



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.

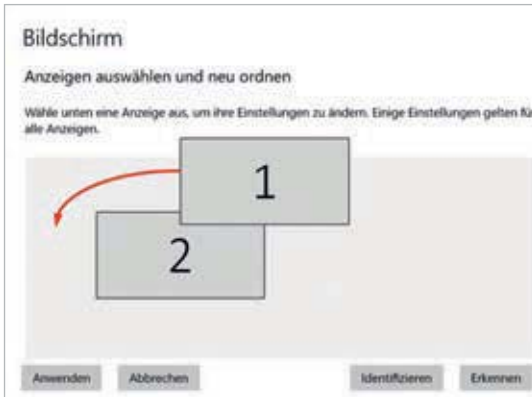


Abb.4: Reihenfolge der Monitore wechseln

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anwenden* und dann auf *Fertig*.

▶ Die Reihenfolge der Monitore ist vertauscht.

Sie haben nun einen zweiten Monitor. Der zweite Monitor ermöglicht neue Arbeitsmethoden, auf die sich die folgenden Tipps beziehen.

#2: So groß soll der Bildschirm sein

Die Produktivität steigt nicht mit der Größe des Bildschirms. Im Gegenteil, die Produktivität verringert sich ab einer bestimmten Bildschirmgröße. Studien haben Folgendes gezeigt: Um eine optimale Produktivität zu erzielen, beträgt die maximale Bildschirmgröße für einen Arbeitsplatz mit zwei Monitoren 22 Zoll.

Ich persönlich arbeite mit zwei 19 Zoll-Monitoren. Das ist für mich die optimale Bildschirmgröße, da so noch Platz auf dem Schreibtisch bleibt.

#3: Vergrößern Sie die Schrift und die Symbole

Schaut man auf die Monitore von Usern, dann stellt man fest: Die Monitore sind riesig - mittlerweile 21 Zoll und größer - die Darstellung der Bildelemente dagegen klein bis winzig. Obwohl es allgemein bekannt ist, dass das Lesen von kleinen Schriften viel anstrengender ist, werden die Schriften und Texte nicht vergrößert. Windows 10 bietet eine einfache Möglichkeit zur

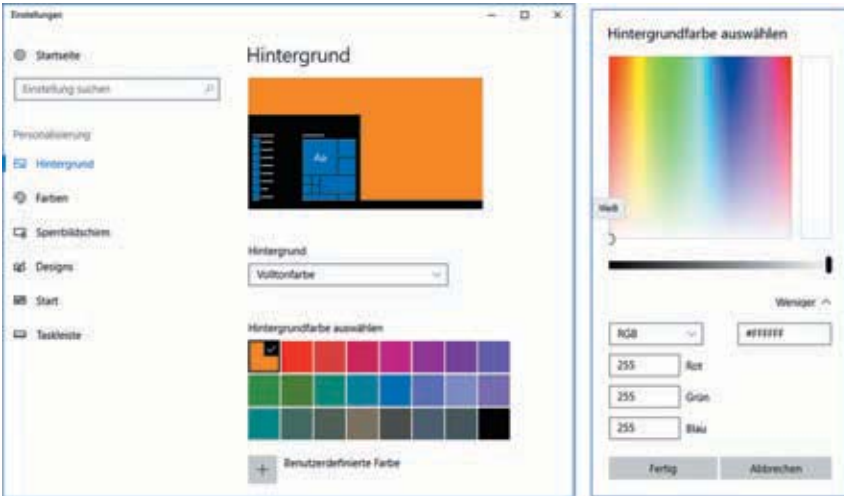


Abb.8: Einstellungen - Hintergrund

- 3 Wählen Sie bei *Hintergrund* die Option *Volltonfarbe* aus.
 - 4 Klicken Sie dann auf *Benutzerdefinierte Farbe*.
 - 5 Um die Farbe *weiß* festzulegen, klicken Sie auf *Mehr* und geben im standardmäßig ausgewählten RGB-Modus den Wert 255 in alle drei Felder ein, wählen *Fertig* aus und schließen die Einstellungen.
- Der Desktophintergrund ist nun weiß.

Sollte nach der Umstellung des Hintergrunds die Schrift mit schwarzem Rahmen angezeigt werden, dann melden Sie sich kurz ab und wieder an.

2.2 Taskleiste und Startmenü aufräumen

#22: Taskleiste bereinigen

Entfernen Sie zunächst alles von der Taskleiste. Im Kapitel 3 *Gut organisiert - alles griffbereit* erfahren Sie, wie Sie die Taskleiste für Ihre Bedürfnisse einrichten.

Die Taskleiste bereinigt man mit folgenden Schritten:



Abb.9: Elemente der Taskleiste, die ausgeblendet bzw. entfernt werden können

- 1 Suchfeld, Taskansicht und Kontakte ausblenden.
- 2 Icon (Verknüpfungen) von der Taskleiste lösen.
- 3 Infobereich aufräumen

Suchfeld (Cortana) ausblenden

Vorgehensweise

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Taskleiste.
 - 2 Zeigen Sie im Kontextmenü auf den Eintrag *Cortana*.
 - 3 Klicken Sie dann auf *Ausblenden*.
- ▶ Das Suchfeld ist ausgeblendet.

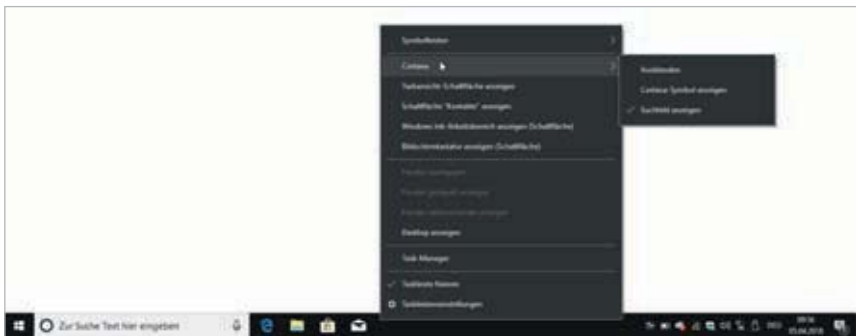
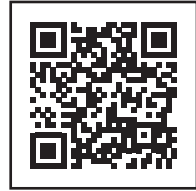


Abb.10: Suchfeld Cortana wird ausgeblendet

#34: Schaffen Sie sich Ihre persönliche digitale Schublade

Die Symbolleiste *Links* kann als eine Art digitale Schublade verwendet werden, in der Sie wichtige Ordner, Dateien oder, wofür sie ursprünglich vorgesehen war, Webadressen ablegen. Hier einige Nutzungsmöglichkeiten:

- ▶ Persönliche Adressen (z. B. E-Mailkonto, Zugangs-kunft, Wettervorhersage)
- ▶ Dateien, die in regelmäßigen Abständen benötigt werden (z. B. Wochenberichte, Statusberichte, To-do-Listen)
- ▶ Bibliotheksordner (z. B. Grafikbibliothek, Textbausteine, Katalogordner)
- ▶ Laufwerke u.v.m.



bildnerverlag.de/300_2

Standardmäßig wird die Symbolleiste *Links* nicht auf der Taskleiste angezeigt. So blenden Sie diese ein:

Symbolleiste Links einblenden

Vorgehensweise

Klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine freie Stelle der Taskleiste. Zeigen Sie mit der Maus auf *Symbolleisten* und aktivieren Sie *Links* durch Anklicken.

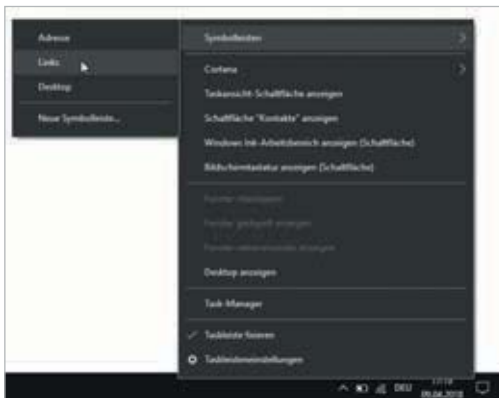


Abb.14: Symbolleiste *Links* einblenden



Darstellung von *Links* auf der Taskleiste

- ▶ Die Symbolleiste *Links* wird auf der Taskleiste angezeigt. Nun kann die Symbolleiste *Links* eingerichtet werden.

Symbolleiste Links einrichten

Vorgehensweise

- 1 Von jeder Webadresse, die Sie auf der Symbolleiste *Links* ablegen möchten, erstellen Sie eine Verknüpfung auf dem Desktop. Wie man eine Verknüpfung zu einer Webseite erstellt, erfahren Sie auf Seite 100. Ebenso muss für jeden Ordner bzw. jede Datei eine Verknüpfung auf den Desktop gelegt werden.
- 2 Verwenden Sie kurze Bezeichnungen für die einzelnen Verknüpfungen und benennen Sie gegebenenfalls die Verknüpfungen um.

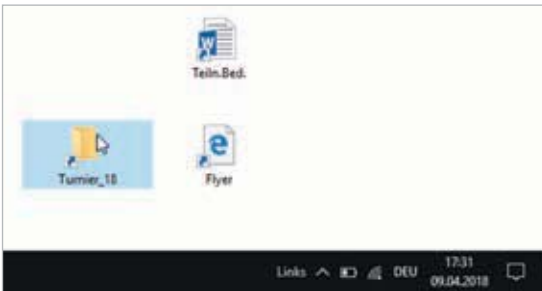


Abb.15: Verknüpfungen auf dem Desktop erstellen

- 3 Die Verknüpfung bei gedrückter linker Maustaste auf das Feld *Links* ziehen, bis der Text *Nach Favoritenleiste verschieben* sichtbar wird. Lassen Sie dann die Maustaste los. Die Verknüpfung wurde in die Symbolleiste *Links* kopiert.

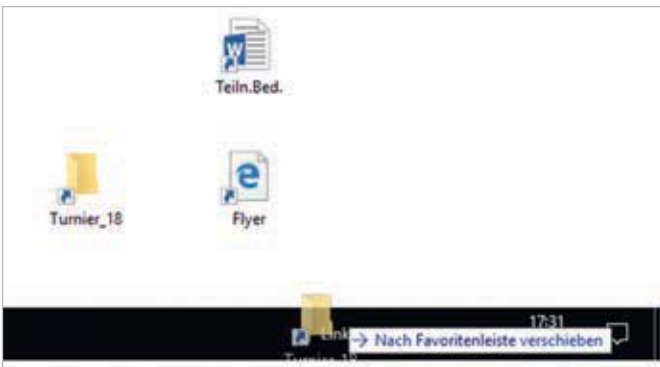


Abb.16: Verknüpfungen in die Symbolleiste *Links* verschieben

- 4 Alle weiteren Verknüpfungen in die Symbolleiste *Links* kopieren.

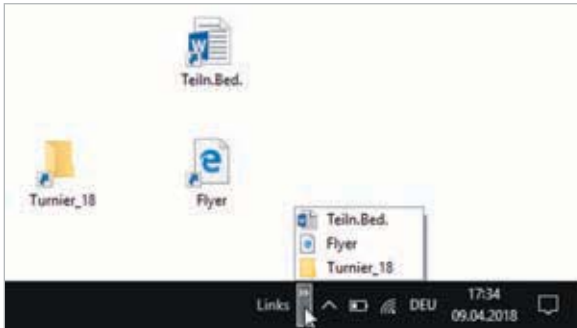


Abb.17: Inhalt der Symbolleiste *Links*

- 5 Die Verknüpfungen vom Desktop löschen.
- ▶ Die Symbolleiste *Links* ist fertig eingerichtet.

3.3 Kurze Wege - Shortcuts

Bevor wir in das Thema Shortcuts einsteigen, kurz der Unterschied zwischen Shortcut und Tastennavigation (Tastenabfolge).

Shortcut

Ein Shortcut ist eine Tastenkombination aus zwei oder drei Tasten, die gleichzeitig gedrückt werden. So heißt es schnell formuliert.

Richtig ist: Bei den Shortcuts wird erst eine oder zwei Steuerungstasten (STRG, ALT oder WIN-Taste) gedrückt und gehalten und dann ein Buchstabe eingegeben.



Abb.18: Shortcut: Steuerungstaste gedrückt halten, dann Buchstabe eingeben

Shortcuts werden meist mit einem Pluszeichen zwischen den Tastenbezeichnungen dargestellt (z. B. STRG + S für Speichern).

#70: Im Navigationsbereich nur Überschriften erster Ebene anzeigen

Im Navigationsbereich von Word werden immer alle im Dokument vorhandenen Überschriftsebenen angezeigt. Manchmal passen dadurch nicht alle Inhalte auf eine Bildschirmseite und im Navigationsbereich muss gescrollt werden.

Um sich schnell zu orientieren, zeigen Sie nur Überschriften der ersten Ebene an. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Eintrag des Navigationsbereichs und wählen *Alle Ebenen reduzieren* aus.

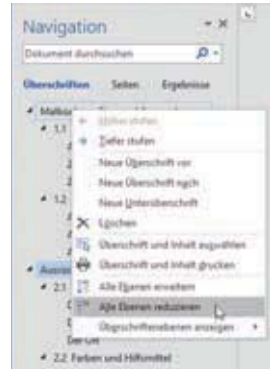


Abb.3: Nur Überschriften der Ebene 1 anzeigen

#71: Kapitel verschieben im Navigationsbereich von Word

Der Navigationsbereich kann mehr als jedes Inhaltsverzeichnis. Sie können ganz einfach Kapitel innerhalb eines Dokuments verschieben.

Vorgehensweise

- 1 Klicken Sie auf das Kapitel im Navigationsbereich und halten Sie die Maustaste gedrückt.
 - 2 Ziehen Sie das Kapitel an die neue gewünschte Stelle innerhalb der Dokumentenstruktur des Navigationsbereichs.
 - 3 Ein waagrechter blauer Balken zeigt an, wo das Kapitel eingefügt wird. Passt die Position, lassen Sie die Maustaste los.
- ▶ Das Kapitel ist im Dokument verschoben.



Abb.4: Inhalt eines Kapitels verschieben

#72: Ganze Kapitel einfach löschen

Wollen Sie ein ganzes Kapitel in einem Word-Dokument löschen, dann setzen Sie den Cursor an den Anfang des Kapitels und markieren mit gehaltener Maustaste das ganze Kapitel. Dann löschen Sie den Inhalt. So die gängige Arbeitsweise. Aber es geht auch einfacher:

Vorgehensweise

- 1 Klicken Sie im Navigationsbereich mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Kapitel.
 - 2 Wählen Sie *Löschen* aus.
- ▶ Das Kapitel ist im Dokument gelöscht.

#73: PDF mit Lesezeichen erstellen

Aus einem Word-Dokument wird oftmals ein PDF erstellt. Auch der Acrobat Reader verfügt über einen Navigationsbereich. Dieser Navigationsbereich bietet zum Navigieren *Seitenminiaturen* (Vorschauenfenster der Dokumentenseite) und *Lesezeichen* an. Die Lesezeichen sind nichts anderes als die Kapitelüberschriften des Word-Dokuments.

Klicken Sie auf den Pfeil **1** auf der linken Seite, um die Navigationsregisterkarte des Acrobat Readers einzublenden. Durch Anklicken von Lesezeichen **2**, werden diese eingeblendet.

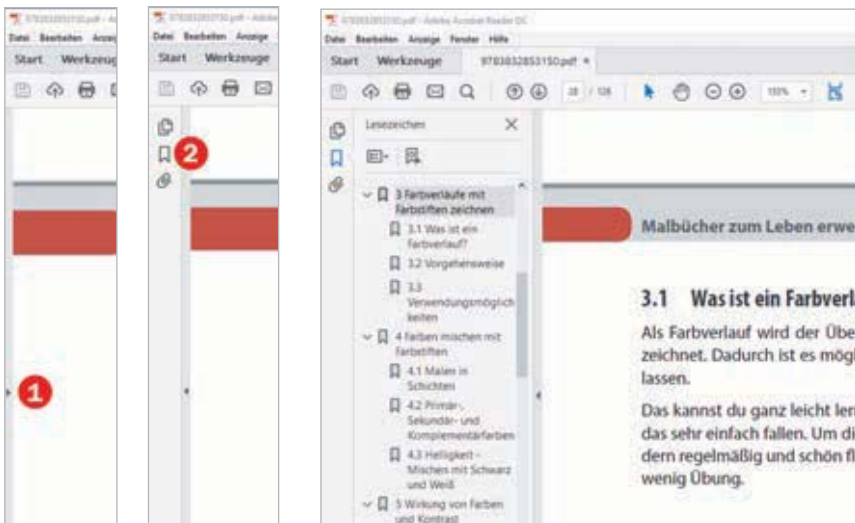


Abb.5: Navigationsbereich Acrobat Reader mit Lesezeichen

Wichtig: Diese Lesezeichen müssen beim Erstellen des PDFs angelegt werden. Das geht so.

PDF mit Lesezeichen erstellen (Word)

Vorgehensweise

- 1 Wählen Sie im aktuellen Word-Dokument, welches als PDF gespeichert werden soll, den Befehl *Speichern unter* (Shortcut F12).
- 2 Wählen Sie bei Dateityp die Option *PDF* aus.
- 3 Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Optionen* und aktivieren Sie *Textmarken erstellen mithilfe von* und wählen Sie hier *Überschriften* aus. Bestätigen Sie mit *Ok*.
- 4 Klicken Sie dann auf *Speichern*.

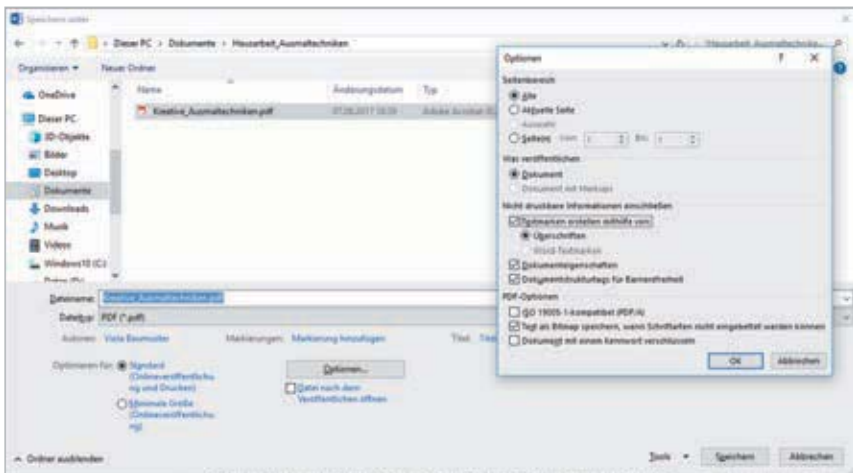


Abb.6: Überschriften als Lesezeichen im PDF anzeigen

- ▶ Das PDF wird mit Lesezeichen erstellt.

5.2 Mit dem Anfangsbuchstaben zum Ziel

Bei der PC-Arbeit trifft man immer wieder auf lange Listen. Sei es das Schriftenmenü oder Ordner mit vielen Dateien. Immer muss gescrollt werden, um die gewünschte Datei oder eine Schrift auswählen zu können.

Dieses ermüdende Scrollen lässt sich durch Eingabe von Anfangsbuchstaben verringern oder ganz vermeiden.

Der Inhalt der Liste muss alphabetisch geordnet sein, dann kann der Anfangsbuchstaben für die Suche genutzt werden.

#74: Anfangsbuchstabe bei der Auswahl einer Schriftart

Wollen Sie die Schrift eines Textes ändern, dann nutzen Sie den Anfangsbuchstaben der Schriftart. Dazu ein Beispiel.

Ein Text ist in der Schriftart *Arial* formatiert. Diesem soll jetzt die Schriftart *Times New Roman* zugewiesen werden.

Vorgehensweise

- 1 Markieren Sie den Text.
- 2 Klicken Sie auf den Pfeil, um das DropDown-Menü der Schriftart anzuzeigen. Die Schriftart Arial wird verwendet und ist deshalb markiert.

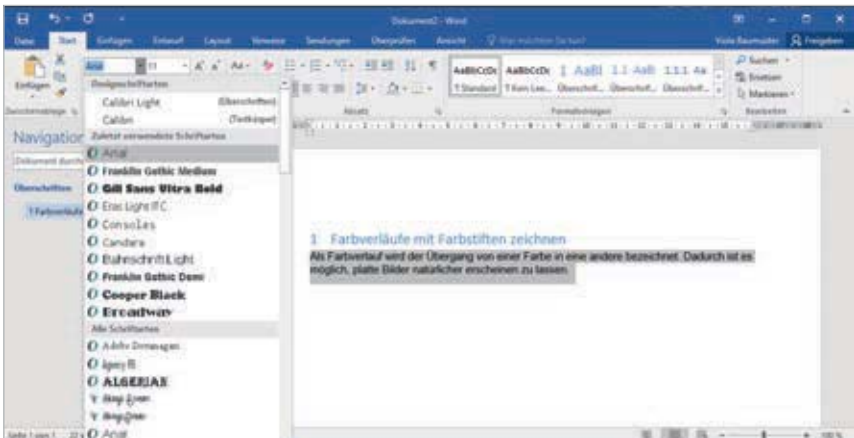


Abb.7: Eintrag in einer alphabetisch sortierten Liste durch Eingabe der Anfangsbuchstaben aufrufen: Schriftart auswählen

#89: Dateien per Drag & Drop an E-Mails anfügen

Viele Mails werden mit Dateien (Anhang) verschickt. Dazu müssen die Dateien an die E-Mail angehängt werden. Auch hier ist Drag & Drop möglich und vereinfacht diesen Arbeitsgang.

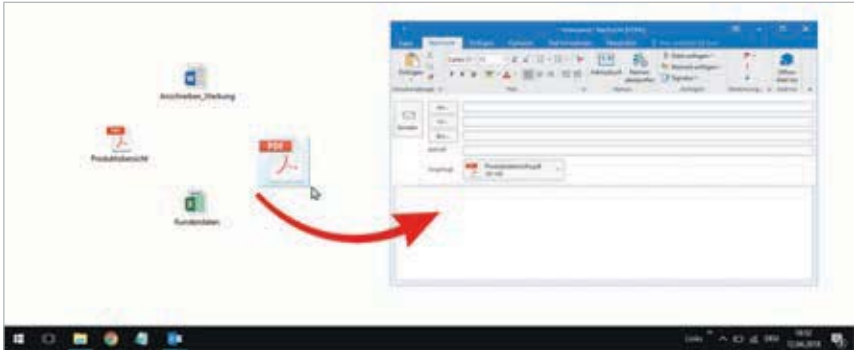


Abb.7: PDF-Datei durch ziehen in das Nachrichtenfeld als Anhang zu einer neuen E-Mail hinzufügen

Vorgehensweise

- 1 Datei(en) auf den Desktop kopieren.

Hinweis: Vielfach ist es hilfreich den Anhang erst auf den Desktop zusammenzutragen. Also die Dateien für den Anhang erst auf den Desktop zu kopieren und dann en bloc in die E-Mail verschieben.

- 2 Verkleinern Sie das Outlook-Fenster auf die halbe Bildschirmgröße.
- 3 Markieren Sie die Datei(en) und ziehen Sie diese mit gehaltener linker Maustaste in den Textbereich von Outlook.

► Die Dateien sind an die E-Mail angefügt.

Vergessen Sie nicht, die kopierten Dateien, die Sie auf dem Desktop zusammengetragen haben, wieder zu löschen.

Bei anderen E-Mail-Programmen können die Dateien entweder in die Betreff- oder Adresszeile gezogen werden.


Hinweis: Dateien für den Anhang lassen sich auch mit Kopieren (STRG + C) und Einfügen (STRG + V) in Microsoft Outlook hinzufügen.

6.2 Schnellzugriffsleiste: Befehle bequem starten

Vorne weg noch einmal der Unterschied zwischen Schnellzugriffsleiste und Schnellzugriff.

Schnellzugriff

Im Datei-Explorer gibt es im Navigationsbereich den Schnellzugriff. Dieser Schnellzugriff listet die zuletzt verwendeten Dateien und die häufig verwendeten Ordner auf.

Beim Öffnen des Datei-Explorers oder durch Anklicken von  Schnellzugriff im Datei-Explorer stehen für den schnellen Zugriff verschiedene Bereiche zur Verfügung: *Häufig verwendete Ordner* **1**, *Zuletzt verwendete Dateien* **2** und im Navigationsbereich den eigentlichen *Schnellzugriff* **3**, der häufig verwendete Ordner anzeigt, an den Sie aber auch Ordner nach eigenem Belieben anheften können (Weitere Infos zum Schnellzugriff, siehe Seite 57).

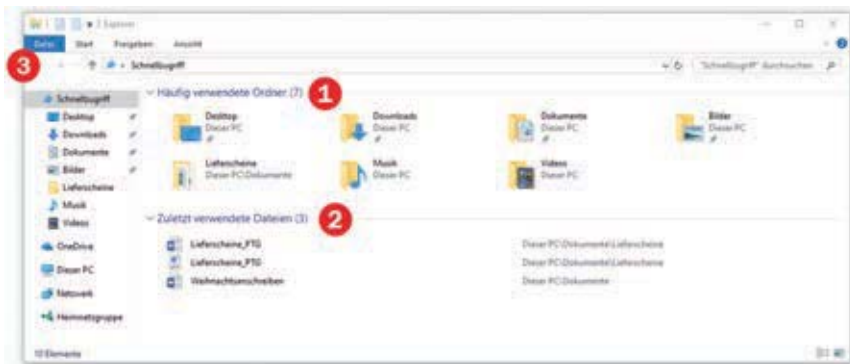


Abb.8: Schnellzugriff im Datei-Explorer

Schnellzugriffsleiste

In den Office-Programmen, im Datei-Explorer und weiteren Windows-Programmen, wie z. B. Paint befindet sich in der linken oberen Ecke die *Symbolleiste für den Schnellzugriff*. Diese wird auch Schnellzugriffsleiste genannt. Für weitere Erklärungen verwenden wir diesen Begriff.

Wie bereits beschrieben, wurden die Befehle in der Schnellzugriffsleiste in allen Office-Programmen bereits entfernt (siehe Seite 45). Nun können Sie die Schnellzugriffsleiste einrichten und verwenden.

Form des Mauszeigers	Bezeichnung	Funktionen
	Größenveränderung von Fenstern	Platziert man den Mauszeiger am Rand eines Fensters dann erscheint einer dieser Pfeile. Es kann nun die Größe des Fensters verändert. Der Pfeil gibt die Richtung vor.
	Verschieben	Zeigt der Mauszeiger dieses Symbol kann etwas verschoben werden. Das können Grafiken, Objekte oder Tabellen sein.
	Größenveränderung von Zeilen und Spalten	Befindet sich der Mauszeiger genau auf einer Spalten- oder Zeilenlinie in einer Tabelle erscheint dieses Symbol. Es kann die Höhe der Zeile bzw. die Breite der Spalte verändert werden.
	Nicht verfügbar, verbotene Aktion	Wird versucht eine Aktion auszuführen, die nicht möglich ist, dann erscheint dieses Symbol. Häufig sieht man dieses Verbotsschild beim Drag & Drop Verfahren.

Fahren Sie langsam mit dem Mauszeiger über die Benutzeroberfläche der neuen Software und achten Sie auf Veränderungen des Mauszeigers, um neue Befehle zu lokalisieren.

#109: Die Sprache der Befehle beachten

Auch der Befehl verändert seine Form und sein Erscheinungsbild und hat somit ein eigenes „Vokabular“. Der Befehl kann den Zustand „aktiv“ oder „passiv“ annehmen. Je nach Zustand sind Eingaben möglich oder nicht.

Ob ein Befehl ausgeführt werden kann, ist an der Schrift und am Symbol des Befehls ersichtlich. Ist die Schrift des Befehls dunkelgrau oder schwarz, kann der Befehl gestartet werden. Erscheint die Schrift des Befehls hellgrau (ausgegraut), ist der Befehl momentan nicht verfügbar.

Beispiel Microsoft Word: Die Befehle *Ausschneiden* und *Kopieren* der Gruppe *Zwischenablage*.



Abb.2: Befehle aktiv (Word)



Befehle passiv (Word)

- ▶ Die Befehle *Ausschneiden* und *Kopieren* sind im Bild links aktiv, da ein Text, eine Grafik etc. markiert ist.
- ▶ Die Schrift der Befehle *Ausschneiden* und *Kopieren* erscheint im Bild rechts hellgrau, da nichts markiert wurde. Es fehlt die Voraussetzung um den Befehl auszuführen.

#110: Quickinfo informiert schnell und kurz

Viele Programme stellen integrierte Kurzinformationen zu Befehlsschaltflächen zur Verfügung. Diese Quickinfos werden angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf eine Schaltfläche zeigen.

Die Quickinfo besteht aus dem Namen des Befehls und seinem Shortcut. Bei den meisten Programmen enthält das Quickinfo-Fenster auch eine kurze Erklärung zum Befehl.



Abb.3: Quickinfo Word-Befehl



Quickinfo Acrobat Reader -Befehl