

PowerPoint Kapitel 1 Lektion 3

Anpassen

- ✗ Leiste für den Schnellzugriff anpassen
- ✗ Menüband anpassen
- ✗ Lineale ein- und ausblenden
- ✗ Statuszeile anpassen

- ✓ Die verschiedenen Elemente der Benutzeroberfläche passen Sie an. Sie vermissen ein Symbol zum Drucken? Lernen Sie, wie Sie die **Leiste für den Schnellzugriff** anpassen, um weitere Symbole anzuzeigen. Sie minimieren das Menüband, sodass nur die Register sichtbar bleiben oder die Elemente der Statuszeile ein- bzw. ausblenden.



Aufgabe

Übungsdatei: -

Ganz einfach fügen Sie Symbole zur Leiste des Schnellzugriffs hinzu, wenn Sie im Menüband auf ein Symbol mit der rechten Maus klicken und den Eintrag ZUR SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF HINZUFÜGEN wählen.

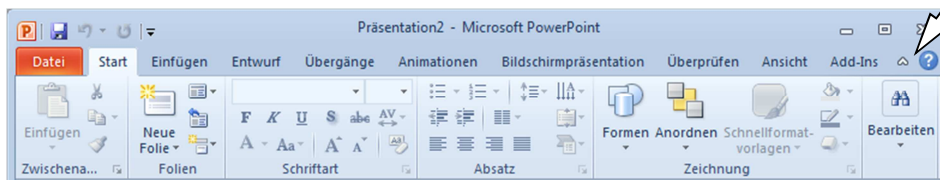
1. Leiste für den Schnellzugriff anpassen

Öffnen Sie **Microsoft PowerPoint 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 Haken 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 dazu den Listenpfeil und klicken Sie auf den Eintrag UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN.

2. Menüband anpassen

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



- ▶ Klicken Sie, wie bereits in Lektion 2 erwähnt, auf den Pfeil rechts im Menüband (siehe Abbildung) oder verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **F1** um das Menüband aus- bzw. wieder einzublenden.
- ▶ Register mit neuen Gruppen erstellen Sie über das Register DATEI | OPTIONEN | MENÜBAND ANPASSEN. Wählen Sie die Schaltfläche **Neue Registerkarte**.

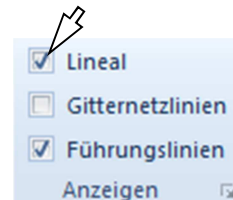
Legen Sie in den Registern neue Gruppen an. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Neue Gruppe**. Nun fügen Sie aus der Liste auf der linken Seite einen Befehl hinzu.

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

3. Ansicht anpassen

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

FÜHRUNGSLINIEN und GIZTTERNETZLINIEN erscheinen nur auf den Folien. Diese Linien sind laut Grundeinstellung magnetisch und ziehen Objekte an. Sie arbeiten vor allem beim Zeichnen mit diesen Linien. Die FÜHRUNGSLINIEN sind zudem verschieb- und kopierbar. Die Einstellungen ändern Sie über die Dialogschaltfläche ANSICHT | ANZEIGEN im Dialogfeld RASTER UND LINIEN. Alternativ arbeiten Sie mit einem Rechtsklick auf die Folie und wählen RASTER- UND FÜHRUNGSLINIEN.



4. Statuszeile anpassen

Passen Sie die Statuszeile an. Verwenden Sie dazu das Kontextmenü der rechten Maus.

- ▶ Aktivieren Sie weitere Einträge: Klicken Sie wieder mit der rechten Maus und wählen Sie aus dem Kontextmenü TASTENKOMBINATIONEN ANZEIGEN. Zeigen Sie zB auf das Symbol für **fett** im Register START | SCHRIFTART. Die Tastenkombination **Strg** + **Shift** + **F** wird eingeblendet.

Übung

1. Öffnen Sie **PowerPoint 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).
 - ▶ Aktivieren Sie die Ansicht für die GITTERNETZLINIEN.

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?

Wie alle Anwendungen in **Office 2010** verfügt auch **PowerPoint 2010** über OPTIONEN. Diese Einstellungen sind Thema der folgenden Lektion.

*Erstellen Sie eine neue Gruppe im Register START mit dem Namen **Formen**. Fügen Sie aus der Liste **Nicht im Menüband enthaltene Befehle** den Eintrag **Formen kombinieren** hinzu. Bestätigen Sie mit **OK**. Sie haben nun im Register START die Möglichkeit, markierte Formen zu vereinigen, zu kombinieren, auf die Schnittmenge zu reduzieren oder Formen zu subtrahieren.*

