

50

TIPPS für mehr Effizienz

Mit 50 Kurztipps für Windows und Office machen Sie Ihren Computer fit für schnelles und zuverlässiges Arbeiten.

■ von Gaby Salvisberg

Finden Sie hier die wichtigsten Tipps für effizientes Arbeiten mit Ihrem Windows-PC. Sie schalten kleine, aber lästige Windows- und Office-Ärgernisse ein für alle Mal aus. Und nicht zuletzt sparen Sie viele «Mauskilometer»: Praktisch jeder Griff zur Maus ist unter Windows überflüssig, da für alles auch Tastaturkürzel (Shortcuts) existieren.

Windows einrichten

1 XP: Klassisches Startmenü verwenden
Das Startmenü von Windows XP ist ziemlich überladen. Da gibts viel leeren Raum mit grafischen Elementen, die niemand braucht. Wol-

len Sie ein effizienteres Startmenü, öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf die Taskleiste deren EIGENSCHAFTEN und wechseln Sie zum Register STARTMENÜ. Nun schalten Sie zur Option «Klassisches Startmenü» um und klicken auf OK oder ÜBERNEHMEN. Entscheiden Sie selbst, welches Startmenü Ihnen besser gefällt, das vor der Umstellung, **Screen 1**, oder das danach, **Screen 2**.

2 Kleine Symbole im Startmenü

Je mehr Programme Sie auf Ihren PC installieren, desto überladener wird das Menü START. Wenn Sie diesem jedoch zur kleinen Symbolanzeige verhelfen, haben Sie gleich viel mehr Übersicht. Unter Windows XP klicken Sie mit Rechts auf die Taskleiste und wählen EIGENSCHAFTEN. Im Register STARTMENÜ klicken Sie auf ANPASSEN und setzen die Option «Kleine Symbole». In anderen Windows-Versionen gehts noch schneller: Öffnen Sie ebenfalls per Rechtsklick die EIGENSCHAFTEN der Taskleiste, schon treffen Sie auf das Häkchen, das sich bei «Kleine Symbole im Menü 'Start' anzeigen» setzen lässt.

3 Startmenü umsordieren

Nach der Installation von Software tauchen die zugehörigen Verknüpfungen im Startmenü unter PROGRAMME oder ALLE PROGRAMME auf. Dort wird es mit der Zeit ziemlich unordentlich. Sortieren Sie doch diese Verknüpfungen ganz einfach und schnell nach dem Alphabet. Ein Rechtsklick irgendwo ins PROGRAMME-Menü und die Wahl von NACH NAMEN SORTIEREN bewirkt das Gewünschte.

4 XP: «Neue Programme» im Startmenü abschalten

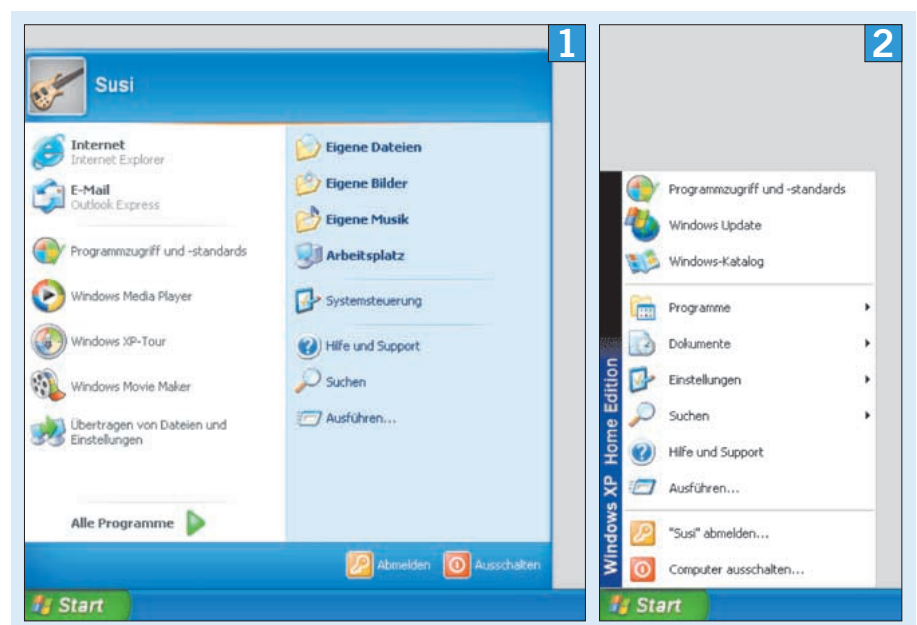
Windows XP markiert neu installierte Programme im Startmenü mit gelber Hintergrundfarbe, sofern die XP-Darstellung und nicht die klassische Darstellung verwendet wird. Wer diese überflüssige Hilfe nicht braucht, schaltet sie folgendermassen ab: In den EIGENSCHAFTEN der Taskleiste öffnen Sie das Register STARTMENÜ, gehen zu ANPASSEN und ERWEITERT. Beseitigen Sie das Häkchen bei «Zuletzt installierte Programme hervorheben».

5 XP: Sofort vollständige Menüs anzeigen

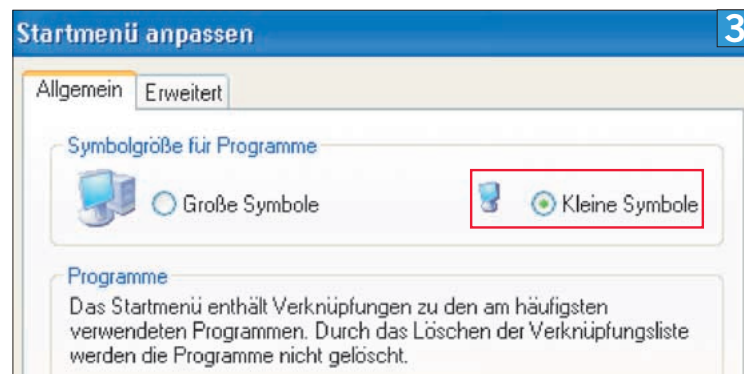
Als ziemliches Ärgernis in Windows XP entpuppen sich «Persönlich angepasste Menüs» der klassischen Menüansicht. Die blenden erst mal nur die zuletzt verwendeten Befehle und Verknüpfungen ein. Austreiben lässt sich das ebenfalls über die EIGENSCHAFTEN der Taskleiste, wenn Sie im Register STARTMENÜ bei «Klassisches Startmenü» auf ANPASSEN klicken. Deaktivieren Sie die Option «Persönlich angepasste Menüs verwenden», **Screen 4**.

6 Taskleiste verändern

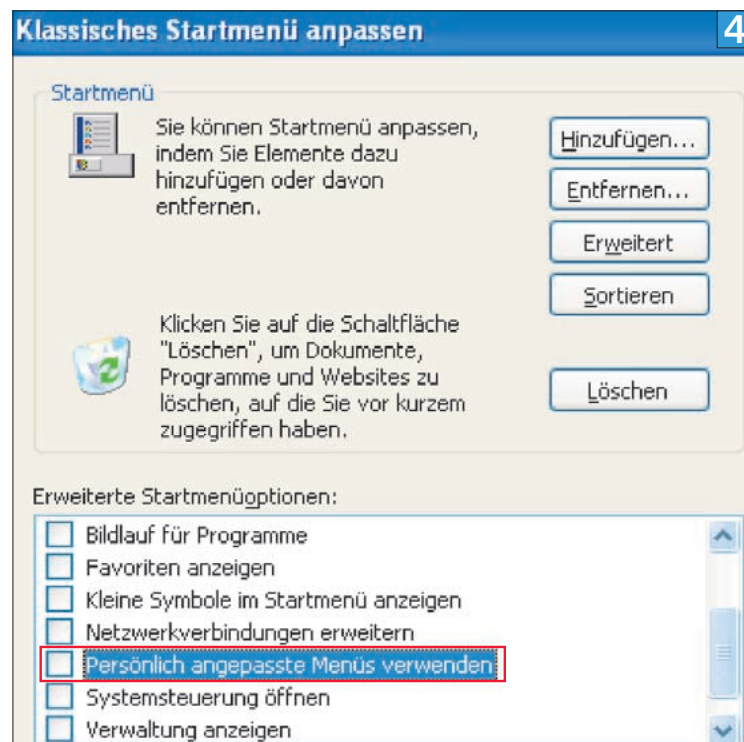
In den vor Windows XP erschienenen Windows-Versionen lässt sich die Taskleiste zu jedem Zeitpunkt vergrössern, verkleinern oder verschieben. Die Höhe stellen Sie ein, indem Sie den Rand der Taskleiste per Maus packen und daran ziehen. Das Verschieben gelingt, wenn Sie die Taskleiste irgendwo in der Mitte ergreifen und die Leiste einfach an den oberen, linken oder rech-



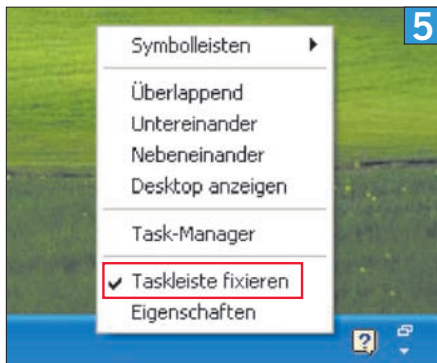
Das Startmenü vor und nach dem Umschalten zur klassischen Ansicht



Das Verwenden kleiner Symbole bringt mehr Übersicht ins Startmenü



Die Option «Persönlich angepasste Menüs» ist ein Hemmschuh. Weg damit!



Die fixierte Taskleiste lässt sich nicht verschieben

ten Rand des Bildschirms schieben. Solches führte jedoch gerade bei unerfahrenen Benutzern manchmal zu wenig erfreulichen Überraschungen. Deshalb ist die Taskleiste unter Windows XP standardmässig festgeklebt. Sie lässt sich aber trotzdem verändern: Schalten Sie nach einem Rechtsklick auf die Taskleiste die Option TASKLEISTE FIXIEREN aus, [Screen 5](#). Danach platzieren Sie sie nach Ihrem Gusto und schalten am Schluss die Option wieder ein.

7 Praktische Schnellstartleiste

Häufig genutzte Programme starten Sie schneller, wenn die Verknüpfung in der so genannten Schnellstartleiste liegt. Eventuell müssen Sie diese erst einblenden: ein Rechtsklick auf die Taskleiste und via SYMBOLLEISTEN ein Häkchen bei «Schnellstart» gesetzt, [Screen 6](#). Ziehen Sie dort die gewünschten Verknüpfungen per Maus und gedrückter *Ctrl*-Taste hinein.

8 XP: Grafikkrempel abschalten

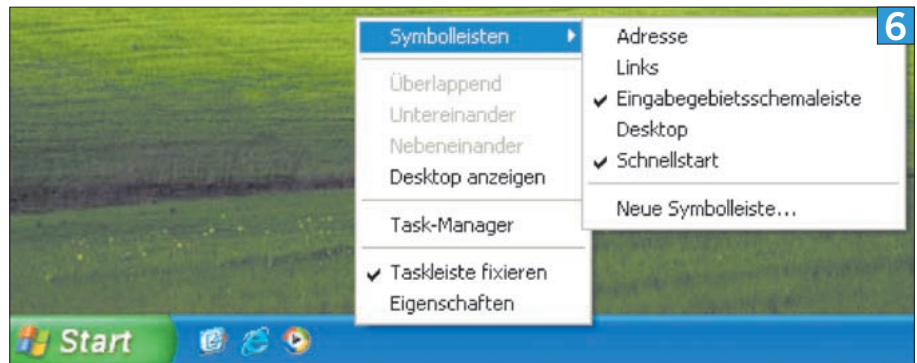
Besonders auf älteren PCs wirkt die grafisch aufwändige Oberfläche von Windows XP ziemlich träge. So wechseln Sie zum klassischen Windows-Design: Drücken Sie irgendwo auf dem Desktop die rechte Maustaste und gehen Sie zu EIGENSCHAFTEN. Unter dem Register DARSTELLUNG klappen Sie das Menü «Fenster und Darstellung» aus und wählen da «Windows – klassisch». Werfen Sie auch gleich einen Blick in die EFFEKTE, [Screen 7](#). Dort schalten Sie z.B. «Schatten unter Menüs anzeigen» oder «Folgende Übergangseffekte» aus und entlasten damit den PC wieder von einem kleinen Stückchen Rechenarbeit.

9 Desktop-Symbole anordnen

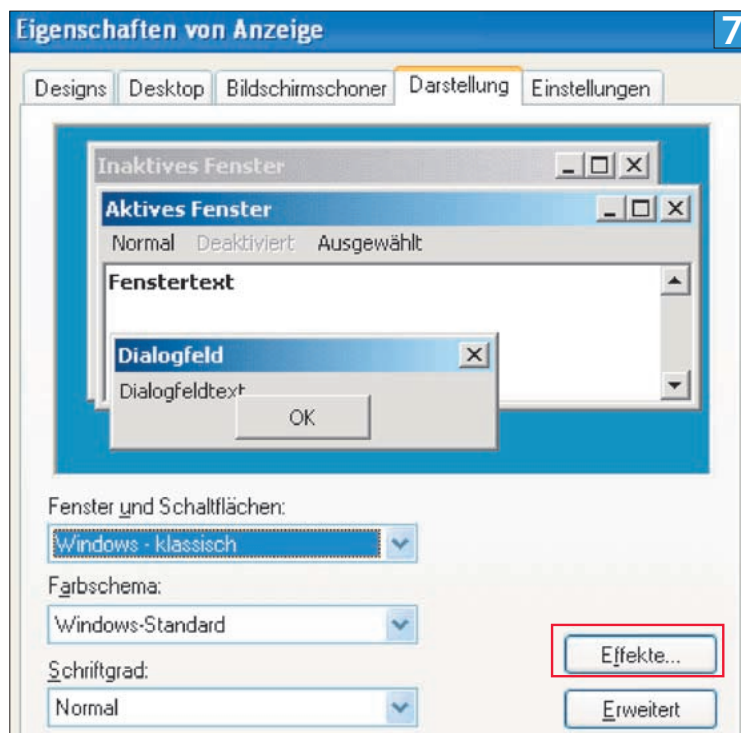
Der Desktop sollte eigentlich nicht dauerhafter Aufenthaltsort von Dateien sein. Dennoch ist die Verlockung natürlich gross, dort zumindest vorübergehend alles Mögliche abzulegen. Sollten Sie dabei die Übersicht verlieren, klicken Sie mit Rechts auf eine freie Stelle und gehen zu SYMBOLLE ANORDNEN NACH. Jetzt wählen Sie nur noch das Kriterium: entweder NAME, GRÖSSE, TYP oder ÄNDERUNGSDATUM. Schon sortiert Windows die Verknüpfungen und Dateien auf dem Desktop entsprechend.

10 Doppelklick auf mittlere Maustaste legen

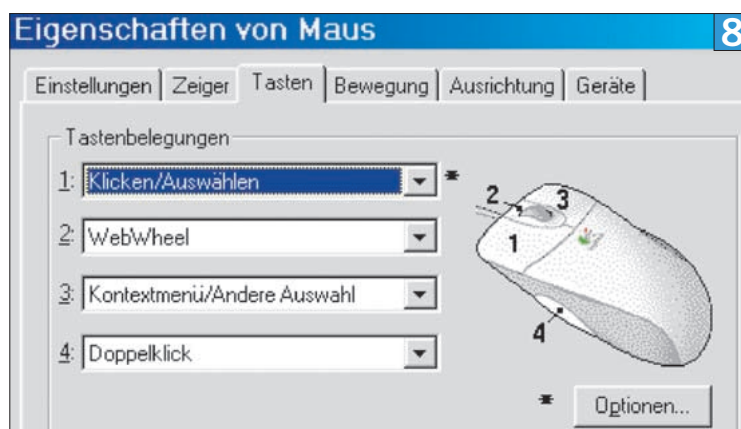
Ein Doppelklick ist unter Windows für alles Mögliche zu gebrauchen, wie z. B. zum Öffnen von Da-



Schnellstartleiste: Verknüpfungen zu häufig genutzten Programmen



Hinter EFFEKTE verbergen sich zum Teil überflüssige grafische Spielereien



Der Doppelklick erfolgt jetzt durch einmaliges Drücken der Daumentaste (4)

teien oder Ordern oder zum schnellen Markieren eines Wortes. Falls Ihre Drei-Tasten-Maus nicht schon selbst auf diese Idee gekommen ist, legen Sie den Doppelklick auf die mittlere Maustaste. Das geht so: Öffnen Sie START/EINSTELLUNGEN/SYSTEMSTEUERUNG. Unter älteren Windows-Versionen öffnen Sie sofort das Symbol für MAUS, unter Win-

dows XP klicken Sie evtl. zuvor auf ZUR KLASSISCHEN ANSICHT WECHSELN. Prüfen Sie die Einstellungen im Register TASTEN, [Screen 8](#). Da lassen sich je nach installiertem Maustreiber den einzelnen Tasten per Ausklappmenü verschiedene Funktionen zuweisen, zum Beispiel der besagte Doppelklick auf Taste Nummer zwei oder vier. ▶



Ändern Sie Ihr Anmeldebildchen der Willkommenseite

11 Angenehmerer Hintergrund

Je nach Windows-Version ist der Desktop standardmässig entweder blau oder mit einem relativ kitschigen Hintergrundbild geschmückt. Wie wärs stattdessen mit einem ruhigen, dunklen Hintergrund, der Sie weniger anstrahlt und ablenkt? Öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf den Desktop dessen EIGENSCHAFTEN. Unter Windows XP gehts jetzt zum Register DESKTOP, wo Sie die «Farbe» wählen; warum nicht schlicht und einfach SCHWARZ? Bei anderen Windows-Versionen heisst das Register DARSTELLUNG. Bei «Bildelement» wählen Sie DESKTOP und dahinter anschliessend die gewünschte Farbe.

12 XP: Anmeldebild ändern

Seit Windows XP kennen wir diese (teils etwas kitschigen) Anmeldebildchen, die nach dem Start des Systems auf der Willkommenseite die Benutzernamen zieren. Möchten Sie Ihres ändern, öffnen Sie in der SYSTEMSTEUERUNG die BENUTZERKONTEN und klicken Sie auf den Link EIGENES BILD ÄNDERN. Schon erscheint eine Auswahl an möglichen Alternativen, [Screen 9](#). Der Rest ist simpel: Erst das Bild und danach BILD ÄNDERN anklicken. Voilà!

Windows-Tipps

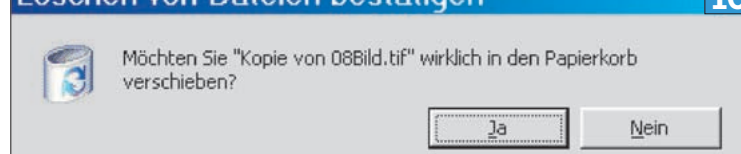
13 Datei schnell finden

Wenn Sie einen Ordner mit vielen Dateien vor sich haben, ist das Auffinden einer bestimmten Datei manchmal eine lästige Scroll-Arbeit. Doch es geht auch schneller, sofern Sie zumindest wissen, mit welchen Zeichen der Dateiname beginnt. Öffnen Sie im Explorer den Ordner, der die Datei enthält. Tippen Sie schnell nacheinander die Zeichen ein, mit denen der Name der Datei anfängt, also z. B. «spes» für die Datei «Spesenabrechnungen2004.xls». Sofort springt der Windows-Explorer die erste Datei an, die mit den Zeichen «spes» beginnt.

14 Sofort Eigenschaften einer Datei

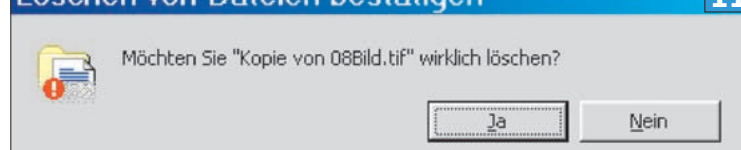
Tastenkombinationen steigern die Effizienz. Wollen Sie beispielsweise die Grösse, das Erstellungs- und Änderungsdatum eines be-

Löschen von Dateien bestätigen



Windows fragt Sie standardmässig, ob Sie das Objekt in den Papierkorb verschieben möchten

Löschen von Dateien bestätigen



Hier wird ohne Umweg über den Papierkorb gelöscht

stimmten Ordners, einer Datei oder Verknüpfung kennen, dann brauchen Sie nicht per Rechtsklick die EIGENSCHAFTEN zu öffnen, sondern drücken einfach **Alt+Enter**, wenn das Objekt markiert ist.

15 Kopieren

Wo auch immer Sie sich in Windows befinden, die Tastenkombination **Ctrl+C** kopiert Markiertes in den Windows-Zwischenspeicher. Das kann ausgewählter Text in einem Dokument sein oder eine Reihe von markierten Dateien im Windows-Explorer. Die kopierten Elemente lassen sich andernorts anschliessend beliebig oft wieder einfügen, bis Sie den Zwischenspeicher durch erneutes Kopieren überschreiben.

16 Ausschneiden

Das Ausschneiden (Tastenkombination **Ctrl+X**) befördert ebenfalls ausgewählte Elemente in den Zwischenspeicher. Allerdings mit einem grossen Unterschied: Die Objekte werden ausgeschnitten, lassen sich also direkt an einen anderen Ort verschieben. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, Daten von «A» nach «B» zu kopieren und erst zum Schluss am Herkunftsort zu löschen.

17 Einfügen

Was Sie durch **Ctrl+C** kopiert oder durch **Ctrl+X** ausgeschnitten haben, fügen Sie am Zielort ganz einfach mit der Tastenkombination

Ctrl+V wieder ein. Das gilt für Dateien und Ordner ebenso wie für Texte und Bilder, die Sie von einer Anwendung in die andere übernehmen.

18 Löschen ohne Papierkorb

Für gewöhnlich landet alles, was Sie im Windows-Explorer löschen, im Papierkorb. Wenn Sie sich bei bestimmten Dateien oder Ordnern ganz sicher sind, dass Sie diese nie wieder brauchen, können Sie den Papierkorb auch umgehen. Drücken Sie in solchen Fällen statt **Delete** die Tastenkombination **Shift+Delete**. Achten Sie auch auf die Rückfrage des Systems. Beim Drücken von **Delete** fragt Windows: «Möchten Sie 'Dateiname' wirklich in den Papierkorb verschieben?», [Screen 10](#). Bei **Shift+Delete** fragt Windows: «Möchten Sie 'Dateiname' wirklich löschen?», [Screen 11](#).

19 Mauslose Dialogboxen und Einstellungsfenster

Sie brauchen nicht immer zur Maus zu greifen, um z. B. in Einstellungsfenstern zwischen verschiedenen Optionen zu wechseln. Versuchen Sie dies gleich selbst: Öffnen Sie ein Einstellungsfenster mit mehreren Registern. Hierfür eignet sich beispielsweise «Eigenschaften von Anzeige» (Rechtsklick auf den Desktop und EIGENSCHAFTEN). Wechseln Sie jetzt ohne Maus zum nächsten Register, indem Sie **Ctrl+Tab** drücken. Möchten Sie nicht ins nächste, sondern vorhergehende Register springen, drücken Sie **Shift+Ctrl+Tab**. ▶

20 Optionen ohne Maus durcharbeiten

Sind Sie der Maus allmählich überdrüssig? Möchten Sie mehrere Optionen in einem Dialog- oder Einstellungsfenster anpassen, drücken Sie die *Tab*-Taste (Tabulator), um eine Option nach der anderen anzuwählen und je nach Wunsch zu verändern. Die vorhergehende Option erreichen Sie mit *Shift+Tab*, manchmal klappt auch mit den Links- und Rechts-Pfeiltasten. Ob eine Option angewählt ist, erkennen Sie am schwarz gepunkteten Rahmen, [Screen 12](#).

21 Ankreuzkästchen

Während Sie per *Tab*-Taste Optionen eines Einstellungsfensters durcharbeiten, begegnen Sie dem einen oder anderen Ankreuzkästchen, das Sie ein- oder ausschalten wollen. Dies erledigen Sie einfach per *Leertaste*, sobald die Option wie in [Screen 12](#) angewählt ist.

22 Optionen direkt anwählen

Genau wie in den Menüs praktisch jeder Software treffen Sie auch in den Dialogboxen auf einzelne unterstrichene Buchstaben. Indem Sie den jeweiligen eintippen, springen Sie direkt zur entsprechenden Option. Achtung: Wenn es sich bei der Option um ein Ankreuzkästchen handelt, wird die Option oftmals sofort ein- bzw. ausgeschaltet. Schauen Sie also genau hin.

23 Einstellungsfenster schliessen

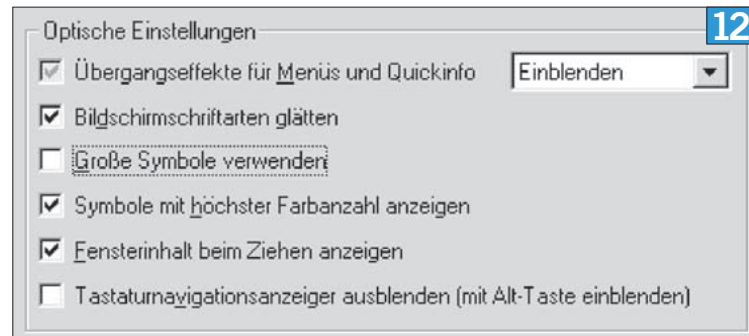
Es gibt zwei Möglichkeiten zum schnellen Schliessen eines Einstellungsfensters: Wollen Sie allfällige Änderungen verwerfen, drücken Sie *Esc* bzw. *Escape*. Dies entspricht einem Klick auf die Schaltfläche *ABBRECHEN*. Sollen die vorgenommenen Änderungen übernommen werden, drücken Sie die *Enter*-Taste, was dasselbe bewirkt wie die Schaltfläche *OK*.

24 Zwischen Programmfenstern wechseln

Eingefleischte Mausverächter schalten zwischen geöffneten Programmfenstern schon lange nicht mehr durch Klicks in den entsprechenden Task in der Taskleiste um. Stattdessen greifen sie zur Tastenkombination *Alt+Tab*, um vorwärts, bzw. zu *Shift+Alt+Tab*, um rückwärts durch die Anwendungen zu schalten.

25 Zwei Fenster nebeneinander

Möchten Sie zwei Fenster nebeneinander anordnen, artet das mit der herkömmlichen Methode in ein mühsames Geschiebe und Ge-



Die Option «Große Symbole verwenden» ist angewählt

zerre aus, bis die Fenster einigermaßen die richtige Grösse und Position haben. Das geht auch einfacher: Klicken Sie in der Taskleiste eine der Anwendungen an. Drücken und halten Sie die *Ctrl*-Taste. Klicken Sie nun das zweite Fenster an und lassen Sie die *Ctrl*-Taste wieder los. Beide Tasks sind nun markiert. Wenn Sie jetzt in der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf einen der beiden Tasks klicken, klappt ein Kontextmenü auf, in dem Sie *NEBENEINANDER* wählen. Sogleich ordnet Windows die beiden Fenster exakt nebeneinander an.

26 Zwei Fenster übereinander

Was mit dem Nebeneinander geht, funktioniert auch mit dem Übereinander: Markieren Sie per *Ctrl*-Taste und Mausklick wie in Tipp 25 beschrieben zwei Tasks in der Taskleiste. Nach dem Rechtsklick greifen Sie einfach zu *ÜBEREINANDER*; schon werden die beiden Programmfenster gemäss Ihrem Wunsch auf dem Monitor drapiert.

27 Den Dialog START/AUSFÜHREN öffnen

Über den Befehl *START/AUSFÜHREN* starten Sie Programme, für die entweder keine Verknüpfung vorhanden ist oder denen Sie spezielle Parameter (Schalter) mitgeben wollen. Anstatt per Maus öffnen Sie das Ausführen-Fenster viel schneller mit der Tastenkombination *Windows-taste+R*.

Ein praktisches Beispiel gefällig? Nehmen wir an, Sie haben Mozilla auf Ihrem System zum Standard-Browser erklärt. Nun möchten Sie aber eine bestimmte Webseite (z. B. www.ihreseite.ch) mit einem anderen installierten Browser betrachten. Hierfür brauchen Sie nur den Namen der Hauptprogrammdatei des Browsers einzutippen, gefolgt von der Adresse der Webseite,

[Screen 13](#). Also *Windowstaste+R* und anschliessend je nach Browser einen dieser Befehle:
firefox www.ihreseite.ch
iexplore www.ihreseite.ch
mozilla www.ihreseite.ch
opera www.ihreseite.ch

Nach einer Bestätigung per *Enter*-Taste öffnet sich sofort der entsprechende Browser mit der gewünschten Webseite – und das, ohne die Maus benutzt zu haben.

28 Frühere Befehle wiederholen

Wenn Sie das Ausführen-Fenster schon offen haben, klappen Sie mal das Eingabefeld auf. Wollen Sie hierfür nicht die Maus benutzen, kein Problem: Mit *Alt+Pfeil-Abwärts* gehts auch. Windows hat sich die letzten dort eingetippten Befehle gemerkt, [Screen 14](#).

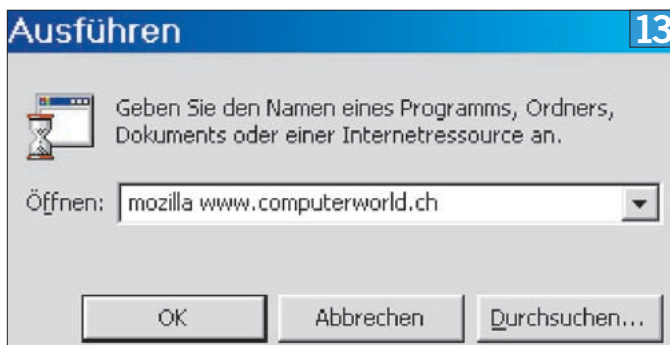
Mit der *Pfeil-Abwärts*-Taste allein wählen Sie einfach einen der Befehle aus, wenn Sie sich nicht nur überflüssiges Klicken, sondern auch unnötiges Getippe ersparen wollen.

29 Einzelnes Fenster maximieren

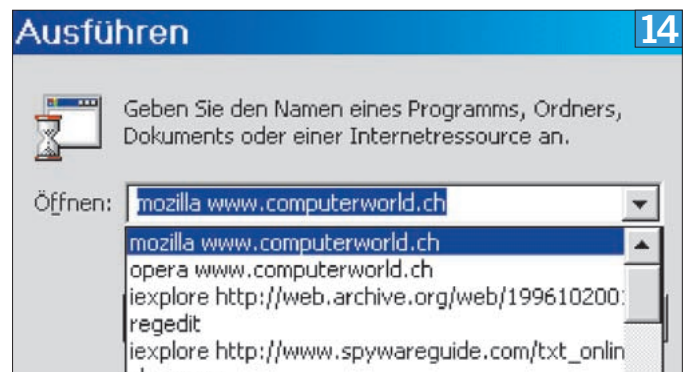
So ganz nutzlos ist die Maus natürlich nicht. Wenn Sie ein einzelnes Fenster maximieren wollen, tuts ein Doppelklick auf die Titelleiste. Die ist einfacher zu treffen als die Fenstersymbole, die Windows jeweils oben rechts anzeigt. Ein erneuter Doppelklick verkleinert das Fenster wieder in die ursprüngliche Grösse und Position.

30 Alle Fenster minimieren

Den schnellen Zugriff auf den Desktop erreichen Sie mit *Windowstaste+M*, denn so werden alle laufenden Programme sofort minimiert. «M» für Minimieren ist ja ganz leicht zu merken. ▶



Übers *Ausführen*-Fenster (*Windowstaste+R*) starten Sie Programme wahlweise mit zusätzlichen Parametern



Schneller Zugriff auf früher eingetippte Befehle



Die Taste fürs Kontextmenü, links die Windowstaste

31 Kontextmenü
Mit der rechten Maustaste bzw. vielmehr mit den damit verbundenen Kontextmenüs zu arbeiten, spart erheblich Zeit. Auf allen Windows-Tastaturen gibts fürs Kontextmenü sogar eine Extra-Taste. So kommen Sie also hierbei ebenfalls ohne den Griff zur Maus aus, [Bild 15](#).

32 Startmenü
Das Startmenü selbst öffnen Sie mit einer der beiden *Windowstasten* auf Ihrer Windows-Tastatur. Für die Auswahl eines der darin enthaltenen Elemente tuts dann entweder der unterstrichene Buchstabe oder ganz einfach der erste Buchstabe des Elements. Also z. B. *P* für PROGRAMME.

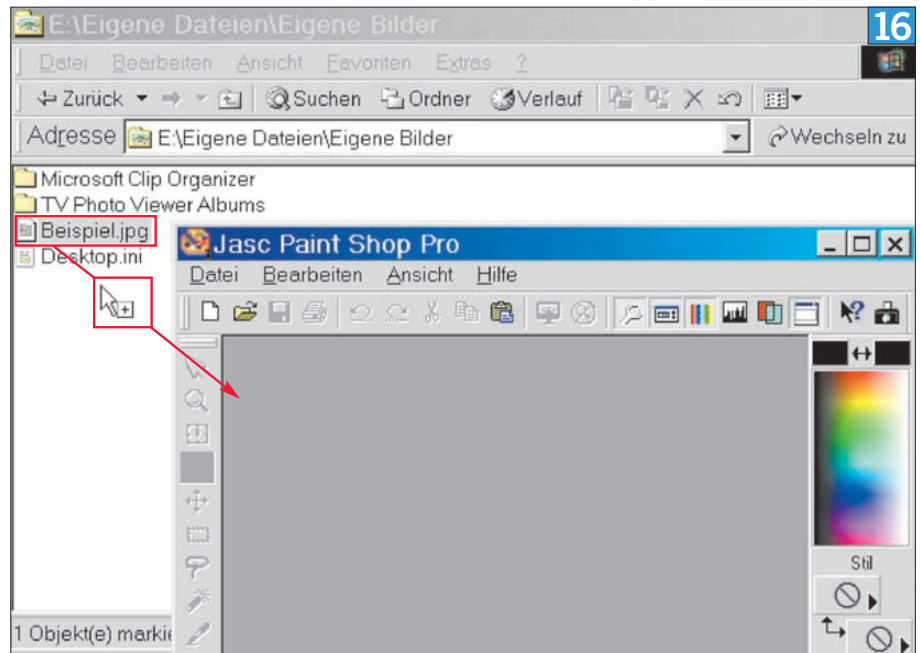
33 Navigation in Menüs
Wenn Sie ein Menü öffnen, ist meist der oberste Menüpunkt angewählt. Um sofort zum untersten zu springen, drücken Sie *Pfeil-Aufwärts*. Dann rollt die Markierung quasi oben aus dem Menü heraus und taucht zuunterst wieder auf.

34 Drag&Drop
Das Anklicken und anschließende Ziehen von Objekten mit der rechten oder linken Maustaste wird im Fachjargon Drag&Drop genannt. Möchten Sie eine Datei mit einem bestimmten Programm bearbeiten und haben Sie sowohl den Ordner als auch die Anwendung schon geöffnet, ziehen Sie die Datei einfach per Maus direkt ins Programmfenster, [Screen 16](#). Das geht oft auch mit mehreren Dateien gleichzeitig.

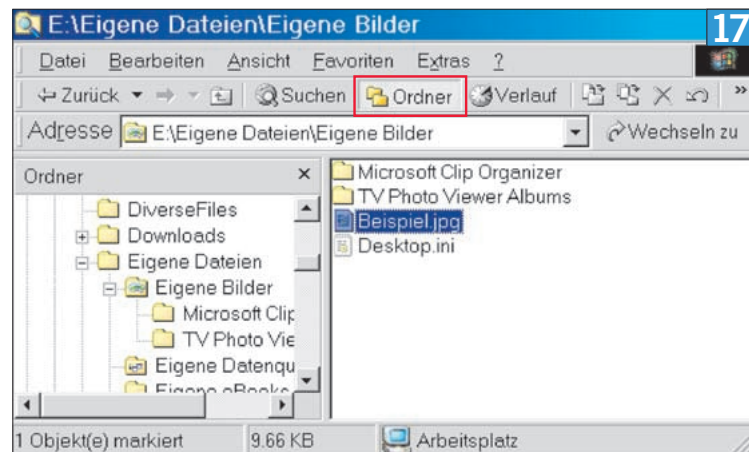
35 Ordnerliste nachträglich einblenden
Über den ARBEITSPLATZ öffnen Sie durch Doppelklick oder durch Markieren gefolgt von der *Enter*-Taste beliebige Laufwerke und Ordner. Soll der Windows-Explorer in der linken Hälfte des Fensters nachträglich die Ordnerliste einblenden? Dann verwenden Sie doch einfach das Ordnersymbol, [Screen 17](#).

Office einrichten

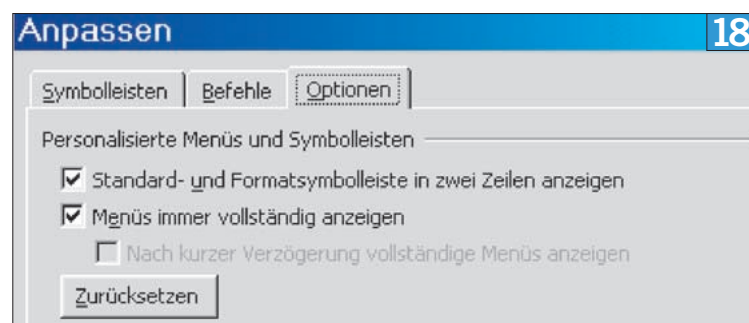
36 Sofort vollständige Menüs anzeigen
Genau wie beim Startmenü neuerer Windows-Versionen werden auch in Office-Programmen standardmässig nicht sofort alle Menüpunkte eingeblendet, sondern erst wenn Sie mit der Maus eine Weile auf den Doppelpfeilen verharren. Das ändern Sie so: Gehen Sie zum Menü EXTRAS/ANPASSEN/OPTIONEN und setzen Sie ein Häkchen bei «Menüs immer vollständig anzeigen», [Screen 18](#).



Mit Drag&Drop öffnen Sie Dateien bequem



Die Ordnerliste blenden Sie durch Klicks auf die Ordnerschaltfläche bequem ein oder aus



Mit diesen Häkchen verbergen Office-Programme keine Befehle mehr

37 Speicherort für Dateien und Vorlagen
Office will Dateien stets unter «Eigene Dateien» speichern. Der Standard-Speicherordner lässt sich bequem in Word anpassen. Gehen Sie je nach Office-Version zu EXTRAS/OPTIONEN/DATEIABLAGEN oder EXTRAS/OPTIONEN/SPEICHERORT FÜR DATEIEN. Markieren Sie den zu ändernden Dateityp, etwa die Benutzervorlagen oder Dokumente. Nach einem Klick auf ÄNDERN passen Sie den Pfad an, indem Sie im nächsten Fenster den Ordner auswählen und mit OK bestätigen.

38 Automatische Aufzählung ausschalten

Word will einen Absatz automatisch als Aufzählung formatieren, wenn Sie eine Zeile mit einem Bindestrich anfangen und mit *Enter* abschliessen. Wer diese Bevormundung nicht haben will, treibt Word dieses Verhalten aus. Öffnen Sie das Menü EXTRAS/AUTOKORREKTUR-OPTIONEN, wechseln Sie zu AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE und entfernen Sie das Häkchen bei «Automatische Aufzählung».

39 Automatische Link-Setzung ausschalten

Soll Word sich noch andere Automatismen abgewöhnen? Für gewöhnlich ist beispielsweise das automatische Umwandeln von Webadressen in anklickbare Hyperlinks ziemlich lästig. Wenn Sie EXTRAS/AUTOKORREKTUR-OPTIONEN/AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE schon geöffnet haben, leeren Sie auch gleich das Kästchen bei «Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks».

40 SmartTags abstellen

SmartTags sind kleine «Etiketten», die Office in neueren Versionen (seit Office XP) automatisch in Dokumente einbettet. Damit lassen sich beispielsweise Einfüge- oder AutoKorrektur-Optionen nachträglich auswählen. Nicht jeder Benutzer kann mit diesen SmartTags etwas anfangen. Sollen die teils irritierenden Kennzeichnungen abgeschaltet werden, öffnen Sie das Menü EXTRAS/AUTOKORREKTUR-OPTIONEN/SMARTTAGS. Entfernen Sie die Häkchen bei «Text mit SmartTags versehen» sowie «SmartTag-Aktions-Schaltflächen anzeigen».

41 Standardsprache festlegen

Word wähnt sich nach der Installation standardmässig in Deutschland. Dies hat Auswirkungen auf die Rechtschreibprüfung; so wird zum Beispiel das in der Schweiz korrekt geschriebene Wort «weiss» als Fehler angezeigt, weil es angeblich «weiß» heissen müsste. Die Spracheinstellungen ändern Sie so: Gehen Sie zum Menü EXTRAS/SPRACHE/SPRACHE FESTLEGEN. Markieren Sie «Deutsch (Schweiz)» und drücken Sie auf die Schaltfläche STANDARD. Bestätigen Sie die nun angezeigte Frage mit JA und schliessen Sie das Spracheinstellungsfenster per OK. Neue Dokumente und Vorlagen, die Sie auf Grund der Standardvorlage «Normal.dot» erstellen, werden fortan die gewünschte Standardsprache aufweisen.

Office-Tipps

42 Sofort rückgängig machen

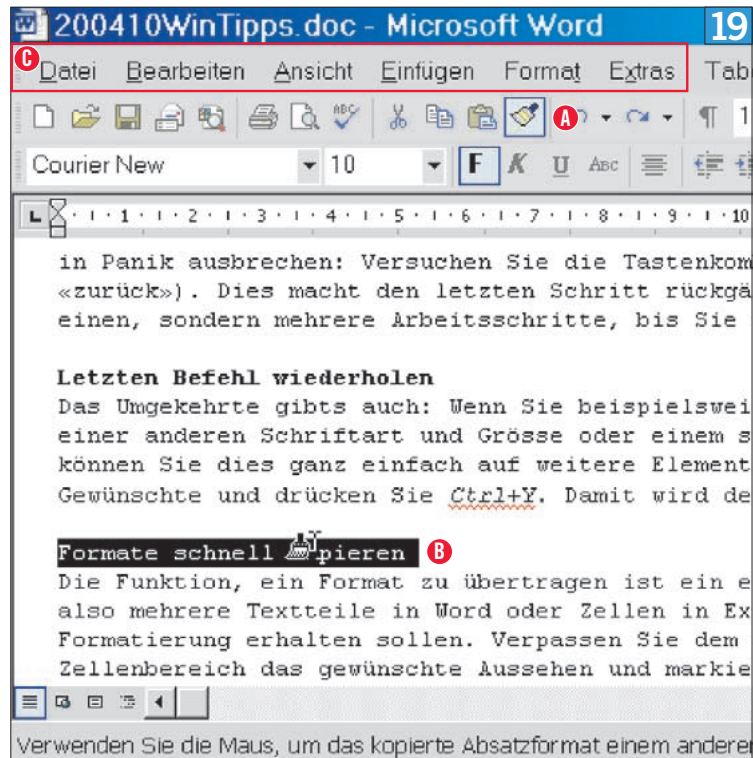
Ein Fehlgriff in einem Word- oder Excel-Dokument ist schnell passiert. Bevor Sie in Panik ausbrechen: Versuchen Sie die Tastenkombination **Ctrl+Z** («Z» wie «zurück»). Dies macht den letzten Schritt rückgängig. Word merkt sich nicht nur einen, sondern mehrere Arbeitsschritte, bis Sie das Dokument schliessen.

43 Letzten Befehl wiederholen

Das Umgekehrte gibts auch: Wenn Sie beispielsweise ein Element via FORMAT mit einer anderen Schriftart und Grösse oder einem speziellen Einzug versehen haben, können Sie dies auf weitere Elemente anwenden: Markieren Sie das Gewünschte und drücken Sie **Ctrl+Y**. Damit wird der letzte Befehl wiederholt.

44 Formate schnell kopieren

Die Funktion, ein Format zu übertragen, ist ein echter Zeitsparer. Da haben Sie also mehrere Textteile in Word oder Zellen in Excel, die eine spezielle Formatierung erhalten sollen. Verpassen Sie dem ersten Textteil oder Zellenbereich das gewünschte Aussehen und markieren Sie ihn. Klicken Sie nun einmal auf den Formatierpinsel



Mit dem Kopierpinsel übertragen Sie ein Format auf andere Elemente

in der Symbolleiste, **Screen 19 A**. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Pinselsymbol **B**. Markieren Sie nun das anzupassende Element, dann wird das vorhin kopierte Format übernommen.

Tipp: Klicken Sie nur einmal auf den Kopierpinsel, verlässt der Mauszeiger diesen Modus sofort wieder, sobald Sie ein einziges Element auf diese Weise formatiert haben. Wollen Sie aber mehr als ein Element anpassen, klicken Sie am besten doppelt auf den Pinsel. Nun wird alles entsprechend formatiert, was Sie markieren. Und dies so lange, bis Sie **Esc** drücken.

45 Ausschneiden

Sie schneiden einen Text, ein Bild oder Excel-Zellen aus, indem Sie das Gewünschte markieren und **Ctrl+X** drücken. Das Ausgeschnittene verbleibt in der Zwischenablage, bis Sie entweder weitere Elemente ausschneiden oder die Anwendung schliessen. Innerhalb von Anwendungen wie z.B. Word hat die Tastenkombination **Shift+Delete** denselben Effekt.

46 Einfügen

Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle und drücken Sie entweder **Ctrl+V** oder **Shift+Insert**, um das per **Ctrl+X** oder **Shift+Delete** ausgeschnittene Element dort einzufügen. Das funktioniert auch mehrmals hintereinander, für den Fall, dass Sie etwa einen wiederkehrenden Text einige Male in einem Dokument verteilen wollen.

47 Excel-Zelle schnell editieren

Die wohl wichtigste Funktionstaste für Excel-Benutzer ist **F2**. Diese bewirkt, dass Sie sofort den Inhalt der aktuell markierten Zelle editieren können, um z.B. eine Formel oder einen Text zu ändern.

48 Fett- und Kursivschrift

Solange man es nicht übertreibt, machen Hervorhebungen einzelner Wörter oder Passagen einen Text übersichtlicher. Und das geht auch mit Kürzeln: Markieren Sie zuerst den fett zu formatierenden Teil. In Microsoft Office drücken Sie nun den Shortcut **Shift+Ctrl+F**. Sollten Sie stattdessen mit StarOffice oder OpenOffice.org arbeiten, tuts an dieser Stelle auch **Ctrl+F**.

Dasselbe gilt auch für die Kursivschrift. Bei Microsoft-Programmen greifen Sie hier zu **Shift+Ctrl+K** und bei StarOffice/OpenOffice.org zu **Ctrl+K**.

49 Menü öffnen

Die Menüs von Windows-Programmen aller Art brauchen Sie übrigens nicht jedes Mal per Mausklick zu öffnen. Sie sind mit Tastenkürzeln schneller: In jedem Menünamen ist ein Buchstabe unterstrichen, siehe **Screen 19 C**. Drücken Sie die (linke) **Alt**-Taste kombiniert mit dem unterstrichenen Buchstaben, schon öffnet sich das gewünschte Menü. In Word wären das beispielsweise **Alt+D** fürs Menü DATEI, **Alt+X** fürs Menü EXTRAS etc.

Wollen Sie im gewählten Menü nun auch noch einen Befehl auswählen, halten Sie wieder nach den unterstrichenen Buchstaben Ausschau. Drücken Sie diesen, dann wird der Befehl ausgeführt bzw. der entsprechende Dialog geöffnet.

50 Speichern nicht vergessen

Jetzt wissen Sie, wie Sie in Office-Anwendungen und anderen Programmen schnell und mauslos glücklich werden. Jetzt dürfen Sie bloss nicht das gelegentliche Speichern Ihrer Arbeit vergessen. Und das geht in den meisten Anwendungen so: **Alt+D**, gefolgt von **S**. ■