

In diesem Kapitel

- ✓ Schnelle Dauer-Einstellungen
- ✓ Speichere leichter!
- ✓ Mal richtig Druck machen
- ✓ Her mit dem PDF!

Erinnern Sie sich noch? Das erste Word unter Windows hatte ein vollkommen anderes Aussehen. Von Word 97 angefangen bis hin zu Word 2003 waren die Unterschiede nicht so groß.



Bei Word 2007 verfügen Sie über die Office-Schaltfläche. Per Mausklick öffnen Sie das Menü mit den Einträgen. In Word-Versionen von 2010 bis 2016 steht Ihnen dazu der Menüpunkt DATEI zur Verfügung.

Fixe Einstellungen

Mit ein paar Klicks ändern Sie Ihre Arbeit in Word. Einmal geändert, bleibt es so, bis Sie es wieder ändern ... also eine »reine Einstellungssache«.



Unter DATEI und OPTIONEN können Sie bei SPRACHE die **Bearbeitungssprache** von Word einstellen beziehungsweise ändern.

Mal 'ne andere Standardschrift

Aktivieren Sie das Auswahlfeld bei Schriftart und -größe, ändern Sie beides nur für einen Text im Dokument, abhängig

davon, wo der Cursor steht oder was Sie gerade markiert haben (siehe auch Abbildung 1.1).



Abbildung 1.1: Auswahl Schriftart



Eine Schreibschrift für ein etwas persönliches Dokument wäre »Lucida Handwriting«. »Wingdings« dagegen ist eine Schriftart, die Zeichen und Symbole anzeigt.

Wird häufig eine bestimmte Schriftart (und/oder -größe) verwendet, sollten Sie diese als **Standardschrift** festlegen. Dazu benötigen Sie das Dialogfeld SCHRIFTART (siehe auch Abbildung 1.2).

Sie starten es per Mausklick in der Registerkarte START in der Gruppe SCHRIFTART oder über die Tastenkombination Strg + E. Häufig verwendete Standardschriften sind »Arial« und/oder »Times New Roman«.



Abbildung 1.2: Starten eines Dialogfeldes für die jeweilige Gruppe.

1. Wählen Sie hier die gewünschte Schriftart und -größe aus.
2. Bestätigen Sie über die Schaltfläche ALS STANDARD festlegen.
3. Geben Sie noch an, ob die neue, ausgewählte Schrift nur für das aktuelle Dokument oder für alle (zukünftigen) Dokumente gelten soll.



Zum Festlegen der Standardschrift ist die Option **ALLE DOKUMENTE BASIEREND AUF DER VORLAGE NORMAL** empfehlenswert, da sie für alle weiteren Dokumente gilt.

4. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.

Die Standardschrift ist so lange festgelegt, bis Sie eine andere auswählen. Ein neues Starten von Word ist nicht notwendig.

Zoomen Sie heran!

Das kann ins Auge gehen, wenn Sie den Überblick verlieren! Sie können den Zoom leicht in der **Statusleiste** am unteren Bildschirmrand ändern, indem Sie den Schieber mit der gedrückten, linken Maus bewegen oder die Schaltflächen – beziehungsweise + anklicken.



Zoomen – Drehen Sie einfach am Rad!

Sind Sie noch ein »alter Schieberegler«, um den Zoom einzustellen? Das können Sie viel einfacher haben! Mit gedrückter [Strg]-Taste und Mausrad können Sie den Zoom schnell einstellen.

Eine weitere Möglichkeit, den Zoom einzustellen, finden Sie in der Registerkarte **ANSICHT**.

Klick mal Neu!

Wenn Sie mit einem **neuen, leeren Dokument** arbeiten möchten, wählen Sie unter **DATEI** den Eintrag **NEU** aus und klicken direkt auf die Schaltfläche **ERSTELLEN**.

Das ist ein umständlicher Weg, um ein neues Dokument auf den Bildschirm zu holen! Drücken Sie die Tasten Strg + N, starten Sie ein neues Dokument viel schneller. Oder nutzen Sie die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF, damit diese ihren Namen **Schnellzugriff** auch zu Recht verdient ...!

1. Öffnen Sie die **Auswahl** in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF (siehe Abbildung 1.3).



Abbildung 1.3: Auswahl öffnen und Schaltflächen einbinden

2. Aktivieren Sie die Schaltfläche NEU.

Die Schaltfläche befindet sich in der Symbolleiste. Pro Mausklick wird ein neues Dokument erstellt!



Bei Word 2016 erscheint beim Start zunächst die Auswahl der Dokumentvorlagen. Diesen **Startbildschirm** können Sie über DATEI und den OPTIONEN deaktivieren. Bei ALLGEMEIN finden Sie die STARTOPTIONEN. Den Startbildschirm können Sie über STARTBILDSCHIRM BEIM START DIESER ANWENDUNG ANZEIGEN ausblenden.

Speichere leichter!

Wenn Sie Dokumente bearbeiten, sollen sie auch gespeichert werden.

Dokumente speichern Sie über die Schaltfläche SPEICHERN (Strg + S) beziehungsweise über DATEI und den Befehl SPEICHERN UNTER (F12).

Auch hier können Sie die Schaltfläche **SPEICHERN** in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** anlegen.

1. Öffnen Sie die **Auswahl** bei der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** (siehe Abbildung 1.3).
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche **SPEICHERN**.

Die Schaltfläche befindet sich in der Symbolleiste. Pro Mausklick wird ein Dokument gespeichert beziehungsweise Sie gelangen in das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER**.



Das Zeitintervall der automatischen Speicherung – eingestellt von Haus aus auf 10 Minuten – können Sie über **DATEI/OPTIONEN/SPEICHERN** ändern.

Speichern oder Speichern unter – das ist hier die Frage!

Ist ein Dokument noch nicht gespeichert worden, gelangen Sie über **SPEICHERN** in das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER** ... Ändern Sie ein gespeichertes Dokument und wählen den Befehl **SPEICHERN**, wird das ursprüngliche Dokument überschrieben. Möchten Sie dagegen das Ursprungsdokument beibehalten, geben Sie über das Menü **DATEI** den Befehl **SPEICHERN UNTER** an (F12).



Möchten Sie Ihre Dokumente auf einer Wolke (Cloud) speichern, können Sie den Cloud-Service OneDrive von Microsoft verwenden. Dazu laden Sie die App/das Programm unter <https://onedrive.live.com/about/de-de> herunter.

Sie können auch **SPEICHERN UNTER** als Schaltfläche in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** anlegen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.
2. Wählen Sie OPTIONEN.
3. Aktivieren Sie den Eintrag SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.
4. Wählen Sie den Befehl SPEICHERN UNTER aus (siehe Abbildung 1.4).



Sie können noch den Befehl ALLE SPEICHERN einbinden und sich so ein paar Mausklicks sparen. Sie finden den Befehl unter ALLE BEFEHLE.

5. Fügen Sie den Befehl SPEICHERN UNTER über HINZUFÜGEN >> in die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ein.
6. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.

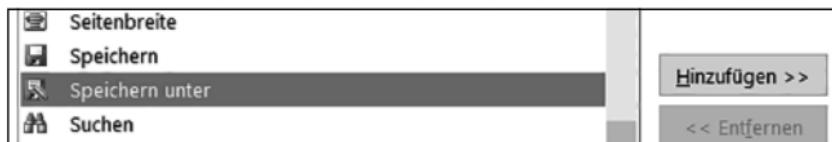


Abbildung 1.4: Befehle für den Schnellzugriff einbinden

Die Schaltfläche SPEICHERN UNTER befindet sich in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF. Ab jetzt haben Sie die Wahl zwischen den Schaltflächen SPEICHERN und SPEICHERN UNTER.



Im Dialogfeld SPEICHERN UNTER erhalten Sie über die Schaltfläche TOOLS eine weitere Auswahl. Hier können Sie zum Beispiel über den Eintrag ALLGEMEINE OPTIONEN Passwörter zum Öffnen und Bearbeiten Ihrer Dokumente festlegen.

Die Bearbeitung eines Dokuments schränken Sie über die Schaltfläche BEARBEITUNG EINSCHR. in der Registerkarte ÜBERPRÜFEN ein.

Auch in der Registerkarte DATEI können Sie über den Eintrag INFORMATIONEN mit Klick auf die Schaltfläche DOKUMENT SCHÜTZEN Ihre Dateien schützen beziehungsweise die Bearbeitung einschränken.

Bei DATEITYP: können Sie auch ältere Word-Versionen angeben: **Word 97 bis Word 2003** (siehe auch Abbildung 1.5).

Dokumente, erstellt mit »älteren« Word-Versionen, haben die Endung »doc«.

Dokumente, die dagegen mit den Versionen ab Word 2007 erstellt wurden, haben die Endung ».docx«.

Die neuen Word-Versionen können Dokumente, erstellt mit den alten Versionen, lesen. Andersherum geht das nicht! Dann muss hier der Dateityp geändert werden.

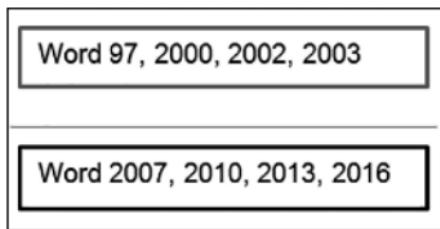


Abbildung 1.5: Alte und neue Word-Versionen

1. Öffnen Sie im Dialogfeld SPEICHERN UNTER die Auswahl bei DATEITYP:.
2. Geben Sie als DATEITYP: »Word 97-2003-Dokument« an.
3. Speichern Sie über die gleichnamige Schaltfläche oder drücken Sie die █-Taste.

Das Dokument wird im Format der alten Version gespeichert.

In der **Titelleiste** oben erscheint neben dem Dateinamen der Ausdruck **KOMPATIBILITÄTSMODUS**. Das Dokument wurde als Dateityp für die Versionen Word 97-2003 gespeichert. Verwenden Sie einige Features aus den neuen Versionen, werden diese vielleicht bei den älteren Versionen nicht unterstützt.

Öffnen Sie Dokumente, die in einer Version vor Word 2007 gespeichert wurden, sind einige Funktionen deaktiviert. Damit auch hier alle Funktionen von den neuesten Word-Versionen 2007 bis 2016 zur Verfügung stehen, können Sie diese älteren Dokumente aktualisieren.

Klicken Sie dazu in die Registerkarte **DATEI** und wählen Sie den Eintrag **INFORMATIONEN**. Klicken Sie dann die Schaltfläche **KONVERTIEREN** an.



Klicken Sie unter **DATEI** auf **INFORMATIONEN**, können Sie versehentlich geschlossene und/oder ungespeicherte Dokumente noch »retten«! Aktivieren Sie hier die Schaltfläche **VERSIONEN VERWALTEN** beziehungsweise **DKUMENTE VERWALTEN**.

Mal flott öffnen

Bereits gespeicherte Dokumente öffnen Sie über **DATEI** und **ÖFFNEN**.

Natürlich geht das schneller! Über die Tasten **[strg]+[O]** oder per Mausklick auf die Schaltfläche **ÖFFNEN** in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF**.

Dazu muss diese zunächst eingebunden werden.

1. Öffnen Sie die **Auswahl** in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** (siehe Abbildung 1.6).

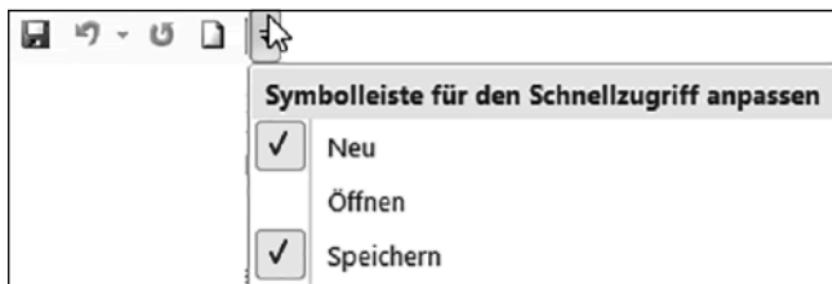


Abbildung 1.6: Einträge mit einem Häkchen befinden sich bereits in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

2. Wählen Sie die Angabe **ÖFFNEN** aus.

Über DATEI und den Eintrag ZULETZT VERWENDET (bei Word 2016 unter ÖFFNEN!) können Sie die letzten Dokumente, mit denen Sie gearbeitet haben, schnell wieder öffnen.

 Wenn Sie ein Dokument wieder öffnen und die Tastenkombination **Alt**+**F5** drücken, gelangen Sie zur letzten Position, die Sie im Dokument bearbeitet haben! Word 2016 zeigt Ihnen das sogar an der rechten Bildlaufleiste an!

Auch dieser Befehl lässt sich als Schaltfläche in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** einbinden.

Sie öffnen ebenfalls die Auswahl bei der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** und aktivieren die Angabe ZULETZT VERWENDETE DATEI ÖFFNEN. Die Schaltfläche befindet sich »ein-Maus-Klick-bereit« in der Symbolleiste (geht leider nur bis Word 2010!).



Unter ZULETZT VERWENDETE DOKUMENTE werden auch die Dateien angezeigt, die Sie bereits gelöscht haben. Klicken Sie auf den Eintrag, können Sie das Dokument »natürlich« nicht mehr öffnen – das Gleiche gilt bei umbenannten Dateien und Dateien, deren Speicherort verändert wurde! Das kann verwirren! Schaffen Sie da mal Ordnung! Ein Rechtsklick mit der Maus in die Liste der ZULETZT VERWENDETEN DOKUMENTE hilft Ihnen dabei, Ordnung in die Liste zu bekommen. Die Angaben sämtlicher gelöschten Dokumente können hier entfernt werden (siehe Abbildung 1.7).

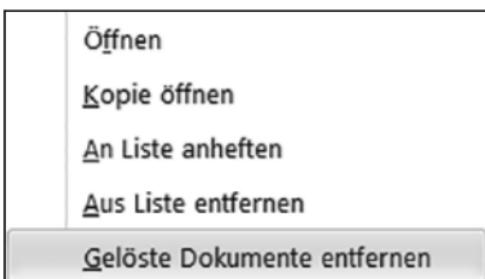


Abbildung 1.7: Die Liste der zuletzt verwendeten Dokumente anpassen und bearbeiten

Durch Anklicken des Pin-Symbols verbleibt die Anzeige des Dokuments dauerhaft in der Liste!

Sie können sich die zuletzt verwendeten Dokumente auch innerhalb des Menüs DATEI anzeigen lassen. Dazu aktivieren Sie unterhalb der Liste die OPTION SCHNELLZUGRIFF AUF DIESE ANZAHL ZULETZT VERWENDETE DOKUMENTE:

Bei Word 2016 finden Sie die Option unter DATEI|OPTIONEN|ERWEITERT unter ANZEIGE.

Zusätzlich können Sie hier die Anzahl der Einträge variieren.

Viele Anwender starten ihre Dateien zum Beispiel unter DATEI über ZULETZT VERWENDET. Bei mir ist die Anzahl der Dateien zurzeit auf »25« eingestellt. Diese lässt sich jedoch auf bis zu »50« erhöhen.

1. Wählen Sie den Weg DATEI|OPTIONEN (A1)+ (E)+ (O)).
2. Klicken Sie dann ERWEITERT an.
3. Scrollen Sie nach unten, bis ANZEIGE erscheint.
4. Bei DIESE ANZAHL ZULETZT VERWENDETER DOKUMENTE ANZEIGEN: ändern Sie die Anzahl (siehe Abbildung 1.8).

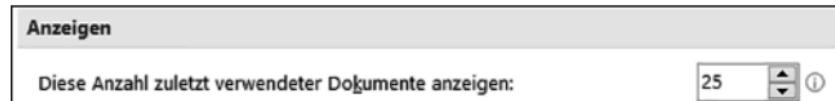


Abbildung 1.8: Die Anzahl kann bis auf »50« erhöht werden.

Und tschüss Dokument ... !

Bereits geöffnete Dokumente schließen Sie über die Tasten (Strg)+ (W).

Möchten Sie lieber die Maus einsetzen, geht es über DATEI und SCHLIESSEN.

Einmal angelegt, für immer in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF! Sie brauchen dazu nur eine Schaltfläche einzubinden und schließen danach per Mausklick jeweils einzelne Dokumente.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.
2. Wählen Sie OPTIONEN.
3. Aktivieren Sie den Eintrag SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.

4. Geben Sie unter BEFEHLE AUSWÄHLEN die Angabe ALLE BEFEHLE an.

5. Wählen Sie den Befehl SCHLIESSEN aus.



Sie können noch den Befehl ALLE SCHLIESSEN (alle Dokumente schließen) einbinden und sich so ein paar Mausklicks sparen. Sie finden den Befehl unter ALLE BEFEHLE.

6. Fügen Sie den Befehl SPEICHERN UNTER über HINZUFÜGEN >> in die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ein.

7. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.



Zum Beenden von Word können Sie auch die Tastenkombination Alt + F4 drücken.

Das gute Drucken

Für den Ausdruck steht Ihnen auf der Registerkarte DATEI der Menübefehl DRUCKEN (Strg + F) zur Verfügung.

Erstmal prüfen!

Vielleicht möchten Sie die Seitenränder vor dem Drucken noch ändern? Sie können die Seitenränder in NORMAL, BREIT oder SCHMAL ändern.

Wählen Sie dazu die Registerkarte SEITENLAYOUT beziehungsweise ENTWURF und die Schaltfläche SEITENRÄNDER.

Über den Eintrag BENUTZERDEFINIERTE SEITENRÄNDER erscheint das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN auf dem Bildschirm. Sie können die Angaben selbst festlegen.

Noch schneller geht es so: Die Seitenansicht (strg)+F2) zeigt den Druck so, wie das Papier aus dem Drucker kommen würde. Das spart Zeit und vor allem Papier und schont vielleicht sogar Ihre Nerven, bevor Sie immer wieder und wieder drucken.

Die Schaltfläche SEITENANSICHT UND DRUCKEN dazu können Sie in die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF anlegen (siehe Abbildung 1.9).



Abbildung 1.9: Auswahl öffnen und die Schaltfläche SEITENANSICHT UND DRUCKEN in die Symbolleiste einfügen



In der Registerkarte SEITENLAYOUT beziehungsweise LAYOUT können Sie über die Schaltfläche AUSRICHTUNG zwischen Hoch- und Querformat schnell umschalten.

Wenn Sie nur einen Teil des Textes auf einer Seite für die Umwandlung in das Hoch- oder Querformat markieren, wird der markierte Text in Word auf einer separaten Seite getrennt vom umgebenden Text angezeigt.

Der Schnelldruck

Um ein Dokument schnell auszudrucken, steht Ihnen die Schaltfläche SCHNELldruck zur Verfügung.

Dafür legen Sie die Schaltfläche DRUCKEN (für den Schnelldruck) in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF an.

1. Öffnen Sie die Auswahl bei der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.
2. Aktivieren Sie den SCHNELldruck.

Der präzise Druck

Für den Ausdruck steht Ihnen auf der Registerkarte DATEI der Menübefehl DRUCKEN (strg]+F) zur Verfügung.

Schneller als der Menübefehl ist das Einbinden der Schaltfläche SEITENANSICHT UND DRUCKEN in die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF (wie beim »Schnelldruck«).

Hier können Sie Ihre Angaben noch weiter detaillieren. So geben Sie hier zum Beispiel an, wie viele Exemplare Sie wünschen oder **welche Seiten** gedruckt werden sollen (siehe auch Abbildung 1.10).



Abbildung 1.10: Sie präzisieren den Ausdruck.

Wenn bestimmte Seiten eines mehrseitigen Dokuments benötigt werden, die nicht aufeinanderfolgen, müssen die Seitenzahlen einzeln genannt und durch ein Komma getrennt werden.

Sie können hier zum Beispiel unter ALLE SEITEN DRUCKEN auch nur markierte Texte drucken.

Bei EINSEITIGER DRUCK wechseln Sie zum Druck mit Rückseite.

Unter HOCHFORMAT können Sie auch zum QUERFORMAT umschalten.

1 SEITE PRO BLATT: Mehrere Blätter eines Dokuments lassen sich hier auch auf eine Seite drucken! Beachten Sie dabei, dass die Seiten dazu eventuell stark verkleinert werden. Unter Umständen sind sie überhaupt nicht mehr lesbar!

Sie können Ihre Druckangaben hier immer weiter und weiter detaillieren. Es würde aber zu weit führen, dass alles hier zu erklären.

Damit alles auf eine Seite passt ...

Bei längeren Dokumenten passiert es manchmal, dass gerade die letzte Zeile auf eine neue Seite rutscht. Das Ergebnis ist eine fast leere Druckseite. Ansehnlicher wäre es, wenn die letzte Zeile auf die Vorgängerseite rückt.

Sie legen dazu die Schaltfläche in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** an.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **DATEI**.
2. Wählen Sie **OPTIONEN**.
3. Aktivieren Sie den Eintrag **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF**.
4. Wählen Sie nun **ALLE BEFEHLE** aus.
5. Geben Sie **UM EINE SEITE VERKLEINERN** an.
6. Aktivieren Sie **HINZUFÜGEN >>**.
7. Bestätigen Sie über die Schaltfläche **OK**.

Sie können das Dokument mit einem Mausklick auf die Schaltfläche so weit verkleinern, bis es auf die gewünschte Anzahl Seiten passt. Mehrseitige Dokumente lassen sich damit sogar auf eine einzelne Seite reduzieren.

Buch oder Broschüre erstellen?

Broschüren haben wie Bücher Vorder- und Rückseiten, linke und rechte Innenseiten. Die Seitenzahlen stehen auf der linken Seite linksbündig und auf der rechten Seite rechtsbündig.

Wenn eine Broschüre auf A4 gedruckt werden soll, nimmt jede Seite ein halbes Blatt in Anspruch, also zweimal A5. Die Umstellung der Orientierung auf das Querformat übernimmt Word.

1. Holen Sie die Registerkarte (SEITEN) LAYOUT in den Vordergrund.
 2. Starten Sie in der Gruppe SEITEN ANRICHTEN das Dialogfeld (siehe Abbildung 1.11).



Abbildung 1.11: Das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN starten

3. Geben Sie bei MEHRERE SEITEN: die Angabe »Buch« an. Dadurch erscheint die Auswahl für SEITEN PRO BROSCHÜRE.
 4. Aktivieren Sie die Seitenzahl Ihres Buches/Ihrer Broschüre (siehe Abbildung 1.12).
 5. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.

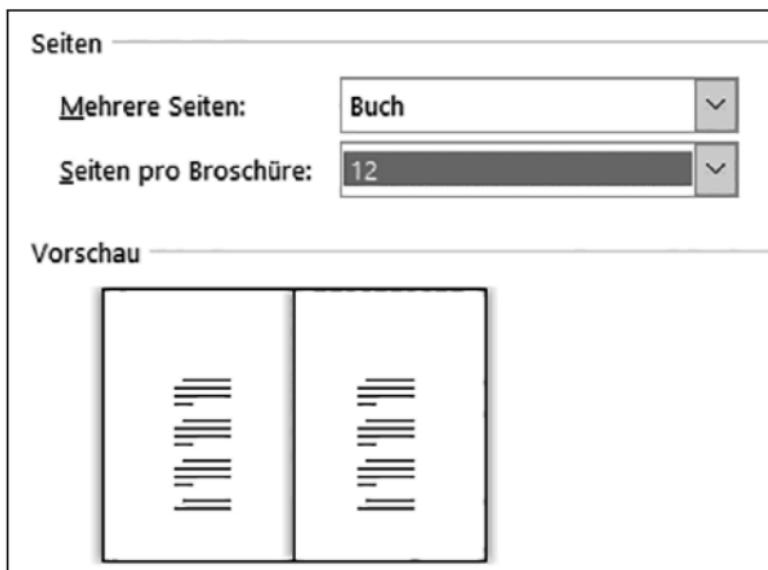


Abbildung 1.12: Die Seiten des Buches/der Broschüre einstellen

Der **Bundsteg** wird für das Binden zum Buch oder zur Broschüre benötigt.

Den Bundsteg definieren Sie in der Registerkarte SEITEN(LAYOUT). Starten Sie in der Gruppe SEITE EINRICHTEN das Dialogfeld. In der Registerkarte SEITENRÄNDER können Sie den Bundsteg einrichten.



Die Seite beziehungsweise Seiten Ihres Dokuments können Sie einfärben! In der Registerkarte SEITENLAYOUT beziehungsweise ENTWURF geben Sie über die Schaltfläche SEITENFARBE in der Gruppe SEITENHINTERGRUND die Farbe an.

Überprüfen Sie die Farbe in der Vorschau, bevor Sie eine festlegen.

Sollen die Seiten des Dokuments wieder farbneutral sein, geben Sie einfach über die Schaltfläche SEITENFARBE den Eintrag KEINE FARBE an.

Die Auswahl der Farbe wirkt sich nicht auf die Druckausgabe aus. Das können Sie leicht in der Seitenansicht überprüfen (Strg)+F2). Allerdings können Sie das Dokument in eine PDF-Datei umwandeln und behalten so die ausgewählte Seitenfarbe bei.

Ein Mausklick: Her mit dem PDF ...

Im Zusammenhang mit dem Thema »Drucken« soll hier noch kurz auf das Erstellen von PDF-Dateien eingegangen werden.

Sie haben die Möglichkeit, PDF-Dateien zu erstellen. Dazu geben Sie einfach im Dialogfeld SPEICHERN UNTER als Dateityp »PDF« an.

Bei Word 2013 und 2016 können Sie nicht nur PDF-Dateien erstellen, sondern auch lesen und sogar verändern.

Mit Word 2007 und 2010 dagegen können Sie diese nur erstellen. Zum Lesen benötigen Sie ein Programm, das Sie sicherlich bereits kennen: zum Beispiel den Adobe Reader (Freeware).



Manchmal ist es aber trotzdem notwendig, eine PDF-Datei nachträglich zu bearbeiten. Empfehlenswert ist das Programm PDF-XChange Viewer (Freeware). Mit dieser Software können Sie nicht nur PDF-Dateien lesen, sondern auch verändern.

Sie können mit einem Mausklick schnell ein Dokument in eine PDF-Datei umwandeln. Dazu nutzen Sie die Schaltfläche ALS PDF ODER XPS VERÖFFENTLICHEN in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF. Diese Schaltfläche muss hier zunächst angelegt werden.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.
2. Wählen Sie OPTIONEN.
3. Aktivieren Sie den Eintrag SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF.
4. Wählen Sie bei BEFEHLE AUSWÄHLEN: die Angabe ALLE BEFEHLE aus.
5. Binden Sie den Befehl ALS PDF ODER XPS VERÖFFENTLICHEN über HINZUFÜGEN >> in die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ein (siehe Abbildung 1.13).



Abbildung 1.13: Schaltfläche für die schnelle PDF-Umwandlung

6. Bestätigen Sie über OK.

Die Schaltfläche befindet sich in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF. Per Mausklick gelangen Sie in das Dialogfeld SPEICHERN UNTER. Als Dateityp wird automatisch »PDF« aktiviert.