

Für die
Arbeit und
Zuhause



Bettina Pflugbeil

einfach gelernt!

55 Tipps für Windows 11

- Schnelles und effizientes Arbeiten mit dem PC
- Hilfreiches Praxiswissen und clevere Lösungen

Verlag: BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau
<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

ISBN: 978-3-8328-5742-4

Autorin: Bettina Pflugbeil

Herausgeber: Christian Bildner

© 2026 BILDNER Verlag GmbH Passau

Bild auf dem Cover: ©Jordan C/peopleimages.com - stock.adobe.com

Wichtige Hinweise

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.

Bei Fragen zur Produktsicherheit wenden Sie sich an produktsicherheit@bildner-verlag.de oder informieren sich auf unserer Webseite www.bildnerverlag.com/produktsicherheit.

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.

Vorwort

Der Computer begleitet Sie in vielen Bereichen des Alltags – im Beruf ebenso wie im Privaten. Damit die Arbeit am PC angenehm und möglichst reibungslos gelingt, müssen viele Aspekte gut zusammenspielen: Dateien sollen schnell wiedergefunden, Programme sinnvoll genutzt und Abläufe übersichtlich gestaltet werden.

Was in anderen Lebensbereichen meist selbstverständlich erscheint, fehlt im digitalen Alltag jedoch häufig: eine klare Grundordnung und ein Arbeitsplatz, der bewusst eingerichtet und an die eigenen Bedürfnisse angepasst ist.

Stattdessen werden Dateien irgendwo abgelegt, Programme in ihren Voreinstellungen belassen und viele Funktionen bleiben ungenutzt. So entstehen Umwege, längere Suchzeiten und zusätzlicher Aufwand. Häufig geht damit auch ein Gefühl von Unübersichtlichkeit und Unsicherheit einher, das zusätzlich belastet.

Genau hier setzt dieses Buch an. Es zeigt Ihnen praktische Möglichkeiten, Unterlagen schneller zu finden, übersichtlicher zu arbeiten und viele Aufgaben mit weniger Aufwand zu erledigen. Dabei geht es nicht um komplizierte Technik oder Spezialwissen, sondern um alltagstaugliche Lösungen und praktische Anregungen.

Sie erfahren in diesem Buch, wie Sie Ihren PC bei Bedarf wieder flüssiger arbeiten lassen, den Arbeitsplatz am Bildschirm sinnvoll einrichten und Dateien und Ordner effizient organisieren. Außerdem lernen Sie hilfreiche Funktionen kennen, mit denen Sie Inhalte teilen, Bildschirminhalte erfassen und Programme gezielt nutzen.

Oft sind es nicht die großen Veränderungen, sondern viele kleine Hebel, die den Unterschied machen.

Danksagung der Autorin

Ich möchte von Herzen allen Menschen danken, die mich – bewusst oder unbewusst – beim Schreiben dieses Buches begleitet und unterstützt haben, und auch dem Leben selbst, das die Inspiration dazu geliefert hat.

Inhalt

1 Langsamer PC? Schnelle Hilfen9

- 1.1 Erste Sofortmaßnahmen ergreifen10
- 1.2 Dem Problem auf die Spur kommen11
- 1.3 Wenn Programme den PC ausbremsen14
- 1.4 Wenn der Speicher knapp wird16
- 1.5 Hardware-Ausstattung prüfen24

2 Arbeitsplatz einrichten27

- 2.1 Desktop als Arbeitsfläche übersichtlich halten.....28
- 2.2 Datei-Explorer für Ablage und Ordnung nutzen.....34
- 2.3 Schneller Zugriff auf Programme über die Taskleiste41
- 2.4 Angenehm und augenschonend am PC arbeiten43

3 Daten organisieren & Ordnung halten49

- 3.1 Eine persönliche Ablagestruktur entwickeln.....50
- 3.2 Ihre digitale Dateiablage in OneDrive.....55
- 3.3 Eingehende Dateien direkt sinnvoll ablegen58

4	OneDrive, ZIP & Snipping Tool	65
4.1	Austausch und gemeinsames Arbeiten	66
4.2	Interessante Zusatzfunktionen bei Ordnern.....	69
4.3	Mit dem Snipping Tool Bildschirminhalte erfassen.....	75
5	Internet & E-Mail	79
5.1	Effizienter mit Microsoft Edge arbeiten	80
5.2	Outlook im Arbeitsalltag praktisch nutzen.....	86

Tippübersicht

#1: Neustart wirkt oft Wunder.....	10
#2: Task Manager als Diagnosetool nutzen.....	12
#3: Auslastungen von CPU, RAM und Datenträger prüfen.....	13
#4: Hängende Programme gezielt beenden	14
#5: Autostart-Programme prüfen und ausmisten.....	15
#6: Systemlaufwerk C: auf freien Speicherplatz prüfen	16
#7: Schnellmaßnahme zur Freigabe von Speicherplatz	18
#8: Große Dateien gezielt finden	19
#9: Nicht mehr benötigte Programme deinstallieren	20
#10: Speicherüberblick von Windows sichten.....	22
#11: Bereinigungsempfehlungen zur schnellen Orientierung nutzen.....	23
#12: Alte oder zu schwache Hardware	24
#13: Dateien von Verknüpfungen unterscheiden können.....	30
#14: Verknüpfungen auf dem Desktop für schnellen Zugriff nutzen	30
#15: Erstellen einer Verknüpfung im Datei-Explorer	32
#16: Desktophintergrund individuell anpassen	32
#17: Die Ansicht im Datei-Explorer je nach Kontext anpassen.....	35
#18: Das Vorschauenfenster für die Ansicht von Dateien nutzen	37
#19: Wichtige Ordner im Schnellzugriff anheften.....	38
#20: Dateien und Ordner gezielt sortieren	38
#21: Suche im Datei-Explorer.....	39
#22: Auf häufig genutzte Programme über die Taskleiste zugreifen	41
#23: Mit dem Dunkelmodus arbeiten.....	43
#24: Den Nachtmodus aktivieren.....	45
#25: Anzeigengröße in Windows anpassen.....	47
#26: Ordnerreihenfolge mit führenden Zahlen steuern	52
#27: Dateinamen für eine automatische Sortierordnung vergeben.....	53
#28: Ordnerstruktur direkt in OneDrive anlegen.....	55

#29: OneDrive-Ordner oder Dateien offline verfügbar machen.....	57
#30: Standardordner Downloads verschieben.....	58
#31: Zielordner Downloads im Edge-Browser ändern	59
#32: Anhänge aus E-Mails abspeichern	60
#33: Wichtige E-Mails als PDF speichern und strukturiert ablegen.....	62
#34: Ordner in OneDrive mit anderen Personen gemeinsam nutzen	66
#35: Mehrere Dateien als ZIP-Ordner versenden	68
#36: Papierkorb und Downloads automatisch leeren	69
#37: Ordner visuell besser unterscheiden können	69
#38: Bild zum Ordnersymbol hinzufügen	70
#39: Aus einer Auswahl ein neues Ordnersymbol wählen.....	71
#40: Farbe von OneDrive-Ordern ändern.....	71
#41: Fun Fact: Der namenlose Ordner	72
#42: Ordner verstecken	73
#43: Versteckte Ordner einblenden.....	74
#44: Screenshots erstellen und Text extrahieren.....	75
#45: Beachten Sie die automatisch festgelegten Speicherorte	76
#46: Standardspeicherort des Snipping Tools ändern.....	77
#47: Offene Tabs in Edge automatisch gruppieren.....	80
#48: Vertikale Tabs in Edge aktivieren	81
#49: Zwei Webseiten in einem Edge-Fenster nebeneinander anzeigen.....	82
#50: Browserdaten in Edge synchronisieren	83
#51: Browserverlauf löschen	84
#52: E-Mail zu einem bestimmten Zeitpunkt senden.....	86
#53: Neue E-Mail durch Verknüpfung öffnen	87
#54: Posteingang mit Ordnerstruktur besser organisieren.....	88
#55: Wiederkehrende E-Mails mit Regeln automatisch sortieren	88





1

Langsamer PC? Schnelle Hilfen

1.1	Erste Sofortmaßnahmen ergreifen	10
1.2	Dem Problem auf die Spur kommen	11
1.3	Wenn Programme den PC ausbremsen	14
1.4	Wenn der Speicher knapp wird	16
1.5	Hardware-Ausstattung prüfen	24