

Tipps & Tricks 1 (August 2017)

1. Das verlorene Smartphone wieder finden

Hier ist die Suche nach einem verlorenen **iPhone** als Beispiel verwendet. (Android siehe am Schluss!)

Ein paar wichtige Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Das iPhone muss eingeschaltet sein und über WLAN oder ein mobiles Datennetz erreichbar sein
- Die Standortermittlung muss eingeschaltet sein (Einstellungen/Datenschutz/Ortungsdienste)
- Das Gerät muss bei Apple mit der Apple-ID registriert sein

Dann kann

- entweder auf jedem anderen iOS-Gerät die App «iPhone-Suche» gestartet
- oder in jedem beliebigen Browser icloud.com/find aufgerufen werden.

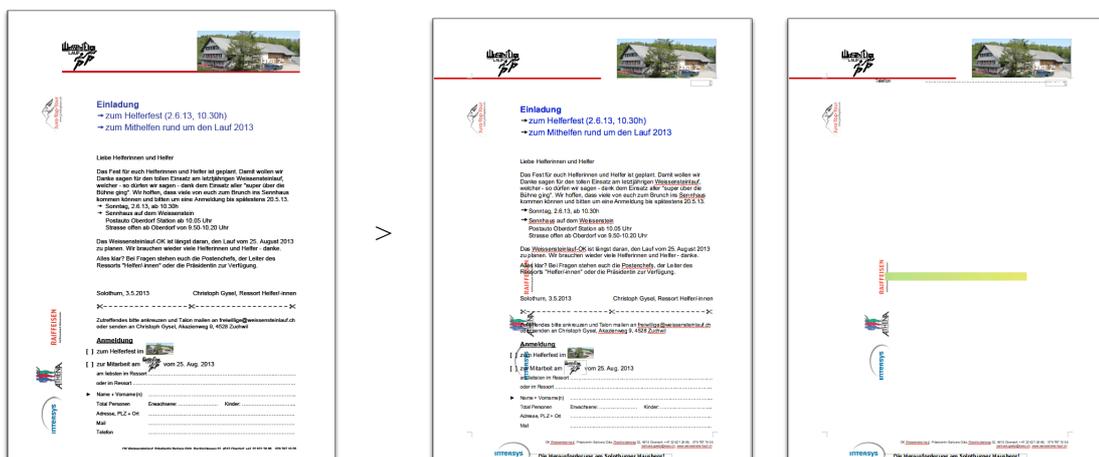
Nach Eingabe der Apple-ID und des zugehörigen Passwortes wird nach kurzer Suche der aktuelle Standort des gesuchten Gerätes auf der Karte angezeigt. Jetzt kann entweder ein Ton abgespielt – geeignet wenn das Gerät nur verlegt wurde – oder mit dem Modus «Verloren» die wichtigen Funktionen gesperrt werden. Zugleich kann eine Meldung angezeigt werden, die z.B. ehrliche Finder auffordert, wie das iPhone zurückzugeben ist. Wird ein Diebstahl befürchtet, so sollte das Gerät vollständig gelöscht werden. Dann sind auf dem Gerät keine Daten mehr greifbar.

Eine Anleitung für die fast identischen Schritte, um ein verlorenes **Android-Smartphone** zu orten, findet sich hier:

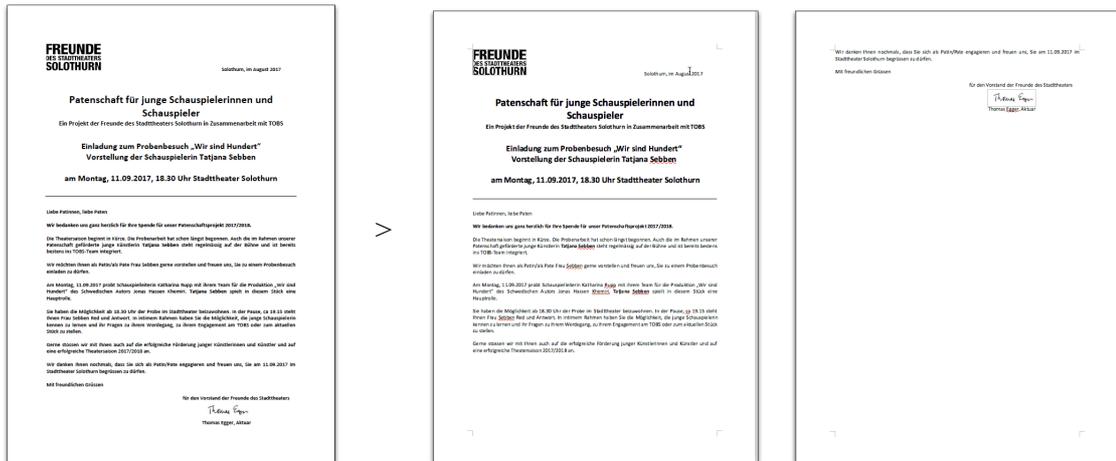
<https://support.google.com/accounts/answer/6160491?hl=de>

2. Nicht Word-Dokumente, sondern PDFs versenden

Ein Kollege aus dem OK Weissensteinlauf hat mit Word dieses Dokument erstellt (erstes Bild) und auch als solches an alle Helferinnen und Helfer des letzten Laufs verschickt. – Mit LibreOffice geöffnet, sah das Dokument leider nicht mehr gleich aus und bestand aus 2 Seiten:



Dass dies nicht nur an der Komplexität des Dokumentes lag, ist aus dem zweiten Beispiel aus der jüngsten Vergangenheit ersichtlich. Auch hier wurde das einseitige Word-Dokument durch LibreOffice auf 2 Seiten umgebrochen.:



Es ist aber nicht so, dass solche unerwünschten Effekte allein davon abhängen würden, dass das Word-Dokument mit LibreOffice geöffnet wurde. Andere Versionen von MS Office, unterschiedliche Verfügbarkeit von Schriften, unterschiedliche Schriftdefinitionen etc. können dazu führen, dass auch mit Word das erhaltene Dokument nicht so dargestellt wird, wie es auf dem ursprünglichen Computer ausgesehen hat.

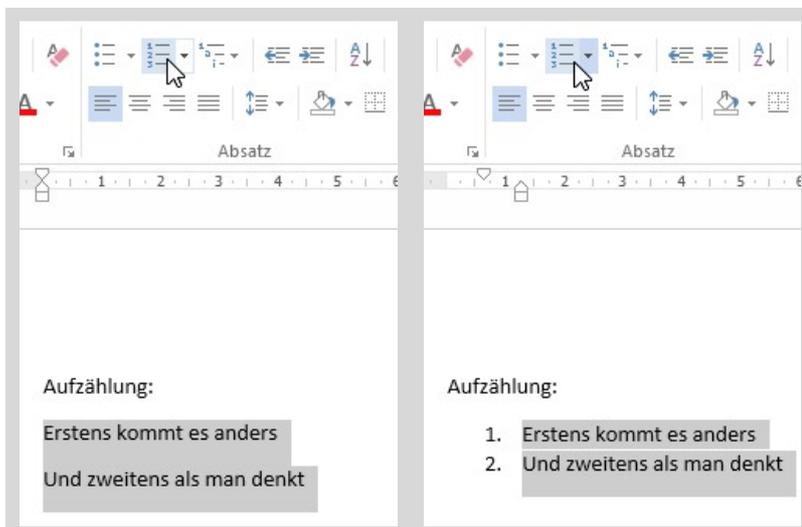
Word-Dokumente für den Versand immer mit «Datei/Speichern unter» im Format PDF speichern und dann dieses PDF-Dokument verschicken.

Eine Ausnahme kann lediglich dann gemacht werden, wenn das Dokument auf der Empfangsseite weiter bearbeitet werden soll. Werden dagegen höchstens Kommentare erwartet, so wird trotzdem das PDF-Dokument verschickt. Die Kommentare können im Acrobat Reader oder im Programm «Vorschau» (Mac) eingefügt werden. Zurückgeschickt wird dann das mit den Kommentaren versehene PDF-Dokument.

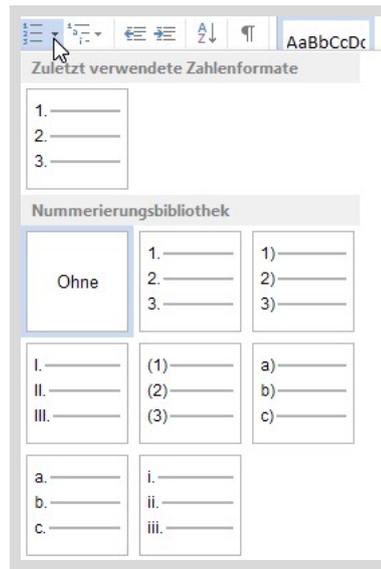
3. Einrückungen und Aufzählungen in Word-Dokumenten

Eine Einrückung oder Aufzählung wird nie mit Leerzeichen erzeugt. Textkorrekturen von mehrzeiligen eingerückten Absätzen führen sonst zu erheblichen Komplikationen. Es ist auch fast nicht möglich, den linken Textrand des eingerückten Absatzes korrekt auszurichten.

Mit dem passenden Werkzeug geht es dagegen ganz einfach:



Die Aufzählung wird beendet, indem erneut auf das entsprechende Werkzeug geklickt wird, oder indem zwei Absatzende (RETURN) hintereinander eingegeben werden.



Von den Standard-Vorgaben abweichende Aufzählungszeichen lassen sich problemlos herbeizaubern, indem auf den Pfeil des Werkzeuges geklickt wird.

Eintrückungen und Aufzählungen nie mit Leerzeichen machen, sondern immer die entsprechenden Werkzeuge benutzen!