

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.
Dez. 2018	Excel	Nutzen Sie beim Ziehen mit dem Ausfüllkästchen (bei der Zelle rechts unten) von Datenreihen die rechte Maustaste zum Ausfüllen. So wird am Ende ein Kontextmenü eingeblendet, über das Sie aus verschiedenen Ausfüllvarianten auswählen können inkl. intelligente Mustererkennung von Excel = wenn Sie z. Bsp. ein Datum bei gedrückter rechter Maustaste nach unten ziehen, bietet das Kontextmenü verschiedene Auswahlkriterien wie Tage ausfüllen, Wochentage ausfüllen, Monate ausfüllen oder Jahre ausfüllen an.
Feb. 2019	Windows	Stört Sie den Schnellzugriff links oben im Windows Explorer (Anzeige zuletzt verwendeter Dateien/Ordner)? Dann können Sie diesen ausschalten: Öffnen Sie im Menü «Ansicht» die «Optionen». Im Register «Allgemein» können Sie im Abschnitt «Datenschutz» die Häkchen entfernen bei «Zuletzt verwendete Dateien im Schnellzugriff anzeigen» und «Häufig verwendete Ordner im Schnellzugriff anzeigen».

Mai 2019	Browser Edge	Sie können die Favoriten, die Sie bisher mit dem Internet Explorer oder einem anderen Browser verwaltet haben, in Microsoft Edge importieren. Dafür klicken Sie auf das Hub-Symbol mit den drei Balken, entscheiden sich für «Favoriten» und wählen via Zahnradsymbol Einstellungen «Favoriten importieren». Anschliessend wählen Sie aus, ob die Lesezeichen aus dem Internet Explorer oder einem anderen bereits installierten Browser importieren werden sollen. Dann klicken Sie auf «Importieren» und folgen den Anweisungen.
Juli 2019	Word	Bildschirmausschnitt: Öffnen Sie dazu die Datei, das Programm oder den Ordner, von dem Sie eine Aufnahme machen wollen. Klicken Sie dann in Word auf Einfügen und auf Screenshot . Klicken Sie auf Bildschirmausschnitt und markieren Sie mit der Maus den gewünschten Ausschnitt. Den aufgenommenen Schnappschuss fügt Word danach automatisch ins Dokument ein. Er lässt sich dann – wie auch andere Bilder – auf der Seite verschieben und anpassen.
Sept. 2019	PowerPoint	Sie können einen Hintergrund aus einem Bild entfernen, um etwas hervorzuheben. Klicken Sie auf das gewünschte Bild, dann via Menü «Bildformat / Freistellen»; hier kann man dann auch mittels Markierung die Bereiche angeben, die beibehalten und entfernt werden sollen.
Nov. 19	Excel	Spalte zu Zeile oder umgekehrt: Sie können aus einer Spalte eine Zeile oder aus einer Zeile eine Spalte machen. Markieren Sie dazu die gewünschte Zeile bzw. Spalte, dann Befehl Kopieren, anschliessend wählen Sie via Kontextmenü (rechte Maustaste) bei den «Einfügeooptionen» den Befehl «Transponieren» aus.
Feb. 2020	Outlook	Ein Mail direkt zu einem Termin machen: Ziehen Sie das Mail auf das Kalendersymbol unten links und es öffnet sich automatisch der Kalendereintrag und Sie passen einfach noch das gewünschte Datum und die Zeit an.
Mai 2020	Office generell	Mit der Tastenkombination «Windows-Taste» + «.» (Punkt) öffnen Sie das «Emoji-Fenster» und können beliebig kleine Symbole wie Smileys im Word / E-Mail etc. einfügen.

Juli 2020	Word / Outlook	<p>SCHNELLBAUSTEINE NUTZEN Wenn Sie in Word oder Outlook häufig dieselben Textblöcke benötigen, können Sie «Schnellbausteine» erstellen. Das sind Textbausteine, die Sie einmal schreiben, ablegen und danach immer wieder abrufen können. Einen solchen Baustein erstellen Sie, indem Sie den gewünschten Text in einem Mail im Outlook oder in Word markieren und danach übers Menüband «Einfügen > Schnellbausteine» Eintrag wählen «Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern» (Alternative: Alt + F3 drücken). Geben Sie dem Schnellbaustein einen Namen und ab jetzt können Sie diesen immer via Menü «Einfügen > Schnellbaustein» einsetzen</p>
Sept. 2020	iPhone	<p>Helligkeit der Taschenlampe Stellen Sie die Helligkeit selbst ein. Halten Sie dazu das Symbol der Taschenlampe gedrückt und schon werden die unterschiedlichen Stufen angezeigt, die man durch Wischen ganz leicht hoch- oder runterfahren und wie gewünscht einstellen kann.</p>