

So geht's leichter...



Zeit sparen: Automatisierungen

- Das alles lässt sich automatisieren
- Aufgaben automatisch starten
- Zeit sparen bei Microsoft Office
- Automatische Formatierungen
- Smartphone automatisieren

Jörg Schieb

Autoren:
Jörg Schieb
Andreas Erle

Impressum:
Redaktion schieb.de
Humboldtstr. 10
40667 Meerbusch
Kontakt: fragen@schieb.de
www.schieb.de

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

Inhalt

Automatisierungen bei Windows	5
Widgets richtig verwenden	5
Konfigurieren der Indizierung der Festplatte	9
Autostart bei Mac und Windows bearbeiten	10
WinGet: Automatisierte Installation	12
Schnellzugriffe einrichten in Windows 11	13
Automatisierungen bei Office	15
Microsoft Word	15
Wo war ich noch? Zurück zur letzten Stelle	15
Automatisches Ersetzen von Text in Word	15
Anlegen von Dokumentvorlagen	16
Übertragen von Formatvorlagen in Word	18
Automatische Rechtschreibprüfung	19
Vordefinierte Inhalte: Inhaltssteuerelemente	20
Einstellungen für Makros in Word	23
Automatisch Text in Word einfügen	25
Automatische Dokumentenprüfung	26
Microsoft Excel	28
Textdateien automatisch in Excel einfügen	28
Tabellen aus einer PDF-Datei in Excel bekommen	29
Automatische Formatierungen nutzen	30
Auswahllisten für Zellen in Excel erzeugen	31
Doppelte Einträge entfernen	32
Microsoft PowerPoint	35
Einfügen von Excel-Tabellen in PowerPoint ohne Stress	35

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

Elemente in PowerPoint ausrichten	36
PowerPoint-Präsentationen als Paket versenden	37
Microsoft Outlook	40
Mails beim Eingehen automatisch formatieren	40
E-Mails zu einem Thema automatisch finden	41
Zeitversetztes Senden und Regeln in E-Mails	42
Signaturen als automatische Unterschrift	45
Outlook-Vorlagen erstellen	47
Automatisierung im Internet	50
Formulare in Edge nutzen	50
Webseiten empfehlen: Einfach per QR-Code	51
Automatisierungen bei Smartphones	55
Apple Airtags: Automationen programmieren	55
Homescreen-Layout alphabetisch ordnen	57
iPhone-Funktionen über die Rückseite	59
Schnell zum Seitenanfang springen	61
Automatische Speicheroptimierung bei Android	62
E-Mails am Smartphone direkt übersetzen	63
Umwandeln von Live-Fotos in Videos bei iOS	65
Bilder in Facebook direkt vom Handy laden	66

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Euer PC und Euer Smartphone sind mittlerweile unverzichtbares Hilfsmittel für alles, was Ihr macht. In der Freizeit, im Beruf, im Hobby nutzt Ihr den Komfort, dass viele Standardfunktionen Euch Zeit abnehmen können. Ihr könnt aber auch noch einen Schritt weitergehen: Viele Tätigkeiten lassen sich vereinfachen, indem Ihr Teile davon vorbereitet und Dinge automatisiert.



Ob Ihr Vorlagen für Dokumente und E-Mails anlegt, automatisch bestimmte Informationen aufbereiten und lesbarer darstellen lasst, Inhalte vordefiniert und damit Überarbeitungsaufwand in einem Dokument spart oder die Navigation auf PC und Smartphone vereinfacht: All das spart Zeit, die Ihr besser für andere Tätigkeiten nutzen könnt!

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

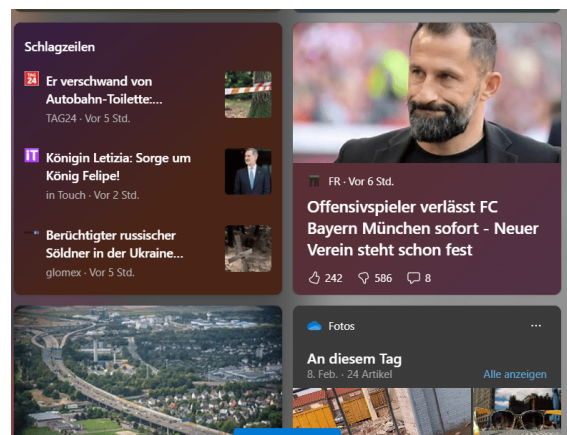
Automatisierungen bei Windows

Widgets richtig verwenden

Die Kacheln von Windows sind Geschichte, vielen Anwendern fehlt allerdings deren Informationsgehalt. Dafür hat Windows 11 die Widgets, mit denen Ihr automatisiert viele Informationen zusammenführen könnt!

Widgets sind keine neue Erfindung. Wenn Ihr ein Smartphone mit Android oder iOS nutzt, dann kennt Ihr die: Kleine Informationsfelder, die aktuelle Informationen aus den einzelnen Programmen enthalten: Wetter, Nachrichten, Warnungen, all das könnt Ihr auf dem Handy auf den Startbildschirmen anzeigen lassen. Die Inhalte aktualisieren sich regelmäßig, entweder beim Vorliegen neuer Inhalte oder in festen Abständen.

- In Windows wäre die Nutzung von Widgets auf dem Desktop eher störend, darum verstecken sich diese im sogenannten Widget Board (im Deutschen eher unschön "Widget-Tafel" genannt).
- Die öffnet Ihr durch Drücken von **Windows + W** oder Wischen von links nach rechts über den Bildschirm.

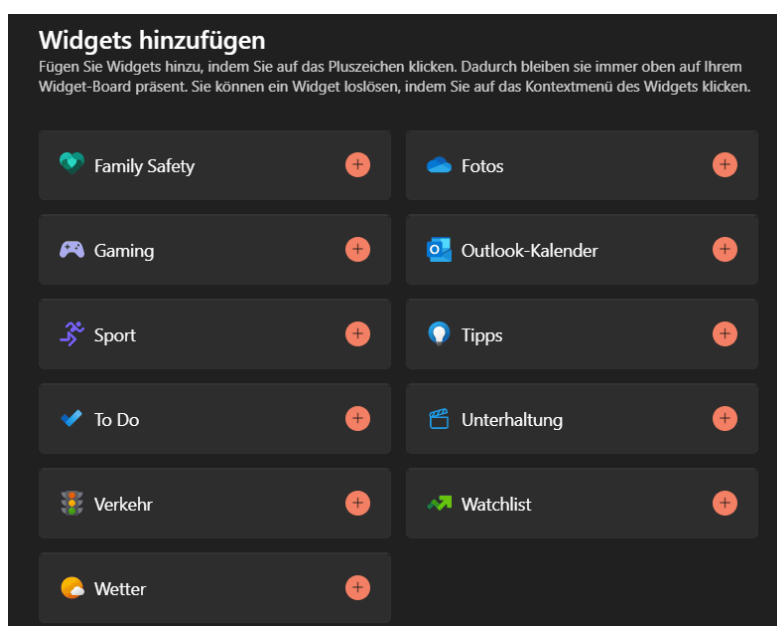


So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Widgets - Erweitern des Widget Boards

Windows bringt schon im Standard eine Vielzahl an Widgets mit, die auf dem Widget Board angeordnet sind. Damit aber natürlich nicht genug: Ihr könnt weitere hinzufügen und bestehende entfernen bzw. verändern.

- Öffnet das Widget Board durch Drücken von **Windows + W** oder Wischen von links nach rechts über den Bildschirm.
- Klickt auf das **Plus-Zeichen** oben rechts, um die Übersicht der verfügbaren Widgets zu öffnen.
- Klickt auf das **Plus-Zeichen** neben der Kategorie, dann wird das Widget eingefügt und bekommt einen Haken in der Übersicht.
- Um ein Widget zu bewegen, greift es mit der Maus und bewegt es an die Zielposition.



So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Entfernen von Widgets

Nicht alle Widgets sind für Euch wertvoll, und manchmal wollt Ihr sie deshalb loswerden. Da ist Windows nicht immer kooperativ. Nicht alle Widgets sind entfernbar. Besonders die diversen News-Widgets sind im Widget Board fest verankert. Für die meisten anderen habt Ihr zwei Möglichkeiten:

- Um ein Widget zu entfernen, das das anbietet, klickt auf die Stecknadel oben rechts im Widget. Das Widget verschwindet automatisch, die anderen Widgets rücken auf.
- Manche Widgets könnt Ihr nicht komplett entfernen, beispielsweise das Fotos-Widget, dann hilft aber vielleicht das folgende Vorgehen: Klickt auf die drei Punkte oben rechts im Widget, dann auf **Dieses Widget ausblenden**.



Snap-Layouts in Windows 11

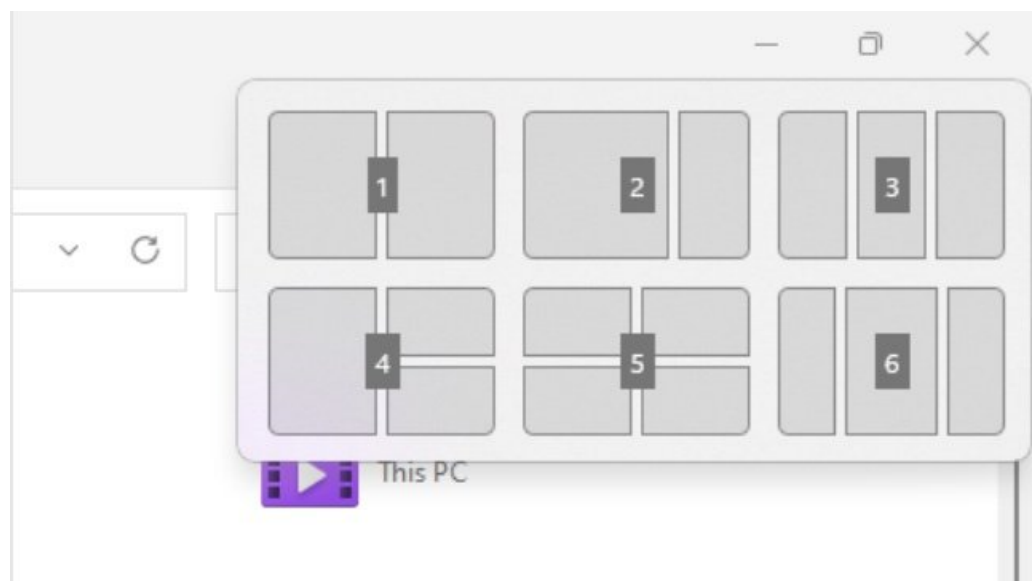
Je mehr Programme offen sind, desto mehr Fenster wollen verwaltet werden. Die Snap-Layouts von Windows 11 helfen dabei, diese statt mit manuellem Ziehen automatisch in eine richtige Form und Position zu bringen. Mit dem Funktionsupdate 22H2 ist die Funktionalität noch mal erweitert worden.

Auf dem stationären PC habt Ihr meistens mehr als einen Monitor, aber auch der reicht nicht, um alle Fenster sichtbar zu haben

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

- Diese müsst Ihr einmal aktivieren, indem Ihr unter Einstellungen auf **System > Multitasking > Fenster andocken** die beiden Optionen mit **Snap-Layouts** im Text aktiviert.
- Um ein Fenster in ein solches Layout einzuordnen, bewegt den Mauszeiger im betroffenen Fenster auf die **Maximieren-Schaltfläche**.
- Windows 11 zeigt jetzt verschiedene Schablonen an, in die die Fenster eingeordnet werden können. Für jedes Element der Schablone zeigt das System eine Übersicht der offenen Fenster an. Klickt darin jeweils das Fenster an, das an diese Position und Größe geschoben werden soll.
- Nach Installation des 22H2-Updates könnt Ihr die Snap-Layouts deutlich komfortabler per Tastenkombination nutzen: Drückt dazu einfach **Windows + Z**, dann könnt Ihr über die Zifferntasten das gewünschte Layout aussuchen. Das geht schneller als der Weg über die Maximieren-Schaltfläche, wenn Ihr die Maus nicht gerade sowieso in der Hand habt.



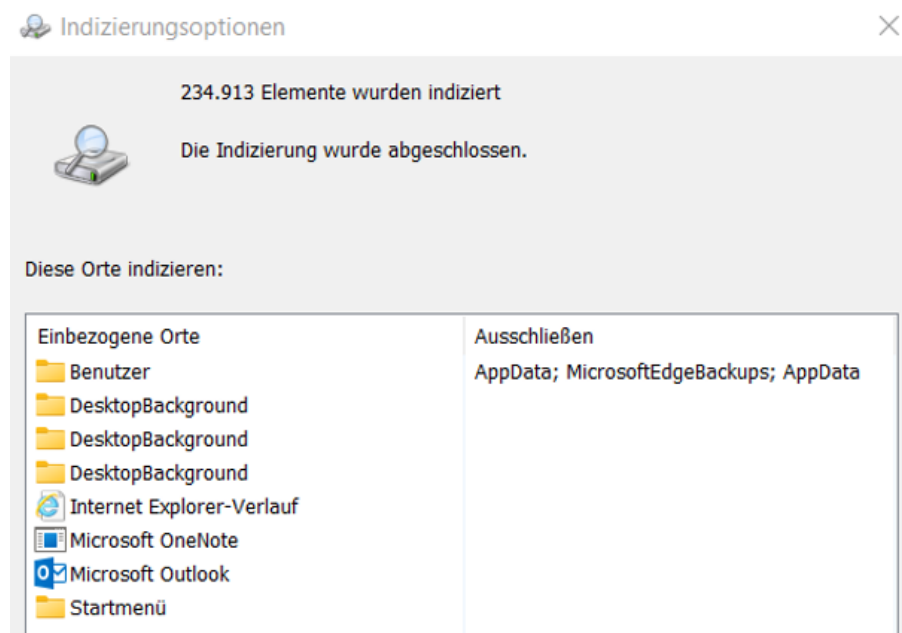
So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

- Alternativ könnt Ihr das Fenster auch in die Mitte des oberen Bildschirmrandes ziehen, dann zeigt Windows 11 Euch die Snap-Layouts an. Ihr könnt das Fenster/die aktuelle App in dem gewünschten Snap-Layout in die entsprechende Position ablegen.

Konfigurieren der Indizierung der Festplatte

Die Windows-Suche ist leistungsfähig, aber sie sucht nicht überall, wo Eure Dateien sind. Unser Hack automatisiert das mit wenig Aufwand!

Der Anwender erwartet, dass er seine Suchergebnisse im Handumdrehen zur Verfügung hat. Das würde nicht funktionieren, wenn Windows jedes Mal die gesamte Festplatte neu durchsuchen müsste. Windows hat dafür einen vorgelagerten Suchprozess, der regelmäßig läuft: Die Indizierung. Diese ist als Systemprozess aktiv, im System aber auf den ersten Blick nicht zu finden. Dabei ist ihre Funktion für die Suchergebnisse und die Geschwindigkeit der Suche verantwortlich!



So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Windows durchsucht die Standardspeicherorte und legt die Kerninformationen der Dateien in einer Datenbank ab, auf die die Suche dann zugreift. Dumm nur, wenn nicht alle Ordner darin sind, die für Euch wichtig sind. Das lässt sich aber schnell nachholen:

- Gebt im Suchfeld in der Taskleiste „Systemsteuerung“ ein und startet die Systemsteuerung durch einen Klick auf das Suchergebnis.
- Klickt oben rechts auf Anzeige und dann auf Große Symbole.
- Im Detailbereich klickt auf Indizierungsoptionen.
- Windows zeigt die aktuell indizierten Laufwerke und Verzeichnisse an. Klickt auf Ändern, unter Ausgewählte Orte ändern könnt Ihr zu indizierende Verzeichnisse an- oder abwählen.
- Beim nächsten Indizierungslauf werden die aktualisierten Verzeichnisse indiziert und die Suche findet Dateien auch in den hinzugenommenen Ordnern.

Autostart bei Mac und Windows bearbeiten

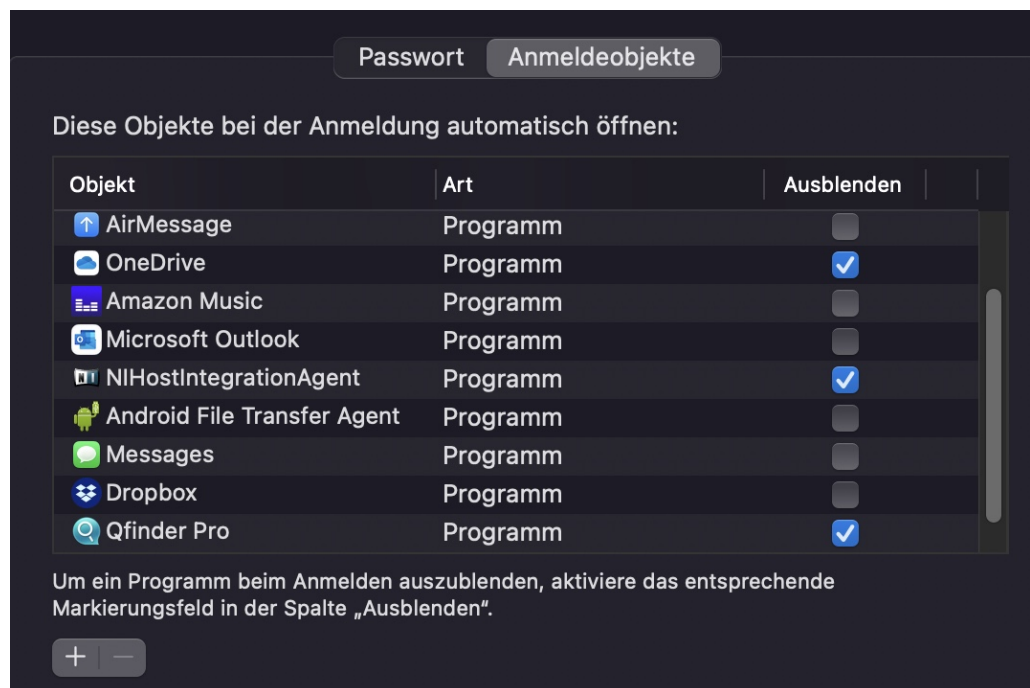
Der automatische Start von Programmen beim Hochfahren spart manuellen Aufwand und bereitet den Mac auf die Arbeit vor. Auf diesen Prozess könnt Ihr Einfluss nehmen und festlegen, welche Programme und Apps automatisch gestartet werden sollen.

MacOS unterscheidet sich an einigen Stellen von Windows, auch wenn Windows 11 hier den Abstand verringert hat. Das beinhaltet, dass einige Funktionen deutlich versteckter zur Verfügung gestellt werden, als man es erwarten würde.

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

- Der Autostart findet sich in Windows im Task Manager, dort lassen sich die Programme aktivieren und deaktivieren.
- Bei macOS müsst Ihr die Einstellungen öffnen und dann auf **Benutzer & Gruppen** klicken.



- In dem sich öffnenden Einstellungsbildschirm muss auf **Anmeldeobjekte** geklickt werden. macOS zeigt in einer Liste alle Objekte (sprich: Programme und Apps) an, die beim Start und der darauf folgenden Anmeldung des Benutzers geöffnet werden sollen. Die Autostart-Objekte sind also immer abhängig vom Benutzer.
- Um ein Objekt aus dem Autostart zu entfernen, klickt den Eintrag an und dann auf das **Minus-Zeichen** unter der Liste. Um ein Objekt hinzuzufügen, klickt auf das **Plus-Zeichen** unter der Liste und wählt dann das Programm aus. Ein Klick auf **Hinzufügen** fügt dann das entsprechende Programm zum Autostart des Benutzers

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

hinzu. Setzt einen Haken neben **Ausblenden**, damit das Programm stumm startet, ohne, dass der Benutzer etwas davon sieht.

WinGet: Automatisierte Installation

Die Installation von Programmen unter Windows funktioniert im Standard über den Store oder Webseiten. Es geht in vielen Fällen aber auch schneller!

Programme sind das Salz in der Suppe von Windows. Normalerweise führt der Weg dahin über Internetseiten oder den Windows Store, braucht also einige Klicks. Das mag bei spezieller Software, für die vorher eine intensive Suche nötig ist, sinnvoll sein. Bei Standardprogrammen weiß das Betriebssystem aber schon genau, wo es die Software herbekommt. Aus diesem Grund hat Windows 11 eine versteckte Abkürzung mit an Bord, die erstaunlich oft eine Menge Zeit spart.

Installation über die PowerShell

- Die Funktion verbirgt sich in der Windows PowerShell, die sich durch die Tastenkombination **Windows + X** und einen Klick auf **Windows Terminal** starten lässt.
- Der Befehl **winget install <programmname>** (wobei der letzte Parameter ersetzt werden muss durch den Namen des gewünschten Programmes) lässt Windows 11 nun diverse Softwarequellen nach dem gewünschten Programm durchsuchen. Dazu gehört der interne Windows Store, aber auch

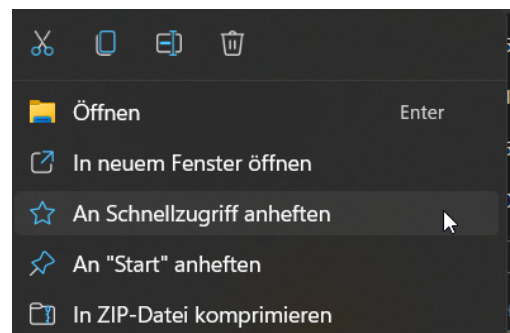
So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

Je mehr Ihr mit Eurem PC arbeitet, desto mehr Dateien, Programme und Dokumente benutzt Ihr. Das führt dazu, dass Ihr immer mehr Verzeichnisse auf Ihrer Festplatte benutzt, wissentlich oder unwissentlich. Diese Verzeichnisse befinden sich an verschiedenen Orten der Festplatte. Diese schnell zu erreichen, kann zur Herausforderung werden. Die Lösung sind die Schnellzugriffe im Windows 11-Explorer, die einen eigenen Bereich darstellen.

Die Schnellzugriffe sind so etwas die Favoriten im Internet-Browser. Sie werden in einem separaten Teil des Explorers angezeigt und sind dort, direkt über der Ordnerliste immer verfügbar. Windows ordnet dort automatisch die letzten verwendeten Ordner zu, die Auswahl könnt Ihr aber selber verändern.

- Um einen Ordner in den Schnellzugriff aufzunehmen, habt Ihr zwei Möglichkeiten: Greift ihn mit der Maus und zieht ihn auf den Eintrag **Schnellzugriff** im Explorer. Als Hilfetext erscheint dann am Mauszeiger **An Schnellzugriff anheften**.
- Alternativ sucht Euch den Ordner im Explorer heraus, klickt mit der rechten Maustaste darauf und dann auf **An Schnellzugriff anheften**. Um einen Ordner wieder vom Schnellzugriff zu lösen, klickt ihn im Bereich der Schnellzugriffe mit der rechten Maustaste an und dann auf **Von Schnellzugriff lösen**.



So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Automatisierungen bei Office

Microsoft Office als Programmpaket enthält die meisten Anwendungen, die Ihr zum Arbeiten braucht und dauernd nutzt. Ihr verbringt eine Menge Zeit in Word, Excel, PowerPoint und den anderen Programmen des Pakets. Da können auch schon kleine Tricks und Effizienzsteigerungen eine große Wirkung haben.

Microsoft Word

Wo war ich noch? Zurück zur letzten Stelle

Je umfangreicher Euer Dokument wird, desto mehr Text enthält es. Besonders zum Ende hin werdet Ihr immer und immer zwischen Teilen des Textes hin- und herspringen.

- Nervig ist es dann, wenn Ihr immer wieder zu einer Stelle zurückmüsst. Wieder und wieder manuell an die Stelle zurückscrollen kostet unnötig Zeit.
- Das muss nicht sein: Drückt einfach die Tastenkombination **Shift + F5**, dann springt der Cursor automatisch zu der letzten verwendeten Stelle im Text zurück!

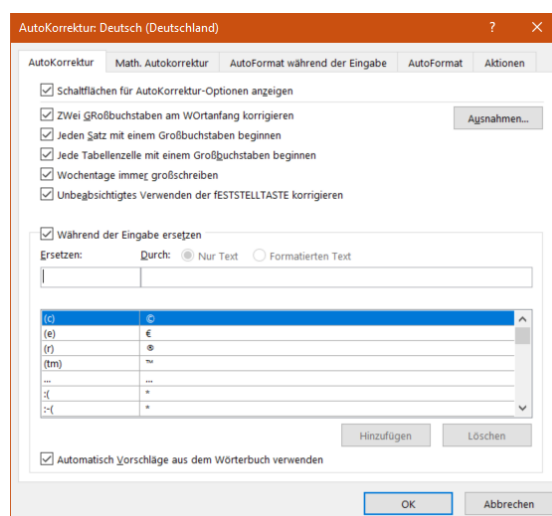
Automatisches Ersetzen von Text in Word

Ihr haben keine Zeit. Alles muss immer schneller gehen. Das wirkt sich auch darauf aus, wie Ihr tippt. Zum einen ist die Schnelligkeit ein Thema: Je schneller Ihr die Tasten drückt, desto eher macht Ihr Tippfehler, und oft sind es die gleichen. Zum anderen gibt es bestimmte Phrasen, die immer wieder kommen. Statt "Mit freundlichen Grüßen" nur "mfG" zu tippen, würde massiv Zeit sparen. Word unterstützt Euch hier!

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

- Ihr könnt unterschiedliche Korrekturen und Ersetzungen konfigurieren, die Word dann automatisch im Dokument durchführen würde.
- Diese könnt Ihr in Word unter **Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Autokorrektur** erreichen. Hier seht Ihr einige allgemeine Einstellungen, die klassische Eingabefehler korrigieren. Zum Beispiel **Zwei Großbuchstaben am Wortanfang** korrigieren (die Tippfehler sind keine, sondern deuten die Funktion an). Dieser Fehler kommt beim schnellen Tippen immer wieder vor.
- Die richtigen Zeitsparer sind aber Ihre individuellen Vertipper und die automatische Ersetzung von Abkürzungen. Dazu klickt unter **Während der Eingabe ersetzen** auf das freie Feld und gebt dann die Abkürzung bzw. den immer wieder falsch geschriebenen Begriff links und die richtige/ausgeschriebene Schreibweise rechts ein.
- Durch einen Klick auf **Hinzufügen** könnt Ihr die Ersetzung dann hinzufügen. Diese wird sofort aktiv.



Anlegen von Dokumentvorlagen

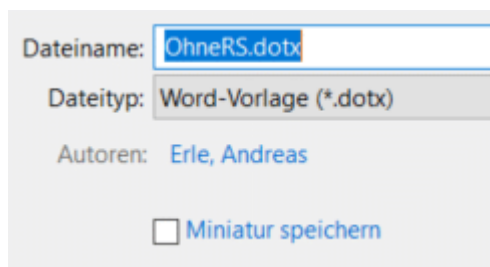
Oft braucht Ihr die Struktur eines Dokumentes immer wieder, nur die Inhalte ändern sich. Es macht wenig Sinn, dann ein Masterdokument

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

irgendwo abzulegen und immer wieder unter einem anderen Namen abspeichern. Word bietet dafür die sogenannten Dokumentvorlagen.

- Erzeugt das Dokument so, dass alle immer wieder verwendeten Elemente darin sind. Auch alle gewünschten Einstellungen (wie beispielsweise die automatische Rechtschreibkorrektur) müsst Ihr bereits aktivieren.
- Dann klickt auf **Datei > Speichern unter > Durchsuchen**. Wählt vor dem Speichern als Dateityp **Word-Vorlage (*.dotx)** aus.



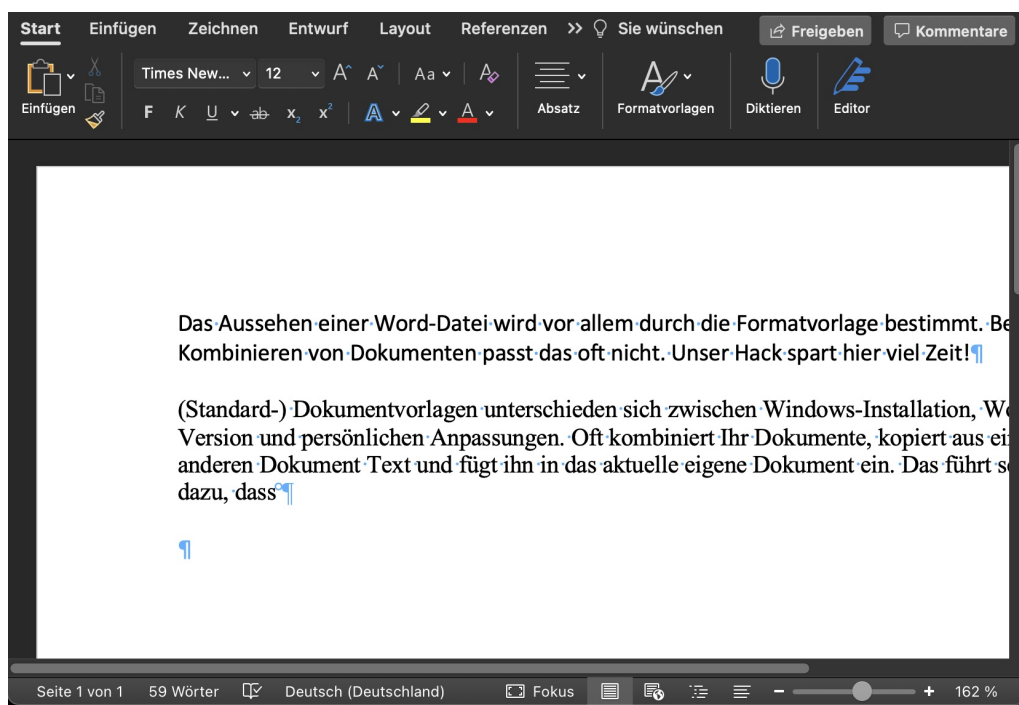
- Eigene Dokumentvorlagen könnt Ihr dann in Word unter **Datei > Neu > Persönlich** nutzen. Ihr erhaltet ein Dokument mit dem üblichen allgemeinen Namen *dokument1.doc*, das alle Elemente und Einstellungen enthält.
- Wenn Ihr Eure Vorlagen sichern wollt: Diese finden sich in Eurem Dokumente-Verzeichnis unter **Benutzerdefinierte Office-Vorlagen**.
- Auf dem selben Weg könnt Ihr übrigens auch Vorlagen für Excel-Tabellen und PowerPoint-Präsentationen anlegen. Deren Erweiterungen lauten dann natürlich anders: POTX für PowerPoint und XLTX für Excel.

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Übertragen von Formatvorlagen in Word

(Standard-) Dokumentvorlagen unterscheiden sich zwischen Windows-Installation, Word-Version und persönlichen Anpassungen. Oft kombiniert Ihr Dokumente, kopiert aus einem anderen Dokument Text und fügt ihn in das aktuelle eigene Dokument ein. Das führt schnell dazu, dass der Text gestückelt aussieht. Das manuell nachzupflegen, ist ein riesiger und unnötiger Aufwand.

Word speichert die aktuell verwendete Formatvorlage in der Datei. Führend ist also immer die Datei, die gerade auf dem Rechner geöffnet ist und in die Text aus einer anderen Datei hineinkopiert wird. Word nimmt das Format der kopierten Bereiche mit hinüber in das neue Dokument.



- Um nun die Textbereiche automatisch in das richtige Format zu bringen, hilft eine Tastenkombination, die Word im Standard mit an Bord hat: Markiert den Bereich, der umformatiert werden soll,

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

mit der Tastatur oder der Maus. Drückt dann auf der Tastatur gleichzeitig die Tasten **Alt + Shift + N**. Word wendet die aktuelle Formatvorlage des Dokuments auf den markierten Bereich an.

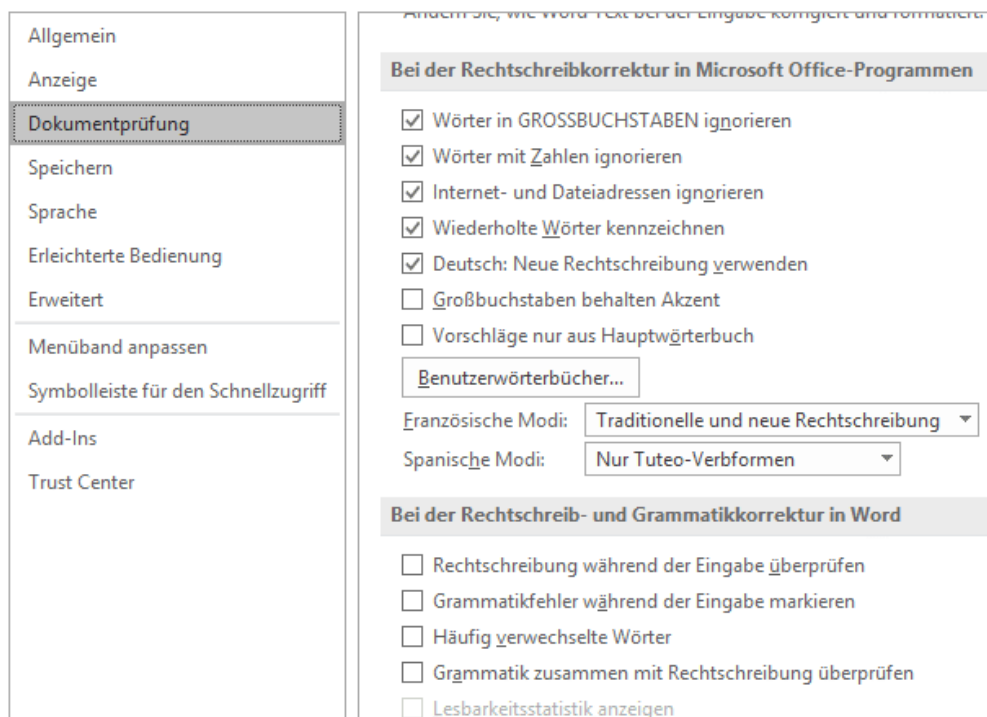
- Statt den Text zu markieren, könnt Ihr auch absatzweise vorgehen: Stellt den Cursor in einen Absatz, dann drückt wieder die Tasten **Alt + Shift + N**. Word wendet die Formatvorlage nun auf den aktuellen Absatz an.

Automatische Rechtschreibprüfung

Fast alle Programme auf einem PC haben mittlerweile eine automatische Rechtschreibprüfung aktiviert. Der Vorteil: Ihr könnt schnell tippen und müsst nicht genau auf die richtige Schreibweise achten. Teile korrigieren die Programme automatisch, auf die restlichen Fehler weist es Euch durch farbige Markierungen hin. Was aber, wenn die eben nicht kommen? Ihr könnt in Word mit wenig Aufwand eine manuelle Prüfung starten. Und wenn es automatisch gehen soll, passt einfach die Dokumentvorlage an!

- Die manuelle Rechtschreibprüfung startet Ihr durch einen Klick auf **Überprüfen > Rechtschreibung und Grammatik**.
- Word durchsucht nun den Text nach dem ersten Rechtschreib- oder Grammatikfehler und zeigt diesen inklusive Korrekturvorschlägen.
- Wenn Ihr die automatische Prüfung aktivieren wollt, dann klickt im Dokument auf **Datei > Dokumentprüfung**. Aktiviert dann **Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen** und **Grammatikfehler während der Eingabe markieren**.

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen



- Damit seht Ihr beim Tippen schon, wenn Word einen Fehler erkannt hat. Mit der rechten Maustaste könnt Ihr dann die Korrekturvorschläge übernehmen oder ablehnen.
- Um das aber nicht immer manuell aktivieren zu müssen, legt Euch die aktuelle Word-Vorlage mit aktivierter Rechtschreibprüfung als Vorlage an.

Vordefinierte Inhalte: Inhaltssteuerelemente

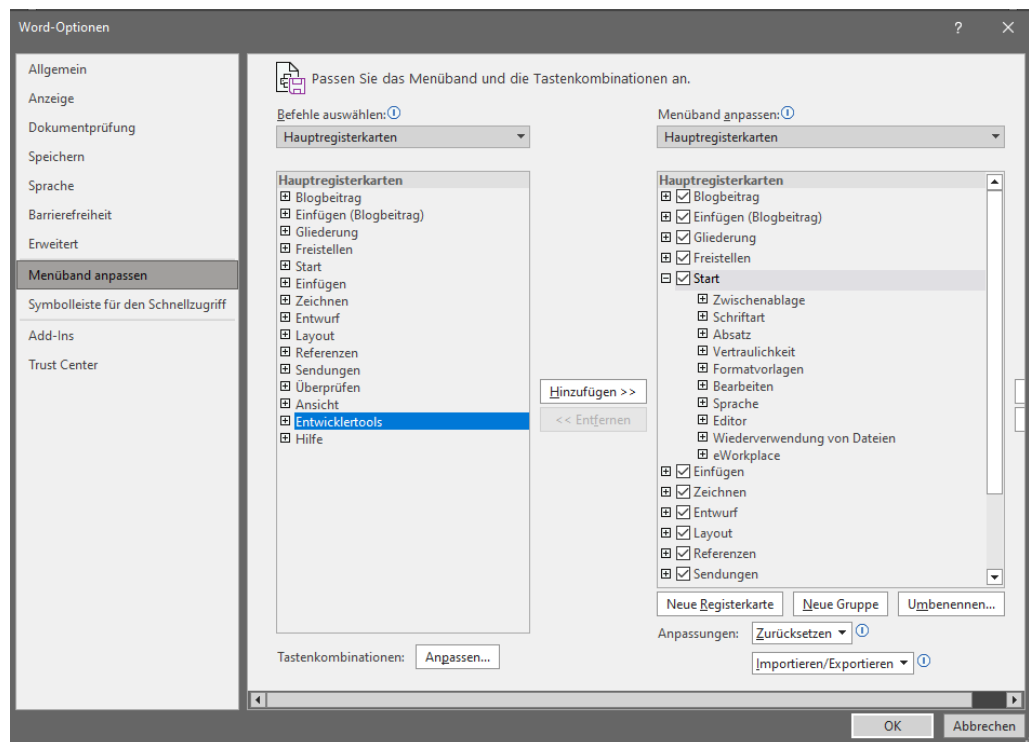
Ihr habt oft Standard-Dokumente. Und darin finden sich immer wieder Teile, bei denen Ihr den Anwender nicht tippen lassen wollt, sondern die zulässigen Auswahlmöglichkeiten vorgeben wollt. Das geht mit wenig Aufwand über die sogenannten Inhaltssteuerelemente von Word.

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Einblenden der Entwicklertools

Word hat viele Funktionen integriert, die für den normalen Benutzer nicht von Interesse sind und die deshalb versteckt sind. Viele davon finden sich unter dem Oberbegriff Entwicklertools. Diese müsst Ihr allerdings erst einmal einblenden:

- Klickt in Word auf **Datei**, dann auf **Optionen**.
- In der linken Tabelle klickt auf **Menüband anpassen**.
- Unter **Befehle auswählen** wählt **Hauptregisterkarten** aus.
- Klickt unten in der Liste der Registerkarten einmal auf **Entwicklertools**, dann fügt die Registerkarten durch einen Klick auf **Hinzufügen** zu Word hinzu.

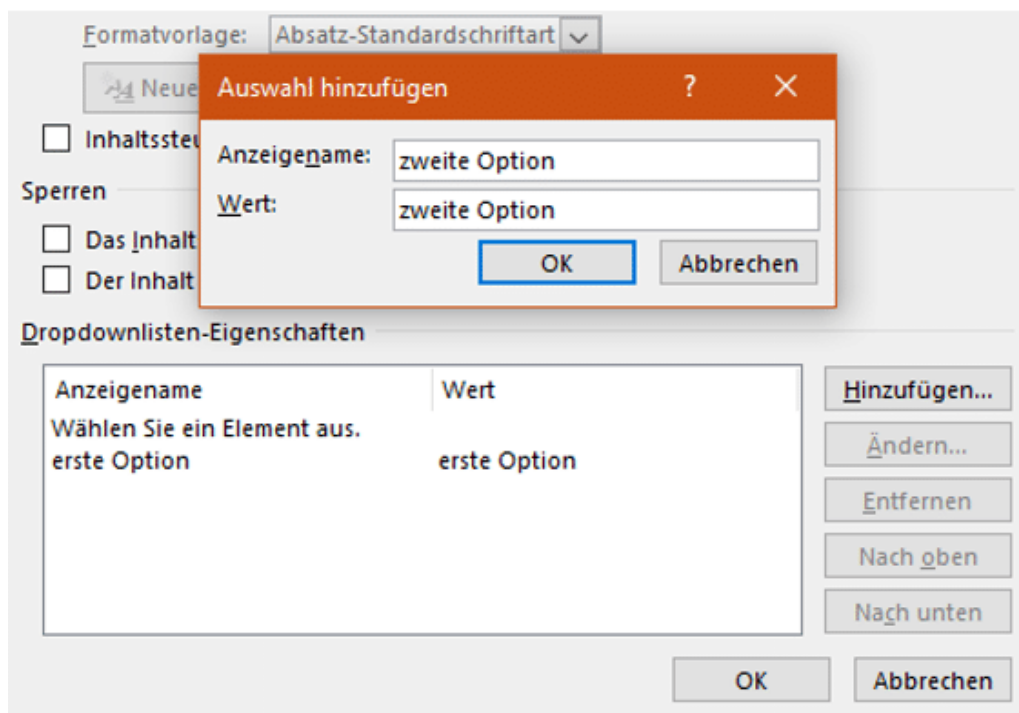


So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

Erzeugen von Auswahllisten

- Diese Funktion hat Word gut versteckt: Bewegt den Cursor an die Position im Text, an der das Auswahlfeld erscheinen soll.
- Dann klickt auf die Registerkarte **Entwicklertools**. Sucht mit dem Mauszeiger und dem daran erscheinenden Hilfetext das Symbol für **Kombinationsfeld-Inhaltssteuerelement** und klickt darauf.
- Lasst den Cursor in dem neuen Feld stehen und klickt dann auf **Entwicklertools > Eigenschaften**.
- Klickt dann auf **Hinzufügen** und gibt die erste Listenposition der Auswahlliste ein.
- Wiederholt das für alle Einträge in der Liste.



- Wenn Ihr zwischenzeitlich feststellt, dass die Reihenfolge der Einträge nicht stimmt, dann könnt Ihr das korrigieren.

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

- Klickt einen umzuordnenden Eintrag an, dann klickt auf **Nach oben** oder **Nach unten**.
- Schließt die Anlage der Liste durch einen Klick auf **OK** ab.
- Die Werte sind nun in der Auswahlliste gespeichert. Im Dokument klickt nun auf den Pfeil nach unten in der Liste und wählt dann einen Wert aus. Nur die angegebenen Werte sind zulässig.

Einstellungen für Makros in Word

Makros in Word-Dokumenten: Unverzichtbar, oft risikoreich. Die richtigen Einstellungen in Word helfen hier!

Nicht nur Programme können Viren enthalten, auch Dokumente, die Ihr beispielsweise in Microsoft Word öffnet. Der Hintergrund: Makros, im Hintergrund laufende Prozesse, die beispielsweise Daten aus anderen Dokumenten ziehen und im Dokument aktualisieren und vieles mehr. Auch wenn Makros in Word als Funktionen geliefert werden, sind sie in einer Programmiersprache geschrieben. Eine Kontrolle der Makroausführung ist also wichtig und gar nicht schwer.

Auch wenn eine Textverarbeitung als Programm eher unkritisch erscheint: Sie hat eine Menge an Zugriffen auf das System, kann Dateien öffnen, auf Peripheriegeräte zugreifen und vieles mehr. In der praktischen Arbeit als Anwender werden Dokumente mit Makros aber eher die Ausnahme sein, insofern bremst die Einschränkung der Ausführung von Makros Eure Arbeit normalerweise nicht wirklich aus.

- Unter Word klickt auf **Datei, Optionen, Trust Center** und dann auf **Makro-Einstellungen**.

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Makroeinstellungen

- Alle Makros ohne Benachrichtigung deaktivieren
- Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren
- Alle Makros, außer digital signierten Makros deaktivieren
- Alle Makros aktivieren (nicht empfohlen, weil potenziell böse)

Makroeinstellungen für Entwickler

- Zugriff auf das VBA-Projektobjektmodell vertrauen

- Hier könnt Ihr einstellen, ob Makros komplett blockiert werden sollen (**Alle Makros ohne Benachrichtigung deaktivieren**) oder immer automatisch aktiviert werden sollen (**Alle Makros aktivieren**). Beide Einstellungen sind nicht empfehlenswert: Die erste gibt keine Information, wenn ein Dokument einen Makro hat (der ja gegebenenfalls sinnvoll und wichtig sein kann). Die zweite nimmt die Möglichkeit, aufmerksam zu werden, wenn ein Dokument plötzlich einen Makro enthält, der gegebenenfalls böse ist.
- Wählt am besten **Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren**: Damit muss die Ausführung von Makros in einem Dokument explizit freigegeben werden. Ihr könnt Euch gegebenenfalls noch beim Ersteller erkundigen, ob das seine Richtigkeit hat. Nach manueller Freigabe in einem Infotext am oberen Rand des Dokumentes werden Makros dann aber ganz normal und ohne Einschränkung ausgeführt.

So geht's leichter |

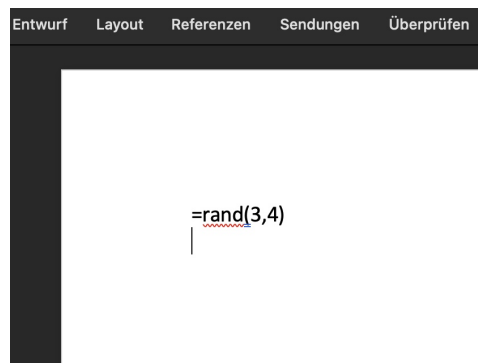
Zeit sparen: Automatisierungen

Automatisch Text in Word einfügen

Normalerweise füllt Ihr Eure Word-Dokumente mit sinnvollem Text. Manchmal geht es aber darum, vorab das Format zu bestimmen und abzustimmen, ohne die konkreten Inhalte zu kennen. Word erlaubt Euch das schnelle Einfügen von automatischem Blindtext, ohne diesen manuell eingeben zu müssen.

Oft ist die Word-Datei nur die Grundlage für das Endprodukt: Ein Flyer, ein Handbuch, eine Abschlussarbeit gehen an eine Druckerei oder eine Marketing-Agentur. Die brauchen einen gewissen Vorlauf und möchten möglichst schnell ein Dokument mit dem erwarteten Umfang und Format haben. Ob darin der finale Text steht oder ungeordnete Zeichen, ist im ersten Schritt egal.

- Um Bereiche Eures Word-Dokumentes zu füllen, gebt als Text `=rand(x,y)` ein. An Stelle des `x` setzt die gewünschte Zahl der Absätze und anstelle des `y` die Zahl der Sätze pro Absatz und drückt die **Eingabetaste**.
- Word füllt die Zahl der Absätze dann mit halbwegs sinnvollem Text, der durchschnittliche Satz- und Wortlängen enthält. Die so gefüllten Bereiche werden im Durchschnitt denen entsprechen, die Ihr später mit eigenem Inhalt füllt.



So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung.

Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Entwurf" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen.

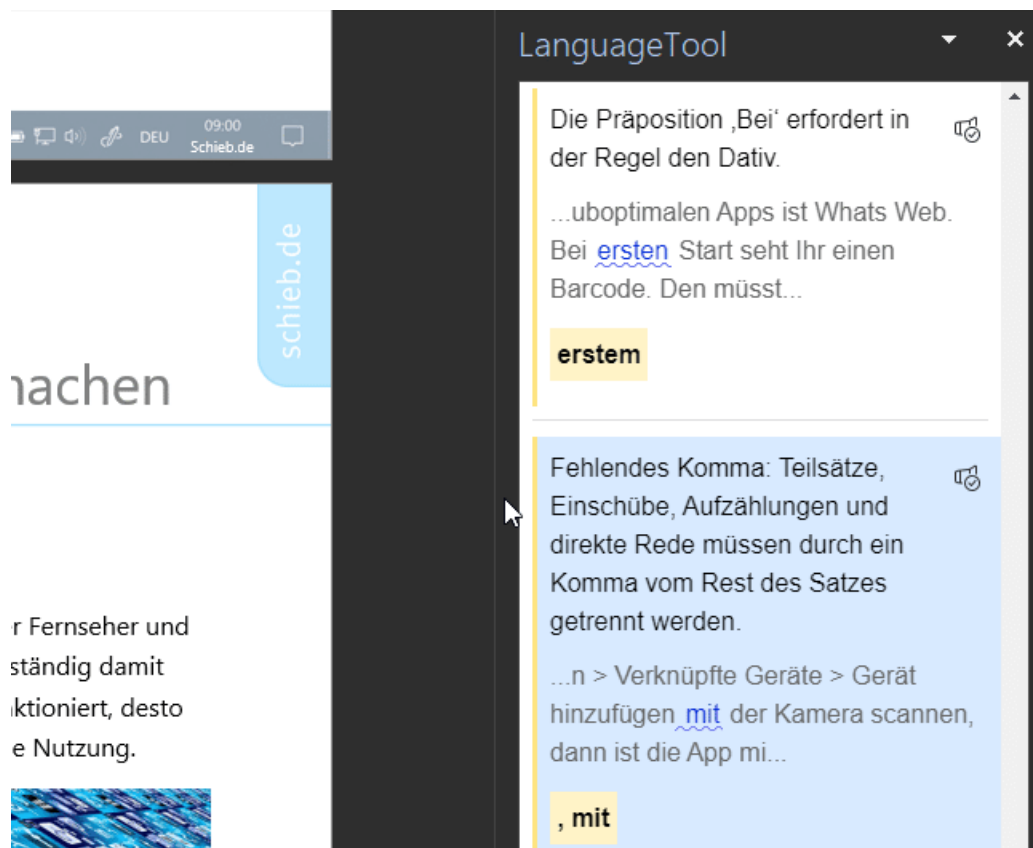
Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

Automatische Dokumentenprüfung

Wer viel schreibt, macht viele Fehler. Die offensichtlichen bekommt Ihr beim mehrmaligen Durchlesen raus. Für alle anderen könnt Ihr Euch Unterstützung holen: Das LanguageTool kann direkt in Word eingebunden werden.

Egal, wo Ihr Eure Texte schreibt: Die meisten Apps haben eine automatisierte Rechtschreibprüfung integriert, komplexere Programme wie Textverarbeitungen sogar zusätzlich eine Grammatikprüfung. Auch wenn Ihr diese einsetzt und alle gefundenen Fehler korrigiert, werdet Ihr bei einem späteren Durchlesen immer noch Fehler finden. Warum? Weil oft Worte im Text sind, die alleine genommen korrekt geschrieben sind, aber im Textzusammenhang nicht richtig sind.

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen



- Word hat mit dem Editor eine integrierte Funktion, die Rechtschreibung und Grammatik prüft. Die macht leider allzu oft keinen wirklich guten Job. Besser ist da das auch kostenlos online nutzbare LanguageTool. Das erfordert aber, dass Ihr den Text manuell hineinkopiert. Bei einem Word-Dokument ist das ein nicht unerheblicher Aufwand.
- Wenn Ihr das häufiger braucht, dann macht es gegebenenfalls Sinn, die Premium-Version von LanguageTool zu abonnieren. Für 60 Euro im Jahr (bei jährlicher Zahlweise) könnt Ihr sowohl in Word als auch in den Browser ein Plugin installieren, mit dem Ihr die Prüfung direkt im Dokument oder Artikel durchführen könnt. Die Qualität der Analyse ist deutlich höher als die von Word.

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

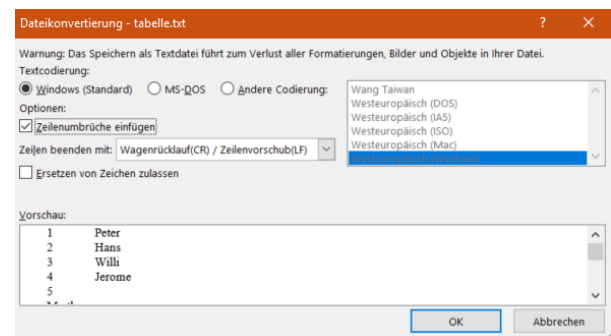
Jeden Fehler werdet Ihr natürlich nicht entdecken, aber die meisten!

Microsoft Excel

Textdateien automatisch in Excel einfügen

Wenn Ihr Daten direkt in Form einer Excel-Tabelle bekommt, dann ist das Leben einfach. Öffnet sie, Excel hat die Daten richtig formatiert in den Zellen und die Bearbeitung ist einfach. Oft bekommt Ihr aber nur Text-Dateien, weil die Quelle ein Gerät wie ein Datenlogger ist oder ein Programm, das nicht direkt im Excel-Format abspeichern kann. Die könntet Ihr aber automatisch in Excel importieren lassen.

- Um die Daten aus der Textdatei in separate Spalten zu bekommen, ist folgendes wichtig: Es muss ein Trennzeichen vorhanden sein. Wenn Ihr den Export aus dem Quellprogramm beeinflussen könnt, dann empfiehlt sich das CSV-Format. Die Abkürzung steht für Comma Separated Values, das Komma wird also zwischen den einzelnen Zellen automatisch hinzugefügt. Der Vorteil: Die Zellen können Leerzeichen enthalten.



- In Excel klickt auf **Datei > Öffnen > Durchsuchen**, dann wählt rechts vom Dateinamen Textdateien (*.prn, *.txt, *.csv) aus und öffnet dann die Textdatei von der Festplatte.
- Excel startet nun den Textkonvertierungs-Assistenten. Wählt **Getrennt** als Dateityp, dann wählt das Trennzeichen aus.

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

- Excel zeigt Euch in der Datenvorschau an, die der Text aus der Datei auf die einzelnen Zellen verteilt werden würde. Experimentiert nun so lange mit den Einstellungen herum, bis das Ergebnis in der Voransicht passt. Dann bekommt Ihr eine wunderbar formatierte und bearbeitbare Tabelle.

Tabellen aus einer PDF-Datei in Excel bekommen

Das PDF-Format ist weitverbreitet und hilft, zwischen Geräten und Betriebssystemen ohne besondere Softwareanforderungen Dokumente auszutauschen. Die Herausforderung besteht oft darin, die Daten darin wieder in eine bearbeitbare Form zu bekommen. Mit Tricks geht das auch bei Tabellen!

- Wenn Ihr die kostenpflichtige Version der PDF-Software [Acrobat DC](#) von Adobe einsetzt, dann ist das Leben einfach: Klickt auf **PDF-Datei exportieren > Arbeitsblatt > Microsoft Excel-Arbeitsmappe**. Ein Klick auf **Exportieren** überführt die Daten automatisch in eine Excel-Tabelle. Diese könnt Ihr dann unter einem frei wählbaren Namen speichern und in Excel normal bearbeiten.
- Komplizierter wird es, wenn Ihr nur die kostenlosen Adobe-Tools nutzt. Hier ist es wichtig, dass die PDF-Datei aus einer Excel-Tabelle erzeugt wurde und nicht aus einem Scan. Dann nämlich lässt sich der Textteil der Tabelle nicht so einfach extrahieren.
- Die Lösung: Klickt mit der rechten Maustaste auf die PDF-Datei, dann **Öffnen mit > Microsoft Word**. Word wandelt die Excel-Tabelle nun in ein Word-Dokument um, das unter anderem auch die Tabelle enthält. Dieses speichert jetzt nicht als .DOCX, sondern als .TXT-Datei.

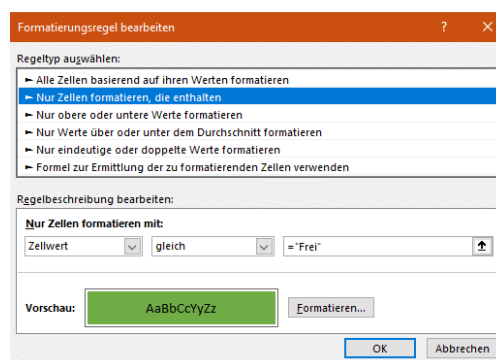
So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

- Diese Textdatei könnt Ihr jetzt unter **Datei > Öffnen > Durchsuchen** öffnen, wenn Ihr unten rechts auf **Alle Dateien (*.*)** klickt.

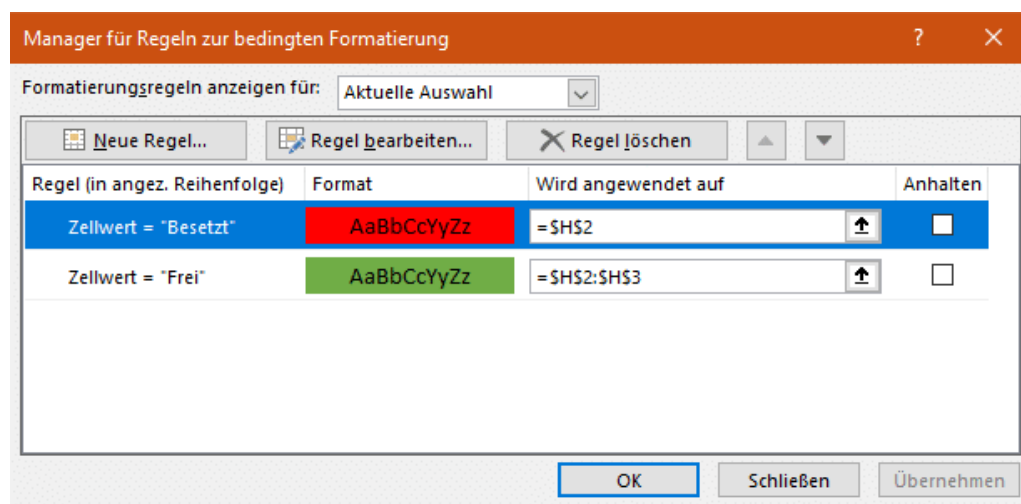
Automatische Formatierungen nutzen

Wenn Ihr eine Excel-Tabelle mit Daten präsentieren müsst, dann geht eine Menge Zeit dafür drauf, diese so darzustellen, dass das Publikum schnell die wichtigen Zahlen aus dem Zahlenwust identifizieren kann. Da können die automatischen bedingten Formatierungen von Excel helfen.

- Klassische Beispiele für eine Zelle, die abhängig für ihren Wert unterschiedliche Farben haben kann, sind Beträge (negativ: Rot, ausgeglichen oder höher: Grün) oder die Belegung eines Raumes. Wenn ein Raum frei ist, dann soll er in der Tabelle grün angezeigt werden. Ist er besetzt, dann in Rot. Daraus könnt Ihr leicht die Regel ableiten: Ist der Zellwert = "Besetzt", dann "Rot", ist der Zellwert = "Frei", dann "Grün".
- Klickt in Excel auf **Start > Bedingte Formatierung**. Klickt dann auf **Neue Regel > Nur Zellen formatieren, die enthalten**.
- Stellt nun unter **Nur Zellen formatieren mit folgenden Werten** ein: "Zellwert", "gleich" und dann den Wert, z.B. "Frei". Klickt dann darunter auf **Formatieren**, und wählt die gewünschte Schriftfarbe aus.



So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen



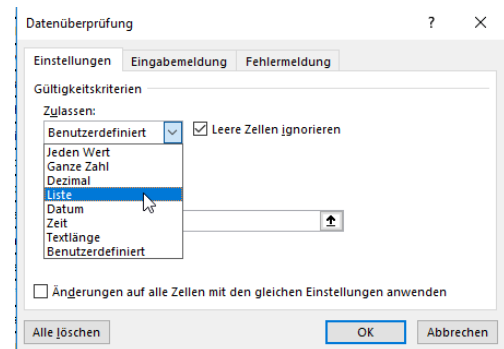
- Dann wiederholt für die selbe Zelle den obigen Vorgang und gibt die Formatierung für den nächsten Wert (z.B. "Besetzt") ein. Die bisherigen bedingten Formatierungen werden nicht gelöscht, sondern zusätzlich gespeichert.
- Diese bedingte Formatierung könnt Ihr jetzt über **Format übertragen** auf beliebige Zellen übertragen.

Auswahllisten für Zellen in Excel erzeugen

Wenn Ihr Excel verwenden wollt, um von Euch zusammengeführte Informationen von anderen Anwendern kontrollieren und kommentieren zu lassen, dann sind Auswahllisten eine tolle Unterstützung: Statt Freitexte zuzulassen, die von jedem Bearbeiter unterschiedlich eingetippt werden, schränkt doch einfach die Zellen auf vordefinierte Werte ein! Zusätzlich erspart Ihr dem Ausfüllenden damit natürlich auch Aufwand, Werte manuell eingeben zu müssen.

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

- Dazu müsst Ihr die Zellen markieren, die auf bestimmte Werte eingeschränkt werden sollen. Klickt dann in der Symbolleiste von Excel auf **Daten > Datenüberprüfung** und wählt im Menü noch mal **Datenüberprüfung** aus.



- Unter **Zulassen** wählt dann **Liste die einzelnen Werte**, die in der Auswahlliste auftauchen sollen, die müsst Ihr dann in dem Eingabefeld eingeben. Die einzelnen Werte werden jeweils durch ein Semikolon von den anderen getrennt.

Doppelte Einträge entfernen


Je größer eine Excel-Tabelle wird, desto schwerer fällt der Überblick. Vor allem, wenn Ihr Einträge zählen musst und es dann darauf ankommt, dass es keine Dopplungen gibt. Dabei kann Euch Excel mit einer versteckten Funktion automatisch helfen.

Excel: Sortieren von Daten als erster Schritt

Für einen ersten Überblick macht es Sinn, Eure Daten erst einmal ordentlich zu sortieren.

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen



	A	B	C	D
1	Spalte 1	Spalte 2		
2	b	b		
3	c	c		
4	v	v		
5	x	x		
6				
7				

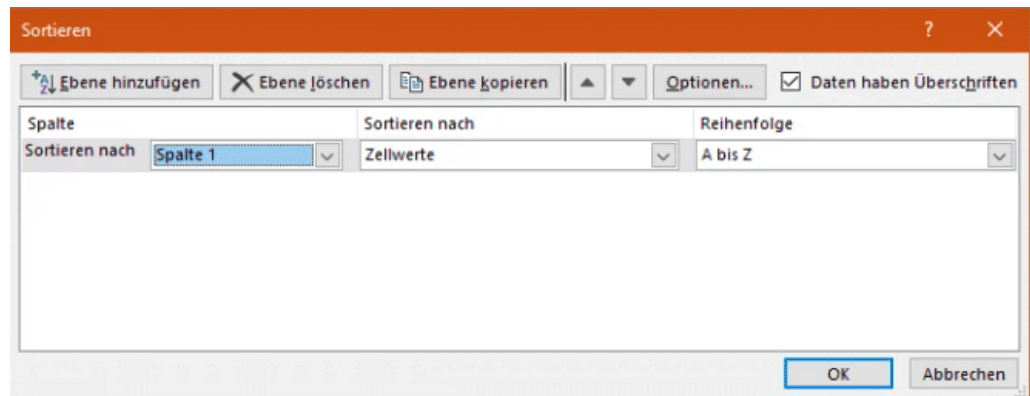
Die Sortierung hat immer ein bestimmtes Merkmal als Basis, eine Spalte der Tabelle. Alle in der jeweiligen Zeile befindlichen Daten müssen aber auch mitgenommen werden, wenn Excel die Sortierung durchführt.

Dazu geht wie folgt vor:

- Markiert den Bereich der Tabelle, der sortiert werden soll. Dabei bezieht alle Zellen mit ein, nicht nur die mit dem Sortierkriterium.
- Handelt es sich um die gesamte Tabelle, dann klickt einfach auf das Dreieck zwischen den Zeilen- und den Spaltenüberschriften. Klickt jetzt auf **Daten** in der Menüleiste, dann auf **Sortieren** in der Symbolleiste.
- Wenn Ihr die gesamte Tabelle markiert haben und die Zellen Überschriften haben, dann setzt einen Haken bei **Daten haben Überschriften**. Jetzt könnt Ihr für das erste Sortierkriterium die Art der Sortierung auswählen. Wenn Ihr innerhalb der Zeilen nach einer weiteren Spalte sortieren wollt, dann klickt auf **Ebene hinzufügen**.

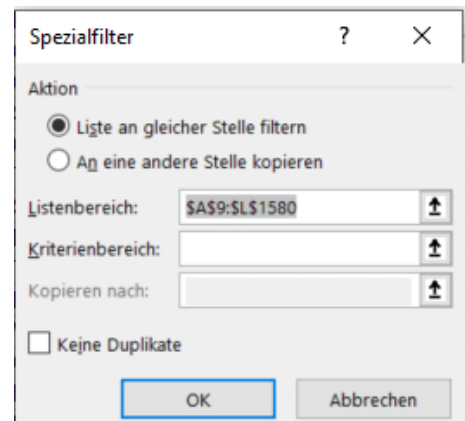
So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen



Entfernen von Dopplungen in Excel

Eine sortierte Tabelle hilft Euch schon einmal, einen Überblick über doppelte Einträge zu bekommen. Je mehr Zeilen die Tabelle hat, desto eher gehen Euch doppelte Einträge durch. Um diese automatisch von Excel entfernen zu lassen, geht wie folgt vor:



- Klickt in Excel auf **Daten** > **Filter** > **Erweitert**.
- Excel erkennt normalerweise den Daten-Bereich der Tabelle. Wenn das nicht der Fall ist, klickt in **Listenbereich** und gebt den Bereich manuell ein oder markiert ihn mit der Maus.
- Aktiviert unten die Option **Keine Duplikate**, damit die Dopplungen rausgefiltert werden.
- Wenn Ihr die Dopplungen nur entfernen wollt, dann aktiviert **Liste an gleicher Stelle filtern**.
- Wenn die doppelten Zellen aussortiert werden sollen, Ihr sie aber trotzdem noch zur Verfügung haben wollt, dann klickt auf **An**

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

eine andere Stelle kopieren. Erst nach Aktivierung der Option könnt Ihr unter **Kopieren nach** den Zielbereich für die aussortierten doppelten Zellen angeben.

- Durch einen Klick auf **OK** wendet Excel die Filterung auf den Zellbereich an und entfernt die doppelten Einträge.

Microsoft PowerPoint

Einfügen von Excel-Tabellen in PowerPoint ohne Stress

Viele Anwender nutzen PowerPoint noch für viele andere Aufgaben, etwa zum Illustrieren oder um Charts zu erstellen. Manchmal ist es sinnvoll oder gewünscht, Daten aus Microsoft Excel in PowerPoint-Folien zu integrieren. Das geht ohne manuellen Aufwand automatisiert sogar recht einfach.

Excel ist im Zusammenspiel mit PowerPoint oft eher zickig, was einiges an Zeit kosten kann. PowerPoint versucht normalerweise, die markierten und kopierten Zellen als echte Tabelle einzufügen. Der Vorteil: Ihr könnt schnell Änderungen direkt in der PowerPoint-Folie vornehmen.

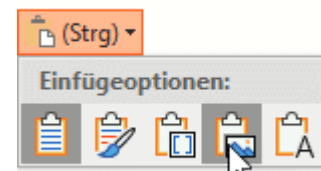
Der Nachteil: Die Zellen werden stark vereinfacht, und so gehen Formatierungen, Farben und Hintergründe verloren. Im Einzelfall ist das nicht das, was Ihr wirklich wollt.

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Posten	Preis
Putzer/Maler	350,00 €
Elektro	930,00 €
Farbe	30,00 €
Fenster	3100,00 €
Falik	920,00 €
Fenster R	6600,00 €
Elektriker	680,00 €
Tür	7497,00 €
Bar	2700,00 €
	22807,00 €

Posten	Preis
Putzer/Maler	350,00 €
Elektro	930,00 €
Farbe	30,00 €
Fenster	3100,00 €
Falik	920,00 €
Fenster R	6600,00 €
Elektriker	680,00 €
Tür	7497,00 €
Bar	2700,00 €
	22807,00 €


- Die Lösung ist vergleichsweise einfach: Unten rechts an der Tabelle findet Ihr eine Schaltfläche mit den Buchstaben **Strg** daran.
- Klickt darauf dann auf das Symbol mit dem Clipboard und dem Foto daran. PowerPoint fügt die Tabelle nun als Bild ein. Damit ist sie in PowerPoint zwar nicht mehr direkt bearbeitbar, aber sie sieht genauso aus wie in Excel.



Elemente in PowerPoint ausrichten

PowerPoint hat eine Vielzahl von Möglichkeiten, schnell und einfach Bilder und Text anzuordnen. Allerdings im Standard eher nur grob. Wenn Ihr dann die einzelnen Elemente automatisch fein ausrichten wollt, benötigt Ihr Fingerspitzengefühl und ein gutes Auge. Oder unsere Tipps!

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

- Wenn Ihr ein Element mit der Maus greift und bewegt, dann versucht PowerPoint, dessen Position zu anderen Elementen in Beziehung zu setzen. Ist es mittig zu einem anderen Objekt, dann werden automatisch rote, gestrichelte Linien angezeigt.

- Bewegt Ihr ein Objekt nah an ein anderes heran, dann werden zusätzlich noch Abstandslinien angezeigt. Diese helfen, den identischen Abstand von zwei Objekten von der Mitte festzulegen.
- Ist Euch die Mausbewegung zu grob? Dann nutzt doch die Tastatur: Markiert das zu bewegende Objekt, dann drückt die Pfeiltasten, um es in winzigen Schritten zu bewegen und an die richtige Stelle zu bekommen.

PowerPoint-Präsentationen als Paket versenden

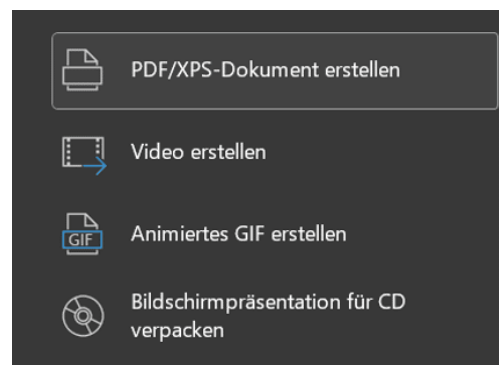
Eine Präsentation ist von vielen Faktoren abhängig, unter anderem auch von einzelnen Dateien, die Ihr auf Eurem Rechner im Zugriff habt. Videos, Schriftarten, verknüpfte Dateien: Bei einem Probelauf auf Eurem Rechner könnt Ihr auf alle Dateien zugreifen, auf dem Präsentationsrechner fehlen plötzlich Rechte oder Laufwerke, und die Präsentation geht schief. Das könnt Ihr vermeiden, wenn Ihr die Präsentation automatisch verpackt:

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

- Klickt in PowerPoint bei geöffneter Präsentation auf **Datei > Exportieren**.

- Wählt **Bildschirmpräsentation für CD verpacken**. Keine Sorge: „CD“ ist hier nur ein Platzhalter, das Ziel kann auch ein Verzeichnis auf der Festplatte oder einem USB-Stick sein!



- Klickt auf **Verpacken für CD**, dann klickt im sich öffnenden Fenster unten auf **In Ordner kopieren**.
- Wählt den Ordner aus, wenn Ihr die Präsentation mitnehmen wollt, dann nehmt als Ziellaufwerk den USB-Stick.
- PowerPoint kopiert jetzt alle relevanten Informationen in den Zielordner. Wenn Ihr die Präsentation später aus dem Ordner öffnet, dann werden alle Dateien vom Stick geladen statt von ihren eigentlichen Speicherorten. Die Präsentation sollte damit auf jedem Rechner vorführbar sein.

Präsentationen als Videos exportieren

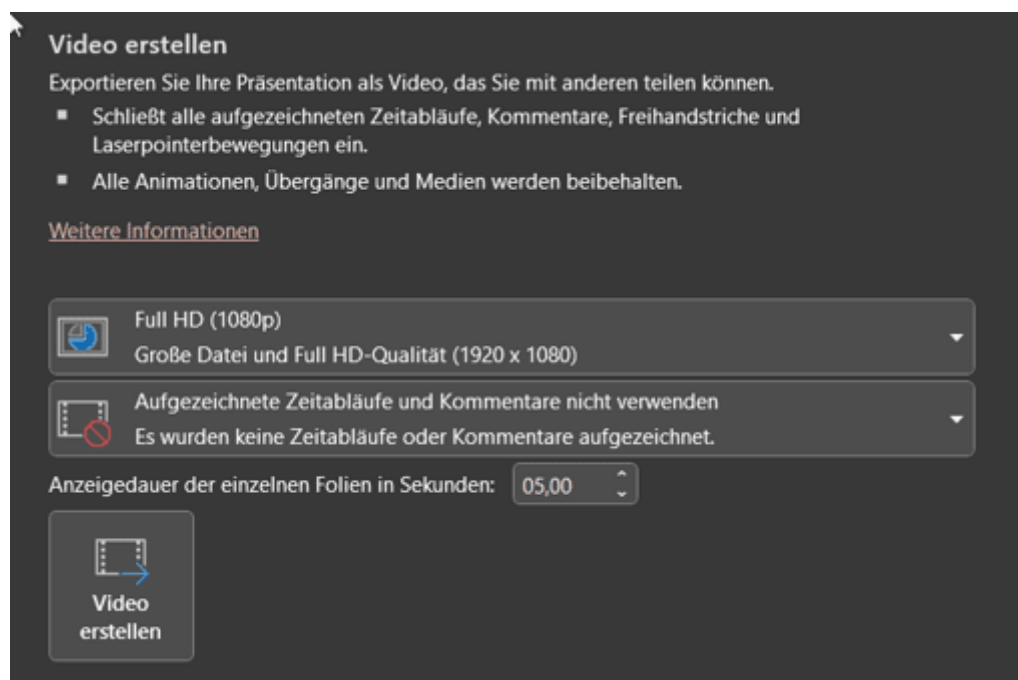
Eine weitere Möglichkeit der Weitergabe der Präsentation ist der Export in ein Video. Der hat den Vorteil, dass die Datei auf so gut wie jedem Gerät, von PC und Mac über Smartphones und Tablets bis hin zu Fernsehern wiedergegeben werden können, ohne PowerPoint installiert haben zu müssen.

- Klickt in PowerPoint bei geöffneter Präsentation auf **Datei > Exportieren**.

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

- Wählt **Video erstellen**. Ihr könnt die Videoqualität und die Anzeigedauer jeder Folie einstellen.
- Wenn Ihr für das Video noch Kommentare für die einzelnen Folien aufnehmen möchtet, könnt Ihr das mit einem Klick auf **Aufgezeichnete Zeitabläufe und Kommentare nicht verwenden** und dann Auswahl von **Aufgezeichnete Zeitabläufe und Kommentare verwenden**
- Klickt auf **Video erstellen**, und wählt den Ordner aus, dann wird das Video Eurer Präsentation dort erzeugt.



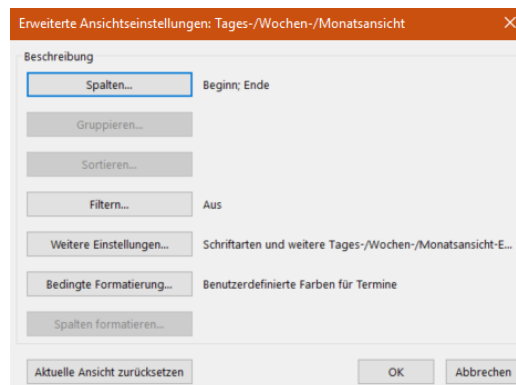
So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Microsoft Outlook

Mails beim Eingehen automatisch formatieren

Ihr habt die Möglichkeit, eingehende E-Mails direkt während des Einganges besonders hervorzuheben und so auffällig im Posteingang darzustellen.

- Dazu klickt im Posteingang auf **Ansicht > Ansichtseinstellungen**, dann auf **Bedingte Formatierung**. Klickt dann auf **Hinzufügen**, um eine neue Formatierungsregel hinzuzufügen. Gebt der Formatierungsregel einen Namen.
- Durch einen Klick auf **Schriftart** könnt Ihr dann die Formatierung eingeben.
- Wenn Ihr dann auf **Bedingung** klickt, dann könnt Ihr verschiedene Selektionskriterien angeben: Filtert auf den Absender, auf den Betreff, Texte in der E-Mail oder den Zeitpunkt des Eingangs, um dann die angegebene Formatierung auf die Mails anzuwenden.
- Outlook prüft alle eingehenden E-Mails auf das Zutreffen der Selektionsparameter. Erfüllt eine E-Mail diese dann, dann wird die E-Mail direkt im Posteingang so dargestellt. Es ist empfehlenswert, die unterschiedlichen Formatierungen so abzustimmen, dass sie sich für die wirklich wichtigen E-Mails unterscheiden.



So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

- Hier geht es vor allem darum, einzelne E-Mails hervorzuheben. Für Einordnung in Projekte oder zusammenhängende Unterfangen solltet Ihr besser auf die Kategorisierung von Outlook zurückgreifen.

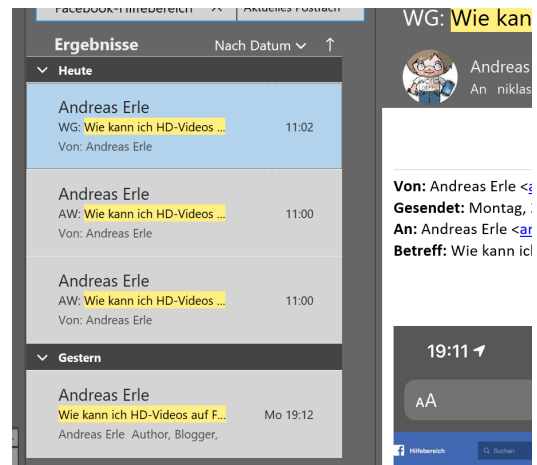
E-Mails zu einem Thema automatisch finden

Besonders in der professionellen Anwendung, aber auch bei komplexeren Diskussionen im Privatbereich kann es schnell vorkommen, dass Ihr ein und dieselbe E-Mail mehrfach beantwortet und weiterleitet. Wenn es dann darum geht, einen Nachrichtenverlauf zu rekonstruieren, dann wird das schnell unübersichtlich und zeitaufwendig. Outlook bietet versteckt eine tolle Möglichkeit, alle mit einer bestimmten Nachricht zusammenhängenden Nachrichten automatisch gemeinsam aufzulisten.

- Outlook zeigt im Standard an einer Nachricht unter den Betreff- und Adress-Angaben einen Vermerk an, was Ihr zuletzt mit der Nachricht gemacht habt. Dort findet Ihr beispielsweise "Sie haben diese Nachricht am ... weitergeleitet".
- Nehmt Ihr aber die Quellnachricht und beantwortet diese dann noch einmal, dann werden der Text und der Zeitstempel ersetzt. Es wird immer nur eine Aktion dargestellt.
- Um nun alle zugehörigen Nachrichten zu sehen, klickt mit der rechten Maustaste auf den Infotext. Wählt dann **Nachrichten zum gleichen Thema suchen**. Outlook startet nun eine Suche nach allen E-Mails in allen Verzeichnissen des Postfaches, die sich auf die Quell-E-Mail beziehen.

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

- Die gefundenen Ergebnisse werden chronologisch sortiert in einer Liste dargestellt. Wenn Ihr die Sortierung ändern wollt, dann klickte auf das Dreieck neben **Nach Datum** und wählt dann das gewünschte Sortierkriterium.
- Die gefundenen E-Mails könnt Ihr dann durch einen Doppelklick öffnen und neben dem Inhalt auch Empfänger und Zeitstempel einsehen.



Zeitversetztes Senden und Regeln in E-Mails

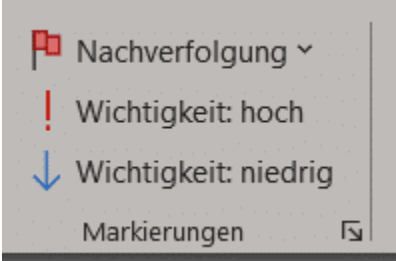
Es ist zu spät? Eine Sperrfrist ist noch nicht abgelaufen, Ihr wollt die E-Mail aber schon fertig machen, nur noch nicht direkt verschicken? Dann verzögert den Versand!

Outlook: Verzögerter Versand

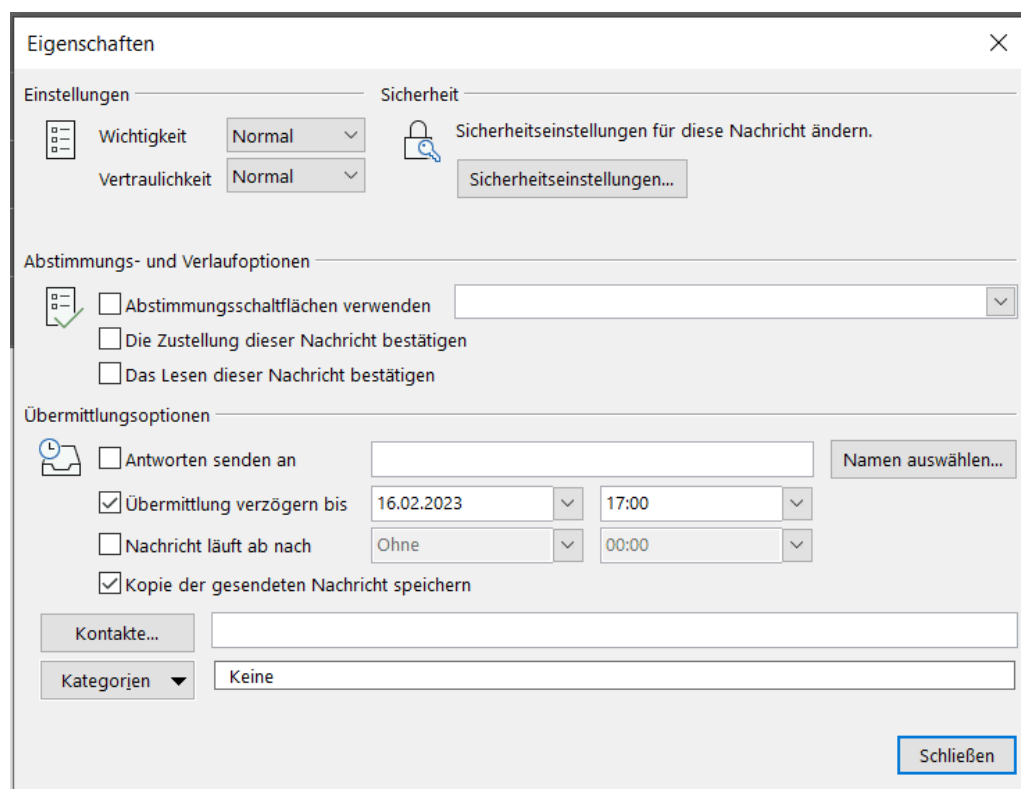
Normalerweise ist eine E-Mail schnell versendet, und das ist gut so. Wenn der Inhalt fertig ist, dann soll sie schließlich auch so schnell wie möglich den oder die Empfänger erreichen. Es gibt aber eben Situationen, in denen Ihr eine E-Mail erst zu einem festen Zeitpunkt losschicken wollt. Beispielsweise, wenn eine Bewerbung erst ab einem Starttermin zulässig ist, Ihr aber zu dem Zeitpunkt keine E-Mail verschicken könnt. Outlook erlaubt den verzögerten Versand von E.Mails, allerdings sehr versteckt.

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

- Öffnet eine neue E-Mail.
 - Klickt oben in der Symbolleiste in den Block **Markierungen** (der mit Nachverfolgung beginnt).
 - Klickt dann auf den kleinen Pfeil unten rechts im Block.
- 
- Outlook öffnet ein Fenster, in dem Ihr verschiedene Einstellungen vornehmen könnt. Unter anderem könnt ihr durch einen Haken neben **Übermittlung verzögern bis** und der Eingabe des Datums und der Uhrzeit, an dem die E-Mail verschickt werden soll, einen verzögerten Versand einstellen.
 - Outlook stellt die E-Mail jetzt in den Postausgang, wartet aber mit dem Versand so lange, bis der konfigurierte Zeitpunkt erreicht ist.
 - Hier müsst Ihr allerdings eine wichtige Einschränkung beachten: Outlook nutzt zur Umsetzung eine so genannte Regel. Die läuft auf dem Client, also Eurem lokalen Outlook. Wenn Ihr das Gerät ausschaltet oder Outlook schließt, dann kann der Versand nicht erfolgen!

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen



Outlook: Regeln als Automatisierung

Ihr könnt auch noch weitere Automatisierungen in Outlook per Regeln vornehmen:

- Unter **Datei, Regeln und Benachrichtigungen verwalten** könnt Ihr Euch die schon bestehenden Regeln ansehen und neue anlegen.
- Klickt auf **Neue Regel**, dann könnt Ihr aus verschiedenen Vorlagen auswählen, die Outlook schon im Standard an Bord hat.
- Am häufigsten werdet Ihr **Nachrichten von einem bestimmten Empfänger in einen Ordner verschieben**. Beispielsweise die diversen Newsletter, die Ihr abonniert habt, in einen Ordner im Posteingang, den Ihr dann einfach „Newsletter“ nennen.

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

- Ebenfalls ein häufig vorkommende Situation ist es, **Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Betreff in einen Ordner** zu verschieben. Dies erlaubt Euch, Mails mit einem Schlüsselwort zu versehen und direkt einordnen zu lassen.
- Wenn Ihr radikal mit einigen E-Mails umgehen wollt, dann könnt Ihr natürlich auch den Papierkorb als Zielordner verwenden: Eine eingehende E-Mail, die die genannten Kriterien erfüllt, wird dann einfach gelöscht.
- Wenn Ihr dann keine passende Vorlage in Outlook findet, dann legt unter **Regel ohne Vorlage anlegen** einfach eine neue Regel an.

Signaturen als automatische Unterschrift

Wenn Ihr Outlook als E-Mail-Programm nutzt, dann unterschreibt Ihr in jeder E-Mail erneut. Je länger der Titel und der Name, desto mehr Aufwand ist das. Unnötig, wenn Ihr eine Signatur verwendet!

Mail-Unterschrift: Teil der Netiquette

Vor allem die hohe Frequenz der Kommunikation führt häufig dazu, dass man Höflichkeitsformeln wie einen Gruß oder eine Unterschrift vermeidet oder vergisst. Das mag in manchen Situationen angemessen sein, birgt aber auch ein Risiko: Es wirkt schnell unhöflich und kann bei der einen oder anderen Gelegenheit dazu führen, dass eure E-Mail nicht die gewünschte Wirkung erzielt. Wenn Ihr Euch informieren wollt, worauf Ihr bei der Kommunikation im Internet achten solltet, sucht nach dem Begriff Netiquette. Auch der höfliche Abschluss einer E-Mail gehört dazu.

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Microsoft Outlook: Signaturen als Vorlage

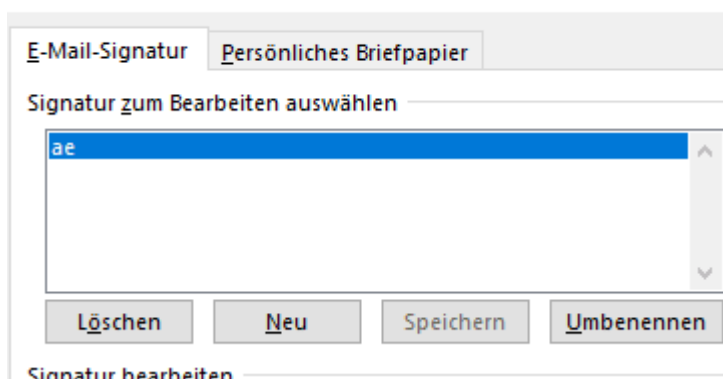
Nun werdet Ihr Eure E-Mails eher selten unterschiedlich unterschreiben, und da kommt die Signatur ins Spiel. So gut wie jedes E-Mail-Programm unterstützt die automatische Verwendung einer Signatur. Die ist nichts anderes als ein kleiner Textblock, der automatisiert ans Ende einer jeden E-Mail gehängt wird. Um diese zu verwenden, solltet Ihr Euch vorher überlegen, zu welchen Gelegenheiten Ihr diese braucht.

- Überlegt Euch, ob Ihr eher eine formelle oder eine lockere Kommunikation nutzt.
- Viele Programme unterstützen auch mehrere Signaturen, sodass Ihr beispielsweise eine für die private, eine andere für die berufliche Kommunikation einrichten könnt.
- Schreibt Euch die Signatur in einem Textverarbeitungsprogramm vor, dann müsst Ihr sie nur noch in Outlook hineinkopieren.

Signaturen in Outlook einrichten

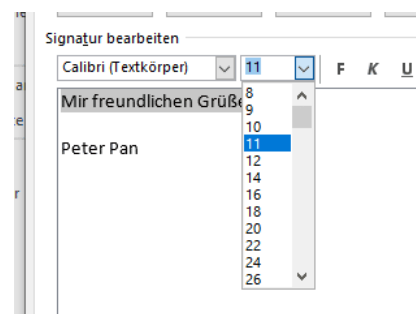
Das Einrichten Eurer Signaturen in Outlook ist in wenigen Schritten erledigt. Auch bei anderen E-Mail-Programmen funktioniert die Konfiguration ähnlich:

Signaturen und Briefpapier



So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

- Klickt auf **Datei** > **Optionen** > **E-Mail**, um in die E-Mail-Einstellungen zu gelangen
- Rolllt nach unten in den Bereich **Nachrichten verfassen** und klickt auf **Signaturen...**
- Wenn Ihr eine neue Signatur anlegen wollt, dann klickt auf **Neu**.
- Habt Ihr die Signatur schon als Text in Word oder einer anderen Textverarbeitung vorbereitet? Dann könnt Ihr ihn direkt über die Zwischenablage in den Eingabebereich der Signatur einfügen.
- Gebt der Signatur einen sprechenden Namen, damit Ihr sie identifizieren könnt, wenn Ihr verschiedene verwendet.
- In diesem Eingabebereich findet Ihr einfache Formatierungsmöglichkeiten: Schriftart, Schriftgröße, Textattribute wie fett, kursiv und unterstrichen könnt Ihr in den Text einfügen. Durch einen Klick auf **OK** speichert Ihr die Änderungen.



Outlook-Vorlagen erstellen

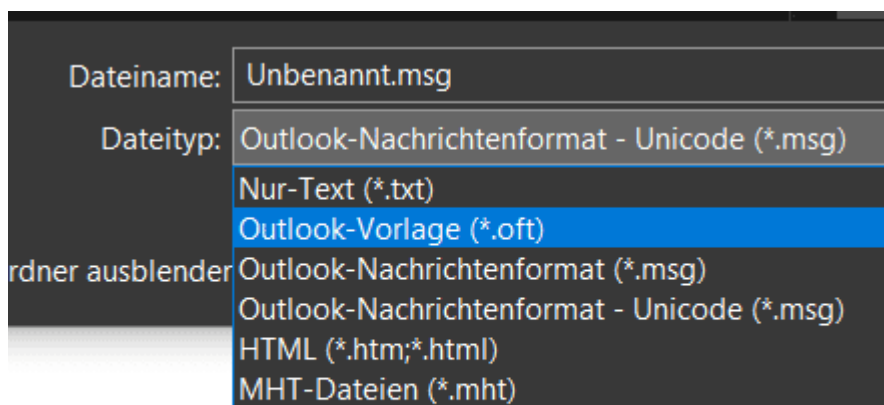
Ihr schreibt immer mal wieder E-Mails, die größtenteils identischen Inhalt haben. Natürlich könnt Ihr die immer neu schreiben oder die Texte in einem Word-Dokument speichern. Einfacher aber ist es mit den Vorlagen, die Outlook anbietet.

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

Einrichten von Vorlagen

Zum Einrichten einer E-Mail-Vorlage auf Basis einer schon einmal gesendeten E-Mail öffnet Ihr die einfach aus dem Ordner **Gesendet**. Die speichert Ihr dann als als Vorlage ab:



- Klickt in der E-Mail auf **Datei** > **Speichern unter**.
- Gebt unter **Dateiname** den Namen ein und klickt auf das Auswahlfeld bei **Dateityp**.
- Wählt in der Liste **Outlook-Vorlage** aus.
- Speichert die Vorlage.

Bei neueren Outlook-Versionen habt Ihr zusätzlich eine etwa komfortablere Alternative:

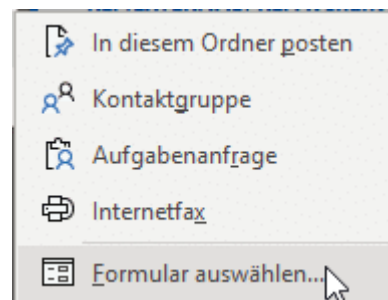
- Klickt in der Registerkarte Start ganz rechts auf das Symbol **Vorlagen anzeigen**.
- Klickt in der Liste der Vorlagen auf **+ Vorlage**.
- Gebt einen Titel für die **Vorlage** ein und ihren **Text**.
- Klickt auf **Speichern**, um die Vorlage abzuspeichern.

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

Verwenden eine Outlook-Vorlage

Wenn Ihr Euch nun eine Vorlage angelegt habt, dann wollt Ihr die auch nutzen. Dazu müsst Ihr wieder unterscheiden, wie Ihr die Vorlage erstellt habt. Wenn sie als Outlook-Vorlage über den Speichern-Dialog erzeugt habt, dann geht das so:



- Klickt im Hauptfenster von Outlook auf **Neue Elemente > Weitere Elemente > Formular auswählen**.
- Klickt unter **Suchen in** auf **Vorlagen im Dateisystem**.
- Klickt die damals gespeicherte Vorlage an, dann wird sie geladen.

Wenn Ihr die Vorlage über den grafischen Weg angelegt habt, dann geht es einfacher:

- Klickt in der Registerkarte **Start** ganz rechts auf das Symbol **Vorlagen anzeigen**.
- Klickt in der Liste der Vorlagen auf die Vorlage, die Ihr verwenden wollt.

Ihr könnt die E-Mail, die aus der Vorlage erzeugt worden ist, beliebig anpassen und die Daten eintragen, die Ihr für den speziellen Fall benötigt, bevor Ihr sie absendet.

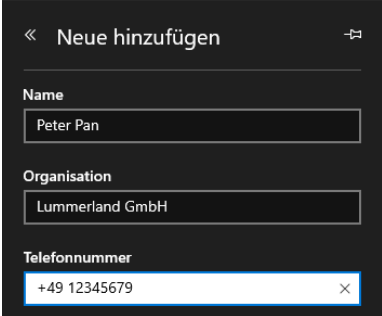
So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Automatisierung im Internet

Formulare in Edge nutzen

Wann immer Ihr im Internet etwas bestellt, müsst Ihr Eure Adresse eingeben. Immer und immer und immer wieder, für jede Webseite neu. Der Windows 11-Browser Microsoft Edge kennt Eure Sorgen und bietet die sogenannten Formulare, feste Bausteine, die Ihr automatisch füllen lassen könnt oder gar manuell anlegen könnt.

- Unter **Einstellungen** > **Kennwörter & AutoAusfüllen** könnt Ihr unter **AutoAusfüllen** einschalten, dass Formulardaten gespeichert werden. Edge erkennt dann, wenn Ihr Informationen in ein Formular auf einer Webseite eingibt und speichert die Eingaben ab. Fordert eine andere Webseite dann ähnliche Informationen an, dann kann Edge diese automatisch eintragen.
- Wenn Ihr nicht warten möchtet, bis Ihr eine Webseite aufruft, die Eure Formulardaten abfragt, dann gebt diese doch einfach manuell ein: Unter **Formulare verwalten** könnt Ihr nicht nur die bereits gespeicherten ansehen, ändern und löschen, sondern auch ganz neue direkt eingeben!
- Kreditkarteninformationen finden sich übrigens nicht unter den Formularen, sondern unter **Karten speichern**. Diese Option findet Ihr aber an derselben Stelle in den Einstellungen von Microsoft Edge. Es macht durchaus Sinn, diese auszuschalten!



« Neue hinzufügen

Name
Peter Pan

Organisation
Lummerland GmbH

Telefonnummer
+49 12345679

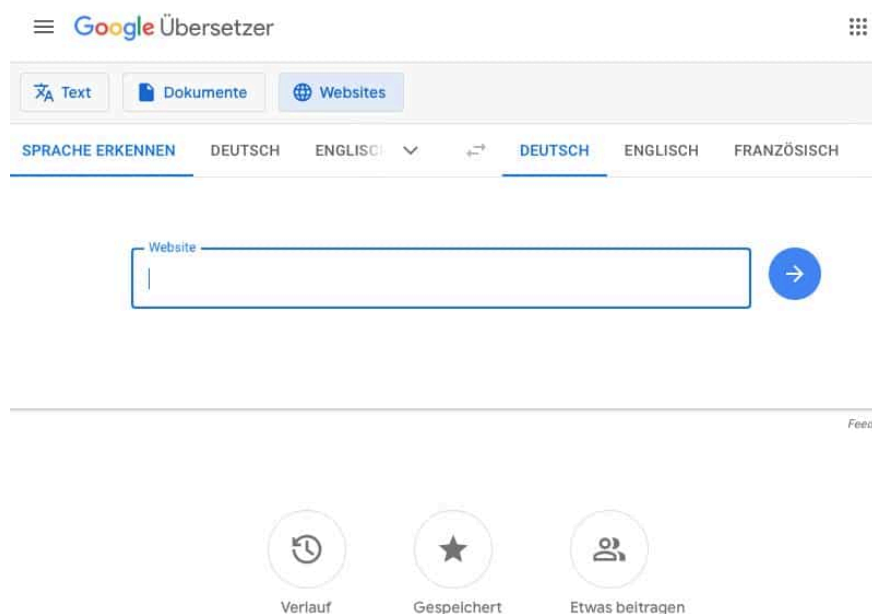
So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Webseiten empfehlen: Einfach per QR-Code

Ihr wollt eine Webseite empfehlen, aber möglichst wenig Aufwand beim Empfänger haben? Und am besten noch automatisch in eine andere Sprache übersetzt? Kein Problem.

Webseite automatisch übersetzen

Bevor Ihr eine Webseite teilt, solltet Ihr sie erst einmal darauf überprüfen, ob der Empfänger damit etwas anfangen kann. Besonders häufig stellt sich da die Sprachbarriere: Eine englische Webseite nutzt demjenigen wenig, der kein Englisch kann. Der Hinweis auf eine Übersetzerseite ist hilfreich, bedeutet aber manuellen Aufwand. Teilt die Adresse der Webseite doch gleich übersetzt:



- Ruft den [Google Übersetzer](#) auf.
- Klickt oben in der Symbolleiste auf **Websites**.
- Gebt im Eingabefeld die URL der Webseite ein.

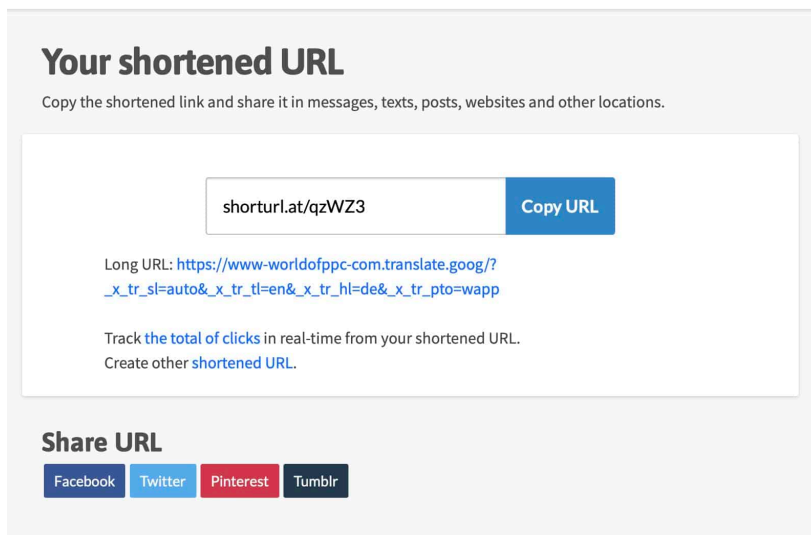
So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

- Über dem Eingabefeld könnt Ihr links die Quellsprache festlegen, hier reicht im Normalfall **Sprache erkennen**. Google analysiert die Seite und findet die Sprache des Inhalts selbst heraus.
- Oben rechts könnt Ihr die Zielsprache festlegen. In diese Sprache wird die Webseite dann automatisch übersetzt.
- Klickt auf den Pfeil nach rechts, dann zeigt Euer Browser Euch die übersetzte Webseite an. Ihr könnt die Adresse aus der Adressleiste des Browsers kopieren und weitergeben: Die enthält die Übersetzung bereits.

URLs kürzen

Die Herausforderung bei längeren Internetadressen: Sie sind kaum fehlerfrei abtippar. Wenn Ihr dann auch noch eine Übersetzung habt vornehmen lassen, dann befinden sich so viele Sonderzeichen in der Adresse, dass es noch schwieriger wird. Die Lösung: Ein URL-Shortener, ein Service, der aus der langen Adresse eine kurze macht:

Short URL



Your shortened URL

Copy the shortened link and share it in messages, texts, posts, websites and other locations.

shorturl.at/qzWZ3 [Copy URL](#)

Long URL: https://www-worldofppc-com.translate.goog/?_x_tr_sl=auto&_x_tr_tl=en&_x_tr_hl=de&_x_tr_pto=wapp

Track **the total of clicks** in real-time from your shortened URL.
Create other **shortened URL**.

Share URL

[Facebook](#) [Twitter](#) [Pinterest](#) [Tumblr](#)

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

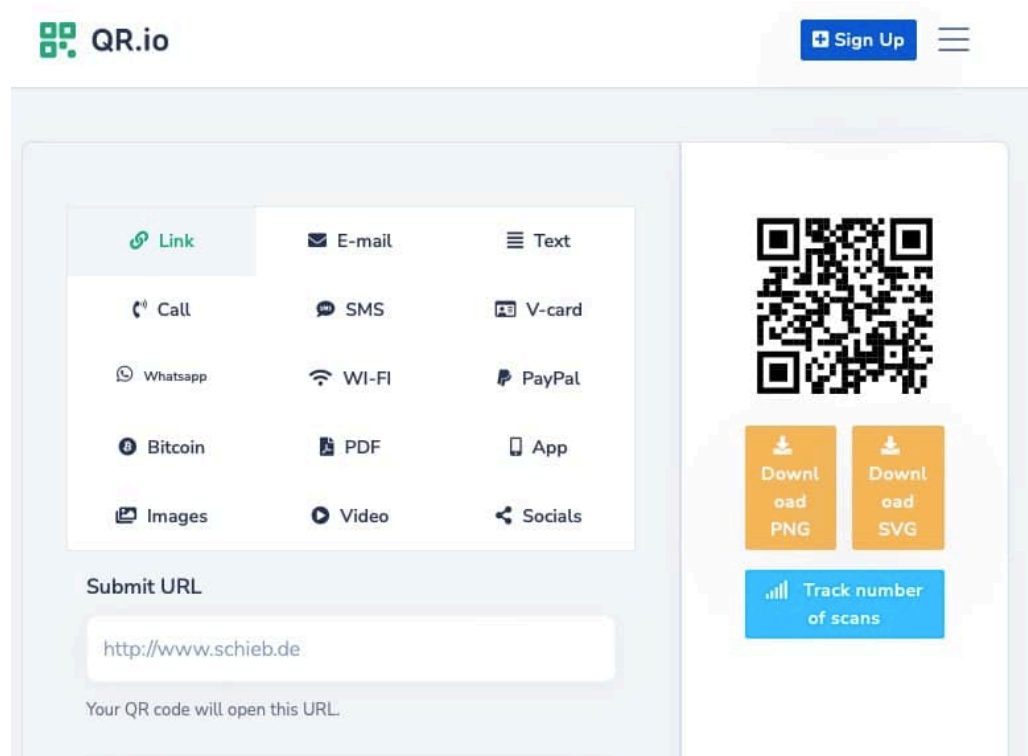
- Ruft die Internetseite von [ShortURL](#) auf.
- Kopiert die zu kürzende URL in das Eingabefeld und klickt dann auf **Shorten URL**.
- Ihr bekommt nun eine neue Adresse angezeigt, die mit shorturl.at beginnt und dahinter nur 5 Zeichen hat.
- Klickt auf **Copy URL**, um die gekürzte Adresse in die Zwischenablage zu kopieren oder teilt sie über die Symbole am unteren Bildschirmrand.
- Die so gekürzte Internetadresse könnt Ihr beispielsweise auch in Präsentationen nutzen, denn sie ist leicht abtippar.

Webseiten als QR-Code weitergeben

Noch einfacher könnt Ihr die Adresse einer Webseite durch einen QR-Code weitergeben. Dazu gibt es Dienste, die aus einer URL eine von jedem Smartphone zu scannende Grafik erzeugen.

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen



- Ruft die Webseite von [QR.io](https://www.qr.io) in Eurem Browser auf.
- Klickt in der Symbolleiste auf **Link**.
- Fügt die Internetadresse bei **Submit URL** ein.
- Der QR-Code links neben dem Eingabefeld ändert sich während Ihr tippt.
- Um die Grafik herunterladen zu können, klickt auf **Download PNG**, dann müsst Ihr Euch einmalig anmelden. Wenn Ihr das nicht wollt, macht einfach mit dem Snipping Tool ein Bildschirmfoto vom QR-Code!
- Sowohl Android als auch iOS erkennen über die Kamera-App den Code und umranden ihn. Tippt auf den Rahmen im Kamerabild, dann öffnet sich die Webseite direkt im Browser.

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Automatisierungen bei Smartphones

Apple Airtags: Automationen programmieren

Nutzt Ihr Airtags, diese kleinen Ortungschips von Apple? Die können nicht nur die aktuelle Position von Gegenständen mitteilen, sondern durchaus auch zum automatisierten Start von Apps und Aktionen genutzt werden!

Airtags: Position über das FindMy-Netzwerk

Airtags sind kleine Ortungsgeräte in der Größe einer verdickten Zwei-Euro-Münze. Sie kommen von Apple und ermöglichen es, mit Hilfe der "Wo ist?"-Funktion im Apple-Universum einen Gegenstand aufzuspüren, der mit einem solchen AirTag versehen ist.

Airtags nutzen die Tatsache, dass heute viele Anwender ein iPhone haben (oder ein iPad oder ein MacBook): Apple-Geräte erkennen Airtags in der näheren Umgebung (vor allem auch die, die fremden Anwendern gehören). Sie identifizieren das Bluetooth-Signal und finden heraus, wem der AirTag gehört.

Danach leiten die Apple-Geräte die Position des Airtags an das Netzwerk weiter.

Apple-Geräten kommunizieren mit Airtags

Wenn Ihr ein AirTag irgendwo vergessen habt, dann könnt Ihr es über die **Wo Ist?**-App aufspüren. Für das Netzwerk sind sie anonym, durch die Kopplung mit Eurem Apple-Account bekommt Ihr die Position des Airtags, wenn es nicht bei Euch ist.

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Einzigste Voraussetzung: Es muss jemand mit einem iPhone (oder einem anderen Apple-Gerät) daran vorbeilaufen oder sich in der unmittelbaren Nähe befinden, damit die aktuelle Position ermittelt und gemeldet werden kann. Der Erfahrung nach passiert das normalerweise mehrfach stündlich, es sei denn, Ihr seid in unbewohntem Gebiet.

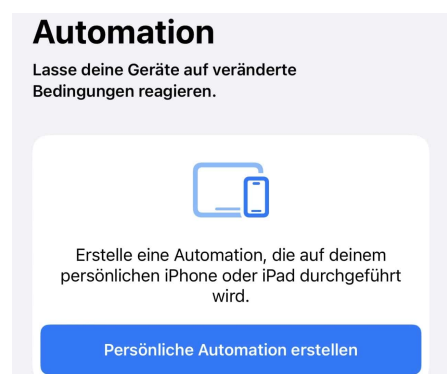


Airtags: Per NFC automatisieren

Was aber eher unbekannt ist: AirTags nutzen auch NFC, eine Standard-Verbindungsmethode für die Kommunikation mit Handy oder anderen Geräten. Genau das könnt Ihr ausnutzen, und so Euer iPhone (und andere NFC-fähige Endgeräte) dazu zu nutzen, automatisch etwas zu tun, wenn das AirTag "gesehen" wird.

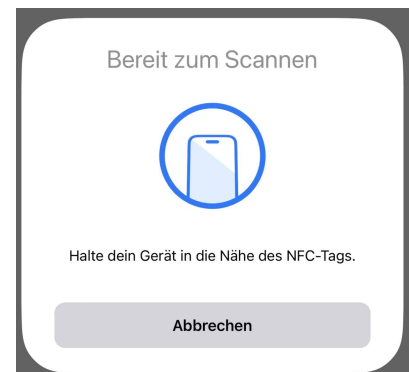
iOS unterstützt über die Kurzbefehle-Funktion das automatische Auslösen von Aktionen, den Start von Programmen, die Navigation an Orte und vieles mehr. Hier könnt Ihr auch die AirTags als Auslöser nutzen:

- Startet die Kurzbefehle-App auf dem iPhone, um die Konfiguration zu starten. Ist diese noch nicht auf Eurem iPhone installiert, dann holt das im App Store nach.



So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

- Klickt unten in der App in der Symbolleiste auf **Automation** und dann auf **Persönliche Automation** hinzufügen.,
- Tippt unten auf **NFC**, dann startet den Erkennungsvorgang durch ein Tippen auf **Scannen**.
- Nach dem Erkennen des AirTags gebt diesem einen Namen. Der ist unabhängig von dem Namen, den das Tag im FindMy-Netzwerk hat!
- Klickt auf **Aktion hinzufügen**, dann wählt aus der Liste der unterschiedlichsten Aktionen, die die App anbietet, die aus, die automatisch gestartet werden soll, wenn Gerät und AirTag zueinander kommen.
- Dazu klickt auf **Aktion hinzufügen** und wählt die entsprechende Aktion mit ihren Parametern aus.



Homescreen-Layout alphabetisch ordnen

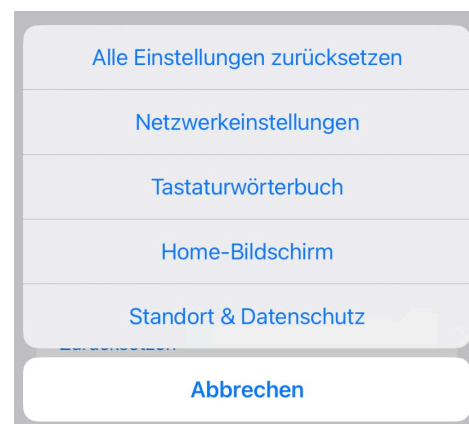
iOS und iPad OS setzen darauf, dass Ihr als Benutzer die Apps in einer für Euch optimalen Reihenfolge anordnet. Im Gegensatz zu Android gibt es keine Möglichkeit, sie automatisch alphabetisch anzuordnen. Dafür gibt es aber einen Hack!

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

Grob gesagt gibt es zwei Typen von Anwendern: Die einen sortieren ihre Anwendungen thematisch und haben eigene Seiten für unterschiedliche Anwendungstypen (Spiele, Office, Unterhaltung, Smarthome...). Die anderen wollen sich keiner Logik unterwerfen und bevorzugen die alphabetische Sortierung. Letztere aber findet Ihr bei iOS nur dann, wenn Ihr ganz nach rechts wischt und in der App-Mediathek (dem letzten Bildschirm des Homescreens) nach unten über den Bildschirm wischt. Das ist nicht sehr praxisnah.

Trotzdem könnt Ihr in wenigen Schritten die Sortierung auf eine alphabetische umstellen, allerdings nicht dort, wo Ihr es vermuten würdet. Für iOS ist das ein "Rücksetzen des Home-Bildschirms", bei dem Eure individuelle Ordnung der App-Symbole ersetzt wird durch eine alphabetische.



- In den Einstellungen von iOS tippt auf **Allgemein** > **iPhone übertragen/zurücksetzen**.
- Klickt auf **Zurücksetzen**. Keine Sorge, noch passiert nichts!
- Klickt als Nächstes auf **Home-Bildschirm**.

iOS sortiert die App-Symbole nun automatisch alphabetisch an. Dies ist ein einmaliger Vorgang, sobald Ihr ein Symbol manuell verschiebt oder eine neue App installiert, ist die alphabetische Ordnung unterbrochen. Ihr könnt sie aber jederzeit über den beschriebenen Weg wieder herstellen.

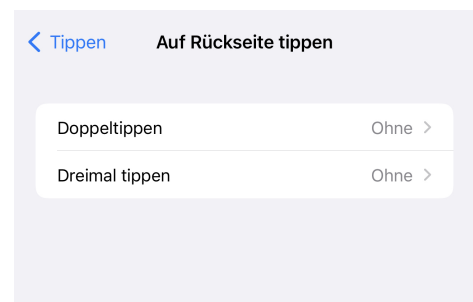
So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

iPhone-Funktionen über die Rückseite

Unterwegs muss es schnell gehen. Je mehr Funktionen Eures Smartphones Ihr ohne Entsperren bedienen könnt, desto komfortabler ist es. Da hilft Euch unser nächster iOS-Hack!

Der Komfort der Bedienung eines Smartphones oder eines anderen mobilen Geräts ist immer eine Gratwanderung. Auf der einen Seite soll es schnell und unkompliziert gehen, auf der anderen Seite so viel Sicherheit bieten, dass ein Unberechtigter keinen Missbrauch betreiben kann. Das führt dazu, dass viele der komfortablen Funktionen nur nach dem Entsperren des Geräts möglich sind. Es gibt aber auch Ausnahmen!

- iOS versteckt viele Komforteinstellungen in der Einstellungs-Kategorie **Bedienungshilfen**, so beispielsweise auch den einfacheren Unlock eines iPhones. Darin findet ihr relativ weit unten die Einstellungen **Tippen**.
- Unter **Auf Rückseite tippen** könnt Ihr separat für zwei- und dreifaches Tippen auf die Rückseite festlegen, welche Funktion beim Tippen auf die Rückseite ausgelöst werden soll.
- Die Liste ist erfreulich lang. Beispielsweise finden sich darin so häufig genutzt Funktionen wie das Ein- und Ausschalten der Taschenlampe oder das Starten der Kamera-App.
- Die sind ohnehin schon möglich ohne Unlock des Telefons, bedeuten aber - wie die anderen zur Auswahl stehenden Optionen - kein Sicherheitsrisiko.



So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen



- Wichtig zu wissen: Diese Tipp-Funktionen funktionieren nur, wenn das Gerät nicht im Standby ist. Hinzu kommt, dass das iPhone die Erschütterung der Tipps erkennen können muss. Das kann bei einer schockabsorbierenden Hülle zum Problem werden!

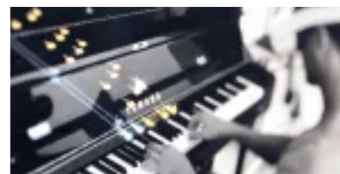
So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Schnell zum Seitenanfang springen

Der Bildschirm ist voll, Ihr scrollt und scrollt. Kein Problem, wenn Ihr Inhalte lest. Nervig, wenn Ihr wieder an den Anfang zurückwollt. So groß die Bildschirme der Smartphones mittlerweile auch sind, Inhalte, die für den PC-Bildschirm gemacht sind, passen nicht darauf. Dank Touchscreen und trainierten Fingern ist das kein Problem: Ihr wischt mit dem Finger nach oben, um den Inhalt nach oben weg zu wischen und auf dem Bildschirm weitere Inhalte zu sehen. Das kann bei einem langen Artikel oder einer umfangreichen Webseite schon ein längerer Prozess sein. Der wird aber durch das Lesen immer wieder unterbrochen und ist damit nicht zu anstrengend.



15:02
Übersicht: Meinungsbild mit gezielter
Desinformation manipulieren
Weiterlesen >



Hidden Tracks aus MP3-Dateien extrahieren

- Auf dem Weg zurück stellt sich das anders dar: Eigentlich wollt Ihr nur noch zurück an den Anfang der Seite. Immer und immer wieder mit dem Finger zu wischen ist nur nervig. Das hat auch Apple erkannt und eine Abkürzung gebaut. Nur leider nicht kommuniziert!
- Tippt an einer beliebigen Position auf der Seite am oberen Bildschirmrand auf die Uhrzeit (die eigentlich mit dem Scrollen gar nichts zu tun hat). iOS/iPadOS springen nach einer kleinen Verzögerung automatisch wieder an den Anfang des angezeigten Inhalts zurück, ohne, dass Ihr auch nur einmal wischen müsst.

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

Automatische Speicheroptimierung bei Android

Für (so gut wie) jede Aufgabe gibt es eine App. So schön das ist, Euer Smartphone ist übervoll und langsam. Bei Android könnt Ihr mit einem kleinen Hack automatisiert für Abhilfe sorgen!

Zu viele offene Apps haben unterschiedliche Auswirkungen, die die Nutzung Eures Smartphones beeinflussen: Wie bei einem PC brauchen die laufenden Apps Arbeitsspeicher, der bei einem Smartphone sowieso schon eng ist. Je mehr Apps laufen, desto weniger davon ist frei und desto langsamer ist Euer Gerät.

Hinzu kommt, dass die laufenden Apps in den meisten Fällen auch im Hintergrund laufen und dabei Strom verbrauchen. Auch der Akku Eures Smartphones wird damit also unnötig belastet. Unter Android könnt ihr diese beiden Probleme durch die automatische Optimierung lösen.



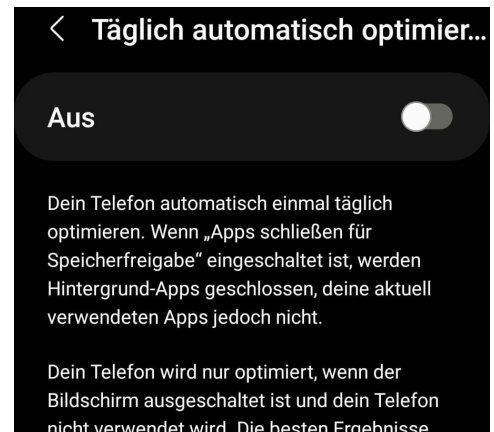
- Unter **Einstellungen > Akku und Gerätewartung** zeigt Euch Android den aktuellen Zustand Eures Telefons an. Ein Tippen auf **Jetzt optimieren** sorgt dafür, dass alle erkannten Probleme für den Akku und den Speicher automatisch gelöst werden.
- Im Normalfall werden alle Apps, die Android als Ursache identifiziert, geschlossen. Es sei denn, Ihr habt sie davon ausgenommen. Tippt auf die Kategorien unter der Übersicht, dann könnt Ihr beispielsweise die Speichermenge, die so frei gemacht werden kann, sehen.

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

Ihr wollt das nicht immer manuell machen? Dann schaltet die tägliche automatische Optimierung ein:

- Tippt in der Gerätwartung auf die **drei Punkte**, dann auf **Regeln**.
- Aktiviert **Täglich automatisch optimieren**, um einmal am Tag die automatische Optimierung durchführen zu lassen.
- Den Zeitpunkt sucht Android sich selbst heraus, wenn es meint, dass Ihr das Gerät gerade nicht aktiv nutzt.



E-Mails am Smartphone direkt übersetzen

Die Welt wird internationaler: E-Mails kommen in verschiedenen Sprachen an. Wenn Ihr die Sprache einer E-Mail nicht beherrscht, dann könnt ihr schwer unterscheiden, ob sie SPAM oder doch wichtigen Inhalt enthält. Konfiguriert einfach den integrierten Übersetzer der Outlook-Apps für iOS und Android!

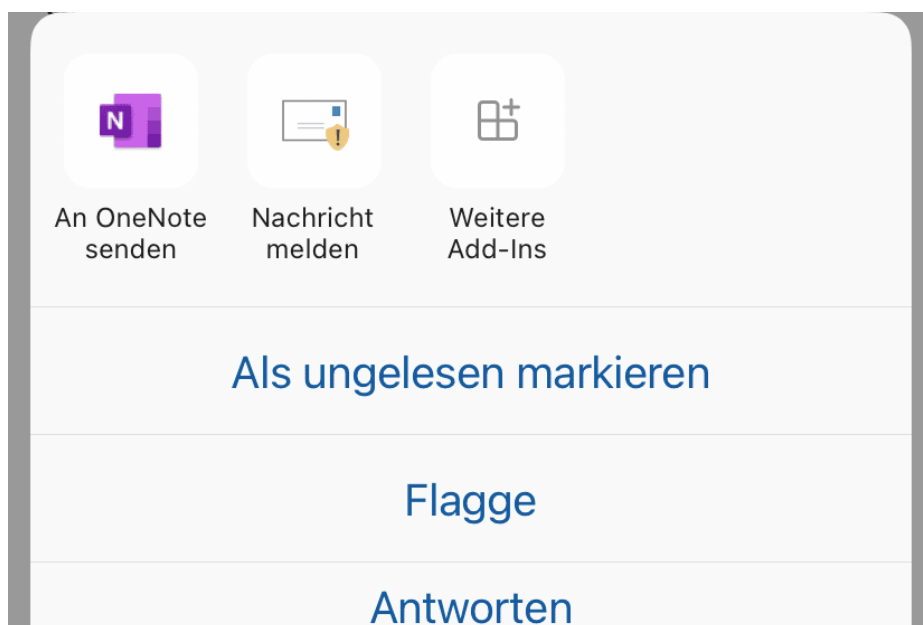
Die inhaltliche Bewertung fällt Euch aber schwer, wenn Ihr die Sprache und damit den Inhalt gar nicht versteht. Die eine oder andere Mail wird interessante Angebote und Informationen enthalten, die Ihr lesen wollt. Bevor Ihr jetzt einen Online-Übersetzer wie DeepL bemüht: Microsoft hat seine eigene Übersetzungs-Engine Bing (früher auch Microsoft Translator) direkt in Outlook integriert. Die müsst Ihr aber gegebenenfalls erst einmal aktivieren!

Wenn Ihr die Outlook-App auf iOS nutzt, dann

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

- Öffnet die zu übersetzende E-Mail.
- Klickt auf die drei Punkte oben rechts in der E-Mail.
- Wenn ganz oben in der Symbolleiste **Nachricht übersetzen** noch nicht angezeigt wird, klickt auf **Weitere Add-Ins** und wählt dann **Translator** an.
- Tippt in der Symbolleiste nun auf **Nachricht übersetzen**.
- Outlook übersetzt jetzt aus der erkannten Sprache in die Standardsprache von Outlook.



Bei Android ist die Funktion **Nachricht übersetzen** im Standard aktiviert:

- Öffnet die zu übersetzende E-Mail.
- Klickt auf die drei Punkte oben rechts in der E-Mail.
- Rollt in den Optionen ganz nach unten über den Bildschirmrand hinaus.

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen

- Wenn dort **Nachricht übersetzen** noch nicht angezeigt wird, klickt auf **Weitere Add-Ins** und wählt dann **Translator** an.
- Tippt in der Symbolleiste nun auf **Nachricht übersetzen**.
- Outlook übersetzt aus der erkannten Sprache in die Standardsprache von Outlook.

Umwandeln von Live-Fotos in Videos bei iOS

Die Live-Foto Funktion von iOS ist für viele Anwender unauffällig: Sie ist da, aber man nutzt sie nur sporadisch. Das hängt vor allem damit zusammen, dass sie nur eine Anzeigeform der Bilder in der Fotos-App ist. Mehr Spaß macht sie, wenn Ihr aus dem Live-Foto ein Video macht.

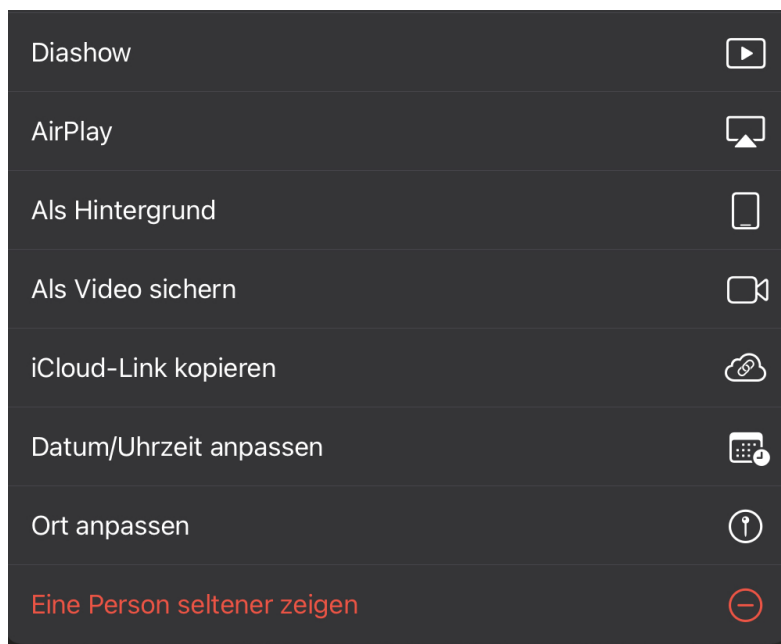
Live-Fotos haben die Eigenschaft, dass sie Bilder von Sekunden vor und nach dem Drücken des Auslösers enthalten. Damit könnt Ihr entweder ein besseres Bild der Situation aussuchen oder eine kurze Sequenz der Aufnahmesituation als Video anschauen. Oft ist aber genau diese kurze Videosequenz das, was Ihr teilen möchtet. Das geht mit dem Live-Foto so einfach nicht.

Das heißt aber nicht, das iOS dies nicht unterstützt, die Funktion ist nur gut versteckt!

- Öffnet das Live-Bild, das Ihr als Video exportieren wollt, in der Foto-App. Stellt sicher, dass oben links im Bild **Live** steht.

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen



- Tippt dann auf das **Teilen**-Symbol. Bei einem Live-Foto findet Ihr dann relativ weit unten die Option **Als Video sichern**.
- Tippt darauf, dann speichert iOS die Videosequenz aus den einzelnen Bildern als Video direkt in die Mediathek ab.
- Dieses Video könnt Ihr teilen oder beispielsweise auch mit iMovie bearbeiten.

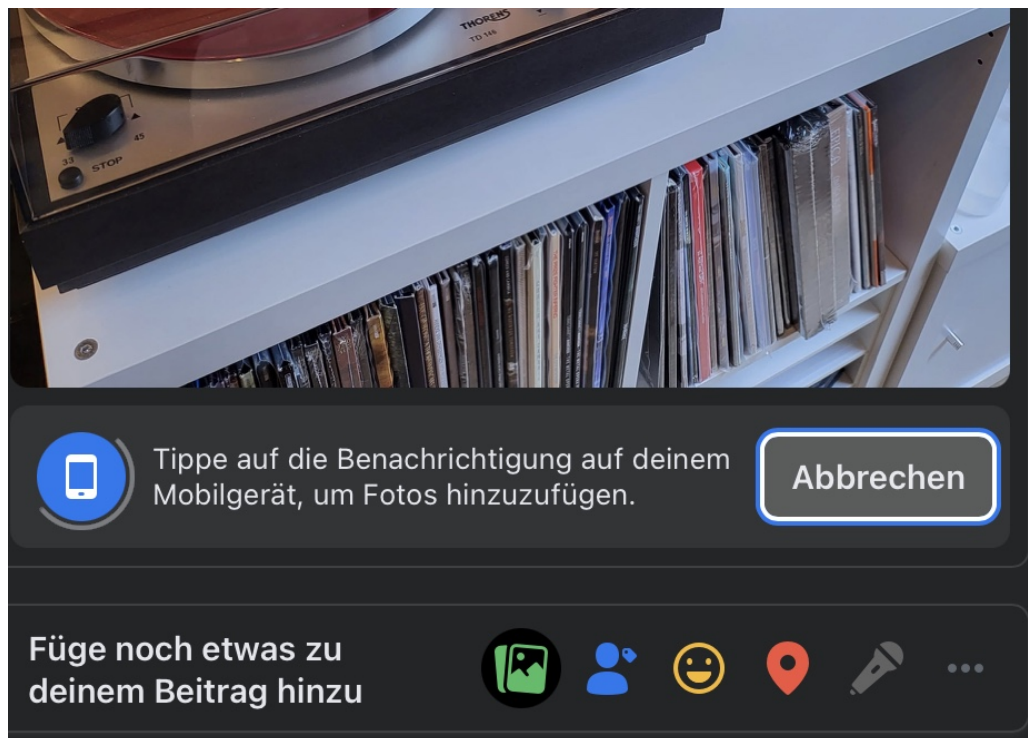
Bilder in Facebook direkt vom Handy laden

Kennt Ihr die Situation? Ihr schreibt bequem am PC einen Facebook-Beitrag und wollt ein Bild einfügen. Das aber ist auf dem Smartphone. Schickt Ihr Euch das dann selbst per E-Mail? Unnötig, das geht einfacher!

Das Schreiben von Facebook-Beiträgen ist auf verschiedene Arten möglich: Auf dem Smartphone oder Tablet habt Ihr die Facebook-App, auf dem PC oder Mac die Facebook-Webseite. Beide Varianten haben ihre Vor- und Nachteile:

So geht's leichter | Zeit sparen: Automatisierungen

- Auf dem Smartphone könnt Ihr schnell nebenbei einen Beitrag schreiben und habt Eure Fotos und die Kamera direkt zur Verfügung, müsst Euch aber mit der kleinen Tastatur begnügen.
- Auf dem PC lockt die große Tastatur, mit der Ihr meist schneller und sicherer Text tippt. Ihr müsst aber zu Hause sein und bei Bedarf dann irgendwie an die Bilder kommen. Das letztgenannte Problem hat Facebook jetzt allerdings elegant gelöst!



- Wenn Ihr einen Beitrag auf der Webseite schreibt und auf das Foto-Symbol tippt, dann klickt neben **Füge Fotos direkt von deinem Mobilgerät hinzu** auf **Hinzufügen**.
- Auf all Euren Geräten, auf denen die Facebook-App installiert ist, wird Euch jetzt eine Meldung angezeigt, dass Ihr von diesem Gerät Bilder hinzufügen können.

So geht's leichter |

Zeit sparen: Automatisierungen



- Tippt darauf, wählt das Bild aus und tippt auf OK. Das Bild wird dann automatisch in den Post auf dem PC/Mac übertragen. Ohne, dass Ihr es manuell vom Smartphone versenden müsst!