

Tipp des Monats:

August 2016	Word	Sie wollen im Word schnell eine neue Seite erstellen, dann klicken Sie Ctrl und Enter und erzeugen damit einen automatischen Seitenumbruch.
Sept. 2016	Windows	Unter Windows können Sie mit der Tastenkombination Alt + Tab schnell zwischen geöffneten Programmfenstern wechseln. Alt gedrückt halten und einfach mit Tab-Taste von Programm zu Programm wechseln.
Okt. 2016	Excel	Im Excel können Sie mit der Tastenkombination "Alt + Enter" schnell einen manuellen Zeilenumbruch einfügen = den Cursor an der gewünschten Stelle setzen, "Alt + Enter" drücken und schon erledigt!
Dez. 2016	PowerPoint	Wenn Sie im PowerPoint die Korrektursprache ändern wollen, müssen Sie via Menü „Ansicht“ auf <i>Gliederung</i> wechseln, dann mit <i>Ctrl + A</i> alles markieren. Jetzt gehen Sie zum Menü „Überprüfen“ und unter <i>Sprache</i> ist dann der Befehl verfügbar. Wechseln Sie bei Bedarf die Korrektursprache und stellen Sie im Menü „Ansicht“ einfach wieder auf <i>Normal</i> um.
Januar 2017	Outlook	Farbliche Darstellung ungelesener Mails einstellen Wechseln Sie auf das Menüband „Ansicht“ und wählen Sie dort die „Ansichtseinstellungen“. Unter „Bedingte Formatierung“ können Sie eine entsprechende Optik für ungelesene Mails einstellen = z. Bsp. Farbe rot anstelle Standard blau.
Februar 2017	IT-Sicherheit	Verwenden Sie nur sichere Passwörter! Wählen Sie ein sicheres und damit starkes Passwort. Verwenden Sie mindestens 10 Zeichen, darunter eine Mischung aus Gross-/Kleinbuchstaben/Zahlen und Sonderzeichen. Beispiel: Überlegen Sie sich einen Satz – zum Beispiel: „An jedem 1. und 3. Samstag im Monat gehe ich schwimmen!“ Wenn Sie nur die Anfangszeichen verwenden, ergibt sich daraus folgendes Passwort: „Aj1.u3.SiMgis!“.
März 2017	Office generell	Mit der Tastenkombination „Ctrl + A“ können Sie schnell das ganze Dokument markieren als Basis für Gestaltung/Formatierung etc.!

April 2017	Word	Bei Blocksatz sollen möglichst keine Textlücken entstehen: aktivieren Sie die Silbentrennung via Seitenlayout (Layout) / „Silbentrennung automatisch“.
Mai 2017	Excel	Zellen mit der Maus per „Drag & Drop“ verschieben Um nicht die Funktion für das automatische Ausfüllen oder Kopieren zu verwenden, muss man dabei genau die Form des Mauszeigers beachten. Markieren die zu verschiebende Zeile. Bewegen Sie den Mauszeiger an den Rand, bis das grosse weisse „Plus-Symbol“ verschwindet und stattdessen ein „Pfeilkreuz“ erscheint. Jetzt lässt sich die Zelle per Mausklick ziehen und in einem anderen Bereich ablegen.
Juli 2017	Windows	Unter Windows 10 können Sie Inhalt und Grösse des Startmenüs anpassen = die Möglichkeiten dazu finden Sie mit einem Rechtsklick auf gewünschte Kachel im Startmenü.
August 2017	PowerPoint	Bilder bzw. Grafiken können Sie selber zuschneiden = gewünschtes Bild anklicken und im Menüband „Bildtools/Format“ auswählen. Klicken Sie auf Zuschneiden und dort „Auf Form zuschneiden“ und wählen Sie die gewünschte Form aus.
Sept. 2017	Smartphone/ Tablet	Akkulaufzeit: Das Display ist für einen grossen Teil des Batterieverbrauchs eines Smartphones oder Tablets verantwortlich. Wenn man das Gerät also nicht gerade in der prallen Sonne nutzt, sollte man die Helligkeit herunterfahren.
Okt. 2017	Internet Browser	Mit der Tastenkombination Ctrl + H kommen Sie auf den Verlauf der zuletzt besuchten Webseiten.
Nov. 2017	Word	Nutzen Sie für häufig benötigte lange Worte das „Autovervollständigen“. Unter Datei/Optionen/Dokumentprüfung wählen Sie „Auto_Korrektur-Optionen“, dann fügen Sie gewünschtes Kürzel unter „Während der Eingabe ersetzen“ ein und das Wort, welches erzeugt werden soll (Beispiel: zB = zum Beispiel).
Januar 2018	Excel	Für eine schnelle Berechnung können Sie anstelle einer Formel die gewünschten Zahlen bzw. Zellen mit der Ctrl-Taste anklicken und Sie sehen in der Statusleiste das Ergebnis.

April 2018	Windows	Eigenes Bild als Desktop-Hintergrund: Wählen Sie Start > Einstellungen (Symbol Zahnrad) > Personalisierung > Hintergrund und unter Hintergrund wählen Sie Bild > Durchsuchen und gewünschtes Bild anklicken + Bild auswählen.
Juni 2018	Browser Edge	Wollen Sie eine andere Standardsuchmaschine als den Standard «Bing» festlegen? Klicken Sie rechts oben auf die drei Punkte (...). Wählen Sie «Einstellungen». Scrollen Sie nach unten und wählen Sie «Erweiterte Einstellungen anzeigen». Nun können Sie Ihre Standardsuchmaschine z. Bsp. auf Google ändern. Bevor eine neue Suchmaschine festgelegt werden kann, müssen Sie diese schon einmal besucht haben.
August 2018	PowerPoint	Um bei einer Bildschirmpräsentation in Pausen die Zuschauer nicht abzulenken, können Sie mit der Taste «B» einen schwarzen oder mit der Taste «W» einen weissen Bildschirm anzeigen.
Okt. 2018	Word	Sie arbeiten aktuell an einem Dokument und wollen schnell ein neues erstellen? Mit der Tastenkombination „ Ctrl “ + „ N “ öffnet sich zum bestehenden Dokument ein neues leeres Dokument.