

Eigene Symbolleisten in Word erstellen

Diese Anleitung beschreibt, wie man in Word eigene Symbolleisten erstellt und mit Schaltflächen füllt. Im zweiten Teil wird erklärt, wie man mit dem Makrorekorder immer wiederkehrende Aktionen automatisiert und durch Schaltflächen auslöst. Außerdem lernen Sie, wie man Symbole einfügt.

- Starten Sie Word
- Klicken Sie im Menü Ansicht auf Symbolleisten.

In diesem Menü sind alle in Word enthaltenen vorkonfigurierten Symbolleisten aufgeführt.

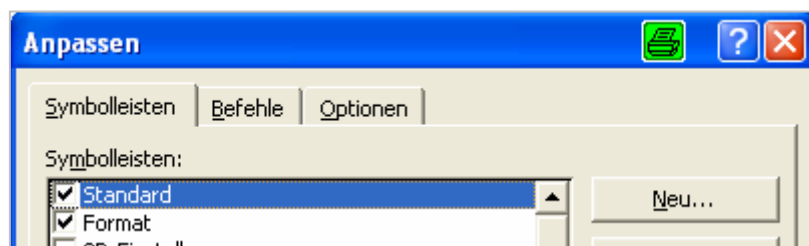
- Klicken Sie auf den Eintrag Zeichnen.

Die Symbolleiste Zeichnen wird sichtbar.

- Klicken Sie auf die graue Fensterleiste. Ziehen Sie die Symbolleiste Zeichnen bei gedrückter Maustaste an den unteren Bildschirmrand bis sie andockt.

Diese vorkonfigurierten Symbolleisten sind sehr nützlich. Es gibt jedoch auch die Möglichkeit, eigene zunächst leere Symbolleisten zu erstellen. Diese Symbolleisten kann man dann bspw. mit häufig gebrauchten Befehlen füllen oder sogar mit Hilfe von Makros eigene Befehlsfolgen erzeugen.

- Um eine leere Symbolleiste zu erstellen, klicken Sie im Menü Extras auf Anpassen.
- Klicken Sie dann auf die Karteikarte Symbolleisten.



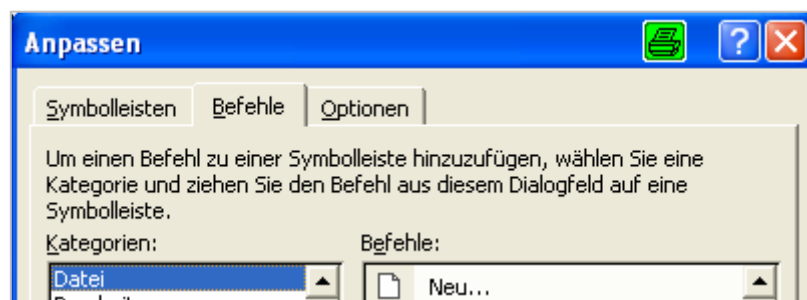
Wenn Sie nun auf die Schaltfläche Neu klicken, werden Sie aufgefordert einen Namen für ihre neue Symbolleiste zu vergeben. Den Namen können Sie frei wählen. Er darf sogar Leerzeichen enthalten.

- Geben Sie ihrer neuen Symbolleiste einen Namen.
- Klicken Sie dann auf OK.
- Schließen Sie jetzt das Fenster Anpassen.

Suchen Sie auf dem Bildschirm ihre neue Symbolleiste. Sie sollte ungefähr so aussehen, wie die hier abgebildete Symbolleiste. Natürlich ist sie bis jetzt noch leer. Sie werden sie jetzt mit einigen Schaltflächen füllen.

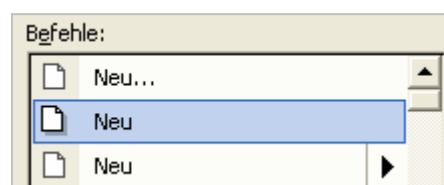


- Klicken Sie dazu noch einmal im Menü Extras auf Anpassen.
- Es öffnet sich wieder das Fenster Anpassen. Diesmal klicken Sie jedoch auf die Karteikarte Befehle.



Auf der linken Seite finden Sie die Liste Kategorien und auf der rechten Seite eine Liste mit allen Schaltflächen, die zur ausgewählten Kategorie gehören. Sie füllen nun ihre Symbolleiste mit wenigen wichtigen Schaltflächen. Diese Symbolleiste könnte später von Anfängern verwendet werden, z.B. von Schülern die gerade in den Gebrauch von Word eingeführt werden.

- Klicken Sie auf die Kategorie Datei.
- Ziehen Sie die zweite Schaltfläche Neu bei gedrückter Maustaste auf ihre Symbolleiste und lassen Sie sie dort los.
- Scrollen Sie nun in der Liste Befehle nach unten. Setzen Sie nacheinander die Schaltflächen Öffnen, Speichern und Drucken... in ihre Symbolleiste.
- Gehen Sie nun zur Kategorie Bearbeiten und setzen Sie die Schaltflächen Zurück und Wiederholen ein.
- Schließen Sie das Anpassen-Fenster.



Ihre Symbolleiste sollte nun etwa so aussehen. →



- Klicken Sie jetzt im Menü Ansicht | Symbolleisten nacheinander auf alle Einträge mit einem Häkchen davor, um diese Symbolleisten auszublenden. Lassen Sie als einzige ihre eben erstellte Symbolleiste sichtbar.
- Ziehen Sie ihre Symbolleiste mit der Maus nach links oben, bis sie unter der Menüleiste andockt.

So könnte eine übersichtliche Arbeitsumgebung für einen Anfänger oder für jemanden mit Orientierungsproblemen aussehen.

Word lässt sich jedoch noch weiter an den eigenen Bedarf anpassen. Sie erstellen nun eine weitere Symbolleiste und füllen diese mit selbst erstellten Befehlen und Schaltflächen.

- Um eine weitere leere Symbolleiste zu erstellen, klicken Sie noch einmal im Menü Extras auf Anpassen und wechseln dann zur Karteikarte Symbolleisten.
- Klicken Sie auf Neu und benennen Sie die Symbolleiste.
- Schließen Sie dann das Anpassen-Fenster.

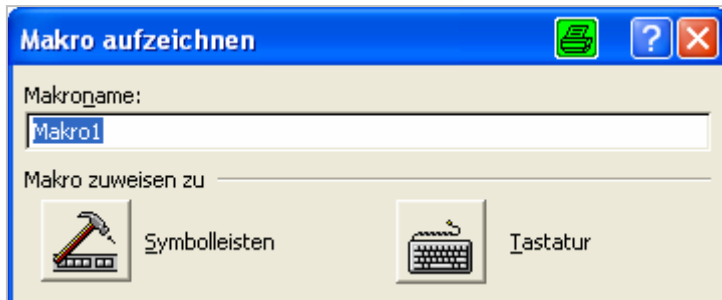
Sie legen nun eine Befehlsfolge an, die eine Kopf- und eine Fußzeile in ein Dokument einfügt (z.B. für Arbeitsblätter oder Klassenarbeiten).

Klicken Sie dazu zunächst auf die Schaltfläche Neu in ihrer Symbolleiste, um ein neues Dokument zu erstellen.

- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche MAK in der Statuszeile am unteren Rand des Bildschirms.

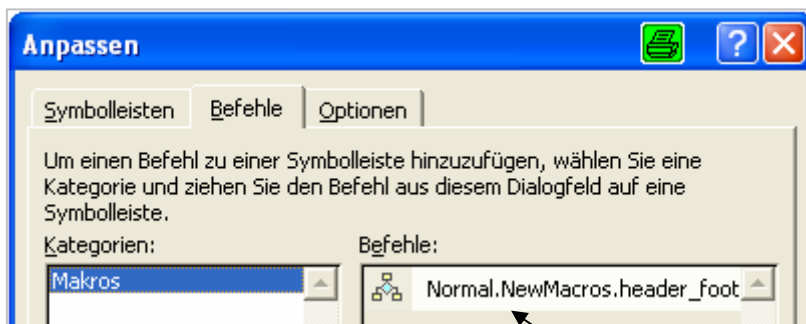


Damit starten Sie den Makrorekorder, der alle Aktionen aufnimmt, die Sie nun ausführen, ähnlich wie ein Tonbandgerät. Gleichzeitig erscheint das Fenster Makro aufzeichnen.



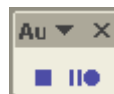
- Vergeben Sie als Makroname **header_footer** (der Name darf keine Leerzeichen enthalten. Deshalb der Unterstrich).
- Klicken Sie nun auf das Hammersymbol.

Es erscheint das altbekannte Anpassen-Fenster mit der Befehle-Karteikarte.




- Klicken Sie auf das Symbol Normal.NewMacros.header_footer und ziehen Sie es in ihre zweite Symbolleiste.
- Schließen Sie das Anpassen-Fenster.

Es erscheint die Symbolleiste Aufzeichnung.



- Klicken Sie nun im Menü Ansicht auf Kopf und Fußzeile.
- Schreiben Sie in die Kopfzeile den Text

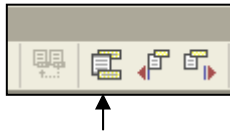
Name: _____

- Drücken Sie nun auf die Tab-Taste auf der Tastatur. 

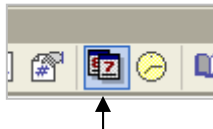
Der Cursor sollte nun am rechten Rand der ersten Zeile stehen (u.U. müssen Sie ein zweites Mal die Tab-Taste drücken).

- Schreiben Sie den Text **Datum:** _____

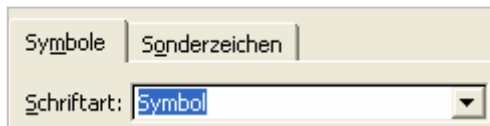
- Wechseln Sie nun zur Fußzeile, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste Kopf und Fußzeile klicken.



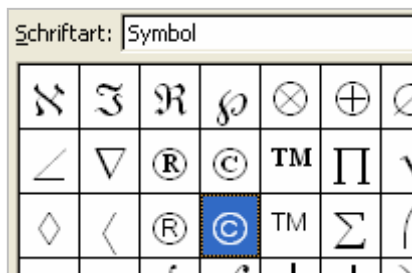
- Schreiben Sie den Text **Erstellt am** .
- Fügen Sie mit der entsprechenden Schaltfläche in der Symbolleiste Kopf und Fußzeile das Datum ein.



- Drücken sie so lange die Tab-Taste bis der Cursor am rechten Rand steht.
- Klicken Sie im Menü Einfügen auf Symbol...
- Wählen Sie als Schriftart Symbol.

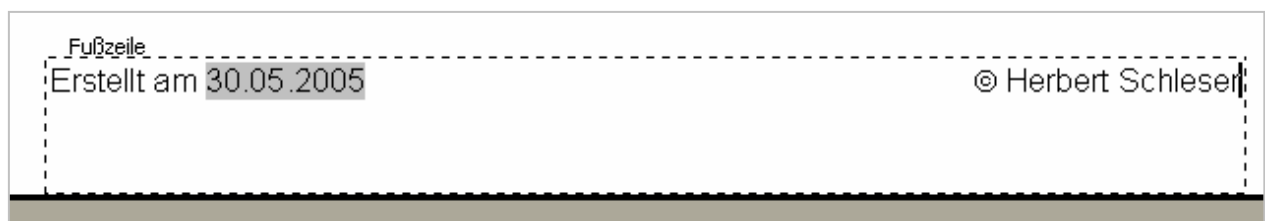


- Scrollen Sie so weit nach unten, bis das Copyright-Zeichen erscheint.

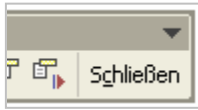


- Doppelklicken Sie das Copyright-Zeichen.
- Schließen Sie das Fenster.
- Drücken Sie dann die Leertaste.
- Schreiben Sie ihren Namen.

Die Fußzeile sollte nun etwa so aussehen.



- Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche Schließen in der Symbolleiste Kopf und Fußzeile.

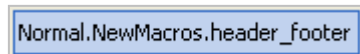


- Beenden Sie die Aufzeichnung der Befehlsfolge, indem Sie auf die Schaltfläche Aufzeichnung beenden in der Symbolleiste Aufzeichnung klicken.



Um das Makro zu testen, erstellen Sie über Datei | Neu ein neues Dokument.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Normal.NewMacros.header_footer in ihrer Symbolleiste.



Word sollte nun automatisch die gesamte Kopf und Fußzeile einfügen.

Einzig ihre Schaltfläche sieht noch nicht besonders gut aus. Das lässt sich aber ebenfalls ändern.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ihre Schaltfläche Normal.NewMacros.header_footer und dann auf Anpassen.

Erneut öffnet sich das Anpassen-Fenster, das Sie aber diesmal komplett ignorieren können.

- Stattdessen klicken Sie noch einmal mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche Normal.NewMacros.header_footer und im dann erscheinenden Kontextmenü auf Standard.

Damit verschwindet der Text und nur das Standard-Symbol für Makros bleibt übrig. Dieses Symbol kann man nun durch ein eigenes ersetzen.

- Klicken Sie also erneut mit der rechten Maustaste auf ihre Schaltfläche und dann auf Schaltflächensymbol bearbeiten.
- Im nun erscheinenden Schaltflächen-Editor klicken Sie zunächst auf Löschen, um das Standardsymbol zu löschen.
- Nun ist etwas Fantasie gefragt. Kreieren Sie ein neues Symbol, indem Sie eine Farbe in der Palette anklicken und dann mit der Maus malen (Falls Sie ein farbiges Pixel wieder transparent machen wollen, einfach noch einmal drauf klicken).
- Sobald Sie zufrieden sind, schließen Sie das Anpassen-Fenster.

Versuchen Sie ein zweites Makro zu erstellen, z. B. einen Briefkopf.