

---

## Benutzerdefinierte Symbole erstellen

Sie können jederzeit *benutzerdefinierte Symbole* anlegen und diese dann dem Ribbon oder einer Symbolleiste hinzufügen. Mit solchen Symbolen lassen sich beliebige Programme starten.

Um ein benutzerdefiniertes Symbol anzulegen – zum Beispiel eines zum Starten des Windows-Editors – gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie im Ribbon beziehungsweise im Menü den folgenden Befehl auf:

Ribbon: **Datei** | Gruppe **Einstellungen** | **Anpassen**  | **Ribbon anpassen**

Menü: **Weiteres** > **Anpassen**

2. Wählen Sie in der aufklappbaren Liste **Kategorien** den Eintrag **Benutzer**.

3. Wählen Sie eines der Symbole in der Liste **Befehle**.

Die ersten drei Symbole sind (als Beispiele) mit dem Windows-Taschenrechner, der Windows-Zeichentabelle und der Windows-Systemsteuerung vorbelegt. Wählen Sie beispielsweise das vierte Symbol.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** unter der Liste. Es erscheint daraufhin ein weiteres Dialogfenster.
5. Tragen Sie in dem neuen Dialogfenster bei **Beschreibung** eine kurze Beschreibung für das zu startende Programm ein – zum Beispiel "Windows-Editor".
6. Bei **Befehlszeile** geben Sie den vollständigen Pfad und Dateinamen des zu startenden Programms an – zum Beispiel `C:\Windows\notepad.exe`.
7. *Optional:* Wenn für das Programm ein anderes Symbol als sein Standardsymbol angezeigt werden soll, tragen Sie bei **Symboldatei** den Pfad und Dateinamen der gewünschten Symboldatei ein.

Beachten Sie dabei: Symbole in Symbolleisten sind etwas kleiner als die üblichen Windows-Symbole.

Sobald Sie mit **OK** bestätigen, wird das benutzerdefinierte Symbol angelegt.

Falls Sie das benutzerdefinierte Symbol nun gleich dem Ribbon beziehungsweise einer Symbolleiste hinzufügen möchten, gehen Sie vor wie in den folgenden Abschnitten beschrieben:

- Ribbon: Abschnitt [Symbole und Gruppen im Ribbon anpassen](#)
- Symbolleisten: Abschnitt [Symbole einer Symbolleiste anpassen](#)

---

## Tastenkürzel anpassen

Die in einem Programm häufig benötigten Befehle können auch über *Tastenkürzel* aufgerufen werden. So lässt sich der Befehl zum Speichern des aktuellen Dokuments beispielsweise blitzschnell mit der Tastenkombination **Strg+S** ausführen.

Die vorgegebenen Tastenkürzel lassen sich im Dialogfenster des Ribbonbefehls **Datei** | **Anpassen** | **Ribbon anpassen** jederzeit anpassen. Sie können beliebigen Befehlen ein Tastenkürzel zuordnen und vorhandene Tastenkürzel ändern oder entfernen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

### Tastenkürzel hinzufügen

Um einem Befehl ein Tastenkürzel zuzuweisen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Rufen Sie den folgenden Befehl im Ribbon beziehungsweise in der klassischen Menü-Oberfläche auf:

Ribbon: **Datei** | Gruppe **Einstellungen** | **Anpassen**  | **Ribbon anpassen**

Klassische Menüs: **Weiteres** > **Anpassen**

2. Klicken Sie im erscheinenden Dialogfenster auf die Schaltfläche **Tastenkürzel**.


Das Dialogfenster erweitert sich nun um einen zusätzlichen Bereich namens **Tastenkürzel**, der zum Bearbeiten von Tastenkürzeln verwendet werden kann.

3. Wählen Sie wahlweise in der linken oder rechten Liste den Befehl, dem Sie ein Tastenkürzel zuweisen möchten.

Die *linke* Liste zeigt dabei *alle* im Programm verfügbaren Befehle an. (Über die Option **Kategorien** können Sie diese Liste nach einer bestimmten Kategorie filtern und über das Feld **Schnellsuche** eine Suche durchführen).

Die *rechte* Liste zeigt nur die Symbole an, die sich in der momentan ausgewählten Ribbonkarte beziehungsweise Symbolleiste befinden.

4. Nachdem Sie den gewünschten Befehl ausgewählt haben, klicken Sie in das Eingabefeld **Neues Tastenkürzel drücken** und betätigen Sie die angedachte Tastenkombination (beginnend mit **Strg** oder **Alt**).

Tipp: Falls Sie sich dabei vertippen, können Sie das eingegebene Tastenkürzel mit der **Rücktaste**  wieder löschen.

5. **Nicht vergessen:** Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um dem Befehl dieses Tastenkürzel jetzt zuzuweisen.
6. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Der gewählte Befehl kann von nun an mit der angegebenen Tastenkombination ausgeführt werden.

### Tastenkürzel bearbeiten (entfernen, ändern etc.)

Sie können außerdem die vorhandenen Tastenkürzel für Befehle jederzeit bearbeiten, also Kürzel beispielsweise löschen oder ändern. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den folgenden Befehl im Ribbon beziehungsweise in der klassischen Menü-Oberfläche auf:

Ribbon: **Datei** | Gruppe **Einstellungen** | **Anpassen**  | **Ribbon anpassen**

Klassische Menüs: **Weiteres** > **Anpassen**

2. Klicken Sie im erscheinenden Dialogfenster auf die Schaltfläche **Tastenkürzel**.

Das Dialogfenster erweitert sich nun um einen zusätzlichen Bereich namens **Tastenkürzel**, der zum Bearbeiten von Tastenkürzeln verwendet werden kann.

3. Wählen Sie wahlweise in der linken oder rechten Liste den Befehl, dessen Tastenkürzel Sie bearbeiten möchten.
4. Führen Sie im Bereich **Tastenkürzel** eine der folgenden Aktionen durch:

**Tastenkürzel entfernen:** Die Liste **Aktuelle Tastenkürzel** zeigt alle Tastenkürzel an, die dem ausgewählten Befehl derzeit zugewiesen sind. Um ein Kürzel zu entfernen, selektieren Sie es in dieser Liste und klicken auf **Entfernen**.

**Tastenkürzel ändern:** Um das Tastenkürzel für einen Befehl zu ändern, entfernen Sie dieses erst (wie eben beschrieben) und weisen ihm dann ein neues Kürzel zu (wie am Anfang dieses Abschnitts beschrieben).

**Tastenkürzel zurücksetzen:** Um *alle* Tastenkürzel für das gesamte Programm auf die Vorgaben zurückzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Tastenkürzel zurücksetzen** und bestätigen die Sicherheitsabfrage. Alle Änderungen, die Sie an Tastenkürzeln vorgenommen haben, werden dann verworfen.

**Liste aller Tastenkürzel ansehen:** Wenn Sie die Schaltfläche **Exportieren** anklicken, erscheint eine Tabelle mit allen momentan zugewiesenen Tastenkürzeln. Mit den Schaltflächen neben der Tabelle können Sie diese unter anderem in die Zwischenablage kopieren.

5. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

## Verfügbare Tastenkürzel

Beachten Sie, dass nicht alle Tastenkombinationen, die Sie auf Ihrer Tastatur erzeugen können, auch für Tastenkürzel erlaubt sind.

In der Regel sollten Sie für Tastenkürzel **Buchstabentasten**, **Zahlentasten** oder **Funktionstasten** verwenden und diese mit den Tasten **Strg**, **Alt** und/oder der **Umschalttaste**  $\uparrow$  kombinieren.

Sie können ganz einfach überprüfen, ob die von Ihnen gewünschte Tastenkombination zulässig ist: Betätigen Sie diese Tastenkombination im Feld **Neues Tastenkürzel drücken** des oben beschriebenen Dialogfensters. Wenn sie nicht erscheint, ist sie nicht zulässig.

Einige Beispiele für gültige Tastenkürzel:

- **Strg+A**
- **Alt+A** (Tastenkombinationen mit der Alt-Taste sind allerdings *nicht* zu empfehlen – **Alt+A** ist beispielsweise für den Aufruf des Menüs **Ansicht** zuständig!)
- **Strg+Alt+A**
- **Strg+Umschalt+A**
- **Strg+Alt+Umschalt+A**
- **Strg+F2**
- etc.

**Hinweis:** Buchstaben allein sind natürlich nicht zulässig. Sie können also nicht **A** oder **Umschalt+A** als Tastenkürzel verwenden.

**Tastenkürzel bereits belegt:** Wenn Sie ein Tastenkürzel drücken, das bereits vergeben ist, wird unter dem Eingabefeld angezeigt, womit dieses Kürzel momentan belegt ist. Sie sollten dann die **Rücktaste**  $\boxtimes$  betätigen, um Ihr Tastenkürzel wieder zu löschen und ein anderes Tastenkürzel nehmen. Andernfalls überschreiben Sie die bisherige Zuordnung dieses Kürzels.

**Zweiteilige Tastenkürzel:** Sie können auch zweiteilige Tastenkürzel verwenden (entsprechend dem WordStar-Standard) – zum Beispiel **Strg+K+X**. Hierbei sind allerdings nur Tastenkürzel nach dem Schema "Strg + Buchstabe + Buchstabe" zulässig.