

Anleitung für den Import der Anpassungsdateien

Seit Microsoft Office 2010 ist es möglich, **eigene Menübänder** zu definieren, um die Symbole für den Zugriff auf die wichtigsten Funktionen individuell anzuordnen. Viele Funktionen, die für professionelles Arbeiten in Excel, Word für Windows und Outlook erforderlich sind, fehlen inzwischen auf den Menübändern aus dem Lieferumfang, welche nach wie vor nicht verändert werden können. Und die dort noch angebotenen Symbole sind in der Praxis häufig erst zugänglich, nachdem das entsprechende Menüband aktiviert wurde. Das artet nicht selten in grössere Suchaktionen aus, die nicht selten erfolglos abgebrochen werden müssen... Für die Microsoft Office-Entwickler stellt professionelles, effizientes Arbeiten mit ihren Programmen offenbar nur noch eine vernachlässigbare Ausnahme dar...

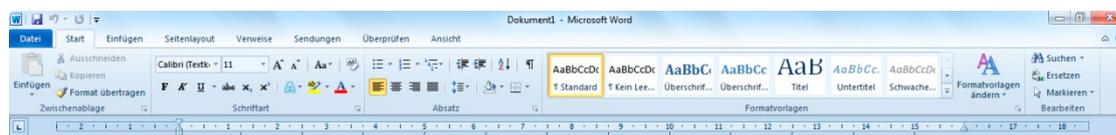


Abb. 1

Wir haben daher für jedes Programm ein **Menüband 'Standard'** erstellt und darüber hinaus die einzige verbliebene **Symbolleiste** neu belegt. Der Aufwand von gut 40 Stunden hat sich gelohnt: die wichtigsten Funktionen für professionelles Arbeiten sind nun wieder fast immer zugänglich, wie es zuletzt über die Symbolleisten und die Menüs von Office 2003 der Fall war. Zum Glück lassen sich diese Anpassungen exportieren und importieren, so dass der Nutzen ohne grossen Aufwand weitergegeben und vervielfältigt werden kann. Das Ergebnis sieht in **Word für Windows** dann folgendermassen aus...



Abb. 2

Sie können unsere **Anpassungsdateien** für die **Menübänder** und für die **Symbolleisten für den Schnellzugriff** in Excel (1 Datei), Word für Windows (1 Datei) und Outlook (3 Dateien) als ZIP-Datei von unserer Website herunterladen und dekomprimieren, bevor Sie diese in Ihre Programme importieren: www.biermann.ch/download/office2010symbole.zip. Für Office 2013 und 2016 verwenden Sie bitte: www.biermann.ch/download/office2013symbole.zip bzw. www.biermann.ch/download/office2016symbole.zip

Wenn Sie **ArluText 3**, unsere Textbausteinverwaltung für Word und Outlook verwenden, gehen Sie bei der Installation der Menüband-Definitionen bitte nach dem Kapitel 7 aus dem Installationshandbuch vor, weil es dafür separate, erweiterte Menübänder gibt.

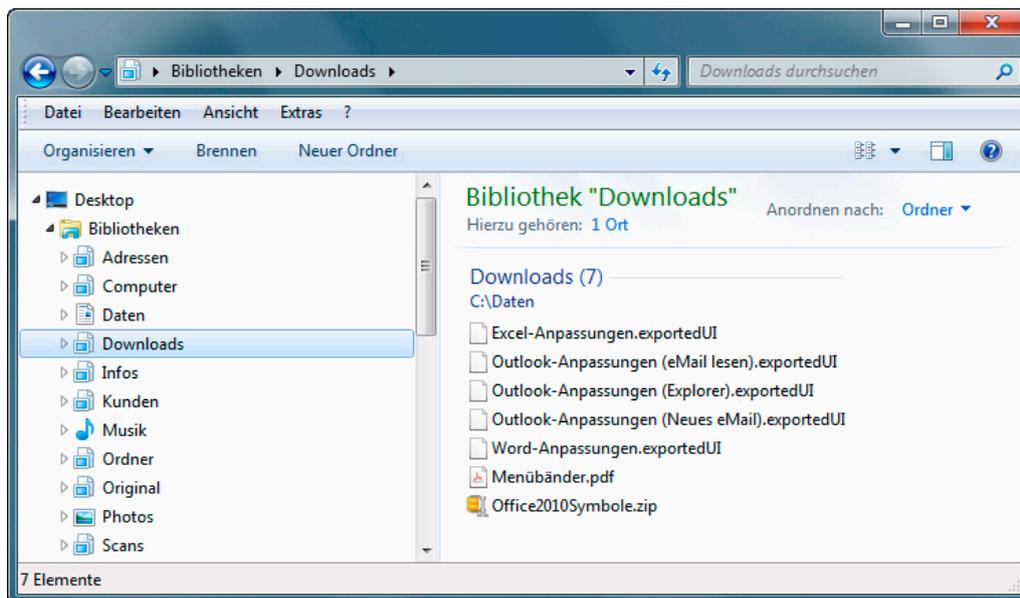


Abb. 3

In Word für Windows gehen Sie folgendermassen vor: Sie klicken mit der rechten Maustaste auf das aktive Menüband, um das Kontextmenü einzublenden. Sollte sich die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** noch über dem Menüband befinden, lassen Sie sie bitte unter dem Menüband anzeigen, indem Sie den dritten Befehl aus dem Kontextmenü anklicken...

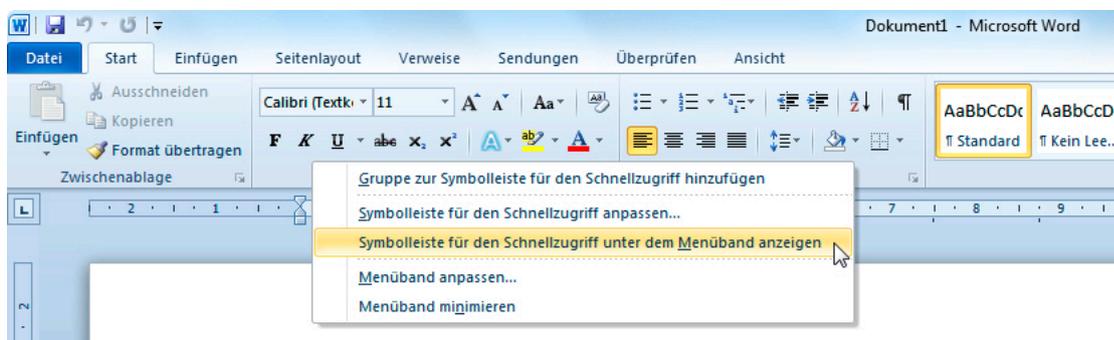


Abb. 4

Danach rufen Sie dasselbe Kontextmenü ein zweites Mal auf und klicken auf den **Befehl 'Menüband anpassen...'**...

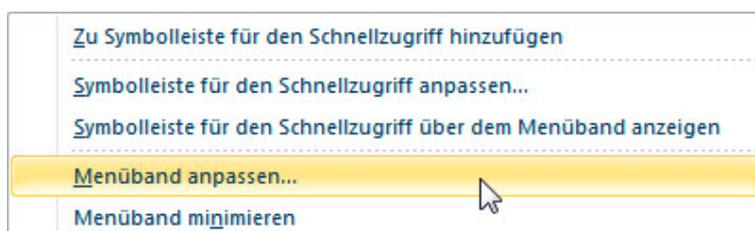


Abb. 5

Im Register 'Menüband anpassen' des Dialogfensters 'Word-Optionen' öffnen Sie das Listenfeld **Importieren/Exportieren** und klicken auf die Option 'Anpassungsdatei importieren'. Falls Sie für sich selbst bereits ein Menüband definiert und/oder die Symbolleiste für den Schnellzugriff individuell abgewandelt haben, können Sie diese Ihre Anpassungen zuvor über dasselbe Listenfeld in eine Datei exportieren und dadurch sichern...

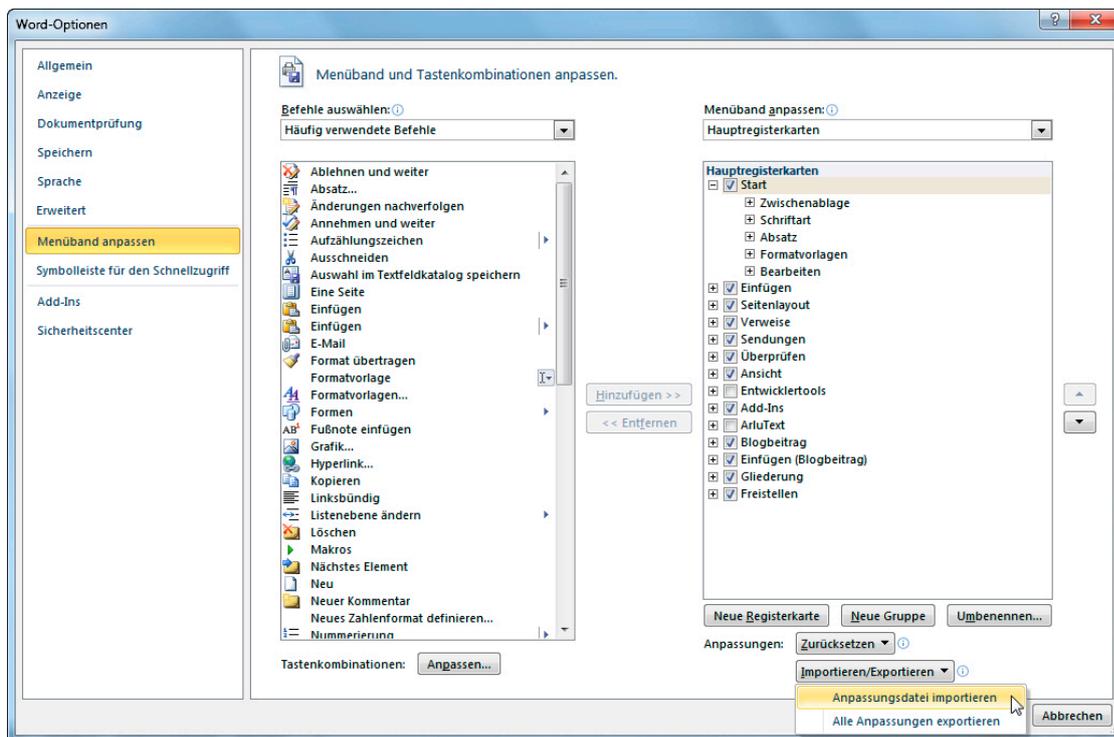


Abb. 6

Im Dialogfenster 'Datei öffnen' stellen Sie den Ordner mit den Anpassungsdateien ein, bevor Sie die Datei **Word-Anpassungen.exportedUI** markieren und öffnen...

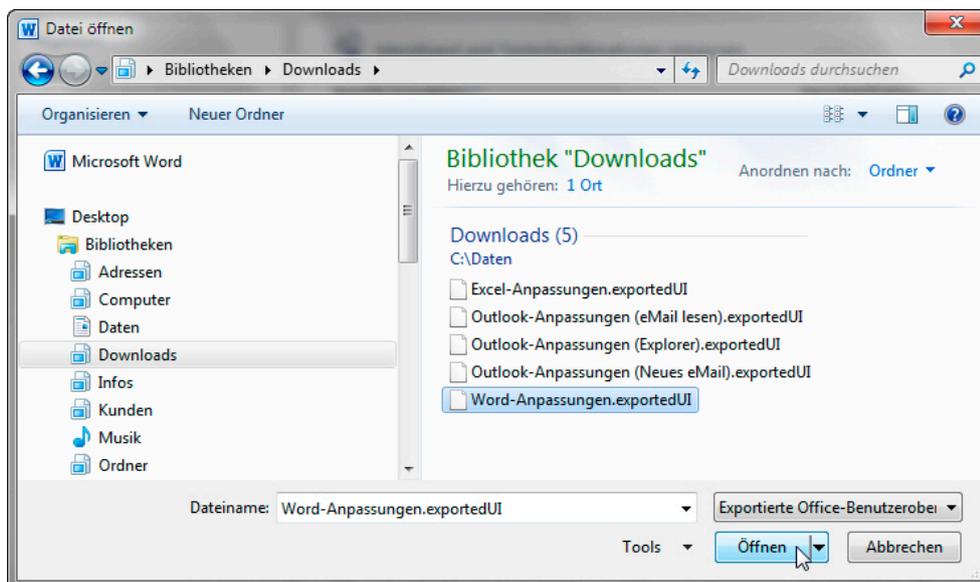


Abb. 7

Abschliessend bestätigen Sie noch den Ersetzvorgang...

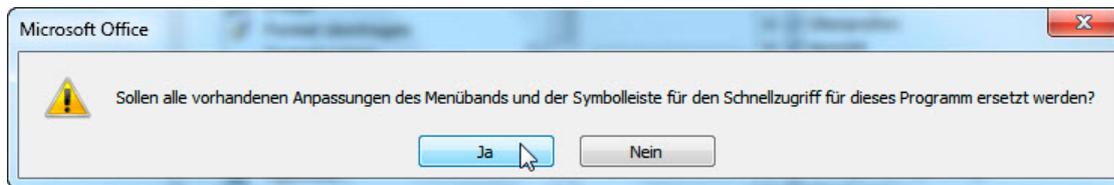


Abb. 8

Danach stehen Ihnen das **Menüband 'Standard'** und die **neue Symbolleiste für den Schnellzugriff** zur Verfügung, mit denen Sie sich schnell vertraut machen werden...



Abb. 9

Der ursprüngliche Zustand kann übrigens jederzeit wiederhergestellt werden, indem Sie die Anpassungen im **Register 'Menüband anpassen'** des **Dialogfensters 'Word-Optionen'** über das gleichnamige Tastenfeld zurücksetzen lassen.

In **Excel** nehmen Sie den Import der neuen Einstellungen auf dieselbe Weise vor...

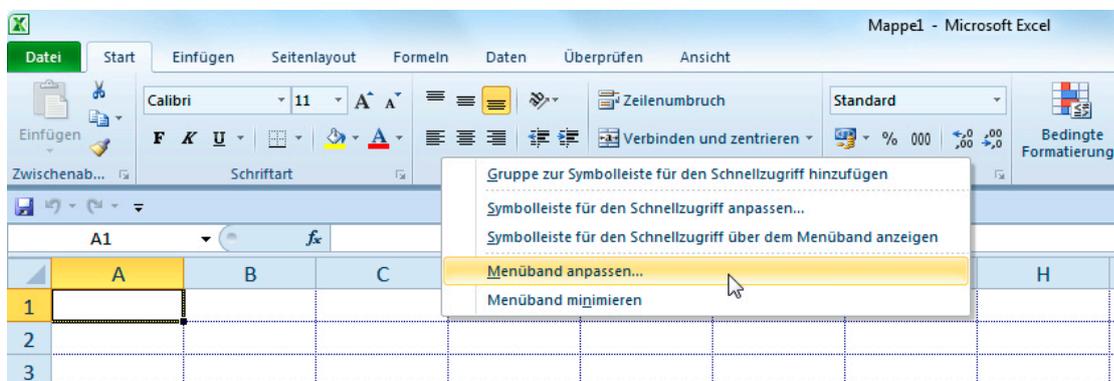


Abb. 10

Auch im **Register 'Menüband anpassen'** des **Dialogfensters 'Excel-Optionen'** öffnen Sie das **Listefeld 'Importieren/Exportieren'** und klicken auf die **Option 'Anpassungsdatei importieren'**. Falls Sie für sich bereits ein Menüband definiert und/oder die Symbolleiste für den Schnellzugriff individualisiert haben, können Sie auch diese Anpassungen zuvor über dasselbe Listefeld in eine Datei exportieren und auf diese Weise sichern...

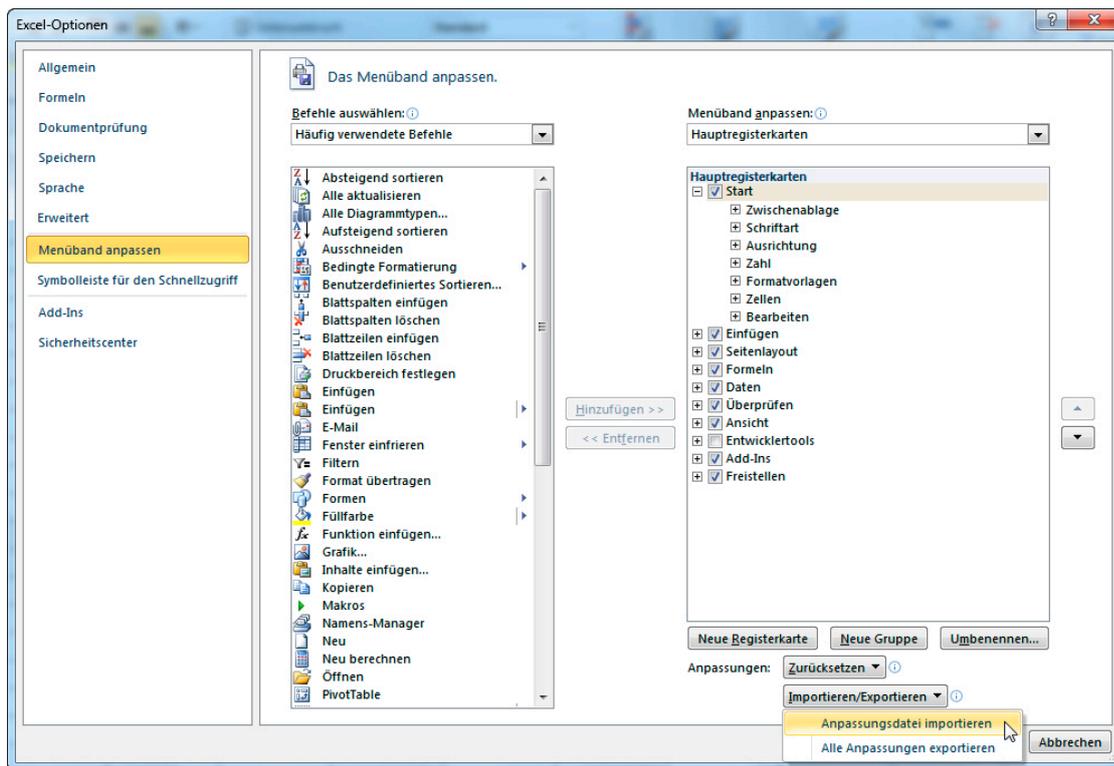


Abb. 11

Für Excel gibt es – wie für Word – nur eine Anpassungsdatei, die Sie bitte auswählen...

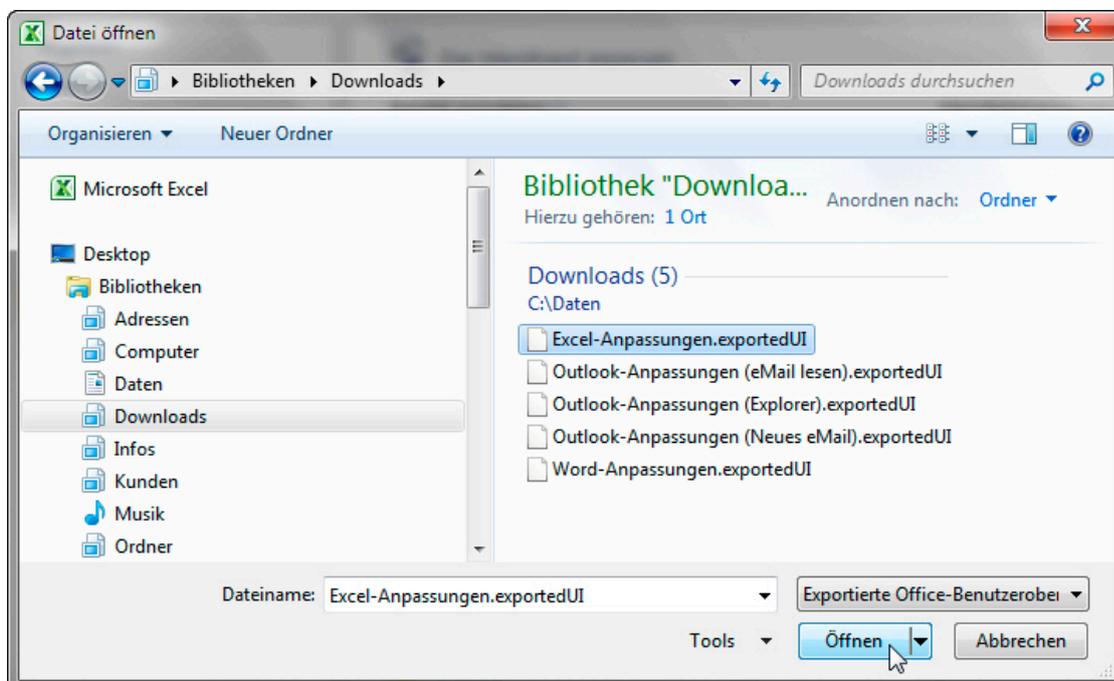


Abb. 12

Zuvor lassen Sie die Symbolleiste wieder unter dem Menüband anzeigen.

Anschliessend erscheint das **Menüband 'Standard'** als erstes in Excel...

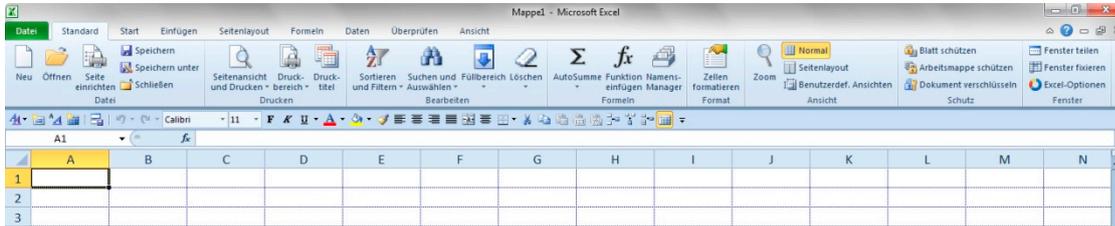


Abb. 13

Bei **Outlook** sind **drei verschiedene Importe** erforderlich, die wir kurz gemeinsam durchgehen. Als erstes lassen Sie die Symbolleiste wieder unter dem Menüband anzeigen...

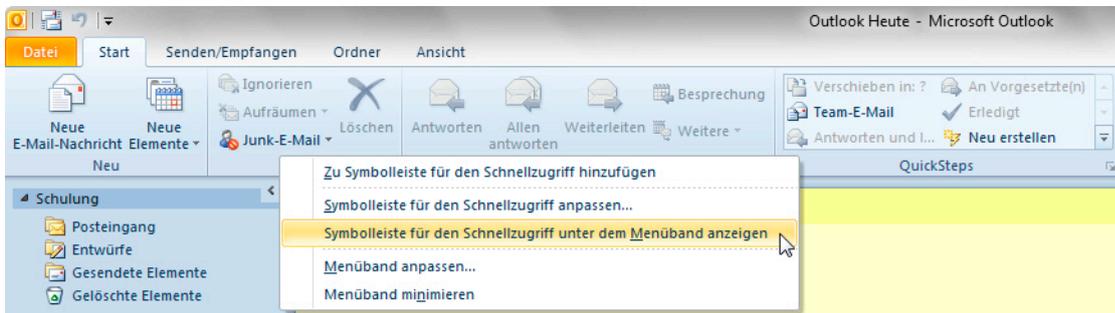


Abb. 14

Danach wählen Sie die **Option 'Menüband anpassen...'** aus diesem Kontextmenü, während **kein eMail geöffnet ist...**

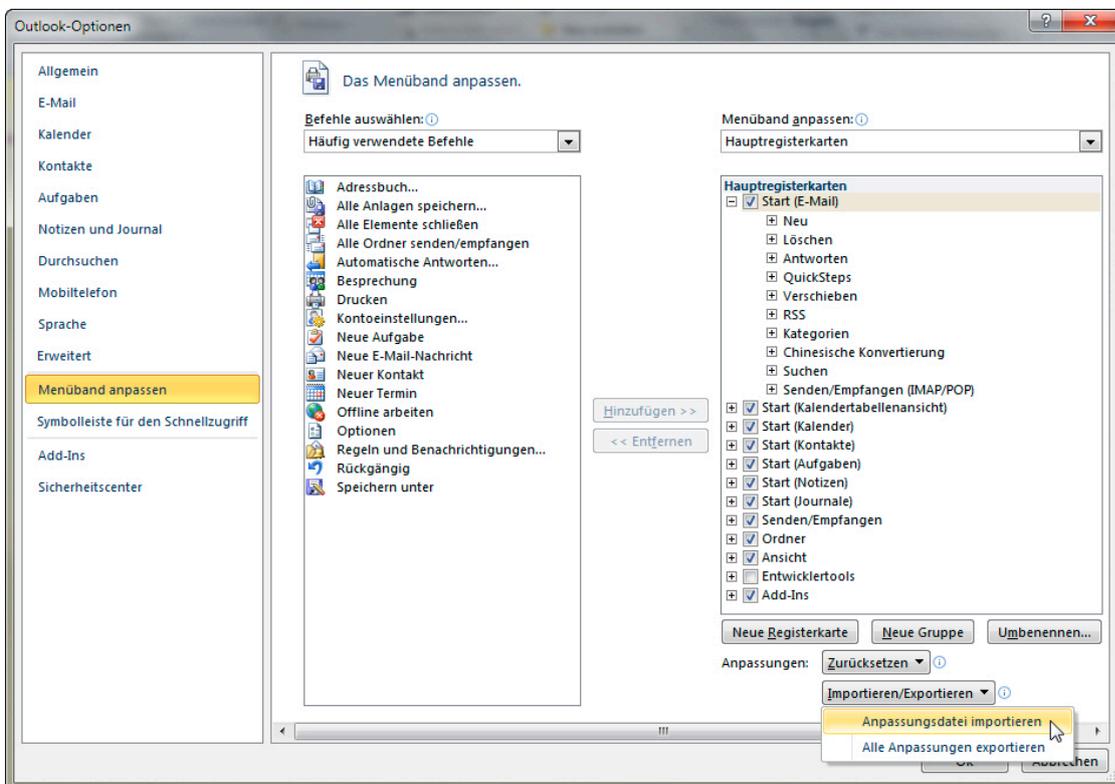


Abb. 15

Sie markieren und öffnen die Datei **Outlook-Anpassungen (Explorer).exportedUI**.

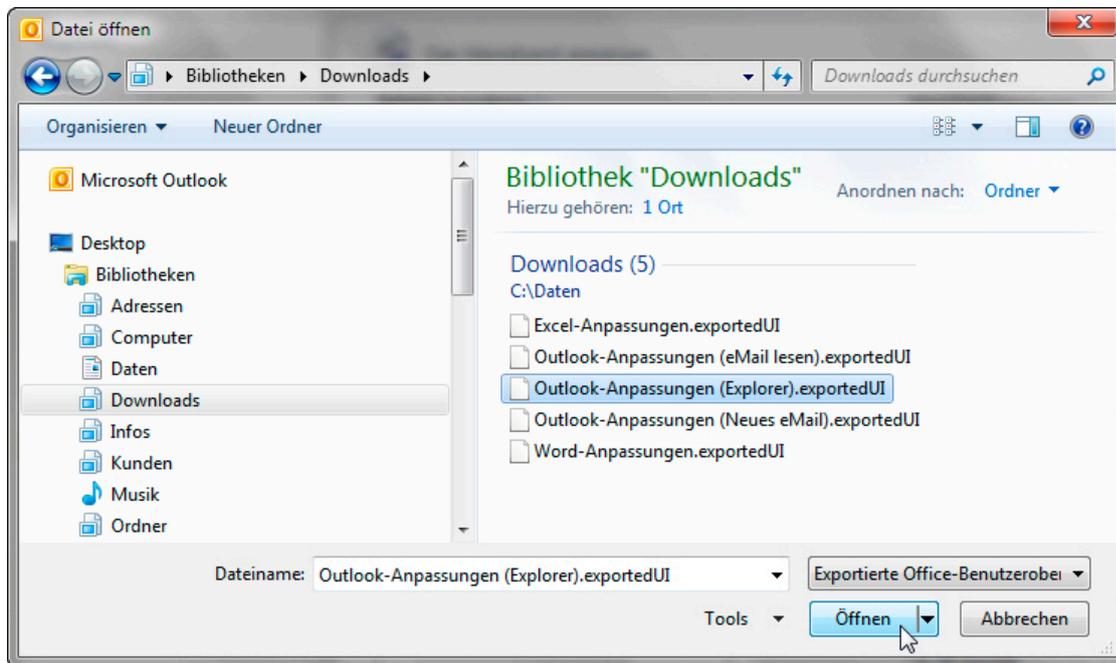


Abb. 16

Das Ergebnis entspricht dann der nachfolgenden Abbildung...

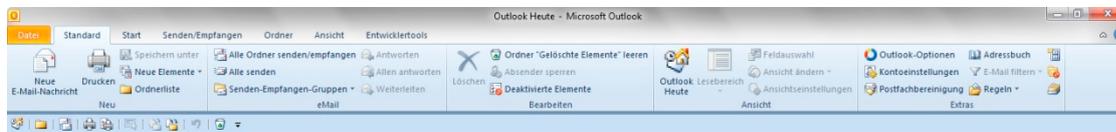


Abb. 17

Der nächste Import erfolgt auf die gewohnte Weise, nun **aus einem neuen eMail heraus...**

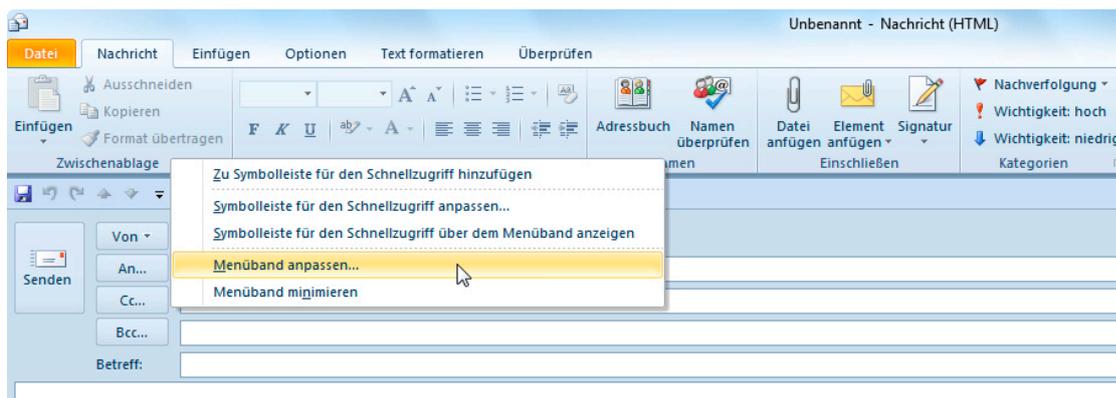


Abb. 18

Das Optionen-Fenster ist nicht ganz identisch mit dem vorherigen...

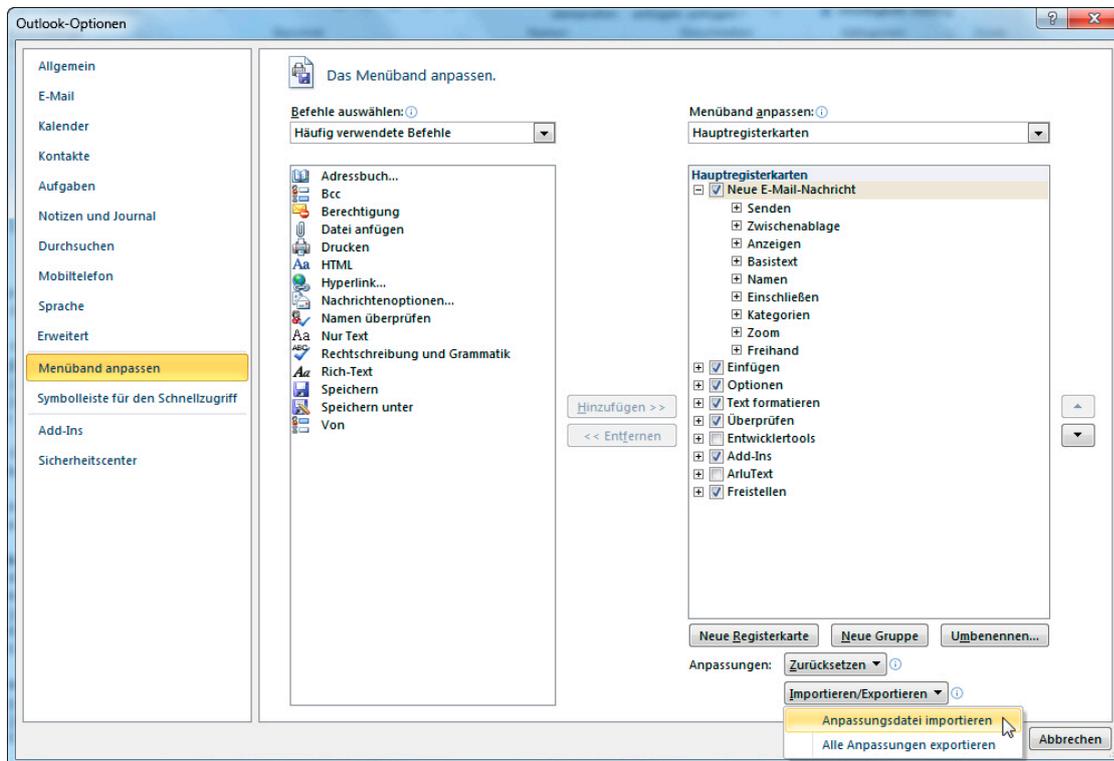


Abb. 19

Dieses Mal wird die Datei **Outlook-Anpassungen (Neues eMail).exportedUI** geöffnet...

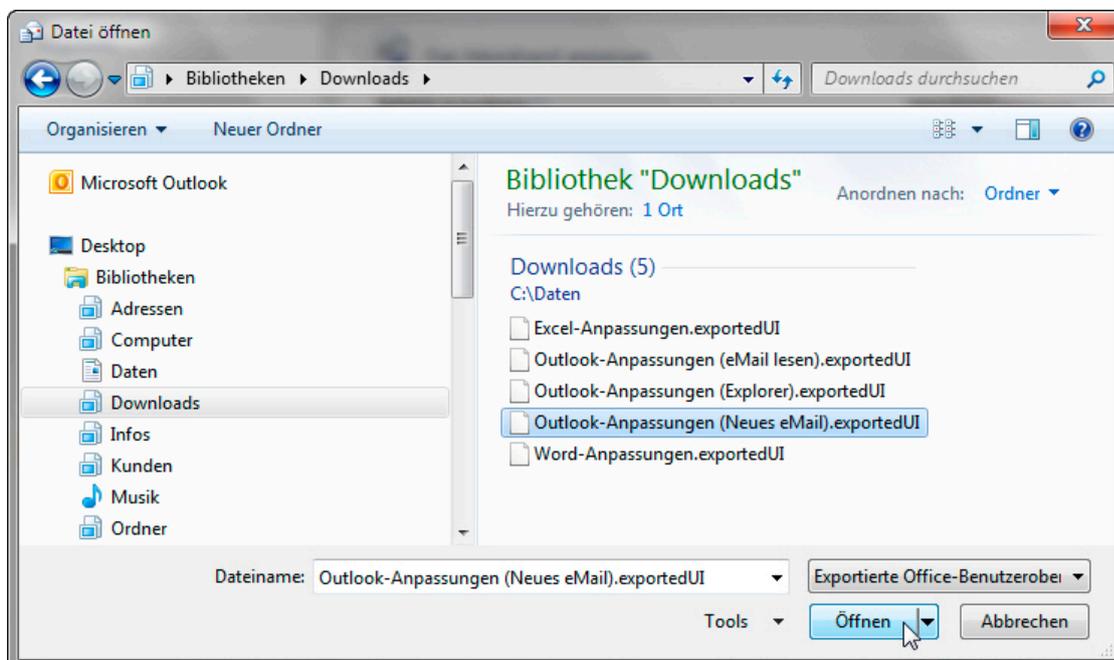


Abb. 20

Das **Menüband 'Standard'** enthält nun die wichtigsten Befehle zum Erstellen und Versenden eines eMails...

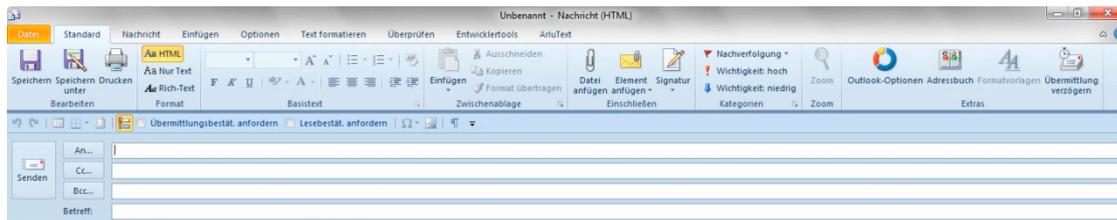


Abb. 21

Für den letzten Import muss ein **empfangenes** oder ein **gesendetes eMail** geöffnet werden...

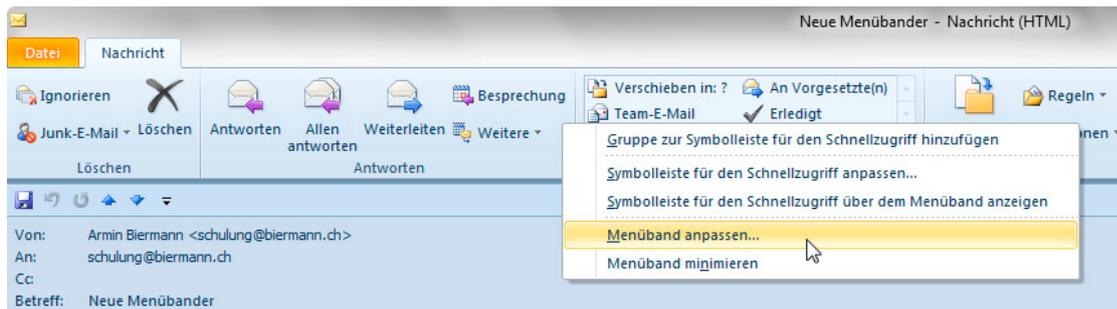


Abb. 22

Auch in diesem Fall weicht das Aussehen des Optionen-Fensters von dem der vorherigen ab...

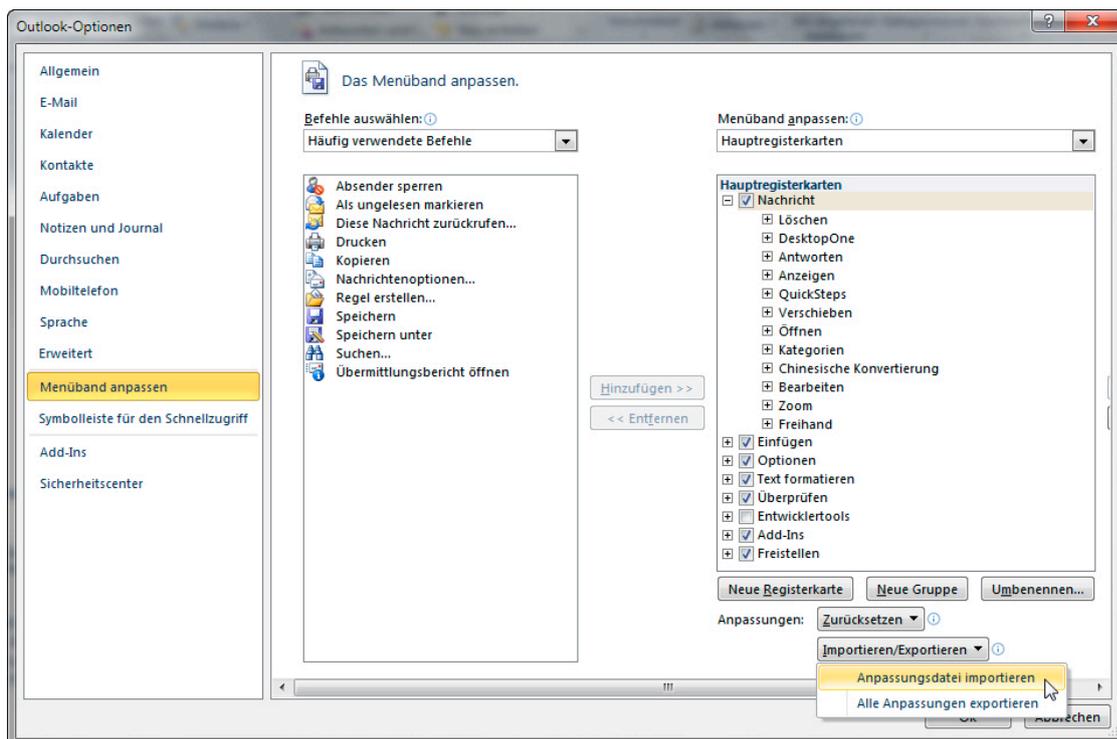


Abb. 23

Öffnen Sie nun bitte die Datei **Outlook-Anpassungen (eMail lesen).exportedUI**. Wie in den anderen Fällen müssen Sie auch hier den Ersetzvorgang bestätigen...

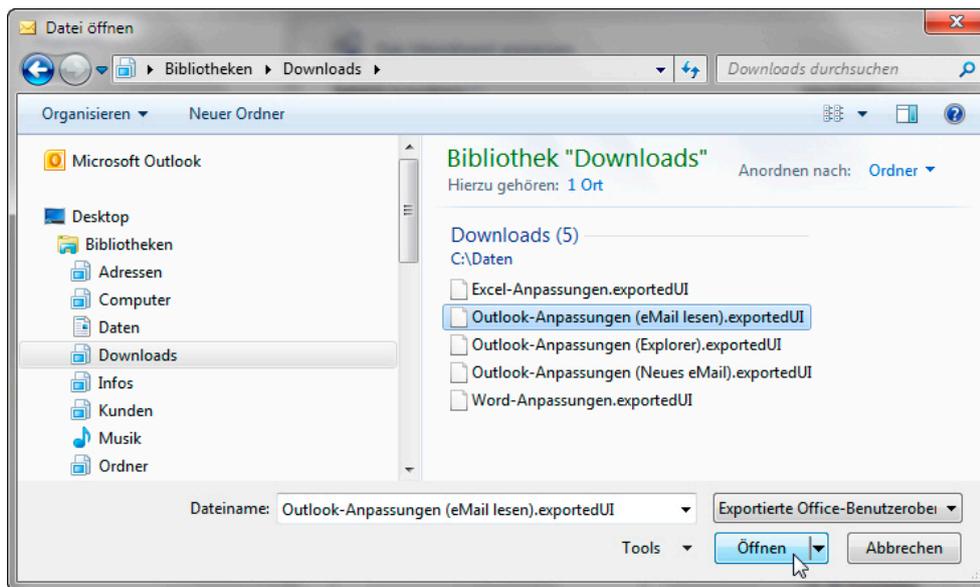


Abb. 24

Damit stehen Ihnen auch die drei neuen **Outlook-Menübänder** und **Symbolleisten** für den **Schnellzugriff** zur Verfügung und werden Ihnen ab sofort die Arbeit erleichtern...

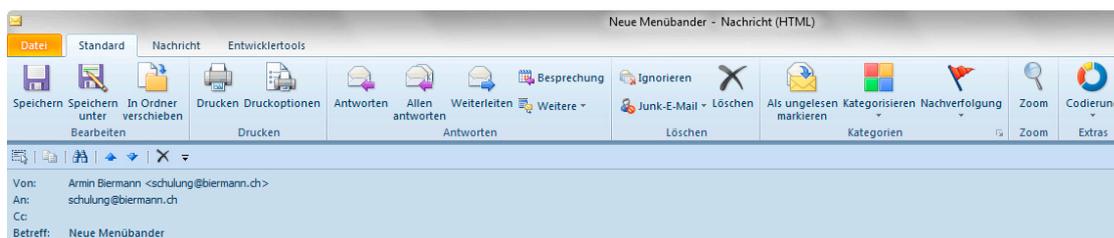


Abb. 25

In der neuen Arbeitsumgebung finden Sie sich sicher schnell zurecht. Je nach Bildschirmbreite und Auflösung werden die Symbole komplett oder teilweise mit Beschriftung angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger auf eines der Symbole führen, wird Ihnen die Funktion – z.T. sogar recht ausführlich – erklärt. Bei Office 2013 und 2016 sehen die Symbole zwar anders aus, doch die Funktionalität der drei Programmversionen ist bis auf wenige Ausnahmen identisch.

Durch massive Änderungen bei den Standard-Einstellungen in den zahllosen Optionen zu Excel, Word für Windows und Outlook kann die Arbeitsumgebung in den Programmen nicht nur noch einmal enorm verbessert werden, sondern wird professionelles Arbeiten mit den Programmen überhaupt erst möglich. Gerne beraten wir Sie oder führen diese Optimierungen für Sie durch. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldungen, Ihre Anregungen und/oder Ihre Kontaktaufnahme...

Herzlich Ihr

Armin Biermann
 armin@biermann.ch
 +41 (31) 371 22 00