

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](mailto: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](http://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

<b>1</b>	<b>Die optimale Hardware .....</b>	<b>13</b>
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
<b>2</b>	<b>Alles weg, was stört.....</b>	<b>31</b>
2.1	Desktop entrümpeln.....	32
2.2	Taskleiste und Startmenü aufräumen .....	39
2.3	Datei-Explorer und Office-Programme bereinigen .....	45
<b>3</b>	<b>Gut organisiert - alles griffbereit.....</b>	<b>47</b>
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
<b>4</b>	<b>Windowing oder Fensterarbeit .....</b>	<b>71</b>
4.1	Fenster vergrößern oder verkleinern.....	72
4.2	Methoden zwischen Fenstern zu wechseln.....	77
4.3	Fenster zu!.....	82



<b>5</b>	<b>Wandern und navigieren .....</b>	<b>85</b>
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
<b>6</b>	<b>Intuitiv und bequem arbeiten .....</b>	<b>105</b>
6.1	Drag & Drop .....	106
6.2	Schnellzugriffsleiste: Befehle bequem starten.....	112
6.3	Weiter arbeiten, wo man aufgehört hat.....	115
<b>7</b>	<b>Powerbefehle .....</b>	<b>123</b>
7.1	Powerbefehl Format übertragen .....	124
7.2	Powerbefehl F4-Taste .....	127
<b>8</b>	<b>Software lernen oder besser kennenlernen .....</b>	<b>131</b>
	<b>Lexikon.....</b>	<b>139</b>
	<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>151</b>

## 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

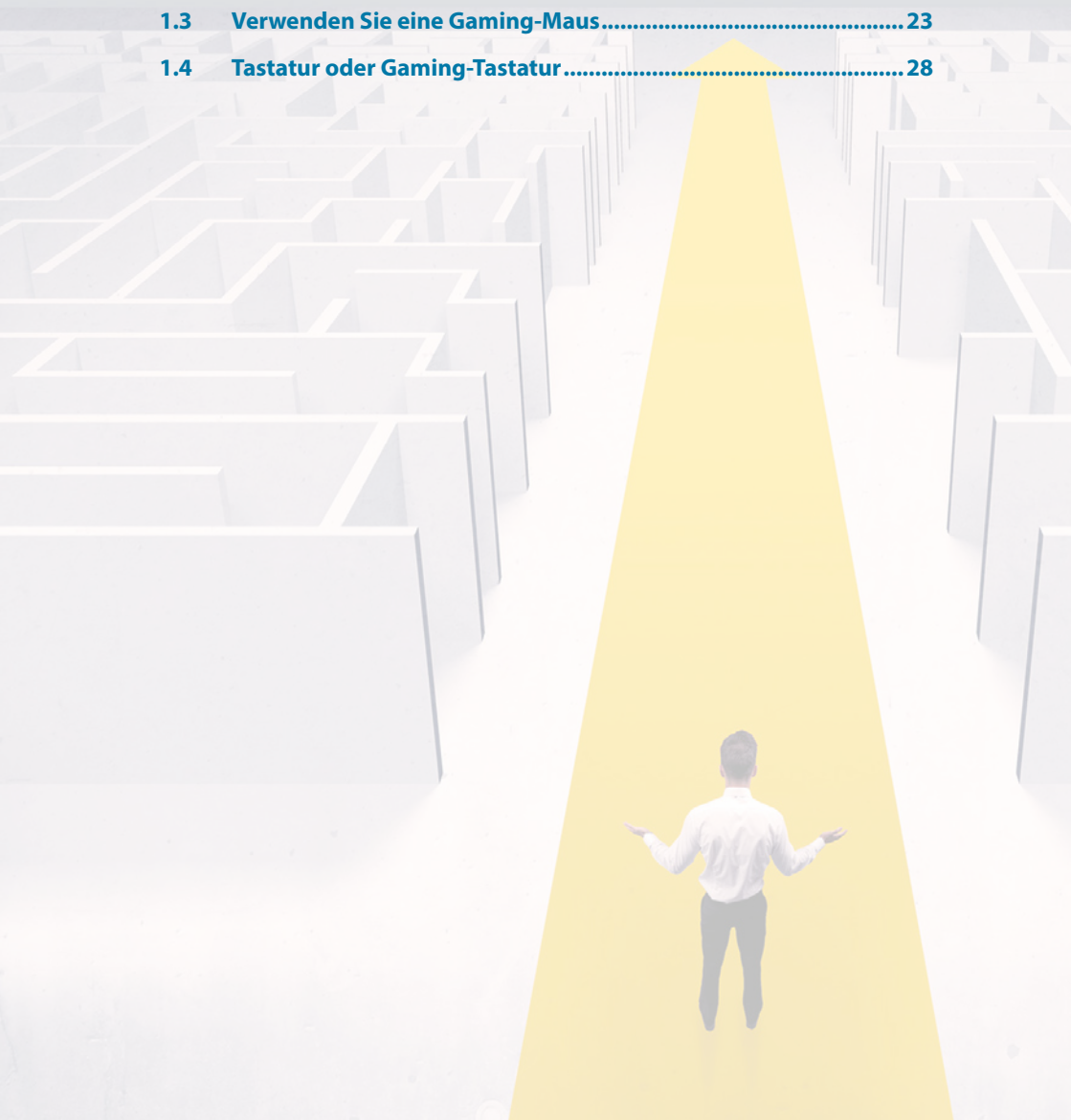
#30: Programmstart ohne Maus von der Taskleiste .....	53
#31: Regelmäßig benötigte Programme ans Startmenü anheften .....	53
#32: Wichtige Ordner ans Startmenü anheften .....	55
#33: Ordner im Datei-Explorer anheften .....	57
#34: Schaffen Sie sich Ihre persönliche digitale Schublade.....	59
#35: Benutzen 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.

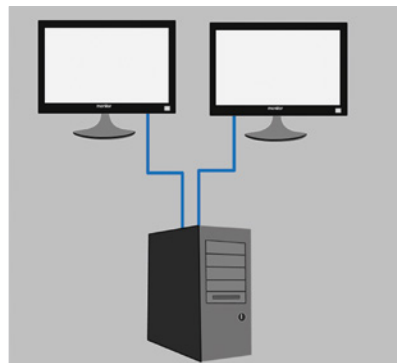


Abb.1: Zwei Monitore mit dem PC verbinden



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:

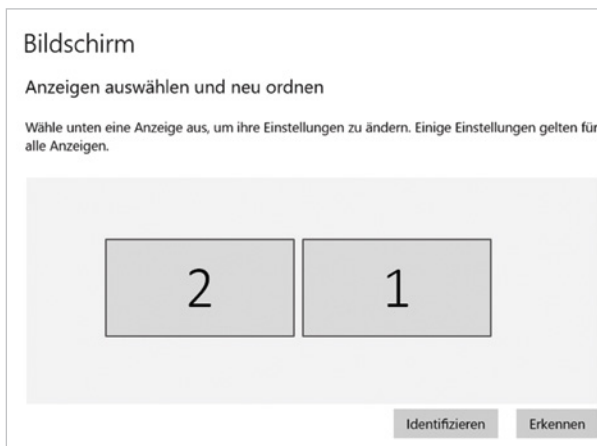


Abb.3: Anzeigeeinstellungen für zwei Monitore

- 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.