

WORD

Frage: Früher konnte man alle Dokumente schließen, ohne dass Word beendet wurde. Jetzt geht das nicht mehr. Wenn ich aus Versehen das letzte Dokument zumache, muss ich Word wieder neu starten – nervig! Gibt es da eine Lösung?

Antwort: Wenn Sie das Dokument mit der Tastenkombination Strg+W schließen, bleibt Word geöffnet. Wenn Sie sich angewöhnen, Dokumente nur noch mit Tastenkombi zu schließen und nicht mehr durch klicken auf , dann passiert nichts mehr.
Als Eselsbrücke um sich's besser zu merken: Strg+W für: ich will weiter machen

Frage: Die neue Seitenansicht  finde ich nicht gut. Wenn ich in der „Symbolleiste für den Schnellzugriff“  die Funktion „Seitenansicht und Drucken“ einschalte, dann ist das nicht die alte Seitenansicht. Eigentlich ist das neue nicht gut zu gebrauchen! Haben Sie da eine Lösung?

Antwort: Passen Sie Ihre „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ so an:
Hier draufklicken  und „Weitere Befehle...“ anklicken. Unter „Befehle auswählen“ klicken Sie auf „Alle Befehle“. Nun rollen Sie bis „Seitenansicht-Bearbeitungsmodus“ (ist ziemlich weit unten, die Liste ist alphabetisch sortiert) und klicken doppelt drauf, damit es in die rechte Liste und damit in Ihre „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ übernommen wird.
Hinweis: Das Symbol  ist dasselbe wie für „Seitenansicht und Drucken“. Nicht davon stören lassen, wenn Sie das unbrauchbare eh nicht einschalten.

Frage: Wenn ich Text kopiere und an einer anderen Stelle einfüge, dann wird an der Einfügestelle immer die Schaltfläche für „Einfügeooptionen“  angezeigt. Ich brauche diese Optionen aber nie und die Anzeige des Symbols stört mich sehr! Wie kann ich das loswerden?

Antwort: Das Symbol können Sie mit der Taste ESC sofort loswerden. Wahrscheinlich wollen Sie es aber überhaupt nicht mehr sehen und sich auch diesen Tastendruck sparen. Dann machen Sie folgendes:
Wählen Sie im Register „Datei“ den Befehl „Optionen“ und dann links die Kategorie „Erweitert“. Rollen Sie herunter bis zur Gruppe „Ausschneiden, Kopieren, Einfügen“ und entfernen Sie das Häkchen bei **Schaltfläche für Einfügeooptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird** – fertig!

EXCEL

Frage: Ich finde den Befehl „Fenster fixieren“ nicht. Es gibt nur „Fenster einfrieren“. Was ist das und wie kann ich jetzt ein Fenster fixieren?

Antwort: Da gibt es einen Fehler bei Excel 2010



Der Befehl „Fenster einfrieren“ ist zweimal vorhanden (die Symbole sind unterschiedlich und auch die Funktion). Es handelt sich beim rechten Symbol um einen Übersetzungsfehler.

Der linke Befehl „Fenster einfrieren“  ist richtig; der rechte Befehl  ist falsch übersetzt und müsste eigentlich „Fenster fixieren“ heißen.

Mit dem linken Befehl  können Sie einen markierten Bereich so stark vergrößern, dass er den ganzen Bildschirm ausnutzt. Falls Sie mal keine Brille aufhaben ☺

Mit dem rechten Befehl  können Sie das Rollen von Zeilen und Spalten (z.B. die oberen Zeilen oder die linke Spalte) sperren. Das heißt, dass diese Zeilen und/oder Spalten fix oben oder links stehen bleiben und nur der Rest der Tabelle rollt. Das ist bei großen Tabellen wichtig, wenn bei der Bearbeitung immer die Überschriften zu sehen sein müssen.

So gehen Sie vor: klicken Sie in die Zelle, ab der gerollt werden darf; klicken Sie dann auf das Symbol

und es öffnet sich und klicken Sie nun auf das oberste  Fenster einfrieren
Beim Verschieben des Fensterinhalts bleiben Zeilen und Spalten (basierend auf der aktuellen Auswahl) im Arbeitsblatt sichtbar.

Frage: Wie in Word finde ich auch in Excel die neue Seitenansicht  nicht gut. Wenn ich in der „Symbolleiste für den Schnellzugriff“  die Funktion „Seitenansicht und Drucken“ einschalte, dann ist das nicht die alte Seitenansicht. Eigentlich ist das neue nicht gut zu gebrauchen! Haben Sie da eine Lösung?

Antwort: Passen Sie Ihre „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ so an:

Hier draufklicken  und „Weitere Befehle...“ anklicken. Unter „Befehle auswählen“ klicken Sie auf „Alle Befehle“. Nun rollen Sie bis „Seitenansicht im Vollbildmodus“ (ist ziemlich weit unten, die Liste ist alphabetisch sortiert) und klicken doppelt drauf, damit es in die rechte Liste und damit in Ihre „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ übernommen wird.

Hinweis: Das Symbol  ist dasselbe wie für „Seitenansicht und Drucken“. Nicht davon stören lassen, wenn Sie das unbrauchbare eh nicht einschalten.