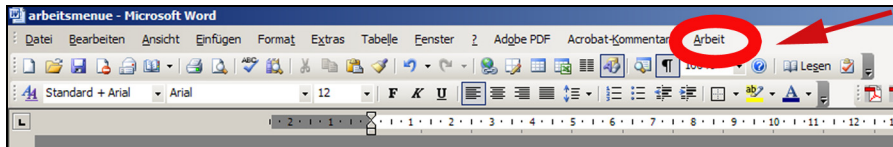


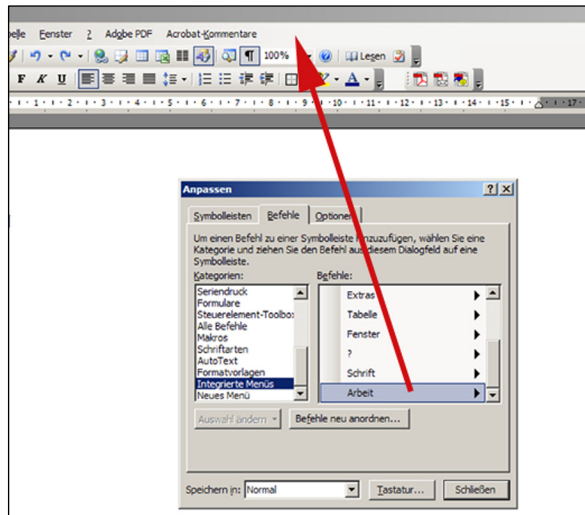
# Wichtige Texte im Zugriff (ab Word 97)

Um häufig benutzte Texte schnell öffnen zu können, ohne lange in Ordnern suchen zu müssen, kann man diese Dokumente in einem eigenen Arbeitsmenü abspeichern. Dieses Menü wird einfach an die normale Menüzeile angehängt.



Und so geht's:

Öffnen Sie den Menüpunkt „EXTRAS-ANPASSEN“ und wählen Sie die Registerkarte „Befehle“. Im Feld „Kategorien“ markieren Sie mit der Maus den Punkt „Eingebaute Menüs“ (XP: Integrierte Menüs). Im rechten Feld „Befehle“ markieren Sie danach den Punkt „Arbeit“. Sobald Sie die Maustaste über dem Word „Arbeit“ drücken, verändert sich der Mauszeiger. Ziehen Sie jetzt einfach bei gedrückter Maustaste das Wort „Arbeit“ nach oben ans Ende der Menüzeile. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird der Punkt Arbeit als weiterer Menüpunkt angehängt.



**Dokument zum Arbeitsmenü hinzufügen:**  
Öffnen Sie das entsprechende Dokument und wählen Sie im Menü „Arbeit“ den Befehl „Zum Arbeitsmenü hinzufügen“.

**Dokument aus dem Arbeitsmenü löschen:**  
Klicken Sie auf den Menüpunkt „Arbeit“ und drücken Sie dann die Tastenkombination STRG+ALT+Bindestrich. Der Cursor wird jetzt zu einem dicken schwarzen Strich. Öffnen Sie nochmals das Menü „Arbeit“ und klicken Sie jetzt das Dokument an, das Sie löschen wollen.

Tipps und Tricks

Word