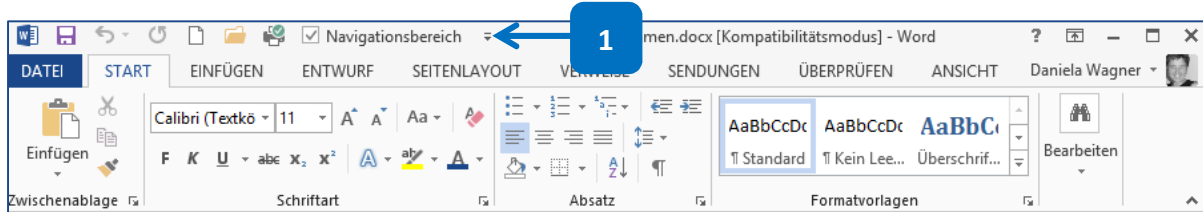


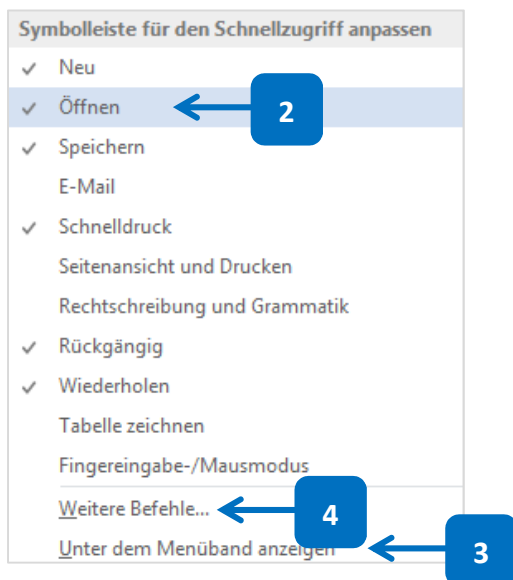
Symbolleiste für den Schnellzugriff verwenden

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**. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie weitere Symbole hinzufügen.

Schnellzugriff



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



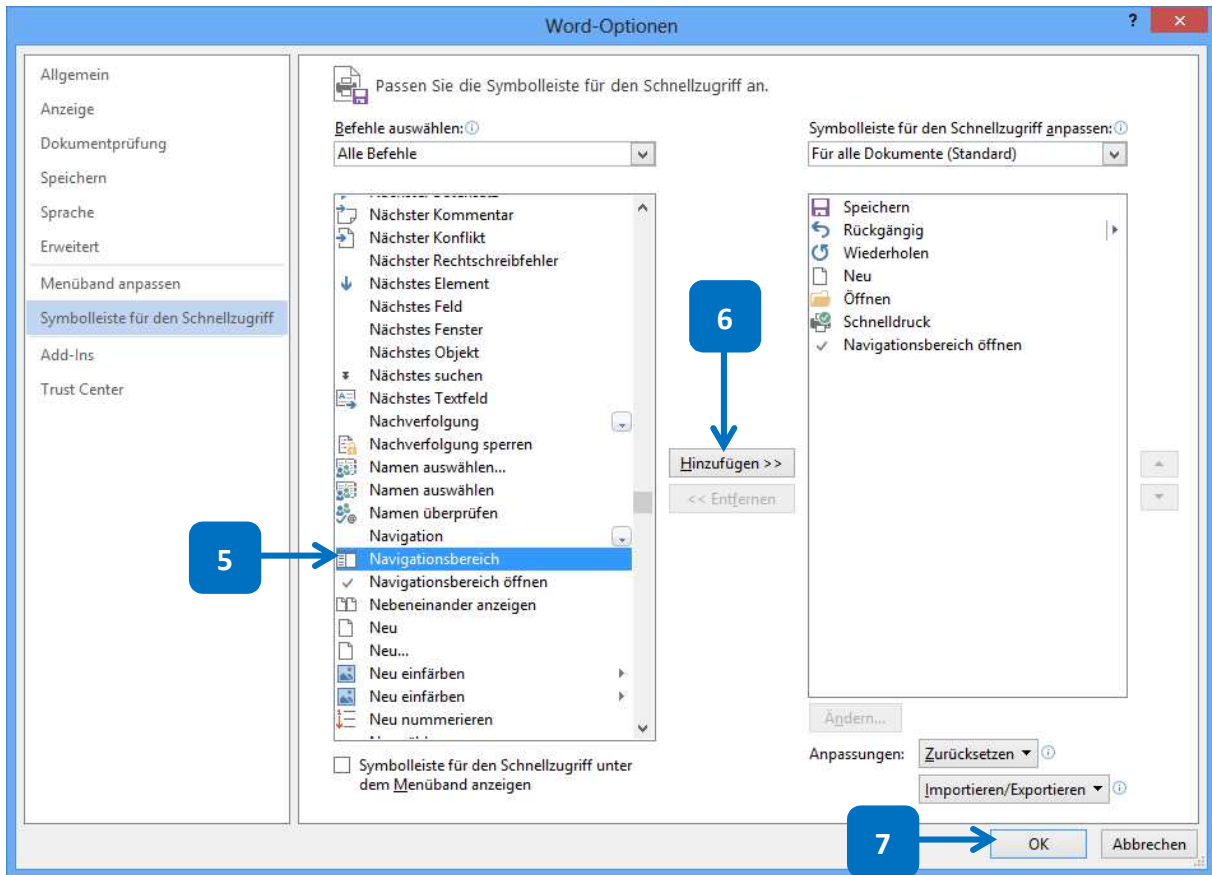
2. Klicken Sie auf den Befehl **Öffnen**.

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

3. 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.

4. Klicken Sie auf **Weitere Befehle**.

Die Word-Optionen werden eingeblendet.



5. Klicken Sie auf einen Befehl in der Liste. (In der Abbildung wurde aus der Liste **Alle Befehle** der Eintrag **Navigationsbereich** gewählt).
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
7. 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**.

👍 **PROFI-TIPP** Auch das Menüband lässt sich anpassen. Klicken Sie schnell und einfach mit der rechten Maus in das Menüband und wählen Sie **Menüband anpassen**. Erstellen Sie eine neue Gruppe und fügen Sie Befehle hinzu.