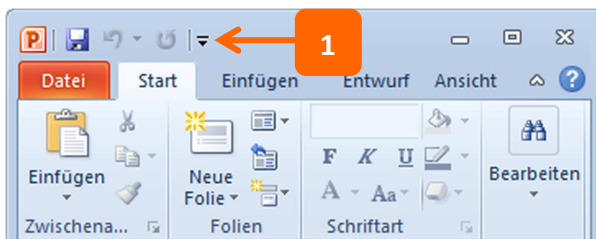


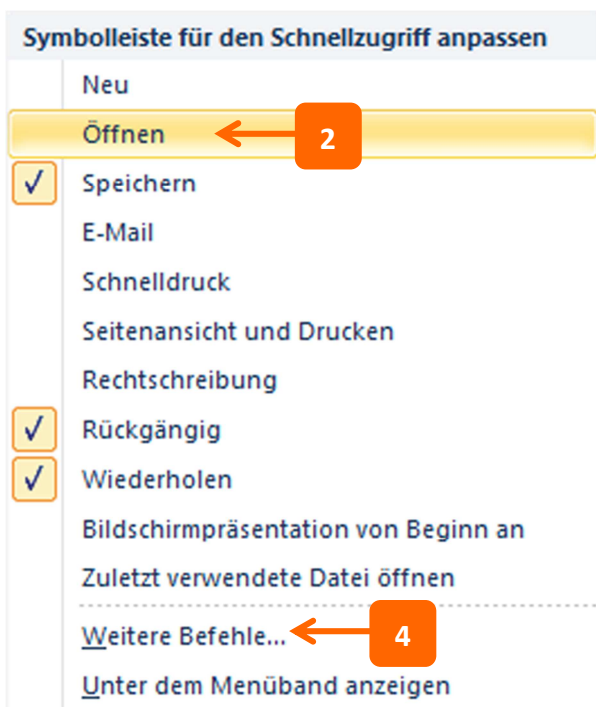
Symbolleiste für den Schnellzugriff verwenden

Wichtige Befehle zum Speichern, Öffnen oder Drucken wählen Sie aus dem Register **Datei** und aus der **Leiste für den Schnellzugriff**. Standardmäßig finden Sie hier die drei Symbole **Speichern**, **Rückgängig** und **Wiederholen**, doch hier erfahren Sie, wie Sie weitere Symbole hinzufügen.

Schnellzugriff



1. Klicken Sie auf den Listenpfeil der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.

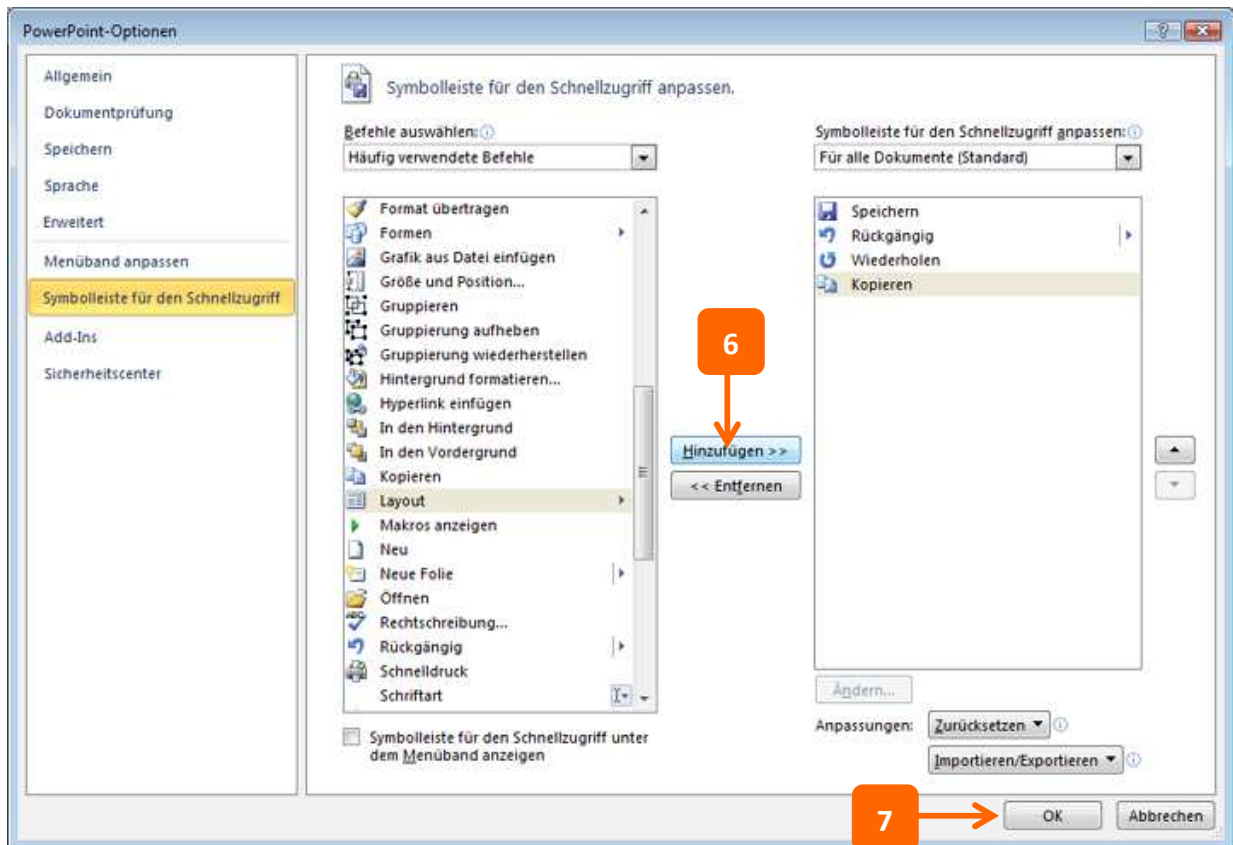


1. Klicken Sie auf den Befehl **Öffnen**.

Ein Symbol wird der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzugefügt, das ein Dialogfeld zum Öffnen einblendet, wenn Sie darauf klicken.

2. Klicken Sie auf **Unter dem Menüband anzeigen**, wenn Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff nicht in der Titelleiste sondern unter dem Menüband anzeigen lassen möchten.
3. Klicken Sie auf **Weitere Befehle**.

Die PowerPoint-Optionen werden eingeblendet.



4. Klicken Sie auf einen Befehl in der Liste, beispielsweise den Befehl **Kopieren**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Der Befehl wurde zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzugefügt.

- ✓ Fügen Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff direkt aus dem Menüband einen Befehl hinzu. Klicken Sie dazu mit der rechten Maus auf einen Befehl im Menüband. Wählen Sie den Eintrag **Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.