

# Sie fragen – wir antworten

In dieser Rubrik finden Sie Antworten auf Ihre Fragen rund um die IT. Unsere kompetenten Partner bei dieser Serie sind die Spezialisten der Firma in4U ([www.in4u.ch](http://www.in4u.ch)). Diesmal zum Thema: **E-Mail-Kommunikation.**

## Most Asked questions Microsoft Office



### ? Wie funktioniert die AutoSpeichern-Funktion im MS Office 2010??

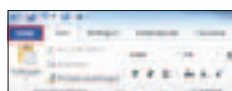
Das Feature AutoWiederherstellen kann ein manuelles Speichern durch Klicken auf Speichern Schaltflächensymbol nicht ersetzen. Regelmässiges manuelles Speichern ist die sicherste Möglichkeit, Datenverluste zu vermeiden. Es kann jedoch vorkommen, dass ein Microsoft Office-Programm geschlossen wird, bevor Sie Änderungen an der aktuell bearbeiteten Datei speichern können. Zu den möglichen Ursachen dieses Problems gehören:

- Stromausfall
- Durch ein anderes Programm verursachtes instabiles Verhalten des Systems
- Fehler im Microsoft Office-Programm
- Sie schliessen eine Datei, ohne sie zu speichern

Derartige Probleme lassen sich zwar nicht immer verhindern, Sie können jedoch Mass-

nahmen ergreifen, um Ihre Arbeit bei einer unvorhergesehenen Beendigung eines Office-Programms zu schützen.

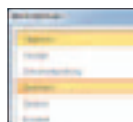
1. Klicken Sie auf die Registerkarte Datei.



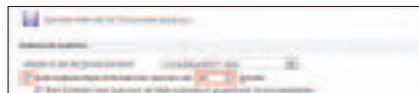
2. Klicken Sie auf Optionen.



3. Klicken Sie auf Speichern.



4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Auto-Wiederherstellen-Informationen speichern alle x Minuten. Geben Sie ebenfalls an wie häufig die Daten gespeichert werden sollen.



Tipp: Die in der wiederhergestellten Datei enthaltene Menge neuer Daten ist abhängig von dem Speicherintervall, das in einem Microsoft Office-Programm zum Speichern der Wiederherstellungsdatei verwendet wird. Wird beispielsweise die Wiederherstellungsdatei lediglich alle 15 Minuten gespeichert, gehen die in den letzten 14 Minuten vor einem Stromausfall oder einem anderen Problem durchgeführten Änderungen verloren. Es wird empfohlen einen Wert zwischen 5–10 Minuten zu wählen.

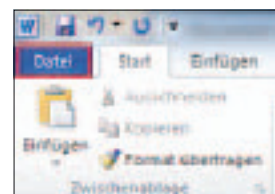
5. Klicken Sie auf OK.



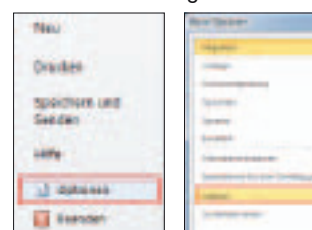
### ? Was ist ein Add-In und wie kann ich es verwenden in Microsoft Office 2010?

Bei einem Add-In handelt es sich um Zusätze zu bestehenden Programmen in Form von Makros. Diese Zusätze erweitern den Lieferumfang eines Programms um einzelne nützliche Funktionen. Typische Add-Ins sind zum Beispiel Dateixport und Dateimport Funktionen, sowie Hilfsprogramme. Add-Ins werden sowohl vom ursprünglichen Hersteller, als auch von Drittanbietern vertrieben. Der eigentliche Unterschied zu Add-Ons besteht darin, dass Add-Ins nicht zum Standardinstallationsumfang eines Programmes gehören. Die wohl bekanntesten Applikationen, für die eine Reihe Add-Ins angeboten werden, sind die Microsoft Office Anwendungen Word, Excel, Access und Outlook. Um ein Add-In in MS Office 2010 zu aktivieren bzw. zu verwenden gehen Sie wie folgt vor.

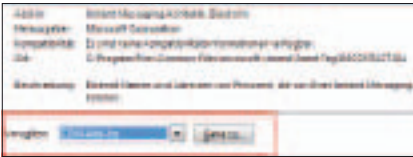
1. Klicken Sie auf die Registerkarte Datei.



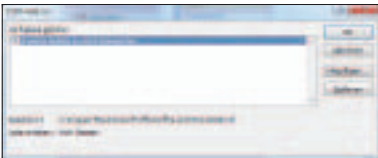
2. Klicken Sie auf Optionen, und klicken Sie dann auf die Kategorie Add-Ins.



3. Stellen Sie in der Nähe der Unterkante des Dialogfelds Optionen sicher, dass Add-Ins im Feld Verwalten aktiviert ist, und klicken Sie dann auf Gehe zu.



4. Aktivieren Sie im Dialogfeld Add-Ins die Kontrollkästchen neben den Add-Ins, die Sie verwenden möchten, und klicken Sie dann auf OK.



5. Wenn MS Office eine Nachricht anzeigt, dass ein bestimmtes Add-In nicht ausgeführt werden kann, und Sie auffordert, das Add-In zu installieren, klicken Sie auf Ja, um das betreffende Add-In zu installieren.

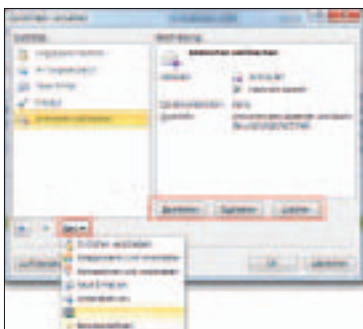
**? Wie nutze ich QuickSteps in Outlook 2010 richtig?**

**!** Im Outlook werden immer wieder die gleichen Aufgaben erledigt. Eine E-Mail muss in einen Ordner verschoben werden, eine andere muss mit einem Standardtext beantwortet werden. Mit den QuickSteps hat man im Outlook 2010 ein Tool eingeführt, welches immer wiederkehrende Aufgaben verwaltet.

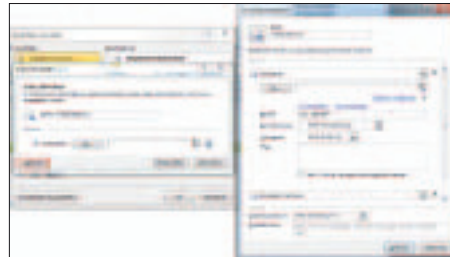
Um die QuickSteps zu verwalten, klicken Sie in der Menüliste auf «QuickSteps verwalten».



In der Verwaltung können QuickSteps gelöscht, geändert, kopiert und neu erstellt werden. Um einen neuen QuickStep zu erstellen, klicken Sie auf «Neu» und wählen eine Kategorie aus.



Nun können Sie über Optionen noch genaue Details einfügen, wie z.B. Empfänger, Priorität und Tastenkombinationen. Klicken Sie auf «Fertig stellen» um den QuickStep zu erstellen.

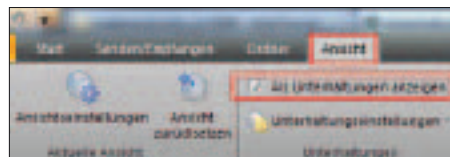


**? Wie verwende ich die Unterhaltungsansicht?**

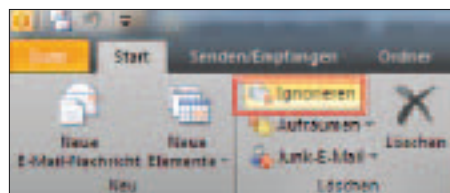
**!** Die Unterhaltungsansicht fügt Nachrichten mit demselben Betreff zu einer Unterhaltung zusammen. Dies sorgt für einen übersichtlicheren Posteingang. Eine Unterhaltung erkennt man am Pfeilsymbol neben einer E-Mail. Klickt man auf diesen Pfeil wird einem die ganze Unterhaltung angezeigt. Sie sehen in einer Unterhaltung auch die von Ihnen gesendeten Nachrichten.



Die Unterhaltungsansicht aktivieren Sie unter «Ansicht -> Als Unterhaltungen anzeigen».



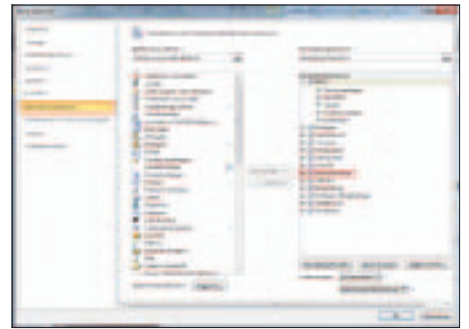
Ist eine Unterhaltung nicht von Interesse, kann man diese unter «Start->Löschen» ignorieren. Damit werden alle bereits erhaltenen und zukünftigen Nachrichten der Unterhaltung direkt gelöscht.



Ebenfalls unter «Start->Löschen» finden Sie den Aufräumen Button. Hiermit kann man die Größe einer Unterhaltung verkleinern. Alle überflüssigen Nachrichten, die redundant erscheinen, werden dann aus der Unterhaltung gelöscht.

**? Wo finde ich die Formularvorlagen im Word 2010?**

**!** Die Formularvorlagen sind im Abschnitt «Entwicklertools» vorhanden, diese müssen jedoch zuerst aktiviert werden. Dies tun Sie in den Wordoptionen unter «Menüband anpassen». Hier müssen Sie den Hacken bei den Entwicklertools setzen.



Wenn Sie die Entwicklertools aktiviert haben, können Sie die Formularvorlagen unter «Steuerelemente» finden. Hier können Sie die verschiedenen Elemente einfügen wie z.B. eine Dropdown-Liste oder ein Kontrollkästchen.

