

Tipps für(s) Office



Der größte Teil der Erstellung oder Bearbeitung heutiger Bürodokumente findet früher oder später in einem von Microsofts Office-Produkten statt. Um die eigenen Arbeitsschritte damit optimieren zu können, lohnt sich die genauere Beschäftigung mit den vielfältigen Möglichkeiten dieser Programme. Oft lassen sich häufige Aufgaben vereinfachen, Mustervorlagen einsetzen oder anpassen, Daten aus anderen Programmen übernehmen oder einfach bisher unbekannte Funktionen nutzen. Die im Programm integrierte Hilfefunktion ist dabei ein erster Ansatz. Weitergehende Hinweise finden sich auf zahlreichen Webseiten, wobei im Folgenden eine kleine Auswahl für mögliche Startpunkte gegeben werden soll.

Die offiziellen Herstellerseiten von Microsoft zu seinen Officeprodukten sind bereits sehr umfangreich (www.microsoft.com/germany/office/). Updates finden sich hier natürlich als erstes und so ist ein gelegentlicher Blick dorthin auch aus Sicherheitserwägungen unbedingt angeraten. Informativ sind auch diese Seiten:

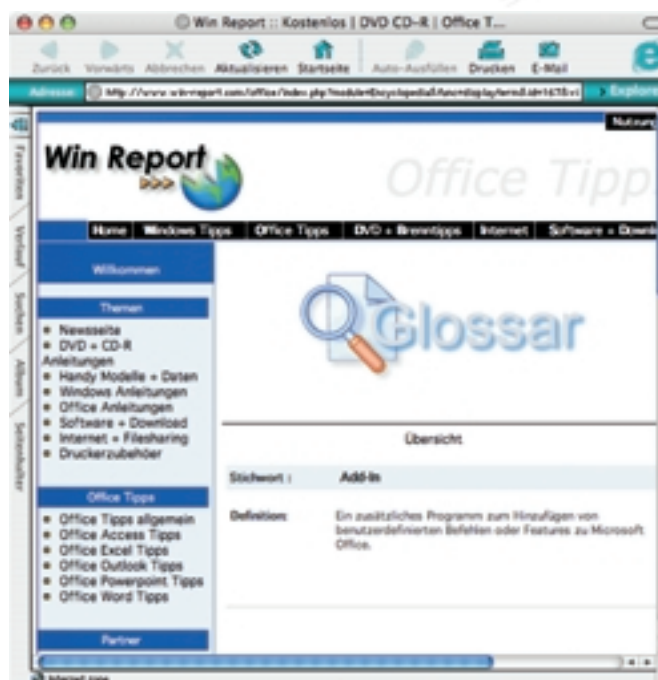
<http://office.microsoft.com/de-de/officeupdate/default.aspx?displaylang=DE>
www.microsoft.com/germany/ms/officecenter/
 Neben den reinen Softwareinformationen finden sich dort auch Schulungen zu neuen Funktionen, Hinweise zum effektiven Einsatz für verschiedene Aufgaben, vorbereitete Dateien und Grafiken und vieles mehr. Allerdings fehlen meist kritische Anwendererfahrungen, Problembeschreibungen und Hinweise zu älteren Versionen. Diese Lücken füllen die Anwender selbst sowie zahlreiche andere Anbieter.

Viele private oder berufliche Nutzer von Office haben aus ihren Erfahrungen eigene Tippsammlungen aufgebaut. Gut und einfach geschriebene Einstiegshilfe sowie weiterführende Links zu Office-Programmen finden sich unter: www.bork-tipps.de

Mehr Vorlagen und hilfreiche Office-Erweiterungen bietet www.i-dietrich.de
 Eine umfangreiche Sammlung von Tipps findet sich bei www.officetipps.net
 Eine übersichtliche Zusammenstellung von Service Packs, Add-Ins, Downloads und Tipps wird angeboten unter:

<http://beqiraj.com/office/>
 Besonders schwierig oder gar nicht dokumentierte Informationen zu Beschränkungen und speziellen Bereichen der Office-Anwendungen werden gesammelt und kommentiert angeboten unter <http://195.186.84.74/>

Aktuelle Computernachrichten, Informationen und natürlich Tipps zum Betriebssystem und Anwendungsprogrammen bietet www.win-report.com

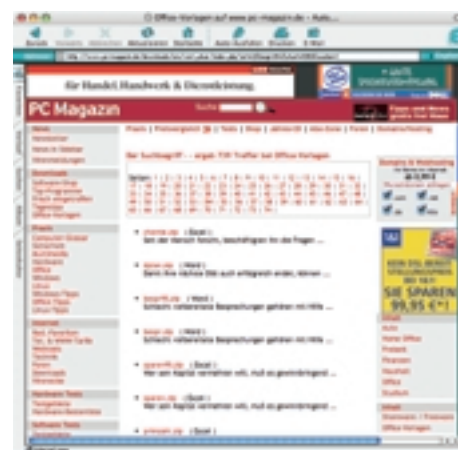


Um die immer weiter zunehmende Information im Internet sinnvoll thematisch nutzen zu können, arbeitet das Open Directory Projekt mit einem großen Team von freiwilligen Redakteuren. <http://dmoz.org/World/Deutsch/>

Gut sortiert finden sich sehr nützliche Einführungen, Tutorials, Tipps und Links im www.user-archiv.de

Neben Office-Tipps bietet WorkingOffice auch Tipps, die auch Organisation und Arbeitspsychologie betreffen (www.workingoffice.de).

Eine gut kommentierte Sammlung mit Links zu verschiedensten Windowsbereichen und Office enthalten die Seiten von www.wintotal.de



Computerzeitschriften wie das PC-Magazin gehören zu den aktuellsten Anlaufstellen auf der Suche nach Problemlösungen. www.pc-magazin.de/praxis/office/index.php

Das Open Directory Projekt hat sich zum Ziel gesetzt, alle Arten von Informationen mit Hilfe vieler Freiwilliger zu strukturieren und anzubieten. Dabei gibt es auch Computer- und Office-Rubriken.

http://dmoz.org/World/Deutsch/Computer/Software/Standardsoftware/Microsoft_Office/
 Eine gut gegliederte Sammlung von mehr als 1000 Tipps zu Office und anderen Programmen sowie Vorlagen und Diskussionsforen bietet der PC-Autor Ralph Kusterer. www.rkip.de/tips.shtml



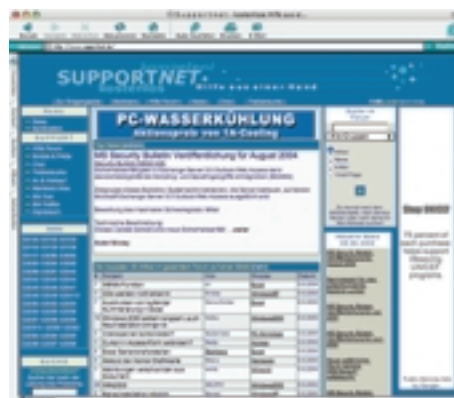
Tipps zu allen Lebenslagen und natürlich auch zu Computern und Software finden sich bei www.tippscout.de



Wer mehr über Programme lernen will, der braucht Tutorials wie in dieser Sammlung. www.tutorialsuche.de



Hilfreiche Tipps vom Computer-Autor zu verschiedenen Programmen: www.rkip.de/tips.shtml



Sehr umfangreiche und sinnvolle Zusammenstellung für fast alle Computerprobleme: www.supportnet.de

Um sein Wissen über Programme und Funktionen zu erweitern, bieten sich Online-Tutorials an. Hier werden Beispiele meist in Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Hilfestellungen erklärt. Neben den Herstellerseiten und den aufgeführten Fachzeitschriften gibt es Tutorial-Verzeichnisse wie zum Beispiel www.tutorialsuche.de

Verschiedene Zeitschriften und andere Anbieter haben sich ebenfalls der Sammlung von Office-Tipps verschrieben. Oft sind diese Angebote sehr umfangreich, helfen auch bei anderen Problemen und bieten Glossare und Testergebnisse. Dazu gehören: *PC go* www.pcco.de/praxis/tipps/ Eine durchsuchbare Datenbank mit Tipps sowie umfangreiche andere Informationen und vielen Vorlagen bietet das *PC-Magazin* unter: www.pc-magazin.de/praxis/office/index.php

Auch die *PC-Welt* bietet Hilfestellung zu Office, wie auch zu anderen Programmen auf ihren Seiten an. www.pcwelt.de/know-how/tipps_tricks/software/office-pakete/ *Chip* ist ebenfalls mit Ratschlägen und umfangreichen anderen Angeboten vertreten. www.chip.de

www.win-report.com unterhält eine Sammlung von Tipps und Downloads sowie Glossare zu Betriebssystemen und Office.

Compuserve bietet am längsten schon Anregungen und hilfreiche Dateien zu verschiedenen Programmen an und hat eine eigene Büro-Software-Rubrik. www.compuserve.de/index.jsp?sg=Computer_Software

Tipps zu vielen Bereichen bietet Tippscout in seinen zahlreichen Rubriken an. Dort findet sich auch eine Rubrik zu Winword www.tippscout.de/Computer-Winword_ax_1_92.html

Bei der Suche nach Hilfe und Ratschlägen für den effektiven Einsatz von Office zeigt sich schnell, dass fast alle Probleme bereits von findigen Anwendern gelöst wurden.

Insgesamt finden sich jedoch mehr hilfreiche Anregungen als sich aufnehmen lassen. Es ist daher sicher sinnvoll, erst einzelne Tipps anzuwenden und gelegentlich nach weiteren Hilfestellungen zu suchen. Wer dabei möglichst effektiv vorgehen will, für den bieten verschiedene Zeitschriften wie *Chip* und *PC-Welt* bereits fertige Zusammenstellungen mit erprobten Tipps zum Herunterladen gegen Bezahlung. Die genauere Beschäftigung gerade mit häufig gebrauchten Office-Funktionen und Möglichkeiten lohnt sich durch die mögliche Zeitersparnis in jedem Fall.

Anschrift des Verfassers:
Dr. Marc M. Batschkus,
E-Mail: bat@ibe.med.uni-muenchen.de
Multimedia-Lerncenter-Medizin,
IBE-Klinikum Großhadern der LMU,
Internet: mmlc.web.med.uni-muenchen.de