

## UNGENUTZTES POTENZIAL

# Effizienter arbeiten mit der Schnellzugriffsleiste

Du willst die Arbeit in PowerPoint schneller und leichter erledigen? Dann ist das Konfigurieren der Symbolleiste für den Schnellzugriff der erste Schritt. Sie könnte beispielsweise wie folgt aussehen:



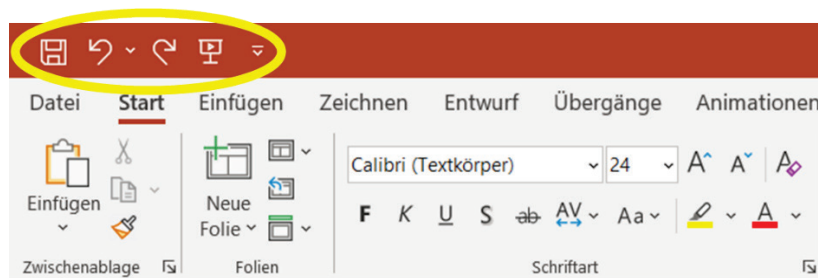
Neben allgemeinen Befehlen wie Öffnen, Speichern, Drucken enthält sie in einer zweiten Gruppe die Befehle zum Einfügen von Bildern, Piktogrammen, Symbolen sowie Tabellen und schließlich in einer dritten Gruppe alle wichtigen Befehle zum Anordnen von Objekten auf einer Folie.

Erfahre hier, wie du

- die Symbolleiste für den Schnellzugriff findest,
- sie mit wichtigen Befehlen ausstattest und
- die Leiste auch für andere PCs und Kollegen verfügbar machst.

## »Hilfe, ich habe gar keine Schnellzugriffsleiste«

Dieser Satz ist häufig zu hören. Denn standardmäßig ist die Symbolleiste für den Schnellzugriff so unscheinbar, dass viele sie gar nicht wahrnehmen. Dennoch ist sie da. Du findest sie – wie in der folgenden Abbildung gezeigt – an der linken oberen Ecke des PowerPoint-Fensters. Zunächst enthält sie nur einige wenige Schaltflächen.



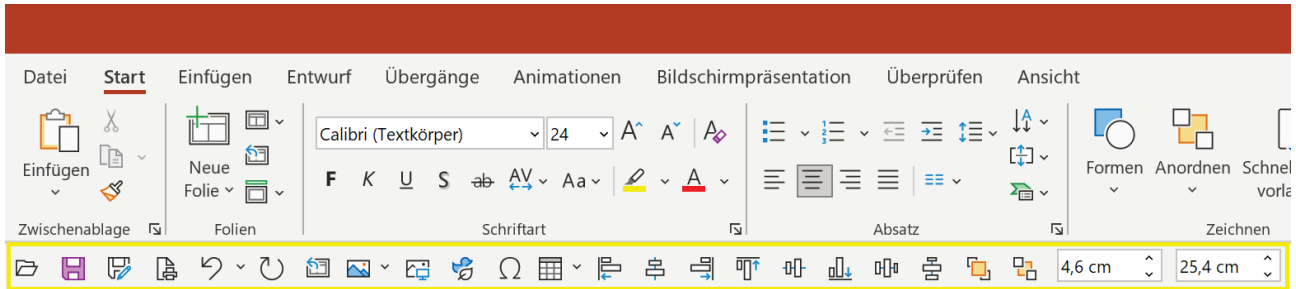
Standardmäßig wird die Symbolleiste für den Schnellzugriff ganz links oben angezeigt und ist eher unscheinbar

## Der Hauptzweck dieser Symbolleiste ...

... besteht darin, dass du dort häufig gebrauchte Befehle mit nur einem Mausklick abrufen kannst und nicht mehr mühsam zwischen verschiedenen Registerkarten wechseln musst. Zudem sind beispielsweise die Befehle zum Ausrichten und Verteilen von Objekten so tief versteckt, dass sie sich erst nach vielen Klicks und langem Suchen abrufen lassen. Grund genug, sie ab sofort über die Schnellzugriffsleiste mit nur einem Mausklick abrufbar zu machen.

## Darum lohnt es sich, die Schnellzugriffsleiste anzupassen

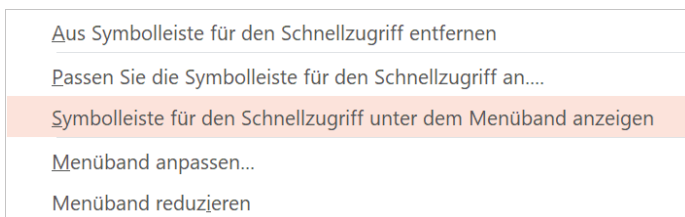
- Mache dir nicht nur vier Befehle, sondern zwei Dutzend mit nur einem Klick verfügbar.
- Erledige so sich wiederholende oder oft gebrauchte Arbeitsschritte spürbar schneller.
- Reduziere die Mauswege, indem du die Leiste unterhalb des Menübandes anordnest.



Unter dem Menüband ist die Schnellzugriffsleiste schneller erreichbar und sie enthält zahlreiche oft gebrauchte Befehle

## Drei Wege zum Anpassen der Schnellzugriffsleiste

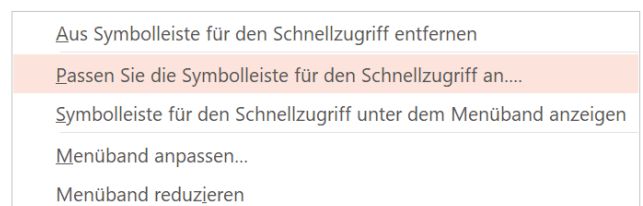
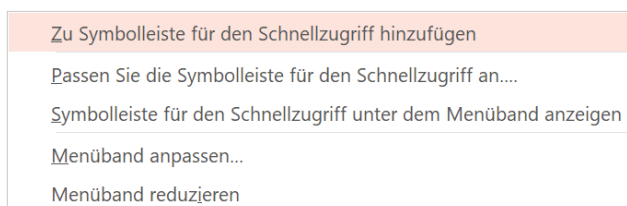
Du kannst die Symbolleiste für den Schnellzugriff auf verschiedenen Wegen anpassen. Doch zuerst klickst du mit der rechten Maustaste auf die Schnellzugriffsleiste und wählst **Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen**.



Sorge zuerst per Rechtsklick auf die Schnellzugriffsleiste dafür, dass sie unter dem Menüband angeordnet wird

Auf den folgenden Wegen kannst du die Schnellzugriffsleiste mit weiteren Befehlen ausstatten:

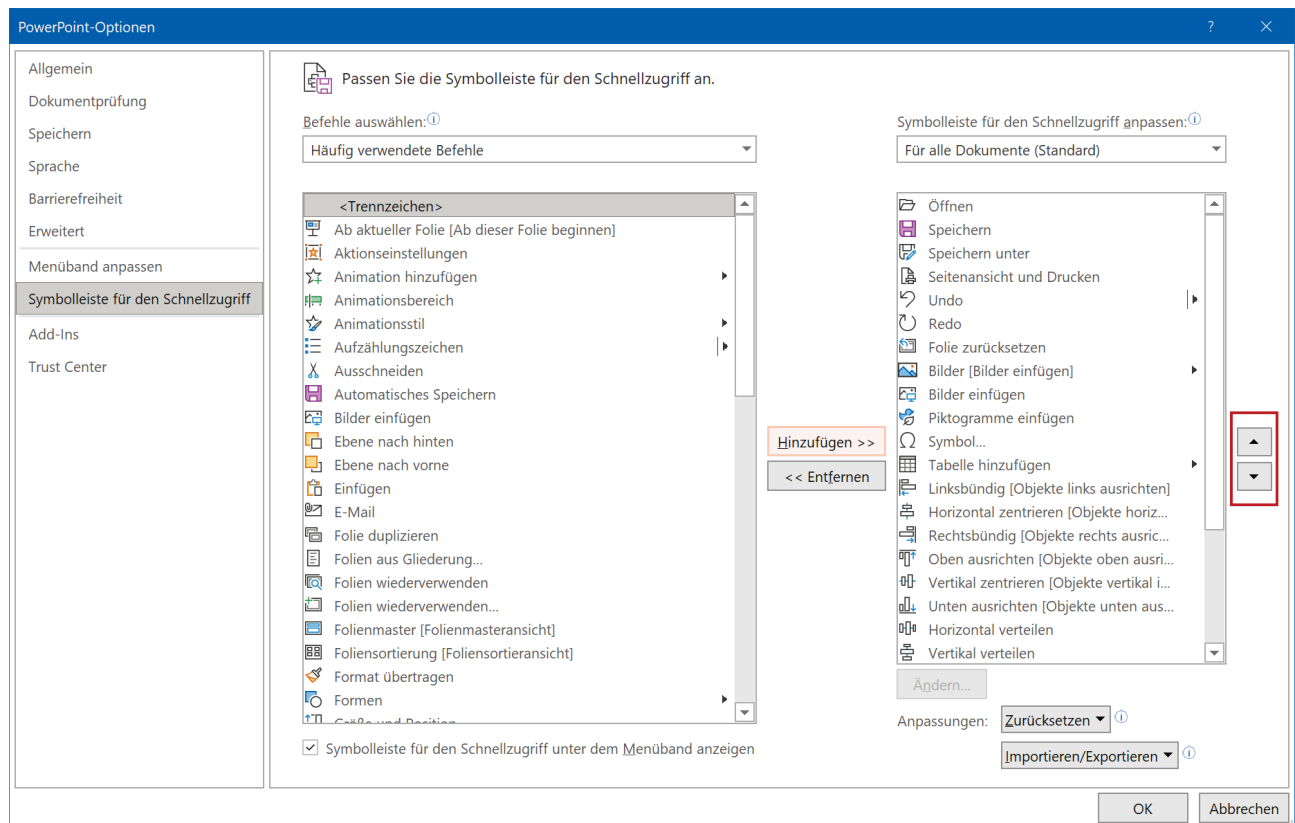
1. Klicke auf den verschiedenen Registerkarten des Menübandes einfach mit der rechten Maustaste auf die Befehle, die du häufig brauchst und wähle jeweils **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.
2. Per Rechtsklick auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff wählst du **Passen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff an**.
3. Öffne über **Datei > Optionen** das Dialogfeld PowerPoint-Optionen und klicke dort auf **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



Per Rechtsklick auf einen Befehl im Menüband oder auf die Schnellzugriffsleiste weitere Befehle hinzufügen

## Die Reihenfolge der Befehle abändern

Korrigiere bei Bedarf die Reihenfolge der Befehle in der von dir angepassten Schnellzugriffsleiste. Öffne dazu über **Datei > Optionen > Symbolleiste für den Schnellzugriff** das unten abgebildete Dialogfeld. In der rechten Liste siehst du alle Befehle, die aktuell in deiner Schnellzugriffsleiste verfügbar sind. Über die beiden Pfeile am rechten Rand änderst du die Abfolge der Befehle.



In diesem Dialogfeld änderst du ganz rechts über die beiden Pfeil-Schaltflächen die Abfolge der Befehle

## In nur 4 Schritten die Schnellzugriffsleiste sichern und weitergeben

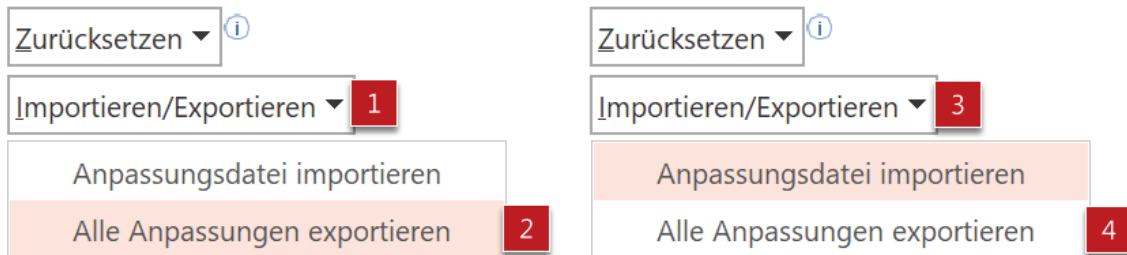
Du hast nun PowerPoint besser an deine Arbeitsabläufe angepasst. Befehle, die du oft verwendest oder lange suchen würdest, sind nun über die Schnellzugriffsleiste mit nur einem Klick verfügbar.

Was aber, wenn du einen neuen Computer erhältst? Lässt sich die angepasste Schnellzugriffsleiste auf andere PCs übertragen, beispielsweise auch auf den von Kollegen? Auch dafür stellt PowerPoint passende Funktionen bereit.

Dazu speicherst du deine individuellen Anpassungen an der Schnellzugriffsleiste in einer speziellen Datei. Diese kopierst du dann auf einen anderen PC und importierst dort die Einstellungen für die Schnellzugriffsleiste. So geht's:

- Wähle in PowerPoint **Datei > Optionen > Symbolleiste für den Schnellzugriff**.
- Speichere deine Einstellungen, indem du in dem nun eingeblendeten Dialogfeld rechts unten auf **Importieren/Exportieren** und dann auf **Alle Anpassungen exportieren** klickst.

PowerPoint erzeugt eine Anpassungsdatei namens **PowerPoint-Anpassungen.exportedUI**. Diese legst du in einem Ordner auf deiner Festplatte, im Netzwerk oder auf einem USB-Stick ab.



Mit diesen 4 Schritten überträgst du deine Schnellzugriffsleiste auf andere Computer

Anschließend überträgst du so deine Einstellungen der Schnellzugriffsleiste auf einen anderen PC:

- Wähle in PowerPoint wieder **Datei > Optionen > Symbolleiste für den Schnellzugriff**.
- Klicke auf **Importieren/Exportieren** und übertrage mit **Anpassungsdatei importieren** deine angepasste Leiste auf den anderen PC, indem du die zuvor exportierte Anpassungsdatei namens **PowerPoint-Anpassungen.exportedUI** angibst. Wähle **Öffnen** und dann **OK**.

## Die Schnellzugriffsleiste von CLEVERSLIDE in dein PowerPoint einbauen

Die Schritte zum Anlegen einer eigenen Schnellzugriffsleiste kannst du dir ersparen, wenn du einfach die unten gezeigte, vorgefertigte Symbolleiste für den Schnellzugriff von CLEVERSLIDE in dein PowerPoint integrierst.



Mit 5 Mausklicks baust du diese fertige Schnellzugriffsleiste in dein PowerPoint ein

Mit diesen Schritten baust du die vorgefertigte Schnellzugriffsleiste in dein PowerPoint ein:

- Lade dir die Anpassungsdatei von CLEVERSLIDE herunter. Speichere sie auf deinem Computer an einem Ort, den du dir merken kannst.
- Starte PowerPoint.
- Wähle dort die Befehlsfolge **Datei > Optionen > Symbolleiste für den Schnellzugriff**.
- Klicke im folgenden Dialogfeld rechts unten auf **Importieren/Exportieren > Anpassungsdatei importieren**.
- Wähle die Anpassungsdatei von CLEVERSLIDE, die du zuvor abgelegt hast. Schließe den Vorgang per Klick auf **Öffnen** und auf **OK** ab.