

Word Kapitel 1 Lektion 2

Anpassen

- ✗ Symboleiste 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 **Symboleiste für den Schnellzugriff** so anpassen, dass weitere Symbole angezeigt werden. Minimieren Sie das Menüband, sodass nur die Register sichtbar bleiben. Blenden Sie auch Lineale ein, denn so werden Sie später schnell und einfach Absatzformate ändern.

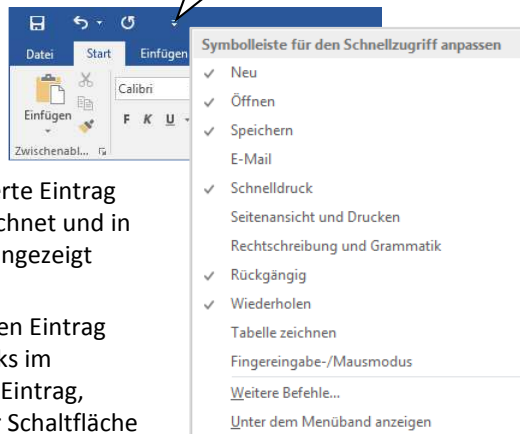


Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Symboleiste für den Schnellzugriff anpassen

Öffnen Sie **Microsoft Office Word 2016**. In der Titelleiste finden Sie die **Leiste für den Schnellzugriff**.

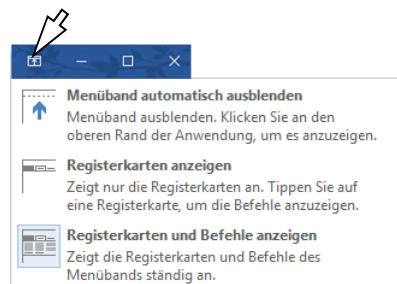


- ▶ Klicken Sie auf den Listenpfeil. Wählen Sie im eingblendeten Menü einen Eintrag. Jeder aktivierte Eintrag wird mit einem Haken gekennzeichnet und in der Leiste für den Schnellzugriff angezeigt (siehe Abbildung).
- ▶ Klicken Sie in diesem Menü auf den Eintrag WEITERE BEFEHLE. Klicken Sie links im angezeigten Dialogfeld auf einen Eintrag, wählen Sie diesen Eintrag mit der Schaltfläche **Hinzufügen** aus. Bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Lassen Sie die **Symboleiste 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.



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

Über die rechte Maus werden Symbole aus dieser Leiste auch schnell und einfach wieder entfernt.

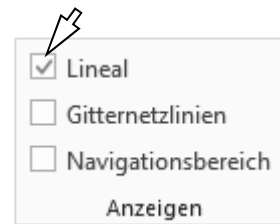


Eigene Register mit neuen Gruppen erstellen Sie über das Register DATEI | OPTIONEN | MENÜBAND ANPASSEN. Wählen Sie die Schaltfläche **Neue Registerkarte**. Eine neue Gruppe legen Sie an mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neue Gruppe**. Sie können auch in einem bereits vorhandenen Register neue Gruppen anlegen. Nun fügen Sie aus der Liste auf der linken Seite einen Befehl hinzu. Ändern Sie in dieser Liste die Anordnung der Register über die Listenpfeile. Bestätigen Sie mit **OK**.

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 2016**.
2. Fügen Sie der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** ein Symbol für **Seitenansicht und Drucken** hinzu. Nutzen Sie die rechte Maus und fügen Sie außerdem noch folgende Befehle hinzu: **Schriftfarbe**, **Bilder einfügen**, **Absatzabstand vor und nach** einem Absatz, **Silbentrennung**, **Lineal**, **Navigationsbereich**. Fügen Sie ein Objekt ein und arbeiten Sie über das kontextsensitive Register **FORMAT**: Aktivieren Sie auch die Symbole für **Fülleffekt** und für **Formkontur**.
Deaktivieren Sie die Anzeige für **Seitenansicht und Drucken** wieder.
3. Weil sehr viele Symbole angezeigt werden, lassen Sie die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** unter dem Menüband anzeigen.
4. Minimieren Sie das **Menüband**. Erweitern Sie es anschließend wieder (blenden Sie das **Menüband** wieder ein).
 - ▶ Erstellen Sie im Register **START** eine neue Gruppe. Fügen Sie dieser Gruppe den Befehl **Um eine Seite verkleinern** hinzu.

i Wenn in einem Dokument nur wenige Zeilen auf der letzten Seite stehen bleiben, dann löst Word mit dem Befehl **Um eine Seite verkleinern** diese Seite auf, wobei der Text auf der vorhergehenden Seite untergebracht wird. Wahrscheinlich wird Word den Schriftgrad verringern (also kleiner schreiben).

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie passen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff an?
2. Wie erstellen Sie ein neues Register?

In der nächsten Lektion ändern Sie Word-Optionen.

