

Word Kapitel 1 Lektion 2 Anpassen

- ✗ Leiste für den Schnellzugriff anpassen
 - ✗ Menüband anpassen
 - ✗ Lineale ein- und ausblenden
 - ✗ Statuszeile anpassen
- ✓ Die verschiedenen Elemente der Benutzeroberfläche sind anpassbar. Sie vermissen ein Symbol zum Drucken? Lernen Sie, wie Sie die **Leiste für den Schnellzugriff** so anpassen, dass weitere Symbole angezeigt werden. Minimieren Sie das Menüband, sodass nur die Register sichtbar bleiben und blenden Sie die Elemente der Statuszeile ein bzw. aus.



Aufgabe

Übungsdatei: -

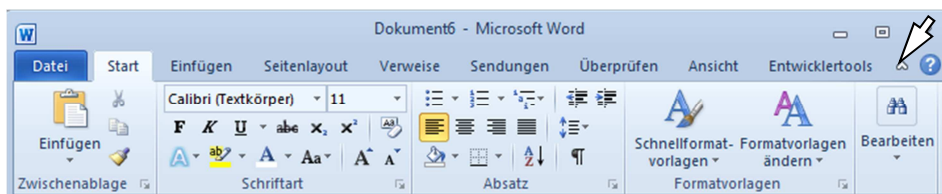
1. Leiste für den Schnellzugriff anpassen

Öffnen Sie **Microsoft Office Word 2010**. In der Titelleiste finden Sie die **Leiste für den Schnellzugriff**.

- ▶ Klicken Sie auf den Listenpfeil und wählen Sie im eingeblendeten Menü einen Eintrag. Jeder aktivierte Eintrag wird mit einem ✓ gekennzeichnet („eingeschaltet“) und in der Leiste für den Schnellzugriff angezeigt.
- ▶ Klicken Sie in diesem Menü auf den Eintrag **Weitere Befehle...**. Klicken Sie links im angezeigten Dialogfeld auf einen Eintrag, wählen Sie diesen Eintrag mit der Schaltfläche **Hinzufügen** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Lassen Sie die **Leiste für den Schnellzugriff** unter dem **Menüband** anzeigen. Öffnen Sie den Listenpfeil und klicken Sie auf den Eintrag **UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN**.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maus einen Befehl in einer Gruppe an und wählen Sie **ZU SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF HINZUFÜGEN**.

2. Menüband anpassen

Unter der Titelleiste finden Sie das **Menüband**.



- ▶ Sie können das Menüband nicht ausschalten, aber auf die Register verkleinern. Klicken Sie doppelt auf einen Registernamen, nutzen Sie das Kontextmenü oder verwenden Sie **Strg** + **F1** oder minimieren Sie über den Listenpfeil rechts im Menüband (siehe Abbildung).

Das Menüband passt sich an die Fenstergröße an. Es kann darum sein, dass die Screenshots vom Menüband in dieser Unterlage anders aussehen als Ihr Menüband in der Vollbildansicht.

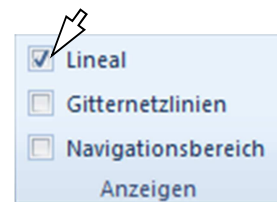
- ▶ Eigene Register mit neuen Gruppen erstellen Sie über das Register DATEI | OPTIONEN | MENÜBAND ANPASSEN. Wählen Sie die Schaltfläche **Neue Registerkarte**. Nun fügen Sie aus der Liste auf der linken Seite einen Befehl hinzu. Eine neue Gruppe legen Sie an mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neue Gruppe**.


Ändern Sie in dieser Liste die Anordnung der Register über die Listenpfeile. Bestätigen Sie mit **OK**.

TIPP: Haben Sie ein Register angeklickt, dann blättern Sie auch mit dem Mausrad zwischen den Registern.

3. Lineale ein- und ausblenden

Im Register ANSICHT | ANZEIGEN finden Sie Kontrollfelder für das LINEAL, die GITTERNETZLINIEN und den NAVIGATIONSBEREICH (siehe Abbildung).



Das Lineal aktivieren Sie auch über das Symbol  am oberen Ende der senkrechten Bildlaufleiste.

Übung

1. Öffnen Sie **Word 2010**.
2. Lassen Sie die **Leiste für den Schnellzugriff** unter dem **Menüband** anzeigen.
3. Fügen Sie der **Leiste für den Schnellzugriff** ein Symbol für SEITENANSICHT UND DRUCKEN hinzu.
4. Minimieren Sie das **Menüband**.
 - ▶ Erweitern Sie es wieder (blenden Sie das **Menüband** wieder ein).
5. Deaktivieren Sie die Ansicht für das Lineal.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie passen Sie die Leiste für den Schnellzugriff an?
2. Wie erstellen Sie ein neues Register?
3. Wie blenden Sie den Zoomregler in der Statusleiste ein bzw. aus?

In der nächsten Lektion ändern Sie Word-Optionen.