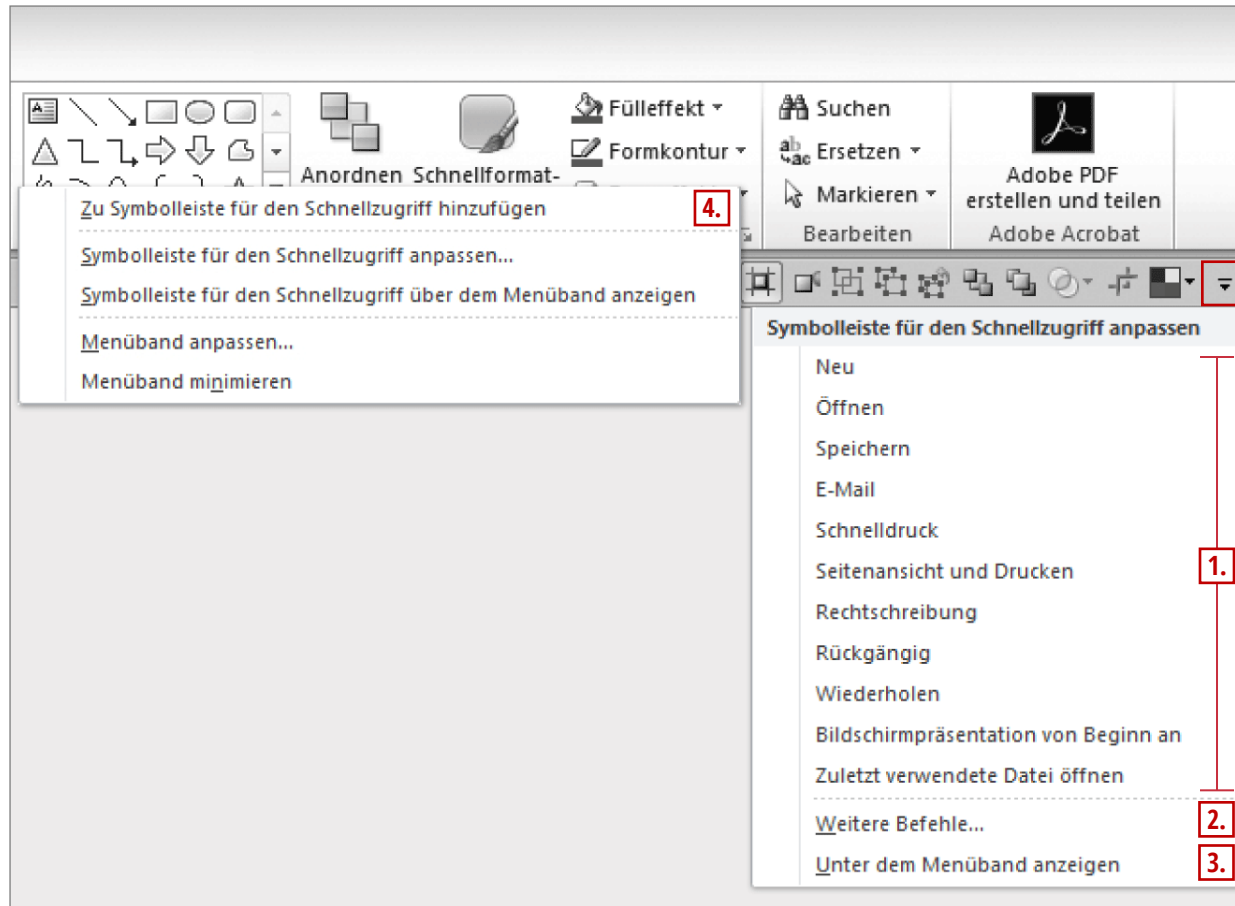


SYMBOLLEISTE ANPASSEN

PowerPoint Anleitung

Symbolleiste anpassen

Kontextmenü „Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen“

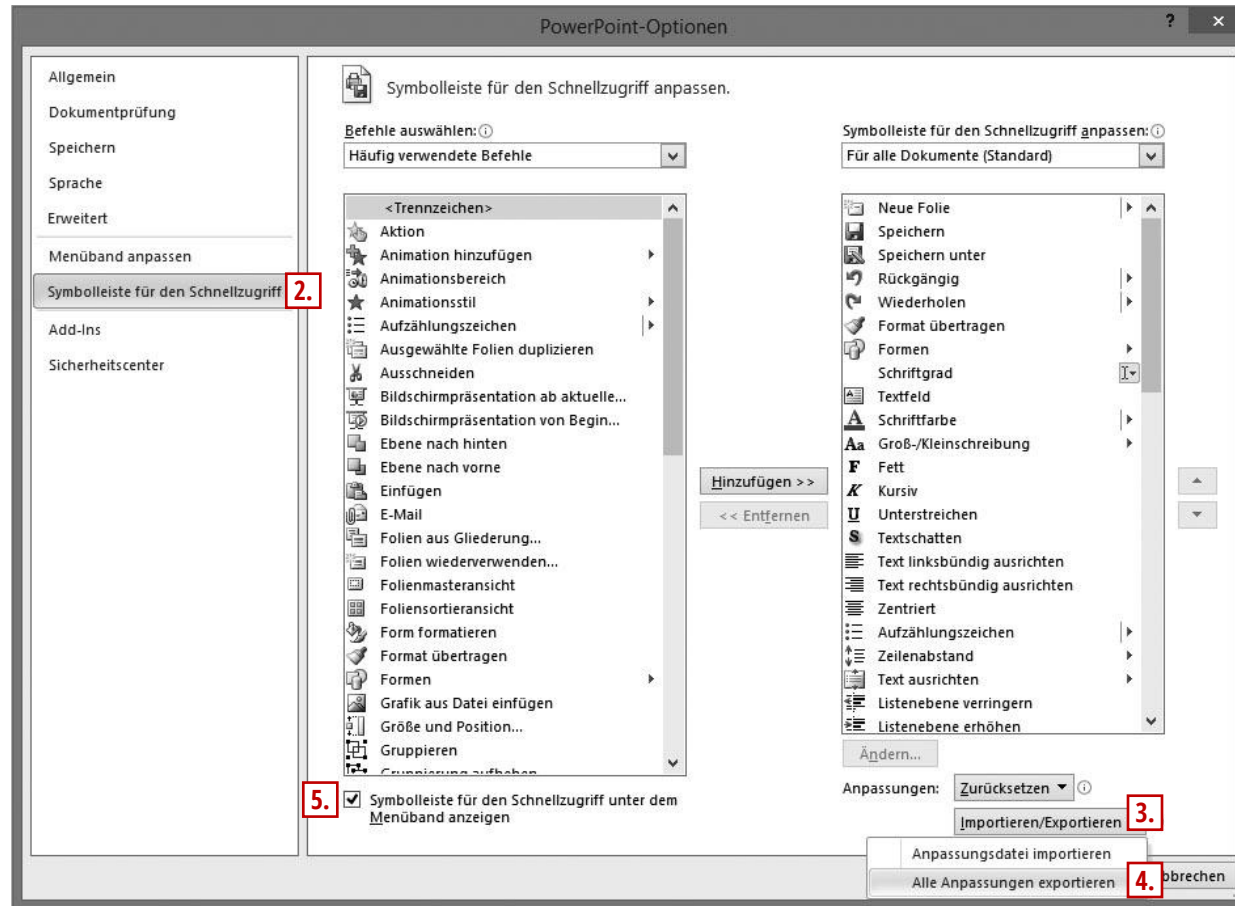


Klicken Sie über den Registern am oberen Rand des PowerPoint-Fensters auf das Pfeilsymbol (zeigt nach unten) und öffnen Sie das Kontextmenü „Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen“. Dort finden Sie folgende Möglichkeiten vor:

1. Sie können vorkonfigurierte Befehle aus dem Kontextmenü hinzufügen, indem Sie diese mit einem Häkchen markieren.
2. Außerdem können Sie weitere Befehle hinzufügen, indem Sie auf „Weitere Befehle...“ klicken. Im folgenden Dialogfenster wählen Sie aus der Liste unter „Befehle auswählen“ die gewünschten Kommandos aus und klicken auf „Hinzufügen“. Durch einen Klick auf „OK“ werden diese der Schnellzugriffleiste hinzugefügt.
3. Mit der Option „Unter dem Menüband anzeigen“ können Sie die Position der Schnellzugriffleiste verändern.
4. Befehle lassen sich außerdem auch direkt zur Schnellzugriffleiste hinzufügen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Schaltfläche im Menüband und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“.

Symbolleiste anpassen

Exportieren einer angepassten Symbolleiste für den Schnellzugriff



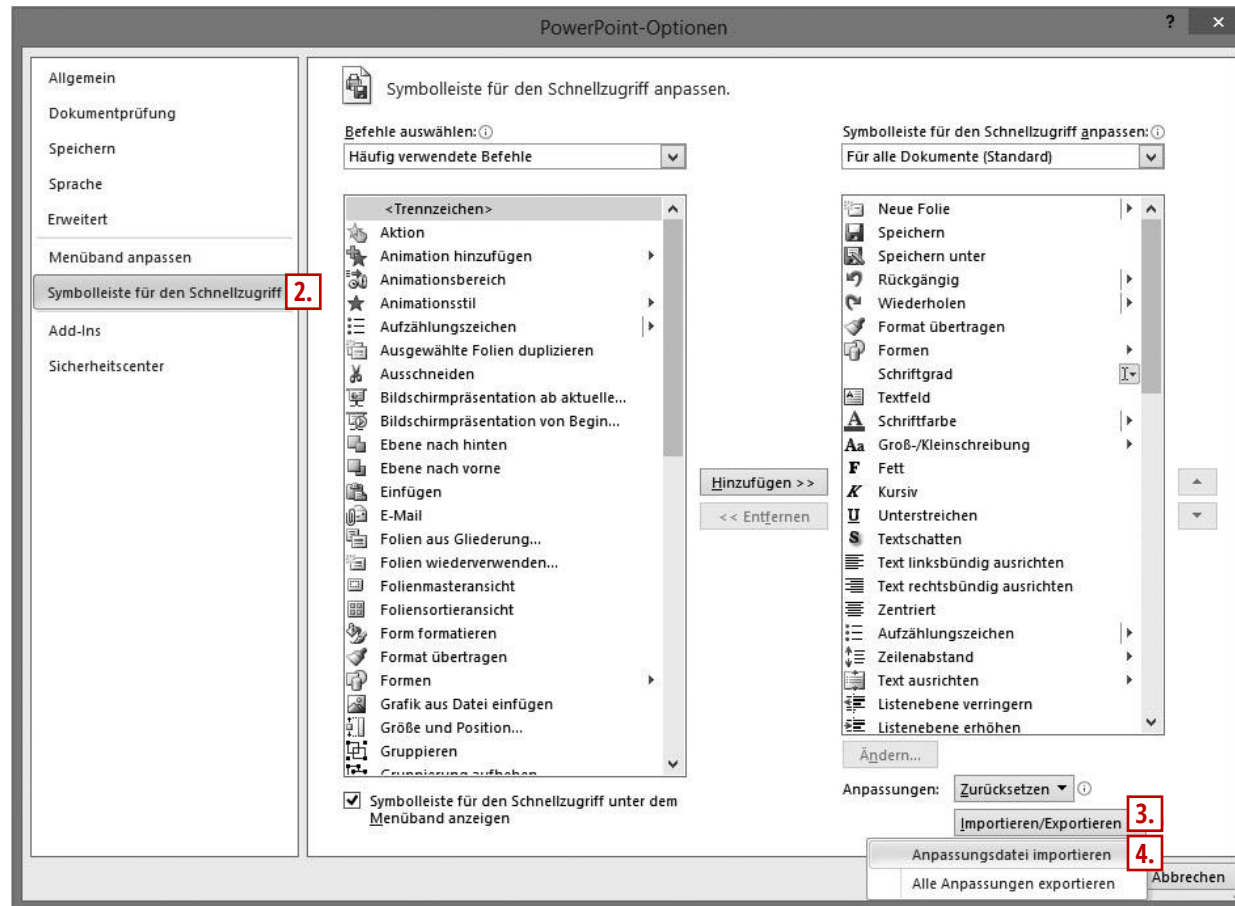
Sie können die an der Symbolleiste für den Schnellzugriff durchgeführten Anpassungen auch für Andere zugänglich machen, dazu werden diese Einstellungen in eine Datei exportiert.

Anleitung

1. Klicken Sie in der Registerkarte „Datei“ auf „Optionen“.
2. Im Anschluss klicken Sie auf „Symbolleiste für den Schnellzugriff“.
3. Dann klicken Sie im Dialogfeld „Anpassungen“ auf „Importieren/Exportieren“.
4. Wählen Sie „Alle Anpassungen exportieren“.
5. Um die Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen zu lassen, setzen Sie das Häkchen.

Symbolleiste anpassen

Importieren einer angepassten Symbolleiste für den Schnellzugriff



Durch die Option, eine individuell konfigurierte Symbolleiste für den Schnellzugriff zu importieren, erreichen Sie, dass die Microsoft Office-Programme auf all Ihren Computern im Unternehmen gleich aussehen und Einstellungen durch diese Vereinheitlichung leichter zu finden sind.

Anleitung

1. Klicken Sie in der Registerkarte „Datei“ auf „Optionen“.
2. Wählen Sie „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ aus.
3. Klicken Sie im Dialogfeld „Anpassungen“ auf „Importieren/Exportieren“.
4. Klicken Sie auf „Anpassungsdatei importieren“.

Hinweis

Durch den Import der Anpassungsdatei verlieren Sie alle Ihre vorherigen Einstellungen an der Symbolleiste für den Schnellzugriff.