

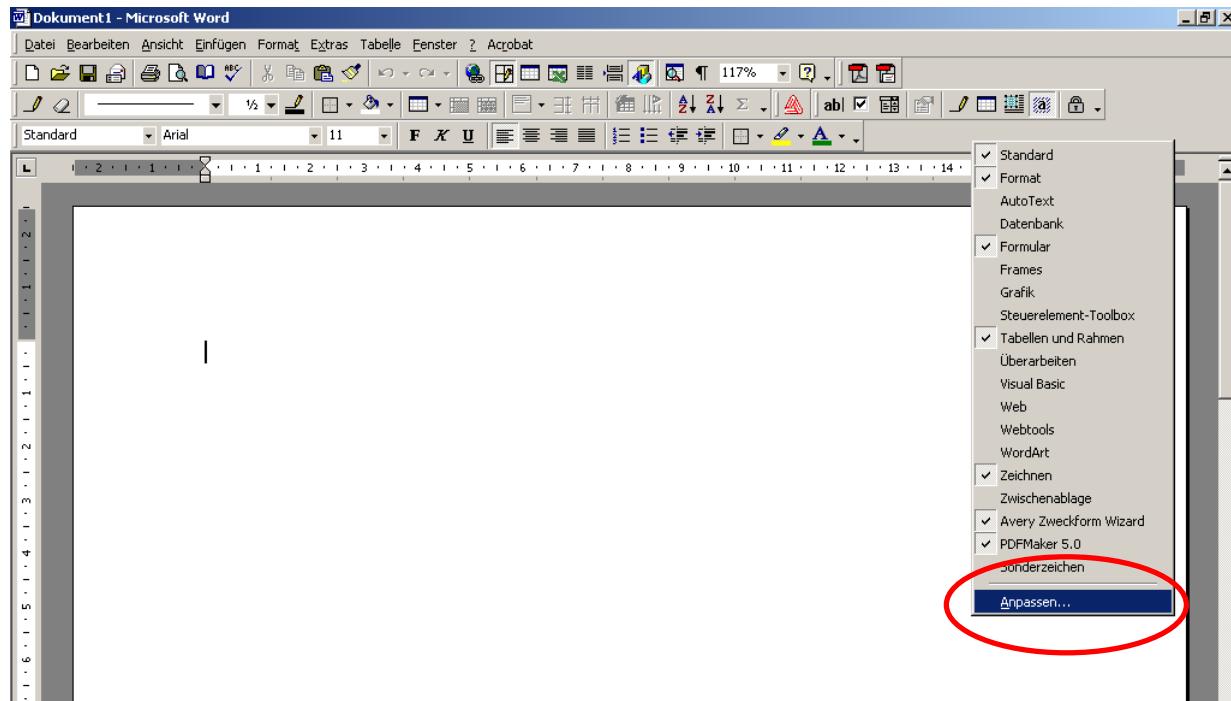
Tipps bei maerz4u

Eigene Symbolleisten für oft gebrauchte Sonderzeichen

Gibt es Sonderzeichen, die du in einen Word-Text öfter einsetzen musst? Das übliche Verfahren ist dabei etwas mühsam (Einfügen - Sonderzeichen, Sonderzeichen suchen, auf Einfügen klicken, Fenster der Sonderzeichen wieder schließen).

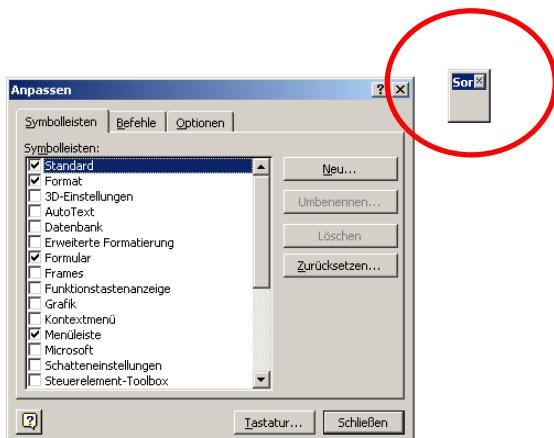
Dieser Tipp zeigt dir, wie du einfach dafür eine spezielle neue Symbolleiste anlegst, in der die Sonderzeichen mit Namen (z. B. "Pfund") bezeichnet sind:

Klicke mit der rechten Maustaste in eine der beiden Symbolleisten, wähle im dann erscheinenden Abriss-Menü **Anpassen**.



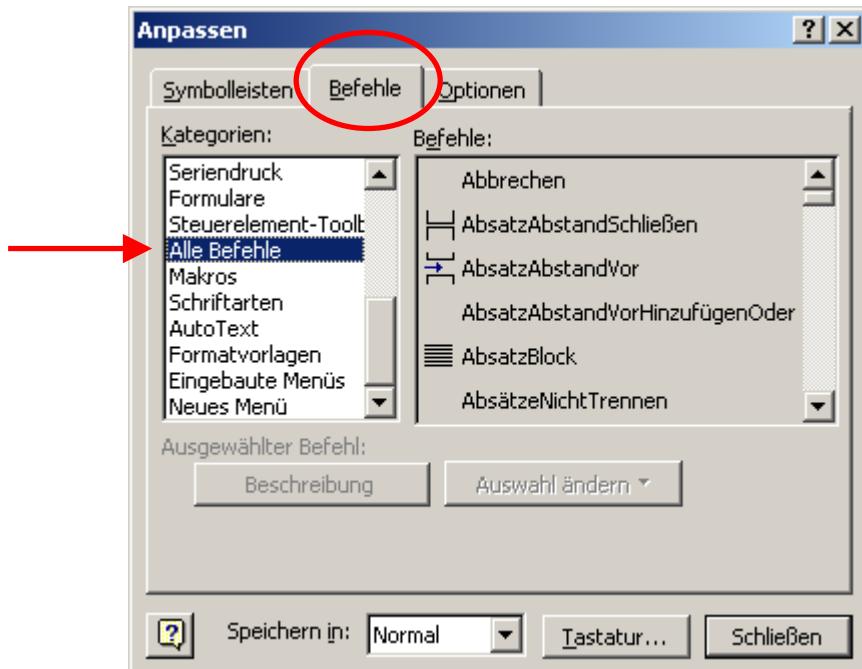
Klicke auf die Registerkarte **Symbolleisten** und dann auf **Neu**. Als Name gib „Sonderzeichen“ ein. Beende den Vorgang mit einem Klick auf **ok**.

Am Bildschirm erscheint die neue leere Symbolleiste.

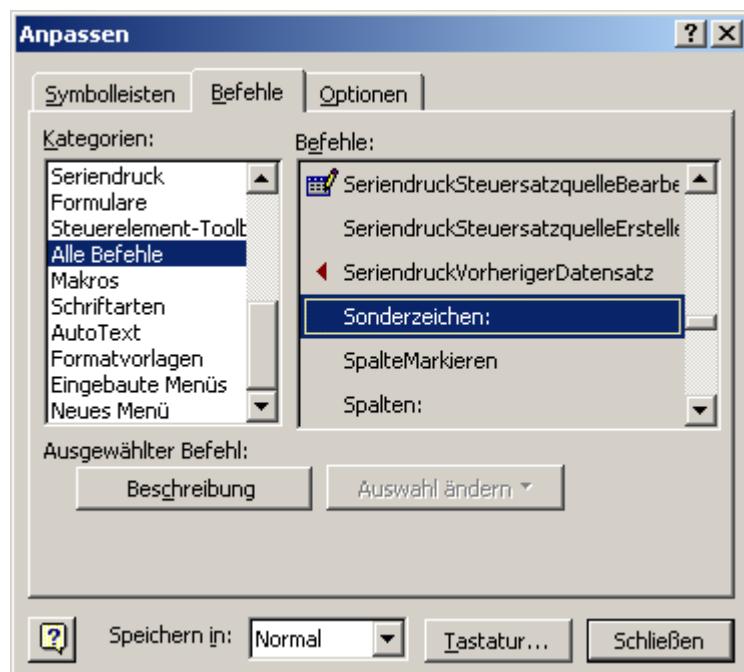


Tipps bei maerz4u

Klicke auf die Registerkarte **Befehle** und markiere unter **Kategorien „Alle Befehle“**,

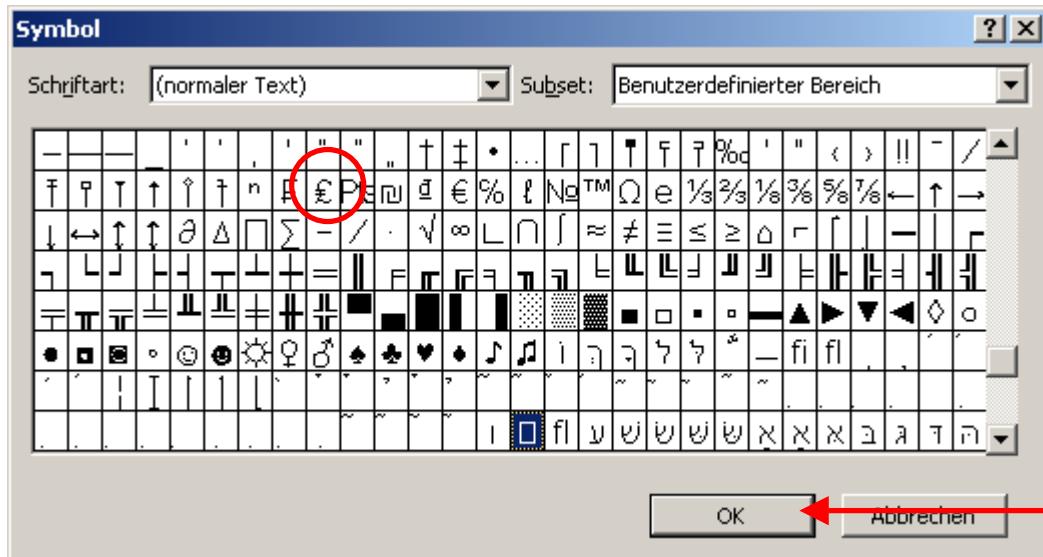


dann im rechten Fenster auf **Sonderzeichen**.

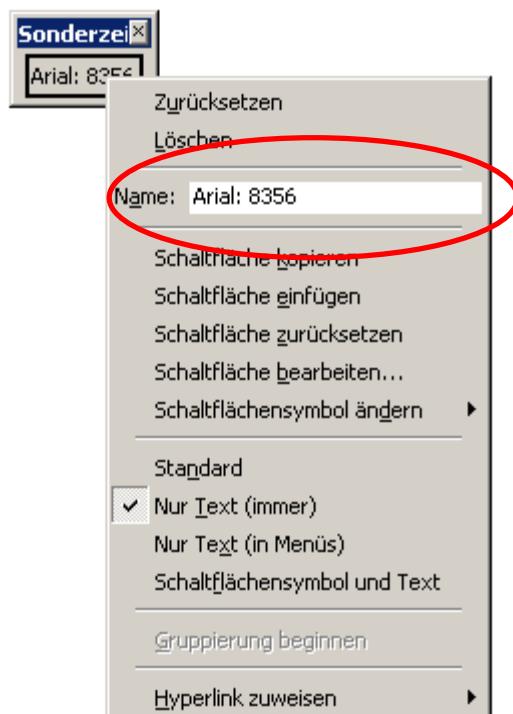


Ziehe den Text **Sonderzeichen** in die leere Symbolleiste, daraufhin erscheint die Sonderzeichentabelle (beachte, dass du teilweise mit dem Scrollbalken arbeiten musst, um alle Zeichen zu sehen), aus der du nun das erste Zeichen wählst, z. B. das Pfundzeichen. Beende den Vorgang mit **ok**.

Tipps bei maerz4u



Klicke mit der rechten Maustaste auf den Hinweis 8356 in der Symbolleiste und überschreibe den Text bei Name mit **Pfund**.



Schließe dann das Fenster, indem du den freien Schrebraum klickst. Auf die gleiche Art lassen sich beliebig viele Sonderzeichen in diese Symbolleiste einfügen, die später einfach durch Anklicken in den Text übernommen werden.