

In Microsoft Office 2010 gibt es ganz links als erstes Register wieder "Datei". In den verschiedenen Programmen ist es unterschiedlich eingefärbt, z. B. in Word blau, in Excel grün und in PowerPoint orange (s. rechts).

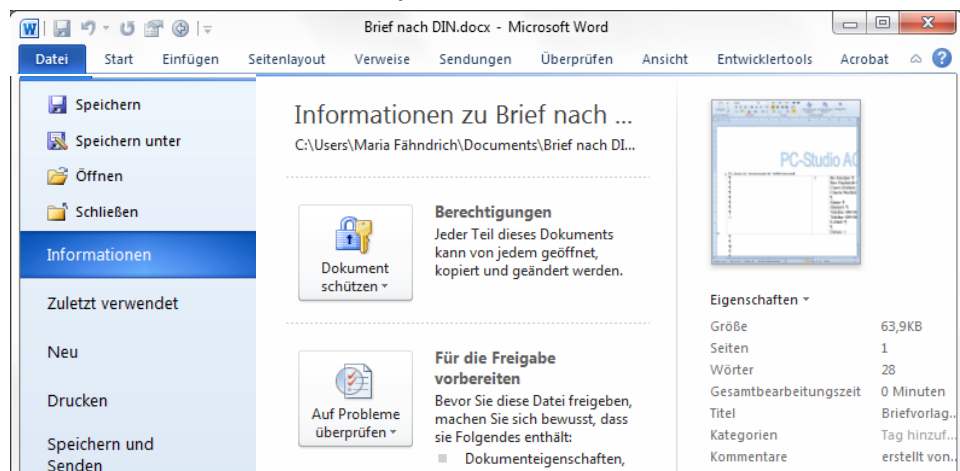


Nach Klick auf "Datei" sind Sie in der **Backstage** – im **Raum hinter der Bühne**. Hier sehen Sie viele versteckte Informationen und Möglichkeiten.

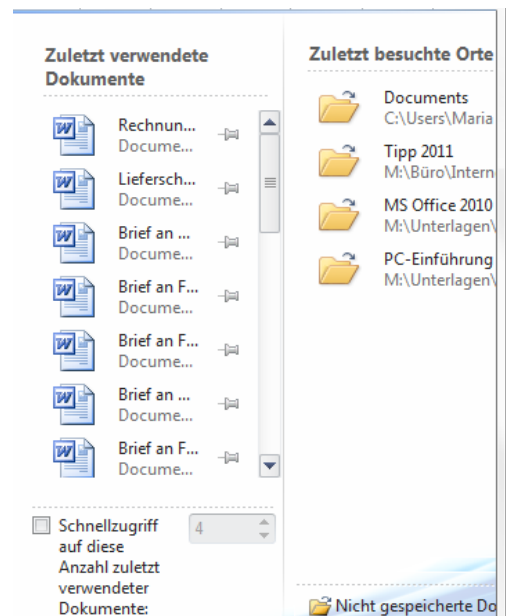
In der Backstage ist vieles vorhanden, was bei Office 2003 bei "Datei" (Speichern, Öffnen ...) und bei "Extras" (Optionen) zu finden war.

Die Backstage teilt sich in drei Teile: **immer links** sind Speichern, Speichern unter, Öffnen, Schließen usw. sichtbar. Die Mitte und der rechte Bereich sind je nach Auswahl unterschiedlich. Sie werden hier am Beispiel von **Word** beschrieben.

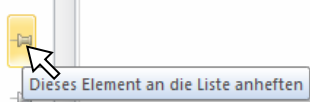
Wenn Sie innerhalb eines bereits gespeicherten Dokuments (hier rechts "Brief nach DIN") auf Datei klicken, erhalten Sie Informationen über die Datei (s. rechts).



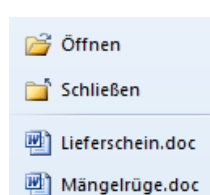
In einem neuen leeren Dokument sehen Sie die **zuletzt verwendeten Dokumente** und **zuletzt besuchten Orte** (s. rechts).



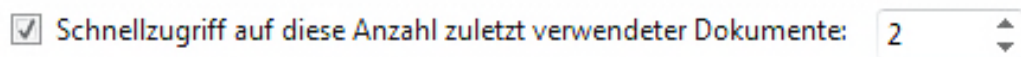
Bei einer sichtbaren Datei, die Sie regelmäßig verwenden, können Sie auf die Pinn-Nadel klicken (s. u.).



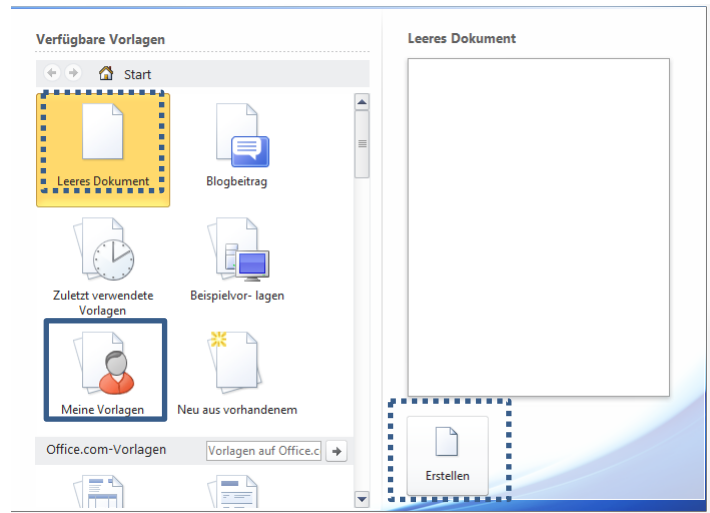
Die Datei wandert ganz nach oben, erhält eine geänderte Nadel und bleibt immer oben sichtbar.



Um unter "Schließen" (s. links) die zuletzt verwendeten Dokumente zu erhalten (hier Lieferschein.doc und Mängelrüge.doc), klicken Sie einen Haken ins Quadrat und geben Sie als Zahl z. B. 2 ein (s. unten).

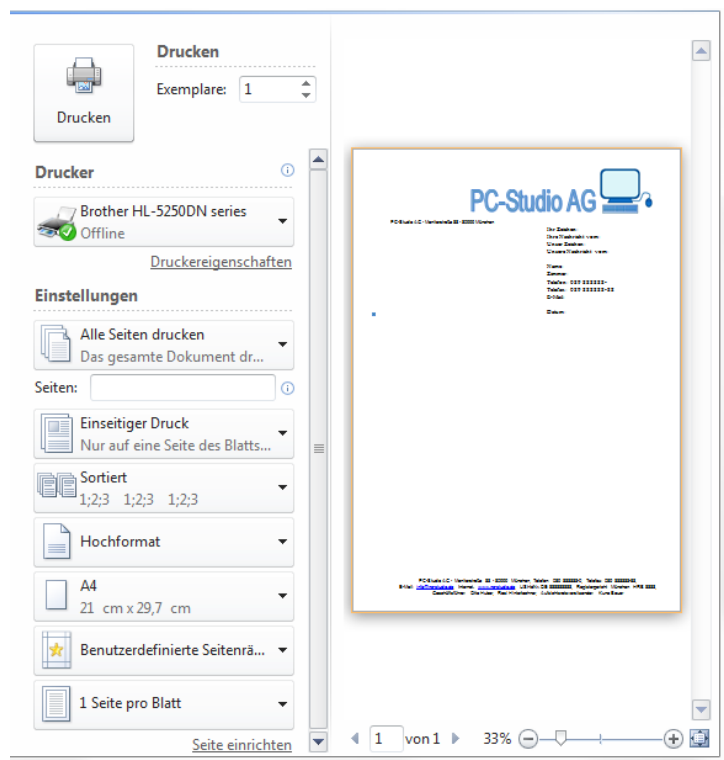


Bei **Neu** können Sie bei **Verfügbare Vorlagen** ein neues **leeres Dokument erstellen** und nach Klick auf **"Meine Vorlagen"** Ihre **selbst erstellten Word-Dokumentvorlagen** abrufen.



Bei **Drucken** können Sie alle **Einstellungen für den Druck** vornehmen.

Hier erscheint auch die **Druckvorschau (=Seitenansicht)**.



Hier unten rechts können die einzelnen Seiten ausgewählt und in der Ansicht prozentual verändert werden.

Sie schließen die Backstage z. B. durch Drücken der Taste **Esc** oder durch Klick auf die Registerkarte "Start".