



# 50 Tipps & Tricks zu Office

Jörg Schieb

Klicken, Lesen, Weitermachen. So einfach geht das.

Rubrik	<b>Office</b>
Thema	<b>Microsoft Office</b>
Umfang	<b>59 Seiten</b>
eBooklet	<b>G-002</b>
Preis	<b>6,95 Euro</b>
Autor	<b>Jörg Schieb</b>

Mit Hilfe von Fachbüchern kann man eine Menge lernen. Das ist gut. Wenn man genügend Zeit hat. Für die anderen Momente gibt es **eload24**: Digitale Bücher ohne jeden Ballast zu exakt definierten Themen, geschrieben von etablierten Fachautoren, unschlagbar preiswert und zum direkten Download. So bekommen Sie immer exakt die Informationen, die Sie wirklich brauchen. 24 Stunden am Tag.





# 50 Tipps & Tricks zu Office

Jörg Schieb

**eload24 GmbH**

Blegistrasse 7  
CH-6340 Baar

info@eload24.com  
www.eload24.com

**Copyright © 2007 eload24 GmbH**

Alle Rechte vorbehalten.

Trotz sorgfältigen Lektorats können sich Fehler einschleichen. Autoren und Verlag sind deshalb dankbar für Anregungen und Hinweise. Jegliche Haftung für Folgen, die auf unvollständige oder fehlerhafte Angaben zurückzuführen sind, ist jedoch ausgeschlossen.

Fotos unterliegen dem Copyright und entstammen folgenden Quellen:

fotolia.de | istockphoto.com | photocase.de

## Inhalt

50 Tipps und Tricks zu Microsoft Office .....	3
Tipps und Tricks zu Word .....	4
Anführungszeichen – aber richtig.....	4
Bindestrich, Gedankenstrich oder Minus? .....	5
Alle Office-Einstellungen sichern .....	5
Alle Texte auf einmal speichern .....	6
Formatvorlagen bieten mehr Auswahl.....	7
Ganze Wörter löschen .....	8
AutoText-Liste drucken.....	9
Was hat sich geändert? .....	11
Druckreihenfolge ändern .....	12
Ein halber Meter Schrift.....	13
Schneller kopieren mit der Maus.....	14
In Reih und Glied.....	15
Leerzeichen durch Tabulatoren ersetzen .....	16
PC als Schreibmaschine.....	17
Schneller formatieren.....	18
Sprachverwirrung in Word .....	19
Sprungmarken in großen Texten .....	21
Word-Dateien verkleinern .....	22
Wichtige Dokumente im Zugriff .....	23
Texte durch Grafiken ersetzen .....	24
Texte zusammenfügen.....	25
Tipps und Tricks zu Outlook.....	26
E-Mails de luxe .....	26
Dateianhänge doch zulassen .....	27
Fahnder in Outlook .....	28
E-Mail öffnet neues Fenster.....	29
E-Mail unterschreiben .....	30
Die eigene Signatur – als Visitenkarte .....	31
E-Mail: Am Spitznamen erkannt .....	33
E-Mail: Blinde Kopien .....	34
Zeilenumbrüche wiederherstellen.....	35
Unterwegs dasselbe wie zu Hause .....	36
E-Mail: Mailbomben abfangen in Outlook XP.....	37
E-Mail: Mehr Übersicht.....	39
Ordnung im Posteingang .....	40
E-Mail: Querverweis in der Post .....	41
E-Mail: Komfortabler Editor .....	43
E-Mail: Richtig zitieren .....	44
Antworten auf ein anderes Postfach .....	45
Feiertage verraten .....	47
Tipps zu Excel .....	48
Excel und die Fenster-Falle .....	48
Felder verstecken in Excel .....	49
Flimmerfreie Makros .....	50
Rechnen wie die Römer .....	50
Schnelle Balkengrafik .....	52
Postleitzahlen korrekt formatieren .....	53
Tabellen vor Überschreiben schützen .....	54
Tipparbeit in Excel sparen .....	55
Zahlenkolonnen ein- und ausblenden.....	56
Zeilen und Spalten tauschen .....	57
Index.....	59

## 50 Tipps und Tricks zu Microsoft Office

Wohl jeder Computerbenutzer kennt das Büropaket Microsoft Office – und viele arbeiten auch damit. Keineswegs nur im Büro, wie der Name womöglich erwarten lässt, sondern auch zu Hause. Word, Excel, Outlook, Powerpoint und Co. erfreuen sich recht großer Beliebtheit. Vor allem Microsoft Word fehlt auf kaum einem PC. Gut, nicht zuletzt deshalb, weil nahezu jeder neu verkauft Windows-Rechner quasi serienmäßig mit der Textverarbeitung von Microsoft ausgestattet ist...

Aber – Hand aufs Herz! – fast jeder verflucht dann und wann sein Word, Excel und Co. auch schon mal. Denn nicht immer gelingt alles so einfach, wie man das erwarten möchte. Manche nützliche Funktion ist in den Untiefen der Menüs und Optionen versteckt – oder

will, einmal entdeckt, einfach nicht so recht funktionieren. Das sorgt mitunter für eine gehörige Portion Frustration.

Das muss nicht sein: Wer die richtigen Tipps und Tricks kennt, kann sich nicht nur eine Menge Arbeit ersparen, sondern erreicht sein Ziel schneller – und hat mehr Spaß an der Arbeit. Genau hier setzt unser eBooklet an: 50 nützliche Tipps, Tricks und Kniffe für alle, die mit Word, Excel und Co. arbeiten. Tipps, die jeder kennen sollte – einfach mal ausprobieren. Natürlich gibt es noch viel mehr Tipps, die das Leben erleichtern. Darum gibt es ja auch unsere eBooklets. Stöbern Sie doch einfach im Angebot – es ist garantiert für jeden etwas Passendes dabei.

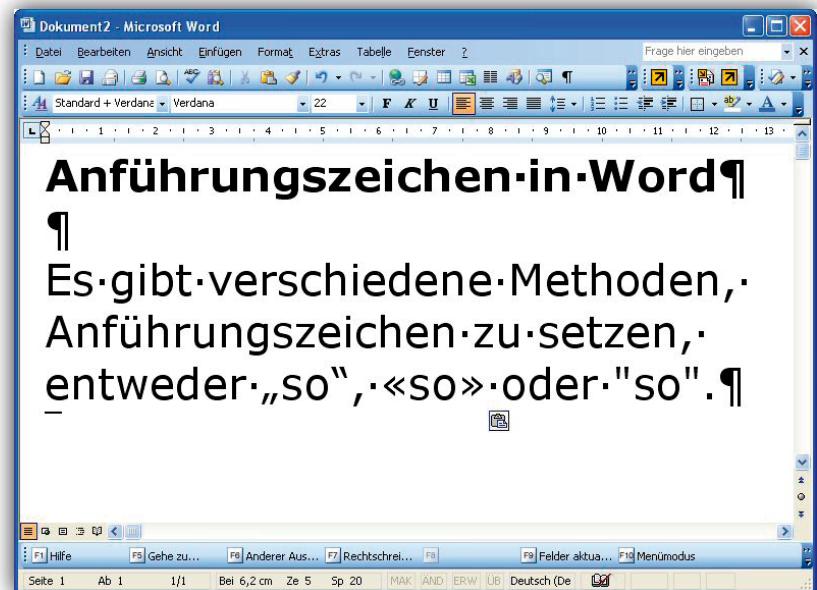
## Tipps und Tricks zu Word

### Anführungszeichen – aber richtig

Microsoft Word setzt die Anführungszeichen von ganz alleine richtig: am Anfang unten, am Ende oben. Das klappt allerdings nur, wenn die automatische Korrektur nicht deaktiviert wurde. Ob das so ist, lässt sich im Menü *Extras | AutoKorrektur* kontrollieren. Im Register *AutoFormat während der Eingabe* muss die Option *Während der Eingabe ersetzen: Gerade Anführungszeichen durch typografische* aktiviert sein.

Falls ein Text von jemand anders geladen wird, könnten die Anführungszeichen auch falsch sitzen. Doch sie lassen sich schnell korrigieren: Zuerst die Funktion *Bearbeiten | Suchen und Ersetzen* aufrufen und dann in beiden Eingabefeldern ein Anführungszeichen

eintragen. Dann alles tauschen lassen. Beim Wechsel setzt Word die Zeichen dann automatisch richtig.



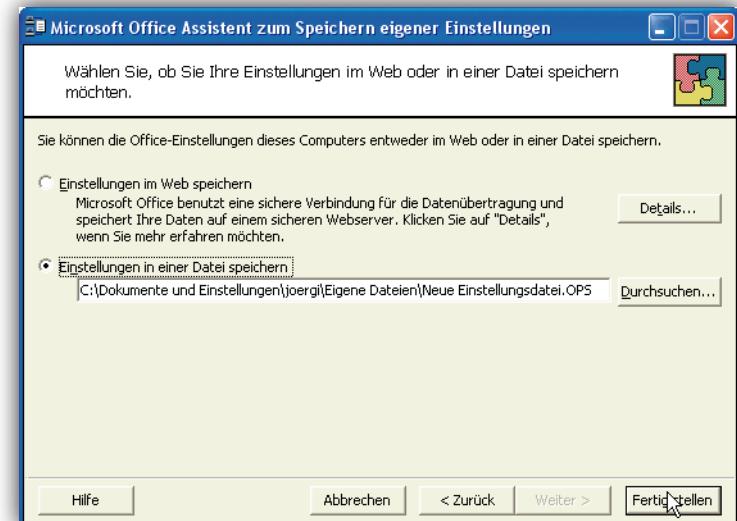
*Welche Art von Anführungszeichen? Wer nur privat für sich schreibt, kann wählen. Wer veröffentlicht – und sei es den Bericht für seinen Chef –, der sollte sich an die typografisch korrekten halten.*

## Bindestrich, Gedankenstrich oder Minus?

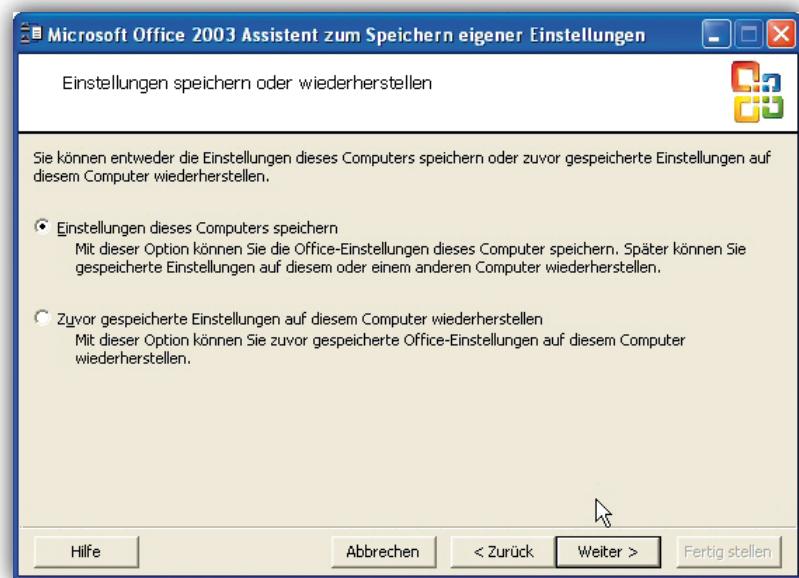
Der Bindestrich verbindet zwei zusammenhängende Worte, trennt ein Wort in der Mitte oder dient als Gedankenstrich. Word hat für diese drei Zwecke unterschiedliche Striche in petto. Einfach: Der eigentliche Bindestrich, der zwei Worte verbindet, wird durch die Taste [-] aufgerufen.

Soll ein Trennvorschlag eingefügt werden, drückt der Word-Benutzer die Tastenkombination [Shift]-[-]. Vorteil: Word druckt den Bindestrich nur bei Bedarf. Der Gedankenstrich schließlich ist etwas breiter als der normale Bindestrich und wird von Word automatisch umgewandelt, wenn davor und danach ein Leerzeichen kommt. Wer gezielt einen Gedankenstrich einfügen will, kann das jederzeit durch [Strg]-[Shift]-[-] erreichen.

## Alle Office-Einstellungen sichern



Wer PC oder Arbeitsplatz wechselt, muss auf dem neuen Rechner in der Regel einige Mühe investieren, bis alle Ordner, Dateien und Dokumentvorlagen kopiert sind und alles an seinem gewohnten Platz ist. Außerdem gehen lieb gewonnene Einstellungen verloren, müssen also erneut vorgenommen werden. Das alles manuell zu erledigen, ist ganz schön mühsam.



Der Assistent hilft beim Speichern der Office-Einstellungen.

Doch Office XP bietet einen speziellen Umzugsservice an: Einfach die weitgehend unbekannte Funktion *Assistent zum Speichern eigener Einstellungen* im Windows-Menü *Start | Alle Programme | Microsoft Office Tools* aufrufen und den Anweisungen folgen.

Die Daten und Einstellungen lassen sich auf Diskette, aber auch auf einem Netzlaufwerk oder USB-Stick speichern und so bequem auf den neuen Rechner übernehmen.

### Alle Texte auf einmal speichern

Viele Word-Benutzer haben oft mehrere Dokumente gleichzeitig geöffnet. Um die Arbeit mit Microsofts Textverarbeitung zu beenden, ist es normalerweise nötig, jede einzelne Textdatei separat zu speichern und die Dialogbox zu bestätigen. Doch es gibt eine Möglichkeit, schneller in den Feierabend zu kommen: Dazu das Menü *Datei* bei gedrückter [Shift]-Taste anklicken. Denn dann erscheint die sonst versteckte Option *Alles speichern*.

Durch Anwählen dieser Option speichert Word alle derzeit offenen Textdokumente gleichzeitig und sichert so eventuelle Korrek-

turen und Eingaben, ohne dass für jede Datei eine separate Bestätigung erforderlich wäre. Anschließend kann Word sofort beendet werden.

tipp

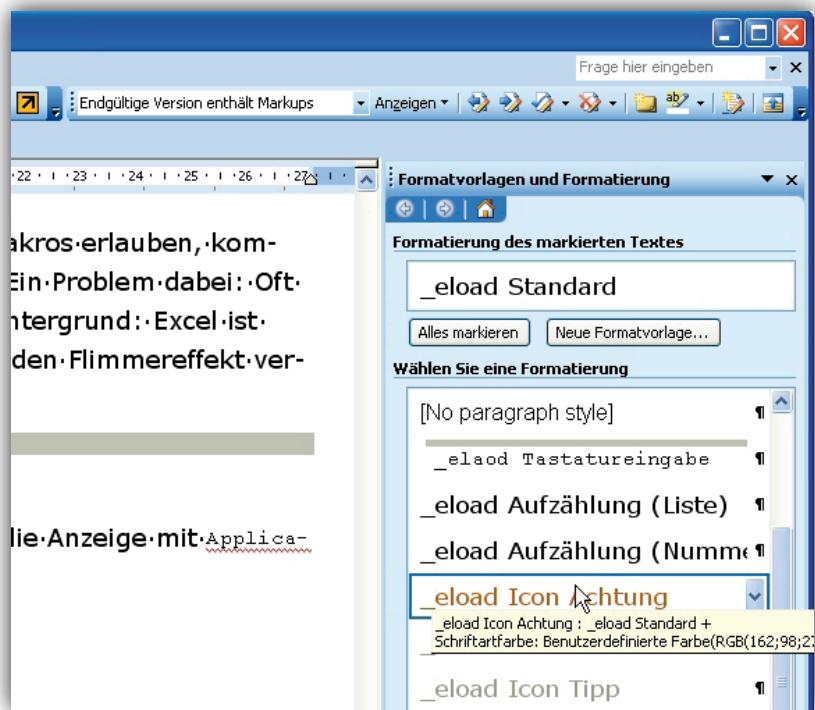
Wer viel und lange mit Word arbeitet, sollte die automatische Speicherung von Word nutzen: Word legt dann alle paar Minuten eine

Sicherheitskopie der aktuellen Eingaben und Korrekturen an. Sollte der Rechner mal abstürzen, gehen die Informationen so nicht verloren – und lassen sich rekonstruieren. Dazu im Menü *Extras | Optionen | Speichern* das Intervall angeben, in dem Word die automatische Speicherung durchführen soll.

## Formatvorlagen bieten mehr Auswahl



Wer seinem Text eine persönliche Note geben möchte, sollte in Microsoft Word unbedingt sogenannte Formatvorlagen anlegen. Dazu im Menü *Format* den Menüpunkt *Formatvorlagen und Formatierung* aufrufen. Hier lassen sich alle wichtigen Merkmale einer Formatierung einstellen, ob für einen kompletten Absatz oder eine Textpassage. Einfach Schriftart, Zeilenumbruch, Breite, Tabulatoren, Ränder und vieles andere mehr bestimmen.



*Praktisch: Formatvorlagen im direkten Zugriff.*

Jede Formatierung lässt sich unter einem individuellen Namen speichern und auf diese Weise später schnell und bequem wieder abrufen. Die Druckformate werden in dem

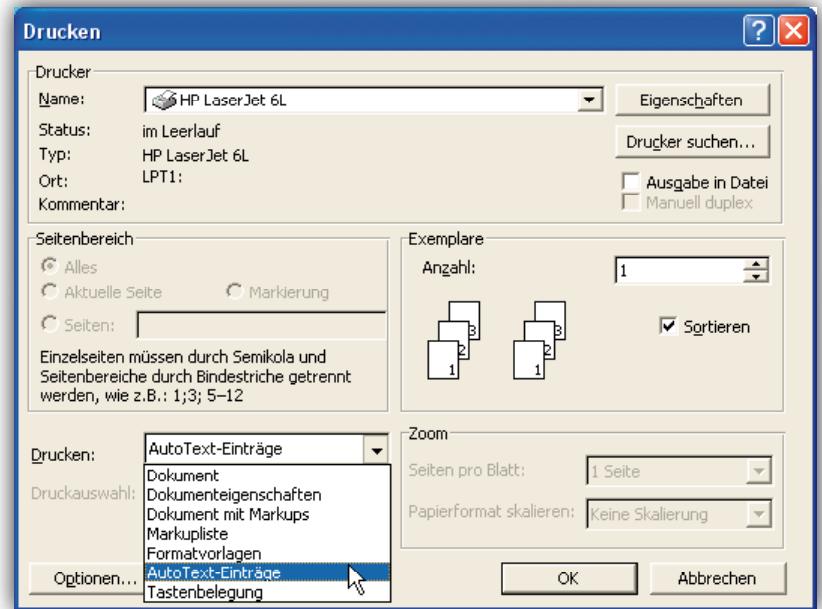
Listenfeld oben links innerhalb der Textverarbeitung angeboten. Einfach den gewünschten Abschnitt markieren und das Druckformat auswählen, schon wird alles automatisch umformatiert. Wer das kleine Doppel-A in der linken oberen Ecke gleich neben den Druckformaten anklickt, bekommt in Word XP und Word 2003 eine praktische Liste mit den Formatvorlagen präsentiert, die sich gleich anlicken lassen.

## Ganze Wörter löschen

Word unterstützt zahlreiche praktische Tastenkombinationen, die jedoch nicht alle allgemein bekannt sind. Eingeweihte halten sie für einen selbstverständlichen Service der Textverarbeitung, andere hätten gerne gewusst, dass es sie gibt. Zum Beispiel die Tastenkombination [Strg]–[Rücktaste]. Wer diese beiden Tasten gleichzeitig betätigt, löscht das

gesamte Wort links vom Cursor. Um genau zu sein: alles bis zum nächsten Leer- oder Satzzeichen. Das ganze funktioniert auch in umgekehrter Richtung. Denn mit Hilfe der Tastenkombination [Strg]-[Entf] lassen sich Wörter oder Wortteile rechts vom Cursor entfernen, ebenfalls bis zum nächsten Leer- oder Satzzeichen.

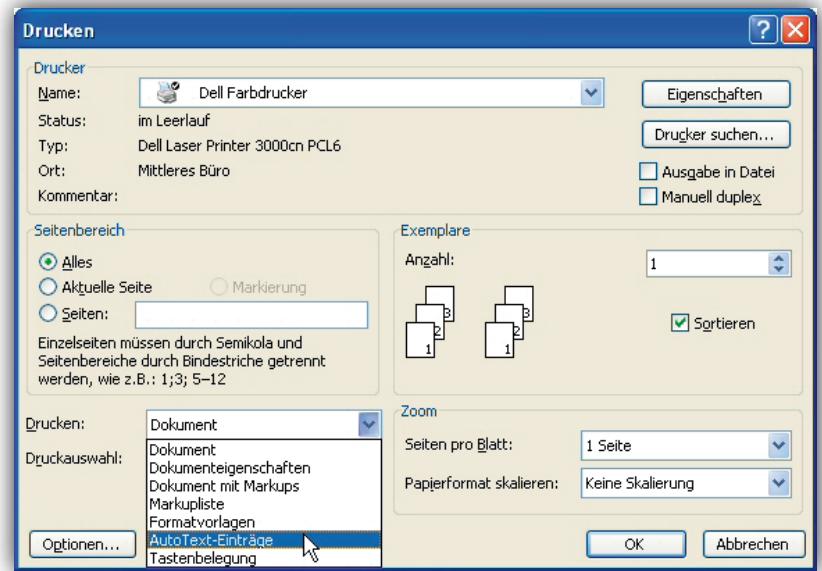
## AutoText-Liste drucken



Besonders häufig verwendete Begriffe oder Formulierungen können Word-Benutzer mit Hilfe der Funktion *AutoText* dauerhaft speichern. Sie stehen dann unter anderem jederzeit im Menü *Einfügen | AutoText* auf Mausklick zur Verfügung. Wer seine AutoText-Liste

zu Papier bringen möchte, ruft einfach die Funktion *Drucken* im Menü *Datei* auf und wählt in der Option *Drucken* die etwas versteckte Einstellung *AutoText-Einträge* aus.

Danach verschwinden zwar zunächst alle weiteren Druckoptionen, doch nach einer kurzen Bestätigung auf *OK* spuckt der Drucker die in der Vorlage gespeicherten AutoText-Begriffe in alphabetischer Reihenfolge aus. Eine praktische Bestandsaufnahme der eigenen AutoText-Liste.

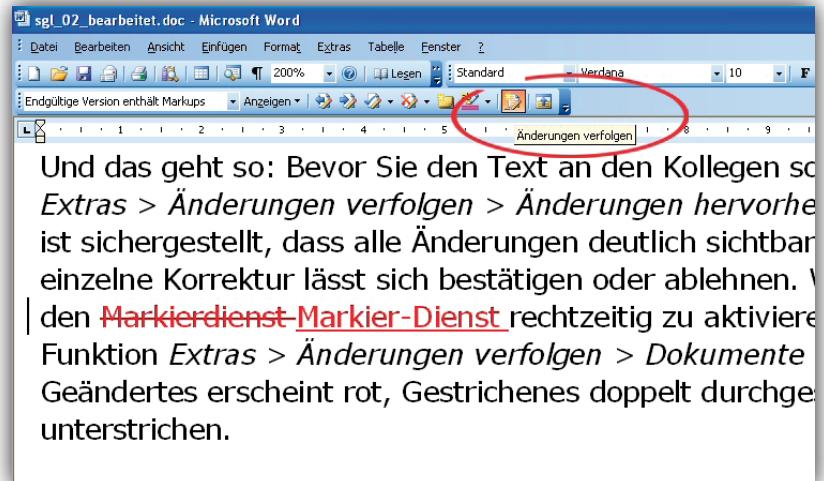


Gut versteckt, aber sinnvoll: *AutoText-Einträge* drucken.

## Was hat sich geändert?

45.-Was-ha jo, 30.01.2003 5:25: ert?¶  
Eingelegt

Das gibt es in jedem Büro: Da hat man etwas geschrieben und möchte, dass die Kollegen mal kurz drüberschauen. Wenig später landet der Text wieder im Briefkasten. Aber was wurde geändert? Damit das nicht unsichtbar bleibt, haben die Entwickler Microsoft Word mit einer Spezialfunktion Überarbeiten ausgestattet. Und die funktioniert so: Bevor Sie den Text an den Kollegen schicken, die Funktion Extras > Änderungen verfolgen >



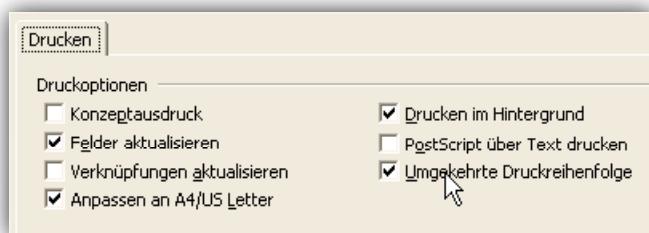
Änderungen nachverfolgen.

Im Büro keine Seltenheit: Da hat man etwas geschrieben und möchte, dass die Kollegen mal kurz drüberschauen. Wenig später landet der Text wieder im Briefkasten. Aber was wurde geändert? Damit das nicht unsichtbar bleibt, haben die Entwickler Word mit der Spezialfunktion *Überarbeiten* ausgestattet.

Und das geht so: Bevor Sie den Text an den Kollegen schicken, die Funktion *Extras | Änderungen verfolgen | Änderungen hervorheben* aktivieren. Dann ist sicher gestellt, dass alle Änderungen deutlich sichtbar sind. Positiv: Jede einzelne Korrektur lässt sich bestätigen oder ablehnen. Wer vergessen hat, den Markierdienst rechtzeitig zu aktivieren, be-

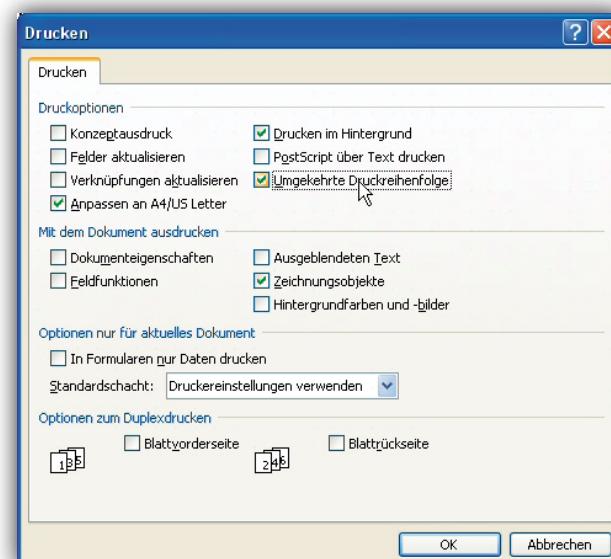
nutzt die Funktion *Extras | Änderungen verfolgen | Dokumente vergleichen*. Geändertes erscheint rot, Gestrichenes doppelt durchgestrichen und Neues unterstrichen.

## Druckreihenfolge ändern



Bei manchen Druckern haben die Ingenieure offensichtlich nicht damit gerechnet, dass ihre Besitzer mehr als eine Seite ausdrucken: Die Blätter liegen jedenfalls in der falschen Reihenfolge im Ausgabefach und müssen von Hand sortiert werden. In einem solchen Fall empfiehlt es sich, einfach in der Software die Druckreihenfolge zu ändern.

Viele Programme bieten diese Möglichkeit an, so auch Word. Dazu die Funktion *Drucken* im Menü *Datei* aufrufen und auf die Schaltfläche *Optionen* klicken. Durch Aktivieren der Option *Umgekehrte Druckreihenfolge* lässt sich die Druckreihenfolge umkehren. Der Ausdruck beginnt mit der letzten Seite, doch im Ausgabefach liegen die Blätter dann in der richtigen Reihenfolge.

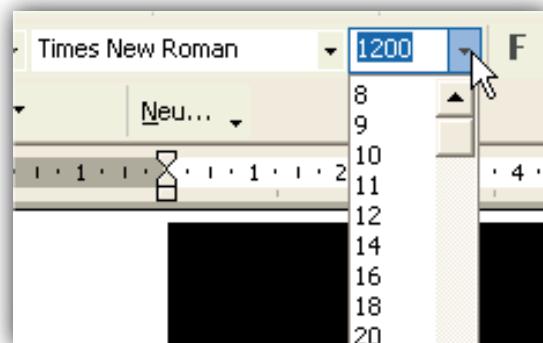


Druckreihenfolge umkehren.



Das Optionen-Menü der Drucken-Funktion kann bei jedem Drucker etwas anders aussehen. Hintergrund: Die Optionen beim Druck hängen stark von den Fähigkeiten des jeweils verwendeten Druckers ab. Der Hersteller stellt den Druckertreiber her – und legt damit auch die Möglichkeiten fest, die im Optionen-Menü angeboten werden.

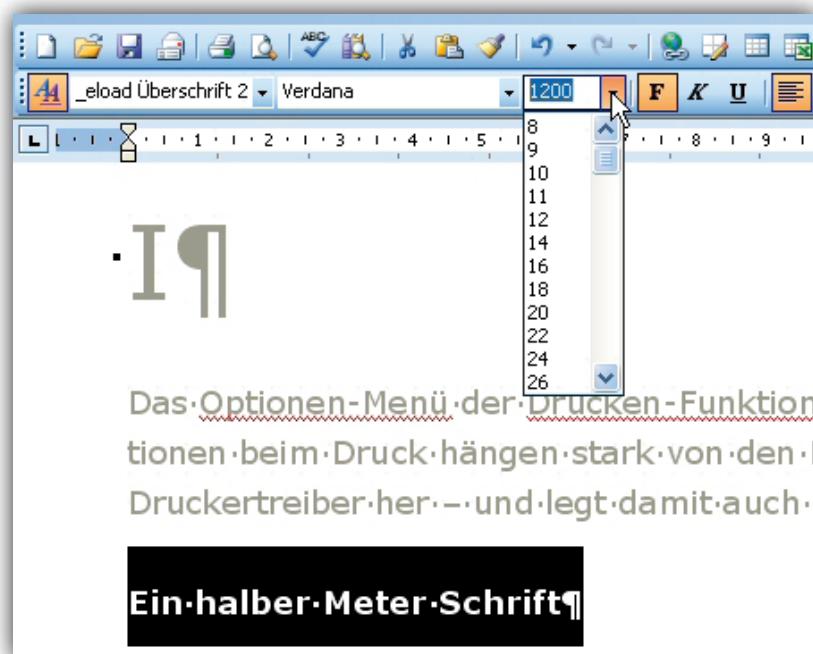
### Ein halber Meter Schrift



Die Mehrzahl der Textprogramme und Grafikanwendungen bietet Schriftgrößen bis zu

72 Punkt an. Groß genug für einen Brief oder eine auffällige Headline. Aber womöglich nicht ausreichend, wenn mal ein Banner, eine Einladung oder eine Glückwunschkarte gedruckt werden soll.

Was die meisten allerdings nicht wissen: Windows unterstützt bei allen TrueType-Schriften problemlos Schriftgrößen bis zu 1.638 Punkt. Das entspricht einer Zeichengröße von 58 Zentimetern, und das ohne jeden Qualitätsverlust bei Anzeige oder Ausdruck. Um solche Schriftgrößen zu erhalten, einfach die Punktgröße im entsprechenden Eingabefeld manuell korrigieren. Eine Möglichkeit, die nahezu alle Programme erlauben.

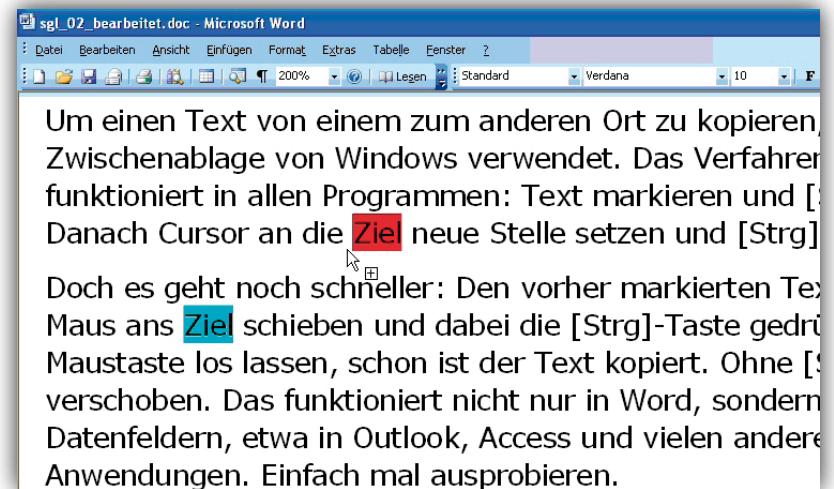


Hier lässt sich ein beliebiger Wert eintragen.

### Schneller kopieren mit der Maus

Um einen Text von einem zum anderen Ort zu kopieren, wird gewöhnlich die Zwischenablage von Windows verwendet. Das Verfahren ist bekannt und funktioniert in allen

Programmen: Text markieren und [Strg]-[C] drücken. Danach Cursor an die neue Stelle setzen und [Strg]-[V] drücken. Fertig.



Texte verschieben mit der Maus.

Doch es geht noch schneller: Den vorher markierten Text einfach mit der Maus ans Ziel schieben und dabei die [Strg]-Taste gedrückt halten. Dort die Maustaste loslassen, schon ist der Text kopiert. Ohne [Strg] wird verschoben. Das funktioniert nicht nur in Word, sondern Datenfeldern, etwa in Outlook, Access und vielen anderen Anwendungen. Einfach mal ausprobieren.

Word, sondern auch mit Datenfeldern, etwa in Outlook, Access und vielen anderen Windows-Anwendungen. Einfach ausprobieren.

## In Reih und Glied



Um Textteile auf einer Seite untereinander zu setzen, verwenden viele Computerbenutzer Leerzeichen. Doch das ist a) mühselig und b) ziemlich ungenau. Meistens stehen die Texte doch nicht genau untereinander. Und wird etwas eingefügt oder gelöscht, geht die Arbeit wieder von vorne los. Viel praktischer: vor dem Text einen Tabulator setzen. Es können auch mehrere Tabulatoren pro Zeile benutzt werden.



Den Tabulator positionieren.

Vorteil: Die Textverarbeitung springt dann automatisch an die gewünschten Stellen. Um die Tabulatoren zu positionieren, den Absatz markieren und im Lineal oberhalb des Einga-

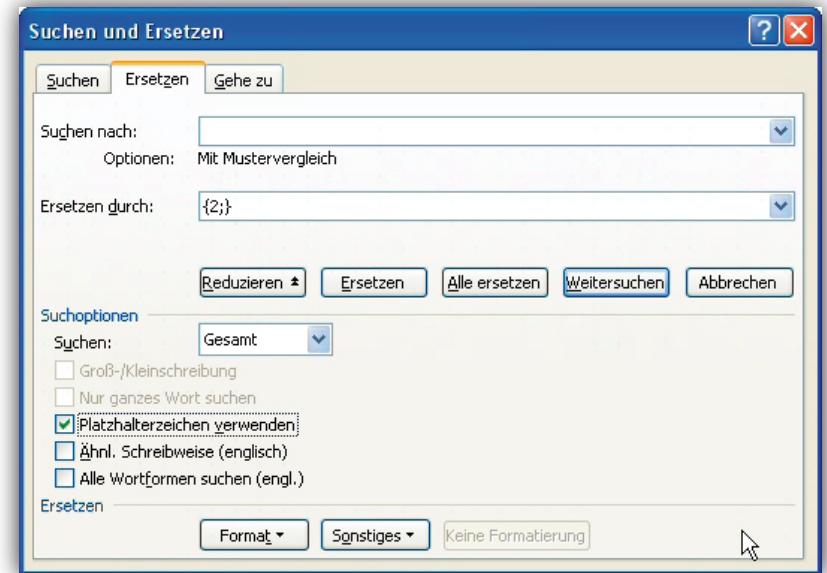
bebereichs mit dem Mauspfeil die Tabulatoren setzen (oder verschieben). Für Profis: Über die Funktion *Format | Tabstop* kann man sogar bestimmen, wie die Texte untereinander zu setzen sind. Praktisch, wenn Zahlenreihen zu gestalten sind.

## Leerzeichen durch Tabulatoren ersetzen



Viele Computerbenutzer verzichten partout auf den Gebrauch des Tabulators. Stattdessen verwenden sie reichlich Leerzeichen, um

Texte zu positionieren. (Jedem Layout-Profi dreht sich da der Magen um.) Irgendwann kommt allerdings bei jedem die Einsicht, dass Tabulatoren viel praktisch und präziser sind. Dann müssen alle Leerzeichen durch Tabulatoren ersetzt werden. Ein mühsames Unterfangen.



Leistungsfähig: Mustervergleich.

Doch die intelligente Korrekturfunktion von Word ist behilflich: Erst den Cursor positionieren, dann die Funktion *Bearbeiten | Ersetzen* auswählen. Im Feld *Suchen nach ein (!)* Leerzeichen gefolgt von der Zeichenfolge „{2; }“ eingeben. Im Eingabebereich *Ersetzen durch* das Sonderzeichen „^t“ für Tabulatoren eintragen. Wichtig: Die Option *Mit Mustervergleich* aktivieren (durch Anklicken der Option *Platzhalterzeichen verwenden*). Wenn jetzt auf *Alle ersetzen* geklickt wird, ersetzt Word alle Textstellen mit zwei oder mehr Leerzeichen durch jeweils einen Tabulator. Praktisch.

## PC als Schreibmaschine



Was tun, um eine Textpassage hervorzuheben? Auf der guten alten Schreibmaschine haben wir den Text einfach g e s p e r r t geschrieben. Im Zeitalter des PCs ist diese Methode allerdings wenig sinnvoll. Die Textverarbeitung behandelt durch die Leerzeichen jeden Buchstaben als eigenes Wort und trennt an einer beliebigen Stelle. Wer etwas

hervorheben will, sollte deshalb lieber eine kursive oder fette Darstellung verwenden.

Wenn ein Text tatsächlich gesperrt präsentiert werden soll, etwa weil originalgetreu aus einer Vorlage zitiert wird, Wort markieren, dann die Funktion *Format | Zeichen* wählen und im Register *Zeichenabstand* die Laufweite auf *Erweitert* setzen. Der passende Abstand zwischen den Buchstaben im Feld daneben muss durch Ausprobieren herausgefunden werden. Doch so lässt sich eine gesperrte Darstellung ohne die beschriebenen Nachteile erreichen.



Gesperrte Schrift per Mausklick.

## Schneller formatieren

Word bietet die Möglichkeit, einzelne Wörter oder Textpassagen bequem bereits während der Eingabe fett oder kursiv zu formatieren, ohne dazu die Maus, ein Symbol oder eine Menüfunktion bemühen zu müssen. Um eine

Textpassage fett zu markieren, muss der betreffende Abschnitt lediglich durch das Zeichen „\*“ umschlossen werden. So führt die Eingabe „\*fett\*“ zu **fett**.

Wer eine Textpassage kursiv präsentieren will, markiert den Abschnitt mit dem Sonderzeichen „\_“. Beispiel: „Word bietet \*fette\* und \_kursive\_ Zeichen“ wird zu: Word bietet **fette** und *kursive* Zeichen. Sollte die Formatierung während der Texteingabe nicht funktionieren, die Funktion *Autotext* im Menü *Einfügen | Autotext* aufrufen. Danach die entsprechende Option im Register *AutoFormat während der Eingabe* aktivieren.



Die einen bedienen Word und Co. am liebsten mit der Maus, die anderen bevorzugen die Tastatur. Wer flink mit der Maus arbeitet, wird lieber die entsprechenden

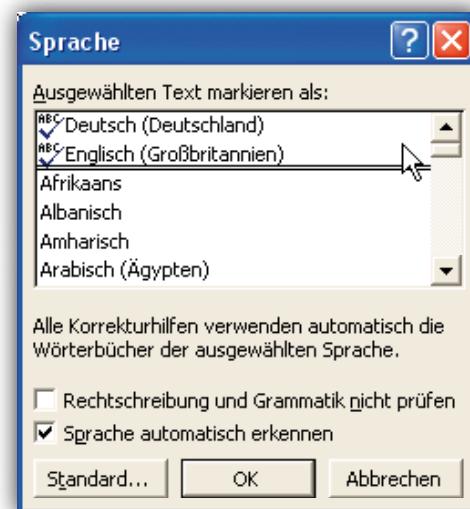
Funktionen in der Symbolleiste anklicken – wer jedoch gerne tippt, wird diese Schnellformatierungsfunktionen zu schätzen wissen.

## Sprachverwirrung in Word

Microsoft Word ist ein Sprachgenie: Die Textverarbeitung analysiert anhand der Tipparbeit, in welcher Sprache der Benutzer arbeitet. Wenn ein Text mit Begriffen einer anderen Sprache begonnen wird, etwa mit englischen Fachbegriffen, stellt Word die interne Texterkennung selbstständig auf diese andere Sprache um.



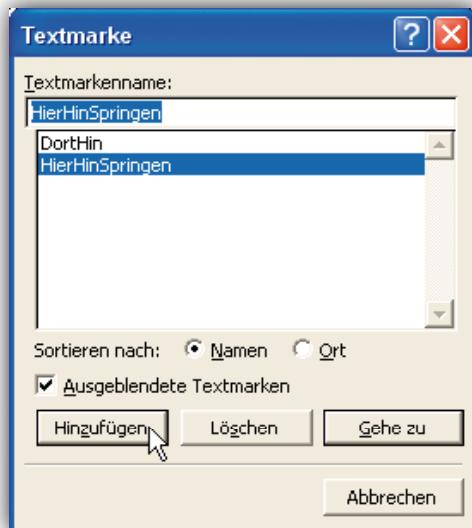
Auch mehrere Sprachen gleichzeitig sind möglich.



Das hat allerdings mitunter auch negative Auswirkungen. Beispielsweise auf die Anführungszeichen, die im Englischen plötzlich immer oben platziert werden. Außerdem wird die interne Wörterkennung umgestellt, was unnötige Fehlermeldungen bei deutschen Wörtern zur Folge hat. Um Abhilfe zu schaffen, den kompletten Text markieren und unter *Extras | Sprache* festlegen die

Option *Deutsch* wählen. Dort steht auch eine Funktion zur Verfügung, um dem automatischen Sprachwechsel ein Ende zu bereiten.

## Sprungmarken in großen Texten



Wer mit Word große Textdokumente erstellt und seinen Lesern lästiges Blättern ersparen möchte, damit sie gezielt bestimmte Stellen im Dokument erreichen können, sollte

Sprungmarken im Manuskript einrichten. Dazu an den geeigneten Stellen im Dokument mit Hilfe der Funktion *Einfügen | Textmarke* die Sprungmarken einfügen. Die Marken bleiben unsichtbar und bekommen einen unverwechselbaren Namen.



*Unsichtbare Marken im Text.*

Um später auf die gewünschte Textstelle zu verweisen, die Funktion *Hyperlink einfügen*

benutzen, durch Betätigen des dafür vorgesehenen Buttons. Anschließend auf *Aktuelles Dokument* klicken und die gewünschte Textmarke auswählen. Die Querverweise werden wie Links auf Webseiten ins Dokument eingefügt.

## Word-Dateien verkleinern



Jede Neueingabe, jede Korrektur lässt das Dateivolumen eines Word-Dokuments anwachsen. Je nach gewählter Einstellung merkt sich Word aber nicht nur die eigent-

lichen Texte, sondern auch, wer die Eingaben gemacht hat – und wann. Solche Verwaltungsinformationen blähen das Word-Dokument mit der Zeit unnötig auf.

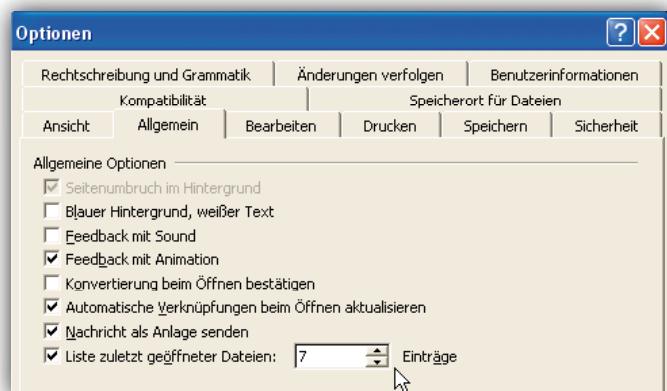
Bei umfangreichen Dokumenten lässt sich eine Menge Speicherplatz sparen, wenn der gesamte Text einmal mit [Strg]–[A] markiert und dann mit [Strg]–[C] in die Zwischenablage kopiert wird. Anschließend mit der Funktion *Neu* im Menü *Datei* ein neues Dokument öffnen und den Text mit Hilfe von [Strg]–[V] übernehmen. Wird das Textdokument nun gespeichert, verringert sich die Dateigröße dadurch oft spürbar.



Die in Word-Dokumenten verborgenen Informationen können durchaus problematisch sein – wenn sie in falsche Hände geraten. Deshalb sollte man alle Word-

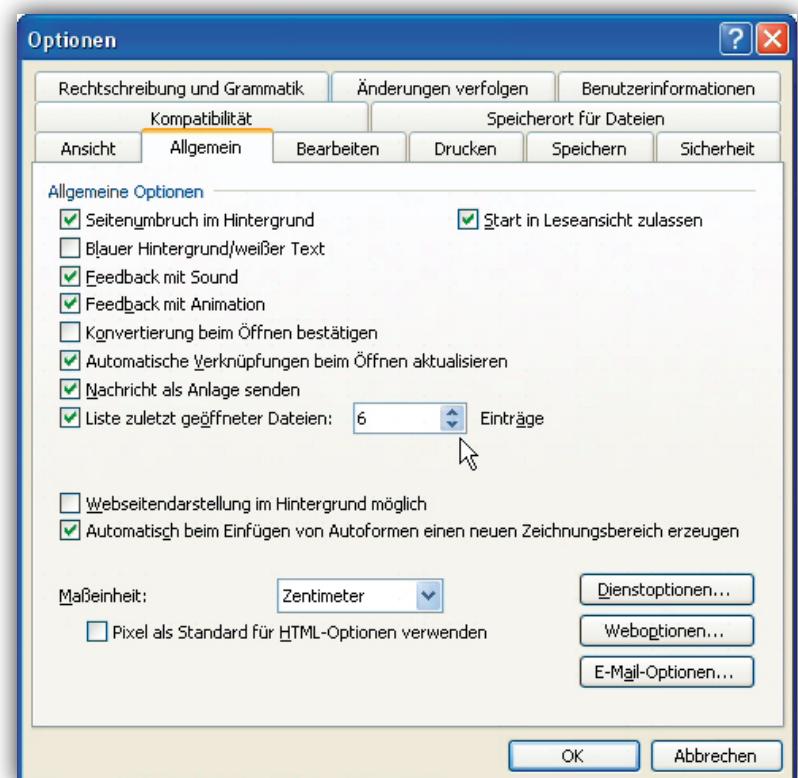
Dokumente, die an Dritte herausgegeben werden, besser vorher „reinigen“. Ab Word 2003 gibt es dazu eine spezielle Funktion: Im Menü *Datei* gibt es die Funktion *Verborgene Daten entfernen*.

## Wichtige Dokumente im Zugriff



Wer mit der Textverarbeitung Word arbeitet und regelmäßig ganz bestimmte Dokumente bearbeitet, die zudem in unterschiedlichen Ordnern gespeichert sind, weiß das Elefan-

tengedächtnis von Word zu schätzen. Denn Word bietet die jeweils zuletzt benutzten Dokumente im Menü *Datei* zum rascheren Zugriff an.



Wie viele Dokumente rückblickend?

Normalerweise präsentiert Word dort vier Dateinamen, was in der Regel ausreichend ist. Wer möchte, dass sich Word mehr oder weniger Dateinamen von Dokumenten merkt, wählt die Funktion *Optionen* im Menü *Extras* aus. Danach im Register *Allgemein* unter *Liste der zuletzt bearbeiteten Dokumente* die Anzahl der zu merkenden Dateinamen festlegen. Bis zu neun sind möglich.

## Texte durch Grafiken ersetzen



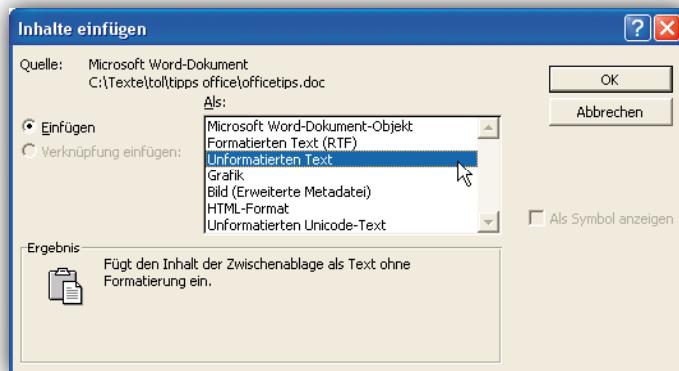
Die Funktion *Suchen und Ersetzen* in Word ist ausgesprochen vielseitig und leistungsfähig. Wer die richtigen Tricks kennt, kann damit bei Bedarf sogar Texte durch Grafiken ersetzen. Dazu einfach die gewünschte Grafik in einem Grafikprogramm vorbereiten, den Ausschnitt markieren und mit [Strg]-[C] in die Zwischenablage kopieren. Anschließend im Word-Dokument die Funktion *Suchen und Ersetzen* aufrufen, den Suchbegriff eintragen und im Eingabefeld *Ersetzen* die Zeichenfolge „^c“ angeben. Das veranlasst Word dazu, beim Einfügen den aktuellen Inhalt der Zwischenablage zu benutzen. Das kann eine Grafik sein, aber auch Tabellen oder komplexe Texte, selbst wenn sie Feldfunktionen enthalten – was oft nützlich sein kann.



Auch dieses Beispiel zeigt, welche beeindruckenden Möglichkeiten sich in der Suchen-und-Ersetzen-

Funktion von Word verbergen – vor allem, wenn Platzhalter und Sonderfunktionen zum Einsatz kommen.

## Texte zusammenfügen



mit [Strg]–[V] dort einfügen. Das Problem: Hat der Quelltext eine eigene Formatierung, bringt er die im Zieldokument möglicherweise durcheinander. Besser ist deshalb, in Word für Windows stattdessen das Menü *Bearbeiten | Inhalte einfügen* zu benutzen. In diesem Fall erscheint ein Dialogfeld, in dem gewählt werden kann, auf welche Weise der Text eingefügt werden soll. Um die Formatierung im Zieldokument zu erhalten, die Option *unformatierter Text* auswählen.

Wer Texte aus verschiedenen Quellen zusammenfügen will, benutzt dazu normalerweise die Zwischenablage von Windows: Einfach den Text in der Quelle markieren und mit [Strg]–[C] in den Zwischenspeicher kopieren. Danach zum Ziel wechseln und das Gemerkte

## Tipps und Tricks zu Outlook

### E-Mails de luxe

Die meisten E-Mails kommen ziemlich unpersonal daher. Sie sind kaum oder gar nicht formatiert, als Bleiwüste gestaltet und auch sonst völlig schmucklos. Manchmal jedoch landen toll gestaltete E-Mails im Briefkasten, aufwendig mit Grafiken verziert und mit unterschiedlichen Schriftarten. Schick. Was viele nicht wissen: Wer mag, kann seine E-Mails durchaus persönlich gestalten.

Dazu muss lediglich im E-Mail-Programm das Format *HTML* ausgewählt werden – anstelle des sonst üblichen *Nur Text*. Einfach bei Outlook Express das Menü *Extras | Optionen* auswählen und im Register *Senden* im Feld *Nachrichten Senden Format* das Format *HTML* festlegen. Bei anderen E-Mail-Programmen

eine entsprechende Option aktivieren. Gleich verändert sich die Funktionsleiste des Programms – und die E-Mails können gestaltet werden, fast wie in einer Textverarbeitung.



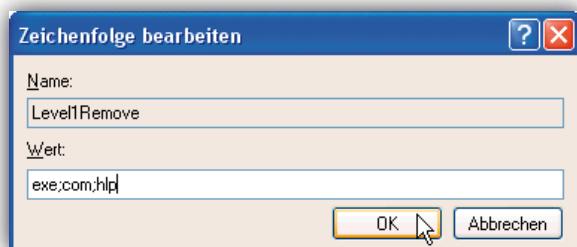
Fast wie eine Webseite: HTML-Mails bieten unbegrenzte Möglichkeiten.



HTML-Mails sehen gut aus, bergen aber auch Sicherheitsrisiken: Bei der Anzeige werden Grafiken nachgeladen. Das erlaubt Spam-

Versendern zu erkennen, dass die Mail empfangen und gelesen wurde. Es gibt auch noch andere Sicherheitsaspekte. Deshalb lädt Outlook Bilder in HTML-Mails nur auf ausdrücklichen Wunsch oder wenn ein Absender bereits bekannt ist und als vertrauenswürdig eingestuft wurde.

### Dateianhänge doch zulassen



Moderne Versionen von Outlook, konkret ab Version 2002 sowie Outlook 2000 mit in-

stalliertem Service Pack 2, blenden aus Sicherheitsgründen alle Dateianhänge mit Endungen wie „.EXE“, „.HLP“ oder „.VBS“ aus. Denn hinter solchen Dateien verbergen sich ausführbare Programme oder Makros. Weil die aber Viren oder Würmer enthalten können, blendet Office sie aus – damit man nicht aus Versehen die Programme aktiviert.

Das Problem: Es gibt keine Möglichkeit mehr, an zugeschickte Dateien heranzukommen. Wer den Filter abschalten möchte, muss eine Korrektur in der systemeigenen Registry vornehmen. Dazu die Funktion *Ausführen* aufrufen und „Regedit“ eingeben. Danach im Ordner *HKey\_Current\_User* den folgenden Ordner auswählen:

Software/Microsoft/Office/10.0/Outlook/  
Security

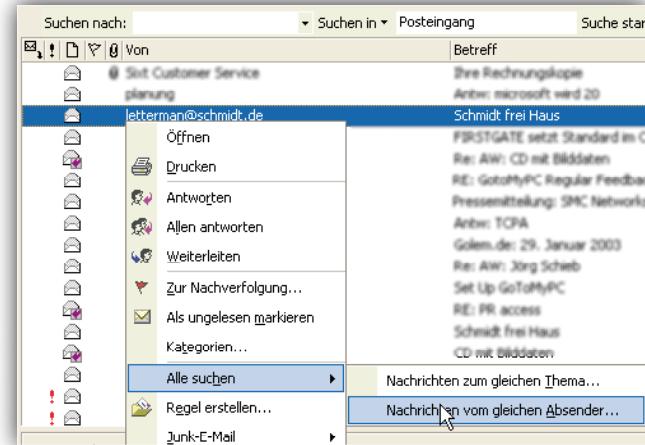
Ein Rechtsklick mit der Maus, danach *Neu* und hier die Option *Zeichenfolge* anklicken.

Als Name „Level1Remove“ eintragen und als Wert durch Semikolon getrennt jene Dateiendungen aufführen, die ausdrücklich erlaubt sein sollen, etwa „exe;com;hlp“. Erst nach Neustart wirksam.

info

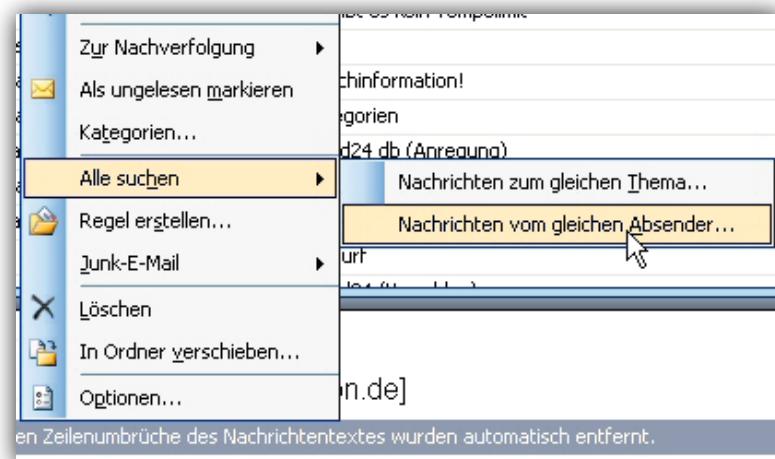
Dass Office ausführbare Dateianhänge unterdrückt, dient der Sicherheit. Wer Programmdateien oder Makros per E-Mail verschicken will, sollte diese deshalb vorher mit einem Packprogramm packen – und dann die Zipdatei verschicken. Die kommt garantiert an. Der Empfänger braucht dann nur noch zu entpacken und kann die Dateien gleich verwenden.

## Fahnder in Outlook



Wer viel elektronische Post bekommt, muss mitunter lange suchen, bis er eine bestimmte E-Mail in seinem virtuellen Posteingangskörbchen gefunden hat. Die gute Nachricht: Outlook ist gerne bei den Recherchen behilflich. Wer zum Beispiel alle E-Mails eines bestimmten Absenders sehen möchte, klickt dazu mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und wählt im Kontextmenü *Alle suchen* die Option *Nachrichten vom gleichen Absender* aus.

Anschließend fahndet Outlook nach den entsprechenden Nachrichten und präsentiert sie übersichtlich in einem separaten Fenster. Das kann allerdings eine Weile dauern. Genauso einfach und bequem lassen sich auch Nachrichten zum selben Thema finden. Ideal, um auch lange zurückliegende E-Mails aufzuspüren.



Praktische Funktion: sucht alle E-Mails des Absenders.

## E-Mail öffnet neues Fenster

Viel Spaß bei der Show wünscht euch

Suzana.

P.S.: Da die Nachfrage so groß war, gibt's seit dieser Woche für euch aktuelle Bilderrückblicke auf [www.schmidt.de](http://www.schmidt.de).

Wird in einer E-Mail ein Link angeklickt, öffnet sich automatisch der eingestellte Standardbrowser, um die entsprechende Seite darzustellen. Es sei denn, es ist bereits ein Browserfenster offen. In dem Fall wird die Seite automatisch dort gezeigt. Das jedoch kann unerwünschte Folgen haben, etwa wenn darin zuvor eine sichere Verbindung für Homebanking oder zum Onlineshop gezeigt wurde. Unter Umständen muss man sich neu einwählen oder diverse Eingaben wiederholen: lästig. Um so etwas zu verhindern, sollte

vor dem Anwählen des Links innerhalb der E-Mail ein neues Browserfenster aufgerufen werden. Windows zeigt die gewünschte Webseite nämlich stets im zuletzt verwendeten Browserfenster.

## E-Mail unterschreiben



se, Faxnummer etc. eintippen – eine lästige Prozedur, die über die sogenannte Signatur automatisiert werden kann. Die Signatur ist ein kurzer Text, den das E-Mail-Programm automatisch an jede Mail anhängt. Für die Gestaltung gibt es keine Vorschriften. Die Signatur sollte alle Informationen enthalten, aber nicht länger als fünf Zeilen sein, damit kurze E-Mails nicht zu überladen wirken.

Wer viele E-Mails verschickt, muss auch häufig seinen Namen mit Telefonnummer, Adres-



Mehrere Signaturen – eine auswählen.

Für verschiedene Mail-Arten lassen sich im Voraus unterschiedliche Signaturen festlegen, die dann je nach Empfänger ausgewählt werden können. Um eine Signatur einzurichten, in Outlook Express das Menü *Extras | Optionen*

aufrufen und auf *Signaturen* klicken. Bei Outlook ebenfalls *Extras | Optionen* auswählen, dann auf *E-Mail-Format* klicken und die Signatur festlegen.



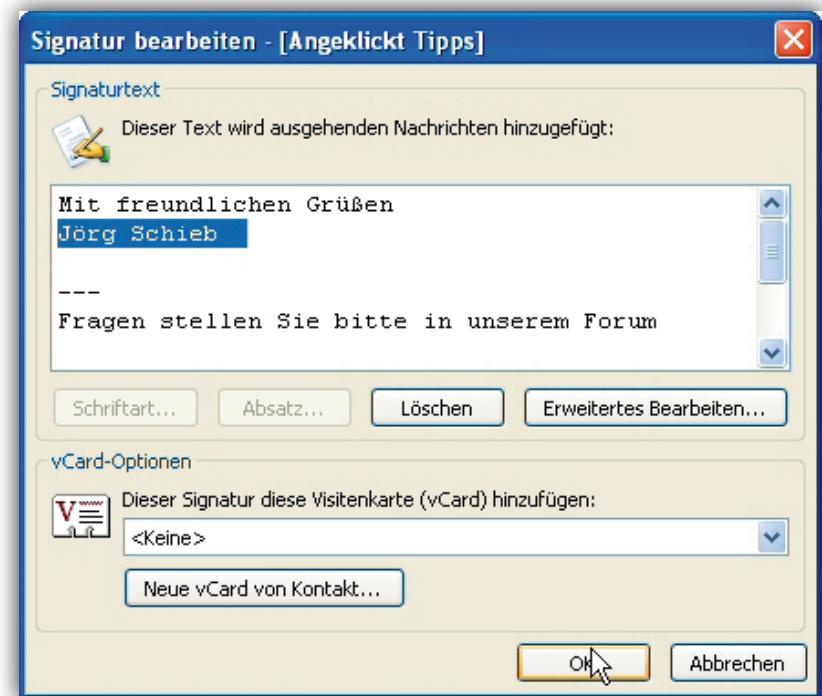
Auf Knopfdruck Wörter oder Begriffe mit Hilfe von ASCII-Zeichen in groß darstellen: Mit der Webseite [www.network-science.de/ascii](http://www.network-science.de/ascii) geht das. Einfach das gewünschte Wort eingeben – schon präsentiert die Webseite einen grafischen Schriftzug, der mit Hilfe von ASCII-Zeichen erzeugt wird. Es stehen diverse Mechanismen zur Auswahl. Ideal, um eine auffällige, ansprechende Signatur zu erzeugen.

## Die eigene Signatur – als Visitenkarte

Die meisten Computerbenutzer verwalten Kontaktdaten bereits elektronisch, etwa mit

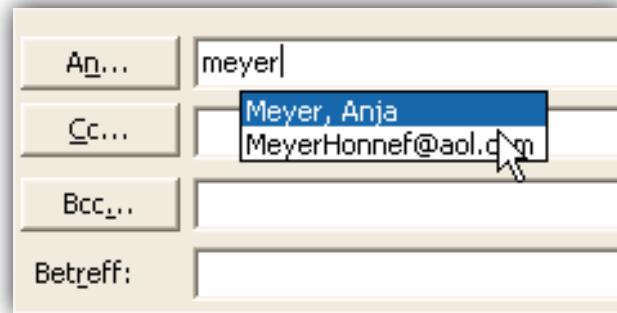
einem Programm wie Outlook. Wie praktisch wäre es da, könnte man die Daten eines E-Mail-Senders direkt in das eigene virtuelle Adressbuch einfügen, ohne sie umständlich aus der Mail abtippen zu müssen. Das geht – wenn der Absender seine elektronische Visitenkarte mitschickt.

Diese Visitenkarte ist eine Datei in einem universellen Format, die alle wichtigen Informationen enthält. Um sie mit zu verschicken, bei Outlook Express im Menü *Extras | Optionen* das Register *Erstellen* auswählen. Im Feld *Visitenkarte* festlegen, welche Adresskarte mit der E-Mail verschickt werden soll. In Outlook *Extras | Optionen* auswählen, dann auf *E-Mail-Format* klicken, dann auf *Signaturauswahl* und schließlich auf *Bearbeiten*. Voraussetzung ist, dass der Absender selbst als Eintrag im eigenen Adressbuch vorhanden ist.



Die eigene Signatur: schnell angelegt – und sehr nützlich.

## E-Mail: Am Spitznamen erkannt



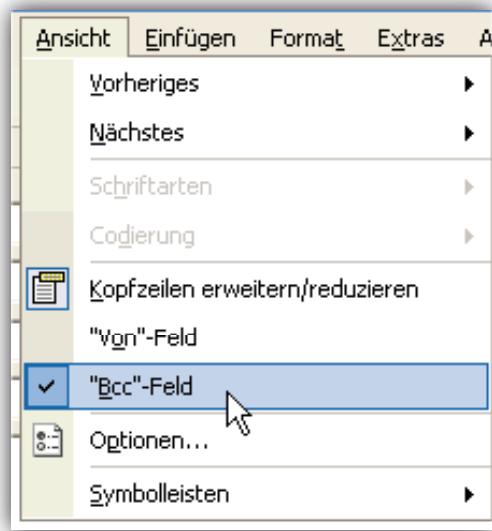
Manchmal können Computer richtig praktisch sein. Vor allem dann, wenn sie einem Arbeit abnehmen, zum Beispiel Tipparbeit. Wer eine E-Mail schreibt, muss nicht unbedingt die E-Mail-Adresse des Empfängers kennen. Es reicht völlig, wenn Outlook sie kennt. Voraussetzung ist ein gut gepflegtes Adressbuch. Denn wenn Name und E-Mail-Adresse eines Empfängers bekannt sind, reicht bei Outlook schon die Eingabe des Nachnamens. Das Postprogramm setzt dann automatisch die E-Mail-Kennung ein.



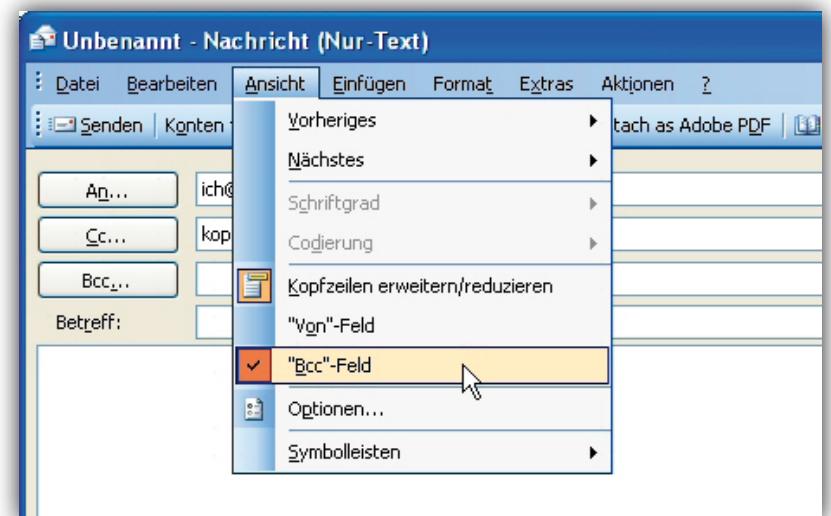
*Praktisch: Outlook macht Vorschläge.*

Kommen mehrere Empfänger infrage, kann der Benutzer komfortabel auswählen, welche E-Mail-Adresse eingetragen werden soll. Praktisch, wenn die einzelnen Empfänger dann einen unverwechselbaren Spitznamen besitzen, der die Auswahl in der von Outlook oder Outlook Express präsentierten Liste erleichtert. Der sollte allerdings unbedingt mit in die Kontaktdatenbank eingetragen werden. Zum Beispiel „Johannes ‚Schalke‘ Meier“. Dann findet Outlook den passenden Eintrag garantiert – und schnell.

## E-Mail: Blinde Kopien



Das Praktische an E-Mails: Sie lassen sich auf Knopfdruck an mehrere Leute gleichzeitig verschicken. Doch nicht immer sollen die Empfänger wissen, wer alles eine Kopie bekommt. Wenn das gewollt ist, sollte nicht das Feld *CC* ausgefüllt werden (*Carbon Copy*), sondern das Feld *BCC* (*Blind Carbon Copy*).

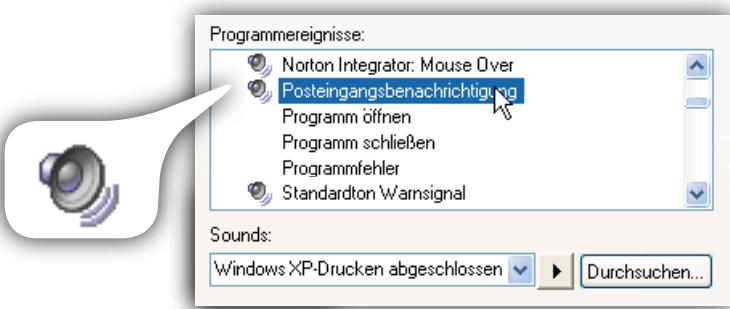


*Einmal das BCC-Feld zu aktivieren reicht.*

Die „blinden“ Empfänger bekommen eine Kopie der E-Mail, ohne dass die anderen Empfänger davon etwas merken. Allerdings ist das Adressfeld bei Outlook nicht standardmäßig vorhanden. In einer neuen E-Mail wird das Feld über die Funktion *Ansicht | BCC-Feld* aktiviert. AOL-Benutzer müssen zu einem Trick greifen: Da es in älteren Zugangspro-

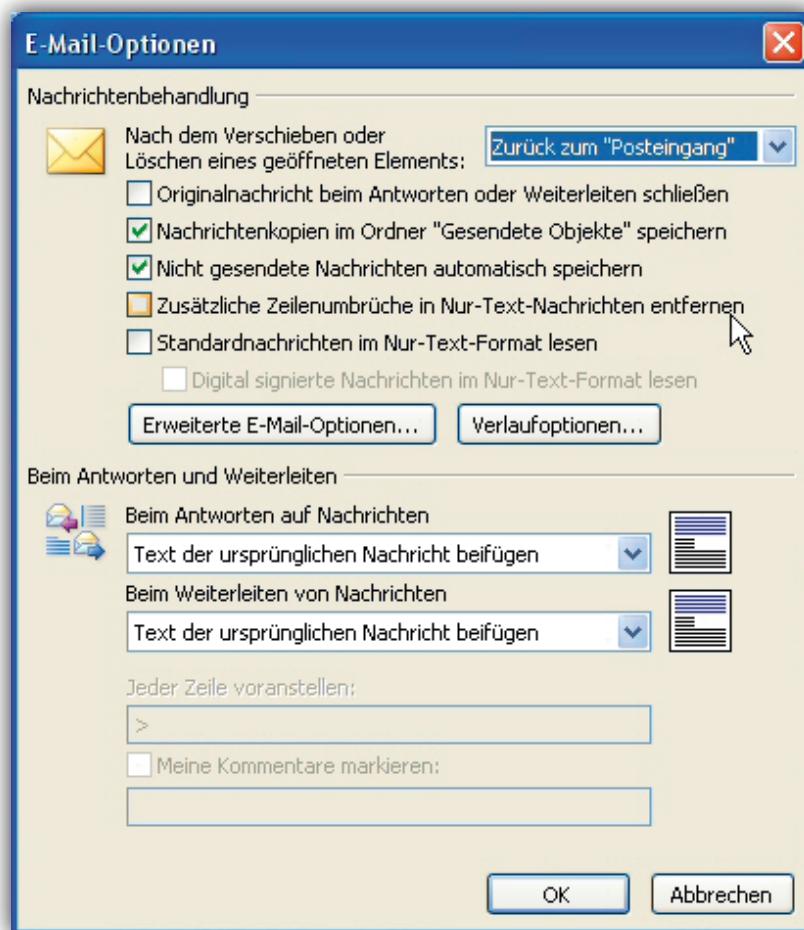
grammen von AOL kein BCC-Feld gibt, müssen sie die E-Mail-Adressen der Empfänger in Klammern setzen. Das hat denselben Effekt wie das Adressfeld BCC in Outlook.

## Zeilenumbrüche wiederherstellen



Microsoft Outlook hat eine unangenehme Angewohnheit: Das Postprogramm entfernt bei reinen Text-Mails schon mal gerne ohne weiteres Nachfragen alle überflüssig erscheinenden Zeilenumbrüche. Das Problem: So manche E-Mail lässt sich anschließend kaum noch lesen. Durch einen Klick auf *Die unnö-*

*tigen Zeilenumbrüche des Nachrichtentexts wurden automatisch entfernt* gleich oberhalb der E-Mail lässt sich das für jede E-Mail einzeln rückgängig machen. Soll Outlook jedoch völlig Abstand von solchen kosmetischen Eingriffen nehmen, im Menü *Extras* die Funktion *Optionen* auswählen. Danach auf *E-Mail-Optionen* klicken und die Option *Zusätzliche Zeilenumbrüche in Nur-Text-Nachrichten entfernen* deaktivieren.



Service oder Last? Hier kann jeder selbst entscheiden.

## Unterwegs dasselbe wie Zuhause



Viele Anwender benutzen im Büro einen Tisch-PC und unterwegs ein Notebook – beide mit Outlook. Im Idealfall sind beide Rechner immer auf demselben Stand. So wird's gemacht: Bevor es auf Reisen geht, den *Persönlichen Ordner* als PST-Datei exportieren. Wichtig: Beim Export den Oberbegriff *Persön-*

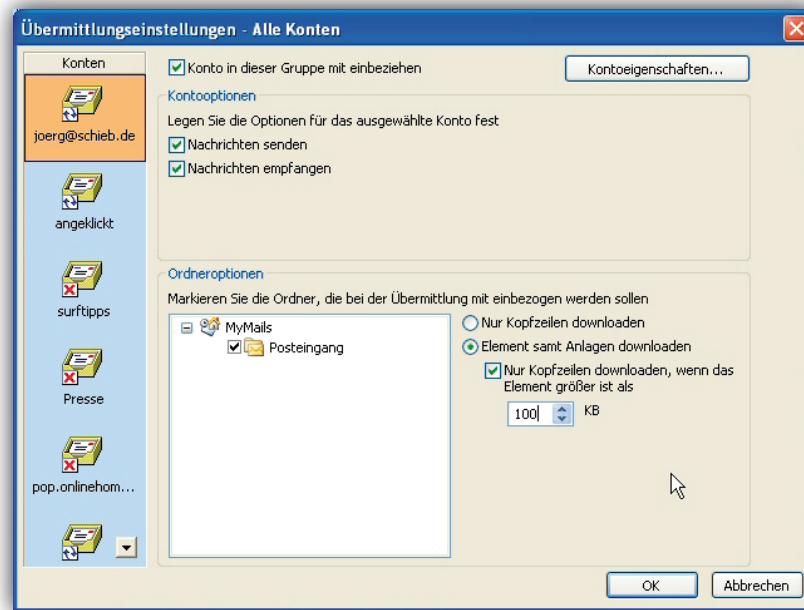
liche Ordner markieren und die Option *Untergeordnete Ordner mit einbeziehen* markieren. Die exportierte PST-Datei (oft etliche Megabyte groß) per Netzwerk auf das Notebook übertragen und dort in Outlook importieren. Wichtig: Dort die Option *Duplikate durch importierte Elemente* aktivieren, sonst ist bei vielen Datenaustauschen später jede Adresse mehrfach vorhanden.



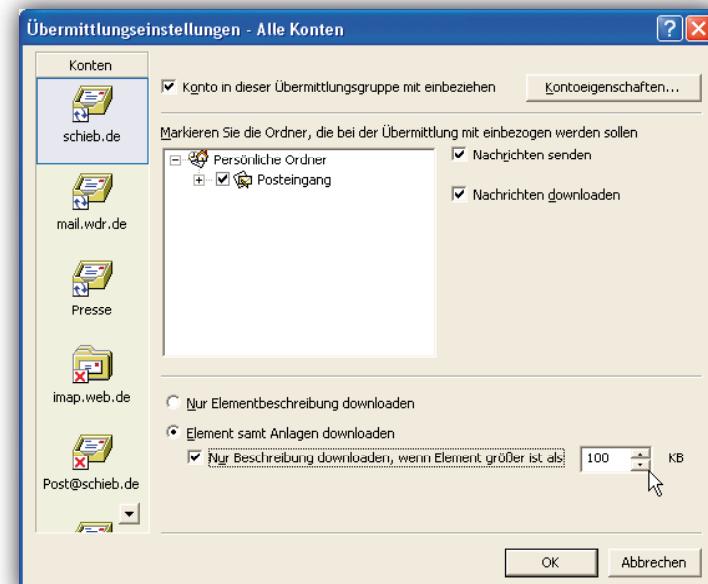
Die PST-Datei ist quasi Herz und Hirn von Outlook. Hier speichert das Programm alle eingetroffenen E-Mail-Nachrichten, aber auch Einstellungen und Kontakte. Beim Kopieren der PST-Datei auf jeden Fall Vorsicht walten lassen, um Beschädigungen zu vermeiden.

## **E-Mail: Mailbomben abfangen in Outlook XP**

Wer unterwegs mit seinem Notebook E-Mails empfängt, hat meistens weder Lust noch Zeit, voluminöse Dateien in Empfang zu nehmen. Vor allem bei einer mobilen Verbindung können Dateianhänge mit mehr als 100 Kilobyte (sogenannte Mailbomben) ganz schön nerven. Doch das muss nicht sein. Outlook lässt sich so einstellen, dass E-Mails mit allzu großen Anhängen nicht abgeholt werden.



*Unterwegs praktisch: E-Mails mit großen Anhängen lassen sich unterdrücken.*

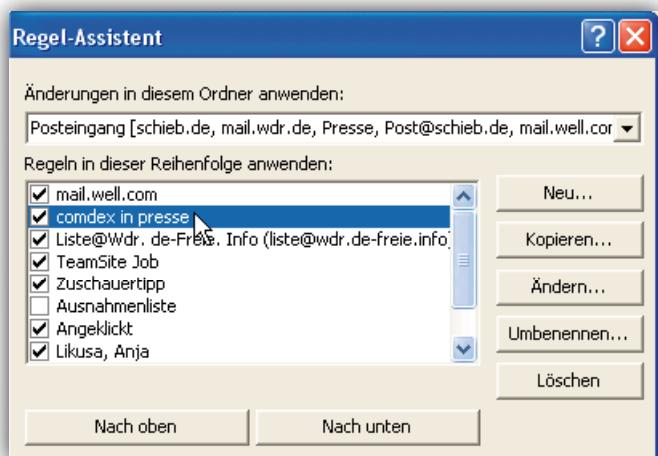


Dazu im Menü *Extras | Optionen* das Register *E-Mail-Setup* aktivieren und auf den Button *Senden/Empfangen* klicken. Anschließend die Gruppe *Alle Konten* auswählen und den Button *Bearbeiten* drücken. In der Option *Element samt Anlagen downloaden* lässt sich nun eine maximale Dateigröße angeben. Wird diese Grenze überschritten, lädt Out-

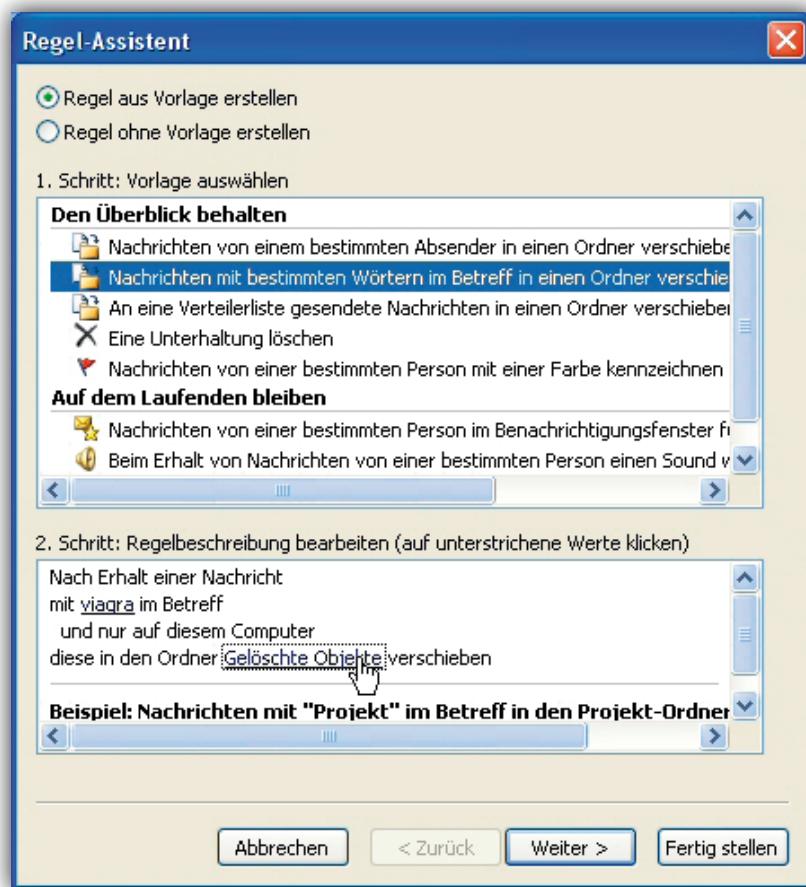
look Express nur die Beschreibung der E-Mail, nicht den Anhang. Trotzdem geht nichts verloren: Soll der Anhang dennoch geladen werden, lässt sich das per Klick mit der rechten Maustaste auf die Beschreibung der E-Mail jederzeit veranlassen.

## E-Mail: Mehr Übersicht

bietet verschiedene Möglichkeiten, der Postflut Herr zu werden. So empfiehlt es sich beispielsweise, in Outlook für verschiedene Zwecke spezielle Ordner anzulegen: Privat, Verein, Büro, Chef, Steuerberater. Outlook ist sogar beim Sortieren der Post behilflich. Gleich nach dem Abholen der E-Mails landet die Post in den dafür vorgesehenen Ordner.



Wer viel elektronische Post bekommt, kann leicht den Überblick verlieren. Doch Outlook



Der Regelassistent kann auch Spam aussortieren.

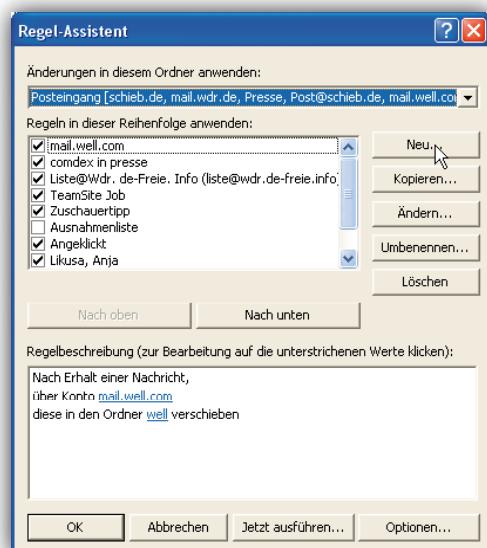
Dafür sorgt der Regelassistent, der sich im Menü *Extras* befindet. Dort lassen sich na-

hezu beliebige Regeln festlegen, was mit eintreffender Post zu geschehen hat. Der Assistent kann nach Absender, Stichwörtern, Herkunft, Adressat und reichlich mehr Kriterien sortieren. Ganz schön praktisch, um Ordnung zu halten. Jede neue Regel lässt sich auf Wunsch auch gleich auf die vorhandene Post anwenden.

## Ordnung im Posteingang

Der Posteingangskorb quillt mal wieder förmlich über. Also muss ein Ablagesystem her, wie im Büro. Zum Glück sind Outlook und Outlook Express einem dabei behilflich: Per Mausklick lassen sich weitere Eingangskörbe anlegen und beschriften. Doch das manuelle Verschieben der E-Mails nimmt viel zu viel Zeit in Anspruch. Effektiver ist es, wenn das E-Mail-Programm die Post direkt beim Empfang sortiert. Das übernimmt bei Outlook

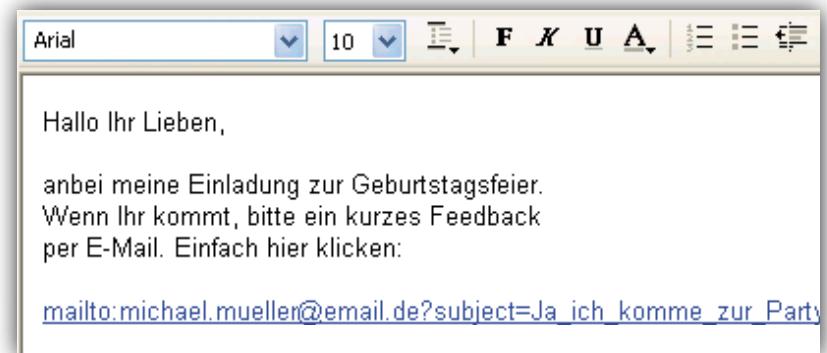
Express der Regelassistent. Hier lassen sich zahlreiche Sortierregeln bestimmen.



Alle E-Mails aus der Firma landen im Ordner *Büro*, die E-Mails von der Familie im Ordner *Privat*. E-Mails mit dem Betreff „Werbung“ landen ungelesen im virtuellen Papierkorb. Einmal unter *Extras | Regelassistent* die entsprechenden Regeln festgelegt, wird sich Outlook immer danach richten. Die Regeln

werden dauerhaft gespeichert und lassen sich wahlweise auf einzelne Postfächer anwenden oder auch auf alle. Bei Bedarf lassen sich die Regeln auch exportieren, um sie auf einem anderen Rechner zu übernehmen. Praktisch, wenn sich mit der Zeit ein Regelwerk angehäuft hat. Der Assistent ist beim Anlegen und Bearbeiten der Regeln behilflich.

## E-Mail: Querverweis in der Post



Es ist heute durchaus üblich, Freunden oder Kollegen per E-Mail Webadressen zuzuschicken. Die meisten E-Mail-Programme erken-

nen Webadressen automatisch und bieten sie gleich zum Anklicken an. Allerdings klappt das nicht immer, vor allem dann nicht, falls die Webadresse nicht mit „www“ beginnt. Wer auf Nummer sicher gehen will, sollte Links deshalb unbedingt mit „http://“ einleiten. Darauf reagieren alle E-Mail-Programme: Sie präsentieren dem Benutzer dann einen anklickbaren Link.

Was viele nicht wissen: Auf dieselbe Weise lassen sich durchaus auch anklickbare E-Mail-Adressen in die elektronische Post einbetten. Den eigentlichen E-Mails muss lediglich ein „mailto:“ vorangestellt werden, etwa:

`mailto:joerg@schieb.de`

Kommt diese Angabe in einer E-Mail vor, weiß das Mail-Programm, dass es sich um eine Mail-Adresse handelt – und bietet gleich einen passenden Link an. Wer darauf klickt,

kann gleich eine Mail schreiben. Profis können mit dem Zusatz „?subject=“ sogar erreichen, dass automatisch der Betreff eingetragen wird. Einfach mal den folgenden Eintrag ausprobieren:

`mailto:joerg@schieb.de?subject=OK`



*Praktisch: Mail-Adressen in E-Mails.*

## E-Mail: Komfortabler Editor



Viele Computerbenutzer verwenden zum Erstellen und Bearbeiten von E-Mails die Textverarbeitung Word. Nachteil: die in elektronischen Briefen üblichen harten Zeilenumbrüche am Ende einer jeden Textzeile. Das erschwert das komfortable Bearbeiten und vor allem das Formatieren des Textes. Die Umbrüche alle manuell zu entfernen ist eine mühsame Arbeit, die Word übernehmen kann.

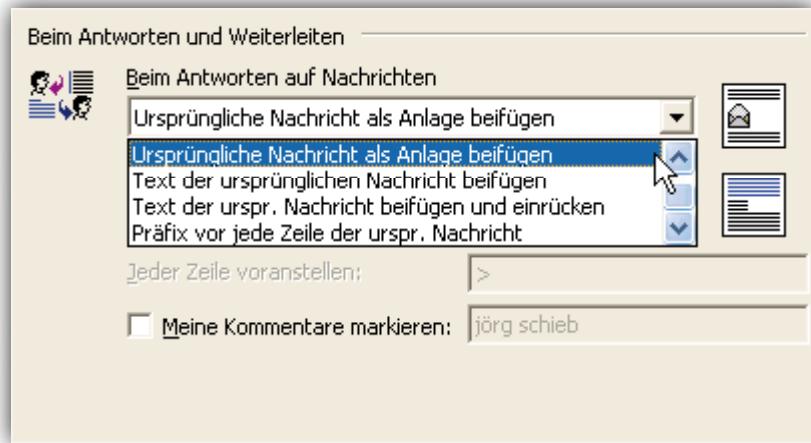
Der Austausch erfolgt in drei Schritten. Erst werden alle doppelten Zeilenumbrüche (im

Suchfeld „ $\wedge p \wedge p$ “ eingeben) durch den Platzhalter „öxxö“ ersetzt. Anschließend die einfachen Umbrüche ( $\wedge p$ ) durch ein Leerzeichen ersetzen, anschließend „öxxö“ wieder durch einen einfachen Zeilenumbruch ( $\wedge p$ ). Auf diese Weise wird verhindert, dass echte Absatzenden mit verschwinden.



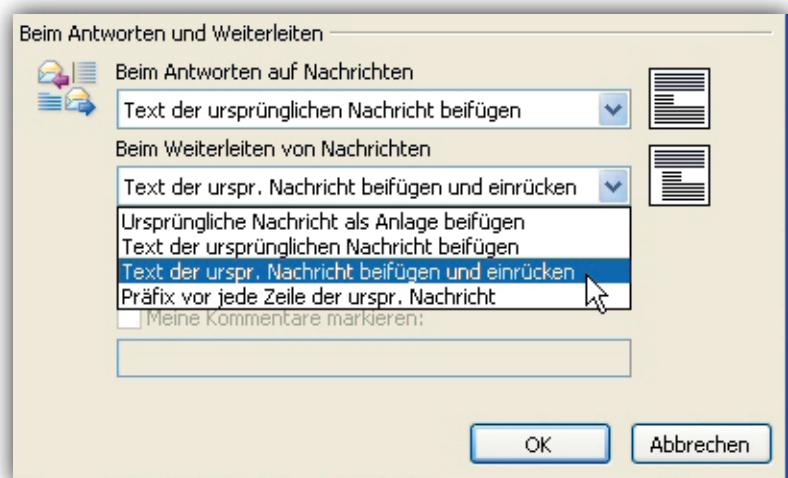
Auch Absatzenden lassen sich suchen – und ersetzen.

## E-Mails: Richtig zitieren



Das Praktische an E-Mails ist, dass auf Fragen bequem geantwortet werden kann. Einfach auf *Antworten* klicken – schon erscheint ein Fenster für die elektronische Antwort. Die meisten E-Mail-Programme fügen bei Antworten automatisch die Original-Mail mit an, damit der Empfänger auch weiß, worum es eigentlich geht.

Dabei sollten allerdings ein paar Regeln beachtet werden: Outlook ist so einzustellen, dass vor jeder Zitatzeile ein „>“ steht. Das ist üblich und erleichtert die Unterscheidung von Original und Antwort (vor allem, wenn Mails mehrmals hin und her gesendet werden). Wie Outlook zitiert, lässt sich in den Optionen im Menü *Extras* einstellen. Außerdem: Alles, was überflüssig ist, unbedingt löschen. Damit aus mehrmals hin und her geschickten Briefen keine Bandwürmer werden. Wird etwas kommentiert, den Kommentar am besten unmittelbar unter dem Zitat platzieren.



Wie soll Outlook zitieren?



Wird im E-Mail-Programm auf *Antworten* geklickt, stellt das E-Mail-Programm der Betreffzeile gewöhnlich automatisch ein „AW:“ (Antwort) oder „Re:“ (Reply) voran.

So soll jeder gleich erkennen, dass es sich um eine Antwort handelt. Das Problem: Bei regem Briefwechsel wird die Betreffzeile mit

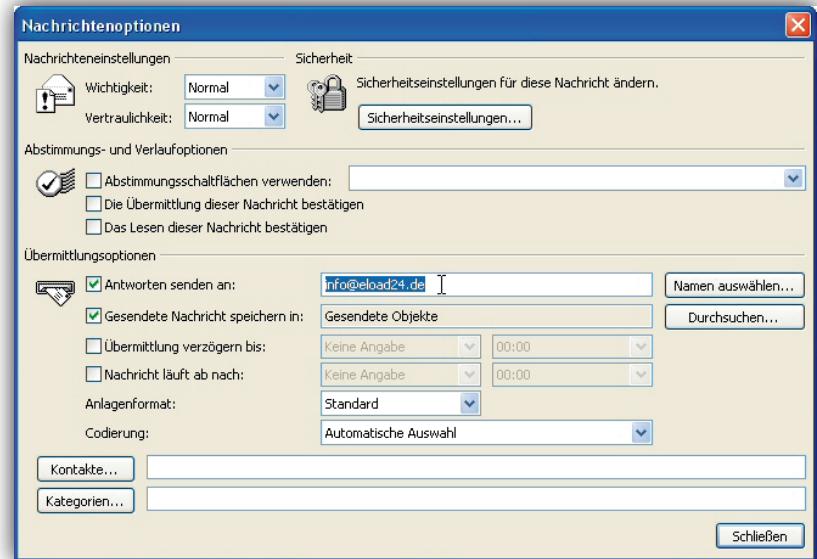
der Zeit immer länger und so zunehmend unleserlich. Doch das lässt sich verhindern. Benutzer von Outlook können im Menü *Extras | Optionen* unter *E-Mail-Format* auf *Internationale Optionen* klicken und dort festlegen, ob die Nachrichtenkennzeichnungen in Englisch erfolgen sollen. Hier kann von *Aw:* auf *Re:* gewechselt werden – und umgekehrt. In Outlook Express verbirgt sich die Option unter *Extras | Optionen | Internationale Einstellungen*.

## Antworten auf ein anderes Postfach

Wenn der Empfänger einer E-Mail auf *Antworten* klickt, landet die Replik gewöhnlich postwendend im Posteingang des Absenders. Das ist normalerweise auch sinnvoll so. Doch manchmal ist genau das nicht erwünscht. Wer zum Beispiel möchte, dass der Empfänger zwar die korrekte Absenderkennung sieht,

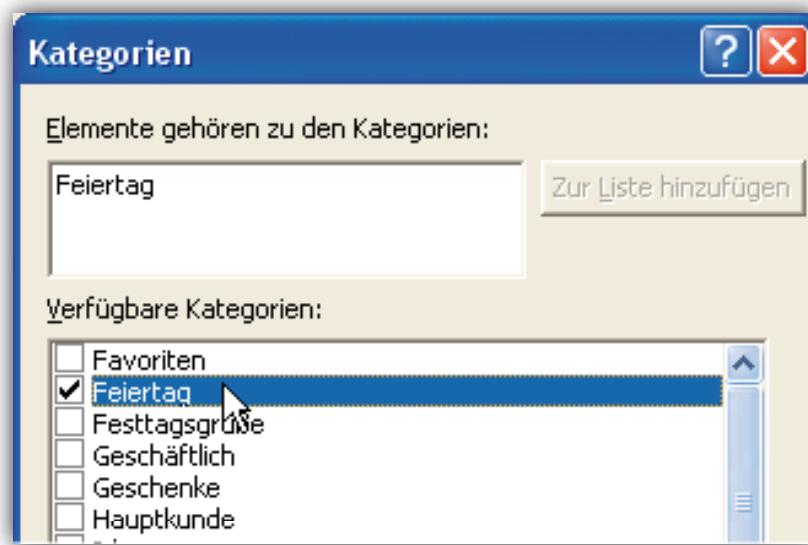
eventuelle Antworten aber ohne Umwege bei einem Mitarbeiter landen, verwendet am besten die *Reply-To*-Funktion des E-Mail-Verkehrs.

In diesem Fall sind Absender und Antwortempfänger zwei unterschiedliche Personen. Dazu klicken Outlook-Benutzer nach dem Formulieren der E-Mail im Menü *Ansicht* auf *Optionen* und aktivieren im Bereich *Übermittlungsoptionen* die Option *Antworten senden an*. Gleich daneben lässt sich die E-Mail-Adresse eintragen, an die eventuelle Antworten geschickt werden sollen. Der Empfänger merkt davon nichts: Nach einem Klick auf *Antworten* landet die eingestellte E-Mail-Adresse automatisch im *An*-Feld.



Praktische Option: Antworten kommen woanders an.

## Feiertage verraten



Wann ist der nächste Feiertag? Wer nicht gerne Kalender wälzt, kann auch Outlook mit der Suche beauftragen. Ein Filter, der gezielt nur die gesetzlichen Feiertage anzeigt, übernimmt diese Aufgabe.

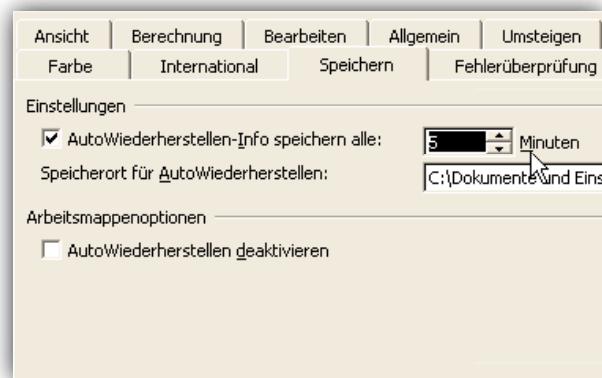
Dazu in der Kalenderansicht auf *Ansicht | Aktuelle Ansicht | Ansichten definieren* klicken.

Danach auf *Neu* klicken und einen Namen eingeben, etwa „Feiertage“.

Anschließend den Ansichtstyp *Tabelle* und die Funktion *Filtern* wählen. Im Anschluss daran im Register *Weitere Optionen* im Auswahlfeld *Kategorien* auf *Feiertag* klicken und zwei Mal mit *OK* bestätigen. Von nun an steht im Menü *Ansicht* die Auswahl *Feiertage* zur Verfügung. Sollen auch ausländische Feiertage berücksichtigt werden, im Menü *Extras | Optionen | Kalender* einmal auf *Feiertage hinzufügen* klicken und das entsprechende Land auswählen.

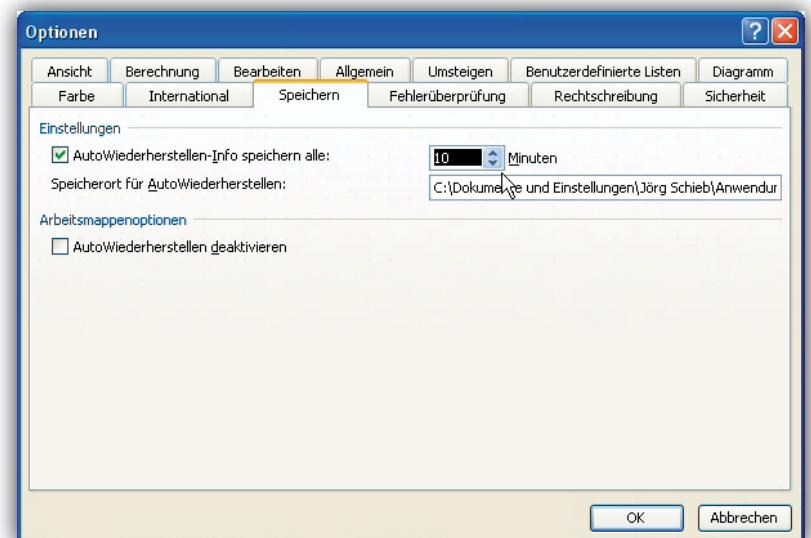
## Tipps zu Excel

### Excel und die Fenster-Falle



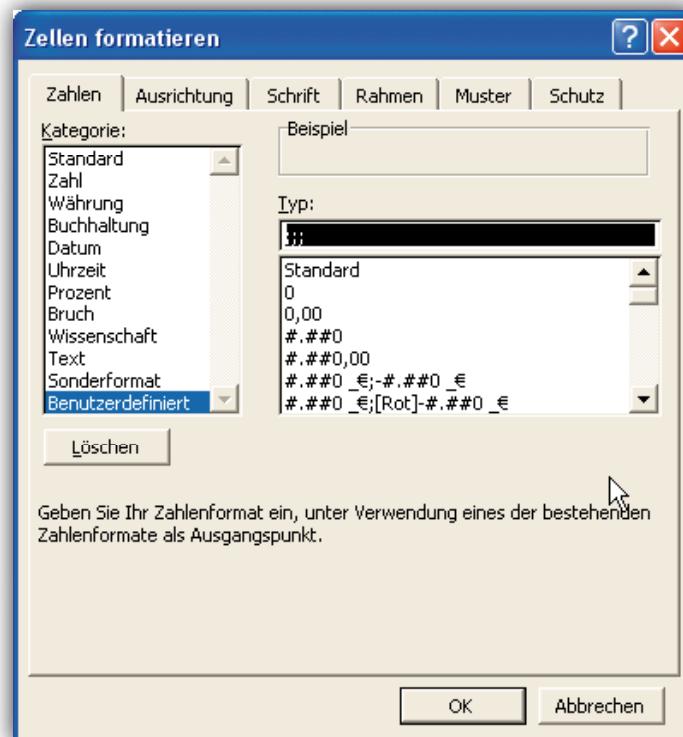
So wie die meisten Windows-Programme erlaubt auch Excel, mit mehreren Dateien gleichzeitig zu arbeiten. Entsprechend viele Fenster erscheinen auf dem Bildschirm. In einigen Versionen von Excel kann genau das allerdings zum Problem werden: Schließt der Benutzer ein Fenster, beendet Excel auch die Arbeit mit allen anderen Dateifenstern – automatisch, ohne weitere Nachfrage.

Das Problem: Alle eventuell noch nicht gesicherten Eingaben und Korrekturen gehen unwiderruflich verloren. Einzige Abhilfe: Der aktuelle Datenbestand sollte regelmäßig mit Hilfe der Funktion *Datei | Speichern* oder der Tastenkombination [Strg]-[S] gesichert werden, spätestens jedoch, bevor ein Fenster geschlossen wird.



Sicher ist sicher: Automatisch alle paar Minuten alles speichern.

## Felder verstecken in Excel



Nicht immer soll das, was über den Bildschirm flimmert, später auch auf Papier zu sehen sein. Die ein oder andere in Excel-Feldern enthaltene Zwischenrechnung oder Anmerkung ist nicht für die Allgemeinheit be-

stimmt oder stört im Ausdruck die Übersichtlichkeit. Doch Excel kann angewiesen werden, einzelne Felder beim Ausdruck oder Export auszusparen.



Wie Zaubertrinte.

Dazu die betreffende Zelle markieren und das Menü *Format | Zellen* wählen. Danach im Register *Zahlen* in der Liste *Kategorie* den Typ *Benutzerdefiniert* wählen und als Typ drei Semikolons (;;;) eintragen. Der Zellinhalt verschwindet augenblicklich. Wer auf Nummer Sicher gehen will, setzt im Register *Schrift* die Schriftfarbe auf die des Hintergrunds. Das ist dann wie Zaubertinte.

### Flimmerfreie Makros

Viele Excel-Benutzer machen sich gerne die praktischen Möglichkeiten der Makros zunutze. Makros erlauben, komplexe Aufgaben und Berechnungen bequem in wenigen Programmzeilen zusammenzufassen. Ein Problem dabei: Oft flimmert und flackert der Bildschirm, während ein umfangreicheres Makro ausgeführt wird. Hintergrund: Excel ist bemüht, die Bildschirmanzeige nach je-

der Befehlszeile zu aktualisieren. Wer den so entstehenden Flimmereffekt verhindern will, fügt einfach am Anfang des Makros folgende Anweisung ein:

```
Application.ScreenUpdating=False
```

Diese Anweisung sorgt dafür, dass Excel den Bildschirm nicht mehr auffrischt. Am Ende wird die Anzeige mit

```
Application.ScreenUpdating=True
```

wieder eingeschaltet.

### Rechnen wie die Römer

=RÖMISCH(2003)		
	3	4
	MMIII	

Die Römer hatten bekanntlich ihre ganz eigenen Methode, Zahlen darzustellen. Wer einen numerischen Wert in die römische Schreibweise übersetzen möchte, kann auf die Hilfe von Excel zählen. Die Funktion =römisch(Zahl) übersetzt jeden beliebigen Wert in das entsprechende römische Pendant, etwa diese Funktion:

```
=römisch(2006)
```

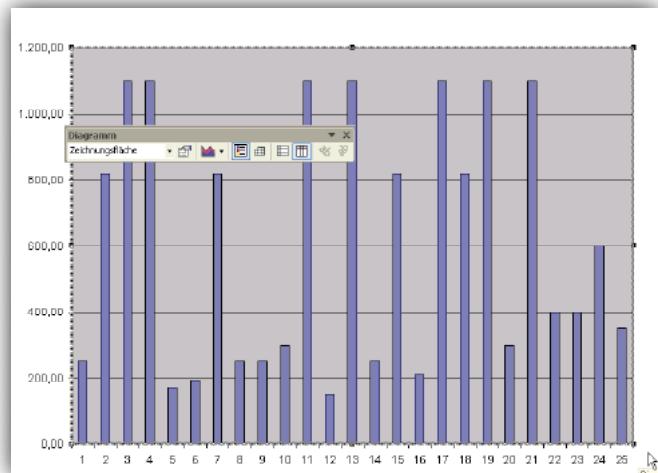
Natürlich kann anstatt einer Zahl auch eine Feldbezeichnung angegeben werden – dann hat man Ursprung und Ergebnis auf einen Blick unter Kontrolle. Einschränkung: Das Ganze funktioniert nur mit ganzen Zahlen zwischen 1 und 3999. Außerhalb dieses Bereichs meldet die Tabellenkalkulation einen Fehler zurück. Doch zur Darstellung von Jahreszahlen reicht das völlig.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Mappe1'. The formula bar at the top displays '=RÖMISCH(1964)'. The spreadsheet has two columns labeled '1' and '2'. Row 1 contains the value 'MMVI' in cell A1. Row 2 contains the value 'MCMLXIV+' in cell A2, which is highlighted with a black border. Row 3 is empty, and row 4 is also empty. The status bar at the bottom of the screen shows the text 'Cäsar würde Excel benutzen.'

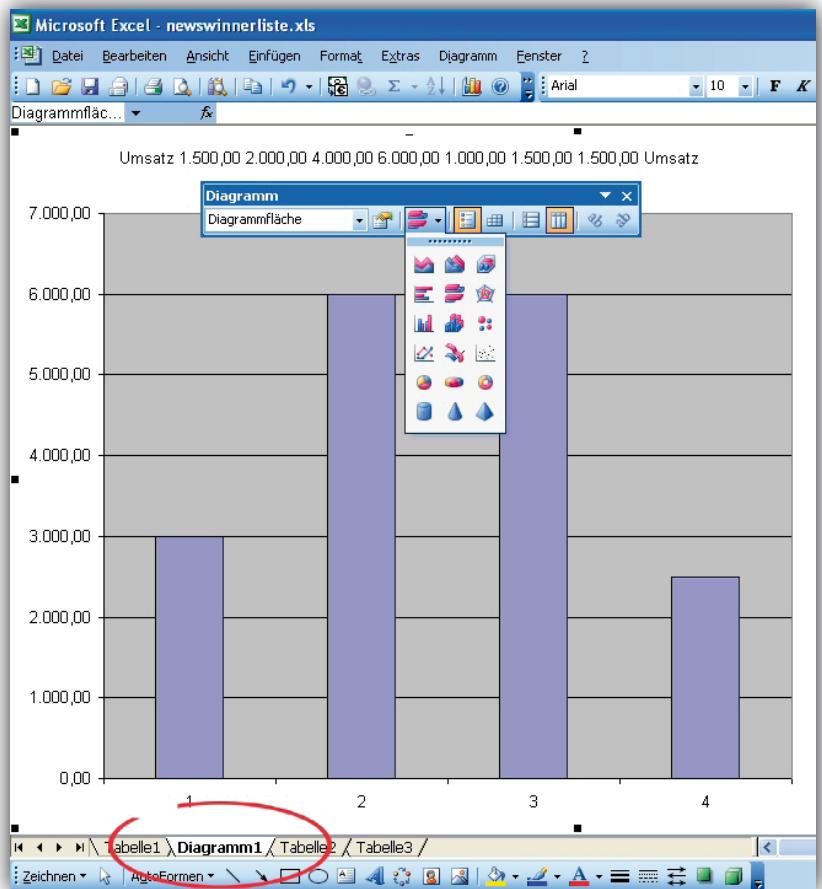
	1	2
1	MMVI	
2	MCMLXIV+	
3		
4		

Cäsar würde Excel benutzen.

## Schnelle Balkengrafik



Excel erzeugt bekanntlich auf Wunsch jederzeit ansprechende Diagramme. Die Einstellmöglichkeiten sind vielfältig. Oft reicht jedoch eine ganz simple Balkengrafik. Wer sich in diesem Fall nicht durch die entsprechenden Menüs und Optionen klicken will, um Farbe, Gestaltung und Legenden bis ins Detail festzulegen, markiert einfach mit der Maus die gewünschten Zahlenwerte und drückt anschließend die Tastenkombination [Alt]-[F1].



Balkengrafik auf Knopfdruck.

Excel präsentiert anschließend sofort eine zweidimensionale Balkengrafik, die für einen

ersten Eindruck reicht. Da gleichzeitig das *Diagramm*-Menü erscheint, lässt sich die Grafik bei Bedarf jedoch auch mit wenigen Mausklicks auf persönliche Bedürfnisse anpassen. Excel bietet unzählige Möglichkeiten, Zahlen ansprechend aufzubereiten.

### **Postleitzahlen korrekt formatieren**

In Deutschland sind Postleitzahlen fünfstellig, selbst wenn sie mit einer 0 beginnen sollten. Fehlt die führende Null, kann es vorkommen, dass ein Brief in Mönchengladbach statt in Leipzig ankommt. Das Problem: Excel unterdrückt führende Nullen von Hause aus.

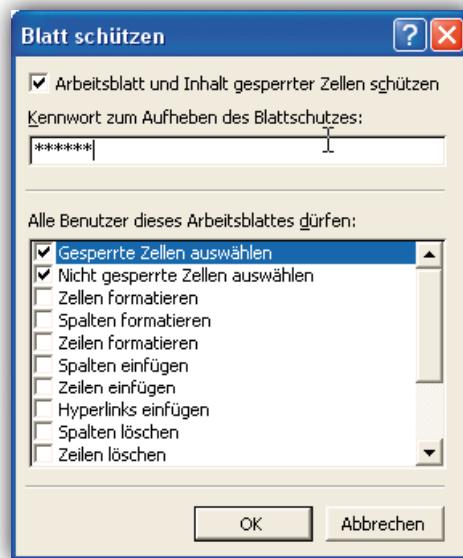
Deshalb sollten Excel-Benutzer Postleitzahlfelder entsprechend formatieren. Dazu die betreffenden Zellen markieren und im Menü *Format* die Funktion *Zellen* aufrufen. Danach auf das Register *Zahlen* klicken und die Katego-

rie *Sonderformate* auswählen. Das Format *Postleitzahl* sorgt dafür, dass Postleitzahlen garantiert fünf Stellen haben.



Soll eine Zahl nicht von Excel formatiert werden, muss sie als Text eingetippt werden. Dazu reicht es aus, an erster Stelle ein einfaches Anführungszeichen einzugeben. Das Zeichen findet sich auf der Taste [#], bitte nicht mit den Akzentzeichen verwechseln. Soll eine als Text formatierte Zahl später möglicherweise doch in einen numerischen Wert umgewandelt werden, den gewünschten Bereich markieren und im Menü *Daten* die Funktion *Text in Spalten* aufrufen. Danach nur noch auf *Weiter* klicken, und aus den Texten werden numerische Werte.

## Tabellen vor Überschreiben schützen



Wer verhindern möchte, dass andere in einem Excel-Spreadsheet Korrekturen vornehmen, aktiviert den sogenannten Blattschutz. Damit verhindern Sie gezielt, dass Formeln, Werte oder andere Inhalte überschrieben oder gelöscht werden. Excel erlaubt, gezielt einzelne Zellen zu schützen.

Zuerst alle Zellen markieren, in denen Eingaben erlaubt sein sollen. Die Taste [Strg] drücken, um mehrere Zellen zu markieren.

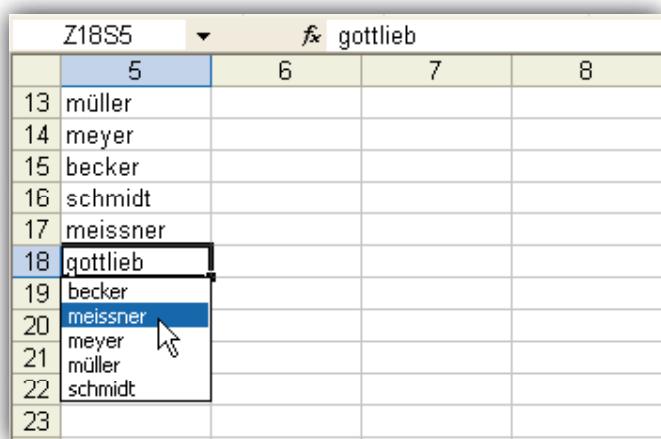


Manche Tabelle muss vor Überschreiben geschützt werden.

Danach die Funktion *Format | Zellen* aufrufen und das Register *Schutz* auswählen. Die Option *Gesperrt* deaktivieren. Anschließend

das komplette Arbeitsblatt sperren: Dazu die Funktion *Blatt schützen* im Menü *Extras | Schutz* aufrufen. Danach lassen sich nur die vorher explizit freigegebenen Zellen verändern.

### Tipparbeit in Excel sparen



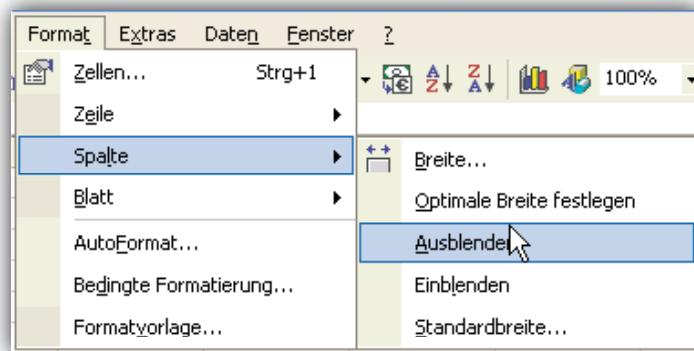
The screenshot shows a portion of an Excel spreadsheet. The active cell is Z18S5, containing the text "gottlieb". To the right of the cell is a dropdown arrow icon. A dropdown menu is open, listing the following names: müller, meyer, becker, schmidt, meissner, gottlieb, becker, meissner, meyer, müller, and schmidt. The name "meissner" is highlighted with a blue selection bar, and a cursor arrow points to it. The background of the spreadsheet shows other rows of data, such as row 13 with "müller" and row 14 with "meyer".

Z18S5	5	6	7	8
13	müller			
14	meyer			
15	becker			
16	schmidt			
17	meissner			
18	gottlieb			
19	becker			
20	meissner			
21	meyer			
22	müller			
23	schmidt			

Wer mit Excel Tabellen anlegt und pflegt, muss dabei oft wiederholt identischen Text eingeben, etwa Namen, Postleitzahlen, Orte

oder Produktbezeichnungen. Auf Wunsch nimmt Excel einem solche lästigen Tipparbeiten jedoch gerne ab. Dazu einfach mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Zelle klicken und im Kontextmenü die Funktion *Auswahlliste* auswählen. Excel ermittelt nun blitzschnell alle bereits vorhandenen Textwerte in der betreffenden Spalte und präsentiert sie alphabetisch sortiert auf dem Bildschirm. Der gewünschte Texteintrag kann hier nun bequem mit Hilfe der Maus ausgewählt und bestätigt werden. So sind selbst lange Texteingaben ohne einen einzigen Tastendruck möglich.

## Zahlenkolonnen ein- und ausblenden



Es dient der Übersicht, wenn einzelne Zahlen nicht ständig sichtbar sind. Kein Problem, schließlich lassen sich in Excel Zeilen und Spalten verstecken. Die entsprechenden Funktionen verbergen sich im Menü *Format*. Praktischer wäre es natürlich, wenn das Unsichtbarmachen und das erneute Einblenden eines Tabellenbereichs auf Tastendruck möglich wären. Kein Problem, denn die Tastenkombination [Strg]-[9] blendet die Zeilen des gerade markierten Zellbereichs im

Handumdrehen aus. Um sie wieder sichtbar zu machen, einfach die Tastenkombination [Strg]-[Shift]-[9] betätigen. Sollen nicht Zeilen, sondern Spalten ein- und ausgeblendet werden, stattdessen die Tastenkombinationen [Strg]-[0] und [Strg]-[Shift]-[0] benutzen.

A screenshot of Microsoft Excel showing a table titled 'newswinnerliste.xls'. The table has four columns labeled A, B, C, and D. Row 1 contains the headers 'Nr', 'Umsatz', and 'Name'. Rows 4 through 7 contain data: (4, 111, 4.000,00), (5, 444, 6.000,00), (6, 888, 1.000,00), and (7, 333, 1.500,00). The formula '=ZEILE()' is entered in cell A3. The column 'C' is highlighted with a light orange background, indicating it is hidden. The status bar at the bottom shows 'Bereit'.

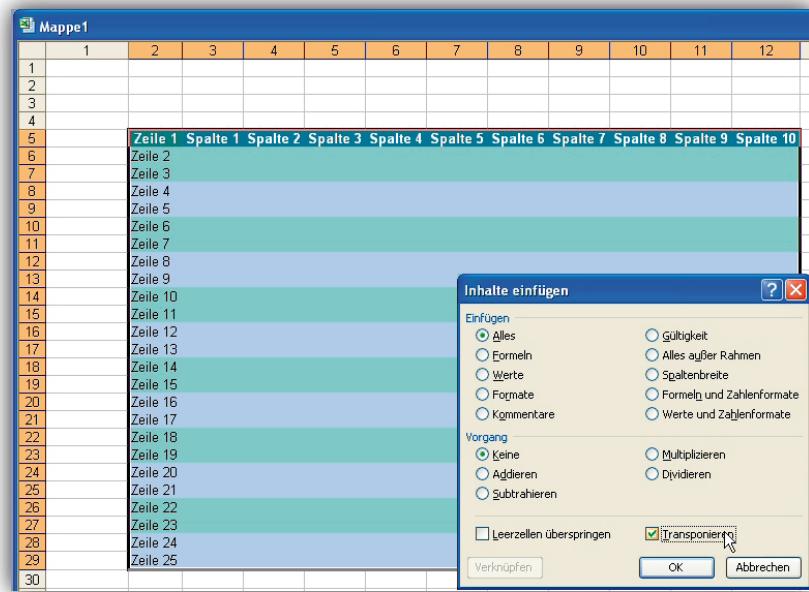
Zeilen in einer Tabelle lassen sich leicht aus- und wieder einblenden.

## Zeilen und Spalten tauschen



Dazu die betreffende Tabelle in Word markieren und in die Zwischenablage kopieren. Anschließend in Excel über *Bearbeiten | Inhalte einfügen* in den Arbeitsbereich einfügen. Wichtig: Im Dialogfeld die Option *Transponieren* aktivieren, dann übernimmt Excel die Umwandlung automatisch. Jetzt die Tabelle erneut markieren und über die Zwischenablage in das ursprüngliche Word-Dokument übernehmen. Natürlich funktioniert das Tauschen ebenso elegant mit Excel-Tabellen.

Was tun, wenn sich irgendwann herausstellt, dass Zeilen und Spalten in einer Tabelle besser getauscht werden sollten? Innerhalb der Textverarbeitung Word ist diese Aufgabe kaum zu bewältigen. Macht aber nichts, so lange auch Excel installiert ist. Denn für den Zahlenkünstler ist so etwas keine Pflicht, sondern Kür.



Zeilen und Spalten lassen sich bequem tauschen.

## Index

Adressfeld 34  
Alles speichern 6  
Änderungen nachverfolgen 11  
Anführungszeichen 4  
Anlagen downloaden 38  
Antworten 44  
Antworten senden an 46  
AutoFormat 4  
AutoText-Begriffe 10  
AutoText-Liste drucken 9  
Balkengrafik 52  
BCC 34  
Bindestrich 5  
Blind Carbon Copy 34  
Dateianhänge 27  
Druckreihenfolge 12  
Ersetzen 24  
Feiertage 47  
Felder verstecken 49  
Formatvorlagen 7  
Ganze Wörter löschen 8  
Gedankenstrich 5  
Gerade Anführungszeichen 4

Gesperrter Text 18  
HTML 26  
HTML-Mails 27  
Mailbomben 37  
Makros 50  
Microsoft Outlook 35  
Office-Einstellungen sichern 5  
Ordner 39  
Outlook 26  
Posteingangskörbchen 28  
Regelassistent 40  
Richtig zitieren 44  
Römische Zahlen 51  
Signaturen 31  
Sprache 19  
Sprungmarken 21  
Suchen und Ersetzen 24  
Tabellen vor Überschreiben schützen 54  
Tabulator positionieren 15  
Texte zusammenfügen 25  
Tipparbeit 55  
TrueType-Schriften 13  
Visitenkarte 31  
Word 4  
Word-Dateien verkleinern 22  
Zahlenkolonnen 56  
Zeilenumbrüche des Nachrichtentexts 35  
Zeilen und Spalten tauschen 57



# Smartbooks – einfach besser verstehen



## Rechner beschleunigen und aufräumen So bekommen Sie Ihren PC flott

Je länger man mit dem PC arbeitet, umso träger wird er. Schuld ist ein gewaltiger Datenmüllberg, der sich auf der Festplatte aufgetürmt hat – der Rechner wird ausgebremst. Dieses Buch zeigt, wie der eigene PC von Ballast befreit wird – und dadurch wieder richtig schnell arbeitet.

Jörg Schieb, Mirko Müller  
ca. 144 Seiten | kartoniert | vierfarbig  
€ 12,90 (D) | CHF 22,60  
ISBN 3-937880-50-X  
ISBN13 978-3-937880-50-1



## Digitalfotos Aufnahme, Bearbeitung am PC und Druck

Digitale Fotografie eröffnet dem Anwender viele neue Möglichkeiten und erhöht zugleich die an ihn gestellten Anforderungen. Der kreative und technische Spielraum beim Fotografieren ist immens. Dieses Buch zeigt, was zu beachten ist – vom Kauf der Kamera bis zum Ausdruck der fertigen Fotos.

Jörg Schieb, Michael Müller  
Hardcover | 320 Seiten | farbige Abbildungen  
€ 29,95 (D) | CHF 49,95  
ISBN 3-908497-31-0  
ISBN13 978-3-908497-31-8