

Mit WIN + Druck einen Screenshot des Bildschirms erstellen und als PNG speichern.



BILDNER

Ein zweiter Monitor steigert die Produktivität.



Fügen Sie in Outlook schnell einen Anhang ein, indem Sie die Datei ins Nachrichtenfenster ziehen.



Heften Sie nur Programme an die Taskleiste, die Sie mehrmals täglich öffnen.



Schütteln Sie offene Fenster mit der Maus weg.



Mit WIN + Pfeiltaste Fenster auf der rechten Bildschirmhälfte anzeigen.



111 Lifehacks für Windows 10 und Office

- Mit Online-Videotutorials
- 111 Quicktips, die sich schnell umsetzen lassen
- Vereinfachen Sie die tägliche Arbeit am PC

Ernst Pojer

111 Lifehacks

für Windows 10 und Office

Verlag:

BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

Tel.: +49 851-6700
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-5361-7

Covergestaltung: Christian Dadlhuber
Autor: Ernst Pojer

Herausgeber: Christian Bildner

Bildnachweis: Cover vorne: © Farknot Architect - Fotolia.com
Cover hinten: © vege - Fotolia.com
Kapitelbild: © ra2 studio - Fotolia.com

© 2018 BILDNER Verlag GmbH Passau

Alle verwendeten Markennamen oder Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER-Verlag GmbH Passau.

Einführung

„Von dem könnte ich einiges lernen. So ein paar Tipps und Ratschläge würden mir schon helfen“. Diese Gedanken haben Sie vielleicht, wenn Sie bestimmten Kollegen oder Freunden bei der Arbeit am PC zusehen.

Sie möchten praxisnahe Tipps, die Sie täglich anwenden können. Der PC und Windows sind für Sie einfach Werkzeuge, mit deren Hilfe Sie Ihre Arbeit erledigen müssen. Und Sie haben, wie jeder Mensch, das Bedürfnis die Arbeit mit wenig Aufwand durchzuführen - also effizient zu arbeiten.

So wie Ihnen geht es Millionen von PC-Usern. Dieses Buch soll Ihnen dabei helfen Ihr Ziel zu erreichen. Sie werden mit diesem Buch Ihr Wissen zu Windows und den Office-Programmen erweitern und erheblich Zeit einsparen. In der Praxis bedeutet das: Sie können Ihre Arbeit noch effizienter erledigen und sich somit anderen Dingen des Lebens widmen.

Über dieses Buch

Dieses Buch ist ein Anwenderbuch! Es wurde von Anwendern für Anwender geschrieben. Es hilft den Wissensstand und die Arbeitsweise des Windows-Users zu verbessern.

Es richtet sich an jene, die täglich mit Windows arbeiten und an jene, die ihre Arbeitsaufgaben auf dem einfachsten Weg erledigen möchten.

In diesem Buch erhalten Sie Tipps zu folgenden Themen:

- Klicks sparen
- Fehlerquote minimieren
- Grundhaltung zum raschen Erlernen von neuer Software
- Den PC organisieren
- Den Desktop aufgeräumt halten
- Intuitive Arbeitsweise
- Die wichtigsten Befehle parat haben
- Einfachere und kürzere Wege zu Speicherorten
- Problemlos weiter arbeiten, wo man aufgehört hat uvm.

Wer ist der Leser?

Der Leser ist

Windows- und Office-Anwender (Word, PowerPoint, Excel, Outlook) und nutzt den Acrobat Reader und das Internet.

Der Leser hat

einen Windowsrechner vorzugsweise mit dem Betriebssystem Windows 10 und nutzt Office 2016. Aber auch für ältere Windows- und Office-Versionen sind ein Großteil der Tipps anwendbar.

Der Leser will

mit Windows arbeiten und sich nicht mit Windows beschäftigen. Er möchte seine Arbeit mit dem Computer auf dem einfachsten und kürzesten Weg erledigen.

Wie benutze ich dieses Buch?

Verwenden Sie dieses Buch als ein Arbeitsbuch. Legen Sie es griffbereit neben dem PC und nehmen Sie sich Tipp für Tipp vor. Lassen Sie sich Zeit. So arbeiten Sie das Buch in Ihrem Rhythmus durch. Auf diese Weise erarbeiten Sie sich Wissen, das langfristig bleibt.

Auf die Fachvokabeln kann leider nicht verzichtet werden. Jedes Handwerk und auch die PC-Welt haben ihr eigenes Vokabular und das muss nun mal gelernt und verstanden werden. Damit dies etwas leichter geht, befindet sich am Ende des Buchs ein Begriffslexikon.

Sie als PC-Nutzer haben sich eine bestimmte Arbeitsweise angewöhnt. Manche Gewohnheiten und Vorlieben stehen einer effizienteren Arbeitsweise im Weg und sollten wahrscheinlich geändert werden. „Das Bessere ist das Ende des Guten“, heißt ein Sprichwort. Dieses Buch ist die Gelegenheit sich von manchem scheinbar „Guten“ zu verabschieden und alte Gewohnheiten und Gepflogenheiten durch neue zu ersetzen. Windowsarbeiten können auf mehreren Wegen durchgeführt werden. Die Tipps zeigen Ihnen den Kürzesten und den Einfachsten.

Windows und im geringeren Umfang auch Office werden durch automatische Updates laufend aktualisiert. Dadurch können sich das Aussehen der Bedienoberfläche und der Funktionsumfang der beschriebenen Tipps ändern.

Verwendete Symbole und Textarten

In diesem Buch befinden sich verschiedene Symbole und Textarten. Sie helfen bestimmte Elemente und Befehle gleich zu erkennen.

Tastenbezeichnungen

Die Bezeichnungen der verwendeten Tasten werden in Großbuchstaben geschrieben.

Beispiele: ENTER-Taste; TAB-Taste, usw.

Tastenkombinationen

Tastenkombinationen, besser bekannt als Shortcuts, werden mit einem Pluszeichen (+) zwischen den Tasten dargestellt. Das Pluszeichen bedeutet, dass Sie die erste Taste gedrückt halten, dann die zweite Taste drücken. Bei Tastenkombinationen mit drei Tasten müssen die ersten beiden Tasten gedrückt bleiben.

Beispiele: STRG+S oder STRG+SHIFT+S

Tastenabfolgen

Für die Tastennavigation sind Tastenabfolgen nötig. Tastenabfolgen werden mit einem Schrägstrich (/) zwischen den Tasten dargestellt. Ein Schrägstrich zwischen den Tasten bedeutet, dass Sie die Tasten hintereinander drücken.

Beispiele: ALT / 1 oder ALT / 1 / 9

Bezeichnungen der Bedienelemente

Namen oder Bezeichnungen von Bedienelemente sind farbig und kursiv hervorgehoben. Mit Bedienelemente sind alle Komponenten gemeint, die mit der Maus aktiviert werden können. Befehle, Ordner, Fenster, Schaltflächen, Menüpunkte, Reiter, Kategorien, Bereiche, usw.

Beispiel: Klicken Sie auf den Button *Abbrechen*.

Zusätzlich finden Sie im Text Nummerierungen **1**, die sich auf die umliegenden Grafiken beziehen und einzelne Bedienelemente näher bezeichnen.

Online-Videos

Zu einzelnen Tipps stehen Online-Videos zur Verfügung. Diese Tipps sind mit einem QR-Code versehen. Unter dem QR-Code befindet sich die Webadresse.



Diese Videos können Sie mit einem Smartphone ansehen, vorausgesetzt die entsprechende App ist installiert. Ansonsten rufen Sie die Videos in Ihrem Internetbrowser auf. Geben Sie dafür die angegebene Webadresse ein.

bildnerverlag.de/300_1

Verzeichnis der Online-Videos

Startmenü einrichten.....	Seite 53
Links - die digitale Schublade	Seite 59
Verknüpfungen	Seite 96
Schnellzugriffsleiste einrichten	Seite 113
Powerbefehl Format übertragen	Seite 124
Powerbefehl F4	Seite 127

Danksagung des Autors

Folgende Personen und Persönlichkeiten möchte ich dankend erwähnen. Sie waren für die Entstehung dieses Buches Motivation und Inspiration.

Harry Heinz Kapahnke, Dr. med. Felix Lang, Hans Moser, die beiden Kater Pinky und Mäxi, Dr. phil. Christoph Mattes

Inhalt

1	Die optimale Hardware	13
1.1	Der Monitor.....	14
1.2	So arbeiten Sie optimal mit zwei Monitoren	18
1.3	Verwenden Sie eine Gaming-Maus.....	23
1.4	Tastatur oder Gaming-Tastatur	28
2	Alles weg, was stört.....	31
2.1	Desktop entrümpeln.....	32
2.2	Taskleiste und Startmenü aufräumen	39
2.3	Datei-Explorer und Office-Programme bereinigen	45
3	Gut organisiert - alles griffbereit.....	47
3.1	Nicht suchen! Finden lassen	48
3.2	Apps und Ordner immer griffbereit.....	52
3.3	Kurze Wege - Shortcuts	61
3.4	Diese Funktionstasten erleichtern die Arbeit	66
4	Windowing oder Fensterarbeit	71
4.1	Fenster vergrößern oder verkleinern.....	72
4.2	Methoden zwischen Fenstern zu wechseln.....	77
4.3	Fenster zu!.....	82

5	Wandern und navigieren	85
5.1	Das Reich der Navigation	86
5.2	Mit dem Anfangsbuchstaben zum Ziel	91
5.3	Gewünschte Seite schnell aufrufen	94
5.4	Verknüpfungen verkürzen Wege.....	96
6	Intuitiv und bequem arbeiten	105
6.1	Drag & Drop	106
6.2	Schnellzugriffsleiste: Befehle bequem starten.....	112
6.3	Weiter arbeiten, wo man aufgehört hat.....	115
7	Powerbefehle	123
7.1	Powerbefehl Format übertragen	124
7.2	Powerbefehl F4-Taste	127
8	Software lernen oder besser kennenlernen	131
	Lexikon.....	139
	Stichwortverzeichnis.....	151

Tippübersicht

#1: Beschaffen Sie sich einen zweiten Monitor	14
#2: So groß soll der Bildschirm sein	16
#3: Vergrößern Sie die Schrift und die Symbole	16
#4: Kopieren von Dateien und Ordnern	19
#5: In einem Dokument an zwei Stellen gleichzeitig arbeiten	20
#6: Vergleichen und kontrollieren	21
#7: Ein Programm auf zwei Monitoren darstellen	22
#8: Das muss die Gaming-Maus können.....	23
#9: Kopieren und Einfügen mit der Maus	25
#10: Bauen Sie sich einen Speicherbutton	25
#11: Letzte Aktion rückgängig machen mit der Maus.....	26
#12: Fensterwechsel mit der Maus	26
#13: Mobil bleiben bei der Belegung der Maus.....	27
#14: Weitere Befehle für die Maus.....	27
#15: Finden Sie Ihre Tastatur – und geben Sie sie nie wieder her!	28
#16: Probieren Sie es mit einer Gaming-Tastatur.....	28
#17: Gaming-Tastatur: Kopieren und Einfügen muss sein	30
#18: Löschen und Enter auch auf die Gaming-Tastatur	30
#19: Arbeitsoberfläche des Desktops bereinigen	35
#20: So bleibt der Desktop übersichtlich	35
#21: Weißer Desktophintergrund.....	37
#22: Taskleiste bereinigen.....	39
#23: Info-Bereich verkürzen	41
#24: Entkacheln Sie das Startmenü	43
#25: Alles runter von der Schnellzugriffsleiste	45
#26: Finden mit dem Suchfeld von Cortana.....	48
#27: Finden im Datei-Explorer	50
#28: Finden im Dokument mit STRG + F	51
#29: Die wichtigsten Programme an die Taskleiste	52

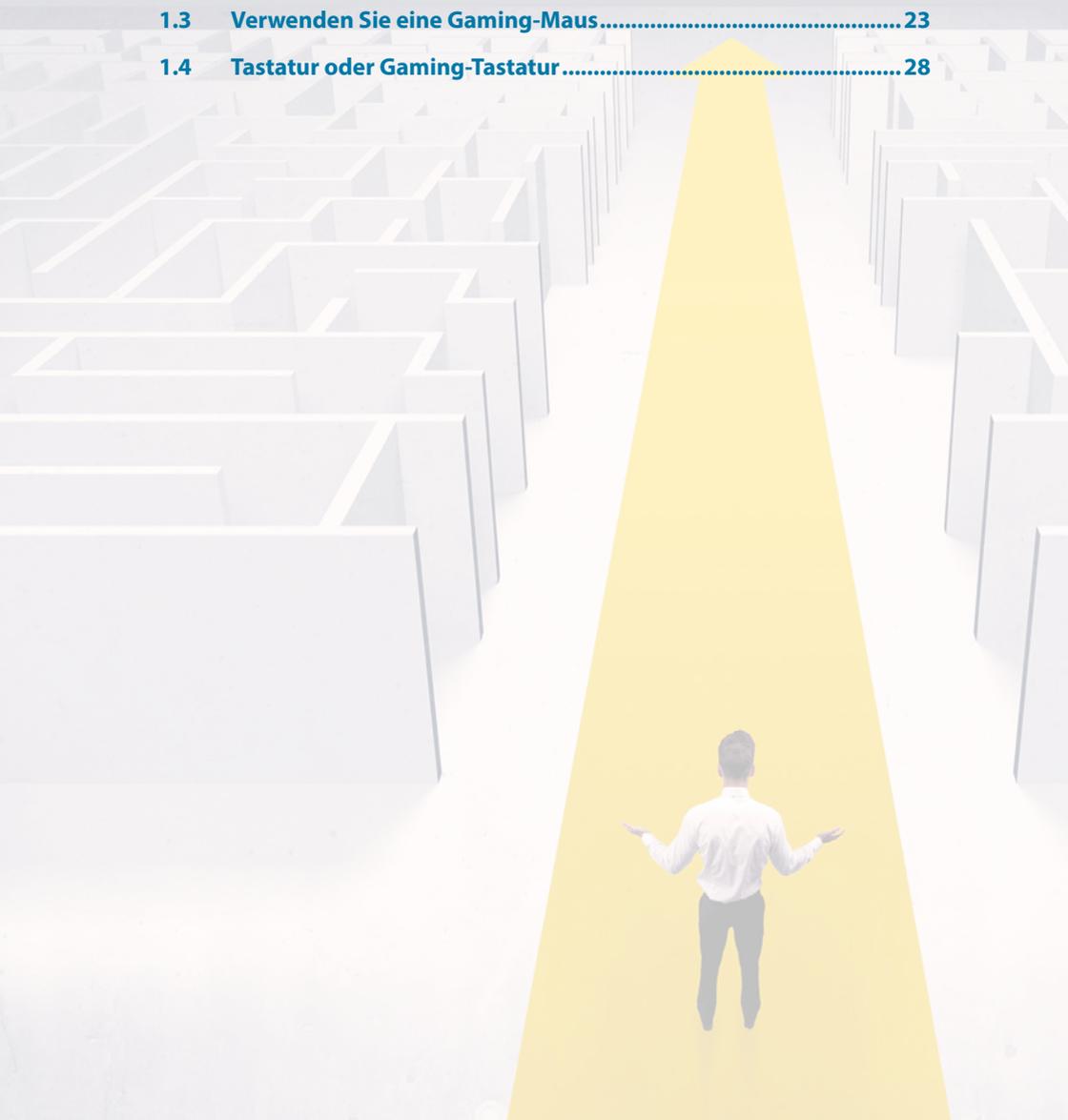
#30: Programmstart ohne Maus von der Taskleiste	53
#31: Regelmäßig benötigte Programme ans Startmenü anheften	53
#32: Wichtige Ordner ans Startmenü anheften	55
#33: Ordner im Datei-Explorer anheften	57
#34: Schaffen Sie sich Ihre persönliche digitale Schublade.....	59
#35: Benutzen Sie diese drei Shortcuts täglich	62
#36: Nutzen Sie eine SD-Karte zur einfachen Datenspeicherung	63
#37: Befehlseingabe(n) rückgängig: STRG + Z	63
#38: Befehlseingabe(n) wiederholen: STRG + Y	63
#39: Inhalte ausschneiden: STRG + X.....	64
#40: Alles markieren: STRG + A	64
#41: Drucken: STRG + P	64
#42: Neu erstellen: STRG + N.....	64
#43: Datei-Explorer starten: WIN + E	64
#44: Der schnellste Weg neue Ordner zu erstellen	65
#45: Quickinfo hilft Shortcuts zu lernen	65
#46: Die Befehlszeile lesen und dabei Shortcuts lernen	65
#47: Statt Abbrechen die Esc-Taste drücken	67
#48: F2-Taste zum Umbenennen von Dateien und Ordnern	67
#49: Einen Befehl mit der F4-Taste wiederholen	67
#50: F12-Taste für Speichern unter	68
#51: Mit der F12-Taste Explorer-Arbeit verrichten	68
#52: DRUCK-Taste fotografiert den Bildschirm ab.....	69
#53: Vollbild mit Doppelklick.....	73
#54: Vollbild mit WIN-Taste + Pfeiltaste	73
#55: Vollbild mittels Andocken	73
#56: Halbe Monitorgröße mit WIN-Taste und Pfeiltaste.....	74
#57: Halbe Monitorgröße mittels Andocken.....	74
#58: Fenster auf Viertelbildgröße	75
#59: Mit WIN-Taste + D zum Desktop	76
#60: Schütteln Sie die Fenster weg.....	76

#61: Kleiner Fensterwechsel mit ALT + TAB	77
#62: Großer Fensterwechsel mit ALT + TAB	78
#63: Großer Fensterwechsel mit WIN + TAB	79
#64: Per Mausklick alle geöffneten Programmfenster sehen.....	79
#65: Fensterwechsel mit einer Datei „in der Hand“	80
#66: Mit STRG + W Dokumente schließen.....	82
#67: Mit ALT + F4 Programme schließen	82
#68: Feierabend machen mit ALT + F4	83
#69: Navigationsbereich statt Inhaltsverzeichnis.....	86
#70: Im Navigationsbereich nur Überschriften erster Ebene anzeigen.....	88
#71: Kapitel verschieben im Navigationsbereich von Word.....	88
#72: Ganze Kapitel einfach löschen.....	88
#73: PDF mit Lesezeichen erstellen	89
#74: Anfangsbuchstabe bei der Auswahl einer Schriftart.....	91
#75: Anfangsbuchstabe bei der Auswahl von Ordern	92
#76: Anfangsbuchstabe für Outlook und andere Dinge.....	93
#77: STRG + G wenn Sie in Word die Seitenzahl kennen	94
#78: In PowerPoint zur gewünschten Folie springen.....	94
#79: Dauerscrollen in umfangreichen PDFs vermeiden.....	95
#80: Sofort eine Verknüpfung auf den Desktop!	97
#81: Verknüpfung auf den Desktop mit Drag & Drop.....	99
#82: Verknüpfung erstellen mit der Adressleiste	100
#83: Schnell eine Verknüpfung von einer Webseite erstellen	101
#84: Verknüpfung auf Desktop erstellen mit „Senden an“	102
#85: Dateien verknüpfen und im Ordner sammeln	102
#86: Kopieren und verschieben mit Drag & Drop im Datei-Explorer	107
#87: Grafikdateien mit Vorschau bild anzeigen lassen	109
#88: Grafiken vom Datei-Explorer in Word einfügen	110
#89: Dateien per Drag & Drop an E-Mails anfügen	111
#90: So richten Sie die Schnellzugriffsleiste ein.....	113
#91: Programmübergreifende Befehle an die gleiche Stelle legen	114

#92: Befehle einfach mit Tasteneingabe starten.....	115
#93: Zuletzt verwendete Datei von der Startseite öffnen	116
#94: Zuletzt geöffnete Datei von der Taskleiste öffnen.....	117
#95: Die zuletzt verwendeten 20 Datei sehen.....	118
#96: Häufig verwendete Ordner öffnen.....	118
#97: Zuletzt besuchte Speicherorte im Datei-Explorer anzeigen.....	120
#98: Die zuletzt bearbeitete Seite im Dokument öffnen	121
#99: Form und Aussehen von Text übertragen	125
#100: Form und Aussehen von Grafiken übertragen	125
#101: Befehl fixieren für mehrfache Formatübertragung	126
#102: Die letzte Textformatierung wiederholen	127
#103: Text mehrmals einfügen	128
#104: Löschen mit der F4-Taste	128
#105: Regel für F4-Taste und für „Format übertragen“	129
#106: Bekanntes entdecken schafft erste Sicherheit	132
#107: Sich weiterbilden mit dem Kontextmenü	132
#108: Mauszeiger zeigt nicht nur, er erzählt	133
#109: Die Sprache der Befehle beachten.....	135
#110: Quickinfo informiert schnell und kurz.....	136
#111: Internet fragen.....	137

1 Die optimale Hardware

1.1	Der Monitor	14
1.2	So arbeiten Sie optimal mit zwei Monitoren	18
1.3	Verwenden Sie eine Gaming-Maus.....	23
1.4	Tastatur oder Gaming-Tastatur	28



1.1 Der Monitor

#1: Beschaffen Sie sich einen zweiten Monitor

Das ist der beste Tipp dieses Buches! Wenn Sie diesen Tipp umsetzen, hat sich der Kauf dieses Buches schon gelohnt.

Laut verschiedener Studien erhöht sich die Produktivität des PC-Anwenders durch die Verwendung eines zweiten Monitors enorm. Die Studien sprechen von 30% – 49% Produktivitätssteigerung, ohne dass spezielle Schulungen nötig sind.

Trotz dieser Erkenntnis sieht man in Unternehmen im Verhältnis wenige Arbeitsplätze, die mit zwei Bildschirmen ausgerüstet sind. Meiner Erfahrung nach wird der Wunsch nach einem zweiten Monitor oft problemlos erfüllt.

Das sind die herausragenden Vorteile:

- ▶ Die Kosten für einen Monitor sind gering.
- ▶ Das Einrichten ist einfach und lässt sich in fünf Minuten erledigen (Plug & Play).
- ▶ Es ist mehr intuitives gehirngerechtes Arbeiten möglich (Drag & Drop).
- ▶ Klare Arbeitsweise (Workflow) verringert die Fehlerquote, schafft Erleichterung und steigert die Produktivität
- ▶ Die Arbeitsfläche verdoppelt sich.

Zweiten Monitor einrichten

Der zweite Monitor lässt sich einfach einrichten. Gehen Sie so vor:

Am PC oder Laptop gibt es eine Schnittstelle, an den Sie den zweiten Monitor anschließen. Hier können verschiedenste Möglichkeiten zur Verfügung stehen (VGA, DVI, DisplayPort etc.), momentan am weitesten verbreitet ist die HDMI-Schnittstelle.

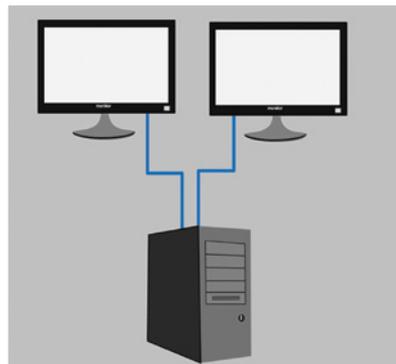


Abb.1: Zwei Monitore mit dem PC verbinden



Abb.2: HDMI-Anschluss

Diese Schnittstelle befindet sich auch am Monitor. Nun schließen Sie den zweiten Monitor an. Dazu verbinden Sie den PC und den Monitor mit einem HDMI-Kabel. Windows findet den zweiten Monitor automatisch. Der Mauszeiger erscheint auf dem linken Bildschirm und lässt sich problemlos auf den rechten Bildschirm bewegen.

▶ Der zweite Bildschirm ist eingerichtet.

Sollte sich der Mauszeiger nicht zum rechten Bildschirm bewegen lassen, dann sind die Bildschirme vertauscht. Das beheben Sie auf folgende Weise:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop und wählen Sie *Anzeigeeinstellungen* aus. Es erscheint folgende Seite:

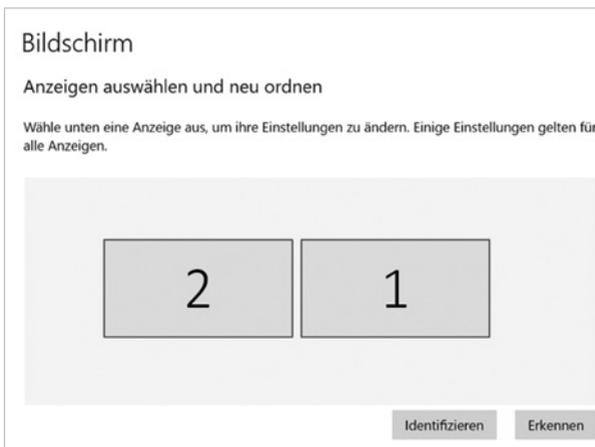


Abb.3: Anzeigeeinstellungen für zwei Monitore

- 2 Klicken Sie Feld *1* an und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- 3 Ziehen Sie Feld *1* links neben Feld *2* und lassen Sie die Maustaste los.