

Word Kapitel 1 Lektion 2

Anpassen

- ✘ Leiste für den Schnellzugriff anpassen
 - ✘ Menüband anpassen
 - ✘ Lineale ein- und ausblenden
- ✓ 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.

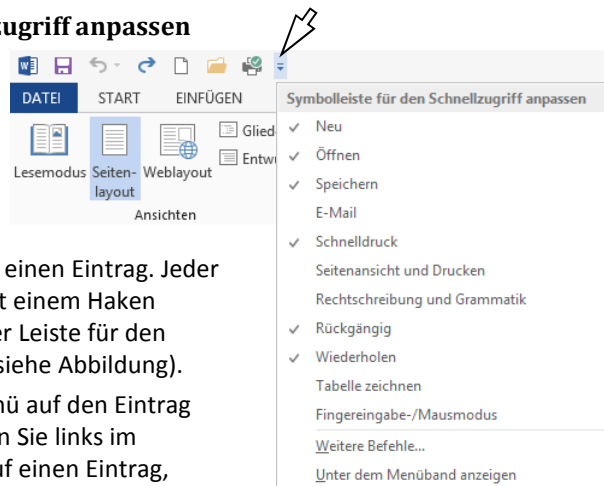


Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Leiste für den Schnellzugriff anpassen

Öffnen Sie **Microsoft Office Word 2013**. In der Titelleiste finden Sie die **Leiste für den Schnellzugriff**.



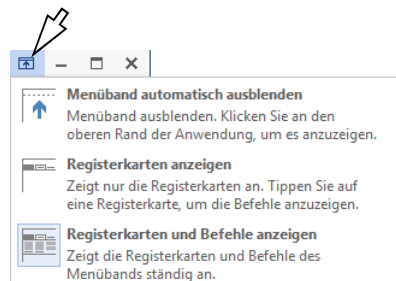
Klicken Sie auch mit der rechten Maus einen Befehl in einer Gruppe an und wählen Sie ZU SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF HINZUFÜGEN.

- ▶ Klicken Sie auf den Listenpfeil. Wählen Sie im eingblendeten Menü einen Eintrag. Jeder aktivierte Eintrag wird mit einem Haken gekennzeichnet und in der Leiste für den Schnellzugriff angezeigt (siehe Abbildung).
- ▶ 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. 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**.

2. Menüband anpassen

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

- ▶ Sie können das Menüband auf die Register minimieren. Klicken Sie auf die rechts abgebildete Schaltfläche und wählen Sie einen Eintrag (siehe Abbildung).
- ▶ Klicken Sie auch doppelt auf einen Registernamen, nutzen Sie das Kontextmenü, verwenden Sie **Strg** + **F1** oder minimieren Sie über den Listenpfeil rechts im Menüband.
- ▶ Eigene Register mit neuen Gruppen erstellen Sie über das Register **DATEI** | **OPTIONEN** | **MENÜBAND ANPASSEN**. Wählen Sie die Schaltfläche **Neue**





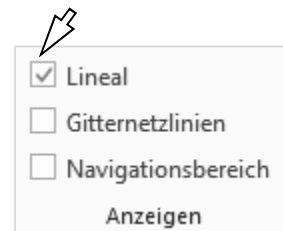
Registerkarte. Nun fügen Sie aus der Liste auf der linken Seite einen Befehl hinzu. Eine neue Gruppe legen Sie an mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neue Gruppe**. Ändern Sie in dieser Liste die Anordnung der Register über die Listenpfeile. Bestätigen Sie mit **OK**.

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 Kontrollkästchen für das LINEAL, die GITTERNETZLINIEN und den NAVIGATIONSBEREICH (siehe Abbildung).

Wenn Sie gerne mit Gitternetzlinien arbeiten, dann aktivieren Sie hier das gleichnamige Kontrollkästchen.



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

Übung

1. Öffnen Sie **Word 2013**.
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?

Notizen

In der nächsten Lektion ändern Sie Word-Optionen.