

1. Schnellzugriffsleiste

Arbeiten Sie als Gruppe. Schreiben Sie anschließend Ihre Ergebnisse an der Flipchart auf! Die Symbolleiste für den Schnellzugriff heißt auch QAT – Quick Access Toolbar. Sie kann vom Anwender angepasst werden.

	Ihre Bemerkungen
1. Alle Office-Programme haben eine QAT. Welche Befehle finden Sie in Word, Outlook, PowerPoint, Excel?	Word: PowerPoint: Excel: Outlook:
2. Die QAT steht normalerweise oberhalb des Menübandes, kann aber auch darunter stehen. Wie geht das?	
3. In das QAT kann der Anwender eigene Befehle einbauen. Es gibt mehrere Wege dazu. Welche finden Sie?	
4. Drücken Sie die ALT-Taste und schauen Sie sich die Schnellzugriffsleiste an – wie können Sie jetzt ganz schnell die Befehle bedienen?	

Diskussion: Welche Befehle würden Sie für sich in Word hinzufügen? Würden Sie die gleichen Befehle für Outlook, PowerPoint oder Excel auch hinzufügen?

2. Lösung

	Ihre Bemerkungen
5. Alle Office-Programme haben eine QAT. Welche Befehle finden Sie in Word, Outlook, PowerPoint, Excel?	<p>Word: <i>Speichern/Rückgängig/Wiederherstellen</i></p> <p>PowerPoint: <i>Speichern/Rückgängig/Wiederherstellen</i></p> <p>Excel: <i>Speichern/Rückgängig/Wiederherstellen</i></p> <p>Outlook: <i>Senden-Empfangen/Rückgängig</i></p>
6. Die QAT steht normalerweise oberhalb des Menübandes, kann aber auch darunter stehen. Wie geht das?	<i>Pfeil nach unten anklicken Unter dem Menüband anzeigen</i>
7. In das QAT kann der Anwender eigene Befehle einbauen. Es gibt mehrere Wege dazu. Welche finden Sie?	<i>Pfeil nach unten / Weitere Befehle Im Menüband Symbol mit rechts anklicken</i>
8. Drücken Sie die ALT-Taste und schauen Sie sich die Schnellzugriffsleiste an – wie können Sie jetzt ganz schnell die Befehle bedienen?	<i>Zahlen</i>