

Verschiedene Symbolleisten in Word (Office) einblenden und verschieben

Verschieben

Die Symbolleiste oder auch Werkzeugleiste kann in Office so zusammengestellt werden, wie es die Bearbeitung des aktuellen Dokumentes verlangt. Brauche ich bestimmte Symbole nicht kann ich diese entfernen. Benötige ich dagegen zusätzliche Werkzeuge, kann ich diese zu meiner aktuellen Werkzeugleiste hinzufügen.

Jede einzelne Werkzeugleiste hat verschiedene Werkzeuge. So hat die Standardleiste alle wichtigen Werkzeuge zum Schreiben, Speichern und zum Bearbeiten.



Vor jedem ersten Werkzeug in der Leiste ist ein schwacher, grauer Balken. Diesen könnt ihr mit der linken, gedrückten Maustaste verschieben. Der Verschieben-Modus ist immer dann aktiv, wenn aus der Maus ein Doppelpfeil wird. Entweder könnt ihr nach rechts und links oder auch nach oben oder nach unten verschieben.

Ein- und Ausblenden

Das ist ganz einfach über die Menüleiste zu handhaben. Menüleiste ist die Leiste am oberen Rand jeder Software und besteht zu Beginn immer aus den Namen der Befehlsgruppen:



In der Menüleiste unter Ansicht werden unter dem Menüpunkt: Symbolleisten alle möglichen Werkzeugleisten eingeblendet. Bei allen die ihr zum Arbeiten braucht, setzt ihr ein Häkchen. Alle die ihr nicht braucht, klickt ihr wieder auf das Häkchen und die Leiste wird inaktiv.