

Eintrag aus Liste der zuletzt geöffneten Dokumente löschen

Wer viel mit Microsoft Word arbeitet hat sich sicherlich schon einmal gefragt, wie man einen einzelnen Eintrag aus der Liste der zuletzt geöffneten Dokumente löschen kann. Nicht in jedem Fall ist es nämlich erwünscht, dass man in dieser Liste einsehen kann welche Dokumente zuletzt vom Anwender geöffnet und bearbeitet wurden. Abhilfe schafft der Lösch-Cursor, mit dessen Hilfe man in sekundenschnelle unerwünschte Einträge entfernen kann. Und so wird's gemacht:

- 1 Starte zunächst Microsoft Word und drücke dann zur Aktivierung des Lösch-Cursors die Tastenkombination **Strg + Alt** und **-**.
- 2 Der Mauszeiger verwandelt sich daraufhin in ein dickes Minuszeichen. Öffne nun das Menü *Datei* und klicke mit dem Lösch-Cursor den Eintrag an, der aus der Liste entfernt werden soll.

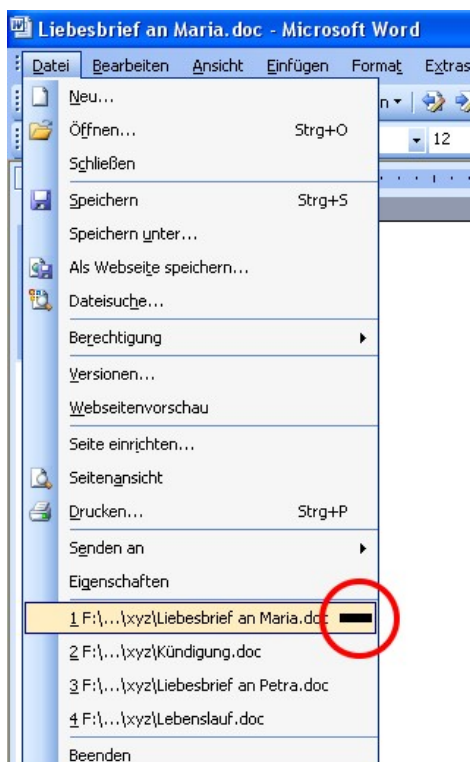


Bild 1: Dieser Eintrag soll entfernt werden.

Nach dem Anklicken eines Eintrages wird der Lösch-Cursor automatisch wieder deaktiviert. Möchte man doch keinen Eintrag löschen lässt sich der Lösch-Cursor über die **Esc**-Taste wieder ausschalten.



Hinweis: Vorsicht beim Umgang mit dem Lösch-Cursor! Damit lassen sich nicht nur unerwünschte Dokumenteneinträge aus der Liste entfernen, sondern auch alle anderen Menüeintragungen! Ein falscher Klick und schon fehlt ein unter Umständen wichtiger Eintrag im Menü.