Heiting & Thiele

Microsoft Office im Büro

Die besten Tipps & Tricks für die Arbeit am PC

2. Auflage

+ Alles, was Sie bei der Arbeit wirklich brauchen!
+ Tastenkürzel, Schnellbausteine, Dokumentvorlagen, Aufgaben- und Terminverwaltung u. v. m.
+ Für alle Office-Versionen inkl. Microsoft 365

Vierfarben

Impressum

Dieses E-Book ist ein Verlagsprodukt, an dem viele mitgewirkt haben, insbesondere:

Lektorat Isabella Bleissem, Erik Lipperts
Korrektorat Petra Bromand, Düsseldorf
Herstellung E-Book Janne Brönner
Typografie und Layout Christine Netzker
Illustrationen Mai Loan Nguyen Duy
Covergestaltung Mai Loan Nguyen Duy
Satz E-Book Janne Brönner

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek: Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über *http://dnb.dnb.de* abrufbar.

ISBN 978-3-8421-0827-1

2. Auflage 2022

© Rheinwerk Verlag GmbH, Bonn 2022
Vierfarben ist eine Marke des Rheinwerk Verlags.
www.rheinwerk-verlag.de

Liebe Leserin, lieber Leser,

vermutlich kommt das den meisten von Ihnen bekannt vor: Das E-Mail-Postfach quillt über, die dringend benötigte Datei scheint unauffindbar, eine Excel-Tabelle zeigt merkwürdige Fehlermeldungen und will beim Ausdruck partout nicht auf das eine Blatt passen und von jetzt auf gleich müssen Logo und Kontaktdaten im Geschäftsbrief ausgetauscht werden.

Der Büroalltag bringt ständig neue Herausforderungen mit sich, Zeit aber ist Mangelware. Selbst wenn Sie schon jahrelang mit Outlook, Excel, Word und Co. arbeiten – ausgerechnet die Funktion, die Sie brauchen, ist nicht zur Hand.

Das weiß auch unser Autorenduo Mareile Heiting und Carsten Thiele. Die beiden Office-Profis kennen die immer wiederkehrenden Aufgaben und Probleme im Unternehmensalltag. Mit ihren anschaulichen Anleitungen machen sie Berufseinsteiger*innen binnen Kurzem fit für die Praxis und halten auch für gestandene Büroarbeitskräfte so manche verblüffend einfache Kniffe bereit, um künftig viel schneller, effektiver und vor allem entspannter zu arbeiten.

Dieses Buch wurde mit größter Sorgfalt geschrieben und hergestellt. Sollten Sie dennoch einmal einen Fehler finden oder inhaltliche Anregungen haben, freue ich mich, wenn Sie mit mir in Kontakt treten. Für Kritik bin ich dabei ebenso offen wie für lobende Worte. Doch nun wünsche ich Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung und so manches Aha-Erlebnis!

Ihr Erik Lipperts
Lektorat Vierfarben

erik.lipperts@rheinwerk-verlag.de

Inhalt

Schluss mit dem Datenchaos

Digitaler Hausputz: Icons und Verknüpfungen auf dem Desktop 13

TIPP 001 Desktop-Verknüpfungen erstellen 15
TIPP 002 Dateispeicherort eines Programms öffnen 15
TIPP 003 Desktop-Icons positionieren 17
TIPP 004 Desktop-Icons löschen 18
TIPP 005 Freier Blick auf den Desktop 18
TIPP 006 PC sperren 19

Im Startmenü ausmisten und sich neu einrichten 19

TIPP 007 Kacheln im Startmenü entfernen 20
TIPP 008 Programme im Startmenü anheften 20
TIPP 009 Häufig benötigte Ordner im Startmenü anheften 21
TIPP 010 Kacheln gruppieren und Überschriften ändern 21
TIPP 011 Neue Kachelgruppe benennen 23
TIPP 012 Neue Gruppe durch Verschieben erzeugen 23
TIPP 013 Kachelgruppen auflösen 23

Gewusst, wo – Dateien und Ordner im Explorer gekonnt ablegen ... 24

TIPP 014 Verzeichnisstruktur planen 25
TIPP 015 Die richtigen Ziffern für Ordnernamen 26
TIPP 016 Ordner neu anlegen 27
TIPP 017 Ordner umbenennen 28
TIPP 018 Dateien neu geordnet ablegen 28
TIPP 019 Ordnung per Drag & Drop 29
TIPP 020 Verknüpfungen zu Originaldateien erstellen 30

Geschickt suchen und schneller finden 31

TIPP 021 Eine einfache Suchanfrage im Explorer durchführen 31
TIPP 022 Mit Platzhaltern suchen 32

TIPP 023 Eine passende Suchstrategie überlegen 33
TIPP 024 Eine komplexe Suchanfrage stellen 33
TIPP 025 Suchen mit Operatoren 36
TIPP 026 Vier Suchstrategien für die Internetrecherche 38
TIPP 027 Mit der Windows-Suche Apps und Einstellungen aufspüren 40

So beherrschen Sie die alltägliche E-Mail-Flut

Den Überblick im E-Mail-Chaos behalten 43

TIPP 028 E-Mails sofort löschen 43
TIPP 029 E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen 44
TIPP 030 Kennzeichnung von E-Mails wieder aufheben 45
TIPP 031 E-Mails farbig markieren 46
TIPP 032 Farbkategorien umbenennen und hinzufügen 47
TIPP 033 Farbkategorien zuweisen 48
TIPP 034 E-Mails filtern 49
TIPP 035 Alle E-Mails nach Suchvorgang wieder einblenden 51
TIPP 036 Die Ordner für E-Mails 52
TIPP 037 Neue Ordner anlegen 53
TIPP 038 E-Mails in Ordner verschieben 54

Das geht noch schneller: wichtige Arbeitsschritte in Outlook beschleunigen 56

TIPP 039 Eine einfache Regel erstellen 56
TIPP 040 Komplexere Regeln erzeugen 57
TIPP 041 Regeln bearbeiten oder löschen 60
TIPP 042 Arbeitsschritte in QuickSteps zusammenfassen 61
TIPP 043 QuickSteps ausführen 63
TIPP 044 QuickSteps bearbeiten oder löschen 63
TIPP 045 Häufig benötigte Textpassagen als Schnellbaustein speichern 64
TIPP 046 Schnellbaustein einfügen 65
TIPP 047 Schnellbaustein löschen 66

Hilfreiche Tricks für das Versenden von Nachrichten 67

TIPP 048 Signatur mit Kontaktdaten erstellen 67
TIPP 049 E-Mail-Übermittlung verzögern 70
TIPP 050 Adresse für E-Mail-Antworten ändern 71
TIPP 051 Eine E-Mail-Umfrage mit Outlook starten 73
TIPP 052 Abstimmungsschaltflächen in eine E-Mail einfügen 73
TIPP 053 E-Mail-Umfrage beantworten 75
TIPP 054 Abstimmungsresultate anzeigen 76

Kontaktpflege mit Outlook

Einen E-Mail-Absender blitzschnell in die Outlook-Kontakte aufnehmen 79

TIPP 055 Kontakt anhand der Signatur speichern 79
TIPP 056 Übersicht über Kontakte anzeigen 82

Eine elektronische Visitenkarte erstellen und verschicken 83

TIPP 057 Eine Visitenkarte anlegen 84
TIPP 058 Aussehen der Visitenkarte anpassen 84
TIPP 059 Visitenkarte aus dem Kontakte-Ordner heraus versenden 87
TIPP 060 Visitenkarte in E-Mail einfügen 88
TIPP 061 Visitenkarte zu Outlook-Kontakten hinzufügen 89

Kontakte in Gruppen zusammenfassen 89

TIPP 062 Eine Kontaktgruppe erstellen 90
TIPP 063 Die Kontaktgruppe bearbeiten 91
TIPP 064 E-Mail-Adressen für Empfänger verstecken 92

Terminstress und To-do-Listen im Griff

Detaillierte Terminplanung mit dem Outlook-Kalender 95

TIPP 065 In den verschiedenen Ansichten navigieren 95
TIPP 066 Einen neuen Termin mit Details im Kalender eintragen 96
TIPP 067 Termin ändern oder löschen 99

Meetings mit Kollegen planen 99

TIPP 068 Eine Besprechungsanfrage verschicken 99
TIPP 069 Eine Besprechungsanfrage beantworten 102
TIPP 070 Besprechungsanfragen auswerten 103

Aufgaben perfekt geplant mit Outlook 104

TIPP 071 Neue Aufgabe in Outlook erfassen 105
TIPP 072 Übersicht über alle anstehenden Aufgaben einblenden 107
TIPP 073 Aufgaben als erledigt kennzeichnen oder löschen 108

So haben Sie Ihre Korrespondenz im Griff

Eine eigene Dokumentvorlage für den Geschäftsbrief erstellen 111

TIPP 074 Leeres Dokument als Dokumentvorlage speichern 111
TIPP 075 Seitenränder festlegen 112
TIPP 076 Textfeld für die Anschrift einfügen und fest verankern 114
TIPP 077 Kontur und Füllung des Textfeldes ändern 117
TIPP 078 Rücksendeanschrift in das Anschriftenfeld einfügen 117
TIPP 079 Korrekter Abstand zwischen Textfeld und Brieftext 119
TIPP 080 Erste Falzmarke als kleine Linie zeichnen 119
TIPP 081 Länge und Position der ersten Marke bestimmen 120
TIPP 082 Weitere Falzmarke und Lochmarke einfügen 122
TIPP 083 Geschäftsbrief auf Basis der Dokumentvorlage erstellen 123
TIPP 084 Weitere Vorgaben für einen DIN-Brief 124
TIPP 085 Änderungen an der Dokumentvorlage vornehmen 126

Logo und Unternehmensdaten in den Geschäftsbrief aufnehmen ... 127

TIPP 086 Eine Grafik in die Kopfzeile einfügen 127
TIPP 087 Unternehmensdaten als Tabelle in der Fußzeile ergänzen 129

Formatvorlagen ganz im Sinne der Corporate Identity 131

TIPP 088 Überblick über Schnellformatvorlagen verschaffen 131
TIPP 089 Eigene Formatvorlage erzeugen 132
TIPP 090 Formatvorlagen anpassen oder entfernen 133

Standardtexte als Schnellbausteine speichern 135

TIPP 091 Schnellbaustein erstellen und speichern 135
TIPP 092 Schnellbaustein verwenden 137
TIPP 093 Schnellbaustein ändern oder löschen 137

Gewusst, wie – Serienbriefe gekonnt erstellen 139

TIPP 094 Hauptdokument erstellen 140
TIPP 095 Hauptdokument mit Datenquelle verknüpfen 140
TIPP 096 Adressen sortieren 142
TIPP 097 Empfängerliste filtern 143
TIPP 098 Seriendruckfelder im Hauptdokument ergänzen 144
TIPP 099 Grußzeile ergänzen 146
TIPP 100 Prüfender Blick auf die Vorschau des Serienbriefs 147
TIPP 101 Serienbrief fertigstellen und drucken 147
TIPP 102 Serienbrief in einem Dokument speichern 148

Lästige Autokorrekturen verhindern 148

TIPP 103 Automatische Korrekturen verhindern 149
TIPP 104 Eigene Korrekturwünsche ergänzen 150

Eigene Registerkarten mit wichtigen Funktionen anlegen 151

TIPP 105 Neue Registerkarte anlegen 151
TIPP 106 Schaltflächen hinzufügen 153
TIPP 107 Reihenfolge von Befehlen, Gruppen und Registerkarten anpassen 154
TIPP 108 Eigene Registerkarte entfernen 155

Rechnen, Kalkulieren, Analysieren mit Excel

Datenreihen automatisch ausfüllen lassen 157

TIPP 109 AutoVervollständigen von Zellen 157
TIPP 110 AutoAusfüllen von Datenreihen 158
TIPP 111 Datenreihe auf Basis mindestens zweier Werte 159
TIPP 112 Eigene Listen erstellen 160

Daten mit der Blitzvorschau aufteilen 161

TIPP 113 Die Blitzvorschau anwenden 162

Mit der Schnellanalyse Daten untersuchen 163

TIPP 114 Die Schnellanalyse anwenden 163

Übersicht schaffen mithilfe von Filtern und bedingter Formatierung 164

TIPP 115 Die Optik verbessern – Formatieren mit Augenmaß 165
TIPP 116 Übersichtlichkeit durch bedingte Formatierung 166
TIPP 117 Den AutoFilter aktivieren und Daten sortieren 168
TIPP 118 Text-, Zahlen- und Datumsfilter anwenden 168
TIPP 119 Filter deaktivieren 170

Gewusst, wie – den Assistenten für Formeln und Funktionen zurate ziehen 170

TIPP 120 Überblick über Funktionen verschaffen 170
TIPP 121 Eine Formel mithilfe der Funktionsbibliothek ergänzen 171
TIPP 122 TEILERGEBNIS ist besser als SUMME 173
TIPP 123 Funktionen miteinander kombinieren 176

Wie war das noch mal? Absolute und relative Zellbezüge 179

TIPP 124 Relativer Zellbezug 179
TIPP 125 Absoluter Zellbezug 180

#WERT! – Fehlermeldungen richtig deuten 181

TIPP 126 Spaltenbreite nicht ausreichend 181
TIPP 127 Fehlerhafte Formel 182
TIPP 128 Übersicht über die wichtigsten Fehlermeldungen 183
TIPP 129 Fehlermeldungen unterdrücken 184

Auswertungen schnell und flexibel – Pivot-Tabellen ganz einfach erklärt 185

TIPP 130 Grundstruktur der Pivot-Tabelle erstellen 185
TIPP 131 Eine Analyse mithilfe der Pivot-Tabelle durchführen 186

So klappt es ohne Frust: Excel-Tabellen zu Papier bringen 189

TIPP 132 Ganze Tabelle oder nur Teilbereich? 190
TIPP 133 Die Tabelle zum Drucken einrichten 191

Gekonnt präsentieren mit Microsoft PowerPoint

Design aus einem Guss statt kleinteiliger Handarbeit 195

TIPP 134 Vorlage oder Folienmaster nutzen 195
TIPP 135 Eine leere Präsentation öffnen 196
TIPP 136 Den Folienmaster aufrufen 196
TIPP 137 Die Folienmasteransicht im Überblick 197
TIPP 138 Das Design auswählen 198
TIPP 139 Die Platzhalter des Folienmasters 199
TIPP 140 Firmenlogo in eine Präsentation einfügen 200
TIPP 141 Formate für die Texte festlegen 201
TIPP 142 Die Fußzeile der Präsentation anpassen 202
TIPP 143 Nicht benötigte Layouts löschen 203
TIPP 144 Eine Layout-Folie anpassen 203
TIPP 145 Vorlage für PowerPoint-Präsentationen speichern 205
TIPP 146 Vorlage für die Präsentation nutzen 206

Gebanntes Publikum: Präsentationen aufpeppen 206

TIPP 147 Eine Tabelle in PowerPoint erstellen 207
TIPP 148 Ein Diagramm einfügen 208
TIPP 149 Objekte aus anderen Programmen einfügen 210
TIPP 150 Einfügen über die Zwischenablage 213
TIPP 151 Die Präsentation mit Animationen aufpeppen 215

Gut gewappnet für den späteren Vortrag: die Notizfunktion nutzen 217

TIPP 152 Anmerkungen und Ergänzungen einfach notieren 217

Präsentation an andere weiterleiten 219

TIPP 153 Datei als Bildschirmpräsentation speichern 219

TIPP 154 Die Bildschirmpräsentation wiedergeben 220
TIPP 155 Präsentation als PDF-Datei speichern 221

So gelingt gutes Teamwork

Dokumente mit Kommentaren versehen 223

TIPP 156 Kommentar einfügen 223
TIPP 157 Kommentar beantworten oder löschen 224

Dateien im Überarbeitungsmodus korrigieren 225

TIPP 158 Den Überarbeitungsmodus aktivieren 226
TIPP 159 Anzeige zur Überarbeitung festlegen 226
TIPP 160 Änderungen annehmen und ablehnen 227

Dateien freigeben und gemeinsam bearbeiten 229

TIPP 161 Datei in OneDrive hochladen 230
TIPP 162 Datei in OneDrive freigeben 231
TIPP 163 Freigegebene Datei öffnen 233
TIPP 164 Tipps zur gemeinsamen Bearbeitung der Datei 234
TIPP 165 Gemeinsame Bearbeitung einer Datei beenden 236

Mit Shortcuts Mauskilometer einsparen

Die besten Tastenkombinationen für Windows und den Desktop ... 239

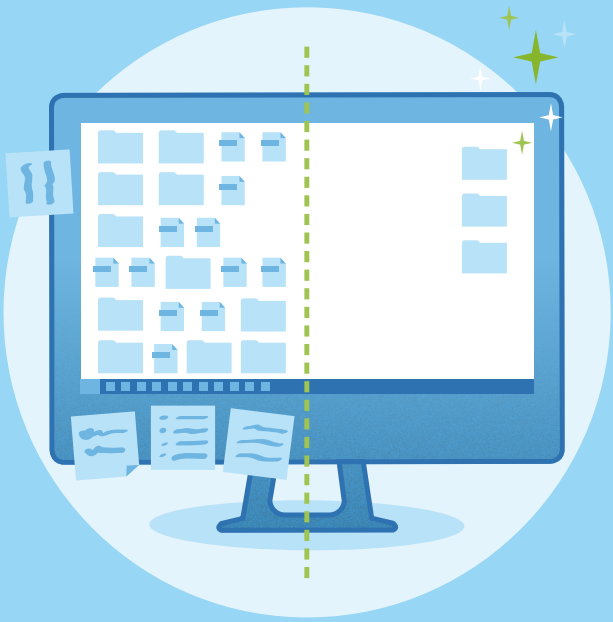
Zeit sparen mit Shortcuts für den (Windows-)Explorer 241

Pfiffige Tastenkombinationen für Word, Excel und PowerPoint 242

Dank Shortcuts noch schneller Funktionen in Outlook ausführen ... 244

Stichwortverzeichnis 246

Schluss mit dem Datenchaos



Digitaler Hausputz: Icons und Verknüpfungen auf dem Desktop

Der Kaffee steht bereit, der Computer ist hochgefahren – der Arbeitstag kann beginnen. Doch Hand aufs Herz: Wie lange brauchen Sie, um alle Programme, Ordner oder auch Dateien zu öffnen, die Sie für Ihre Arbeit benötigen? Reicht ein Mausklick zum Programmstart, oder müssen Sie die Software erst in den Tiefen des Startmenüs suchen? Mit den folgenden Tricks werden viele dieser ersten Arbeitsschritte zukünftig überflüssig sein.

Welche Änderungen darf ich am Firmen-PC vornehmen?

In größeren Unternehmen erhalten die Mitarbeitenden einen von der IT-Abteilung eingerichteten PC. Besonders beim Berufseinstieg fragen sich viele, welche Änderungen sie am PC vornehmen dürfen und welche nicht. Wenn es um die Software geht, müssen Sie sich normalerweise mit dem begnügen, was bereits installiert wurde. Sie können also – ohne Rücksprache mit der IT oder auch Geschäftsführung – nicht ohne Weiteres Programme hinzufügen. Auch das Deinstallieren von Programmen ist nicht erlaubt. Für das Speichern von Daten stehen meist bestimmte Netzwerklaufwerke sowie das lokale Laufwerk zur Verfügung. Während die Ordnerstruktur in den Netzwerklaufwerken häufig fest vorgegeben ist, dürfen Sie die Verzeichnisse auf Ihrem lokalen Laufwerk selbst festlegen. Freie Hand haben Sie auch bei der Gestaltung der Desktop-Oberfläche und des Startmenüs. Wer in den Tiefen von Windows Änderungen an den Einstellungen vornehmen möchte, muss ebenfalls die IT-Abteilung um Unterstützung bitten.

Nach dem Hochfahren des PCs und der Anmeldung am Benutzerkonto landen Sie auf dem Desktop. Es ist immer wieder spannend, die Desktop-Oberfläche von Anwender*innen zu betrachten. Bei einigen herrscht gähnende Leere, bis auf das Papierkorbsymbol ist hier nichts zu finden.

Letzte Chance: gelöschte Elemente wiederherstellen

Auf jedem Desktop finden Sie ein Papierkorbsymbol. Sollten Sie z. B. im Explorer eine Datei oder einen Ordner versehentlich gelöscht haben, klicken Sie einfach doppelt auf das Icon, markieren das Element und stellen es wieder her. Wie im wahren Leben auch sollte der Papierkorb übrigens ab und an geleert werden. Die IT-Abteilung wird es Ihnen danken und Sie nicht mit Hinweisen wie »zu wenig Speicherplatz« nerven. Denn auch die im Papierkorb befindlichen Daten nehmen ordentlich Platz für sich in Anspruch.

Bei anderen kommt einem beim Blick auf den virtuellen Schreibtisch eher der Gedanke »wegen Überfüllung geschlossen«: Hier reiht sich ein Icon an das andere. Manche dieser Symbole wurden bereits automatisch während der Installation von Software (z. B. dem Browser Firefox) angelegt, andere wiederum von den Anwender*innen selbst. Ein Doppelklick auf eines dieser Icons reicht bekanntermaßen, und schon wird die damit verknüpfte Software, der Ordner oder auch die Datei geöffnet. Noch schneller geht es kaum. Es ist also naheliegend, die schöne große Fläche zu nutzen, um hier selbst Verknüpfungen anzulegen.

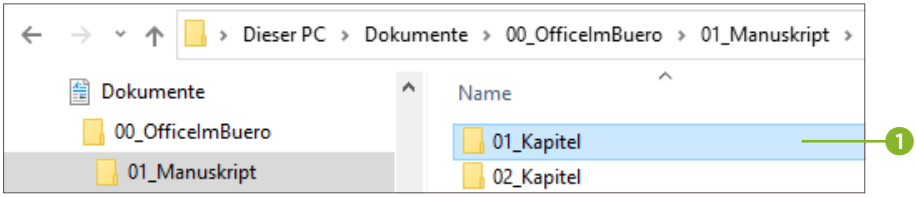
Desktop-Verknüpfungen erstellen

Tipp 001

Um für die Elemente, die Sie besonders häufig benötigen, Desktop-Icons zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Explorer (in älteren Windows-Versionen noch *Windows-Explorer* genannt). Am schnellsten gelingt dies mit der Tastenkombination ⊞ + E oder über das Symbol in der Taskleiste.

2. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das gewünschte Element befindet. Wird es im Inhaltsbereich rechts angezeigt, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element 1.



3. Wählen Sie im Kontextmenü **Senden an ► Desktop (Verknüpfung erstellen)** 2. Schon wird auf dem Desktop ein Icon für das Element hinzugefügt.

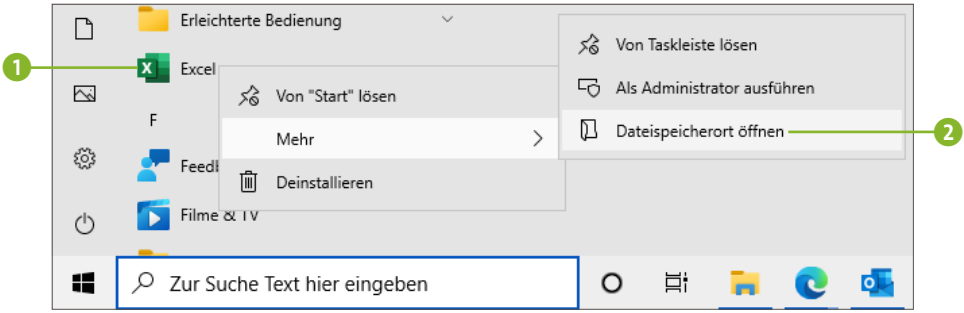
Dateispeicherort eines Programms öffnen

Tipp 002

Der gerade beschriebene Weg setzt voraus, dass Sie den Speicherort des zu verknüpfenden Elements kennen. Bei eigenen Ordnern oder Dateien ist dies sicherlich der Fall. Doch wie lässt sich eine Verknüpfung zu einer Programmdatei er-

stellen, deren Speicherort Ihnen nicht bekannt ist? Der Weg führt hier über das Startmenü.

1. Blenden Sie entweder mit dem Bildschirmsymbol ⊞ unten links oder mit der Taste ⊞ das Startmenü ein.
2. Blättern Sie in der App-Liste nach unten, bis das Programm, für das Sie ein Icon auf dem Desktop hinzufügen möchten, angezeigt wird ①.
3. Nach einem rechten Mausklick auf den Programmnamen wählen Sie im Kontextmenü **Mehr ▸ Dateispeicherort öffnen** ②.



4. Es wird automatisch der Explorer gestartet, in dem bereits eine Verknüpfung zur benötigten Programmdatei markiert ist. Führen Sie jetzt Schritt 2 und 3 von Seite 15 aus, und schon ziert das Programm-Icon den Desktop.

Den Explorer unter Windows 10 individuell anpassen

Unter Windows 10 sind viele Elemente des Explorers, die man eigentlich bei der täglichen Arbeit benötigt, gut versteckt. Sollen im Navigationsbereich (also der linken Spalte des Explorers) z. B. die Bibliotheken oder auch der Papierkorb angezeigt werden, wechseln Sie in das Register **Ansicht**. Klicken Sie hier ganz links auf **Navigationsbereich**. Ist einer der vier aufge-

führten Punkte (**Navigationsbereich**, **Erweitern, um Ordner zu öffnen**, **Alle Ordner anzeigen** sowie **Bibliotheken anzeigen**) noch nicht mit einem Häkchen versehen, holen Sie dies per Mausklick nach. Über den kleinen Pfeil ⌄ in der rechten oberen Ecke des Programmfensters lässt sich das Menüband permanent einblenden, sodass nicht nur die Registernamen, sondern auch all deren Befehle zu sehen sind.

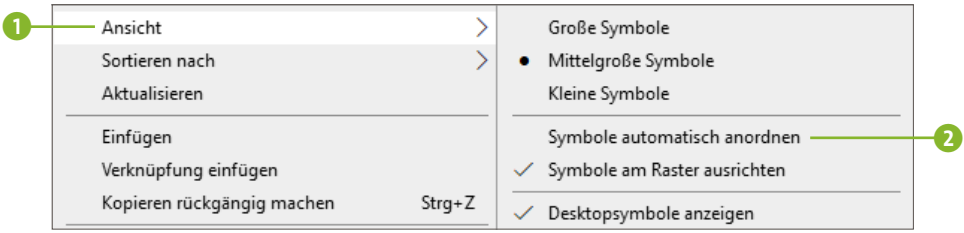
Desktop-Icons positionieren

Tipp 003

Die Desktop-Oberfläche sollten Sie wirklich nur mit Verknüpfungen zu den Programmen, Ordnern und Dateien bestücken, die Sie am häufigsten nutzen, und ab und an, z. B. nach Abschluss eines Projektes, auch immer wieder einmal aufräumen. Abgesehen von einer überschaubaren Anzahl Icons lässt sich durch eine systematische Gruppierung und Anordnung der Symbole für Ordnung sorgen. Positionieren Sie z. B. alle Icons, die mit einem bestimmten Projekt zu tun haben, in der rechten oberen Bildschirmecke. Die linke Ecke bietet sich wiederum für Programme an, die Sie häufig nutzen. Sie haben hier viele Möglichkeiten, wichtig ist nur, dass Sie sich blitzschnell zurechtfinden.

Jedes Symbol lässt sich ganz einfach mit gedrückter linker Maustaste verschieben. Ist dies bei Ihnen nicht der Fall, sollten Sie kurz eine Einstellung überprüfen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Fläche des Desktops. Frei bedeutet lediglich, dass sich hier kein Icon befinden darf.
2. Bewegen Sie im Kontextmenü den Mauszeiger auf **Ansicht** (1). Sollte sich im aufklappenden Untermenü vor **Symbole automatisch anordnen** (2) ein Häkchen befinden, entfernen Sie dieses. Nun lassen sich die Icons frei auf dem Bildschirm positionieren.



Tipp 004

Desktop-Icons löschen

Benötigen Sie Desktop-Symbole nicht mehr, sollten Sie diese wieder entfernen. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü, und wählen Sie den Befehl **Löschen**. Da es sich hier nur um eine Verknüpfung zum eigentlichen Element handelt, wird lediglich das Symbol vom Desktop entfernt. Programme lassen sich weiterhin über das Startmenü öffnen, Dateien und Ordner erreichen Sie wie gewohnt z. B. über den Explorer.

Tipp 005

Freier Blick auf den Desktop

Eine neugierige Kundin oder ein nervender Kollege versucht, einen Blick auf die geöffneten Programmfenster auf Ihrem Bildschirm zu erhaschen? Drücken Sie gleichzeitig die bei-

den Tasten ⊞ + D, werden die Fenster ausgeblendet, und es ist nur noch die Desktop-Oberfläche sichtbar. Ist die Luft wieder rein, reicht ein erneutes Drücken des Shortcuts, um die zuvor geöffneten Programmfenster wieder einzublenden.

PC sperren

Tipp 006

Wenn Sie den Raum verlassen und den PC währenddessen vor unberechtigten Zugriffen schützen möchten, drücken Sie gleichzeitig ⊞ + L. Der Computer wird hierdurch gesperrt. Wenn Sie Ihre Arbeit wieder fortsetzen möchten, müssen Sie den Sperrbildschirm mit einer kurzen Bewegung der Maus ausblenden und sich auf dem Anmeldebildschirm wie gewohnt etwa durch Eingabe des Passworts anmelden.

Im Startmenü ausmisten und sich neu einrichten

Der klassische Weg, ein Programm zu starten, führt über das Startmenü. Sobald das Startmenü über das Windows-Symbol ⊞ eingeblendet wird, geht das große Blättern in der Liste aller auf dem PC installierten Programme (auch *Applications* oder kurz *Apps* genannt) los.

Die Kacheln im Startmenü von Windows 10 stellen – ähnlich den Desktop-Icons – eine Verknüpfung zu Apps dar. Bei vielen dieser Kacheln, die hier anfangs zu sehen sind, handelt es sich um Werbungen für Spiele oder andere Apps, die Sie über den *Microsoft Store* beziehen könnten (was Sie am Arbeitsplatz aber tunlichst unterlassen sollten). Doch warum den Platz für unnütze Kacheln verschwenden, wenn sich hier auch weitaus

sinnvollere Verknüpfungen ergänzen lassen. Starten Sie also die Aufräumaktion, und richten Sie sich das Startmenü nach Ihren Bedürfnissen ein.

Tipp 007

Kacheln im Startmenü entfernen

Der erste Arbeitsschritt besteht im digitalen Entrümpeln:

1. Blenden Sie das Startmenü mithilfe von ⊞ ein.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kachel, die Sie entfernen möchten (1), und wählen Sie den Befehl **Von "Start" lösen** (2).

Die soeben entfernte Kachel hinterlässt eine Lücke im Startmenü, die Sie aber gleich wieder sinnvoll füllen können.

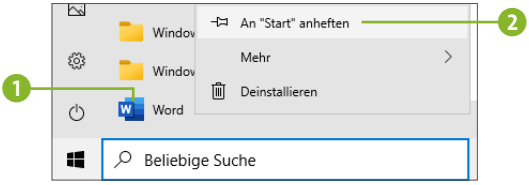
Tipp 008

Programme im Startmenü anheften

Wenn Sie z. B. für ein Programm, das Sie momentan noch über die App-Liste aufrufen müssen, eine Kachel im Startmenü anlegen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Blättern Sie im Startmenü in der App-Liste nach unten, bis das gewünschte Programm angezeigt wird.

2. Nach einem rechten Mausklick auf den Programmnamen 1 markieren Sie **An "Start" anheften** 2. Im Kachelbereich des Startmenüs wird unterhalb der bereits vorhandenen Elemente eine Kachel für das ausgewählte Programm ergänzt.



Häufig benötigte Ordner im Startmenü anheften

Tipp 009

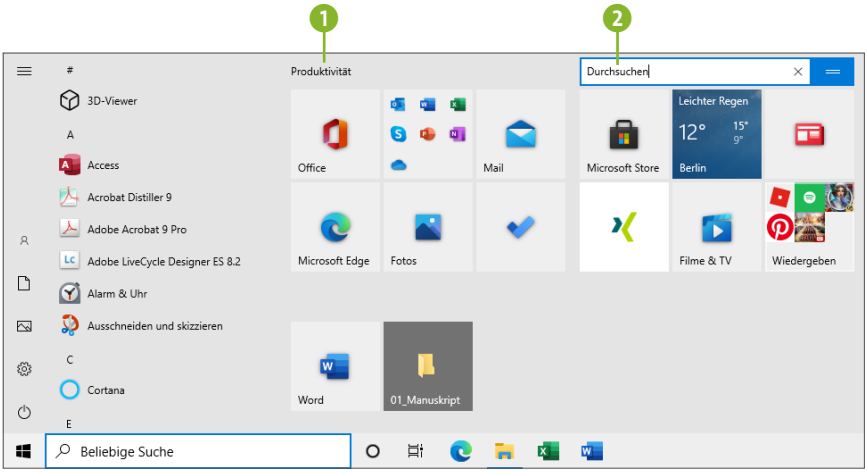
Analog können Sie Kacheln auch für häufig benötigte Ordner hinzufügen. In diesem Fall klicken Sie im Explorer mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Verzeichnis. Im Kontextmenü finden Sie hier nun ebenfalls den Befehl **An "Start" anheften**.

Kacheln gruppieren und Überschriften ändern

Tipp 010

Je mehr Kacheln Sie an das Startmenü heften, desto unübersichtlicher wird es. Steuern Sie am besten frühzeitig dage-

gen, indem Sie die Kacheln durch Verschieben mit der Maus gruppieren und diese Gruppen mit einer eigenen Überschrift versehen. Mindestens zwei Titel gibt Windows normalerweise bereits vor. Auf vielen Geräten nennen sich diese **Produktivität** 1 sowie **Durchsuchen** 2, wobei die Bezeichnungen aber auch variieren können. Beide Überschriften können problemlos geändert oder auch ganz entfernt werden. Nach einem Klick auf eine Überschrift wird diese in einem Eingabefeld 2 angezeigt. Nun können Sie den Text löschen oder auch überschreiben. Durch Drücken der ↵-Taste verschwindet das Eingabefeld wieder.

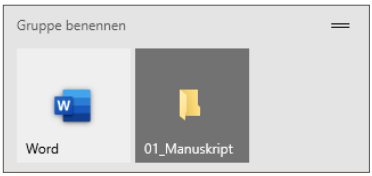


Größe des Startmenüs anpassen

Auch ein Startmenü verfügt nur über begrenzten Platz. Wenn Sie die Fläche etwas vergrößern möchten, bewegen Sie den Mauszeiger auf den oberen oder unteren rechten Rand des Startmenüs. Sobald der Zeiger die Form eines Doppelpfeils annimmt, können Sie die Fläche mit gedrückter linker Maustaste vergrößern oder natürlich auch verkleinern.

Neue Kachelgruppe benennen

Tipp 011

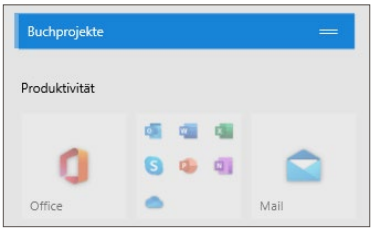


Bewegen Sie den Mauszeiger in den Bereich oberhalb der Kacheln, die Sie selbst hinzugefügt haben, erscheint der Text **Gruppe benennen**. Nach einem Klick hierauf geben Sie wie gerade beschrieben einen Gruppentitel ein.

Neue Gruppe durch Verschieben erzeugen

Tipp 012

Alle Kacheln lassen sich innerhalb einer Gruppe oder auch zwischen unterschiedlichen Gruppen verschieben. Natürlich können Sie auch selbst neue Gruppen erstellen, indem Sie beim Verschieben einfach für etwas mehr Abstand zu den bereits vorhandenen Gruppen sorgen. Windows 10 signalisiert Ihnen durch Einblenden eines Balkens, wenn der Abstand groß genug ist.



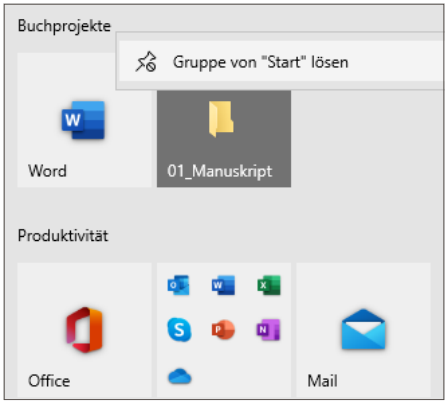
Das Praktische an einer solchen Gruppe: Sie können die betreffenden Kacheln durch Ziehen mit der Maus auf einen Schlag neu positionieren. Während des Verschiebens wird nur noch der Balken angezeigt, die Kacheln erscheinen erst wieder, wenn Sie die Maustaste loslassen.

Kachelgruppen auflösen

Tipp 013

Wenn Sie eine Gruppe wieder auflösen möchten, reicht es, alle Kacheln dieser Gruppe in bereits vorhandene andere

Gruppen zu verschieben. Sobald Sie die letzte Kachel neu positionieren, wird automatisch die Gruppe gelöscht. Sollen alle Kacheln einer Gruppe gänzlich aus dem Kachelbereich des Startmenüs verschwinden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppenüberschrift. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Gruppe von "Start" lösen**.



Gewusst, wo – Dateien und Ordner im Explorer gekonnt ablegen

Je mehr Daten auf dem PC gespeichert werden, desto unübersichtlicher wird es. Das kennen Sie sicher auch. Sind Sie Einzelkämpfer und müssen sich nicht innerhalb eines Teams austauschen, können Sie Ihre Dateien im Grunde genommen auch speichern, wo Sie möchten. Denn Sie alleine sind der bzw. die Leidtragende, wenn Sie ein bestimmtes Dokument nicht finden. Peinlich wird es nur dann, wenn auch Kolleg*innen auf Dateien zugreifen müssen, die sich in Ihrer Ablagestruktur aber nicht zurechtfinden. Solch eine Situation kann

schneller eintreten, als einem lieb ist, etwa wenn durch eine plötzliche Krankheit eine Vertretung für Sie einspringen muss. Wer für einen strukturierten und für andere nachvollziehbaren Ordneraufbau gesorgt hat, kann dem gelassen entgegensehen.

Eingeschränkte Zugriffsmöglichkeit

Gerade in größeren Unternehmen ist die oberste Hierarchie der Ablage bereits durch die eingeschränkte Freigabe von Laufwerken oder auch Ordnern vorgegeben. Diese kann sich z. B. durch eine bestimmte Abteilungs- bzw. Projektzugehörigkeit ergeben. Die Feingliederung innerhalb dieser Struktur liegt aber auch hier in den Händen der Mitarbeitenden.

Verzeichnisstruktur planen

Tipp 014

Wie sieht eine solche Ordnerstruktur aber nun aus? Die wahrscheinlich zunächst enttäuschende Antwort lautet: »Es gibt keinen für alle gleichermaßen perfekten Aufbau, denn für jedes Unternehmen, ja sogar für jede Abteilung gelten andere Anforderungen.« Es gibt aber ein paar geeignete Maßnahmen, die Ihnen helfen, die für Sie optimale Lösung zu finden.

1. **Löschen:** Verschaffen Sie sich zunächst einen groben Überblick über die bereits vorhandenen Dateien. Hinterfragen Sie dabei, ob Sie wirklich jede dieser Dateien noch benötigen oder ob die ein oder andere nicht doch überflüssig ist und somit sofort gelöscht werden kann.
2. **Gruppieren:** Überlegen Sie sich anhand der verbleibenden Dateien eine mögliche Gruppierung (Thema, Projekt, Zeitraum etc.). Berücksichtigen Sie dabei auch die Art der Dokumente (z. B. Bilder, Präsentationen, Tabellen etc.).

3. **Hierarchisieren:** Legen Sie zuerst die Hauptordner fest und anschließend die Unterordner sowie deren Unterordner. Wenn möglich, sollten Sie mit maximal drei Ordnerebenen auskommen, um sich später unnötige Mausklicks zu sparen. Im Falle eines kleinen Unternehmens könnte sich z. B. der in der Abbildung rechts zu sehende Verzeichnisbaum ergeben.
4. **Numerische Rangfolge festlegen:** Machen Sie sich Gedanken über die Reihenfolge der Ordner hinsichtlich ihrer Nutzung im Alltag. Im Explorer werden die Verzeichnisse und Dateien alphabetisch sortiert aufgelistet. Wichtige Ordner, auf die häufig zugegriffen wird, sollten in der Hierarchie an oberster Stelle stehen, selten benötigte Verzeichnisse dagegen weiter unten.

Beispiel Verzeichnisstruktur

- 01_Mitarbeiter
  - 01_Geschäftsführung
    - Huber
    - Müller
    - Schulze
  - 02_Produktion
  - 03_Vertrieb
  - 04_Marketing
- 02_Kunden
  - Adams
    - 01_Rechnungen
    - 02_Angebote
    - 03_Korrespondenz
  - Beyerle
    - 01_Rechnungen
    - 02_Angebote
    - 03_Korrespondenz
  - Frankenwald
- 03_Produkte
  - 01_Trockenfutter
    - 01_Mini-Kroketten
    - 02_Vollwert-Nahrung
    - 03_Biokost
    - 04_Hypoallergen
  - 02_Nassfutter
    - 01_Rindfleisch
    - 02_Lammfleisch
    - 03_Geflügelfleisch
  - 03_BARF
  - 04_Kauartikel
  - 05_Nahrungsergänzung
- 04_Unternehmen
  - 01_Logos
  - 02_Unternehmensprofil
  - 03_Präsentationen
  - 04_Fotos

Tipp 015

Die richtigen Ziffern für Ordnernamen

Damit der Explorer die von Ihnen festgelegte Rangfolge auch entsprechend umsetzt, ergänzen Sie am besten vor dem eigentlichen Ordnernamen eine Ziffernfolge. Vergessen Sie bei mehrstelligen Zahlen dabei nicht die vorangestellten Nullen,