

Kopf- und Fusszeilen

1 Titel, Seitenzahl, Datum, Uhrzeit

- Titel in der Kopfzeile: Ich klicke Einfügen an → Kopfzeile → treffe eine Wahl und gebe den Titel ein.
- Datum / Uhrzeit / Seite in der Fusszeile: Ich wechsele zu Fusszeile und habe eine Auswahl zum Einfügen oder wähle Fusszeile bearbeiten.
- Ich treffe eine Auswahl, z.B.: links die Seitenzahl, → Seitenzahl anklicken und Auswahl treffen / in der Mitte das Datum, → Datum anklicken und Auswahl treffen / rechts die Uhrzeit → Datum und Uhrzeit anklicken und Auswahl treffen.

Ein Word- oder Excel Dokument ist in einem bestimmten Ordner gesichert.

Nach einiger Zeit hat man oft Mühe, das Dokument wieder zu finden, weil man den Ordner vergessen hat, obwohl er einem beim Sichern logisch erschien. Eine gute Hilfe ist es, wenn man den Speicherort in der Fusszeile vermerkt.

Pfad in der Fusszeile Nach dem Sichern einer Worddatei

- Reiter Einfügen → Fusszeile anklicken
- Gewünscht Fusszeile wählen
- Löschen, was nicht verwendet wird
- Feld, in dem der Text erscheinen soll anklicken, links-Mitte-rechts
- Schnellbausteine anklicken, → darunter Feld wählen
- Im Fenster links (Feldnamen) „FileName“ suchen und anklicken
- Im mittleren Feld (Format) das Gewünschte auswählen, z.B. Erster Buchstabe gross
- Im rechten Feld (Feldoptionen) ein Häkchen setzen bei Pfad zum Dateinamen hinzufügen → OK
- Nach Wunsch Schriftgrösse anpassen (Reiter Start)

Einfacher ist es im Excel

- Reiter Einfügen → Kopf- und Fusszeile anklicken
- Zu Fusszeile wechseln anklicken
- Feld, in dem der Text erscheinen soll anklicken, links-Mitte-rechts
- Dateipfad anklicken

Silbentrennung verwenden

Im Reiter Überprüfen sucht man vergebens nach der Silbentrennung, sondern

- Seitenlayout → Silbentrennung, automatisch oder manuell wählen
- Diese Einstellung muss für jedes Dokument neu eingestellt werden.
- Es gibt eine recht komplizierte Einstellung für eine permanente Silbentrennung, aber das würde im Moment zu weit führen.

Hyperlinks entfernen

Wenn man aus dem Internet einen Text in ein eigenes Dokument einfügt, wandelt Word die Webadressen automatisch in Hyperlinks um (geschweifte Klammern), welche man eventuell im eigenen Text nicht wünscht. Wie entferne ich diese?

- Einzelne Hyperlinks entfernt man einfach mit einem Rechtsklick darauf, dann wählt man Hyperlink entfernen.
- Hat man in einem Dokument mehrere Hyperlinks zum Entfernen, aktiviert man es und drückt: Ctrl+Shift+F9. Im markierten Bereich sind sämtliche Hyperlinks weg. **Aber Achtung:** Enthält ihr Dokument ein Inhaltsverzeichnis, ist es wahrscheinlich auch weg. **Markieren sie am besten nur die entsprechenden Abschnitte** und nicht das ganze Dokument.
- Das automatische Verlinken lässt sich auch abschalten: Datei oder Office Schaltfläche → Word-Optionen → Dokumentenprüfung → AutoKorrektur-Optionen → Auto Format. Bei „Ersetzen“ deaktiviert man „Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks“.
- Die einfachste Variante: Mit Alt+F9 hat man die Ansicht ohne die Klammern. Die entsprechende Seite wird geöffnet mit Ctrl + Linksklick.

Und noch ein Tipp für W 7

Einfacher Programmstart unter Windows 7

- In der Taskleiste sind die verschiedenen Symbole für die Programme.
- Erscheint ein Programm nicht in der Taskleiste, kann man es hinzufügen: Office Startknopf → Alle Programme → Rechtsklick auf das gewünschte Programm → An Taskleiste anheften
- Ordnen Sie die Symbole nach der Häufigkeit des Gebrauchs. Die zehn häufigsten Programme können nun mit der Windowstaste und der entsprechenden Zahl von links aus gestartet werden, z.B. Windowstaste + 1 und das erste Programm wird gestartet, usw.