



Tipps und Tricks zu Windows XP

Stefan Wenninger
www.simplesoft.at

Stand: 12.12.2011

1. TEIL – EINMALIGE EINSTELLUNGEN	3
1.1 HINTERGRUNDBILD AUF VOLLFARBE UMSTELLEN	3
1.2 OPTIMIEREN DER HINTERGRUNDFARBE VON ORDNERN UND OFFICE-PROGRAMMEN	4
1.3 DIE TASKLEISTE ANPASSEN.....	7
1.4 DIE ANSICHT DER ORDNER OPTIMIEREN	10
1.5 DIE WICHTIGSTEN VERZEICHNISSE AUF DEM DESKTOP ABLEGEN	13
1.6 MIT "MEINER UMGEBUNG" ARBEITEN IN DEN OFFICE PROGRAMMEN.....	16
1.7 SCHNELLES NAVIGIEREN DURCH LANGE ORDNER- UND DATEILISTEN	18
1.8 PROGRAMME IN MAXIMALER GRÖÖE STARTEN	18
1.9 NÜTZLICHE ICONS.....	20
1.10 EINSTELLEN MIT WELCHEM PROGRAMM EINE DATEI GEÖFFNET WIRD	20
1.11 DIE WINDOWS-SOUNDKULISSE STILL LEGEN.....	21
1.12 ANLEGEN EINES ZWEITEN PAPIERKORBS.....	22
1.13 MIT DEM MAUSRAD ZOOMEN.....	23
2. ARBEITEN MIT DATEIEN.....	24
2.1 VERSCHIEBEN VON DATEIEN.....	24
2.2 KOPIEREN VON DATEIEN.....	27
2.3 LÖSCHEN VON DATEIEN	28
2.4 DATEIEN SUCHEN	29
2.5 DATEIEN VERMAILEN.....	30
2.6 DATEIEN UMBENENNEN	31
3. ARBEITEN MIT DEM INTERNET.....	32
3.1 EINRICHTEN DES BROWSERS.....	32
3.2 I-GOOGLE	35
3.3 PROFI-SUCHE MIT GOOGLE.....	37
3.4 LINK-TIPPS	40
4. ARBEITEN MIT PDF-DATEIEN.....	41
4.1 MEHRERE PDF-DRUCKE IN EINER DATEI SAMMELN.....	41
4.2 KONVERTIEREN VON PDF-DATEIEN NACH WORD ODER EXCEL	41
4.3 DIREKTES SCHREIBEN IN PDF-DATEIEN	42
5. DIE WICHTIGSTEN WINDOWS XP TASTATUR-SHORTCUTS.....	44
5.1 SHORTCUTS FÜR WORD	44
5.2 SHORTCUTS FÜR WINDOWS.....	46
5.3 SHORTCUTS IM INTERNET EXPLORER.....	47
5.4 SHORTCUTS IN OUTLOOK.....	47
5.5 SHORTCUTS IN EXCEL.....	48
6. EIGENE MAKROS FÜR OFFICE ERZEUGEN.....	50
6.1 BUCHSTABENDREHER	50
6.2 ERSTER BUCHSTABE GROÖ	52

1. TEIL – EINMALIGE EINSTELLUNGEN

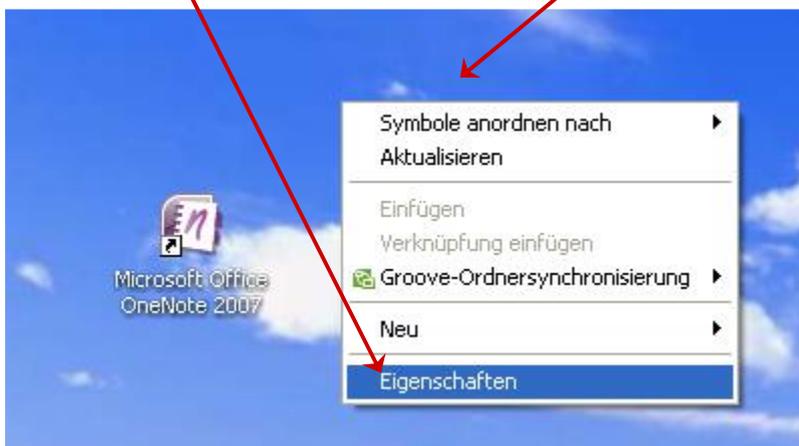
1.1 HINTERGRUNDBILD AUF VOLLFARBE UMSTELLEN

Wer viel mit dem Desktop arbeitet - der Arbeitsfläche direkt nach dem Start des Computers - sollte sich ein Hintergrundbild wählen, das die Lesbarkeit der Dateisymbole optimal gewährleistet.

Es geht einfach besser als wie mit dem Windows XP-Standard-Hintergrundbild:

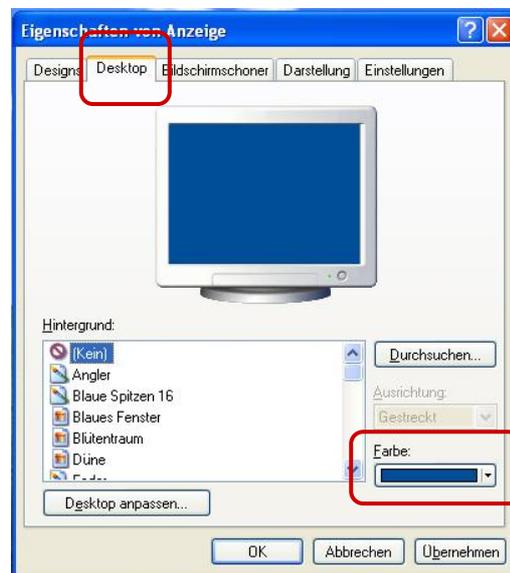
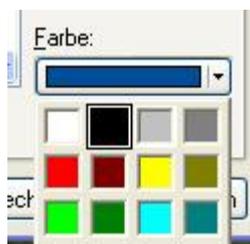


Klicken Sie mit der rechten Maustaste an irgendeine freie Stelle des Desktops und wählen **Eigenschaften**.



Wechseln Sie auf die Registerkarte **Desktop** und wählen im Bereich Hintergrund den ersten Eintrag **[Kein]**

Im Dropdown-Menü **Farbe** können Sie auch noch eine kontrastreichere Farbe wählen. Den höchsten Kontrast erreicht man mit Schwarz.



Mit OK schließen Sie dieses Fenster und können das Ergebnis überprüfen:

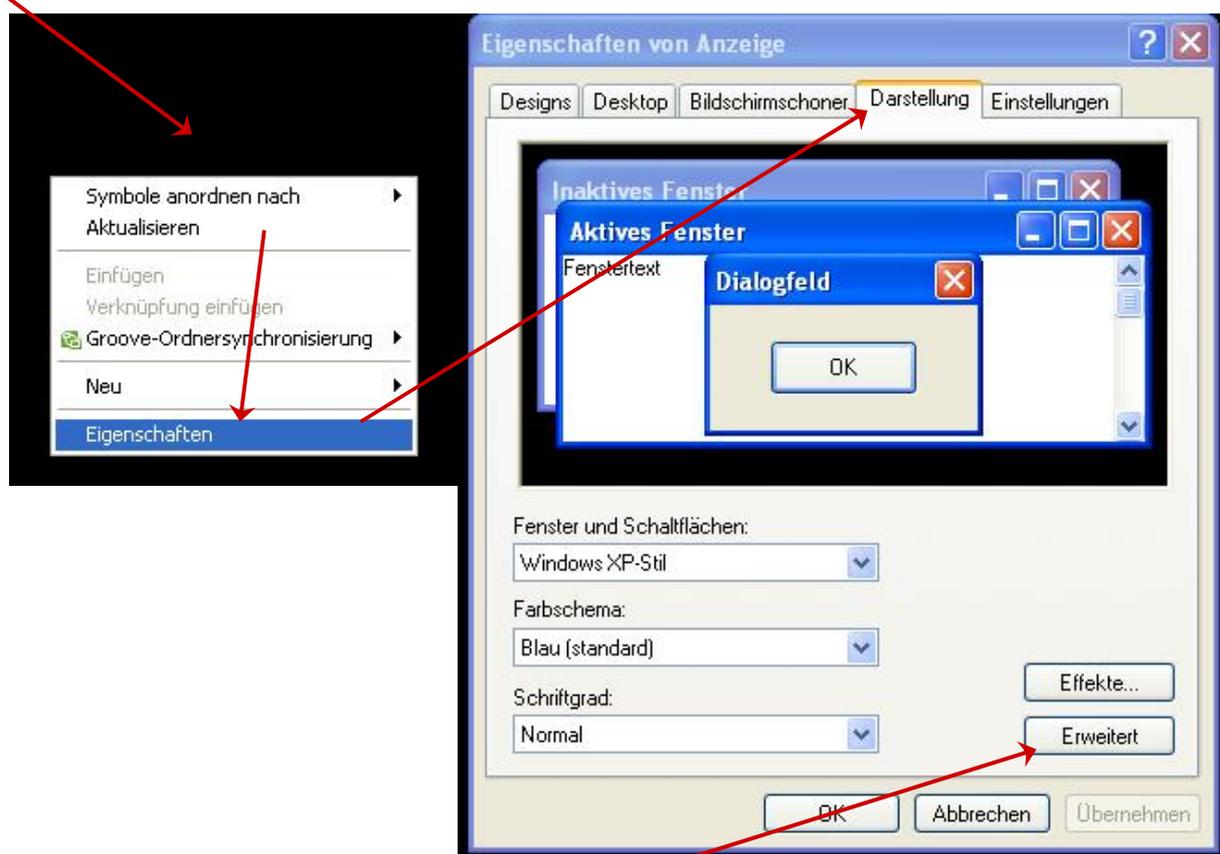


Gerade wenn Ihr Rechner nicht zu viel Arbeitsspeicher hat, schonen Sie durch das hier beschriebene Deaktivieren des Hintergrundbildes auch Ihren Arbeitsspeicher.

1.2 OPTIMIEREN DER HINTERGRUNDFARBE VON ORDNERN UND OFFICE-PROGRAMMEN

Wenn Ihr Monitor einen rein weißen Bildschirm anzeigt, setzen Sie Ihre Augen derselben Leuchthelligkeit wie von einer 100 Watt Glühbirne aus. Wenn Sie mehrere Stunden am Tag am PC arbeiten, können Sie Ihre Augen durch einen weniger grellen Schirm schonen, indem Sie das Windows-Hintergrundweiß mit z.B. einer Pastellfarbe ersetzen.

Dazu klicken Sie wieder wie im vorigen Schritt an eine freie Stelle am Desktop und wählen Eigenschaften und wechseln zur Registerkarte Darstellung.



Klicken Sie dann auf die Taste **Erweitert**.

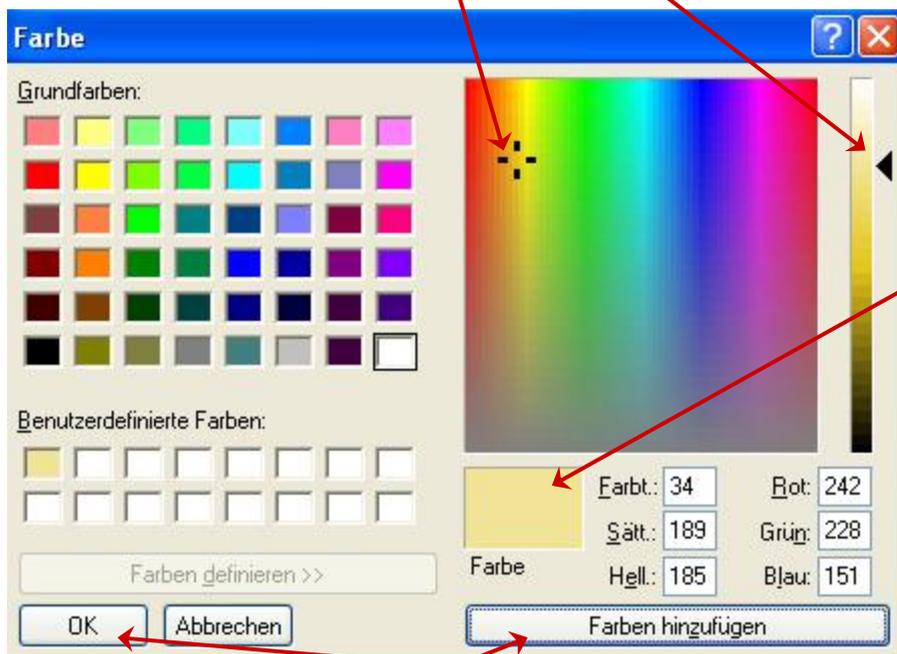
Es öffnet sich das Fenster mit den erweiterten Einstellungen und Sie klicken einmal mit der Maus direkt auf das WEISSE Fenstertext-Feld.



Dadurch schaltet die Element-Auswahl auf **Fenster** und Sie können mit Klick auf das Feld **1.Farbe** die Farbauswahl öffnen.

Am besten Sie wählen darin die Taste **Andere**.

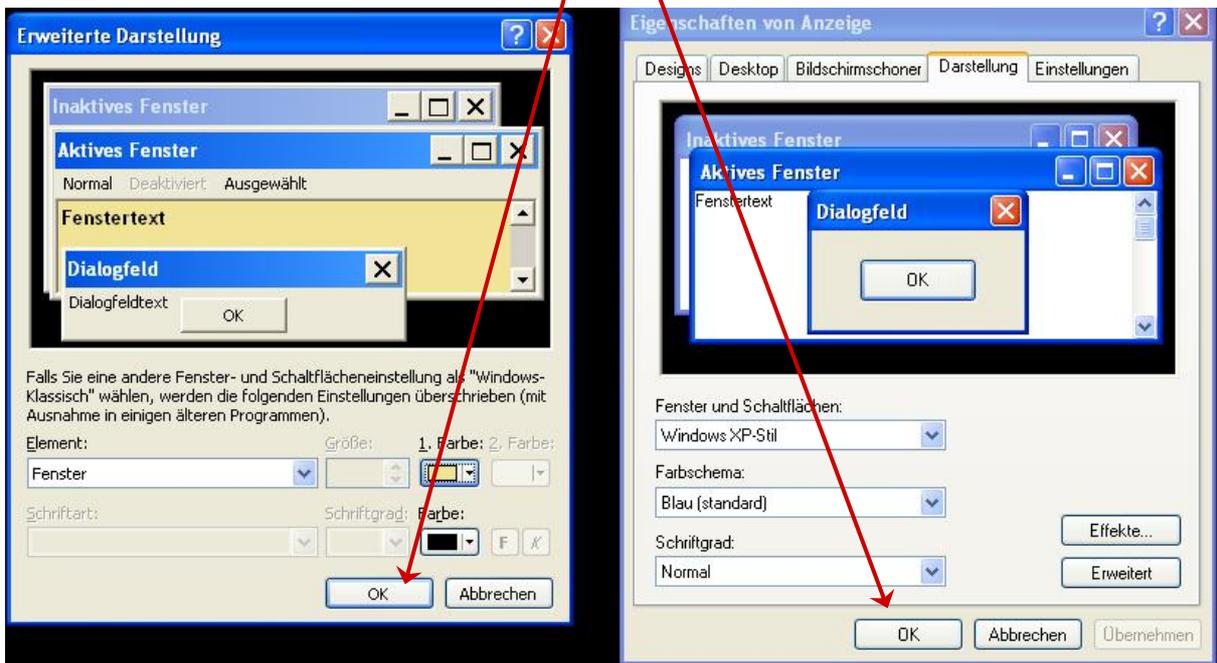
In der Farbwahl klicken Sie zB hier und dann hier, um einen dezenten Sandton zu wählen



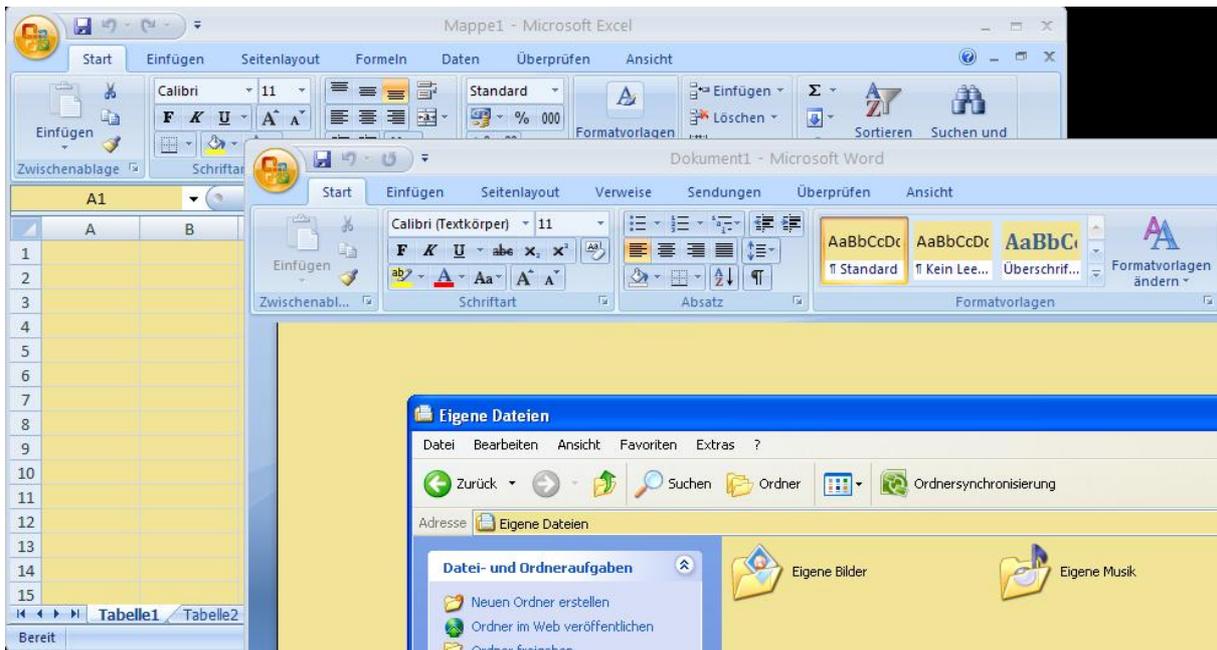
Hier sehen Sie das jeweilige Ergebnis.

Dann klicken Sie auf "**Farben hinzufügen**" und "**OK**", um das Farbfenster zu schließen.

Auch die zuvor geöffneten beiden Fenster werden jeweils mit der **OK**-Taste geschlossen, bis Sie wieder Ihren Desktop sehen:



Wenn Sie nun einen Dateiordner oder ein Office-Programm öffnen, sehen Sie sofort die Änderung Ihres "Hintergrund-Weiβes"



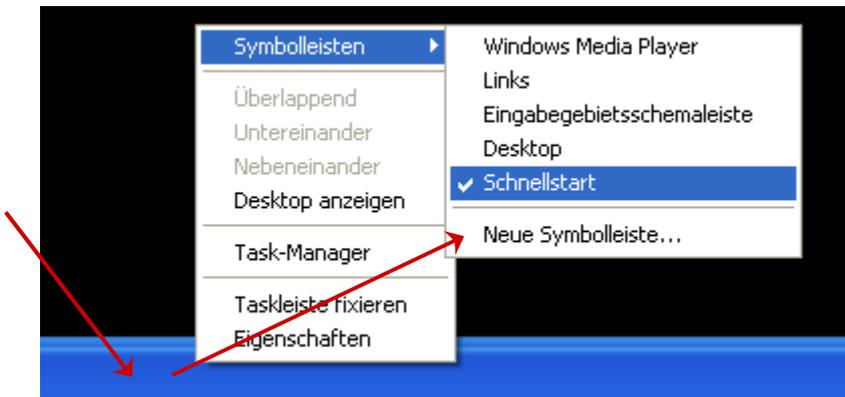
Hinweis: die von Ihnen gewählte Farbe hat KEINERLEI Auswirkung auf den Ausdruck, sondern ist allein für die Ansicht relevant.

1.3 DIE TASKLEISTE ANPASSEN

Von Haus aus ist die Taskleiste für die meisten Veränderungen gesperrt. Diese Sperre heben Sie auf, indem Sie einen rechten Mausklick an eine freie Stelle direkt auf der Taskleiste machen und das Häkchen mit Mausklick vor "**Taskleiste fixieren**" entfernen:



Durch einen erneuten rechten Mausklick auf die Taskleiste können Sie im Kontextmenü **Symbolleisten** ein Häkchen auf den Eintrag **Schnellstart** setzen:



Dadurch blendet sich links gleich neben dem **START**-Knopf ein Taskleistenbereich ein, in den Sie die wichtigsten Programme für den Direktaufufruf ablegen können:

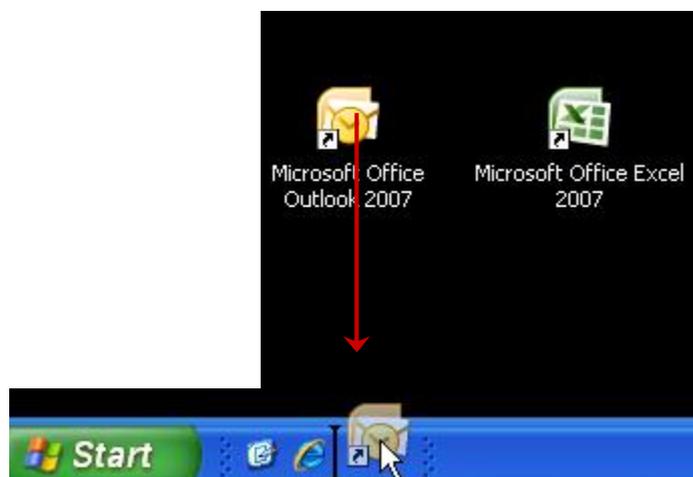


Von Haus aus ist dieser Bereich sehr knapp bemessen.

Wenn Sie mit der Maus an die rechte Begrenzungslinie fahren, wird aus dem Mauszeiger ein Doppelpfeil. Mit gehaltener linker Maustaste können Sie nun diese Begrenzungslinie weiter nach rechts ziehen, um den Schnellstartbereich zu vergrößern:



Symbole von Ihrem Desktop können Sie direkt mit gehaltener linker Maustaste in den Schnellstartbereich hineinziehen. Wenn Sie die Maustaste dort dann loslassen, wird automatisch eine Verknüpfung zu diesem Icon im Schnellstartbereich abgelegt:

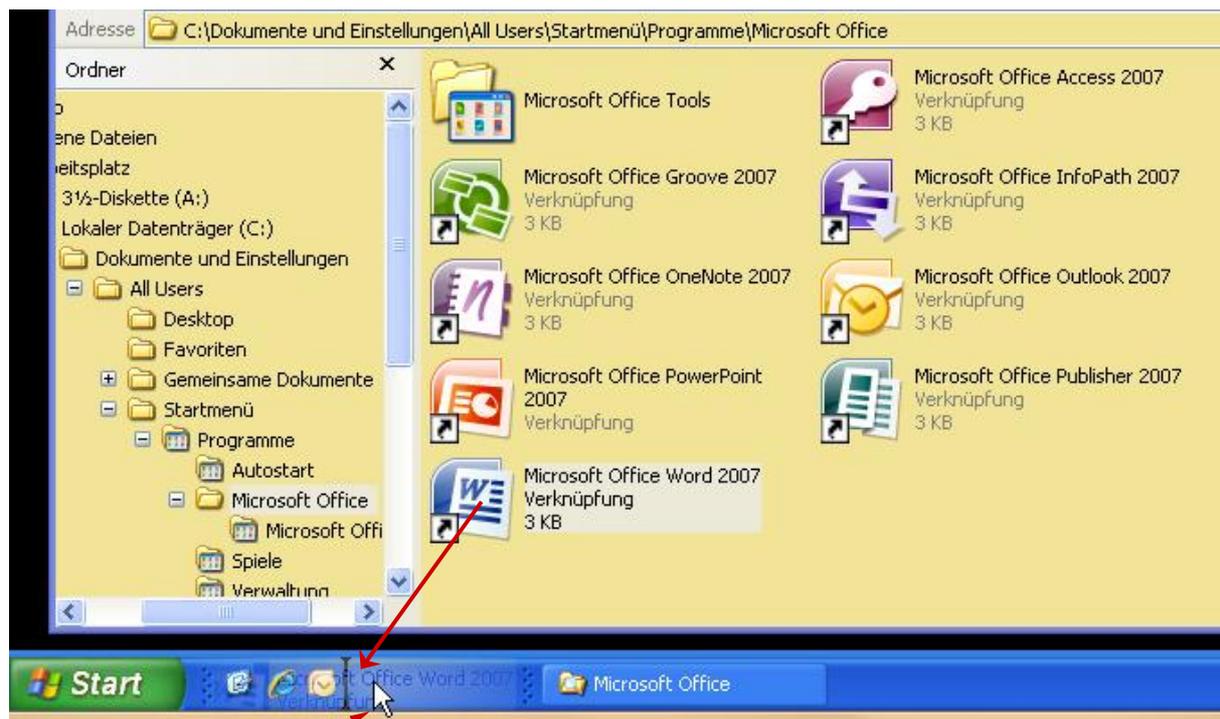


Programme aus Ihrem Startmenü holen Sie sich besser über einen kleinen Zwischenschritt in den Schnellstartbereich.

Öffnen Sie das **Startmenü** und dort den **Programmeordner** jeweils mit **linken** Mausklicks und klicken Sie dann mit der **rechten** Maustaste auf den gewünschten Unterordner (hier: Microsoft Office) und wählen **Explorer**:

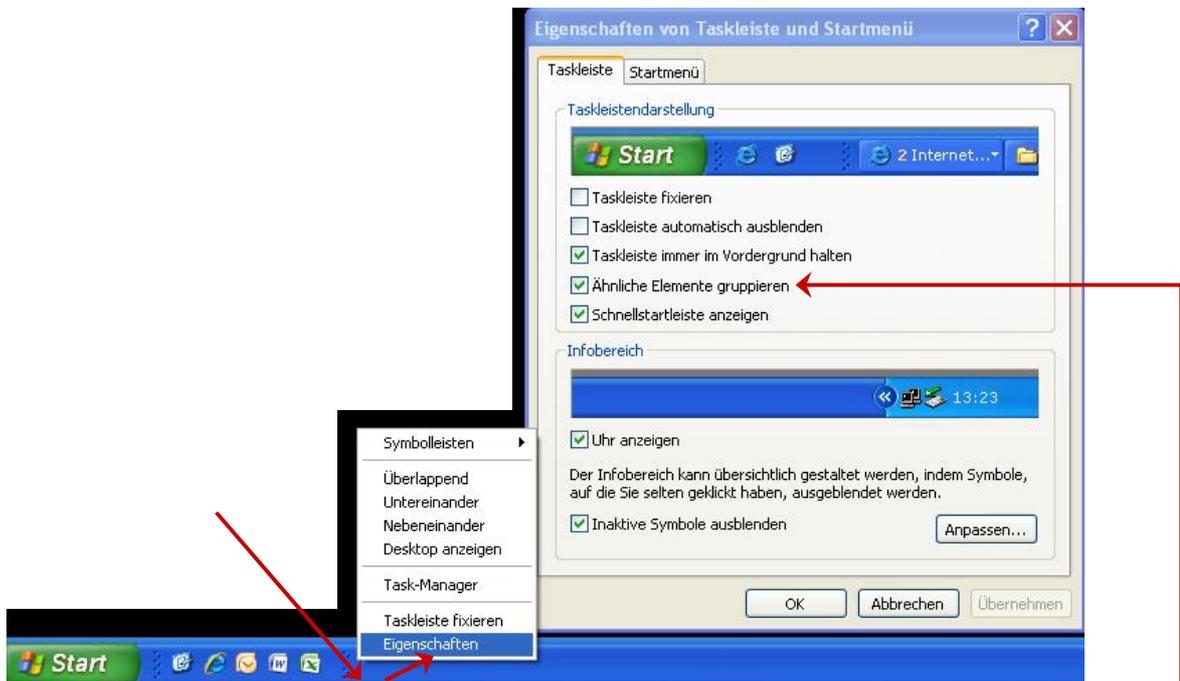


Es öffnet sich ein Ordnerfenster mit Ihren Office-Programmen. Erneut können Sie nun wieder mit gedrückter linker Maustaste die gewünschten Programme in den Schnellstart-Bereich hineinziehen.

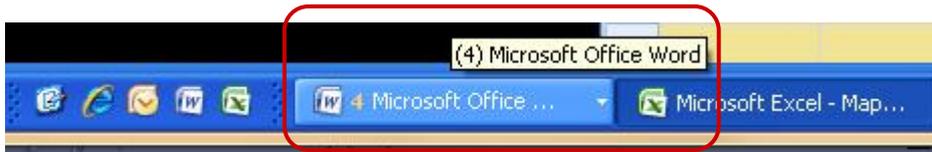


In der Regel müssen Sie mit der Maustaste ein bisschen den richtigen "Ablage-Ort" suchen. Sobald aber die schwarze Einfügemarke aufscheint, können Sie die linke Maustaste auslassen.

Für die nächste Einstellung der Taskleiste, klicken Sie wieder auf eine leere Stelle in der Taskleiste und wählen EIGENSCHAFTEN



Eine sehr wichtige Einstellung hier ist der Eintrag "**Ähnliche Elemente gruppieren**". Wenn hier ein Häkchen gesetzt ist, werden gleichartige Dateien (zB alle offenen Exceldateien, alle geöffneten Emails oder alle offenen Worddokumente) nicht einzeln in der Taskleiste angezeigt, sondern zu einer gemeinsamen Gruppe zusammengefasst. Dies sieht bei Worddokumenten zB dann so aus:



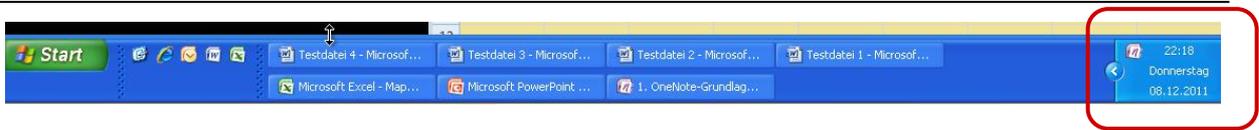
Wer alle Dateien immer getrennt in der Taskleiste angezeigt haben möchte, entfernt hier das Häkchen vor "Ähnliche Elemente gruppieren" und bekommt alle Dateien einzeln in der Taskleiste angezeigt:



Wer mit besonders vielen gleichzeitig geöffneten Programmen und Dateien arbeitet, kann sich die Taskleiste auf zweizeilige Ansicht einstellen. Dazu fährt man von oben langsam mit dem Mauszeiger an die obere Grenze der Taskleiste heran, bis sie zu einem Doppelpfeil wird:



Hält man nun die linke Maustaste gedrückt, kann man diesen oberen Taskleistenrand etwas nach oben ziehen, wodurch die Taskleiste zweizeilig wird:



Die Vorteile der zweizeiligen Taskleiste sind:

- mehr Platz für die Ablage von Programmen im Schnellstartbereich
- mehr Platz für gleichzeitig geöffnete Programme um sie schneller zu finden
- der Bereich der Uhrzeit rechts zeigt nun auch den Tag und das Datum an

Der Preis: Sie haben etwas weniger Fläche für Ihre geöffneten Programme zur Verfügung.

1.4 DIE ANSICHT DER ORDNER OPTIMIEREN

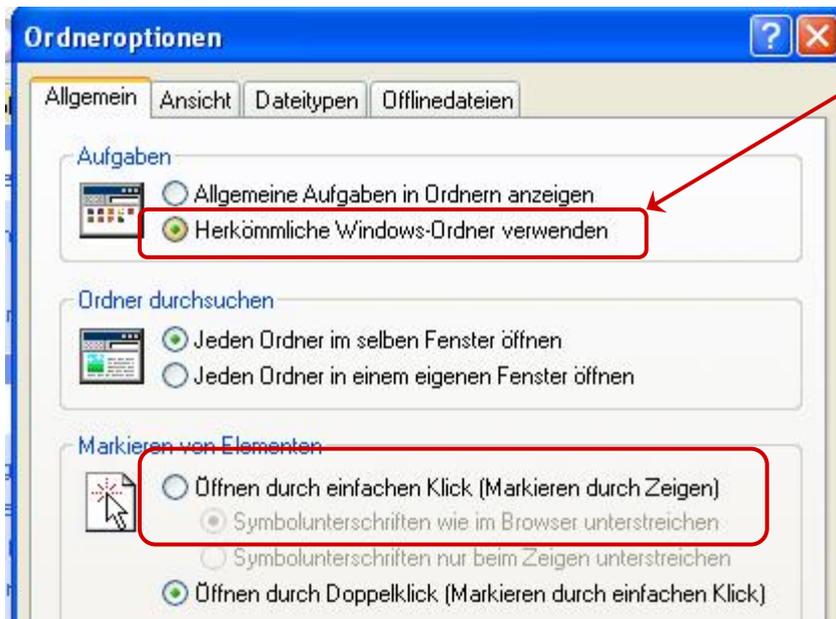
Wenn Sie einen Ordner öffnen, zeigt Windows XP von Haus aus im linken Bereich immer die **Allgemeinen Aufgaben** an. Die meisten UserInnen bevorzugen die klassische Windows-Ansicht, bei der der linke Platz z.B. für die Ordernavigationsleiste genutzt wird.



Um diese "Allgemeinen Aufgaben" zu deaktivieren klicken Sie im Menü **EXTRAS** aus **Ordneroptionen...**:



Im Folgefenster markieren Sie die Option "Herkömmliche Windows-Ordner verwenden".

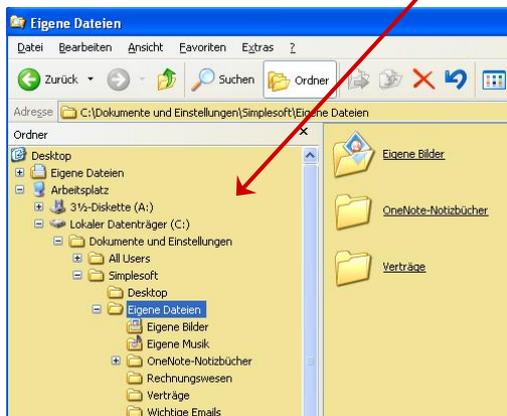


Im unteren Fensterteil können Sie übrigens vom doppelten Mausklick (zum Öffnen) zum einfachen Mausklick wechseln, wenn Sie die Option **Öffnen durch einfachen Klick (Markieren durch Zeigen)** aktivieren.

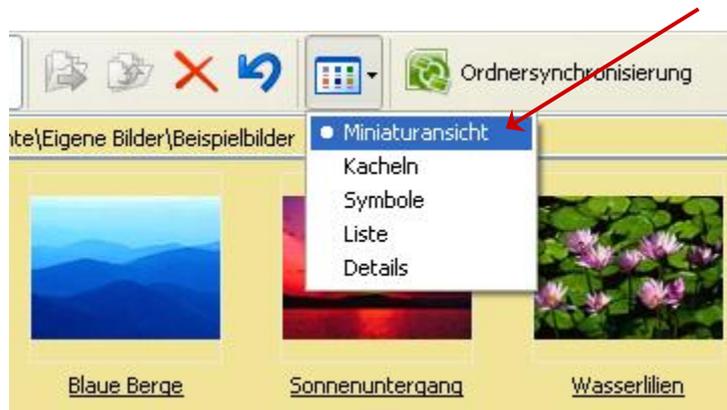
Vorteil: man erspart sich die doppelten Mausklicks - gewöhnungsbedürftiger kleiner Nachteil: möchte man mehrere Dateien markieren (fürs Kopieren, Ausschneiden etc) darf man sie nun nicht mehr einzeln anklicken, sondern nur mit der Maus und mit gehaltener STRG-Taste darüberfahren, sodass die Dateien automatisch markiert werden.

Nachdem Sie dieses Fenster mit OK schließen, sind die Allgemeinen Aufgaben ausgeblendet.

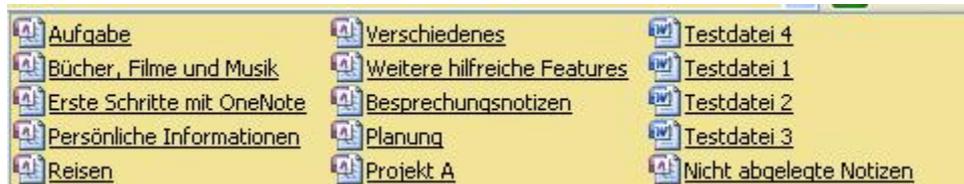
Mit Klick auf die Taste **ORDNER** können Sie sich die Ordernavigationsleiste im linken Fensterbereich einblenden:



Befinden sich mehrere Dateien in einem Ordner, gibt es verschiedene Arten diese Dateien anzuzeigen. Die Anzeige ändern Sie hier über den **Ansichten**-Button



Wenn Sie sehr viele Dateien haben und möglichst viele auf einmal sehen wollen, werden Sie sich für die Listen-Ansicht entscheiden.



Und um möglichst viele Informationen je Datei zu sehen, wechseln Sie auf die Ansicht DETAILS. Vor allem die Spalte mit dem Änderungsdatum und -uhrzeit ist sehr hilfreich um Dateien von einem bestimmten Tag zu finden:

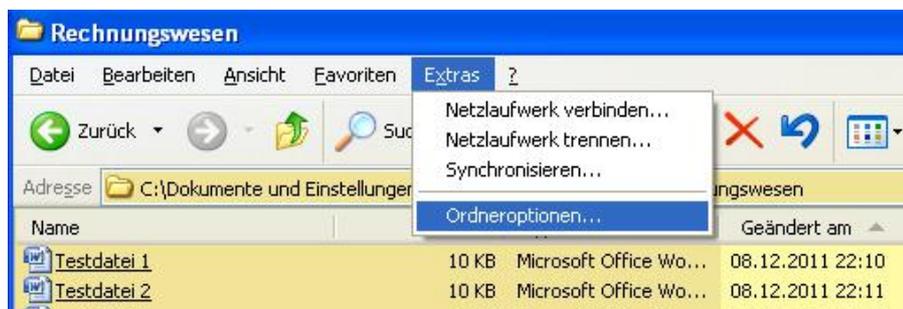
Name	Größe	Typ	Geändert am
Testdatei 1	10 KB	Microsoft Office Wo...	08.12.2011 22:10
Testdatei 2	10 KB	Microsoft Office Wo...	08.12.2011 22:11
Testdatei 3	10 KB	Microsoft Office Wo...	08.12.2011 22:11
Testdatei 4	10 KB	Microsoft Office Wo...	08.12.2011 22:11
Besprechungsnotizen	113 KB	Microsoft Office On...	08.12.2011 22:12



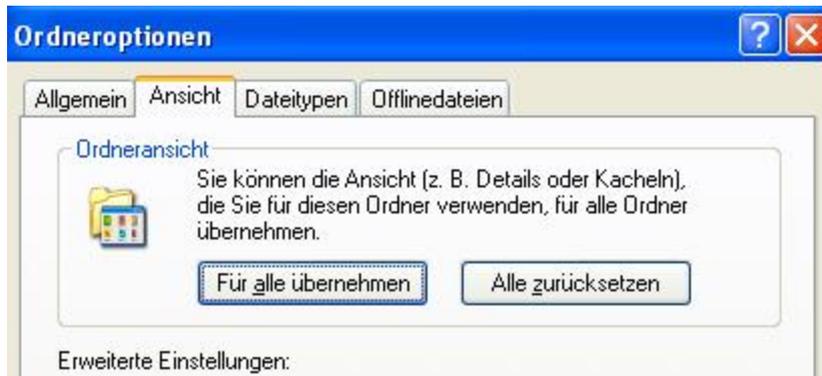
Mit Click auf Spaltenüberschriften, wird nach diesen Sortiert: Datum, Dateigröße, Dateiname, Dateityp...

Wenn Sie überwiegend eine Darstellungsform vorziehen, können Sie diese für ALLE Ordner auf Ihrem PC auf einmal einstellen. (Danach müssen Sie die Ordner mit abweichender Darstellung - z.B. Ordner mit Bildern - einmalig auf die gewünschte Darstellung umändern.)

Für das Einstellen der Ansicht aller Ordner gehen Sie so vor: stellen Sie die gewünschte Ansicht im aktuell offenen Ordner so ein, wie Sie sie wünschen. Dann klicken Sie im Menü **Extras** auf **Ordneroptionen...**



Im nächsten Fenster wechseln Sie auf die Registerkarte **Ansicht** und klicken hier auf die Taste **Für alle übernehmen**. Mit der **OK**-Taste schließen Sie das Fenster.



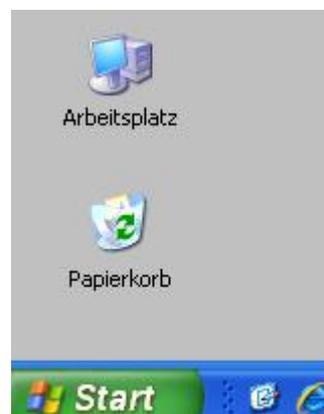
1.5 DIE WICHTIGSTEN VERZEICHNISSE AUF DEM DESKTOP ABLEGEN

Bei einer Windows XP-Neuinstallation wird standardmäßig der Arbeitsplatz (das ist eine Übersicht über den Computer mit all seinen Laufwerken) nicht am Desktop angezeigt.

Um sich den Arbeitsplatz einzublenden klickt man auf den Startknopf und macht auf den Eintrag **Arbeitsplatz** einen rechten Mausklick und wählt "**Auf dem Desktop anzeigen**".



Schon gibt es den Arbeitsplatz auch am Desktop:



Es empfiehlt sich alle wichtigen Verzeichnisse, die man regelmäßig benötigt, auch direkt auf den Desktop zu **verknüpfen**, damit Sie sie rasch erreichen können ohne umständlich über den Explorer zu den betreffenden Ordnern navigieren zu müssen.

Hinweis: Eine **Verknüpfung** ist keine Kopie eines Ordners (oder eines Programms, einer Datei), sondern nur eine Sprungmarke, um den originalen Ordner (oder das Programm, die Datei) aufzurufen. Entsprechend darf eine Verknüpfung auch immer gelöscht werden, ohne dass dadurch das Original gelöscht werden würde.

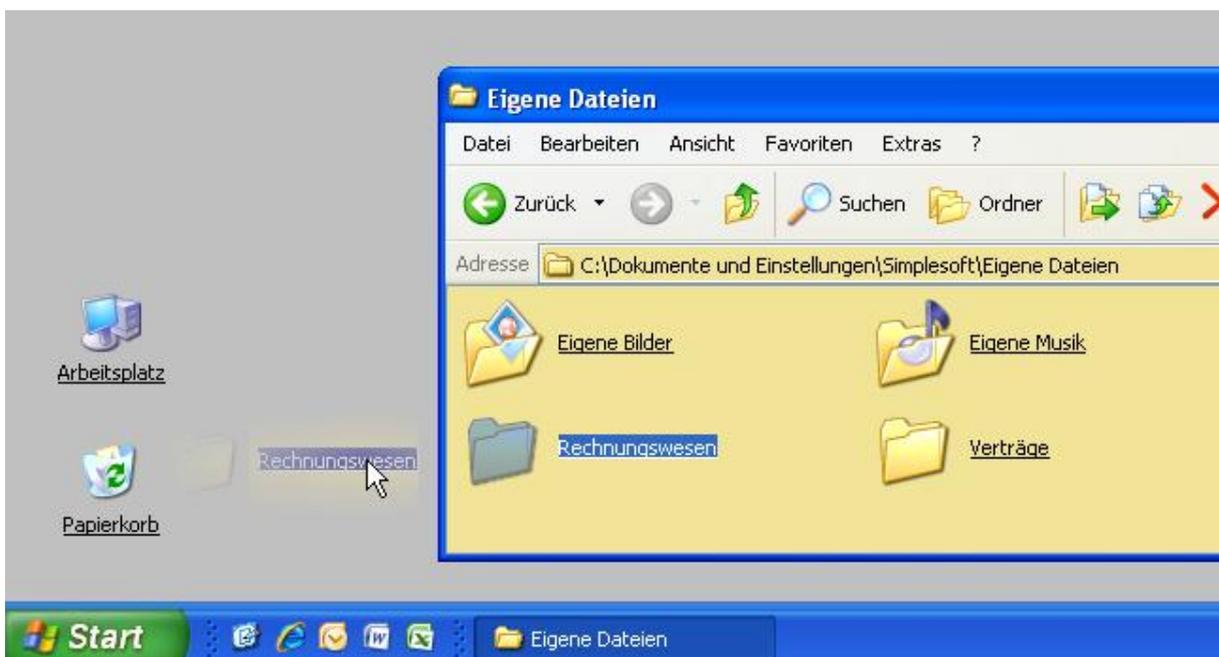
Um eine Verknüpfung auf dem Desktop zu erzeugen, gehen Sie zuerst zu diesem Ordner. Dazu öffnen Sie den Arbeitsplatz am Desktop. Alternativ können Sie auch die Tastatur-Kombination Windows-E drücken: dazu halten Sie auf der Tastatur die Windows-Taste gedrückt und drücken kurz zusätzlich auf die E-Taste.



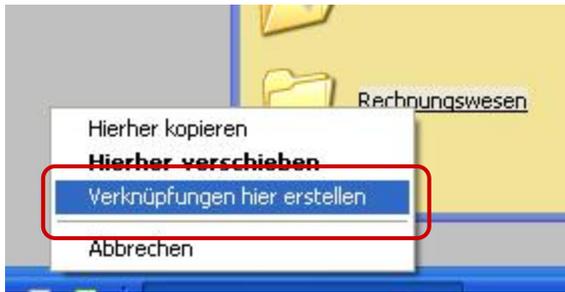
In unserem Fall wollen wir den Ordner Rechnungswesen direkt auf den Desktop verknüpfen.

Beim nächsten Schritt ist es wichtig, dass Sie den gewünschten Ordner unbedingt mit gehaltener RECHTER Maustaste auf den Desktop ziehen (und nicht mit der linken Maustaste, denn mit der linken Maustaste würde der Ordner verschoben bzw kopiert).

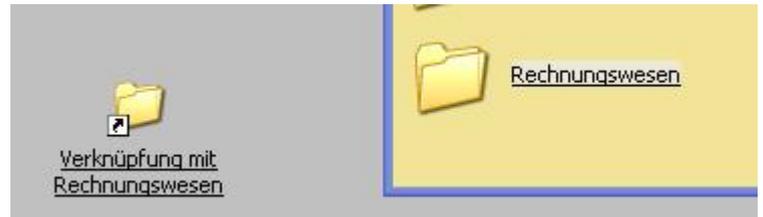
Ziehen Sie also mit gehaltener rechter Maustaste den gewünschten Ordner an eine freie, leere Stelle auf dem Desktop und lassen dann die Maustaste dort los:



Es erscheint ein Kontextmenü und dort wählen Sie den Eintrag **Verknüpfung hier erstellen**:



Danach finden Sie auf dem Desktop die neue Verknüpfung:



Falls Sie den Namen auf eine übersichtlichere Form - also ohne das "Verknüpfung mit" - umbenennen wollen, geht dies mit einem rechten Mausklick und **UMBENENNEN** - oder einfach indem Sie die Datei markieren und die **F2-Taste** drücken. Mit der F2-Taste kommt man bei der aktuell markierten Datei immer direkt zum Umbenennen.

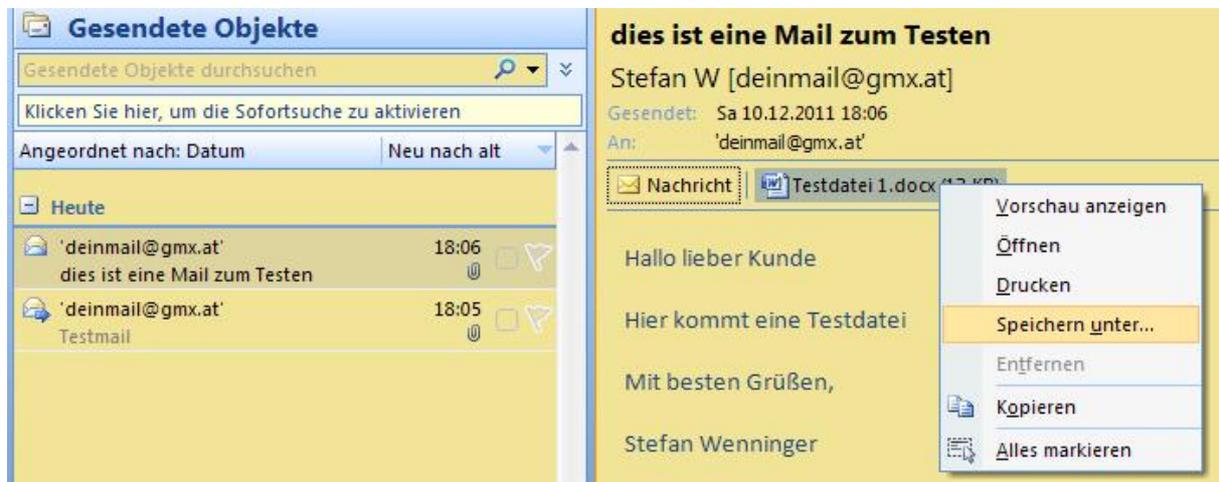


wird zu



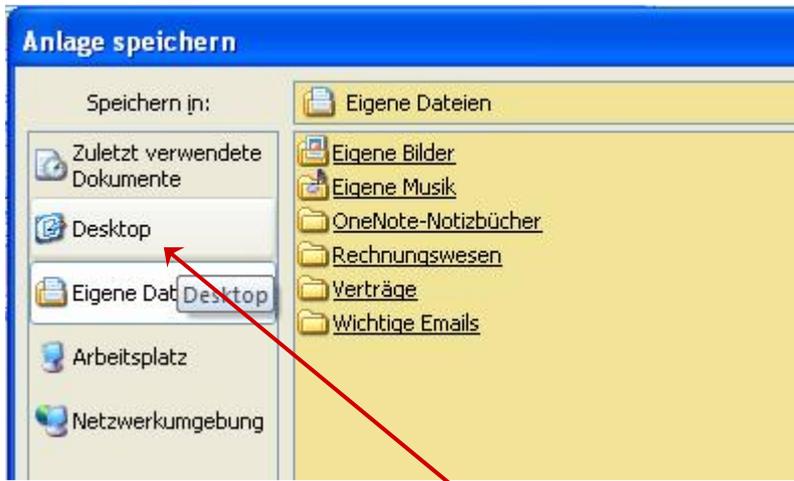
Sie können besonders wichtige Ordner auch direkt in den Schnellstartbereich ablegen, um die Ordner auch bei geöffneten Programmfenstern sofort zu erreichen.

Wann immer Sie in einer Anwendung auf diese Ordner zugreifen wollen - etwa wenn Sie den Anhang einer Email speichern wollen - gelangen Sie über den Desktop mit 2 Mausklicks in jeden gewünschten Ordner:



Um den Anhang einer Email zu speichern, macht man einen rechten Mausklick darauf und wählt **Speichern unter...**

Im Speichern-Dialogfenster kann man nun über den Desktop sofort auf die Verknüpfungen zu den wichtigen Ordner zugreifen.



Klicken Sie dazu zuerst auf **Desktop** und dann auf den gewünschten Zielordner:



Schon sind Sie in Ihrem Zielordner und können mit der Speichern-Taste die Datei abspeichern.

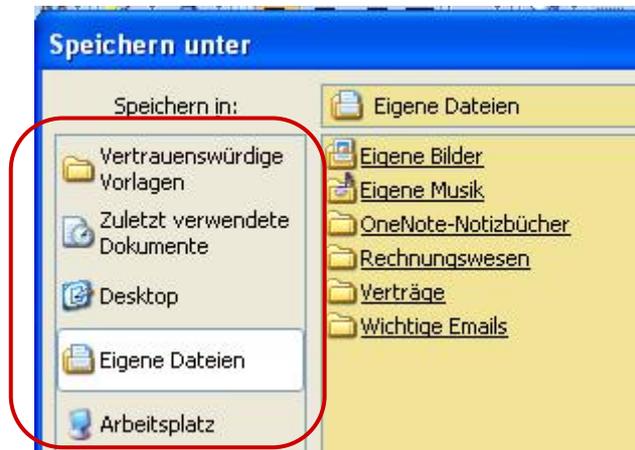
Diese Lösung ist vor allem für alle NICHT-Office-Programme sehr praktisch. Die Office-Welt selbst jedoch kennt noch einen komfortableren Weg, den wir im nächsten Punkt ansehen werden:

1.6 MIT "MEINER UMGEBUNG" ARBEITEN IN DEN OFFICE PROGRAMMEN

In den Office-Programmen kommt ein eigenes Dateiauswahlfenster für das Öffnen und Speichern von Dateien zur Anwendung, das über einen besonderen Bereich "Meine Umgebung" verfügt.

Klicken Sie in irgendeinem Office-Programm (Word, Excel, Powerpoint etc) auf den Öffnen-Button und gelangen damit zum Dateiauswahlfenster:

Im linken Fensterteil befindet sich Ihre Umgebung - eine Liste mit den für Sie wichtigsten Ordnern. Anfangs sind dort nur die wichtigsten Verzeichnisse wie Desktop, Eigene Dateien und Arbeitsplatz zu finden:



Sollten bei Ihnen die Symbole groß angezeigt werden, machen Sie irgendwo auf ein Symbol einen rechten Mausklick und wählen **Kleine Symbole**:

Bei kleinen Symbolen sparen Sie Platz und können mehr zusätzliche Wunschverzeichnisse direkt hier in "Ihre Umgebung" einfügen.



Um ein Verzeichnis zu "Ihrer Umgebung" hinzuzufügen, markieren Sie den Ordner und machen dann einen rechten Mausklick auf "Ihre Umgebung" und wählen "**(Ordnername) hinzufügen**"

So hinzugefügte Verzeichnisse sind ab sofort auch in allen anderen Office-Programmen verfügbar.

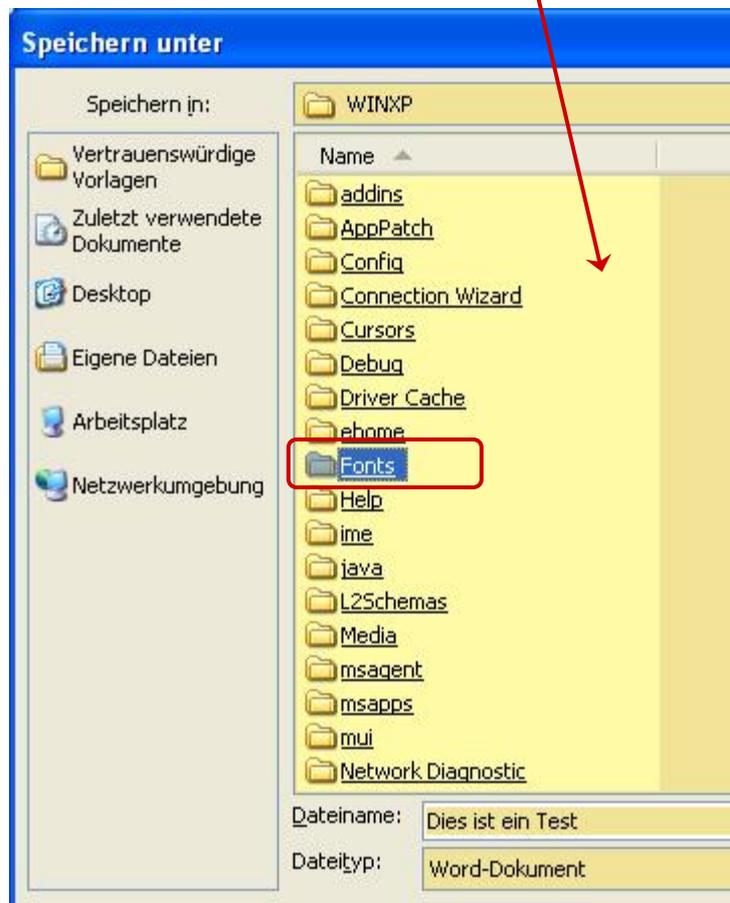


1.7 SCHNELLES NAVIGIEREN DURCH LANGE ORDNER- UND DATEILISTEN

Wenn Sie sich in einem Ordner (oder Datei-Auswahlfenster beim Öffnen / Speichern) befinden, in dem sehr viele Verzeichnisse und Dateien sind, können Sie schnell zum gewünschten Verzeichnis (oder Datei) springen, wenn Sie die ersten Buchstaben des Namens eingeben.

Wichtig: der Fensterfokus muss sich bereits in der Liste mit den Dateien befinden - in der Regel wird man daher bei Öffnen-/Speichern-Fenstern einmal mit der linken Maustaste in die Liste der Verzeichnisse auf eine freie Stelle klicken und danach die ersten Buchstaben des gewünschten Verzeichnisses eingeben.

In unserem Fall klicken wir einmal hier an eine freie Stelle und drücken dann die F-Taste um zum ersten Ordner, der mit F beginnt, zu springen:



1.8 PROGRAMME IN MAXIMALER GRÖÖE STARTEN

Es gibt zwei Wege, um Programme immer in maximaler Fenstergröße zu starten.

Windows merkt sich (in den meisten Fällen) bei jedem Programm, in welcher Größe Sie es zuletzt offen hatten. Was es sich NICHT merkt, wenn Sie das Programm mit dem Maximier-Button auf maximale Größe gestellt haben:



Sie müssen daher einmal beim betreffenden Programm manuell 2 diagonal gegenüber liegende Ecken mit gehaltener linker Maustaste auf maximale Bildschirmgröße ziehen - zB die linke obere und die rechte untere



Danach schließen Sie das Programm in dieser Größe. Beim nächsten Start öffnet sich das betreffende Programm in genau dieser Größe, mit der Sie es zuletzt schlossen.

Eine zweite Möglichkeit besteht darin beim betreffenden Programmstart-Symbol fix zu hinterlegen, dass das Programm immer automatisch maximiert starten soll.

Die Einstellung erfolgt jeweils gleich, egal ob Sie sie bei einem Programm-Symbol auf dem Desktop, in der Schnellstartleiste oder im START-Programme-Ordner durchführen:

Machen Sie auf das betreffende Programmsymbol einen rechten Mausklick und wählen **Eigenschaften**.



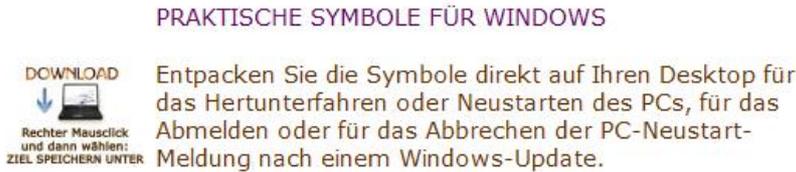
Im Eigenschaftenfenster wählen Sie im Dropdown-Menü **Ausführen** den Eintrag **Maximiert**:

Schließen Sie das Fenster mit der OK-Taste und ab sofort wird das Programm, wenn Sie es mit diesem Symbol starten, immer maximiert starten.



1.9 NÜTZLICHE ICONS

Auf unserer Homepage www.simplesoft.at können Sie sich kostenlos vier praktische Symbole im Bereich Freeware/Allgemein für Ihren Desktop herunterladen.



PC-Aus-Taste: sie fährt den Rechner automatisch herunter. Sie sollten vorher geöffnete Dateien, an denen Sie gearbeitet haben, speichern.

NEUSTART: damit wird Ihr Rechner neu gestartet

PC-SPERREN: damit melden Sie sich vom Rechner ab und falls Ihr Windows-Login Passwort geschützt ist, ist Ihr Rechner damit vor fremden Zugriff geschützt.

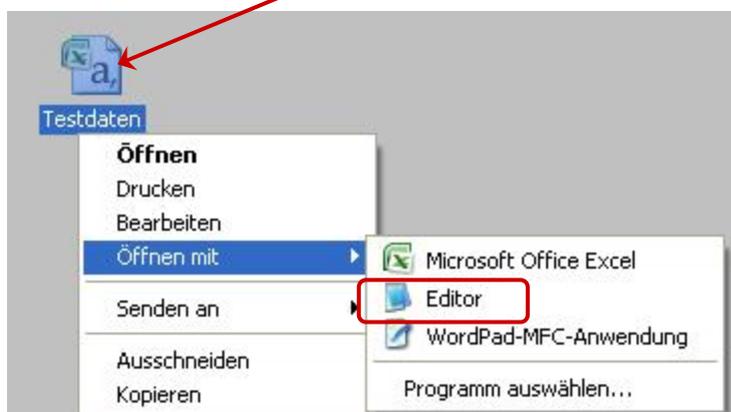
Kein Update-Neustart: jeder kennt die nervige Meldung nach einem Windows Update, dass Windows den Rechner neu hochfahren möchte. Auch wenn man die Meldung abklickt, kommt sie nach einiger Zeit wieder. Wenn Sie diese Batch-Datei ausführen, wird Windows an diesem Tag keine Neustartmeldung mehr anzeigen.

1.10 EINSTELLEN MIT WELCHEM PROGRAMM EINE DATEI GEÖFFNET WIRD

Meist öffnet Windows Dateien ohnedies mit dem richtigen Programm.

Es gibt jedoch Dateien, wo man vielleicht ein abweichendes Programm zum Öffnen verwenden möchte. Ein klassisches Beispiel sind CSV-Dateien, die man wahlweise in Excel oder im Windows-Editor öffnen möchte.

Mit einem normalen (doppelten) linken Mausklick wird eine CSV-Datei in Normalfall mit Excel geöffnet. Möchte man sie jedoch im Windows Editor ansehen, macht man einen rechten Mausklick auf die Datei und wählt im Kontextmenü Öffnen mit das gewünschte Programm: den **Editor**



Mit der Funktion "**Programm auswählen...**" kann man auch ein Programm auswählen, das in der Liste gar nicht angezeigt wird.

1.11 DIE WINDOWS-SOUNDKULISSE STILL LEGEN

So unterhaltsam die Soundkulisse von Windows anfangs auch ist. Mit der Zeit kann sie auch lästig fallen.

Zum Glück erlaubt Windows all seine Geräuschuntermalungen zu deaktivieren.

Dazu öffnet man über den START-Knopf die Systemsteuerung:



Wählen Sie den Eintrag **Sounds, Sprachein-/ausgabe und Audiogeräte**.



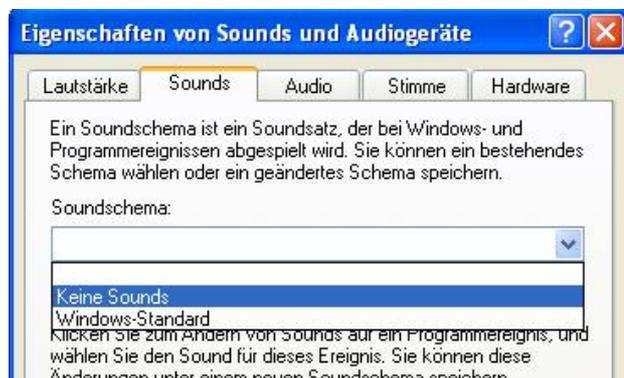
Klicken Sie dann auf **Soundschema ändern**.



Im sich öffnenden Fenster wählen Sie im Drop-Down-Menü Soundschema den obersten Eintrag **Keine Sounds**.

Auf die Frage von Windows, ob Sie das bisherige Soundschema speichern wollen, können Sie NEIN klicken, es sei denn Sie hätten hier in diesem Fenster schon mal irgendwelche Klangwünsche für sich eingestellt.

Mit OK schließen Sie das Fenster und Windows gibt zukünftig keinen Mucks mehr von sich.



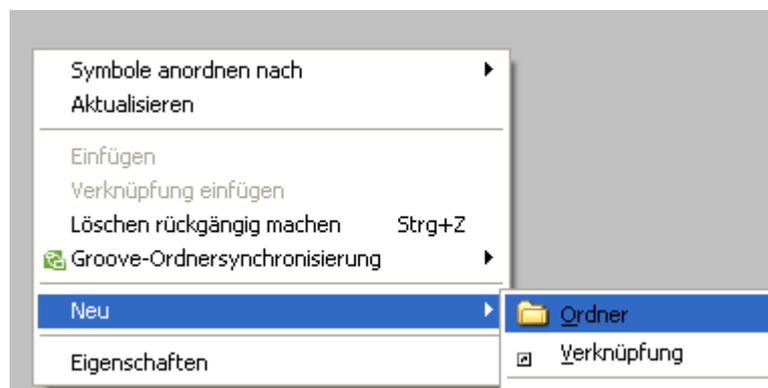
1.12 ANLEGEN EINES ZWEITEN PAPIERKORBES

Was spricht dafür sich einen zweiten Papierkorb anzulegen ?

- 1.) In der Regel sind sehr viele Dateien im Papierkorb und hier noch etwas zu finden ist schwierig.
- 2.) Sobald der Papierkorb eine gewisse Größe überschreitet, werden die ältesten Dateien unwiederbringlich gelöscht.
- 3.) Sie können keine Dateien im Papierkorb mit der Windows-Suche aufspüren.

Wer regelmäßig bestimmte alte Daten bei Bedarf noch einmal wiederherstellen möchte, kann sich auf dem Desktop einen Ordner mit aussagekräftigem Namen anlegen und hier hinein alle Daten, die er wahrscheinlich nicht mehr braucht (und daher "entsorgen" will), aber die er vielleicht doch noch einmal verlässlich wieder finden möchte, in diesen Ordner verschieben.

Zum Anlegen eines neuen Ordners machen Sie irgendwo auf dem Desktop an einer freien Stelle einen rechten Mausklick und wählen im Kontextmenü NEU den Punkt Ordner:



Anschließend können Sie direkt einen Namen für diesen zweiten "Papierkorb" eingeben:



Um nun Daten, die Sie wahrscheinlich nicht mehr benötigen, in diesen Ordner DATENMÜLL zu verschieben, können Sie

- die Datei, wenn sie am selben Laufwerk am Rechner ist, direkt mit gehaltener linker Maustaste auf dieses Ordnersymbol ziehen und die Maustaste auslassen,
- wenn die Datei auf einem anderen Laufwerk am Rechner ist, würde ein direktes Ziehen mit der linken Maustaste die Datei KOPIEREN und nicht VERSCHIEBEN. In diesem Fall machen Sie auf die Datei am Besten einen rechten Mausklick und wählen AUSSCHNEIDEN. Dann machen Sie einen rechten Mausklick auf den Ordner DATENMÜLL und wählen EINFÜGEN.



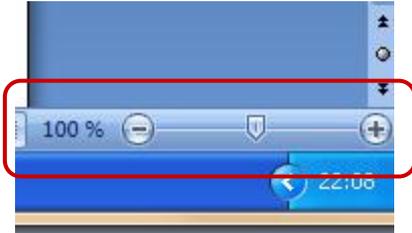
Wenn Sie nicht auf einem eigenen PC mit eigener Festplatte arbeiten, sondern nur über eine Terminal-Session mit dem Firmen-Terminal-Server verbunden sind, empfiehlt es sich den Ordner DATENMÜLL nicht direkt auf dem Desktop anzulegen, sondern in einem Dateiordner im Netzwerk, der Ihnen gehört. Der Grund: wer keinen Stand-PC, sondern nur via kleiner Client-Box im Firmennetzwerk arbeitet, muss bei jedem Rechnerstart den gesamten Desktop aus dem Netzwerk herunterladen und wenn Sie viele Dateien im Ordner DATENMÜLL haben, kann das den PC-Start um 10-20 Sekunden verlängern.

1.13 MIT DEM MAUSRAD ZOOMEN

In den meisten Anwendungen - Excel, Word, Outlook, Powerpoint, Emails, Internetseiten ... - können Sie direkt mit dem Mausrad die Anzeigegröße verändern.

Während man mit Drehen am Mausrad durch ein Dokument scrollt, bewirkt ein gleichzeitiges Gedrückthalten der STRG-Taste auf der Tastatur und dem Mausrad ein Hinein- und Hinaus-zoomen.

Ab Office 2007 sind zwar einige Anwendungen (Word / Excel) ohnedies mit einem Zoom-Schieberegler in der unteren rechten Ecke ausgestattet - aber STRG-Mausrad funktioniert auch in den meisten anderen Anwendungen.



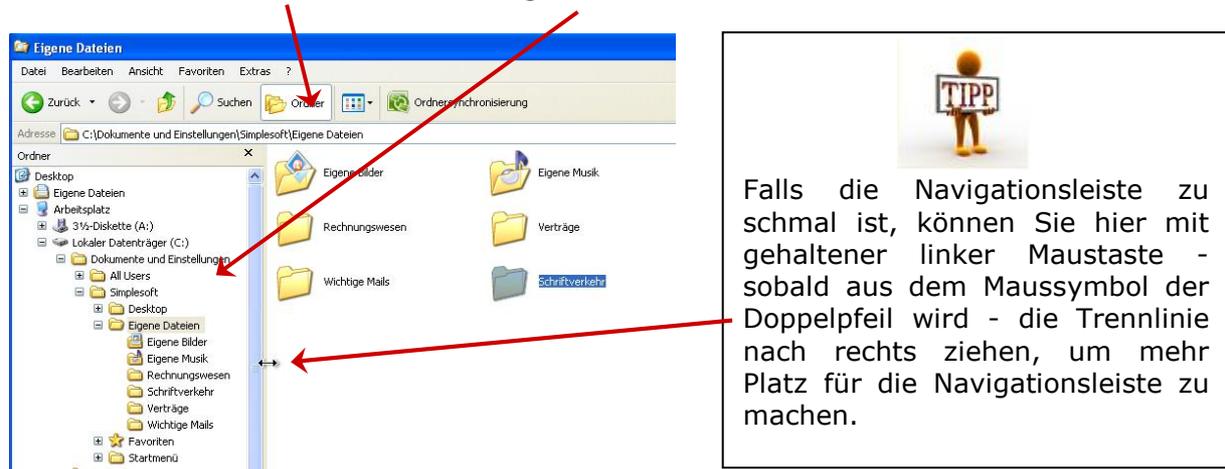
2. Arbeiten mit Dateien

2.1 VERSCHIEBEN VON DATEIEN

Beim Verschieben von Dateien wird eine Datei (oder ein Verzeichnis) zur Gänze vom ursprünglichen Speicherort an einen neuen Speicherort verschoben.

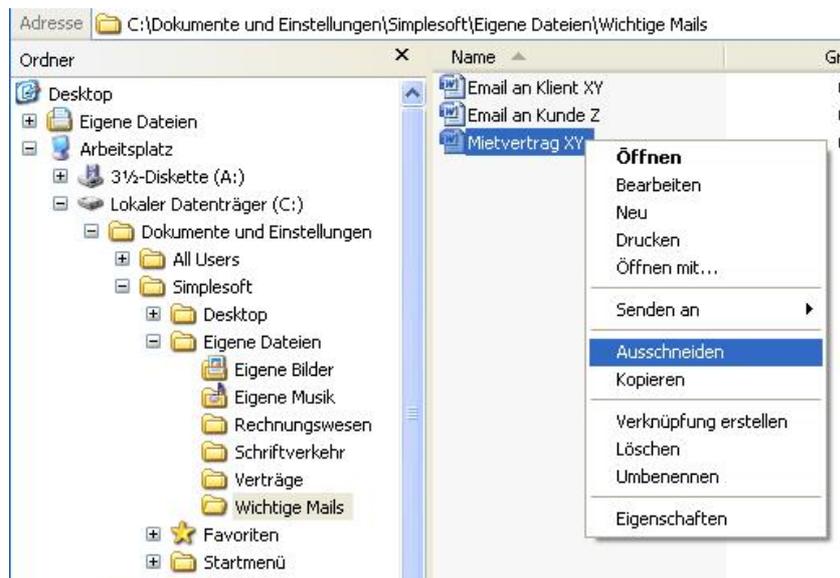
Der sicherste Weg zum Verschieben einer Datei (bzw. eines Ordners) ist, dass man die Datei (bzw. den Ordner) ausschneidet und an der gewünschten Stelle wieder einfügt.

Man öffnet dazu den Explorer - am schnellsten durch die Tastenkombination WINDOWS-E - und blendet sich hier die Ordernavigationsleiste ein:

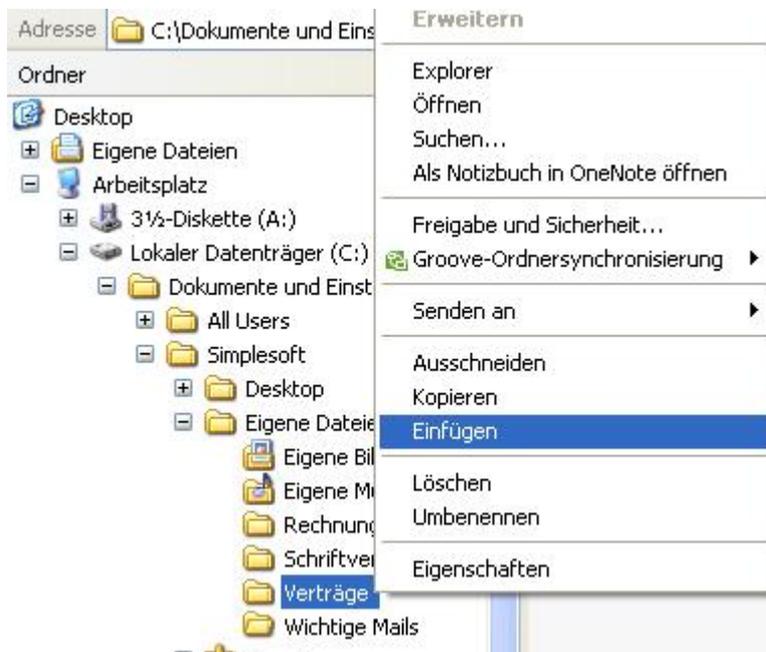


Gehen Sie nun in den Ordner, der die Datei enthält, die verschoben werden soll:

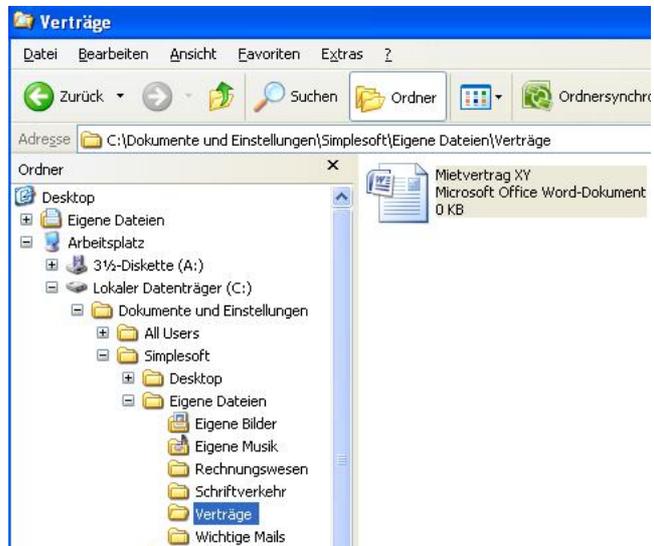
Angenommen Sie möchten die Datei Mietvertrag XY aus dem aktuellen Ordner **Wichtige Mails** in den Ordner **Verträge** verschieben. Machen Sie einen rechten Mausklick auf die gewünschte Datei und wählen **Ausschneiden**.



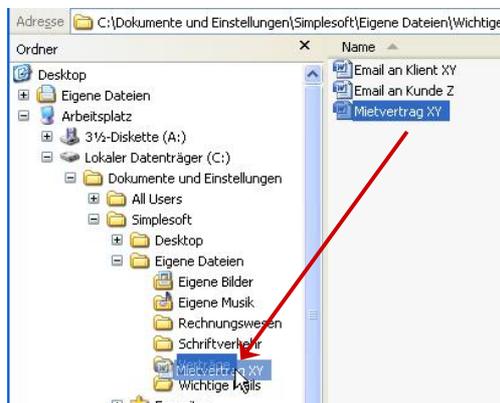
Dann machen Sie einen rechten Mausklick direkt auf den Ordner **Verträge** und wählen **Einfügen**.



Schon ist die Datei an den neuen Ort verschoben.



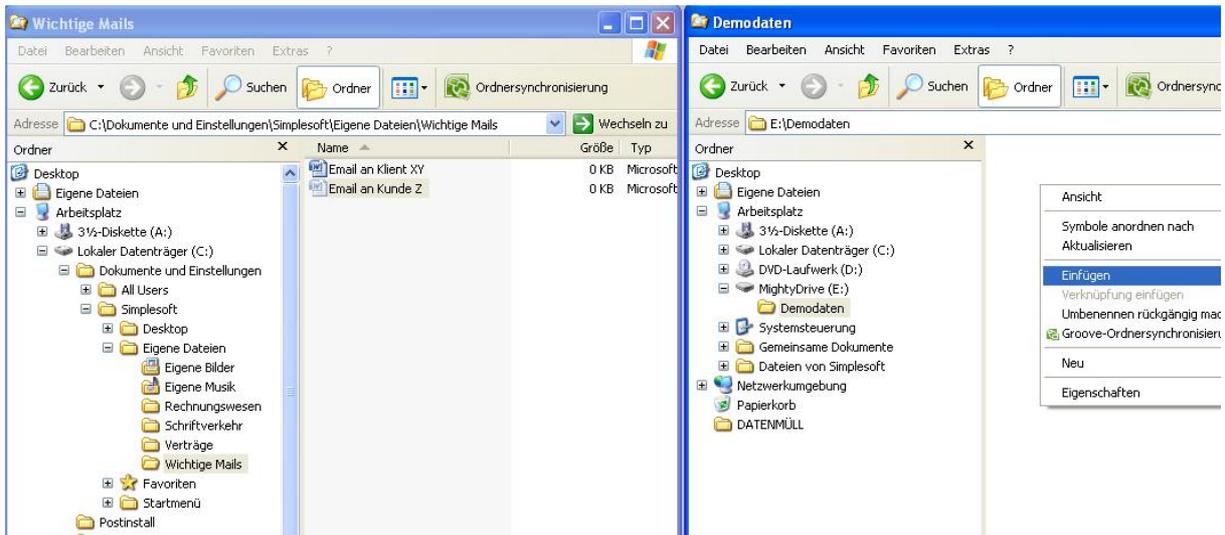
Geübte User wissen, dass man Dateien auch direkt von einem Ordner in einen anderen ziehen kann. Sie würden die Datei im Ordner "**Wichtige Mails**" mit gehaltener linker Maustaste direkt auf den Ordner "**Verträge**" ziehen:



Wichtig: Wenn sich beide Verzeichnisse auf dem selben Laufwerk befinden, klappt dies auch sehr gut. Aber wenn die Verzeichnisse auf verschiedenen Laufwerken sind, würde ein direktes Ziehen die Datei nur kopieren und nicht verschieben.

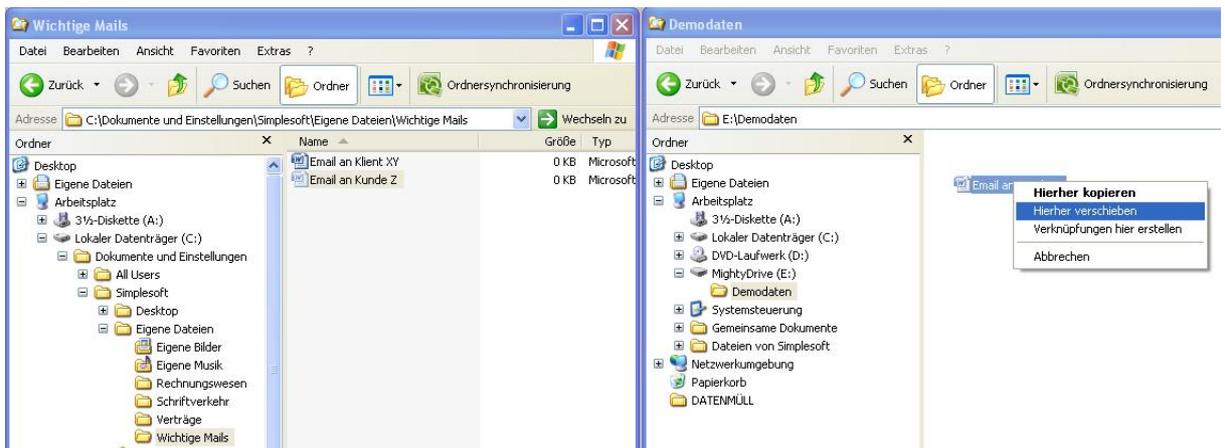
Wenn Sie viele Dateien zwischen zwei Laufwerken verschieben wollen, kann es nützlich sein den Explorer zweimal neben einander aufzumachen und darin jeweils den Quellordner und den Zielordner zu öffnen.

So können Sie - wieder mit rechtem Mausklick und **Ausschneiden** und dann mit rechtem Mausklick und **Einfügen** - ganz einfach Dateien verschieben, ohne ständig in der Ordner-Navigationsleiste viel herumschrollen zu müssen:



Die eleganteste Art Dateien zu verschieben geht durch Ziehen mit der gehaltenen rechten Maustaste.

Zieht man mit gehaltener rechter Maustaste von einem Ordner in den nächsten und lässt dort die Maustaste los, fragt Windows immer ob man die Datei verschieben oder kopieren möchte und man kann jeweils immer die richtige Wahl treffen:



2.2 KOPIEREN VON DATEIEN

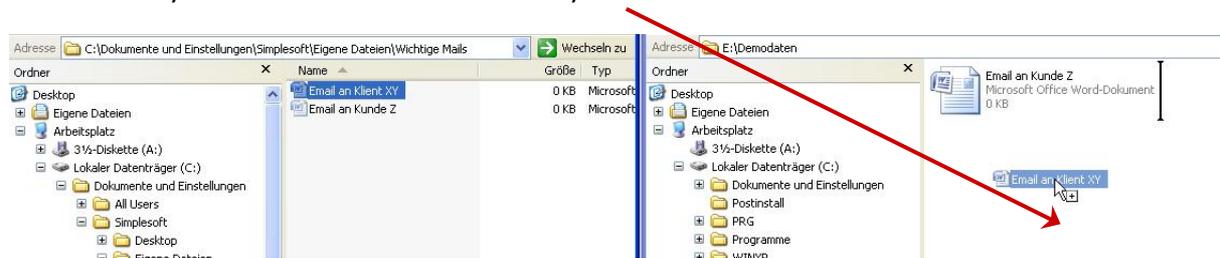
Das Kopieren von Dateien geht gleich wie eben beschrieben beim Verschieben von Dateien.

Am Besten man arbeitet mit rechten Mausklicks

- sei es durch rechten Mausklick auf deine Datei und den Menüpunkt KOPIEREN und dann an der Zielstelle wieder einen rechten Mausklick mit dem Menüpunkt EINFÜGEN

- oder dass man mit gehaltener rechter Maustaste eine Datei vom Quellverzeichnis in das Zielverzeichnis zieht und dann KOPIEREN wählt.

Eine besonders elegante Lösung stellt das Ziehen mit gehaltener linker Maustaste dar eisbergsalatgedrückte STRG-Taste, dass man die Datei kopieren möchte und zeigt dies beim Maussymbol auch durch ein PLUS-Symbol an.



Mehrfachauswahl von Dateien

Möchte man mehrere Dateien auf einmal verschieben oder kopieren, gibt es in Windows die Möglichkeit mehrere Dateien gleichzeitig auszuwählen.

Am häufigsten verwendet werden folgende 4 Techniken:

- Mit STRG-A (=STRG-Taste gedrückt halten und kurz die A-Taste drücken) werden alle Verzeichnisse und Dateien im aktuellen Fenster markiert.

- Mit gehaltener linker Maustaste kann man einen Auswahlrahmen über die gewünschten Ordner und Dateien ziehen:



- mit gedrückt gehaltener STRG-Taste kann man einzelne Dateien markieren: im Normalfall durch einmaliges Anklicken mit der linken Maustaste - wenn aber der Einfach-Mausklick aktiviert ist werden die Dateien nur durch Darüberfahren mit dem Mauscursor markiert.



- Möchte man einen zusammenhängenden Block von Dateien markieren, markiert man zuerst die erste Datei, hält dann die SHIFT-Taste (=Großschreibe-Umschalttaste) gedrückt und markiert die letzte Datei des gewünschten Blocks. Automatisch werden die erste und die letzte und alle Dateien dazwischen markiert.



Nachdem man die Dateien markiert hat, kann man Sie nun kopieren oder verschieben - oder wie im nächsten Punkt beschrieben - auch löschen.

2.3 LÖSCHEN VON DATEIEN

Dateien können natürlich auch direkt in den Papierkorb gezogen werden oder man wählt mit einem rechten Mausklick im Kontextmenü den Punkt **Löschen**:



Die meisten UserInnen bevorzugen jedoch das Arbeiten mit der ENTF-Taste auf der Tastatur. Zuerst wird die betreffende Datei oder die betreffenden Dateien (oder Ordner) markiert, wie es bei den vorigen Punkten 2.1 und 2.2 beschrieben ist. Danach drückt man die ENTF-Taste und beantwortet folgende Windows-Frage mit JA:



Dadurch wird die Datei natürlich nicht völlig entfernt, sondern erst mal nur in den Papierkorb verschoben, wo sie lange Zeit wieder noch auffindbar ist.



Möchte man eine Datei jedoch sofort komplett löschen, hält man zusätzlich die SHIFT-Taste, wenn man die ENTF-Taste drückt. Auf diese Weise kann man übrigens auch Emails in Outlook SOFORT KOMPLETT löschen, ohne dass sie in den Ordner "Gelöschte Objekte" wandern.

2.4 DATEIEN SUCHEN

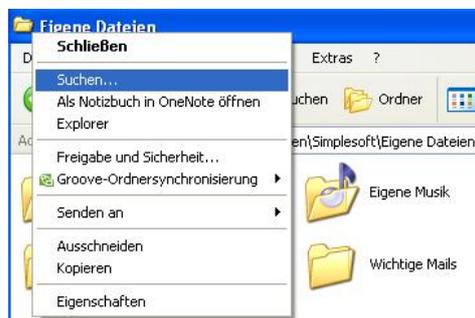
Um eine Datei zu suchen gibt es mehrere Wege. Wenn auf dem PC die Windows Desktop Suche installiert ist, gibt man direkt rechts neben der Uhrzeit den gewünschten Begriff ein und betreffende Dateien auf dem PC werden gesucht:



In der Regel wird man vermutlich eine ungefähre Ahnung haben, wo sich die Datei befindet. Möchte man daher nur ein bestimmtes Verzeichnis durchsuchen, macht man auf dieses Verzeichnis in der Ordner-Navigationsleiste einen rechten Mausklick und wählt **Suchen**:

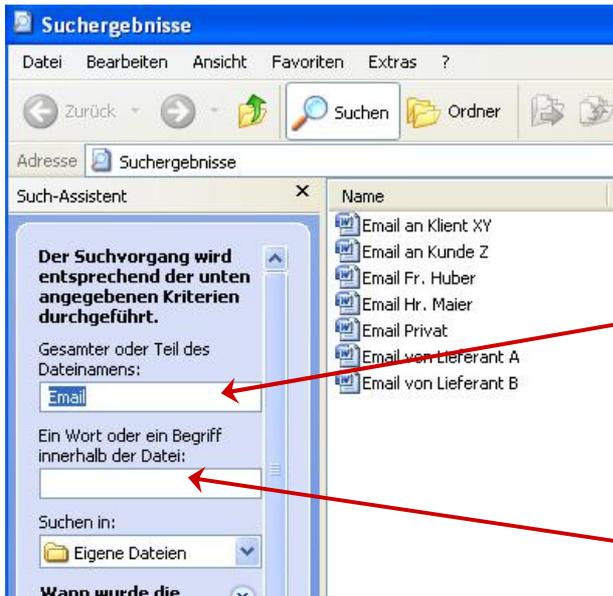


Hat man das betreffende Ordnerfenster geöffnet ohne die Explorerleiste, kann man auch ganz oben links auf das Ordnersymbol einen rechten Mausklick machen und hier **Suchen** wählen:



Anschließend öffnet sich die Windows eigene Explorer-Suche:

Die wichtigste Entscheidung bei der Windows-Suche besteht darin, ob das betreffende Wort im Dateinamen gesucht werden soll oder ob das Wort in der Datei selbst im Text (zB in einem Worddokument auf irgendeiner Seite) enthalten ist.

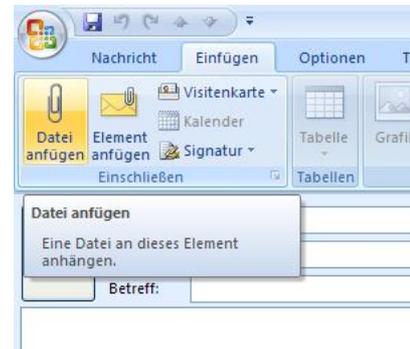


Wenn nur Dateien gefunden werden sollen, wo das Wort im Dateinamen vorkommt, dann gibt man das Wort hier ein.

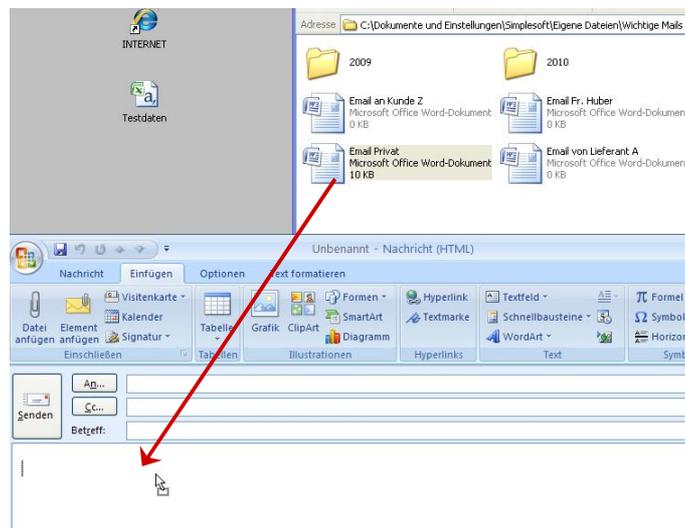
Sollen jedoch auch Dateien gefunden werden, wo das Wort entweder im Dateinamen oder im Dateiinhalt vorkommt, dann gibt man das Wort hier ein.

2.5 DATEIEN VERMAILEN

Die meisten UserInnen fügen Dateien direkt in einer Email ein, indem sie in der Email den Punkt Datei anfügen wählen:



Alternativ dazu kann man aber auch Dateien direkt in eine geöffnete Mail in den Text hineinziehen mit gedrückter linker Maustaste:



Wer möchte kann das Versenden einer Datei aber auch ohne offene Email direkt ausgehend von der Datei selbst machen:

- Hat man die Datei im Explorer-Fenster vor sich, macht man einen rechten Mausklick auf die Datei und wählt im Kontextmenü Senden an den Punkt Email-Empfänger



- Ist die Datei schon geöffnet, erlauben viele Programme wie Word und Excel, dass man auch direkt aus dem Programm heraus die Datei als Email-Anlage versenden kann. In Word 2007 geht man dazu in den Officebutton hinein und wählt im Menü Senden den Eintrag **E-Mail**:



2.6 DATEIEN UMBENENNEN

Mit einem rechten Mausklick auf eine Datei kann man im Kontextmenü den Punkt "Umbenennen" wählen.

Alternativ kann man auch die F2-Taste drücken, nachdem man eine Datei markiert hat.

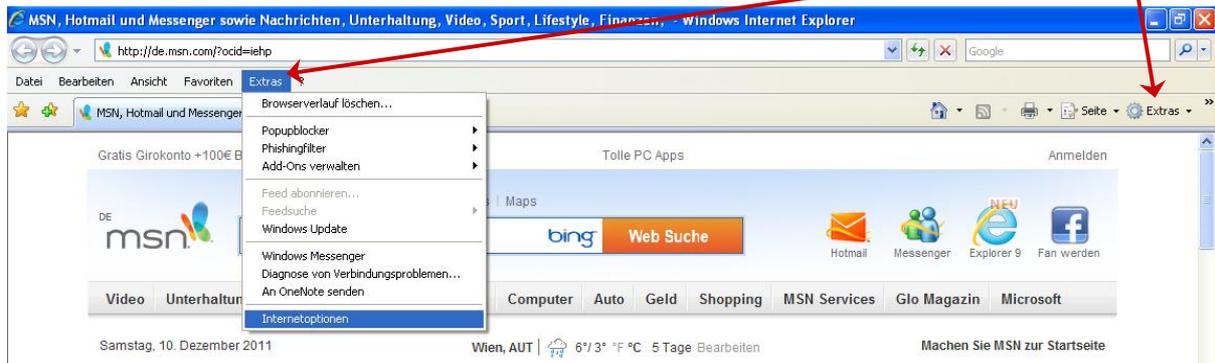
Wenn der doppelte Mausklick in Windows verwendet wird, kann man auch durch zweimalige linke Mausklicks auf eine Datei das Umbenennen aktivieren, wenn man zwischen den beiden Mausklicks mindestens 1 Sekunde verstreichen lässt.

3. Arbeiten mit dem Internet

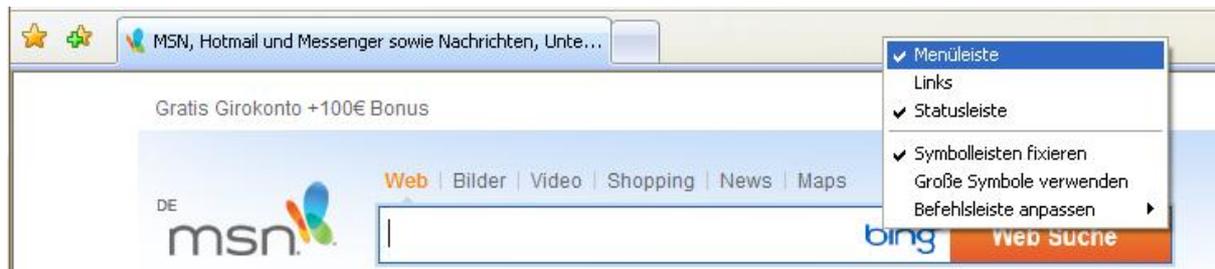
3.1 EINRICHTEN DES BROWSERS

Die meisten User haben einen bestimmten Wunsch, welche Internetseite beim Start des Browsers automatisch zu Beginn geöffnet werden soll.

Angenommen man möchte die im nächsten Punkt beschriebene iGoogle-Seite als Startseite einrichten: dazu startet man den Browser und wählt im Menü **Extras** den Punkt **Internetoptionen**:



Sollte das Menü **Extras** nicht sichtbar sein, macht man irgendwo auf der Registerkarten-Leiste einen rechten Mausklick und setzt ein Häkchen vor den Eintrag **Menüleiste**:



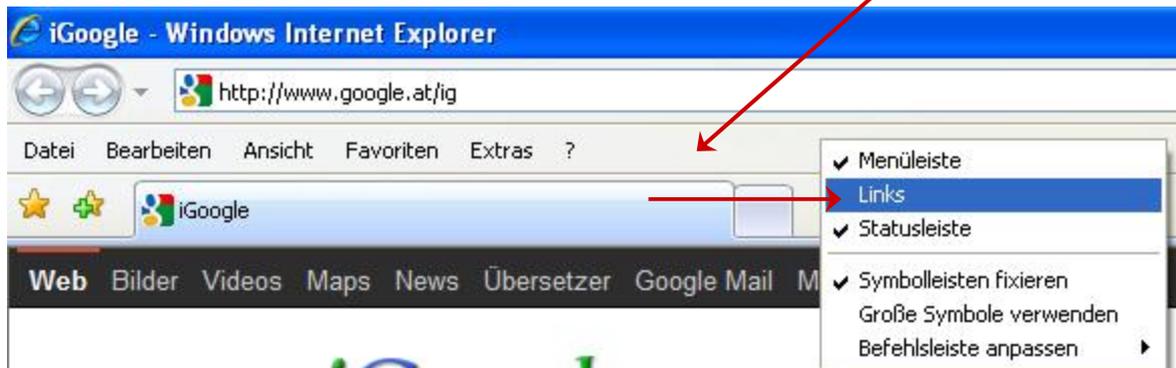
Im sich öffnenden Fenster trägt man oben die gewünschte www-Adresse ein:



Man übernimmt die Eingabe mit OK und hat ab dem nächsten Browserstart die neue Seite als Startseite.

Sehr praktisch bei allen Browsern ist das Arbeiten mit der Favoritenleiste.

Um mit ihr arbeiten zu können, muss zuerst sichergestellt sein, dass sie eingeschaltet ist. Dazu macht man an eine leere Stelle in einer der oberen Leisten einen rechten Mausklick und setzt ein Häkchen vor den Eintrag LINKS:



Wichtig: bei den neueren Internet Explorern heißt dieses Menü "Favoritenleiste".

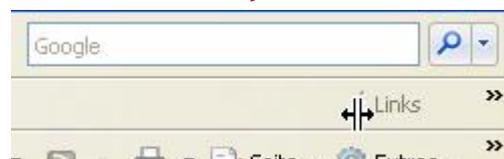
Bei unserer Browserversion ereignet sich danach fast gar nichts - es wird nur ganz rechts der Schriftzug "Links" sichtbar:



Machen Sie einen rechten Mausklick auf dieses Wort **Links** und stellen sicher, dass kein Häkchen vor **Symbolleiste fixieren** zu sehen ist:



Dadurch wird eine gestrichelte Linie links vor dem Wort **Links** sichtbar und diese kann man mit gedrückter linker Maustaste nach links ziehen, um die **Links**-Symbolleiste groß zu machen.



Wenn die Leiste groß genug gezogen ist sollte man etwaige Einträge, die Windows von Haus aus vorschlägt löschen:

In unserem Fall enthält die Link-Liste den Eintrag "**Links anpassen**", der zu einer umständlichen Arbeitsanweisung von Microsoft zur Benutzung der Favoritenleiste führt.

Machen Sie einen rechten Mausklick direkt auf den Link "**Links anpassen**" und wählen dann **Löschen**:



Nun rufen Sie im Browser die erste Seite auf, die Sie zu Ihrer Favoritenseite hinzufügen wollen. Wählen Sie dann im Menü Favoriten den Eintrag **Zu Favoriten hinzufügen**



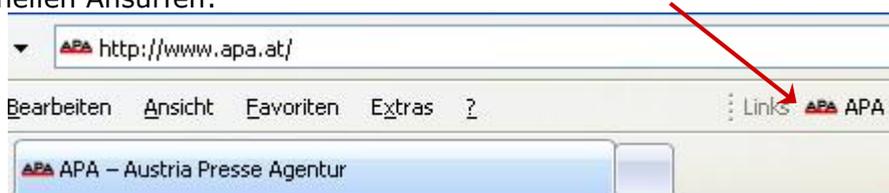
Die aktuelle Seite wird auch mit der Tastenkombination STRG-D zu Ihren Favoriten hinzugefügt

Es öffnet sich das Fenster für die Verspeicherung des Links:

Geben Sie hier ein eher kurzes Wort für die gewünschte Seite ein



Im Dropdownmenü "**Erstellen in:**" ist es wichtig, dass Sie umschalten auf **Links** (bzw in neuen Browsern heißt es **Favoritenleiste**). Schließen Sie dann das Fenster mit der **Hinzufügen**-Taste. Schon haben Sie Ihren ersten Favoriten-Eintrag in Ihrem Browser zum schnellen Ansurfen:



3.2 I-GOOGLE

Eine praktische Möglichkeit von Google besteht darin, die den überwiegend leeren Platz beim Aufrufen der Suchmaschinenseite mit nützlichen Inhalten zu befüllen.

Diese Funktion heißt iGoogle und erlaubt eine individuelle Einrichtung Ihrer persönlichen Google-Seite.

Geben Sie im Browser die Adresse www.google.at/ig ein. Es öffnet sich die Google-Seite mit bereits vorgeschlagenen Fensterbereichen - auch Gadgets genannt:

The screenshot shows the iGoogle homepage with several gadgets:

- Google News:** Displays news headlines with categories like Schlagzeilen, International, Österreich, Wirtschaft, and Wissen.
- Krone.at - Österreich:** Shows news articles such as "Gül und Barak führen in Wien Polit-Posse auf" and "Nationalbank-Chef: 'Rezession ist nicht auszuschließen'".
- Krone.at - Sport:** Displays sports news like "Rapid zu ideenlos: Innsbruck holt sich verdient Punkt" and "Armutovic trifft bei Bremens 4. 1-Sieg, Ivanschitz verletzt".
- Datum & Uhrzeit:** Shows a digital clock, a calendar for Saturday, December 10th, and a weather forecast.
- Sudoku-Rätsel:** Features a 3x3 grid with numbers 2, 5, 1, 6, 8 and a "JETZT SPIELEN!" button.

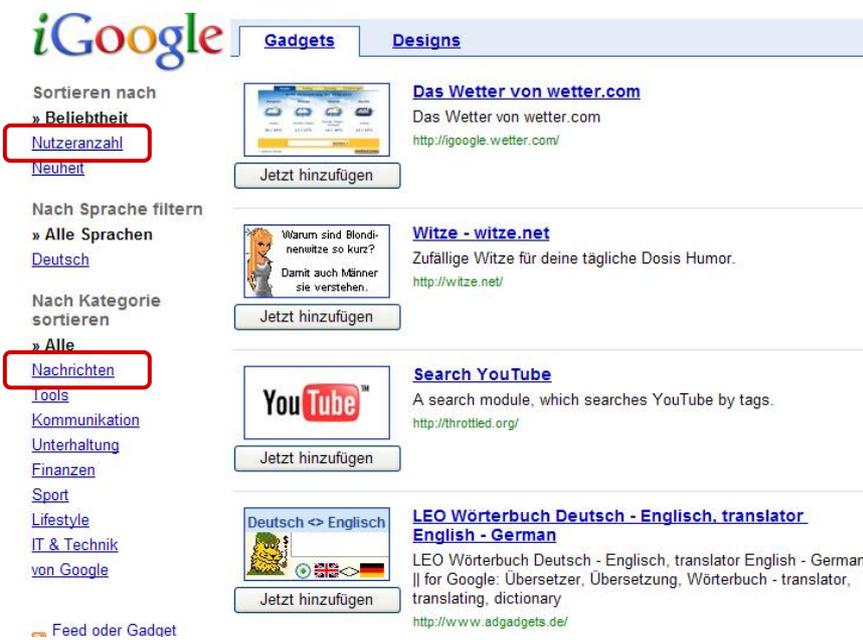
Um ein Gadget zu löschen klickt man auf das Auswahldreieck oben rechts und wählt **Dieses Gadget löschen**.



Neue Gadgets findet man über den Link **Gadget hinzufügen**:

The screenshot shows the iGoogle homepage with a red arrow pointing to the link [Gadgets hinzufügen »](#) located at the bottom right of the page.

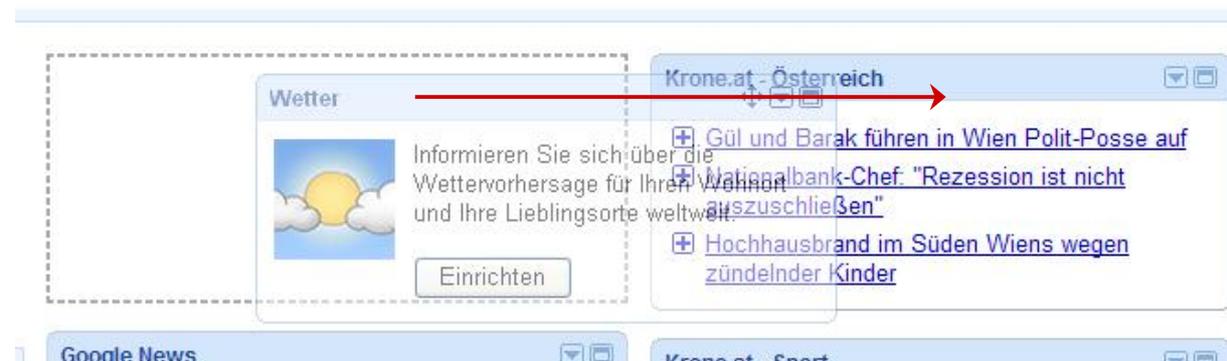
In Google können eine Vielzahl von nützlichen Gadgets eingeblendet werden:



Gerade mit den Links **Nutzeranzahl** oder Schwerpunktthemen wie **Nachrichten**, findet man rasch mehrere brauchbaren Gadgets. Ist man fertig begutachtet man das Ergebnis, indem man oben links auf "Zurück zur iGoogle-Startseite" klickt:



Auch die Reihenfolge der Gadgets kann geändert werden. Dazu klickt man auf die Titelleiste eines Gadgets und zieht mit gedrückter linker Maustaste das Gadget an die gewünschte andere Stelle:



3.3 PROFI-SUCHE MIT GOOGLE

Hier nun die besten Tricks für die Suche auf Google:

Der Trick mit den Anführungszeichen

Immer wenn es darum geht, einen Ausdruck in einer ganz spezifischen Schreibweise zu finden, helfen Anführungszeichen. Wenn Sie bei Google also "Die besten Bücher" eingeben, tauchen in den Ergebnissen nur Seiten auf, die genau diesen Text enthalten. (Nur die Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle.)

Wenn Sie die Anführungszeichen weglassen, würden Sie zwar wesentlich mehr Treffer erzielen. Darunter wären aber Seiten, auf denen die Wörter "Die", "besten" und "Bücher" bunt verstreut und in völlig anderer Reihenfolge und anderen Zusammenhängen stehen.

Sinnvoll ist die Suchweise mit Anführungszeichen auch bei Namen. Denn wenn man Vor- und Nachname ohne Anführungszeichen eintippt, findet man viele Seiten, auf denen zwar beide Namensbestandteile auftauchen, aber in Zusammenhang mit einem jeweils anderen Vor- oder Nachnamen.

Der Platzhalter *

Eine Besonderheit bei der Suche mit Anführungszeichen ist, dass Sie den Stern als Platzhalter verwenden können. So würde "Digitalkamera*" sowohl den Singular als auch den Plural, "Digitalkameras", finden.

PDF-, Word-, Excel- & Powerpoint-Dateien suchen

Mit dem mächtigen Parameter "filetype:" gefolgt von einer Datei-Endung können Sie gezielt nach bestimmten Dateitypen suchen. Der Ausdruck "filetype:pdf" findet zum Beispiel alle von Google indizierten PDF-Dokumente.

Sinnvoll ist die Suche aber erst, wenn sie durch normale Schlüsselwörter oder andere Parameter ergänzt wird. So findet "filetype:pdf Handbuch Excel" eine Menge Dokumentationen zu Excel.

Ebenfalls sehr ergiebig ist die Suche nach den weit verbreiteten Datei-Endungen DOC (für Word-Dateien), XLS (Excel) und PPT (Powerpoint).

Schlüsselwörter in Web-Adressen finden

Der Parameter "inurl:" findet Seiten, bei denen das nachfolgende Suchwort in der Web-Adresse enthalten ist.

Mit "inurl:videos" würden Sie Seiten wie www.server1.test/videos/index.html zu Tage fördern.

Eine andere Variante wäre "inurl:downloads", um schnell und ohne Umschweife zu den Download-Rubriken von Websites zu gelangen.

Inurl lässt sich beliebig mit mehreren Suchbegriffen kombinieren. Die Suche nach "inurl:downloads Freeware" findet Seiten, bei denen der Ausdruck "downloads" in der Adresse und der Begriff "Freeware" irgendwo im Text vorkommt.

Möchten Sie Web-Adressen finden, die mehrere ausgewählte Schlüsselwörter enthalten, verwenden Sie "allinurl:" und schreiben dahinter die Suchbegriffe wie folgt: "allinurl:videos flash".

Diese Abfrage können Sie jedoch nicht mit anderen Suchvarianten kombinieren. Abhilfe schafft die mehrfache Verwendung des einfachen "inurl", etwa "lustig inurl:flash inurl:videos".

Suche im Seitentitel hilft beim gezielten Filtern

Mit "intitle:" schränken Sie die Suche auf Begriffe ein, die im Titel einer Seite vorkommen. Damit sind die Angaben gemeint, die beim Besuch einer Seite in der Titelzeile des Browsers erscheinen.

Intitle hilft zum Beispiel weiter, wenn Sie vor einer Fülle an Suchergebnissen stehen und diese schärfer eingrenzen wollen. Voraussetzung ist natürlich, dass Sie davon ausgehen, dass der Suchbegriff im Titel der gewünschten Seite(n) auftaucht.

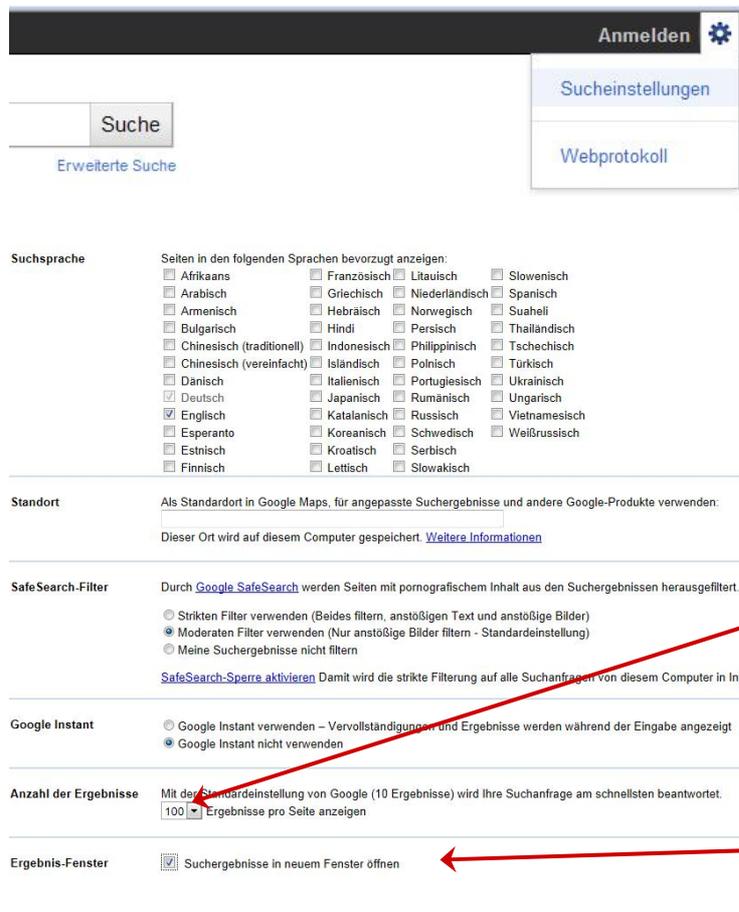
Ein Beispiel wäre: "Rezept intitle:Caipirinha". Wenn Sie nur nach "Rezept Caipirinha" suchen, erhalten Sie zwar wesentlich mehr Treffer. Darunter sind aber auch viele Rezepte, in denen der Begriff Caipirinha in anderen Zusammenhängen vorkommt, zum Beispiel: "Nach diesem Gericht stoßen Sie am besten mit einem Caipirinha an."

Mit OR arbeiten

Wenn es für einen Begriff mehrere Synonyme gibt sollten sie diese Worte nicht direkt nebeneinander in Google eingeben, weil Google dann vorwiegend nach Seiten sucht, wo beide Worte vorkommen. Wenn Sie aber zwischen den Worten OR eingeben, dann sucht Google nach allen Seiten wo entweder das eine oder das andere Wort vorkommt.

Die Google-Sucheinstellungen

Ziemlich versteckt sind die recht nützlichen Google **Sucheinstellungen**. Man öffnet sie oben rechts über das Zahnrad:



Oben erfolgt die Beschränkung auf bestimmte Sprachen.

Google Instant schlägt bereits während der Eingabe in Google mögliche Suchbegriffe vor.

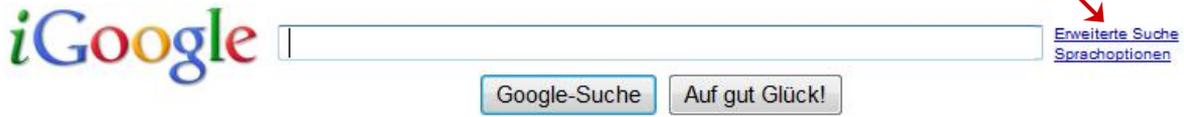
Leider kann man die Anzahl der Google-Funde pro Seite hier nur dann auf 100 setzen, wenn man Google Instant deaktiviert.

Nützlich ist auch, dass bei Klick auf einen Google-Link automatisch ein neues Fenster aufgeht.

Nützlich ist auch die **erweiterte Google-Suche**, die bei einer normalen Google-Seite oben rechts über das Zahnrad zu finden ist:



Wer mit iGoogle arbeitet, findet die erweiterte Suche auch direkt beim Suchfeld:



Besonders nützlich ist es hier die Suche nach einem Wort auf eine einzelne Webseite beschränken zu können

Webseiten suchen, die...

alle diese Wörter enthalten:

genau diese Wörter oder diese Wortgruppe enthalten:

eines oder mehrere dieser Wörter enthalten:

Keine Seiten anzeigen, die...

eines dieser Wörter enthalten:

Weitere Optionen

Ergebnisse pro Seite:

Sprache:

Dateityp:

Auf einer Website oder in einer Domain suchen:

Bisweilen möchte man sicherstellen, dass man nur die Internetseiten eines bestimmten Landes findet. Dazu muss man auf die Google-Seite des betreffenden Landes gehen: google.de, google.at, google.us ...

Nachdem man die Suche eingegeben hat, gibt es im linken Bereich die Filtermöglichkeit nur Seiten aus dem betreffenden Land anzuzeigen:

Das Web

Seiten auf Deutsch

Seiten aus Österreich

Übersetzte Seiten

Alle

Letzte Stunde

Letzte 24 Std.

Letzte 2 Tage

Letzte Woche

Letzter Monat

Letztes Jahr

Zeitraum festlegen...

Vergleich mobiler Grafikkarten - Mobile Grafikkarten -

[Notebook - Test - CHIP Online](#)
www.chip.de > Test & Kaufberatung
 Notebook Test, Laptop Kaufberatung und Netbook E Modelle im Test.

[Notebook Tests - COMPUTER BILD](#)
www.computerbild.de > Tests > PC-Hardware
 Test: Aldi Notebook - 15,6-Zoll-Laptop für 549 Euro: | Notebook-Alarm bei Aldi: Das seit dem 27. Oktober e
 Die besten Notebooks - Kaufberatung: Notebooks - S

[Notebook Preisvergleich | Notebooks - Preis](#)
www.idealo.at: Computer & Hardware: Mobiles Com

Praktisch ist es hier auch auszuwählen wie alt maximal eine Webseite sein darf, um sie anzuzeigen.

Wer etwa aktuelle Testberichte sucht, wird diese Funktion schätzen lernen.



Wenn Sie bei einem Klick auf einen Link möchten, dass dieser in einer neuen, eigenen Registerkarte aufgeht, halten Sie die STRG-Taste gedrückt, wenn Sie auf den Link klicken. So bleibt die ursprüngliche Seite erhalten.

3.4 LINK-TIPPS

Auf unserer Homepage www.simplesoft.at finden Sie im Bereich FREEWARE / LINKS zahlreiche Links aus Wissenschaft, Wirtschaft und Recht.



LINKS

ÜBERSICHT

[REGIERUNG - BUNDESMINISTERIEN - VERWALTUNG](#)

[INTERESSENSVERTRETUNGEN](#)

[SOZIALVERISCHERUNG](#)

[ÖSTERREICHISCHES RECHT](#)

[INTERNATIONALES RECHT](#)

[ONLINEDIENSTE](#)

[BANKWESEN](#)

[BÖRSEN](#)

[UNIVERSITÄTEN - BIBLIOTHEKEN](#)

[LEXIKA - WÖRTERBÜCHER](#)

[ZEITSCHRIFTEN](#)

[VERLAGE - BUCHHANDLUNGEN](#)

[SUCHMASCHINEN](#)

Auf www.mydrive.ch bekommen Sie kostenlos 2 GB Webspace, um Bilder und andere Dateien mit Freunden mit Login-Passwort zu teilen.

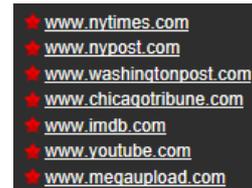
Auf www.ohost.de bekommen Sie kostenlos 2,5 GB Webspace, um eine eigene Homepage hochzuladen.

Auf www.alpennic.com bekommen Sie eine kostenlose Subdomain für Ihre Webseite, zB. www.meineseite.at.tf

Auf www.swoodoo.com kann man Flüge gleich wie auf www.checkfelix.com suchen, allerdings kann man Tageszeiten sowie +/- 3 Tage für die Suche aktivieren.

Auf www.mailinator.com bekommen Sie eine sofort eine kostenlose Email-Adresse, etwa wenn für die Registrierung auf einer Internetseite eine Email-Adresse notwendig ist. Registrieren Sie sich dort mit zB einszweidrei@mailinator.com und gehen anschließend auf www.mailinator.com und können sich dort direkt in die Email-Adresse einszweidrei@mailinator.com einloggen und die Mail abrufen, ohne dass sie diese Adresse überhaupt zuvor auf mailinator.com anlegen zu müssen. Sobald eine Email an egal welche @mailinator.com-Adresse geht, erzeugt mailinator.com automatisch das Email-Postfach und hält alle Emails 10 Minuten für Sie evident.

Auf www.bugmenot.com teilen User ihre kostenlosen Zugangsdaten zu diversen Webseiten, die einen kostenlosen Zugang erlauben, aber eine Registrierung erfordern würden. Die Klassiker dabei sind:



Auf www.vienna-collect.at finden Sie die kostenlose Möglichkeit über Ihr normales Festnetz in über 40 Länder kostenlos auf deren Festnetz anzurufen, darunter Deutschland, USA, England, Frankreich, Italien, Schweiz, China, Indien, Türkei... - teilweise ist sogar der Anruf auf Mobiltelefone möglich.

Auf www.filestube.com können Sie nach beinahe allen Dateien im Internet suchen.

Auf www.photo.net finden Sie im Bereich Gallery tausende hochwertige Fotos.

Auf www.sky.fm können Sie aus über 40 Musikrichtungen Radio live empfangen ohne dass dazwischen geredet wird.

Auf www.movie2k.to gibt es kostenlose Filme auf Deutsch zu schauen.

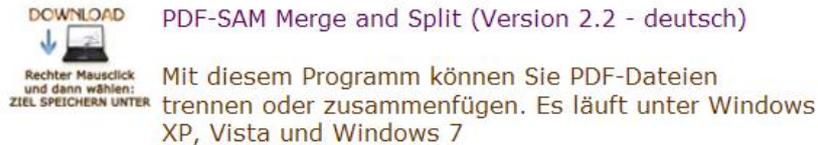
Auf www.virustotal.com können Sie Dateien (bis zu 20 MB groß) hochladen und von über 40 aktuellen Antivirenprogrammen untersuchen lassen.

4. Arbeiten mit PDF-Dateien

4.1 MEHRERE PDF-DRUCKE IN EINER DATEI SAMMELN

Man kann natürlich einzelne PDF-Dateien manuell zu einer Gesamtdatei zusammenfügen.

Auf unserer Homepage www.simplesoft.at können Sie sich im Bereich Freeware/Allgemein das kostenlose Programm **PDF-Sam Merge and Split** herunterladen:



Von der Firma BroadGun gibt es einen PDF-Drucker, der jedoch automatisch alle PDF-Drucke in einer Datei zusammenfasst, solange bis man diese Datei speichert und schließt.

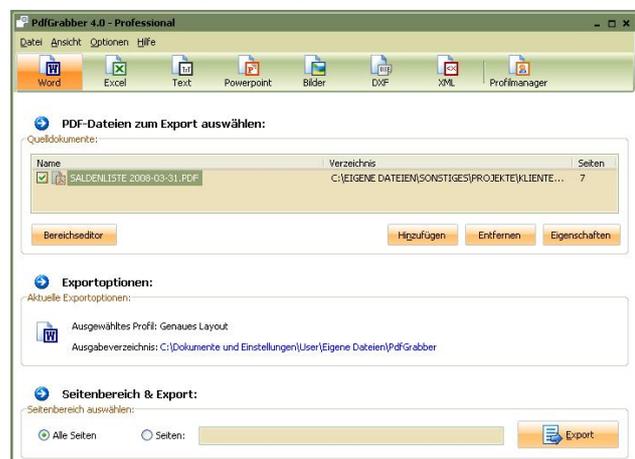
Die betreffende Einstellung zum automatischen Zusammenfassen aller PDF-Drucke befindet sich hier in den Einstellungen:



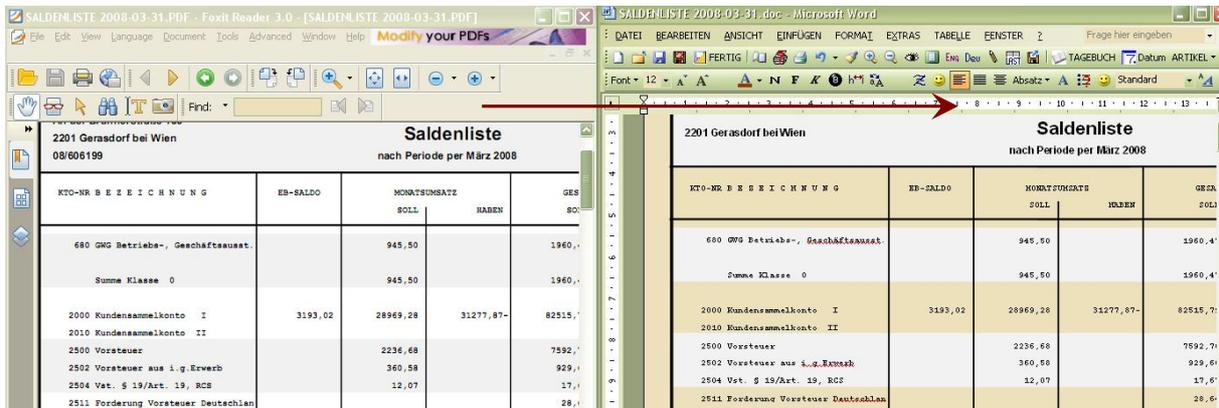
4.2 KONVERTIEREN VON PDF-DATEIEN NACH WORD ODER EXCEL

Um PDF-Dateien nach Word oder Excel zu konvertieren empfehlen wir das günstige Programm **PDF-Grabber**.

Man fügt die PDF-Datei ein, wählt das Zielformat (Excel, Word...) und klickt auf Export:



Anschließend öffnet sich die ursprüngliche PDF-Datei im gewünschten Zielformat - hier z.B. in Word:



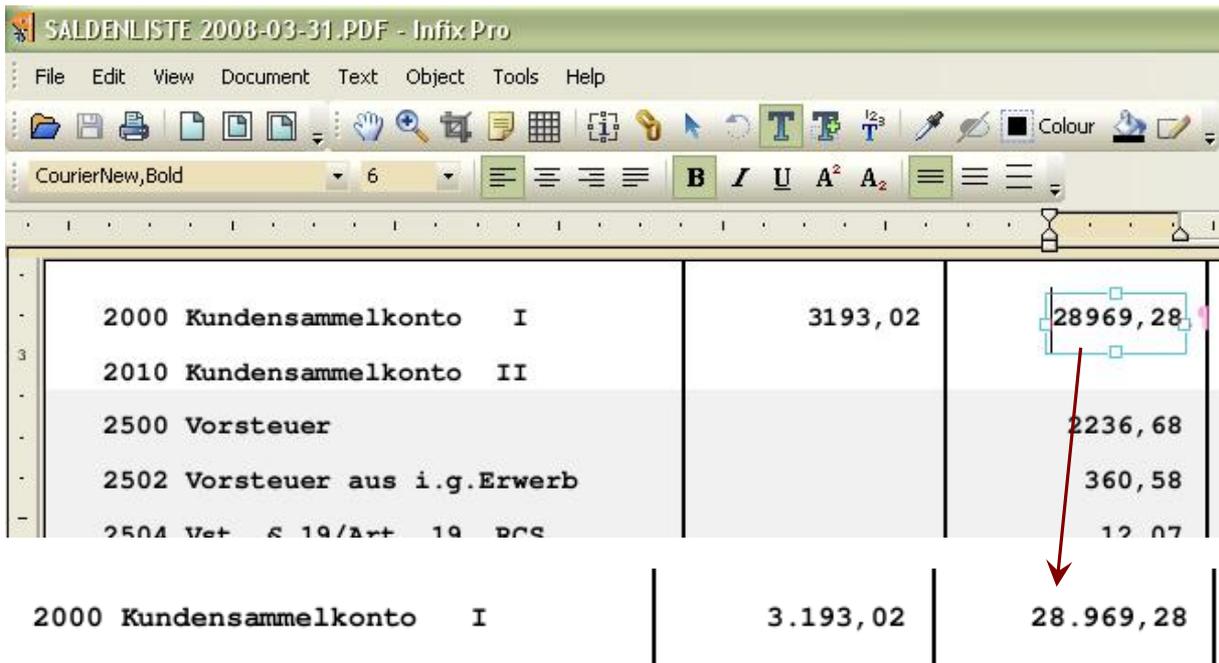
Wer mit eingescannten PDF-Dateien arbeitet benötigt ein etwas besseres Programm, da das Programm PDF GRABBER nur mit direkt am Computer generierten PDF-Dateien arbeiten kann.

Eingescannte PDF-Dateien sind reine Bilddateien, die von einer OCR-Software in Schriftzeichen umgewandelt werden muss.

In der Praxis haben wir sehr gute Erfahrungen mit dem Programm **ABLE 2 EXTRACT** gemacht. Gerade auch der Umstand, dass man beim Umwandeln nach Excel manuell die Spaltenlinien festlegen kann, hat sich sehr bezahlt gemacht.

4.3 DIREKTES SCHREIBEN IN PDF-DATEIEN

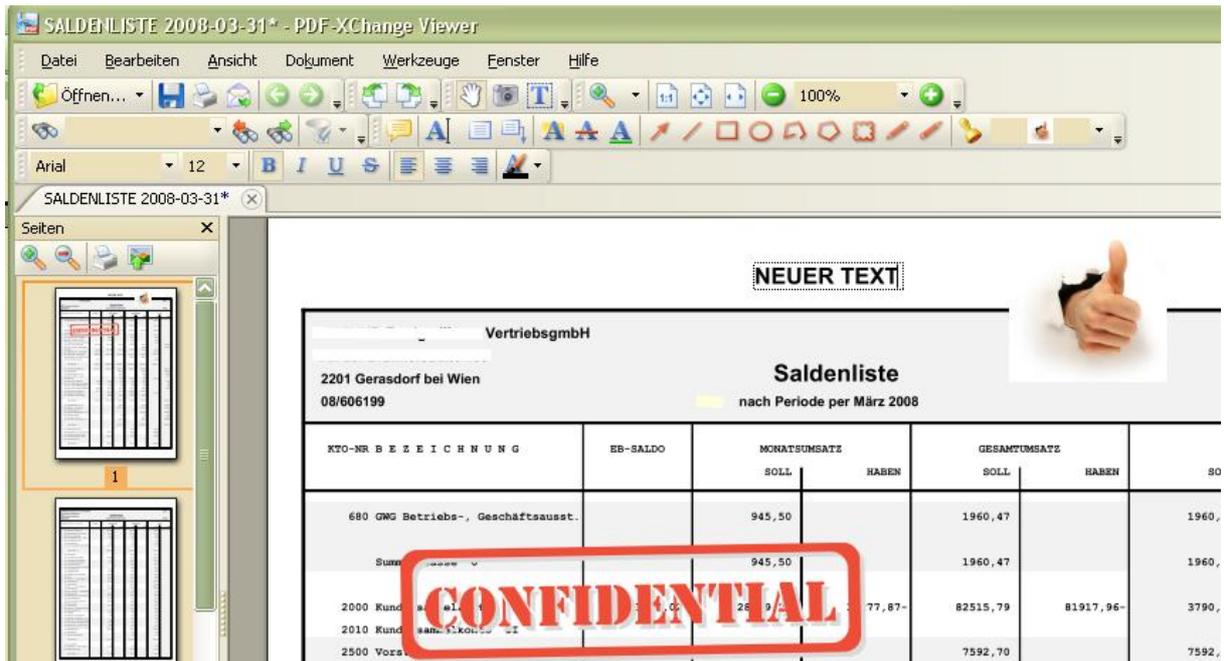
Wer nur Kleinigkeiten direkt in einer PDF-Datei ändern möchte, dem empfehlen wir das Programm **INFIX PDF EDITOR**. Damit kann man eine PDF ähnlich wie in Word öffnen und direkt im PDF-Dokument Text ändern, löschen oder hinzufügen:



Eine kostenlose Variante stellt das Programm **PDF XChange Viewer** dar:

Man kann mit ihm zwar keinen bestehenden Text direkt ändern, aber:

- man kann Text mit weißer (grauer etc) Farbe auslacken
- man kann neuen Text darüber schreiben
- man kann vorgefertigte Stempel verwenden oder
- eigene Stempel direkt in das PDF stempeln



5. Die wichtigsten Windows XP Tastatur-Shortcuts

5.1 SHORTCUTS FÜR WORD

In Zwischenablage ausschneiden: [Strg]+[X]
Schneidet den gesamten markierten Text aus und kopiert ihn in die Zwischenablage.

In Zwischenablage kopieren: [Strg]+[C]
Schiebt den markierten Text in die Zwischenablage ohne das Original zu löschen

Aus Zwischenablage einfügen: [Strg]+[V]
Nimmt den vorher in die Zwischenablage kopiert Text und fügt ihn ein.

Letzten Arbeitsschritt wiederholen: [Strg]+[Y]
Wiederholt die letzte getätigte Aktion.

Rückgängig: [Strg]+[Z]
Macht die letzte Aktion rückgängig.

Speichern: [Strg]+[S]
Speichert das Dokument auf dem Rechner.

Drucken: [Strg]+[P]
Führt direkt in das Drucker-Dialogfenster zu den Einstellungen wie und auf welchem Drucker Sie das Dokument ausdrucken möchten.

Dokument öffnen: [Strg]+[O]
Öffnet ein auf dem Computer gespeichertes Dokument.

Dokument schließen: [Strg]+[W]
Schließt das Dokument sofort; ähnlich der Tastenkombination [Alt]+[F4]

Zur zuletzt bearbeiteten Stelle springen: [Shift]+[F5]
Besonders wenn Sie mit großen Dokumenten arbeiten, kann diese Tastenkombination viel Zeit ersparen.

Einfaches Navigieren

Wort nach links/rechts: [Strg] + [links/rechts]
Navigiert den Cursor jeweils an den Anfang des nächsten Wortes.

Absatz nach oben/unten: [Strg] + [oben/unten]
Der Cursor springt Absatz für Absatz durch den Text.

Seite nach oben/unten: [Strg] + [bild-hoch/bild-runter]
Lässt den Cursor auf den Anfang der nächsten oder vorherigen Seite springen.

An den Anfang bzw. das Ende des Dokuments: [Strg] + [Pos1/Ende]
Damit springt man direkt an den Anfang oder das Ende eines Dokuments.

Zeichenformatierung

Format aufheben: [Strg]+[Leertaste]
Damit befreit man den markierten Text von allen Zeichenformatierungen (Kursiv / Fett...)

Absatzformatierung

Zentriert: [Strg]+[E]

Stellt den zu bearbeitenden Absatz in die Mitte des Dokuments.

Rechtsbündig: [Strg]+[R]

Bündelt den Absatz auf der rechten Seite des Dokuments.

Linksbündig: [Strg]+[L]

Bündelt den gesamten Absatz auf der linken Seite.

Blocksatz: [Strg]+[B]

Formatiert den gesamten Absatz zum Blocksatz.

Einfacher Zeilenabstand: [Strg]+[1]

Mit dieser Tastenkombination wird der normale einfache Zeilenabstand hergestellt. Mit [Strg]+[2] erhält der Text einen doppelten Zeilenabstand und mit dem Shortcut [Strg]+[5] einen eineinhalbfachen Zeilenabstand.

Absatzformatierung aufheben: [Strg]+[0]

Damit hebt man auf einmal alle absatzrelevanten Formatierungen auf.

Überschrift-Ebene1: [ALT]-1

Formatiert den aktuellen Absatz als Überschrift der Ebene 1

Überschrift-Ebene2: [ALT]-2

Formatiert den aktuellen Absatz als Überschrift der Ebene 1

Überschrift-Ebene3: [ALT]-3

Formatiert den aktuellen Absatz als Überschrift der Ebene 1

Markieren

Ein Zeichen nach rechts/links: [Umschalt]+[rechts]/[links]

Markiert den Text vom Cursor aus um ein Zeichen nach rechts oder links.

Ans Wortende/Wortanfang: [Strg]+[Umschalt]+[rechts]/[links]

Markiert ganze Wörter vom Cursor aus nach rechts oder nach links.

Eine Zeile nach unten/oben: [Umschalt]+[unten]/[oben]

Markiert zeilenweise von Cursor aus nach unten oder oben. Das Tastenkürzel [Umschalt]+[shift]+[unten]/[oben] markiert den Text bis zum nächsten bzw. vorhergehenden Absatz.

Gesamtes Dokument: [Strg]+[A]

Eines der am häufigsten verwendeten Tastenkürzel zum Markieren. Hiermit wird der gesamte Text markiert; das funktioniert auch auf Internetseiten, in Emails und vielen anderen Anwendungen.

Markieren des Dokuments bis zum Ende / bis zum Anfang: [Strg]+[Shift]+[End]

Mit dieser Tastenkombination wird der gesamte Text vom Cursor aus bis zum Anfang bzw. mit der Kombination [Strg]+[Shift]+[Pos1] bis zum Ende markiert.

Mit [F8] markieren: Drücke [F8] einmal um die Funktion der erweiterten Markierung zu aktivieren. Drücke [F8] noch mal um das aktuelle Wort zu Markieren. Beim dritten [F8] wird der aktuelle Satz markiert und beim vierten Mal der komplette Absatz. Das fünfte Mal [F8] markiert das gesamte Dokument.

Typografie und Layout in Word

Zeilenumbruch: SHIFT-Enter

Damit wird innerhalb desselben Absatzes ein Zeilenumbruch eingefügt.

Seitenumbruch: STRG-Enter

Damit wird vor der aktuellen Einfügemarke-Position ein Seitenwechsel eingefügt.

Spaltenumbruch: STRG-SHIFT-Enter

Bei mehrspaltigem Layout zwingt man Word zu einem Spaltenumbruch.

Suchen: STRG-F

Damit kann man bestimmten Text im Dokument suchen.

Ersetzen: STRG-H

Damit kann man bestimmten Text im Dokument suchen und ersetzen.

Geschütztes Leerzeichen: STRG-SHIFT-Leerzeichen

Damit wird ein Leerzeichen zwischen zwei Wörtern eingefügt, das aber Word keinen Zeilenumbruch erlaubt.

Normaler Bindestrich: -

Dies ist die die -Taste auf der Tastatur unter dem Ö und wird bei zusammengesetzten Wörtern verwendet wie etwa "Enter-Taste"

Mittellanger Bindestrich: –

Man erhält ihn, indem man die –Taste auf dem Zehnerblock zusammen mit der STRG-Taste drückt. Dieser mittellange Bindestrich wird für Einschübe – wie etwa diesen hier – verwendet oder für von/bis-Angaben wie 8:00–10:00 oder Betragsangaben wie 12,- €.

Langer Bindestrich: —

Dieser lange Bindestrich wird über die Tastenkombination STRG-ALT und die –Taste auf dem Zehnerblock erzeugt.

5.2 SHORTCUTS FÜR WINDOWS

Rückgängig machen: [Strg]+[Z]

Macht in den meisten Office-Programmen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook ...) den letzten Schritt rückgängig.

Begriff suchen: [Strg]+[F]

In den Office-Programmen aber auch auf Internetseiten kann man damit schnell nach Wörtern im aktuellen Dokument suchen.

Programm wechseln: [ALT]+[TAB]

Wechselt in einem grafischen Menü mit Vorschaubildern zwischen gerade geöffneten Programmen. Diese Kombination ist vor allem dann praktisch, wenn Du oft zwischen zwei Programmen wechseln musst.

Task-Manager: [Strg]+[UMSCHALT]+[ESC] oder [Strg]+[Alt]+[Entf]

Öffnet den Windows-Task-Manager. Hier können Programme, die zum Beispiel nicht mehr reagieren, direkt beendet werden.

Programm schließen: [ALT]+[F4]

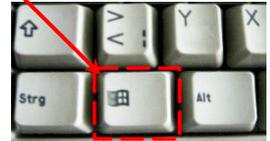
Damit wird das aktuelle Programm geschlossen.

Sperrung des PCs: [WINDOWS-LOGO]+[L]

Sperrt den Computer. Eine der wichtigsten Tastenkombinationen, die jeder Windows-Nutzer automatisch anwenden sollte, wenn er auch nur kurz seinen Arbeitsplatz verlässt.



Minimieren aller Anwendungen und Fenster: [WINDOWS-LOGO]+[M]
 Minimiert sofort alle geöffneten Fenster, sodass Du nur noch den Desktop siehst. Alternativ: [WINDOWS-LOGO]+[D]



Öffnen des Explorers: [WINDOWS-LOGO]+[E]
 Damit wird der Explorer / Arbeitsplatz geöffnet.

Screenshot machen: [DRUCK]

Die Druck-Taste (auf der Tastatur neben der F12-Taste) macht ein "Foto" des aktuellen Bildschirms. Anschließend kann man in einer E-Mail (oder in einem Word-Dokument) im Menü BEARBEITEN den Punkt einfügen wählen, um das gemachte Bildschirmfoto (zB eine Fehlermeldung) an jemanden zu mailen.

5.3 SHORTCUTS IM INTERNET EXPLORER

Klickt man mit gehaltener [Strg]-Taste auf einen Link, öffnet sich dieser in einer neuen Registerkarte. Die ursprüngliche Seite bleibt dadurch erhalten.

Wenn man Internetseiten zu den Favoriten hinzufügen möchte, kann die Funktion [Strg]-[D] nützlich sein.

Ist man - mittels Internetlinks - auf einer Internetseite immer weiter gewandert, kommt man mit der [RÜCK]-Taste den gesamten Pfad schrittweise zurück.



Diese Taste funktioniert auch sehr praktisch im normalen Explorer mit den Ordnern und Dateien: wenn man mit mehreren Klicks von einem Ordner zum andern Ordner gewandert bist, kommt man mit der Rücktaste schrittweise wieder zurück zum Ausgangsordner.

5.4 SHORTCUTS IN OUTLOOK

Mit [Strg]-[N] kann im E-Mail-Bereich eine neue E-Mail geöffnet werden und im Kalender ein neuer Termin geöffnet werden.

Mit [F9] kann man das Abrufen der E-Mails automatisch auslösen. Gerade wenn ein Gegenüber am Telefon wartet, ob man seine E-Mail schon erhalten hat, kann diese Taste hilfreich sein.

Mit [Shift]-[Entf] wird eine zuvor markierte E-Mail sofort endgültig gelöscht. Achtung: die Datei wird nicht zu den gelöschten Objekten verschoben, sondern unwiederbringlich gelöscht.



Diese Tastenkombination funktioniert auch im normalen Explorer mit den Ordnern und Dateien: im Gegensatz zum normalen Löschen, bei dem die Dateien im Papierkorb landen, werden hier Dateien, die man unbedingt völlig löschen möchte, direkt gelöscht.

5.5 SHORTCUTS IN EXCEL

Allgemeines

[F2]: die aktuell markierte Zelle kann direkt bearbeitet werden (ohne dass man mit der Maus oben in die Bearbeitungszeile gehen muss)

[F4]: der letzte Arbeitsschritt wird wiederholt (alternativ auch [Strg]-[Y]). Befindet man sich jedoch gerade im Editieren einer Formel und der Schreibcursor ist auf einem Zellbezug (z.B. A1) wird der Zellbezug absolut gestellt: aus A1 wird \$A\$4.

[Strg]-[1]: Zellformat-Dialogfenster öffnen

[Strg]-[F1]: die Multifunktionsleiste minimieren und dann wieder maximieren

[Shift]-[F3] Den Funktionsassistenten öffnen

[Strg]-[F]: Zelleninhalt suchen

[Strg]-[H]: Zelleninhalt ersetzen

[Strg]-[Z]: letzten Arbeitsschritt / letzte Eingabe rückgängig machen

[Strg]-[#] Hin und herschalten zwischen der Anzeige von Formeln oder von Werten

Markieren

[Shift]-[Strg]-[Pfeiltasten] bis zum nächsten Rand des Datenbereichs markieren

[Shift]-[Leertaste] die aktuelle Zeile markieren

[Strg]-[Leertaste] die aktuelle Spalte markieren

[Strg]-[A]: die gesamte Tabelle markieren

[Shift]-[Pfeiltasten]: die Markierung um die benachbarten Zellen erweitern

Springen

F2 und danach [Pos1]: in der aktuellen Zelle an den Anfang springen – danach kann man mit [Ende] ans Ende der Zelle springen

[Strg]-[Pfeiltasten]: zum nächsten Rand des Datenbereiches springen

[Strg]-[Pos1]: an den Beginn des Tabellenblattes springen

[Strg]-[Ende]: an das Ende des Tabellenblattes springen

[Strg]-[Bild hoch] bzw [Bild runter]: durch die Tabellenblätter der aktuellen Exceldatei wandern



[Strg]-[Tab]: zur nächsten Exceldatei (Arbeitsmappe) springen (alternativ: [Strg]-[F6])

Kopieren, Einfügen und Löschen

[Strg]-[C]: markierte Zelle(n) in die Zwischenablage kopieren

[Strg]-[V]: Daten der Zwischenablage einfügen

[Strg]-[X]: markierte Zelle(n) ausschneiden (sobald Zellen z.B. mit [STRG]-[V] eingefügt werden, werden sie an der ursprünglichen Stelle gelöscht)

[Strg]-[-] die aktuelle Zelle (o. markierte Zeile / Spalte) löschen

[Strg]-[+] vor der aktuellen Zelle (o. markierten Zeile / Spalte) eine leere Zelle (Zeile / Spalte) einfügen

Ein- und Ausblenden

[Strg]-[8]: aktuell markierte Spalte ausblenden (Excel 2003: Strg-0)

[Shift]-[Strg]-[8]: Spalte einblenden

[Strg]-[9]: aktuell markierte Zeile ausblenden

[Shift]-[Strg]-[9]: Zeile einblenden

Spezielle Zelleingaben

[Strg]-[Enter] den aktuell eingegeben Wert für den gesamten markierten Bereich übernehmen

[Shift]-[Enter] die aktuelle Zelle übernehmen und in die entgegen gesetzte Richtung weiterspringen (also nach links oder nach oben, je nachdem wie die Cursorsprungrichtung eingestellt ist)

[Alt]-[Enter] innerhalb der aktuellen Zelle einen Zeilenumbruch einfügen

[Strg]-[Shift]-[Enter]: damit werden Matrizenformeln übernommen, um Fehler in den Zellen, auf die sich die Matrizenformel bezieht, aus der Kalkulation auszuschließen.

Zellformate

[Strg]-[Enter]-&	Format "Standard"
[Strg]-[Enter]-!	0,00
[Strg]-[Enter]-°	hh:mm
[Strg]-[Enter]-§	TT. MMM JJ
[Strg]-[Enter]-\$	###0,00 €);[Rot]-###0,00 €
[Strg]-[Enter]-%	0%
[Strg]-[Enter]-"	0,00E+00

Excel eigene Shortcut-Anzeige

Wenn Sie mit dem Mauscursor kurz über einer Excelfunktion bleiben, blendet Excel eine Erklärung und ein ev. Shortcut ein.



6. Eigene Makros für Office erzeugen

Die meisten Office-Programme bieten die Möglichkeit wiederkehrende Arbeitsabläufe als Makro aufzuzeichnen, die dann beliebig oft wiederholt werden können.

Wir wollen 2 einfache Beispiele zur Demonstration anführen.

6.1 BUCHSTABENDREHER

Wer kennt es nicht: beim schnellen Tippen kommt's schon mal zum Buchstaben-Dreher.

Wir wollen ein kleines Makro aufzeichnen, das so einen Buchstaben-Dreher korrigiert.

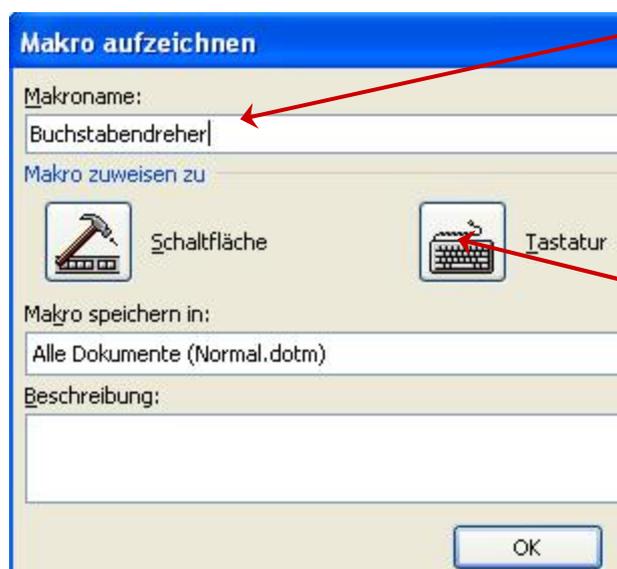
Zuerst schreiben wir in Word ein Wort mit einem Buchstaben-Dreher und gehen anschließend mit dem Schreibcursor genau zwischen die beiden Buchstaben, die getauscht werden sollen:

mein Buchstaben|dreher

Nun wechseln wir in das Register Ansicht und starten hier die Makroaufzeichnung:



Im Folgefenster geben wir dem Makro einen aussagekräftigen Namen:

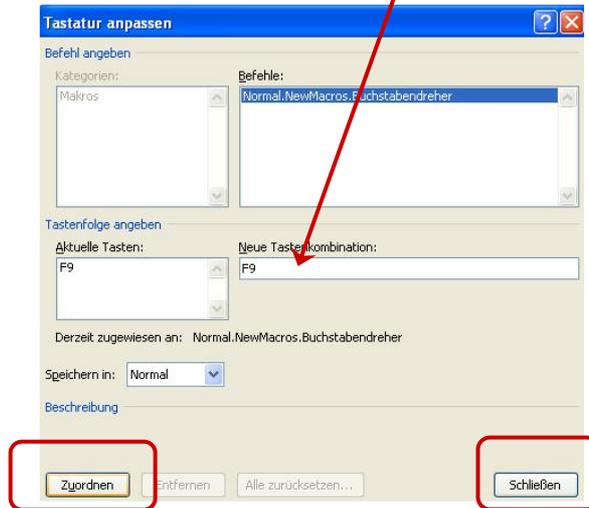


Wir nutzen gleich auch noch die Möglichkeit durch einen Klick auf das Tastatur-Symbol für unser Makro eine Tastatur-Kombination festzulegen.

Klicken Sie daher hier auf das Tastatur-Symbol.

Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie gewünschte Tastenkombination eingeben können:

Eine Möglichkeit wäre direkt die F9-Taste, da diese in Word 2007 keine wirklich wichtige Funktion hat. Klicken Sie zum Festlegen zuerst hier in dieses Feld und drücken dann die F9-Taste auf der Tastatur. Zuletzt übernehmen Sie das Fenster mit der **Zuordnen**-Taste und schließen es mit der **Schließen**-Taste.



Damit beginnt nun die Makroaufzeichnung - erkennbar am Mauszeiger mit dem Kassetten-Symbol:

Buchstabenreher 

Nun kommen folgende einzelne Arbeitsschritte:

1.) Mit gehaltener SHIFT-Taste und kurzem Druck auf die Pfeiltaste nach Links markieren wir einen Buchstaben links vom Schreibcursor:

Buchstabenreher

2.) Mit STRG-X schneiden wir diesen Buchstaben aus:

Buchstabenreher

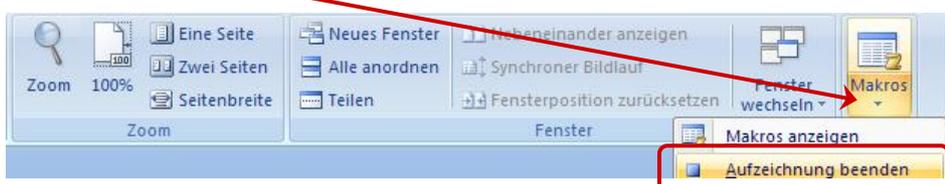
3.) Mit einem Druck auf die Pfeiltaste nach rechts verschieben wir den Schreibcursor eine Position nach rechts:

Buchstabenreher

4.) Zuletzt fügen wir mit STRG-V den zuvor ausgeschnittenen Buchstaben wieder ein und drücken noch einmal auf die Pfeil-Taste nach links:

Buchstabenreher

Damit sind unsere Arbeitsschritte abgeschlossen und wir beenden die Makroaufzeichnung hier im Menü Ansicht:



Ab sofort können Sie jeden Buchstabendreher sofort korrigieren, indem Sie genau zwischen die beiden Buchstaben klicken und die F9-Taste drücken.

6.2 ERSTER BUCHSTABE GROß

Wer kennt es nicht, mitten im Schreiben eines Wortes merkt man, dass man vergessen hat den ersten **b**uchstaben groß zu schreiben.

Wir bauen uns ein Makro, das automatisch an den Anfang des aktuellen Wortes springt, den ersten Buchstaben groß macht und dann wieder ans Ende des Wortes springt, damit wir direkt weiterschreiben können.

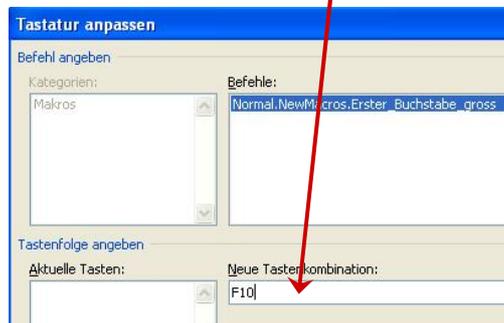
Wir schreiben zuerst wieder den Fehler in Word:

Hier kommt mein nächster fehler|

Nun starten wir im Menü Ansicht wieder die Makroaufzeichnung und geben ihr den Namen "Erster_Buchstabe_gross" (Wichtig: keine Leerzeichen und besser keine Sonderzeichen und Umlaute verwenden):



Wir klicken wieder auf das Tastatur-Symbol und legen die F10-Taste für dieses Makro fest, indem wir zuerst in dieses Feld klicken und dann F10 drücken:



Mit den Tasten **Zuordnen** und **Schließen** beenden wir dieses Fenster und sind nun direkt in der Makroaufzeichnung:

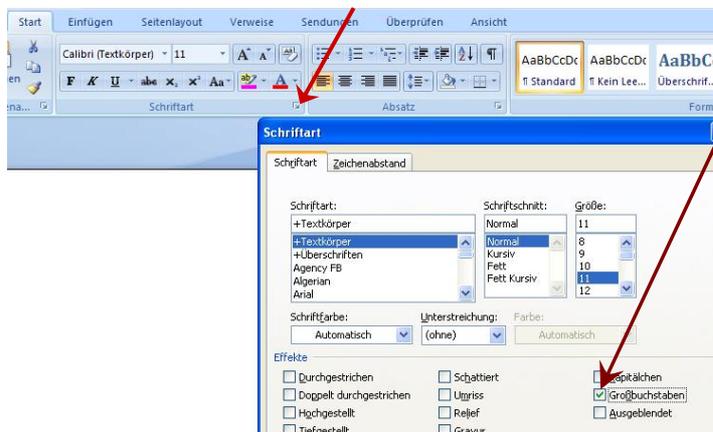
1.) Mit der Tastenkombination STRG-Pfeil-Taste-nach-Links springen wir an den Anfang des Wortes:

nächster fehler|

2.) Mit Shift-Pfeil-nach-Rechts markieren wir den ersten Buchstaben des Wortes:

nächster fehler

3.) Durch Klick auf dieses Symbol (oder STRG-D) öffnen wir das Zeichenformat-Fenster:



Setzen Sie hier ein Häkchen und übernehmen das Fenster mit der OK-Taste.

nächster Fehler

4.) Zuletzt springen wir wieder ans Ende des Wortes mit der Tastenkombination STRG-Pfeil-nach-Rechts:

nächster Fehler

Damit ist das Makro fertig und wir beenden die Makroaufnahme wieder:



Ab sofort können Sie beim aktuellen Wort, das Sie schreiben, den ersten Buchstaben mit der F10-Taste groß machen und unmittelbar danach weiterschreiben.

