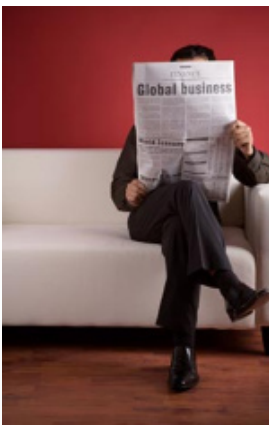


Zeitmanagement konkret - schneller arbeiten mit dem PC Praktische Tipps und Tricks zu Word, WWW und Windows



Manche sagen, der PC löse – ähnlich wie Lehrer – vor allem solche Probleme, die man ohne ihn nicht hätte. Doch der PC kann wirklich viel Zeit sparen, wenn man mit ihm umzugehen lernt. In diesem Newsletter stellen wir Ihnen praktische Tricks für den schnelleren Umgang mit Internet, Word und Email vor. Ziel ist es, die

schwerwiegendsten Fehler in der PC-Nutzung auszuschließen und Ihnen somit auf Dauer Zeit und Nerven zu sparen.

Da die PC-Kenntnisse der Newsletter-Abonnenten nicht einheitlich sind, und die hier vorgestellten Tipps und Tricks eher grundlegendes Wissen darstellen, wird Ihnen Einiges bereits bekannt sein. In diesem Fall geben Sie diesen Newsletter und das Wissen darin doch einfach an Ihre Kollegen weiter, für die der eine oder andere Punkt sicherlich auch hilfreich ist.

1. Schneller Arbeiten mit Word

Wollen Sie Ihre alltägliche Arbeit mit Word, Powerpoint und im Internet verbessern ist zuerst wichtig, dass Sie keine Angst vor dem Probieren haben. Nutzen Sie eine leere Powerpoint-Präsentation oder ein leeres Word-Dokument und probieren Sie einfach einmal fünf bis zehn Minuten herum. Sie werden erstaunt sein, was alles möglich ist und kaputtgehen kann nichts, solange Sie keine anderen Dateien durch Speichern überschreiben.

Als Vorsichtsmaßnahme können Sie Ihren Arbeitgeber auch um einen Übungs-PC bitten oder zuerst Ihren privaten Computer zuhause benutzen.

Tasten-Tarzan oder Mäuse-Melker?

Einige PC-Benutzer sind wesentlich langsamer als andere, sie verklicken sich häufig und ärgern sich, dass „Word macht, was es will“ – es ist schier zum Mäuse-Melken. Dagegen gibt es Kollegen, die in Windeseile durch Internetseiten oder Ordner manövrieren und so sicher und flink mit der Formatierung von Wordtexten jonglieren, dass es eher an Wasserballett erinnert als an das übliche Klicken, Tippen und Fluchen, was alltäglich über die deutschen Flure hallt. Was machen diese Leute anders? Was sind die Unterschiede zwischen den schnellen und den langsamen PC-Nutzern?

Lassen Sie von der Maus ab!

Die meisten Anwender von Windows benutzen sowohl die Tastatur als auch die Maus als Arbeitsmittel. Sie navigieren damit durch Worddateien, Internetseiten oder Festplatten und bearbeiten dabei Inhalte wie Texte, E-Mails oder Powerpoint-Folien. Wenn Sie schneller mit dem PC arbeiten wollen, nutzen Sie die Macht der Tastatur, anstatt sich auf die Maus zu fixieren. Das Benutzen von Maus und Tastatur ist zwar in Ordnung, die Maus wurde ja erfunden, um schneller und komfortabler mit dem PC arbeiten zu können.

Doch gerade der übertriebene Einsatz der Maus ist einer der kapitalsten Fehler, wenn man schnell und komfortabel arbeiten möchte. Stellen Sie sich vor, Sie könnten einen Brief in Word tippen, ohne ein einziges Mal die Maus benutzen zu müssen. Stel-

Zeitmanagement konkret - schneller arbeiten mit dem PC Praktische Tipps und Tricks zu Word, WWW und Windows

len Sie sich vor, eine Powerpoint-Präsentation zu bearbeiten und Ihre Hände sind die ganze Zeit an der Tastatur! Kein Kopfdrehen zur Maus, Suchen wohin man klickt, kein Wechsel der Hände von der Maus zur Tastatur... Sie können Ihre Geschwindigkeit deutlich erhöhen, wenn Sie lernen, die Möglichkeiten der Tastatur besser auszuschöpfen. Abgesehen davon können Sie Ihre Kollegen beeindrucken.

Tasten-Kombinationen – die Abkürzungen des PCs

Um die Macht der Tastatur kennen zu lernen, öffnen Sie doch gleich einmal ein neues Word-Dokument und schreiben Sie ein paar Sätze, dazwischen einige Leerzeilen. Vielen Anwendern dürfte bereits bekannt sein, dass das gleichzeitige Drücken von Strg und der Taste a den gesamten Text markiert.

Viele nennen die Strg-Taste fälschlicherweise „string“ oder „strong“, doch es handelt sich ganz einfach um „Steuerung“, auf englischen Tastaturen heißt sie ctrl (control). Nun ist unser Text komplett markiert, dies kann man natürlich auch mit der Maus erreichen. Doch versuchen Sie einmal einen 12-seitigen Text mit der Maustaste zu markieren und vergleichen Sie die Dauer mit der Tastenkombination Strg+a! Abgesehen davon, dass längere Textabschnitte gar nicht so leicht mit dem Mauszeiger zu markieren sind.

Andere haben auf eigene Faust einen Mittelweg herausgefunden: Sie gehen über das Menue Bearbeiten > Alles markieren, doch dies ist genauso langsam oder sogar noch umständlicher als das Markieren mit der Maus. Die Kombination Strg+a lässt sich auch bei Excel, auf Internetseiten oder in Emails anwenden. Viele andere solcher Kombinationen bestehen in der

Regel aus Strg und einem Buchstaben, manche erfordern noch eine dritte Taste (meist die Alt-Taste oder die Umschalt-Taste).

Die Umschalt-Taste ist die Taste mit dem Pfeil nach oben direkt über Strg links unten auf der Tastatur und wird oft auch Shift genannt. Alt ist nicht zu verwechseln mit Alt Gr, diese Taste dürfte allen bekannt sein, man erzeugt mit ihr das @ in E-Mailadressen (Alt Gr+q). Alt Gr+Drucken (oder Print) erzeugt ein Standbild des aktuellen Bildschirms, den Sie in Paint oder Word einfügen können.

Alle Kombinationen bei Wikipedia

Eine Liste mit diesen wirkungsvollen Tastenkombinationen (auch Keyboard Shortcuts genannt) finden Sie auf [Wikipedia.org](http://de.wikipedia.org/wiki/Tastenkombination):

<http://de.wikipedia.org/wiki/Tastenkombination>

Dort werden Tastenkombinationen ausführlich erklärt und unten finden Sie Links zu allen Kombinationen auf den Seiten von Microsoft. Mit diesen Kombinationen können Sie Text schnell und einfach fetten (gleichzeitig Strg+Umschalt+f), schrägen (Strg+Umschalt+k) oder unterstreichen (Strg+Umschalt+w) können und vieles mehr.

Hier einige der wichtigsten Kombinationen

(Diese gelten oft auch in E-Mailprogrammen und im Internet-Browser)

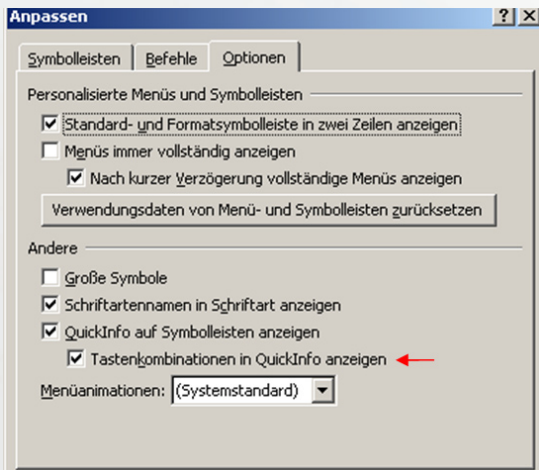
| | |
|---|--------|
| Letzte Aktion rückgängig machen | Strg+z |
| Einen markierten Text kopieren | Strg+c |
| Einen kopierten Text anderswo einfügen | Strg+v |
| Aktuelles Dokument ausrucken | Strg+p |
| Markierten Text formatieren (Farbe, Größe etc.) | Strg+d |

Zeitmanagement konkret - schneller arbeiten mit dem PC Praktische Tipps und Tricks zu Word, WWW und Windows

| | |
|--|-----------------|
| Datei speichern | Strg+s |
| Datei speichern und Speicherort wählen | Strg+Umschalt+s |
| Wort oder Zeichen suchen | Strg+f |

Auswendig lernen mit Word-QuickInfo
Sehr hilfreich, um die wichtigsten Befehle mit der Zeit auswendig zu lernen, ist die Funktion, sich direkt in den Word-Menü die Tastenkombinationen zu den einzelnen Befehlen anzeigen zu lassen. Sie sehen oben die Menüleiste mit den Zeichen F K U, mit der Sie normalerweise Text fetten, schrägen oder unterstreichen? Halten Sie den Mauszeiger über das F und warten Sie ein bis zwei Sekunden. Es erscheint ein gelbes Fähnchen mit dem Text „Fett“.

Dieses Fähnchen kann man bearbeiten, so dass es uns die Kombination verrät, mit der man markierten Text ebenso fetten kann. Gehen Sie dazu auf „Extras > Anpassen > Optionen > Andere“, setzen Sie ein Häkchen hinter „Tastenkombinationen in QuickInfo anzeigen“ und schließen Sie das Fenster.



Nun halten Sie den Mauszeiger erneut über das

F, Sie sehen: Fett (Strg+Umschalt+f). Diese QuickInfo erscheint nun auch bei fast allen anderen Befehlen des Menüs, wenn Sie die Maus einige Sekunden darüber halten. Anstatt also in Zukunft über das Menü „Bearbeiten > Kopieren“ und dann „Bearbeiten > Einfügen“ zu arbeiten, versuchen Sie doch öfters mal: Text markieren > Strg+c (kopieren), dann Strg+v (einfügen), fertig.

Weitere Word-Tricks: Textformat übertragen
Ein zeitsparender kleiner Helfer in Word ist auch die Formatübertragung. Dieses Pinsel-Symbol nimmt das Format (fett, schräg, unterstrichen u.ä.) des zuletzt markierten Textes auf und überträgt es auf weitere Textteile.



Überschriften einmal formatieren, dann das Textformat komplett übertragen - der Format-Pinsel

Klicken Sie doppelt auf dieses Symbol, können Sie die Formatierung mehrfach auf z.B. viele Überschriften übertragen. So müssen Sie den Text nicht mehr per Hand markieren um dann die Schriftart und Schriftgröße zu wählen etc.

Word: Automatisches Suchen und Ersetzen
Sie müssen in einem längeren Text z.B. einen Namen (Peter) durch einen anderen (Hans) ersetzen? Dann müssen Sie nicht den ganzen Text durchforsten, nutzen Sie die Funktion „Suchen und Ersetzen“. Drücken Sie Strg+f und gehen Sie auf den Reiter „Ersetzen“. Dann geben Sie oben Peter ein und unten Hans. Dann klicken Sie auf „Alle ersetzen“. Alle Peters werden nun durch Hans ersetzt.

Zeitmanagement konkret - schneller arbeiten mit dem PC

Praktische Tipps und Tricks zu Word, WWW und Windows

Vorsicht: Auch Petersilie wird dann zu Hanssilie weil hier auch ein Peter enthalten ist. Um dies zu verhindern, geben Sie „Peter “ ein, also mit einem Leerzeichen dahinter und statt Hans „Hans “, denn die meisten Vorkommen von Peter haben in einem normalen Text ein Leerzeichen dahinter (die „“ bitte weglassen!)

Einrückungen bündig setzen

Viele Nutzer rücken Text ein, indem sie mehrfach die Leertaste drücken. Dadurch werden die Einrückungen unbündig, wenn es mehrere untereinander sein sollen:

mit Leerzeichen eingerückt
auch mit Leerzeichen eingerückt
auch mit Leerzeichen eingerückt

Nutzen Sie stattdessen die TAB-Taste (links auf der Tastatur mit zwei gegenläufigen Pfeilen). Diese Taste lässt Text sauber und bündig einrücken:

mit TAB eingerückt
mit TAB eingerückt
mit TAB eingerückt

Die TAB-Taste wirkt übrigens auch Wunder, wenn man auf Webseiten längere Formulare ausfüllen muss. Die TAB-Taste lässt den Cursor (der blinkende Strich, der anzeigt, wo aktuell der Text eingegeben würde, sobald man etwas tippt) ein Feld weiterspringen. Auch hier kann man also auf einen Mausklick verzichten. Ein Feld zurück springen Sie mit Umschalt+TAB.

2. Schneller arbeiten mit dem Internet-Browser

Egal ob Sie mit dem Internet Explorer von Microsoft oder mit dem Firefox von Mozilla arbeiten: einige Tipps machen Ihnen das Arbeiten mit dem Internet deutlich leichter. Wir haben bei vielen Kunden und Partnern beobachtet, dass das Internet immer wieder auf eine seltsame und umständliche Weise gesurft (durchstöbert, genutzt) wird. Sehr viele Internetnutzer haben Ihre Unternehmensseite oder Google als Startseite des Browsers eingestellt. Daran wollen wir nichts ändern.

Doch angenommen, man möchte auf die Seite www.heinrich-roth.com gehen, passiert bei einigen Folgendes: Sie geben Heinrich Roth bei Google ein und klicken auf eines der Ergebnisse. Das ist prinzipiell machbar. Allerdings ist die Adresse der Internetseite doch ohnehin schon bekannt (www.heinrich-roth.com). Der Umweg über Google ist so, als rufe man die Auskunft an, um die Vermittlung zu einer Nummer zu fordern, die man eh schon kennt. Viel schneller geht's, wenn man die Adresse direkt in die Adresszeile eingibt.

Diese ist in der Regel oben im Browser. Geben Sie zum Üben www.heinrich-roth.com ein (www. kann man i.d.R. weglassen) und drücken Sie ENTER. Schon sind Sie da. Und hier geht es gleich weiter:

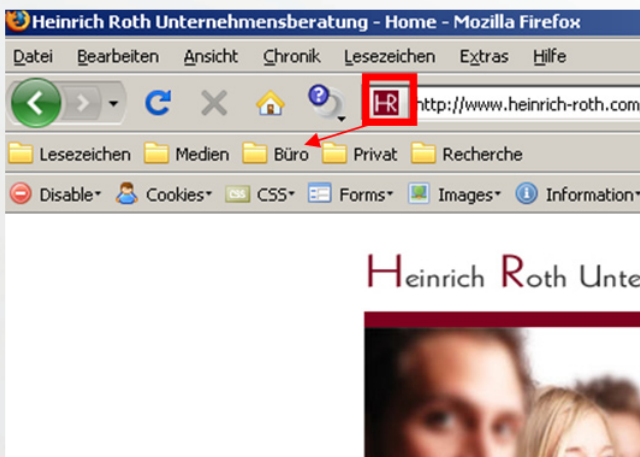
Favouriten oder Bookmarks: Nutzen Sie die „Kurzwahlkosten des Browsers“

Sollten Sie eine Seite oft besuchen, legen Sie doch eine „Kurzwahlkosten“ an. Was das ist? Ein Vergleich: Bei fast allen Telefonen können Rufnummern über Kurzwahlkosten (zB > 1 oder # 1 o.Ä.)

Zeitmanagement konkret - schneller arbeiten mit dem PC Praktische Tipps und Tricks zu Word, WWW und Windows

schnell und einfach aufgerufen werden. Das Gleiche leisten heutzutage Internet-Browser. Ein Klick auf solch eine Kurzwahltaste bringt Sie sofort zur gewünschten Webseite. Dies ist deutlich komfortabler und schneller, als die Adresse jedes Mal erneut einzugeben. Die Kurzwahltasten werden in vielen Programmen unterschiedlich bezeichnet („Lesezeichen“, „Bookmark“ oder „Favouriten“ z.B.), gemeint ist aber dasselbe.

Gehen Sie doch einmal auf eine für Sie wichtige Internetseite und probieren Sie es aus: Ziehen Sie das kleine Zeichen links neben der Internetadresse mit der linken Maustaste in die Spalte darunter und lassen los, fertig! Wenn dies nicht klappt (z.B. mit älteren Internet Explorern), klicken Sie mit der rechten Maustaste in die jeweilige Webseite und wählen Sie „zu Favouriten hinzufügen“ oder „zu Bookmarks hinzufügen“ (Bezeichnungen variieren).



Bookmarks anlegen am Beispiel des Mozilla Firefox

Mehrere Reiter (Tabs) gleichzeitig nutzen
Um schnell zwischen zwei oder mehreren Internetseiten wechseln zu können, öffnen Sie einfach beide Seiten in jeweils einem Reiter (Tab, nicht verwechseln mit der Taste TAB, siehe oben). Dazu gehen Sie zuerst auf die eine Seite (zB www.heinrich-roth.com) und drücken dann Strg+t.

Die meisten modernen Internet-Browser öffnen dann einen neuen Reiter und Sie können hier die zweite Seite aufrufen. Mit der Tastenkombination Strg+TAB (die beiden gegenläufigen Pfeile) kann man dann bequem zwischen den geöffneten Reitern wechseln. Diese Funktion kennen alle neueren Browser, ältere Modelle leider nicht.



Reiter (Tabs) machen das Wechseln zwischen mehreren Seiten sehr einfach. Hier am Beispiel des Mozilla Firefox.

3. Schneller Arbeiten mit Windows


Tastenkombinationen können auch in der Arbeit mit Windows viel Zeit sparen. Nutzen Sie zum Beispiel die Windows-Taste? Gemeint ist das kleine Windows-Symbol unten links zwischen Alt und Strg. Drücken Sie sie einmal, öffnet sich das Startmenü.

Halten Sie diese Taste jedoch gedrückt und

Zeitmanagement konkret - schneller arbeiten mit dem PC Praktische Tipps und Tricks zu Word, WWW und Windows

drücken zusätzlich die Taste d, minimieren Sie alle momentan offenen Programme. Der Desktop (Hauptbildschirm) erscheint.

Keine Angst, es wird nichts geschlossen, nur aus Ihrem Blickfeld genommen! Unten in der Startleiste sehen Sie alle geöffneten Programme. Erneutes Drücken der Kombination Windowstaste+d maximiert das letzte genutzte Programm wieder.


Denselben Effekt erhalten Sie übrigens durch Klick auf den kleinen blauen Knopf, der sich bei den meisten Windows-PCs direkt neben dem Start-Button befindet.



Windows klassisch



Windows Vista

Hier einige wichtige Schnell-Kombinationen für die Windows-Taste

| | |
|---------------------------|-----------------|
| Startmenü öffnen | WIN drücken |
| Arbeitsplatz öffnen | WIN +e |
| Hauptbildschirm anzeigen | WIN +d |
| offene Fenster minimieren | WIN +m |
| offene Fenster maximieren | WIN +Umschalt+m |
| Datei oder Ordner suchen | WIN +f |
| Benutzer wechseln | WIN +l |

(Achtung! Danach ggf. Passwordeingabe nötig!)

Zwischen mehreren geöffneten Programmen wechseln

Angenommen, Sie arbeiten mit Word und dem Internet gleichzeitig. Dann können Sie zwischen dem Internet-Browser und Word bequem wechseln, indem Sie Alt+TAB gleichzeitig

drücken (erst Alt, dann TAB). Es erscheint ein kleines Menü mit Symbolen für die derzeit benutzten Programme.

Halten Sie die Alt-Taste mit dem linken Daumen gedrückt und drücken Sie einmal mit dem Mittelfinger auf die TAB-Taste (die beiden gegenläufigen Pfeile links auf der Tastatur), um zwischen den Programmen zu wechseln. Loslassen führt Sie zum Programm hinter dem kleinen Symbol, mehrfaches Drücken der TAB-Taste wechselt immer weiter zwischen den offenen Programmen.



Zwischen geöffneten Programmen umschalten: Alt+TAB

Abschließend zusammengefasst sind die wichtigsten Befehle, die Sie sich unbedingt merken sollten: Strg+z (letzte Aktion rückgängig), Strg+c (markierten Text kopieren), Strg+v (kopierten Text einfügen) und Strg+s (aktuelle Datei speichern).

Wir hoffen, diese Informationen waren hilfreich. Im nächsten Newsletter gehen wir auf die Nutzung des Internets ein, Schwerpunkte werden sein: Nutzen und Nachteil des Internets, Networking, Marketing und Sicherheit.

Weitere Informationen finden Sie unter
www.Heinrich-Roth.com