

Jonglieren mit Symbolleisten

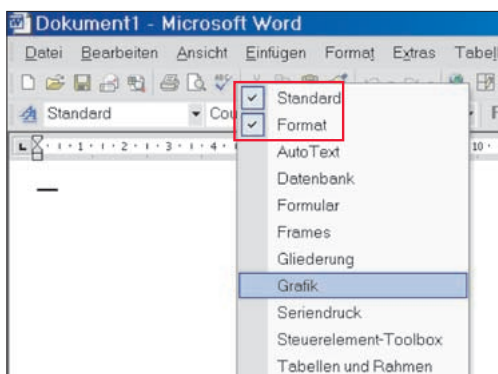
Mit wenigen Klicks passen Sie Word, Excel & Co. Ihrer persönlichen Arbeitsweise an.

■ von Gaby Salvisberg

Symbolleisten ein- und ausblenden

1 Ein Icon anzuklicken, geht schneller, als sich durch ein Menü zu hangeln. Deshalb sollten gerade die am häufigsten genutzten Befehle per Symbolleiste zugänglich sein. Normalerweise werden nur die Symbolleisten STANDARD und FORMAT angezeigt. Mit

einem Rechtsklick darauf entdecken Sie in einem Menü noch weitere, die je nach Aufgabe mit passenden Befehlen bestückt sind, zum Beispiel fürs ZEICHNEN oder zum Einbinden einer GRAFIK. Durch Anklicken einer Leiste wird sie ein- oder wieder ausgeblendet.

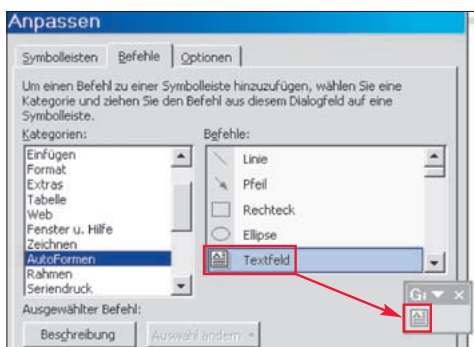


Die Leisten mit den Häkchen sind eingeblendet

Befehle darin platzieren oder löschen

3 Immer noch im «Anpassen»-Fenster wechseln Sie ins Register BEFEHLE. Darin sind praktisch alle Befehle, die Office kennt, nach Kategorien getrennt einsortiert. Müssen Sie etwa sehr oft Textfelder einfügen, wäre dies ein Kandidat für Ihre Leiste: Klicken Sie unter «Kategorie» die AUTOFORMEN an, dann entdecken

Sie rechts unter «Befehle» das TEXTFELD. Dieses brauchen Sie nur noch mit der Maus zu packen und in die gewünschte Symbolleiste zu ziehen. Stöbern Sie ruhig etwas in den Kategorien herum. Oder gibts in den bestehenden Leisten Symbole, die Sie nie brauchen? Klicken Sie diese mit Rechts an und wählen Sie LÖSCHEN. Fertig!



Ziehen Sie z.B. «Textfeld» in die gewünschte Symbolleiste

Ausgangslage

Unter den unzähligen Funktionen in Microsofts Office-Programmen hat jeder Benutzer so seine Lieblingsbefehle. Deshalb brauchen Word und Excel nicht bei jedem Anwender gleich auszusehen. Hier geben wir Ihnen Tipps, wie Sie Office-Programme

mit Hilfe von Symbolleisten, siehe [Screen](#), ganz einfach Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Das hier beschriebene Vorgehen funktioniert in allen Office-Programmen (ab Office 97) genau gleich, egal ob in Word, Excel, PowerPoint oder Access.

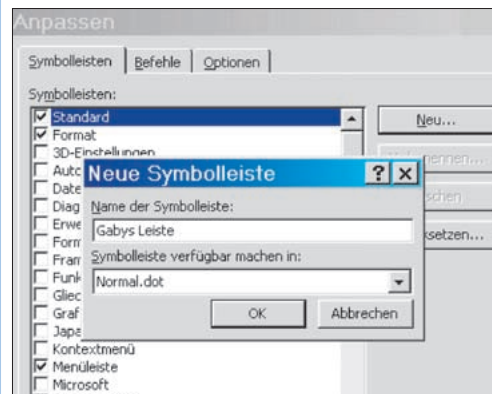


Die Symbolleisten in Office lassen sich leicht anpassen

Eigene Symbolleiste erstellen

2 Ebenfalls nach einem Rechtsklick auf eine bestehende Symbolleiste verwenden Sie zuunterst den Menüpunkt ANPASSEN. In der jetzt erschienenen Box wechseln Sie ins Register SYMBOLEISTEN und klicken auf NEU.

Nun verpassen Sie Ihrer Leiste einen Namen, hier zum Beispiel «Gabys Leiste». Bestätigen Sie dies mit OK. Schon erscheint Ihre neue Symbolleiste, die jetzt allerdings noch leer ist. Doch das werden Sie gleich ändern.

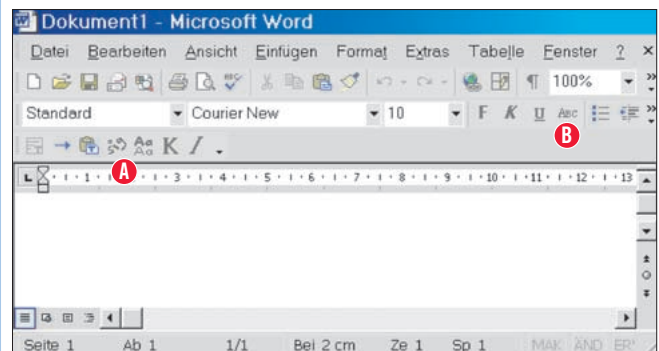


In dieser Box erstellen Sie Ihre eigene Symbolleiste, «Normal.dot» ist die normale Vorlage für ein Word-Dokument

Übrigens...

4 Unten sehen Sie ein Beispiel, wie dies in Word aussehen kann. Natürlich unterscheiden sich die zur Verfügung stehenden Befehle und Symbole von Programm zu Programm. So werden Sie z.B. den Befehl INHALTE EINFÜGEN in fast jedem Office-Pro-

gramm einbauen können, während der Schriftzuggenerator namens «WordArt» nur in Word zu finden ist. Bei Microsoft Outlook klappt das individuelle Anpassen der Symbolleisten ebenfalls, jedoch erst seit Office 2000.



A ist eine neue Symbolleiste und bei B wurde «Kapitälchen» hinzugefügt