält häufig verwendete Befehle wie *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederholen*.
  - **Bedienung:**
    - Um die Leiste anzupassen, klicken Sie auf das kleine Pfeilsymbol rechts neben der Leiste und wählen „Weitere Befehle“ aus. Hier können Sie zusätzliche Befehle hinzufügen oder entfernen.
- 

## 3. Menüband (Ribbon)

- **Position:**
  - Direkt unter der Titelleiste.
- **Funktion:**
  - Enthält Registerkarten mit gruppierten Befehlen, z. B.:
    - *Start*: Textformatierung, Absatzgestaltung.
    - *Einfügen*: Tabellen, Bilder, Grafiken.
    - *Ansicht*: Dokumentansichten, Navigationsbereich.

- **Bedienung:**
    - Klicken Sie auf eine Registerkarte, um die zugehörigen Funktionen anzuzeigen.
    - Nutzen Sie das Suchfeld oben rechts („Was möchten Sie tun?“), um nach Funktionen zu suchen.
- 

## 4. Fensterbereich (Bearbeitungsbereich)

- **Position:**
    - Der Hauptbereich in der Mitte des Fensters.
  - **Funktion:**
    - Zeigt den Inhalt des Dokuments an, das bearbeitet wird.
  - **Bedienung:**
    - Klicken Sie in diesen Bereich, um Text einzugeben oder zu bearbeiten.
    - Verwenden Sie die Bildlaufleiste rechts, um durch längere Dokumente zu scrollen.
- 

## 5. Statusleiste

- **Position:**
    - Am unteren Rand des Fensters.
  - **Funktion:**
    - Zeigt wichtige Informationen wie:
      - Seitenzahl (z. B. „Seite 1 von 3“),
      - Wortanzahl,
      - Spracheinstellungen (z. B. „Deutsch“).
  - **Bedienung:**
    - Klicken Sie auf die angezeigten Informationen (z. B. Wortanzahl),
      - um detaillierte Statistiken zu öffnen.
- 

## 6. Navigationsbereich

- **Position:**
  - Kann über die Registerkarte *Ansicht > Gruppe Anzeigen > Navigationsbereich* aktiviert werden.
- **Funktion:**
  - Ermöglicht schnelles Navigieren durch Überschriften oder Seiten im Dokument.
- **Bedienung:**

- Drücken Sie STRG+F oder aktivieren Sie den Bereich über das Menüband.
  - Klicken Sie auf eine Überschrift oder Seite im Navigationsbereich, um direkt dorthin zu springen.
- 

## 7. Zoom-Funktion

- **Position:**
    - Unten rechts in der Statusleiste.
  - **Funktion:**
    - Vergrößert oder verkleinert die Ansicht des Dokuments.
  - **Bedienung:**
    - Verwenden Sie den Schieberegler oder klicken Sie auf die Symbole „+“ und „-“, um die Ansicht anzupassen.
- 

## 8. Registerkarte "Datei" (Backstage-Bereich)

- **Position:**
  - Ganz links im Menüband.
- **Funktion:**
  - Enthält Befehle für das Dokument selbst (z. B. Öffnen, Speichern, Drucken).
- **Bedienung:**
  - Klicken Sie auf *Datei*, um Optionen wie „Speichern unter“ oder „Drucken“ aufzurufen.