

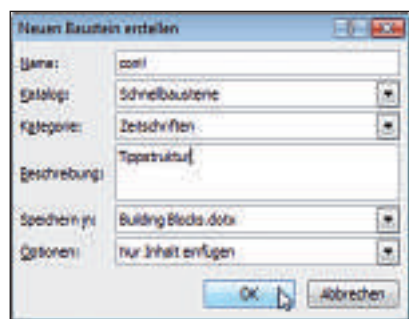
TIPPS & TRICKS: Tipps zu Microsoft Office & Co.

Software-Tipps

Mit einer einfachen Einstellung speichern Sie in Word Texte, die Sie immer wieder verwenden wollen, als Bausteine. Im Software-Tipp des Monats zeigen wir, wie Sie mit der kostenlosen Software Gimp einzelne Bildobjekte freistellen.

Word ab Version 2007
Schnellbausteine

So speichern Sie unter Word 2007 Textstellen, die Sie immer wieder verwenden wollen, als Bausteine. Markieren Sie zunächst die gewünschte Passage. Wählen Sie dann aus dem Menü *Einfügen* im Bereich *Text* unter *Schnellbausteine* den Eintrag *Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern...* Wählen Sie anschließend Name und Kategorie sowie unter *Speichern in* als Speicherort für den Textbaustein die Datei *Building Blocks.dotx*.



Word: Bausteine werden in der Vorlage "Building Blocks.dotx" abgelegt.

Word ab Version 2007
Globale Bausteine

Arbeiten Sie oft mit Schnellbausteinen verschiedener Kategorien, ist es zweckmässig, die Textbausteine auf mehrere Vorlagen aufzuteilen. Dazu legen Sie zunächst mehrere Vorlagen an und speichern sie als *Word-Vorlage*. Fügen Sie sie dann in die Liste der globalen Vorlagen ein. Öffnen Sie dazu über das Office-Menü die Word-Optionen. Unter dem Eintrag *Add-Ins* wählen Sie aus dem Aufklappmenü *Verwalten* die *Vorlagen*. Klicken Sie auf *Gehe zu...* und *Hinzufügen...* Wählen Sie nun Ihre selbst erstellten Vorlagen aus. Diese stehen ab jetzt global zur Verfügung, müssen jedoch immer wieder neu aktiviert werden. Soll Word die Vorlagen beim Start automatisch aktivieren, kopieren Sie die Vorlagendateien in den Autostart-Ordner von Office, bevor Sie diese einbinden. Sie finden den Ordner unter *C:\Programme\Microsoft Office\Office12\STARTUP*.

Word ab Version 2000
Briefe mit Seitenzahlen

Auch Serienbriefe lassen sich mit Seitenzahlen nummerieren. Sollten Sie bei den Seitenzahlen jedoch feststellen, dass die Nummerierung in den Briefen nicht immer wieder bei 1 beginnt, sondern fortlaufend durch alle gedruckten Seiten weitergezählt wird, müssen Sie die Standardeinstellungen ändern. Wählen Sie dazu *Einfügen*, *Seitenzahlen* und klicken Sie auf *Format*. Unter *Seitennummerierung* wählen Sie dann die Option *Beginnen bei* und setzen den Wert auf 1.

Excel ab Version 2000
Mail aus der Zelle

Mit einfachen Mitteln erzeugen Sie aus Zellen direkt anklickbare E-Mail-Adressen. Befinden sich Name und Mail-Domain in den Zellen A1 und B1, so stellen Sie mit dieser Formel in C1 eine Adresse her:
`=HYPERLINK("mailto:"&A1&"@"&B1;"Mail an Paul")`
Die Inhalte der Zellen A1 und B1 werden mit dem Befehl `mailto:` und dem @-Zeichen zu einer Zeichenkette verknüpft und mit der Funktion `=HYPERLINK` aktiviert. Mit einem weiteren Parameter lässt sich die Mail-Adresse in einem Text erklären.

Excel ab Version 2000
Daten wiederherstellen

Beschädigte Excel-Dateien lassen sich zumindest teilweise retten. Wenn sich die Datei in Excel noch öffnen lässt, dann versuchen Sie zunächst, sie mit *Speichern unter...* im HTML-Format zu speichern. Dadurch werden die Daten auf einfache Weise gefiltert. Schliessen Sie dann die Originaldatei und öffnen Sie nun die eben erstellte HTML-Datei. Diese speichern Sie jetzt wieder als Excel-Datei, gegebenenfalls unter einem anderen Namen. Sollte sich die Excel-Datei nicht mehr öffnen lassen, versuchen Sie, diese mit dem Excel-Viewer oder mit Word zu öffnen – dazu muss der Excel-Konverter installiert sein. Nach

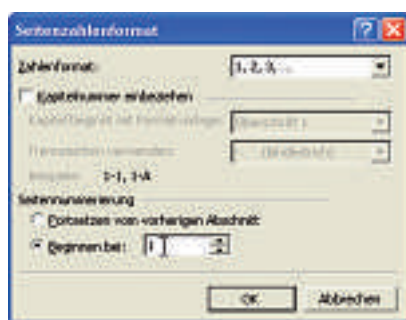
diesem Versuch sind jedoch nur noch die Werte, nicht mehr die den jeweiligen Werten zugrunde liegenden Formeln zu retten.

Open Office Writer ab Version 2
Lästige Automatik

Wenn Sie im Textverarbeitungsprogramm Open Office Writer (kostenlos, www.openoffice.org) Tabellen eingeben, dann werden Zahlengruppen automatisch in vorgegebene Formate umgewandelt. So ändert Writer zum Beispiel die Eingabe 1-1 in das Datum 01.01.09. Um diese Automatik abzustellen, deaktivieren Sie im Kontextmenü die Option *Zahlenerkennung*.

Open Office Writer ab Version 2
Dokumente aufteilen

Sehr grosse Dokumente teilen Sie mit Writer bequem in einzelne Dateien auf, die sich anschliessend schneller bearbeiten lassen. Dazu gehen Sie folgendermassen vor: Laden Sie das grosse Dokument und erstellen Sie dann ein weiteres Dokument mit der gleichen Vorlage. Im neuen Dokument starten Sie den Navigator mit der Taste [F5] und wählen anschliessend im Aufklappmenü am unteren Rand das grosse Originaldokument. Im Navigatorfenster suchen Sie jetzt die Gliederung des Textes zum Beispiel unter *Überschriften*. Kli-



Word: Auch Serienbriefe lassen sich mit den korrekten Seitenzahlen versehen.

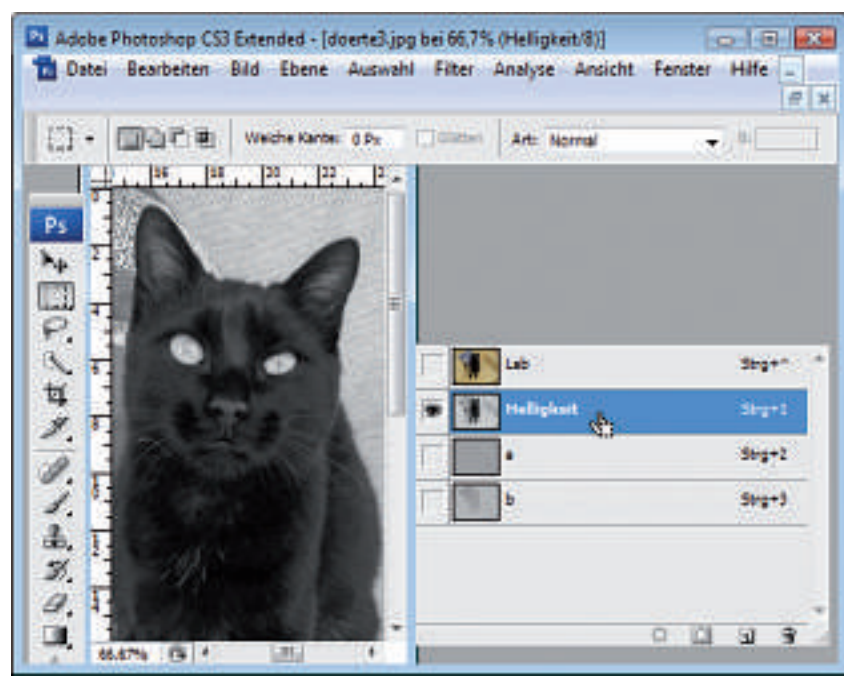
cken Sie anschliessend mit der rechten Maustaste in den Navigator und wählen Sie aus dem Kontextmenü unter *Dragmodus* die Option *Als Kopie einfügen*. Danach ziehen Sie einfach das gewünschte Kapitel in das neue Dokument. Speichern Sie das neue Dokument, legen Sie ein weiteres an und kopieren Sie das nächste Kapitel. So verfahren Sie mit jedem Kapitel, das im Originaltext vorhanden ist, bis Sie alle jeweils in einer eigenen Datei gespeichert haben.

Open Office Writer ab Version 2
Tabelle kopieren

So kopieren Sie schnell eine Tabelle aus Open Office Calc (kostenlos, www.openoffice.org) in ein Writer-Dokument, ohne die Tabelle als Objekt einzufügen. Zuerst markieren Sie die gewünschten Zellen in Calc und wählen *Bearbeiten*, *Kopieren*. Wechseln Sie anschliessend zu Writer, platzieren Sie die Eingabemarke an der gewünschten Stelle und wählen Sie *Bearbeiten*, *Inhalte einfügen...* Hier entscheiden Sie sich für *Formatierter Text (RTF)*.

Open Office Calc ab Version 2
Eingabe protokollieren

Wenn Sie in eine Calc-Zelle einen Wert eingeben oder ihn an dieser Stelle ändern, dann lassen sich mit einer einfachen Formel Datum und



Photoshop: Wenn Sie bei unscharfen Fotos nur die Helligkeit schärfen, dann bleiben die Farbinformationen des Originals erhalten. So vermeiden Sie Farbstörungen.

Uhrzeit dieser Eingabe in einer anderen Zelle ausgeben.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie Iterationen in den Berechnungen zulassen. Öffnen Sie dazu die Programoptionen mit *Extras*, *Optionen...* und klicken Sie im Calc-Abchnitt auf *Berechnen*. Hier markieren Sie unter *Zirkuläre Referenzen* die Auswahl *Iterationen*.

Im Arbeitsblatt wählen Sie nun die Eingabezelle, zum Beispiel A1, und die Protokollzelle, etwa B1. Geben Sie jetzt in die Protokollzelle diese Formel ein:

```
=WENN (A1=""; ""; WENN (B1=""; JETZT (); B1))
```

Bei einer Eingabe in A1 erscheinen in B1 nun automatisch Datum und Uhrzeit. Bei Änderungen muss der alte Zelleninhalt jedoch zuerst gelöscht werden, damit eine Aktualisierung von Datum und Uhrzeit erfolgt.

Photoshop ab Version CS3
Farblos schärfen

Manchmal entstehen Farbstörungen, wenn Sie unscharfe Fotos nachträglich schärfen. Vor allem Bilder mit feinen Farbabstufungen sind davon betroffen.

Das Schärfen verändert auch die Farbinformationen. Speziell die Farbsättigung wird angehoben, was den Schärfeeffekt verstärkt. Benutzen Sie in diesem Fall zum Schärfen den *Lab-Modus*.

Dazu wählen Sie *Lab-Farbe* im Menü *Bild*, *Modus*. Aktivieren Sie dort mit [Strg I] den *Helligkeitsmodus*. Schärfen Sie nun das Bild wie gewohnt mit einem der Scharfzeichnungsfilter. Gegebenenfalls müssen Sie sogar die Werte erhöhen, um den gleichen Effekt zu erzielen wie zuvor. Sobald Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, wandeln Sie das Bild mit *Bild*, *Modus*, *RGB-Farbe* wieder in das Ausgangsformat zurück.

Open Office Calc ab Version 2
Zahlen und Text

Mit diesem Trick fügen Sie eine Betreffzeile mit Text und dem aktuellen Datum in eine Zelle ein. In Calc lässt sich dies mit der Funktion `TEXT()` ausgeben und formatieren. Ein Beispiel:
`= "Betreff: " & Unser.Gespräch.vom & TEXT(HEUTE(); "tt.mm.jjjj")`
Statt des Datums lassen sich auch Zellinhalte in dieser Form einfügen:
`= "Betreff: " & Unser.Gespräch.vom & TEXT(A10; "tt.mm.jjjj")`
Hier erfordert die Formatierung in der Zelle A10 ein Datum.

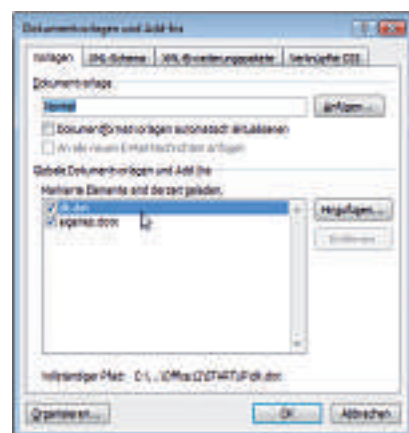
Photoshop ab Version CS3
Editierbare Texte

In früheren Photoshop-Versionen wurden Texte über Filter in das Bild integriert und waren nicht mehr getrennt vom Rest zu bearbeiten. Mit den neuen CS-Versionen bleiben die Texte editierbar.

Bevor Sie Filter auf das Bild anwenden, wählen Sie die Textebene und dann aus dem Menü *Filter* den Eintrag *Für Smartfilter konvertieren*. Danach dürfen Sie auch andere Filter auf das Bild anwenden. Der Text auf der Textebene bleibt trotzdem editierbar.

Photoshop ab Version CS3
Panoramabilder

Aus Einzelfotos erstellt Photoshop automatisch ein Panoramabild. Zunächst benötigen Sie Einzelbilder, die eine gewünschte Landschaft abschnittsweise darstellen. Die Aufnahmen sollten sich zu einem ausreichend grossen Teil überlappen. Ein Viertel des Bildes ist hier der optimale Wert. Die detailreichsten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie im Hochformat fotografieren. Wichtig für die spätere Verarbeitung ist, dass eine klare horizontale Orientierungslinie im Motiv enthalten ist: eine Strasse, der Horizont, ein Bergrücken oder ähnliche Elemente. Die Bilder öffnen Sie danach mit *Datei*, *Automatisieren*, *Photomerge...* Die Funktion bietet mehrere Einstellungen. Wählen Sie



Word: Eigene Vorlagen machen Sie über die Add-in-Verwaltung global verfügbar.

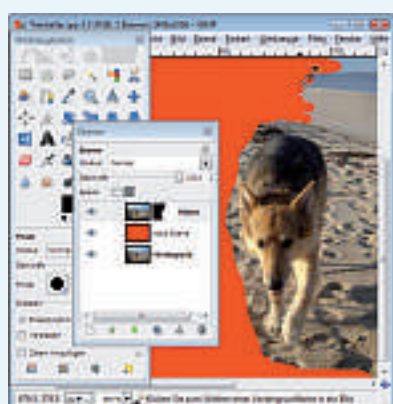
zunächst die Option *Auto*, die bereits zufriedenstellende Ergebnisse erzielt. Klicken Sie auf *OK*, wonach Photoshop die Schnittstellen automatisch berechnet. Je nach Grösse der Bilddateien dauert die Berechnung unter Umständen mehrere Minuten. Ulli Eike

SOFTWARE-TIPP DES MONATS: FREISTELLEN MIT MASKE

Einzelne Bildobjekte lassen sich mit Gimp 2.6.2 ganz einfach freistellen.

Zunächst kopieren Sie in Gimp (kostenlos, www.gimp.org) das Original mit *Ebene*, *Ebene duplizieren* und nennen Sie die Kopie *Maske*. Dann fügen Sie zwischen die Ebenen mit *Ebene*, *Neue Ebene...*, *Ebenenfüllart: Transparenz* eine weitere, transparente Ebene ein. Klicken Sie diese Ebene an und füllen Sie diese mit einer Farbe, die im Bild selbst nicht vorkommt, da sie als Kontrasthintergrund für das Malen der Maske dient. Klicken Sie nun auf die Maskenebene in der Ebenenpalette und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Optionen *Ebenenmaske hinzufügen...* und *Weiss*. Wählen Sie nun als Vordergrundfarbe *Schwarz* und übermalen Sie alle Bildbereiche, die Sie nicht mehr benötigen. Sollten Sie versehentlich einen Bereich übermalen, den Sie behalten wollen, so

wechseln Sie die Pinselfarbe zu Weiss und korrigieren damit den Fehler. Wenn der gewünschte Bereich fertiggestellt ist, wählen Sie im Kontextmenü der Maskenebene *Ebenenmaske anwenden*.



Gimp 2.6.2: Einzelne Bildbereiche stellen Sie mit einer aufgemalten Ebenenmaske schnell frei.