

Software ist so gut wie ihr Anwender

Wer kennt sie nicht, die Programme Word, Excel, Outlook und PowerPoint? Es gibt wohl keine Softwaresuite, die so verbreitet ist wie Microsoft Office. Und wer kann sich die netten Helfer heute noch wegdenken? Wohl kaum jemand. Software soll bekanntlich so gut sein wie ihr Anwender, weshalb eine Schulung oder ein individueller Workshop oft unverzichtbar ist. Ausbildung ist eine Investition, die sich lohnt. Ein paar Praxisbeispiele.

CLAUDIA LÜSCHER

Mit dem Office 2010 steht ein vielseitiges Portfolio für alle wesentlichen Aufgaben zur Verfügung, die den beruflichen und privaten Umgang mit PCs erleichtern sowie komfortabler, aufregender und spannender machen. Das Office 2010 ist eine gelungene Mischung aus altbewährten Funktionen, die dem User über die Jahre ans Herz gewachsen sind und es enthält auch einige bahnbrechende neue Ideen. Beispielsweise sind die Symbolleisten als Führungselement verschwunden. Neu wird mit in Gruppen unterteilten Ribbons durch das Menü geführt. Ribbons sind Befehlsbänder, welche sich immer am oberen Bildschirmrand anordnen. Die Ribbons können in der Schnellzugriffsleiste individualisiert werden und erleichtern somit das mühsame Suchen oft gebrauchter Befehle. Zudem erinnern sie an die alt bekannten Symbolleisten. Die einheitliche Bedienung über alle MS Programme vereinfacht das Arbeiten und stellt per Mausklick auto-

matisch Tools wie Grafiken, Charts und Tabellen zur Verfügung. Nachfolgend möchten wir Ihnen einige Tipps und Tricks mit auf den Weg geben.

MS Excel: Datenreihen automatisch füllen

Excel ist in der Lage, Datenreihen wie Nummerierungen, Artikelnummern, Datum oder Wochentage automatisch mit Logik zu generieren. Mindestens zwei Daten müssen dazu vorgegeben werden, damit Zahlenreihen vervollständigt werden können. Daran erkennt Excel die Logik der Datenreihe. Tippen Sie zum Beispiel **5** in Zelle A1 und **10** in Reihe A2. Markieren Sie beide Zellen und bewegen Sie den Mauszeiger zur rechten unteren Ecke der markierten Zellen. Der Mauszeiger ändert in ein Pluszeichen. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger über die Zellen bis zum Ende der gewünschten Datenreihe. Eine Fünferreihe wird erstellt. Sollte die Datenreihe nicht korrekt sein,

stellen Sie im Kontextmenü in der unteren rechten Ecke die Option *Datenreihe ausfüllen* ein.

Die Null in der Ergebniszelle

Soll eine Null als Ergebnis einer Berechnung nicht erscheinen, kann diese ganz einfach unterdrückt werden und die Zelle erscheint als leere Zelle am Bildschirm oder auf dem Ausdruck. Gehen Sie wie folgt vor: Öffnen des Dialog-Fensters *Excel-Optionen*, dann *Datei / Optionen* und hier den Punkt *Erweitert* anklicken. Scrollen Sie das Fenster bis zum Punkt *Optionen für dieses Arbeitsblatt anzeigen*. Entfernen Sie das Häkchen vor *In Zellen mit Nullwert eine Null anzeigen*.

MS Word: Kurztasten zum effizienten Arbeiten mit langen Dokumenten

- Eine bestimmte Seite anspringen: **F5** und Seitenzahl eingeben.
- Rechtschreibung und Grammatik starten: **F7**.
- Synonymwörterbuch (Thesaurus) starten: **Shift - F7**.
- Suchen eines bestimmten Wortes: **Ctrl - F**.
- Ersetzen eines Wortes durch ein anderes: **Ctrl - H**.
- Speichern des Dokumentes: **Ctrl - S**.
- Alle Formatierungen in einer Markierung löschen: **Ctrl - Shift - N**. Dieser Shortcut stellt den Text der Markierung auf Standard (N=Normal) zurück. Alle Einzüge, Tabulatoren, Formate inkl. Rahmen, etc. werden zurückgestellt.
- Text kopieren: Markieren und **Ctrl - C**.
- Text einfügen: Markieren und **Ctrl - V**.
- Tagesdatum einfügen: **Alt - Shift - D**.
- Zeit einfügen: **Alt - Shift - T**.

DIE AUTORIN



Claudia Lüscher ist seit vielen Jahren im Bereich der Office Schulung tätig. Im Jahr 2000 hat sie die OfficeCare AG mit Sitz in Gerlafingen gegründet, mit Fokus auf Office-Automatisierung und Firmenschulung. Mit dem AddIn Tool Office Dokumentensteuerung implementiert sie ein Tool, welches Corporate Designs in die Office Welt integriert. Seit 2012 wird Erfahrung und Know-how auch für die mobile Effizienz mittels Apps entwickelt. Als eines von 26 Mitgliedern beim interdisziplinären Beraternetzwerk swissconsultants.ch, setzt OfficeCare dessen Motto «von der Praxis für die Praxis» um.

c.luescher@officecare.ch

Bestätigen Sie mit **OK**. Für Berechnungen ist die Null noch vorhanden. Sie wird nur am Bildschirm ausgeblendet.

MS PowerPoint: Video direkt in PowerPoint kürzen

Fügen Sie über das Register *Einfügen* in der Gruppe *Medien* das gewünschte Video ein. Im Register *Wiedergabe* in der Gruppe *Bearbeiten* wählen Sie *Video kürzen* und stellen auf dem Balken die gewünschte Start- und Endzeit ein.

MS Outlook: winmail.dat – was tun?

Wird eine E-Mail in einem für den Empfänger falschen Format verschickt, wird bei ihm eine leere E-Mail mit dem Anhang *winmail.dat* oder *ATT00001.dat* erscheinen. Damit kann niemand etwas anfangen und der Inhalt erscheint als Zeichensalat. Eine solche Datei kann mit dem Programm *WMDdecode* lesbar gemacht werden. Mithilfe von Google finden Sie das Freeware-Programm schnell im Internet. Nachdem Sie es installiert haben, lässt sich der kryptische Anhang per Mausklick in eine lesbare E-Mail umwandeln.

Anheften von Dateien in Windows 7

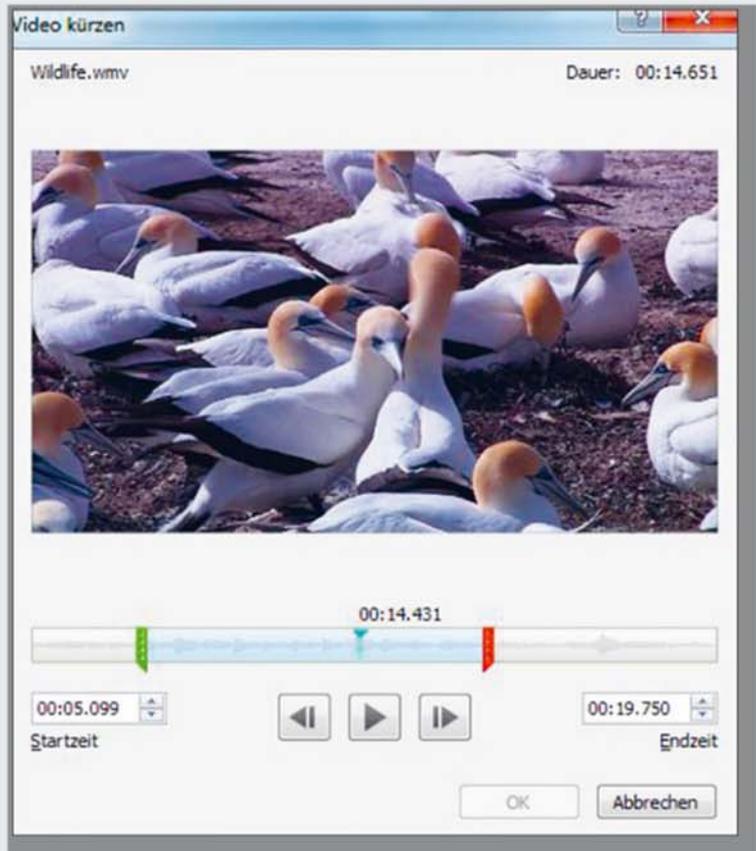
In Windows 7 wird standardmäßig keine Schnellstartleiste mehr angezeigt. Heften Sie deshalb Programme an die Taskleiste an. Klicken Sie dazu im Startmenü mit rechts auf das entsprechende Programm und wählen Sie *An Taskleiste anheften*. Bei geöffneten Programmen reicht es, mit rechts auf das Symbol in der Taskleiste zu klicken und den Punkt *Dieses Programm an Taskleiste anheften* zu wählen. Programme, die an die Taskleiste angeheftet werden, werden auf der Liste der zuletzt geöffneten Programme im Startmenü entfernt, um dort eine bessere Übersicht zu gewährleisten.

Mit Sprunglisten zuletzt verwendete Dateien schnell öffnen

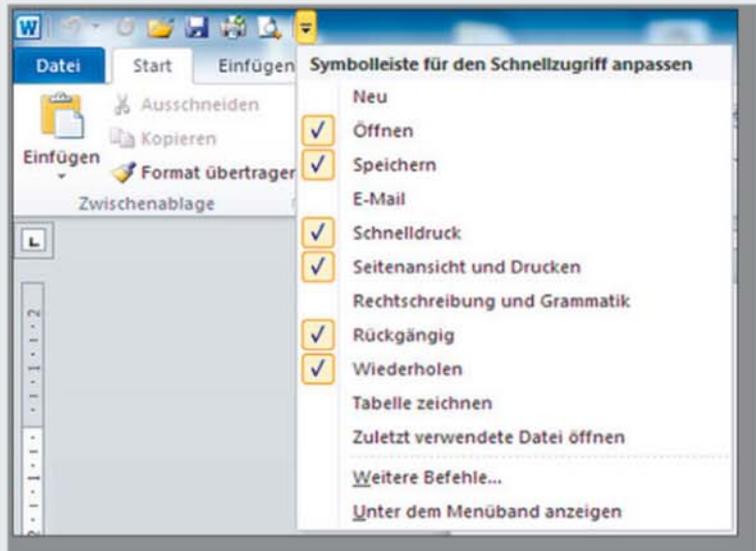
Klicken Sie in der Taskleiste mit rechts auf ein Programm-Symbol und wählen Sie die gewünschte Datei aus dem Menü aus. Oder wählen Sie im *Startmenü* das Programm aus, klicken auf den Pfeil rechts neben dem Eintrag und wählen die Datei aus. Pinnen Sie dann einzelne Einträge in *Sprunglisten* fest, indem Sie auf den Pin rechts neben dem Eintrag klicken, um ihn dauerhaft in der Sprungliste zu behalten.

Schnellzugriffsleiste individuell anpassen

Oben links befindet sich in allen MS Office Programmen die Schnellzugriff-



Office 2010 ermöglicht dem Nutzer, Videos in PowerPoint zu kürzen.



Auch die Schnellzugriffsleiste kann individuell angepasst werden.

leiste. Um neue Befehle hinzuzufügen, klicken Sie auf das *Pfeilsymbol* und bestätigen die gewünschten Befehle mit \checkmark . Durch Klick auf *Weitere Befehle* können Sie diese Aktion für weitere Befehle wiederholen.

Es führen bekanntlich viele Wege nach Rom – Umwege oder bequemere, einfachere, elegantere und praktischere.

Kurse und Workshops vermitteln gezielt die besten Wege, individuell das Ziel am bestmöglichen zu erreichen. Ein individueller Firmenkurs bietet die effektivste Variante, um gezielt und effizient mit den neuen Programmen arbeiten zu lernen – eine Investition, die sich lohnt. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Üben der neuen Tastenkombinationen und Anwenden der Tipps und Tricks.