

So geht's leichter...



Effektiv und effizient arbeiten

- So arbeitet Windows effizienter
- Tricks, die alles beschleunigen
- Schneller ans Ziel bei MS Office
- Das Smartphone als Zeitsparer
- Aufgaben schneller erledigen

Autoren:
Jörg Schieb
Andreas Erle

Impressum:
Redaktion schieb.de
Humboldtstr. 10
40667 Meerbusch
Kontakt: fragen@schieb.de
www.schieb.de

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Inhalt

Windows effizienter nutzen	5
Beenden von Programmen und Diensten	5
Unnötige Programme aus dem Autostart löschen	7
Unnötige Dienste beenden	7
Deinstallieren von Programmen	8
Maximale Leistung einschalten	10
Anmeldung ohne Benutzerauswahl	11
Anmeldung ohne Sperrbildschirm	11
Abschalten des virtuellen Arbeitsspeichers	12
Zugriffsrechte für die Familie einrichten	13
Alle Benachrichtigungen stummschalten	14
Automatisches Andocken von Fenstern	16
Planen und Verschieben von Neustarts	16
Schnell zwischen Programmen wechseln	17
Schnellere Navigation durch das Touchpad	18
Schnell Inhalte auf Bildschirme bringen	20
Schnellzugriff auf wichtige Funktionen	21
Optimieren der Task-Leiste	22
Zeitersparnis bei Office	22
Microsoft Word	23
Wo war ich noch? Zurück zur letzten Stelle	23
Schutz eines Word-Dokumentes vor Veränderung	23
Automatisches Ersetzen von Text in Word	24
Anlegen von Dokumentvorlagen	25
Einschalten der automatischen Rechtschreibprüfung	26

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Microsoft Excel	28
Textdateien in Excel einfügen	28
Tabellen aus einer PDF-Datei in Excel bekommen	29
Bedingte Formatierungen nutzen	30
Auswahllisten für Zellen in Excel erzeugen	32
Microsoft PowerPoint	32
Folien in PowerPoint schnell manuell verfeinern	33
Schutz von Präsentationen	33
Einfügen von Excel-Tabellen in PowerPoint ohne Stress	35
Elemente in PowerPoint ausrichten	36
Microsoft Outlook	37
Mails beim Eingehen formatieren	38
Die Historie von E-Mails finden	39
Zeitversetztes Senden und Rückrufen von E-Mails	40
Automatische Übersetzung von Mails in Outlook	42
Termine ohne Rückantwort schicken	43
Mails effizienter abarbeiten: Boomerang	44
Das Smartphone als Zeitsparer	45
Aus dem Gehirn aufs Papier: Notizprogramme	45
OneNote	46
EverNote	48
Digital Detox: Nicht immer erreichbar sein	49
Bildschirmzeit bei iOS	49
Digitales Wohlbefinden bei Android	51
Zeiterfassung und Übersicht: Timeular	51
Arbeiten mit Musik – aber richtig	53
Keine Sorgen um Passwörter: Dashlane	54

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Die Arbeit am PC ist nicht für jeden Anwender eine Freude, sondern eine (manchmal sogar lästige) Pflicht. Die Aufgaben, die Sie erledigen müssen, lassen sich auf verschiedene Arten optimieren: Sie können Abstriche/Kompromisse beim Endergebnis machen. Das ist aber nur selten empfehlenswert. Oder der Prozess wird optimiert. Steigern Sie die **Effektivität**, dann bekommen Sie Aufgaben schneller erledigt, statt endlos daran zu arbeiten.



Wenn Sie das Ziel vor Augen haben, dann ist der Weg dahin meist nicht fest vorgegeben: Je weniger Sie sich ablenken lassen und damit die **Effizienz** steigern, desto schneller erreichen Sie das Ziel und können sich mit anderen Dingen beschäftigen.

Nun arbeiten Sie in der Regel entweder an einem PC oder an einem mobilen Gerät wie einem Smartphone oder Tablet, und die können Sie dabei unterstützen. Zum einen durch Funktionen im Betriebssystem selbst, die Ihnen die Arbeit einfacher machen und Sie das Ziel nicht aus dem Auge verlieren lassen. Zum anderen durch Apps, die Ihnen weitere Werkzeuge an die Hand geben. Lassen Sie sich überraschen!

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Windows effizienter nutzen

Windows ist als Betriebssystem im Standard so konfiguriert, dass es für die meisten Anwender alle Möglichkeiten bietet. Das bedeutet aber auch, dass es viele Stellschrauben gibt, die Ihnen helfen können, sich auf Ihre Aufgabe zu konzentrieren. Ob Sie nun nicht benötigte Dienste und Programme ausschalten und Windows dazu bringen, Ihnen mehr Ressourcen zur Verfügung zu stellen, oder ob Sie Prozesse anpassen, sodass Sie besser zu Ihrer Arbeitsweise passen: Sie können viel Zeit sparen und damit mehr Spaß an Ihren Aufgaben finden.

Beenden von Programmen und Diensten

Auch wenn Sie in der Taskleiste nur einige wenige Programme sehen: Unter der Motorhaube läuft eine Vielzahl von Prozessen. Und die nicht immer rund: Sie beenden Word als Programm, der zugehörige Prozess läuft aber weiter und verbraucht CPU-Kapazität. Damit wird das System langsam und hält Sie davon ab, schnell zum Ziel zu kommen. Die Abhilfe: Der Windows Task-Manager.

Drücken Sie gleichzeitig die Tasten **Alt**, **Strg** und **Entf**. Wählen Sie dann in der Liste den **Task-Manager**.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Name	4% CPU	69% Arbeits...	0% Datenträ...	0% Netzwerk	2% GPU	GPU-Modul
Apps (9)						
> Cisco Jabber (32 Bit) (3)	0%	52,7 MB	0 MB/s	0 MBit/s	0%	
> Microsoft Edge (18)	0,1%	1.284,6 MB	0,1 MB/s	0,1 MBit/s	0%	GPU 0 - 3D
> Microsoft Excel (32 Bit)	0%	47,7 MB	0 MB/s	0 MBit/s	0%	
> Microsoft Outlook (32 Bit)	0%	119,9 MB	0,1 MB/s	0 MBit/s	0%	
> Microsoft Word (32 Bit)	0%	23,0 MB	0 MB/s	0 MBit/s	0%	
> Microsoft Word (32 Bit) (2)	0,8%	108,9 MB	0 MB/s	0 MBit/s	0,5%	GPU 0 - 3D
> Task-Manager	1,2%	38,5 MB	0 MB/s	0 MBit/s	0%	
> Windows-Explorer (2)	0,1%	50,8 MB	0 MB/s	0 MBit/s	0%	
> Windows-Fotoanzeige	0%	11,7 MB	0 MB/s	0 MBit/s	0%	
Hintergrundprozesse (86)						
> Antimalware Service Executable	0%	119,4 MB	0 MB/s	0 MBit/s	0%	
Application Frame Host	0%	8,5 MB	0 MB/s	0 MBit/s	0%	
AsyncUIClient Application	0%	0,4 MB	0 MB/s	0 MBit/s	0%	

Sie sollten nun die laufenden **Apps** und die **Hintergrundprozesse** sehen. Sehen Sie letztere nicht, dann klicken Sie auf **Mehr anzeigen**.

Klicken Sie auf die Spalte **CPU**, um eine Sortierung nach der CPU-Last angezeigt zu bekommen. Je höher diese ist, desto ausgelasteter (und langsamer) ist Ihr Rechner.

Wenn Sie einen Prozess oder ein Programm sehen, das Sie kennen und eine zu hohe CPU-Last verursacht, dann klicken Sie es an und dann auf **Task beenden**. Dadurch wird Ihr PC schneller, weil er sich nicht mehr mit diesem Programm/Dienst beschäftigen muss.

Wichtig

Bevor sie ein Programm oder einen Prozess über den Task-Manager beenden, speichern Sie alle Daten – soweit das noch geht. Handelt es sich um ein Programm, das nicht mehr bedienbar ist, dann sollten sie eine Weile abwarten, ob es nicht doch wieder

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

von allein reagiert. Im schlimmsten Fall verlieren Sie alle Daten, die Sie noch nicht gespeichert haben!

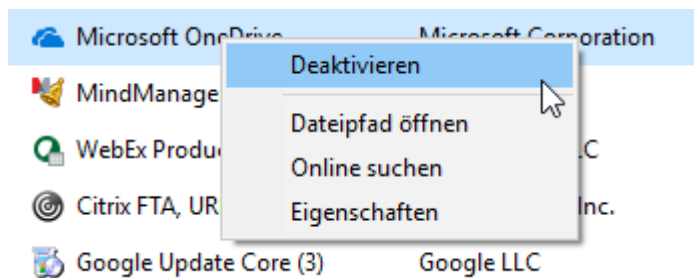
Unnötige Programme aus dem Autostart löschen

Windows versucht, Ihnen alle benötigten Dienste und Programme direkt beim Systemstart zur Verfügung zu stellen. Diese Auswahl wird allerdings auch davon beeinflusst, dass installierte Programme und Apps oft der Meinung sind, sie seien unverzichtbar, und sich auch zum direkten Start registrieren lassen.

Das führt schnell dazu, dass Programme im Hintergrund laufen, die Sie gar nicht brauchen und sowohl der Start des Systems verzögert wird als auch CPU-Zeit verschwendet wird.

Statt diese immer wieder manuell zu beenden, verhindern Sie einfach ihren

automatischen Start! Klicken Sie dazu im TaskManager auf den Reiter



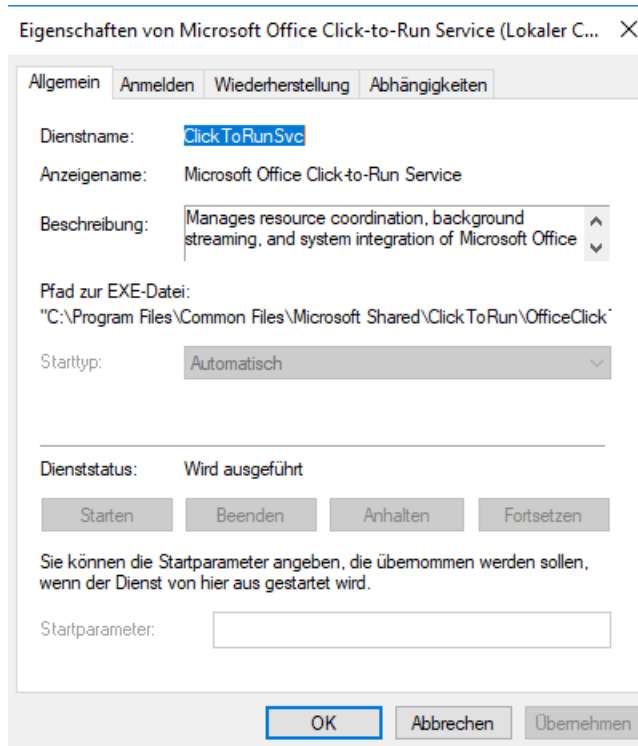
Autostart, dann mit der rechten Maustaste auf den Dienst/das Programm. Ein Klick auf Deaktivieren verhindert den automatischen Start. Sollte das zu Problemen führen, können Sie ihn jederzeit auf demselben Weg wieder aktivieren.

Unnötige Dienste beenden

Mit den Diensten verhält es sich wie mit den Programmen: Windows 10 startet viele automatisch mit, aktiv benötigen Sie aber nur einen Teil davon. Die anderen langweilen sich und verbrauchen nur Rechner-

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Kapazitäten. Auch Dienste können Sie davon abhalten, automatisch gestartet zu werden.



Drücken Sie **Windows** und **R**, dann geben Sie in das Eingabefeld als Befehl **services.msc** ein.

Windows 10 zeigt Ihnen nun alle Dienste an, die auf Ihrem PC vorhanden sind.

In der Spalte Status können Sie sehen, ob der Dienst gerade läuft („wird ausgeführt“). Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und dann auf **Eigenschaften**.

Ein Klick auf **Beenden** beendet einen laufenden Dienst. Unter **Starttyp** können Sie festlegen, dass der Dienst nur **manuell** gestartet wird, nicht automatisch. Gerade bei Diensten zu Programmen, die Sie eher selten brauchen, kann das Ihr System spürbar beschleunigen. Im Normalfall startet das Programm beim Start die Dienste sowieso, wenn sie noch nicht laufen.

Deinstallieren von Programmen

Im Leben Ihres PCs werden Sie eine Vielzahl von Programmen installieren. Viele davon sind nur ein Versuch auf der Suche nach der richtigen App für Ihre Anwendung. Diese nutzen Sie dann meist selten

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

bis gar nicht mehr. Jedes installierte Programm nimmt aber wertvollen Speicherplatz weg. Hinzu kommt, dass Programme oft nicht nur während ihrer Verwendung Ressourcen belegen, sondern durch Hintergrunddienste eigentlich immer. Warum das System mehr belasten, als es wirklich nötig ist? Installieren Sie einfach unnütze Programme!

Dazu klicken Sie auf **Einstellungen** > **Apps** > **Apps & Features**. Sie bekommen nun alle installierten Apps angezeigt. Wenn Sie bereits wissen, welches Programm Sie deinstallieren wollen, dann suchen Sie es sich in der alphabetisch sortierten Liste heraus. Manchmal möchten Sie auf Grund von Platzproblemen vor allem große Programme deinstallieren. Dann klicken Sie auf **Sortieren nach** und wählen dann **Größe**. In der umsortierten Liste stehen die am meisten Platz belegenden Apps an oberster Stelle.

Apps & Features

[Optionale Features verwalten](#)

Sie können nach Laufwerken suchen, sortieren und Sie eine App deinstallieren oder verschieben möchten sie aus der Liste aus.

Diese Liste durchsuchen

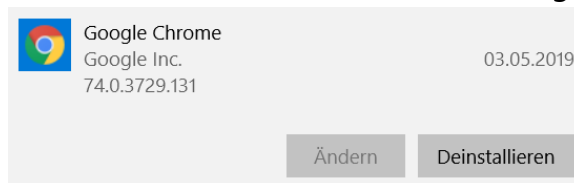
Sortieren nach: Name

Name
 Größe
 Installationsdatum

Tipp Eine volle Festplatte ist nicht nur ein Problem des Speicherplatzes: Je voller die Platte, desto verteilter sind die freien Speicherbereiche und damit umso langsamer der Zugriff auf Dateien. Es macht also Sinn. Mindestens 10 Prozent der Systemfestplatte sollten frei sein. Das erreichen Sie entweder durch die Deinstallation von Programmen und Löschung von Daten oder durch die Auslagerung von Daten auf eine zweite Festplatte.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Wenn Sie die zu deinstallierende App gefunden haben, dann klicken Sie sie an. Es öffnet sich ein weiterer Anzeigebereich unter der App, in dem



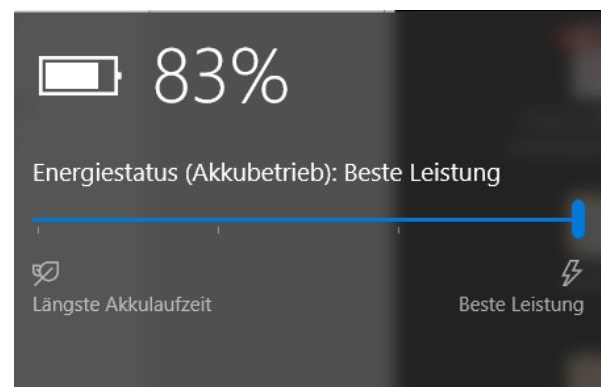
Sie auf **Deinstallieren** klicken können. Mit der App selbst werden dann auch alle Dienste und

Systemprogramme mit deinstalliert. Vorsichtshalber führen Sie noch einen Neustart durch, dann sollte Ihr System spürbar schneller sein.

Maximale Leistung einschalten

Wenn Sie ein Notebook oder Tablet mit Windows 10 verwenden, dann wird die Leistung Ihres Geräts von Windows automatisch in einer Waage gehalten: Stromverbrauch und CPU-Leistung werden so gegeneinander

abgewogen, dass Sie zum einen möglichst störungsfrei arbeiten können, zum anderen der Akku aber möglichst lange hält. Das



bedeutet natürlich, dass Ihr Rechner schneller laufen könnte. Bei der Menge an Programmen und Diensten, die im Hintergrund laufen, sorgt jeder zusätzliche Prozessorzyklus bei Ihnen für Entlastung.

Um das zu erreichen, klicken Sie auf das Akkusymbol in der Taskleiste. Dort finden Sie einen Regler, an dessen linkem Ende die längste Akkulaufzeit steht. Ziehen Sie diesen ganz nach rechts, um die **Beste Leistung** einzustellen. Der Akkuverbrauch nimmt zu, das Gerät ist aber spürbar schneller.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Anmeldung ohne Benutzerauswahl

Sie haben mehrere Benutzerkonten, melden sich aber in 99% der Fälle nur mit ein und demselben Benutzer an? Dann können Sie eine Menge Zeit sparen, wenn Sie die Anmeldung automatisch vornehmen.

1. Drücken Sie **Windows** und **R**, dann geben Sie in das Eingabefeld als Befehl **netplwiz** ein.
2. Entfernen Sie in dem sich öffnenden Dialog nun den Haken neben **Benutzer müssen Benutzernamen und Kennwort eingeben**.
3. Markieren Sie das Benutzerkonto, das sich automatisch anmelden soll und klicken Sie auf **Übernehmen**.
4. Windows 10 fragt jetzt das aktuelle Kennwort ab, geben Sie dieses einmalig ein.

Wichtig

Bevor Sie diese Einstellung vornehmen, machen Sie sich intensiv Gedanken über den Einsatzort Ihres PCs: Sie geben damit den Schutz der Passwortabfrage auf. Ist Ihr PC ein mobiles Gerät wie ein Tablet oder Notebook, dann sollten Sie sicherheitshalber auf diese Einstellung verzichten.

Anmeldung ohne Sperrbildschirm

Windows 10 ist von Anfang an auch für Geräte mit einem Touchscreen ausgerichtet gewesen. Bei den meisten Funktionalitäten macht es keinen Unterschied, wenn Sie an einem normalen Monitor arbeiten.

Der Sperrbildschirm allerdings macht auf einem Desktop-PC herzlich wenig Sinn, denn er erfordert einen zusätzlichen, vollkommen

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

unnötigen Mausklick. Der fällt jedes Mal an, wenn Sie kurz vom Bildschirm weg waren und diesen gesperrt haben.

Über die Registry können Sie den Sperrbildschirm deaktivieren. Abhängig von der Betriebssystemversion (Windows 10 Home oder Windows 10 Pro) ist der Weg dahin unterschiedlich.

Wenn Sie die **Home-Version** einsetzen, dann drücken Sie **Windows** und **R**, und geben in das Eingabefeld als Befehl **regedit** ein. Navigieren Sie darin zu dem Schlüssel

HKey_Local_Machine\Software\Policies\Microsoft\Windows

Legen Sie dann einen neuen Schlüssel **Personalization** und darin ein neues DWORD namens **NoLockScreen** an. Dem DWORD geben Sie den Wert **1**.

In der **Pro-Version** starten Sie statt des Registry Editors die Einstellungen für die Gruppenrichtlinien **gpedit.msc**. Dort finden Sie unter **Richtlinien für Lokaler Computer > Computerkonfiguration > Administrative Vorlagen > Systemsteuerung > Anpassung** den Schalter **Sperrbildschirm nicht anzeigen**. Aktivieren Sie diesen und sparen Sie sich den unnötigen Mausklick.

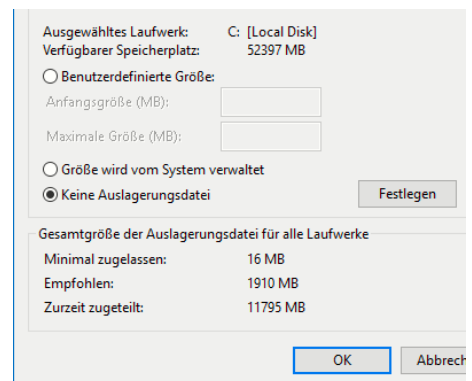
Abschalten des virtuellen Arbeitsspeichers

Im Gegensatz seinen Benutzern kann Windows 10 sein Gedächtnis nahezu unbegrenzt erweitern. Das Zauberwort heißt „virtueller Arbeitsspeicher“. Wird der interne – sehr schnelle – Arbeitsspeicher knapp, dann verwendet Windows 10 einfach die Festplatte zur Erweiterung. Das Problem: eine Festplatte ist im Gegensatz zu dem elektronischen Hauptspeicher oder einer SSD sehr langsam, und damit wird das System – und damit auch Sie - gebremst. Schalten Sie diesen

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

aus, dann sortiert Windows die Speicherbelegung so, dass nur noch der schnelle Hauptspeicher benutzt wird.

1. Geben Sie im Startmenü **Systeminfo** ein und klicken Sie dann auf **Erweiterte Systemeinstellungen**.
2. Unter dem Reiter **Erweitert** klicken Sie unter **Leistung** auf **Einstellungen**.
3. Bei **Erweitert** klicken Sie auf **Ändern**.
4. Entfernen Sie den Haken bei **Auslagerungsdateigröße für alle Laufwerke automatisch verwalten**.
5. Weiter unten wählen **Keine Auslagerungsdatei**.
6. Ein Klick auf **OK** wendet die Einstellungen an.



Zugriffsrechte für die Familie einrichten

Die Zugangsberechtigungen auf einen Windows 10-PC sind immer personalisiert: Entweder durch den Microsoft-Account des Benutzers oder durch ein lokales Benutzerkonto, das durch ein Passwort geschützt ist. Wenn eine weitere Person aus dem Haushalt zugreifen will, dann kann natürlich ein weiterer lokaler Benutzer eingerichtet werden, was aber Zeitaufwand bedeutet. Um den zu vermeiden, wird leider oft das Passwort weitergegeben, nicht nur aus Sicherheitsgesichtspunkten ein Graus. Dabei ist Windows 10 durchaus in der Lage, das eleganter zu lösen!

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

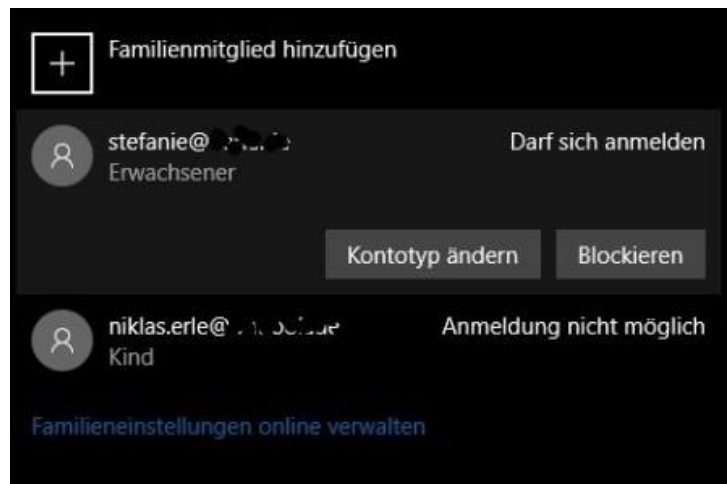
Unter **Einstellungen** > **Konten** > **Familie und andere Benutzer** finden Sie alle Benutzer, die Sie zu Ihrer Familie hinzugefügt haben, um

beispielsweise

Kalender zu teilen,
Apps gleichzeitig zu
nutzen etc. Befindet
sich ein Benutzer,
der auf Ihren PC
zugreifen soll, noch
nicht in der Liste,

dann klicken Sie auf

Familienmitglied
hinzufügen und fügen ihn hinzu.



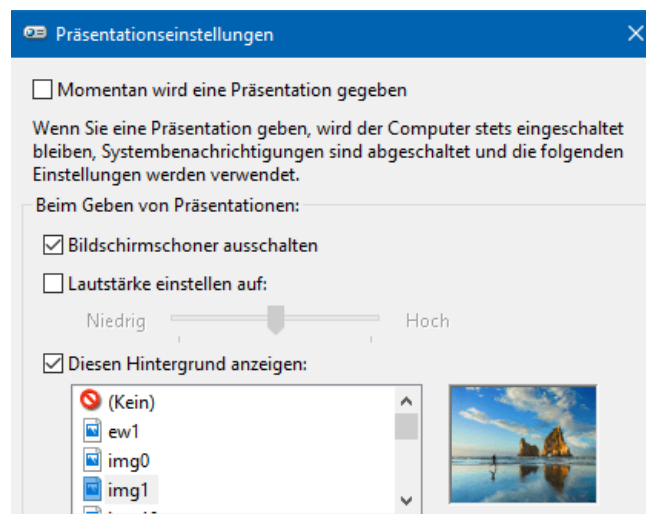
Das Familienmitglied kann sich dann mit seinem Microsoft-Konto und damit natürlich mit seinem eigenen Passwort an dem PC anmelden, bis Sie dies widerrufen. Das geht über denselben Weg, nur dann eben Blockieren wählen.

Alle Benachrichtigungen stummschalten

Windows 10 informiert sie gerne und ausführlich über neue Ereignisse. Einer der größten Störer für effizientes Arbeiten! Statt jetzt lange alle Einstellungen einzeln vorzunehmen, verwenden Sie einfach den Präsentationsmodus.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Öffnen Sie dazu das Windows-Mobilitätscenter, dann klicken Sie auf das Symbol **Präsentation**. Beim Durchführen einer Präsentation aktivieren



Sie die Schaltfläche **Momentan wird eine Präsentation gegeben**.

Damit bleibt der PC eingeschaltet (was Ihnen bei längeren Gesprächsanteilen das Hin- und Herbewegen der Maus erspart),

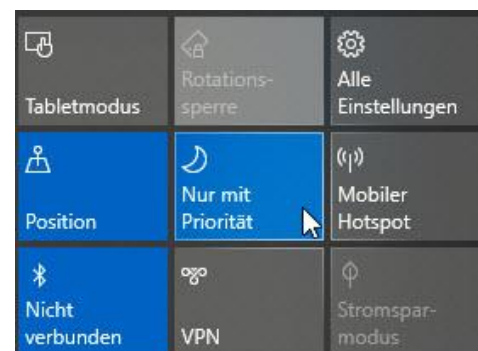
Auch der

Bildschirmschoner sollte ausgeschaltet werden, denn auch dieser zwingt Sie vielleicht zu hektischen Aktionen, um die aktuelle Folie wieder eingebledet zu bekommen. Auch die Lautstärke können Sie auf einen vordefinierten Wert festlegen. Das macht Sinn, wenn Sie die Gegebenheiten vorher testen können und wissen, welche Lautstärke in dem Raum angemessen ist für Ihre Inhalte.

Alternativ können Sie im InfoCenter auch die Funktion

Benachrichtigungsassistent

verwenden. Diese können Sie entweder so einstellen, dass nur Nachrichten mit Priorität durchkommen oder nur Alarme. Ein Großteil der von der Arbeit ablenkenden Benachrichtigungs-PopUps werden damit aber auch vermieden.



So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Automatisches Andocken von Fenstern

Ein wunderschöner visueller Effekt von Windows 10 ist das automatische Andocken von Fenstern. Ziehen Sie ein Fenster beispielsweise in die obere, rechte Ecke des Bildschirms, dann wird es genauso skaliert, dass es das obere rechte Viertel einnimmt.

Was in manchen Situationen großartig ist, nervt bei anderen. Statt ein Fenster in einer benutzerspezifischen Größe zu akzeptieren greift Windows 10 ein und macht es

genau viertelgroß. Das kostet Zeit und Nerven und hält Sie von der eigentlichen Arbeit ab. Es lässt sich aber schnell ausschalten.

Klicken Sie auf **Einstellungen** > **System** > **Multitasking** und schalten Sie dann die **Einstellung Fenster automatisch anordnen, wenn sie an die Seite oder Ecke des Bildschirms verschoben werden** aus. Damit können Sie Größe und Position eines Fensters auf dem Bildschirm ohne automatischen Einfluss von Windows 10 festlegen. Natürlich können Sie die Funktion jederzeit wieder einschalten.

Multitasking

Andocken

Fenster automatisch anordnen, wenn sie an die Seite oder Ecke des Bildschirms verschoben werden

Ein

Beim Andocken eines Fensters Fenstergröße automatisch an den verfügbaren Platz anpassen

Ein

Beim Andocken eines Fensters anzeigen, was daneben angedockt werden kann

Ein

Planen und Verschieben von Neustarts

Es ist immer dasselbe: Genau dann, wenn Sie überhaupt keine Zeit haben, eine Frist oder einen Zieltermin einhalten müssen, dann hat Ihr Windows 10 ein wichtiges Update heruntergeladen und will unbedingt

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

neu starten. Im schlimmsten Fall sogar ohne Ihre Zustimmung. Und so ein Update dauert oft einige Zeit.

Um den Neustart erst nach Ihrer Zustimmung durchführen zu lassen, klicken Sie auf **Einstellungen**, > **Update und Sicherheit** > **Windows Update** > **Erweiterte Optionen**. Hier aktivieren Sie die Option **Zur Planung eines Neustarts benachrichtigen**.

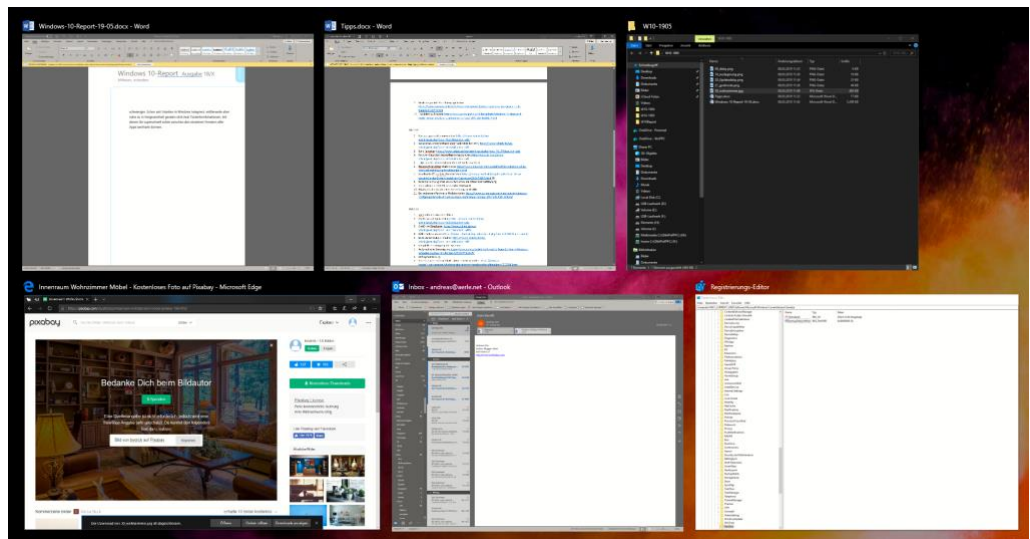


Schnell zwischen Programmen wechseln

Im Normalfall lassen Sie auf Ihrem Windows 10-PC eine Vielzahl an Programmen gleichzeitig laufen. Edge, Outlook, Word, den Explorer können Sie in der Taskleiste als Symbole sehen und dort durch einen Klick öffnen. Oft aber haben Sie gleich mehrere Fenster eines Programmes offen, weil Sie mehrere Dokumente bearbeiten oder an unterschiedlichen Stellen mit Dateien arbeiten. Dann wird die Übersicht schwieriger. Schon seit Urzeiten in Windows integriert, mittlerweile aber nahezu in Vergessenheit geraten sind zwei Tastenkombinationen, mit denen Sie superschnell sicher zwischen den einzelnen Fenstern aller Apps wechseln können.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Durch gleichzeitiges Drücken von **Alt** und **Tab** wechseln Sie einzeln durch die Fenster: Jeder Druck der Tab-Taste bei gleichzeitig gedrückter Alt-Taste wechselt ein Fenster weiter.



Durch gleichzeitiges Drücken von **Windows** und **Tab** rufen Sie einen Überblicksbildschirm auf, der jedes einzelne Fenster als Miniaturbild enthält. Hier können Sie einfach das entsprechende Fenster anklicken, das dann in den Vordergrund geholt wird.

Schnellere Navigation durch das Touchpad

Wenn Sie ein Notebook verwenden, dann haben Sie bei den meisten Modellen ein so genanntes Touchpad integriert, eine relativ große Fläche unter der Tastatur, der die Maus ersetzen soll. Wissen Sie eigentlich, dass Sie damit einen mächtigen Verbündeten haben, der die Funktion einer Maus deutlich überschreitet? Es gibt eine Vielzahl von Streichgesten, die Ihnen viel Zeit ersparen können!

Die einfachste ist sicherlich das Antippen der Fläche: Das Element unter dem Mauszeiger wird damit markiert. Durch einen Doppel-Tipp wird es

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

geöffnet, genauso, als würden Sie mit einer Maus arbeiten. Ein Tippen mit zwei Fingern übernimmt dann die Funktion der rechten Maustaste.



Auch das Mausrad können Sie mit dem Touchpad simulieren: Wischen Sie mit zwei Fingern über die Fläche des Touchpads, und die Bildschirmseite wird nach oben bzw. nach unten gerollt.

Wie bei einem iPad oder Android-Tablet können Sie mit den Fingern die Anzeige vergrößern oder verkleinern: Legen Sie zwei Finger auf das Touchpad und bewegen Sie sie auseinander, um die Anzeige zu vergrößern, ziehen Sie sie zusammen, um sie zu verkleinern.

Um alle offenen Fenster anzuzeigen, legen Sie drei Finger auf das Touchpad und bewegen Sie sie auseinander. Um stattdessen den Desktop anzuzeigen, bewegen Sie drei Finger auf dem Touchpad aufeinander zu.

Um zwischen Fenstern zu wechseln, legen Sie drei Finger auf das Touchpad und bewegen Sie sie nach links oder rechts.

Ebenfalls mit drei Fingern können Sie Cortana öffnen: Tippen Sie einfach mit allen drei Fingern gleichzeitig auf das Touchpad.

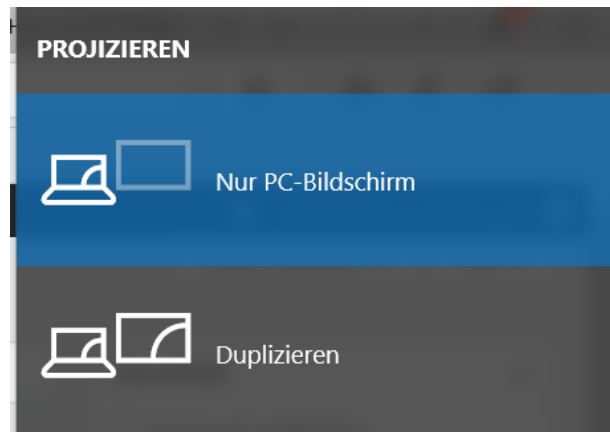
Wenn Sie nun glauben, drei Finger wären das Maximum, dann ist das nicht so ganz richtig: Mit vier Fingern können Sie durch Tippen das InfoCenter öffnen oder durch Wischen zwischen virtuellen Desktops wechseln.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Schnell Inhalte auf Bildschirme bringen

Immer mehr parallel ausgeführte Anwendungen, immer größerer Darstellungsbedarf für deren Inhalte. Mittlerweile gibt es kaum noch einen PC, der nur mit einem einzigen Monitor versehen ist. Besonders, wenn Sie ein Notebook verwenden oder eine Präsentation machen, dann werden Sie immer wieder zwischen Bildschirmen wechseln oder diesen Teilen wollen. Das geht unter Windows 10 sehr schnell per Tastenkombination.

Drücken Sie die Tasten **Windows** und **P** gleichzeitig, dann öffnet sich ein Fenster mit



verschiedenen Einstellmöglichkeiten. Hier können Sie festlegen, wie Desktops über die einzelnen Bildschirme aufgeteilt werden.

Nur PC-Bildschirm stellt die Inhalte nur auf dem primären Bildschirm (beim Notebook eben dem internen Bildschirm) dar.

Duplizieren nutzt für jeden Bildschirm einen eigenen Desktop, sie können also unterschiedliche Fenster auf den Bildschirmen platzieren. Sie gewinnen also deutlich Bildschirmfläche hinzu.

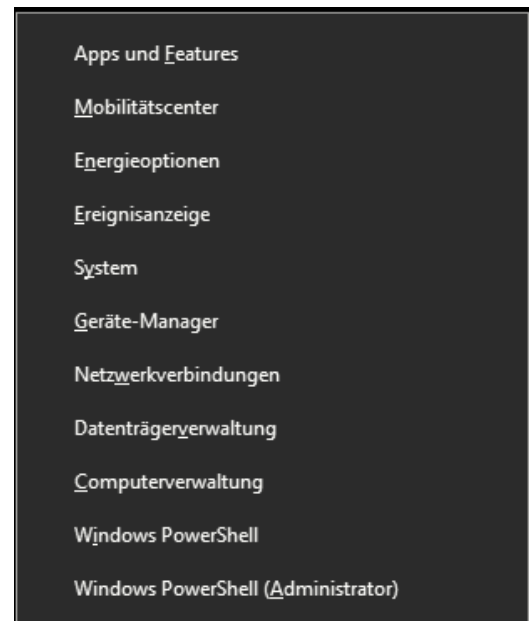
So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Schnellzugriff auf wichtige Funktionen

Windows 10 bietet eine Vielzahl von Einstellungen für das Aussehen, die Funktionen und Hard- und Software. Leider sind diese nicht zentralisiert: Über den grafischen Einrichtungs-Dialog finden sich die einen, in den alten, nur durch Umwege zu erreichenden Desktop-Einstellungen die anderen, manche Einstellungen sind nur durch die Suche zu bekommen. Ein wenig versteckt gibt es aber eine Liste der wichtigsten Einstellungen aus allen Bereichen.

Diese können Sie ganz einfach über die Tastenkombination **Windows + X** öffnen. Sie sieht aus wie ein vereinfachtes Startmenü und gliedert sich in verschiedene Bereiche.

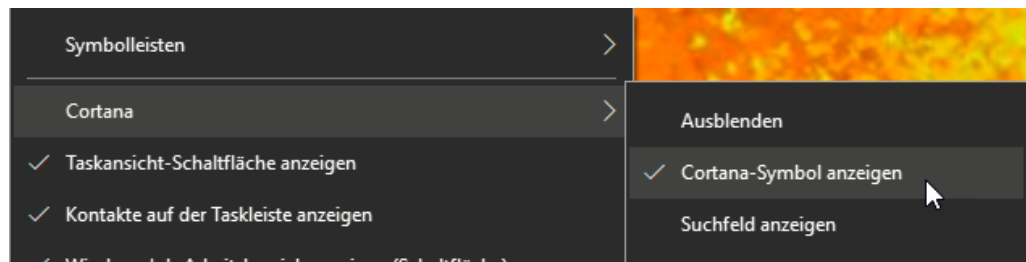
Im oberen Teil finden Sie eine Vielzahl der Einstellungen, bei denen Hardware und Verbindungen eine Rolle spielen, unter anderem auch der sonst schwierig zu erreichende Geräte-Manager. Dieser ist wichtig, wenn Hardware nicht wie gewohnt funktioniert.



So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Optimieren der Task-Leiste

Die Task-Leiste ist mit ihrer definierten Position unten am Bildschirm ist eines der prominentesten Bedienelemente in Ihrer Arbeit mit Windows 10. Im Standard blendet das System hier die Suchleiste für Cortana und den Shortcut für die Taskansicht/Zeitleiste an. Diese beiden Felder nehmen Platz auf dem Bildschirm weg, die Sie für das schnelle Auffinden von laufenden Apps dringend benötigen.. Darum schalten Sie diesen Platz einfach frei, statt sich durch die Suche nach Apps ausbremsen zu lassen!



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Taskleiste, dann entfernen Sie den Haken bei **Taskansicht-Schaltfläche anzeigen**. Über denselben Weg wählen Sie unter **Cortana** > **Cortana-Symbol anzeigen** (statt **Suchfeld anzeigen**).

Zeitersparnis bei Office

Microsoft Office als Programmpaket enthält die meisten Anwendungen, die Sie zum Arbeiten brauchen und dauernd nutzen. Sie verbringen eine Menge Zeit an Word, Excel, PowerPoint und den anderen Programmen des Pakets. Da können auch schon kleine Tricks und Effizienzsteigerungen eine große Wirkung haben.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Microsoft Word

Die Textverarbeitung ist das Stiefkind der Office-Programme. Als Schreibmaschinen-App verschrien ist sie zwar die am meisten verwendete App der Office-Familie, aber auch die unbeliebteste. Wo kann man bei einer Textverarbeitung effizienter werden? Sie werden sich wundern!

Wo war ich noch? Zurück zur letzten Stelle

Je umfangreicher Ihr Dokument wird, desto mehr Text enthält es. Besonders zum Ende hin werden Sie immer und immer zwischen Teilen des Textes hin- und herspringen. Nervig ist es dann, wenn Sie immer wieder zu einer Stelle zurückmüssen. Wieder und wieder manuell an die Stelle zurückscrollen kostet unnötig Zeit. Das muss nicht sein: Drücken Sie einfach die Tastenkombination **Shift + F5**, dann springt der Cursor automatisch zu der letzten verwendeten Stelle im Text zurück!

Schutz eines Word-Dokumentes vor Veränderung

Zusammenarbeit mit Office ist toll: Je mehr Personen an einem Dokument arbeiten, desto besser ist potenziell der Inhalt. Allerdings kann es vorkommen, dass Sie eben nur die Inhalte, nicht aber die Formatierung verändern lassen wollen. Oder vielleicht gar keine Bearbeitung zulassen wollen. Jede ungewollte Änderung erfordert zusätzliche Kontrolle und Aufwand. Zeit, die Sie sich sparen können. Verzichten Sie auf manuelle Anweisungen und schützen Sie das Dokument direkt in Word!

Dazu öffnen Sie das Dokument und klicken dann auf **Datei > Informationen > Dokument schützen**. In älteren Office-Versionen liegt die Funktion direkt unter Datei. Unter **Zugriff einschränken** können Sie nun festlegen, welche Berechtigungen der Anwender haben

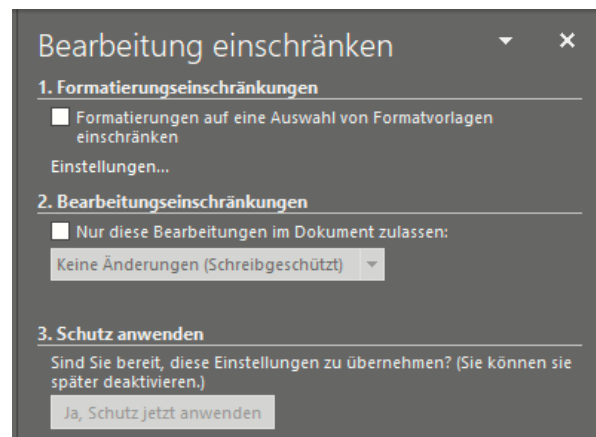
So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

soll. Je vertraulicher die Einstellung, desto weniger können die Anwender mit dem Dokument machen. So können Sie zum Beispiel das Verändern oder das Drucken komplett verbieten.

Wenn Sie eine Bearbeitung zulassen möchten, aber das Dokument zumindest in der richtigen Formatierung halten wollen, dann klicken Sie unter **Dokument schützen** auf **Bearbeitung einschränken**. Ein Klick auf **Formatierungen auf eine**

Auswahl von Formatvorlagen einschränken erlaubt es Ihnen, ganz fein auszuwählen, welche Formatierungen der Benutzer vornehmen darf.

Unter **Bearbeitungseinschränkungen** können Sie festlegen, ob er das Dokument komplett überarbeiten darf, nur Kommentare eingeben oder Formulare einschränken darf. Wollen Sie nichts davon, dann wählen Sie **Keine Änderungen (schreibgeschützt)**.



Automatisches Ersetzen von Text in Word

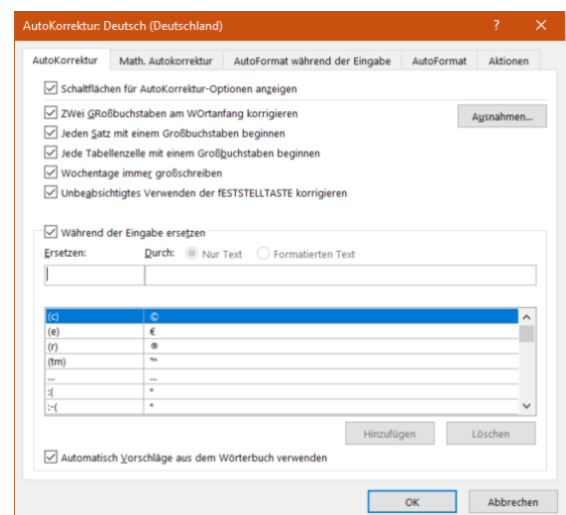
Sie haben keine Zeit. Alles muss immer schneller gehen. Das wirkt sich auch darauf aus, wie Sie tippen. Zum einen ist die Schnelligkeit ein Thema: Je schneller Sie drucken, desto eher machen Sie Tippfehler, und oft sind es die gleichen. Zum anderen gibt es bestimmte Phrasen, die immer wieder kommen. Statt "Mit freundlichen Grüßen" nur "mfG" zu tippen, würde massiv Zeit sparen. Word unterstützt Sie hier!

Sie können unterschiedliche Korrekturen und Ersetzungen konfigurieren, die Word dann automatisch im Dokument durchführen würde. Diese können Sie in Word unter **Datei > Optionen >**

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Dokumentprüfung > Autokorrektur erreichen. Hier sehen Sie einige allgemeine Einstellungen, die klassische Eingabefehler korrigieren. Zum Beispiel **Zwei Großbuchstaben am Wortanfang** korrigieren (die Tippfehler sind keine, sondern deuten die Funktion an). Dieser Fehler kommt beim schnellen Tippen immer wieder vor.

Die richtigen Zeitsparer sind aber Ihre individuellen Vertipper und die automatische Ersetzung von Abkürzungen. Dazu klicken Sie unter Während der Eingabe ersetzen auf das freie Feld und geben sie dann die Abkürzung bzw. den immer wieder falsch geschriebenen Begriff links und die richtige/ausgeschriebene Schreibweise rechts ein.



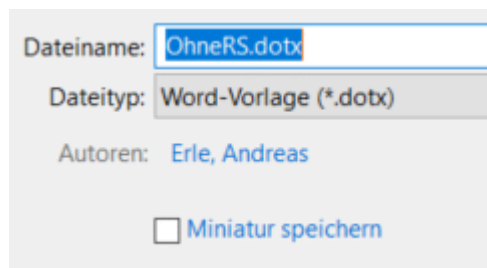
Durch einen Klick auf **Hinzufügen** können die Ersetzung dann hinzufügen. Diese wird sofort aktiv und lässt Sie Zeit und Frust beim schnellen Tippen sparen.

Anlegen von Dokumentvorlagen

Oft brauchen Sie die Struktur eines Dokumentes immer wieder, nur die Inhalte ändern sich. Es macht wenig Sinn, dann ein Masterdokument irgendwo abzulegen und immer wieder unter einem anderen Namen abspeichern. Das vergessen Sie schnell und überschreiben dann ein noch benötigtes Dokument. Word bietet dafür die so genannten Dokumentvorlagen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie diese optimal nutzen.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Erzeugen Sie das Dokument so, dass alle immer wieder verwendeten Elemente darin sind. Auch alle gewünschten Einstellungen (wie beispielsweise die automatische Rechtschreibkorrektur) müssen Sie bereits aktivieren. Dann klicken Sie auf **Datei > Speichern unter > Durchsuchen**. Wählen Sie vor dem Speichern als Dateityp **Word-Vorlage (*.dotx)** aus.



Eigene Dokumentvorlagen können Sie dann in Word unter **Datei > Neu > Persönlich** nutzen. Sie erhalten ein Dokument mit dem üblichen allgemeinen Namen *dokument1.doc*, das alle Elemente und Einstellungen enthält.

Wenn Sie Ihre Vorlagen sichern wollen: Diese finden sich in Ihrem Dokumente-Verzeichnis unter Benutzerdefinierte Office-Vorlagen. Wenn Sie die Vorlagen auf einen neuen Rechner kopieren wollen: speichern Sie wie oben beschrieben erst einmal eine neue, leere Vorlage ab. Erst dann legt Word dieses Verzeichnis an.

Auf dem selben Weg können Sie übrigens auch Vorlagen für Excel-Tabellen und PowerPoint-Präsentationen anlegen. Deren Erweiterungen lauten dann natürlich anders: POTX für PowerPoint und XLTX für Excel.

Einschalten der automatischen Rechtschreibprüfung

Fast alle Programme auf einem PC haben mittlerweile eine automatische Prüfung aktiviert. Der Vorteil: Sie können schnell tippen und müssen nicht arg genau auf die richtige Schreibweise achten. Teile korrigieren

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

die Programme automatisch, auf die restlichen Fehler weist es Sie durch farbige Markierungen hin. Was aber, wenn die eben nicht kommen? Sie können in Word mit wenig Aufwand eine manuelle Prüfung starten. Und wenn es automatisch gehen soll, passen Sie einfach die Dokumentvorlage an!

Die manuelle Rechtschreibprüfung starten Sie durch einen Klick auf **Überprüfen > Rechtschreibung und Grammatik**. Word durchsucht nun den Text nach dem ersten Rechtschreib- oder Grammatikfehler und zeigt Ihnen diesen inklusive Korrekturvorschlägen.

Wenn Sie die automatische Prüfung aktivieren wollen, dann klicken Sie im Dokument auf **Datei > Dokumentprüfung**. Aktivieren Sie dann Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen und **Grammatikfehler während der Eingabe markieren**.

Ändern Sie, wie Word Text bei der Eingabe korrigiert und formatiert:

Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen

- Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren
- Wörter mit Zahlen ignorieren
- Internet- und Dateiadressen ignorieren
- Wiederholte Wörter kennzeichnen
- Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden
- Großbuchstaben behalten Akzent
- Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch

Benutzerwörterbücher...

Französische Modi: Traditionelle und neue Rechtschreibung

Spanische Modi: Nur Tuteo-Verbformen

Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word

- Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen
- Grammatikfehler während der Eingabe markieren
- Häufig verwechselte Wörter
- Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen
- Lesbarkeitsstatistik anzeigen

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Damit sehen Sie beim Tippen schon, wenn Word einen Fehler erkannt hat. Mit der rechten Maustaste können Sie dann die Korrekturvorschläge übernehmen oder ablehnen. Um das aber nicht immer manuell aktivieren zu müssen, legen Sie sich die aktuelle Word-Vorlage mit aktivierter Rechtschreibprüfung als Vorlage an.

Microsoft Excel

Excel ist ein Sammler für Daten, die aus anderen Quellen stammen. Meist sind die Quelldaten nicht in einem Format, das eine direkte Übertragung erlaubt. Das manuelle „Hinbiegen“ der Daten bremst Sie in Ihrer Arbeit. Hier können wir Ihnen helfen!

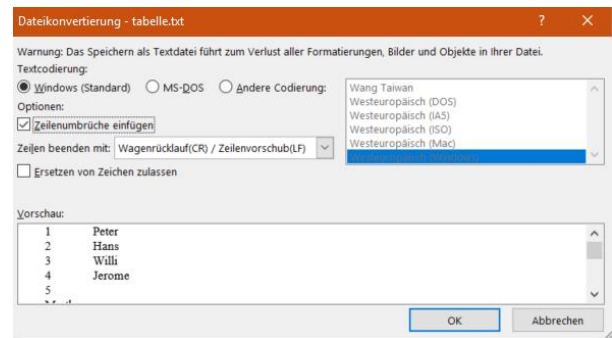
Wenn Ihre Daten dann erst in Excel sind, dann gilt es, sie auch ansprechend zu präsentieren. Excel bietet Ihnen Automatismen, mit denen Sie mit wenigen Klicks Ihre Daten zielgruppengerecht aufbereiten und sich viel manuellen Aufwand sparen können.

Textdateien in Excel einfügen

Wenn Sie Daten direkt in Form einer Excel-Tabelle bekommen, dann ist das Leben einfach. Öffnen Sie sie, Excel hat die Daten richtig formatiert in den Zellen und die Bearbeitung ist einfach. Oft bekommen Sie aber nur Text-Dateien, weil die Quelle ein Gerät wie ein Datalogger ist oder ein Programm, das nicht direkt im Excel-Format abspeichern kann. Wie zeigen Ihnen, wie Sie eine Textdatei in Excel importieren können.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Um die Daten aus der Textdatei in separate Spalten zu bekommen, ist folgendes wichtig: Es muss ein Trennzeichen vorhanden sein. Wenn Sie den Export aus dem Quellprogramm beeinflussen können, dann empfiehlt sich das CSV-Format. Die Abkürzung steht für Comma Separated Values, das Komma wird also zwischen den einzelnen Zellen automatisch hinzugefügt.



Der Vorteil: Die Zellen können Leerzeichen enthalten.

In Excel klicken Sie auf **Datei** > **Öffnen** > **Durchsuchen**, dann wählen Sie rechts vom Dateinamen Textdateien (*.prn, *.txt, *.csv) aus und öffnen dann die Textdatei von der Festplatte. Excel startet nun den Textkonvertierungs-Assistenten. Wählen Sie **Getrennt** als Dateityp, dann wählen Sie das Trennzeichen aus. Excel zeigt Ihnen in der Datenvorschau aus, die der Text aus der Datei auf die einzelnen Zellen verteilt werden würde. Experimentieren Sie nun so lange mit den Einstellungen herum, bis das Ergebnis in der Voransicht passt. Dann bekommen Sie eine wunderbar formatierte und bearbeitbare Tabelle.

Tabellen aus einer PDF-Datei in Excel bekommen

Das PDF-Format ist weit verbreitet und hilft, zwischen Geräten und Betriebssystemen ohne besondere Softwareanforderungen Dokumente auszutauschen. Die Herausforderung besteht oft darin, die Daten darin wieder in eine bearbeitbare Form zu bekommen. Mit Tricks geht das auch bei Tabellen!

Wenn Sie die kostenpflichtige Version der PDF-Software [Acrobat DC](#) von Adobe einsetzen, dann ist das Leben einfach: Klicken Sie auf **PDF-**

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Datei exportieren > Arbeitsblatt > Microsoft Excel-Arbeitsmappe.

Ein Klick auf Exportieren überführt die Daten in eine Excel-Tabelle. Diese können Sie dann unter einem frei wählbaren Namen speichern und in Excel normal bearbeiten.

Komplizierter wird es, wenn Sie nur die kostenlosen Adobe-Tools nutzen. Hier ist es wichtig, dass die PDF-Datei aus einer Excel-Tabelle erzeugt wurde und nicht aus einem Scan. Dann nämlich lässt sich der Textteil der Tabelle nicht so einfach extrahieren.

Die Lösung: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die PDF-Datei, dann **Öffnen mit > Microsoft Word**. Word wandelt die Excel-Tabelle nun in ein Word-Dokument um, das unter anderem auch die Tabelle enthält. Dieses speichern Sie jetzt nicht als .DOCX, sondern als .TXT-Datei.

Diese Textdatei können Sie jetzt unter **Datei > Öffnen > Durchsuchen** öffnen, wenn Sie unten rechts auf **Alle Dateien (*.*)** klicken.

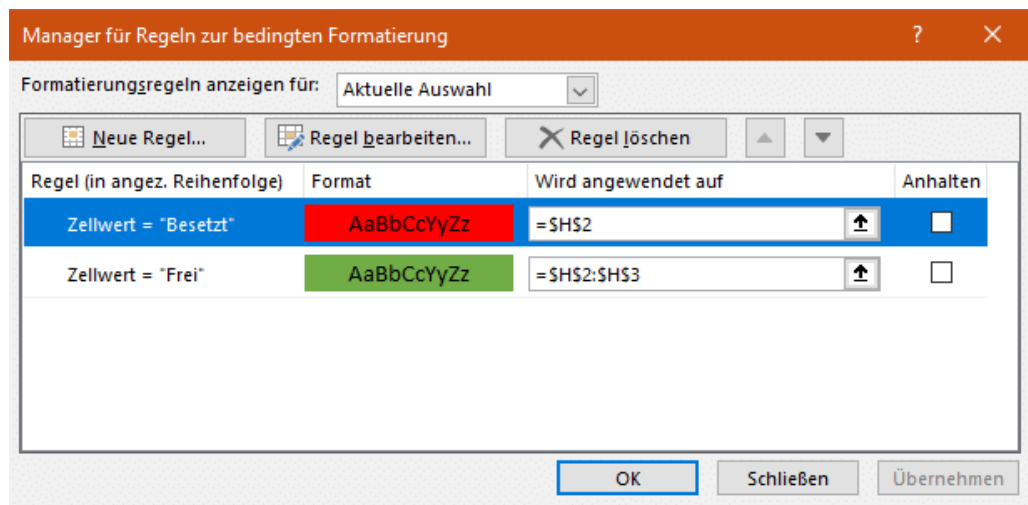
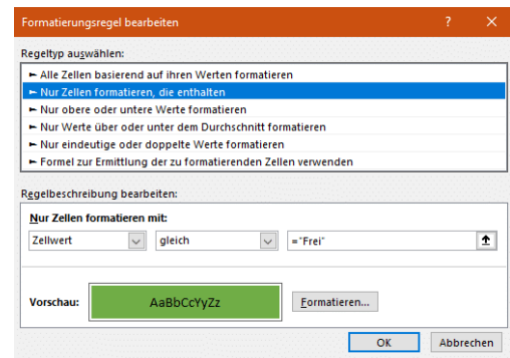
Bedingte Formatierungen nutzen

Wenn Sie eine Excel-Tabelle mit Daten präsentieren müssen, dann geht eine Menge Zeit dafür drauf, diese so darzustellen, dass Ihr Publikum schnell die wichtigen Zahlen aus dem Zahlenwust identifizieren kann. Da können Ihnen die bedingten Formatierungen von Excel helfen.

Klassische Beispiele für eine Zelle, die anhängig für ihren Wert unterschiedliche Farben haben kann, sind Beträge (negativ: Rot, ausgeglichen oder höher: Grün) oder die Belegung eines Raumes. Wenn ein Raum frei ist, dann soll er in der Tabelle grün angezeigt werden. Ist er besetzt, dann in Rot. Daraus können Sie leicht die Regel ableiten: Ist der Zellwert = "Besetzt", dann "Rot", ist der Zellwert = "Frei", dann "Grün".

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Klicken Sie in Excel auf **Start** > **Bedingte Formatierung**. Klicken Sie dann auf **Neue Regel** > **Nur Zellen formatieren, die enthalten**. Stellen Sie nun unter **Nur Zellen formatieren mit** folgende Werte ein: "Zellwert", "gleich" und dann den Wert, z.B. "Frei". Klicken Sie dann darunter auf **Formatieren**, und wählen Sie die gewünschte Schriftfarbe aus.



Dann wiederholen Sie für die selbe Zelle den obigen Vorgang und geben Sie die Formatierung für den nächsten Wert (z.B. "Besetzt") ein. Die bisherigen bedingten Formatierungen werden nicht gelöscht, sondern zusätzlich gespeichert.

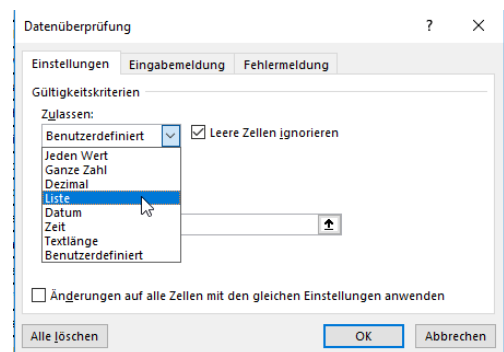
Diese bedingte Formatierung können Sie jetzt über **Format übertragen** auf beliebige Zellen übertragen.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Auswahllisten für Zellen in Excel erzeugen

Wenn Sie Excel verwenden wollen, um von Ihnen zusammengeführte Informationen von anderen Anwendern kontrollieren und kommentieren zu lassen, dann sind Auswahllisten eine tolle Unterstützung: Statt Freitexte zuzulassen, die von jedem Bearbeiter unterschiedlich eingetippt werden, schränken Sie doch einfach die Zellen auf vordefinierte Werte ein! Zusätzlich ersparen Sie dem Ausfüllenden damit natürlich auch Aufwand, Werte manuell eingeben zu müssen.

Dazu müssen Sie die Zellen markieren, die auf bestimmte Werte eingeschränkt werden sollen. Klicken Sie dann in der Symbolleiste von Excel auf **Daten** > **Datenüberprüfung** und wählen Sie im Menü nochmal **Datenüberprüfung** aus.



Unter Zulassen wählen Sie dann Liste die einzelnen Werte, die in der Auswahlliste auftauchen sollen, müssen sie dann in dem Eingabefeld eingeben. Die einzelnen Werte werden jeweils durch ein Semikolon von den anderen getrennt.

Microsoft PowerPoint

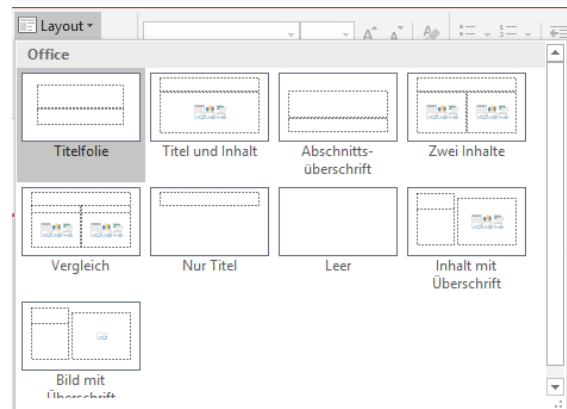
PowerPoint ist das Programm Ihrer Wahl für viele Gelegenheiten: Echte Präsentationen vor Publikum, Zusammenfassungen von Informationen in übersichtlicher Form oder der Handzettel für zwischendurch. Gerade weil PowerPoint so universell einsetzbar ist, helfen Ihnen Zeitoptimierungen ein großes Stück in Ihrer Arbeit weiter.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Folien in PowerPoint schnell manuell verfeinern

PowerPoint erlaubt Ihnen schnell und komfortabel beliebige Handzettel, Gutscheine, Grußkarten zu erzeugen. Wenn Sie PowerPoint starten, dann bekommen Sie als Erstes eine leere Seite angezeigt. Die ist im Normalfall nicht unbedingt in dem Format, wie Sie es brauchen. Der einfachste Weg: Klicken Sie auf **Start** > **Layout**. Dann können Sie aus verschiedenen Foliendesigns auswählen.

Wenn Ihnen die noch nicht reichen, dann klicken Sie auf **Datei** > **Neu** und geben Sie dann im Suchfeld den Zweck der Präsentation, also beispielsweise "Gutschein", ein. Office Online zeigt Ihnen alle passenden Online-Vorlagen. Klicken Sie eine an, dann wird diese geladen und steht Ihnen zur Bearbeitung zur Verfügung.



Sind Ihnen die technischen Gestaltungsmittel nicht genehm oder genug? Wenn Sie ein wenig Talent für die handschriftliche Gestaltung haben, dann klicken Sie auf **Zeichnen** in der Symbolleiste. Hier können Sie entweder mit dem Finger zeichnen oder aber einen die vordefinierten Stifte verwenden. Malen Sie nach Herzenslust, und fügen Sie eigene Stifte (einstellbar nach Art, Fabre und Dicke) durch einen Klick auf **Stift hinzufügen** hinzu.

Schutz von Präsentationen

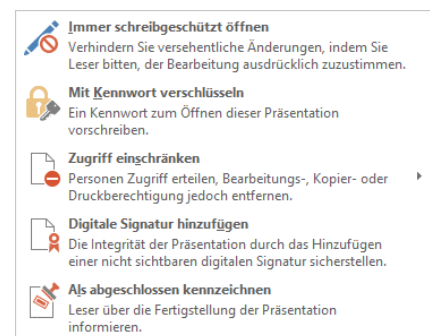
Office-Dokumente nutzen Sie nicht nur am eigenen PC, sondern auch in der Zusammenarbeit mit anderen Anwendern. Wenn Sie gemeinsam

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

arbeiten und die Empfänger das Dokument auch bearbeiten dürfen, müssen Sie nichts weiter machen. Was aber, der Empfänger nur bestimmte Rechte haben soll? In PowerPoint ist das mit wenig Aufwand umgesetzt.

Die Schutzfunktionen für Präsentationen finden Sie in PowerPoint unter **Datei > Informationen > Präsentation schützen**. Hier haben sie die Möglichkeit, unterschiedliche Schutzstufen für eine Präsentation festzulegen.

Die einfachste soll versehentliche Änderungen ausschließen: Oft öffnet man eine Datei neben vielen anderen offenen Dokumenten. Schnell passieren dann ungewollte Änderungen. Sie tippen vermeintlich in einer E-Mail, der Cursor steht aber in der Präsentation. Werden diese gespeichert, dann ist die Präsentation unbemerkt verändert. Mit **Immer schreibgeschützt öffnen** muss der Empfänger bestätigen, dass er Änderungen vornehmen will.



Wenn Sie die Präsentation **Mit Kennwort verschlüsseln**, dann ziehen sie eine zusätzliche Schutzschicht ein: Der Anwender benötigt das Kennwort, und die Datei öffnen zu können.

Die stärkste Schutzstufe ist **Zugriff einschränken**. Hierfür brauchen Sie eine technische Infrastruktur wie Office 365 mit seinem Rechtesystem im Hintergrund. Über das darin vorhandene Benutzerverzeichnis können Sie genau festlegen, welche Benutzer die Datei nur (aber immerhin) lesen können und welche sie schreiben können.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Einfügen von Excel-Tabellen in PowerPoint ohne Stress

Viele Anwender nutzen PowerPoint noch für viele andere Aufgaben, etwa zum Illustrieren oder um Charts zu erstellen. Manchmal ist es sinnvoll oder gewünscht, Daten aus Microsoft Excel in PowerPoint-Folien zu integrieren. Das geht - sogar recht einfach.

Allerdings müssen wir an dieser Stelle durchaus auch sagen: Microsoft Excel ist im Zusammenspiel mit PowerPoint oft eher zickig, was einiges an Zeit kosten kann.

PowerPoint versucht normalerweise, die markierten und kopierten Zellen als echte Tabelle einzufügen. Der Vorteil: Sie können schnell Änderungen direkt in der PowerPoint-Folie vornehmen.

Der Nachteil: Die Zellen werden stark vereinfacht, und so gehen Ihnen Formatierungen, Farben und Hintergründe verloren. Im Einzelfall ist das nicht das, was Sie wirklich wollen. Im Bild unten sehen Sie links die originale Formatierung, rechts die, die PowerPoint daraus macht.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

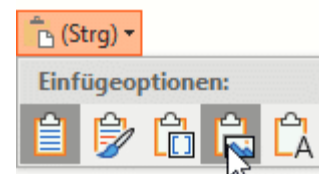
Posten	Preis
Putzer/Maler	350,00 €
Elektro	930,00 €
Farbe	30,00 €
Fenster	3100,00 €
Falik	920,00 €
Fenster R	6600,00 €
Elektriker	680,00 €
Tür	7497,00 €
Bar	2700,00 €
	22807,00 €

Posten	Preis
Putzer/Maler	350,00 €
Elektro	930,00 €
Farbe	30,00 €
Fenster	3100,00 €
Falik	920,00 €
Fenster R	6600,00 €
Elektriker	680,00 €
Tür	7497,00 €
Bar	2700,00 €
	22807,00 €

Die Lösung ist vergleichsweise einfach: Unten rechts an der Tabelle finden Sie eine Schaltfläche mit den Buchstaben Strg daran. Klicken Sie darauf dann auf das Symbol mit dem Clipboard und dem Foto daran. PowerPoint fügt die Tabelle nun als Bild ein. Damit ist sie in PowerPoint zwar nicht mehr direkt bearbeitbar, aber sie sieht genauso aus wie in Excel.

Elemente in PowerPoint ausrichten

PowerPoint hat eine Vielzahl von Möglichkeiten, schnell und einfach Bilder und Text anzuordnen. Allerdings im Standard eher nur grob. Wenn Sie dann die einzelnen Elemente fein ausrichten wollen, benötigen Sie Fingerspitzengefühl und ein gutes Auge. Oder unsere Tipps!



So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Wenn sie ein Element mit der Maus greifen und bewegen, dann versucht PowerPoint, dessen Position zu anderen Elementen in Beziehung zu setzen. Ist es mittig zu einem anderen Objekt, dann werden automatisch rote, gestrichelte Linien angezeigt.



Bewegen Sie ein Objekt nah an ein anderes heran, dann werden zusätzlich noch Abstandslinien angezeigt. Diese helfen Ihnen, den identischen Abstand von zwei Objekten von der Mitte festzulegen.

Ist Ihnen die Mausbewegung zu grob? Dann nutzen Sie doch die Tastatur: Markieren Sie das zu bewegende Objekt, dann drücken Sie die Pfeiltasten, um es in winzigen Schritten zu bewegen und an die richtige Stelle zu bekommen.

Microsoft Outlook

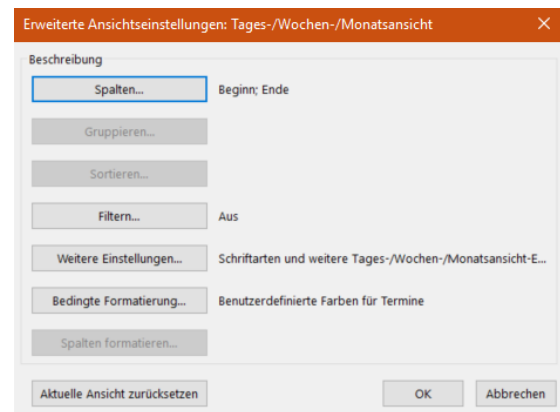
Outlook ist in Office der zentrale Speicher für E-Mails, Kontakte, Termine und mehr. Gerade Emails kommen in einer Flut herein und sorgen dafür, dass Sie zum einen immer wieder in Ihrer Arbeit unterbrochen werden, zum anderen E-Mails leicht untergehen können. Damit verpassen Sie schnell eine wichtige Nachricht, die Sie für Ihre Arbeit benötigen. Auch Outlook bietet Ihnen hier einige Hilfestellungen!

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Mails beim Eingehen formatieren

Sie haben die Möglichkeit, eingehende E-Mails direkt während des Einganges besonders hervorzuheben und so auffällig im Posteingang darzustellen. Dazu klicken Sie im Posteingang auf **Ansicht** > **Ansichtseinstellungen**, dann auf **Bedingte Formatierung**. Klicken Sie dann auf **Hinzufügen**, um eine neue Formatierungsregel hinzuzufügen. Geben Sie der Formatierungsregel einen Namen.

Durch einen Klick auf **Schriftart** können Sie dann die Formatierung eingeben.



Wenn Sie dann auf **Bedingung** klicken, dann können Sie verschiedene Selektionskriterien angeben: Filtern Sie auf den Absender, auf den Betreff, Texte in der E-Mail oder den Zeitpunkt des Eingangs, um dann die angegebene Formatierung auf die Mails anzuwenden.

Outlook prüft alle eingehenden E-Mails auf das Zutreffen der Selektionsparameter. Erfüllt eine E-Mail diese dann, dann wird die E-Mail direkt im Posteingang so dargestellt. Es ist empfehlenswert, die unterschiedlichen Formatierungen so abzustimmen, dass sie sich für die wirklich wichtigen E-Mails unterscheiden.

Hier geht es vor allem darum, einzelne E-Mails hervorzuheben. Für Einordnung in Projekte oder zusammenhängende Unterfangen sollten Sie besser auf die Kategorisierung von Outlook zurückgreifen.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Die Historie von E-Mails finden

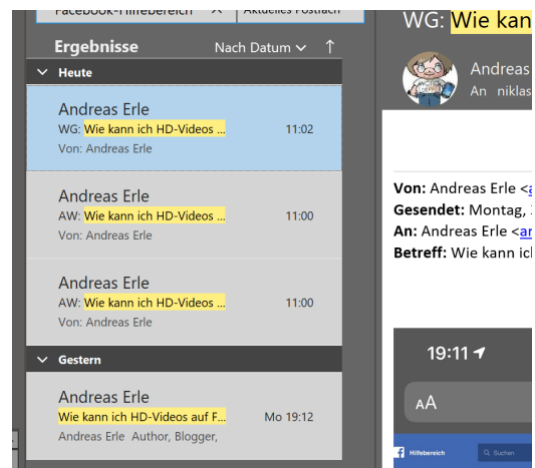
Besonders in der professionellen Anwendung, aber auch bei komplexeren Diskussionen im Privatbereich kann es schnell vorkommen, dass Sie ein und dieselbe E-Mail mehrfach beantworten und weiterleiten. Wenn es dann darum geht, einen Nachrichtenverlauf zu rekonstruieren, dann wird das schnell unübersichtlich und zeitaufwändig. Outlook bietet versteckt eine tolle Möglichkeit, alle mit einer bestimmten Nachricht zusammenhängenden Nachrichten aufzulisten.

Das Programm zeigt im Standard an einer Nachricht unter den Betreff- und Adress-Angaben einen Vermerk an, was Sie zuletzt mit der Nachricht gemacht haben. Dort finden Sie beispielsweise "Sie haben diese Nachricht am ... weitergeleitet". Nehmen Sie aber die Quellnachricht und beantworten Sie diese dann noch einmal, dann werden der Text und der Zeitstempel ersetzt. Es wird als immer nur eine Aktion dargestellt.

Um nun alle zugehörigen Nachrichten zu sehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Infotext. Wählen Sie dann **Nachrichten zum gleichen Thema suchen**. Outlook startet nun eine Suche nach allen E-Mails in allen Verzeichnissen Ihres Postfaches, die sich auf die Quell-E-Mail beziehen-

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Die gefundenen Ergebnisse werden chronologisch sortiert in einer Liste dargestellt. Wenn Sie die Sortierung ändern wollen, dann klicken Sie auf das Dreieck neben **Nach Datum** und wählen Sie dann das gewünschte Sortierkriterium.



Die gefundenen E-Mails können Sie dann durch einen Doppelklick öffnen und neben dem Inhalt auch Empfänger und Zeitstempel einsehen.

Zeitversetztes Senden und Rückrufen von E-Mails

Manchmal ist es wie verhext: Eigentlich soll eine E-Mail zu einem bestimmten Zeitpunkt beim Empfänger sein. Just zu diesem Zeitpunkt aber haben Sie keine Möglichkeit, am PC zu sitzen und den Versand manuell zu starten. Wenn dies zu Problemen führen kann, dann haben Sie die Möglichkeit, in Outlook E-Mails zeitversetzt zu versenden, statt sich an einem ungeeigneten Zeitpunkt nochmal an den PC setzen zu müssen.

Dazu schreiben Sie ganz normal die E-Mail, dann klicken Sie auf **Optionen > Übermittlung verzögern**. Unter **Übermittlungsoptionen** können Sie einstellen, zu welchem Datum und zu welcher Uhrzeit die E-Mail versendet werden soll. Probieren Sie allerdings die Funktion vorher einmal aus: Je nach Konfiguration des Mailservers kann es sein, dass Ihr Outlook dabei zumindest laufen muss. Im Normalfall aber wird die E-Mail mit dem Zeitversatz an den Server übermittelt und wird von dort aus automatisiert versendet.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Wenn die E-Mail den Mailserver noch nicht verlassen hat, dann können Sie sie noch zurückholen. Wechseln Sie in Outlook in die gesendeten Elemente, dann öffnen Sie die zurückzurufende E-Mail mit einem Doppelklick.

Klicken Sie dann in der E-Mail auf **Datei > Informationen > Erneut senden oder zurückrufen > Diese Nachricht zurückrufen.**

Den Rückruf können Sie nur dann durchführen, wenn zwei Bedingungen erfüllt sind: Die E-Mail ist noch nicht geöffnet worden. Nur, wenn sie noch im Posteingang des Empfängers liegt, ist ein Rückruf möglich. Ebenfalls müssen das Absender- und das Empfänger-Postfach auf demselben Mailserver liegen. Sind diese unterschiedlich, dann kann der absendende Mailserver keinen Zugriff auf die E-Mails des Empfängers nehmen und damit Mails dort nicht löschen.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Automatische Übersetzung von Mails in Outlook

Die Arbeitswelt wird immer internationaler, und so haben Sie schnell mal Mails der unterschiedlichsten Sprachen im Posteingang. Dank der diversen Übersetzungsprogramme im Internet können Sie diese schnell in eine Sprache Ihrer Wahl übersetzen. Das manuelle Kopieren der Texte und die Übersetzung in einer Suchmaschine sind aber Aufwand, der nicht nötig ist. Wir zeigen Ihnen, wie es schneller geht!

Im Firmenumfeld wie auch bei Nutzung von Office 365 im privaten Umfeld haben Sie meist Outlook als Mail-System, und damit auch Outlook Web Access. Damit können Sie von überall aus auf Ihre E-Mails zugreifen. In dieser Webversion von Outlook installiert Microsoft dann die neuesten Zusatzprogramme. Dazu müssen Sie nichts tun.

In fremdsprachigen E-Mails erscheint dann automatisch ein Link auf das Microsoft-eigene Übersetzungstool Microsoft Translator. Klicken Sie auf **Nachricht übersetzen in: Deutsch**, um die fremdsprachige

Nachricht direkt übersetzen zu lassen. Wenn diese in einer Sprache ist, die Sie beherrschen, dann können Sie durch einen Klick auf **Nie übersetzen aus: ...** das Angebot der Übersetzung für diese Sprache ausschalten.

Diese Funktion können Sie in den Einstellungen von Outlook Web Access unter **Nachrichtenbehandlung** beeinflussen. So besteht die Möglichkeit, Mails immer automatisch, ohne Nachfrage übersetzen zu lassen. Bestimmte Sprachen können Sie unter **Folgende Sprachen nicht übersetzen** automatisch davon ausnehmen lassen.

Delivery tracking for order #TWE2210312

 Nachricht übersetzen in: Deutsch | Nie übersetzen aus: Englisch



Speciality Drinks Limited <tracking@thewhiskyexchange.com>
Fr, 25.10.2019 22:04
saerle@gmx.de

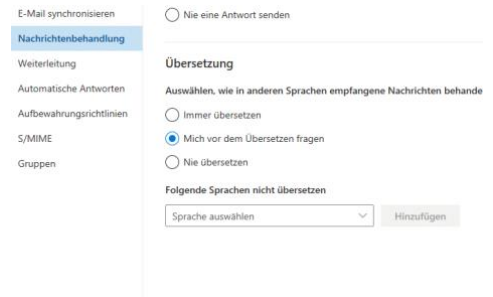
Your recently purchased order has been despatched us

Your Order Reference: TWE2210312

You can track your parcel online at:

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Für die Desktop-Version von Outlook lässt sich eine ähnliche Funktionalität aktivieren. Dazu müssen Sie das kostenlose Translator-Plugin installieren. Dann können Sie, wenn Sie eine E-Mail per Doppelklick geöffnet haben, die Übersetzung durch einen Klick auf Übersetzen in der Symbolleiste starten.

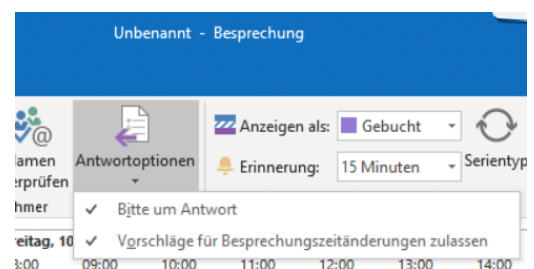


Termine ohne Rückantwort schicken

Termine in Outlook zu verwalten, ist eine gute Idee. Sie haben alle Informationen im Zugriff, können auf Ihre Kontakte zugreifen, die Reaktionen auf die Einladungen sehen und vieles mehr. Auch die Rückmeldungen, die von den Eingeladenen kommen, laufen dann im selben Programm auf. Letzteres aber kann zur Qual werden, wenn Sie eine große Menge an Teilnehmer einladen. Eigentlich ist Ihnen egal, ob der Einzelne zusagt oder nicht: Trotzdem überfluten die Zu- und Absagen Ihren Posteingang. Das muss nicht sein!

Die Rückmeldung ist eine im Standard aktivierte Funktion von Outlook, die Sie aber ausschalten können. Dazu öffnen Sie den Termin, dann klicken Sie auf **Antwortoptionen** und entfernen Sie den Haken neben **Bitte um Antwort**.

Der Termin wird dem Empfänger nun ganz normal zugestellt, auch die Antwortschaltflächen (Zusagen/Vielleicht/Absagen) werden angezeigt. Die Reaktion



So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

darauf erzeugt also keine Antwortmail und entlastet Ihren Posteingang.

Mails effizienter abarbeiten: Boomerang

Die Flut der E-Mails, die am Tag in Ihren Posteingang gelangen, nimmt immer weiter zu. Oft ist es dann nicht nur ein einziges Postfach, sondern gleich mehrere. Es bedarf einer Menge Selbstdisziplin, um sich nicht immer und immer wieder ablenken zu lassen. Oder einer Alternative zu Outlook, die Sie hier unterstützt, wie beispielsweise Boomerang Mail (<https://boomerangapp.com/>).

Die App, die es für Android und iOS gibt, adressiert mehrere Probleme, die Sie bei normalen E-Mail-Programmen ausbremsen.

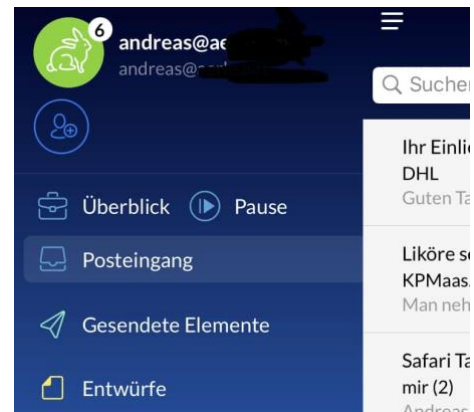
Verschiedene E-Mail-Konten können zusammen in der App verwaltet werden. Das erspart Ihnen, verschiedene Programme zu

verwenden und zwischen diesen hin-

und herzuspringen. Auch die Ansicht des Posteingangs lässt sich auf verschiedene Weisen anpassen, sodass Sie beispielsweise nur die ungelesenen E-Mails sehen oder nur die bestimmter Kategorien.

Oft ist einer der hauptsächlichen Zeitfresser die Tatsache, dass Sie eine E-Mail bearbeiten und währenddessen neue E-Mails hereinkommen. Ist da eine wichtige E-Mail dabei, dann unterbrechen Sie oft die Arbeit an der einen, um die anderen anzusehen. Dies ist ein ewiger Kreislauf.

Boomerang erlaubt es, den Posteingang zu pausieren. Damit können Sie sich erst einmal auf die Abarbeitung der vorhandenen E-Mails konzentrieren, bis Sie die Mail-Abfrage wieder aktivieren.



So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Sie wollen vorarbeiten, sind aber an Fristen gebunden? Das würde normalerweise bedeuten, dass Sie E-Mails zu einem bestimmten Zeitpunkt schreiben und versenden müssen und nicht dann, wenn Sie gerade Zeit dazu haben. Auch hier unterstützt Boomerang Sie: Geben Sie den Zeitpunkt an, wann eine E-Mail versendet werden soll. Zu dem angegebenen Zeitpunkt verschickt die App die E-Mail dann automatisch.

Hilfreich sind auch die Übersichtsfunktionen von Boomerang. Tippen Sie auf **Überblick**, um schnell zu sehen, wie viele E-Mails noch vor Ihnen liegen. Je länger Sie die App benutzen, desto mehr lernt Sie Ihr Arbeitsverhalten: Nach kurzer Zeit bekommen Sie eine Schätzung angezeigt, wie lange Sie für die Bearbeitung der E-Mails voraussichtlich brauchen.

Das Smartphone als Zeitsparer

Ihr Smartphone ist Ihr dauernder Begleiter. Wenn Sie darauf arbeiten, dann können Sie viele der Tipps aus diesem Report auch schon darauf anwenden.

Zusätzlich gibt es aber eine Vielzahl von Apps und Systemeinstellungen, mit denen Sie Zeit sparen und konzentrierter arbeiten können – oder aber Entspannung finden, wenn Sie nicht arbeiten.

Aus dem Gehirn aufs Papier: Notizprogramme

Ihr Kopf ist voller Ideen. Zu ganz unterschiedlichen Themen, mit dauernd aktualisierten Zielsetzungen. Lassen Sie sich nicht dazu verleiten, noch die klassischen gelben Postlts zu nutzen. Das können Sie besser! Für PC, Mac und Smartphones gibt es diverse Programme, mit

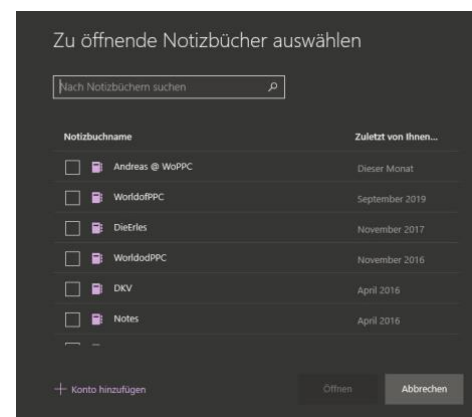
So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

denen Sie Ihre Gedanken festhalten können. Idealerweise inklusive Cloud-Synchronisierung, damit Sie diese auch auf allen Geräten aktuell zur Verfügung haben. Und da Sie unterwegs die besten Ideen haben, stellen wir Ihnen die beiden vor, die die besten Smartphone-Apps haben.

OneNote

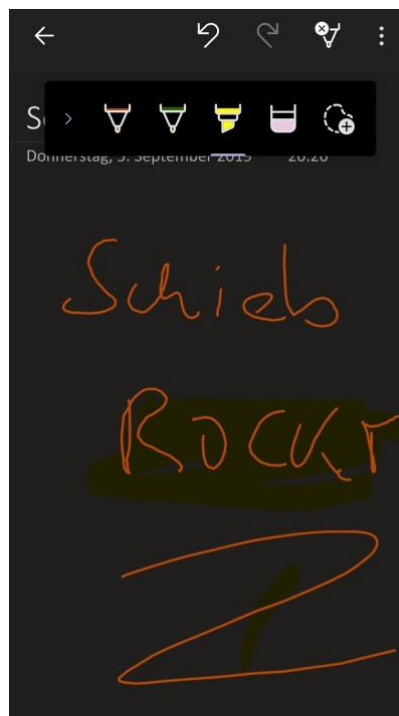
Warum in die Ferne schweifen, wenn die Standardinstallation so nah liegt? Wenn Sie Office verwenden, dann haben Sie auch Microsofts Notizprogramm OneNote zur Verfügung. Einmal in der Variante im Microsoft Store, die kostenlos heruntergeladen werden kann. Die deutlich leistungsfähigere Desktop-Version von OneNote gehört dann zum Office- bzw. Office 365-Paket. Melden Sie sich daran mit Ihrem Microsoft Account (den Sie für Windows ja sowieso brauchen), alternativ verwenden Sie Ihren Office 365-Account.

OneNote sortiert Ihre Notizen in Notizbücher, diese wiederum in Abschnitte und darin finden Sie einzelne Seiten. Diese Struktur erlaubt es Ihnen, Ihre Notizen sehr fein thematisch zu unterteilen. Wenn Sie mittendrin eine Seite einfügen wollen, dann können Sie diese einfach durch hin- und herschieben an die richtige Stelle bekommen.



So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

OneNote hat den Vorteil der kompletten Integration in die Microsoft-Welt. Nahezu alle Microsoft-Programme bieten eine Schnittstelle zu



OneNote. Damit lässt sich ein Notizbuch im Handumdrehen aus bereits vorhandenen Daten füllen.

Beispielsweise können Sie aus einem Termin auf Knopfdruck eine Protokollnotiz in OneNote erstellen, die schon die Rahmendaten des Termins (Datum, Uhrzeit, Dauer, Teilnehmer) enthält. Dazu klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf einen Termin im Outlook und dann auf Besprechungsnotizen. Nach Auswahl des Notizbuches bekommen Sie eine vorbereitete OneNote-Seite mit allen Informationen.

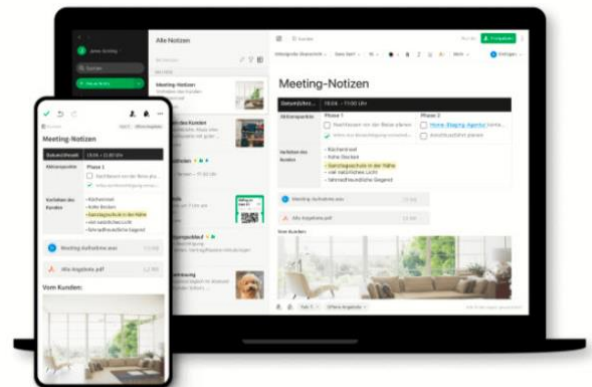
Auch Zusatzprogramme wie der OneNote Webclipper (<https://www.onenote.com/clipper>) erlauben es, Webseiten direkt in OneNote zu kopieren und die Inhalte mit Stift und Text zu kommentieren.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

EverNote

Wenn Sie eine ein wenig schlankere Lösung bevorzugen, die ihre eigenen Vorteile hat, dann sollten Sie sich EverNote (<https://evernote.com/intl/de/>) anschauen. Das Programm ist schon lange auf dem Markt, ebenfalls für alle Plattformen verfügbar und hat für den semiprofessionellen Anwender den Vorteil, dass es weniger überladen wirkt als OneNote. Auch die Struktur ist eine andere: Während OneNote die Organisation in Notizbüchern durchführt, geht EverNote mehr in die

Richtung der Verschlagwortung. Zu jeder Notiz können Schlagworte, so genannte Tags, vergeben werden. Damit können Sie Notizen in einer Sortierung ablegen, die genau Ihren Anforderungen entspricht.



Sie vergeben die Schlagworte, die für Sie relevant sind. Das hilft Ihnen vor allem, wenn Sie Informationen aus externen Quellen wie dem Internet zusammensammeln und in Ihrem virtuellen Notizblock ablegen wollen.

Die Gestaltung der Notizen ist bei EverNote einfacher als bei OneNote. Wenn Ihnen die Gestaltungsmöglichkeiten ausreichen, dann können Sie schnell Notizen erzeugen, die einfach wieder aufzufinden sind.

Die Integration in Office ist zwar vorhanden, allerdings deutlich einfacher ausgestaltet. Das macht aber vor allem dann nichts, wenn Sie tatsächlich nur Notizen machen wollen. Bilder und andere Medien

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

können Sie auch in Evernote einfügen, OneNote ist hier allerdings deutlich flexibler in der Umsetzung.

Der große Vorteil von Evernote ist die Verfügbarkeit von Vorlagen. Was auch immer Sie als Notiz erstellen wollen, EverNote bietet Ihnen ein Grundgerüst, das Sie dann nur noch mit Ihren Inhalten füllen müssen.

Dafür ist OneNote allerdings in der kostenlosen Version nur eingeschränkt nutzbar: Gerade mal 60MB können pro Monat mit der Cloud synchronisiert werden, und es können nur zwei Geräte verwendet werden. Mit der Premium-Version für EUR 6,99 pro Monat geht das Volumen dann schon auf 10GB und uneingeschränkt viele Geräte hoch.

Digital Detox: Nicht immer erreichbar sein

Unsere Smartphones werden immer mehr zu einem mobilen Arbeitsplatz. Vorbei sind die Zeiten, in denen der Entertainment-Faktor im Vordergrund stand. Durch die immer leistungsfähigere Hardware und die zunehmende Cloud-Verfügbarkeit Ihrer Daten ist das Arbeiten unterwegs einfach und verleitet so, kein Ende zu finden. Wir zeigen Ihnen, wie Sie sich Freiraum schaffen.

Der Begriff des "Digital Detox", der digitalen Auszeit, wird immer mehr diskutiert. Durch die Verfügbarkeit einer funktionierenden Arbeitsumgebung unterwegs sind sie verleitet, den Feierabend immer weiter zu verschieben. Und selbst dann sind Facebook, Ihr Lieblingsspiel und andere Apps immer noch eine Versuchung.

Bildschirmzeit bei iOS

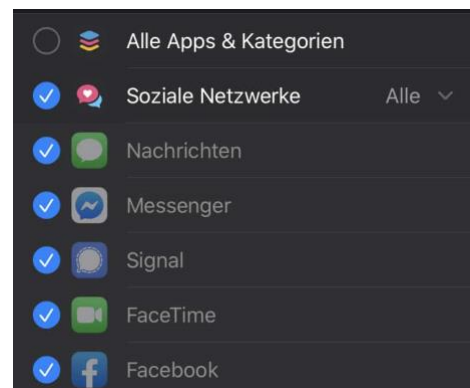
iOS versucht, Ihnen über die Funktion der Bildschirmzeit Kontrolle darüber zu geben. eigentlich kommt diese Funktion aus den

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

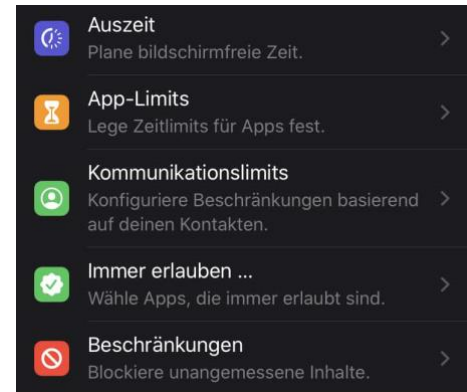
Einstellungen, die Eltern für das Gerät eines Kindes vorgeben können. Unter **Einstellungen > Bildschirmzeit** können Sie verschiedene Optionen wählen:

Unter **Auszeit** legen Sie tatsächlich eine bildschirmfreie Zeit fest. In der sind nur von Ihnen explizit

freigegebene Apps und eingehende Anrufe verfügbar, alles andere wird verweigert. Unter **App-Limits** legen Sie fest, wie lange am Tag Sie bestimmte App-Kategorien zulassen wollen. Durch ein Tippen auf eine Kategorie öffnen Sie die von iOS automatisch zugeordneten Apps und können ein Limit auf Basis einzelner Apps vergeben. Nach Ablauf der Nutzungszeit wird die App geschlossen und lässt sich an dem Tag auch nicht mehr öffnen. Wenn die die Bildschirmzeit deaktivieren, dann fällt



davon ausgenommen sind, damit Sie im Notfall erreichbar sind.



diese Beschränkung weg. Wenn bestimmte Apps generell von den Beschränkungen ausgenommen sein sollen, dann können Sie diese unter **Immer erlauben...** festlegen.

Auch die **Kommunikation** können Sie einschränken. Idealerweise definieren Sie hier Kontakte, die

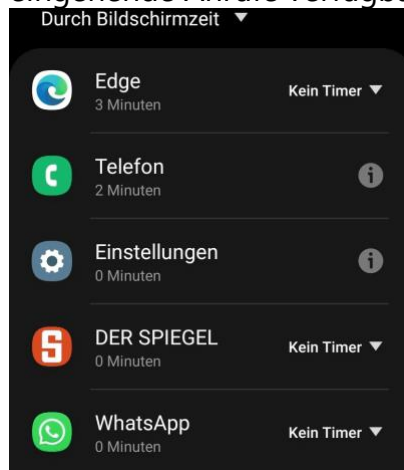
So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Digitales Wohlbefinden bei Android

Android versucht, Ihnen über die Funktion der Bildschirmzeit Kontrolle darüber zu geben. eigentlich kommt diese Funktion aus den Einstellungen, die Eltern für das Gerät eines Kindes vorgeben können. Unter **Einstellungen** > Digitales Wohlbefinden und Kindersicherung können Sie verschiedene Optionen wählen:



Unter **Konzentrationsmodus** legen Sie tatsächlich eine bildschirmfreie Zeit fest. In der sind nur von Ihnen explizit freigegebene Apps und eingehende Anrufe verfügbar, alles andere wird verweigert. Sie können



verschiedene Zeiten (Arbeitszeit, Persönliche Zeit etc.) festlegen, die komplett unterschiedlich eingerichtet werden können. In der Arbeitszeit fallen die privaten Apps weg, in der persönlichen Zeit alles was mit Arbeit zu tun hat. Unter **App-Timer** legen Sie fest, wie lange am Tag Sie bestimmte App-Kategorien zulassen wollen.

Zeiterfassung und Übersicht: Timeular

Sie haben unendlich viel zu tun, die Arbeitstage können gar nicht lang genug sein? Trotzdem haben Sie am Ende eines Tages das Gefühl, dass Sie gar nicht wissen, wo die Zeit hingeflossen ist? Das liegt vermutlich vor allem daran, dass Sie viele kleine Themen haben, die parallel

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

zueinander abgearbeitet werden wollen. Sie können sich aber Übersicht verschaffen!

Natürlich können Sie sich für jedes Arbeitspaket in einem Stundenzettel eintragen, von wann bis wann Sie daran gearbeitet haben. Das ist aber noch eine Aufgabe mehr, die Sie jonglieren müssen, und geht somit schnell unter. Eine intuitivere Lösung muss her! Die findet sich mit Timeular (<https://timeular.com/>), einer Kombination von Hardware und App und ist ab EUR 89,- zu bekommen.



Die Hardware ist ein 8-seitiger Bluetooth-Würfel, der mit der App auf dem Smartphone, PC oder Mac kommuniziert. Sie belegen einfach jede Seite mit einer der Aufgaben, die Sie immer wieder erledigen. Um die kenntlich zu machen, liegen Aufkleber mit diversen Symbolen und Farbpunkten bei. Natürlich können Sie auch eigene Aufkleber

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

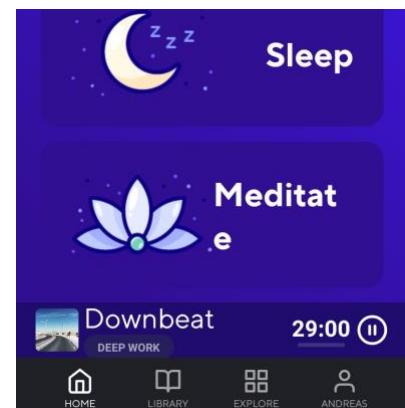
verwenden. Legen Sie den Würfel auf eine Seite, dann fängt er automatisch an, die Zeit, die Sie für diese Aufgabe verwenden, zu zählen. Hören Sie damit auf, dann legen Sie den Würfel entweder auf die Dockingstation (womit die Zeiterfassung pausiert) oder eben auf die nächste Aufgabe. Ganz nebenbei sorgt das aktive Umgehen mit dem Würfel dafür, dass Sie jeden Wechsel der Tätigkeit mitbekommen. Mit der Zeit werden Sie versuchen, möglichst lange Phasen mit einer Aufgabe zu verbringen – und damit konzentrierter und effizienter werden.

Die App wertet dann automatisch die erfassten Zeiten aus und stellt Ihnen übersichtliche Grafiken und Reports zur Verfügung, mit denen Sie einen Überblick über Ihre Zeit erhalten.

Arbeiten mit Musik – aber richtig

Viele Anwender mögen es, mit Musik zu arbeiten. Das entspannt so schön, oder es lenkt von langweiligen Tätigkeiten ab. Das Risiko ist allerdings, dass Sie sich zu sehr von der Musik einfangen lassen. Mitwippen und Mitsingen sorgen nämlich nicht dazu, dass Sie sich konzentrieren und effizient arbeiten! Eine Lösung, die Entspannung und Fokus berücksichtigt, ist brain.fm (<https://www.brain.fm/>).

Auf wissenschaftlicher Grundlage bietet Ihnen der Abo-Dienst (der EUR 6,99 im Monat oder EUR 54,99 im Jahr kostet, nachdem die dreitägige Testphase abgelaufen ist) Musik für alle Gelegenheiten. Ob Sie sich konzentrieren, entspannen, meditieren oder schlafen wollen, legen Sie einfach



So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

die gewünschte Dauer fest und starten Sie die Wiedergabe.

Der erste Eindruck lässt sich mit dem Begriff „Musik“ schwer vereinbaren. Es handelt sich eher um sphärische Klänge. Das macht Sinn: Diese sollen ja im Hintergrund laufen und Sie nicht zusätzlich ablenken. Mit der Zeit nehmen Sie diese gar nicht mehr wahr. Sie merken aber, dass Sie fokussierter und effizienter sind und Ihre Arbeit entspannter geschafft bekommen. #

Keine Sorgen um Passwörter: Dashlane

Gehören Sie auch zu den Menschen, die von zu viel bestehender Auswahl das Problem haben, sich nicht so einfach entscheiden zu können? Diese Herausforderung ist bei Passwörtern auch vorhanden. Ob es nun Windows, macOS, Ihr Smartphone oder eine Webseite ist: es gibt meist nur wenige Vorgaben, wie ein Passwort aussehen muss. Sie können sich frei ausleben, wenn Sie ein neues Passwort vergeben. Diese sicher zu verwahren und sie trotzdem ohne großen Aufwand zur Verfügung zu haben, ist eine Herausforderung. Die Sie mit einem guten Passwort-Manager schnell und ohne großen Zeitverlust meistern können!

Für viele Anwender ist der kostenlose Passwortmanager Dashlane (<https://www.dashlane.com/de>) der vor allem durch seine Funktionsvielfalt auffällt. Diese lässt sich allerdings nach den ersten kostenlosen 30 Tagen durch ein Abo (ab EUR 3,33/Monat) erweitern, wenn Sie mehr als 50 Passwörter oder mehr als ein Gerät verwenden wollen. Laden Sie die Desktop-App herunter, installieren und starten Sie sie.

Als erstes müssen Sie nun ein kostenloses Konto anlegen. Das dort vergebene Passwort dient als Masterpasswort, das die gespeicherten Passwörter verschlüsselt und damit sichert. Das dürfen Sie nicht verlieren

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

oder vergessen! Eine Besonderheit bietet Dashlane bei der Einbindung in Windows 10: Statt des Masterpasswortes können Sie in den Einstellungen festlegen, dass stattdessen Windows Hello, die biometrische Anmelde­methode genutzt werden kann.

Dashlane erkennt automatisch die in den Browsern gespeicherten Kennwörter und bietet Ihnen an, diese zu importieren. Das bringt vor allem den Vorteil, dass Sie auch vergessen geglaubte Zugänge wieder einsehen können und die Passwörter sehen können. Nicht jeder Browser unterstützt das.

Passwort-Import

Sie haben 241 Passwörter in Ihren Browsern.

Wählen Sie, welche Sie in Dashlane sichern wollen.

▼ <input checked="" type="checkbox"/> CHROME		
WEBSITE	LOGIN	PASSWORT (53)
<input checked="" type="checkbox"/> blackberry.com	 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> android:	andrea... 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> meinodafone.mobi	0172 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> android:	andrea... 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> 192.168.1.1	 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> android:	andrea... 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> android:	andreas@ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> android:	andreas@ 🔒

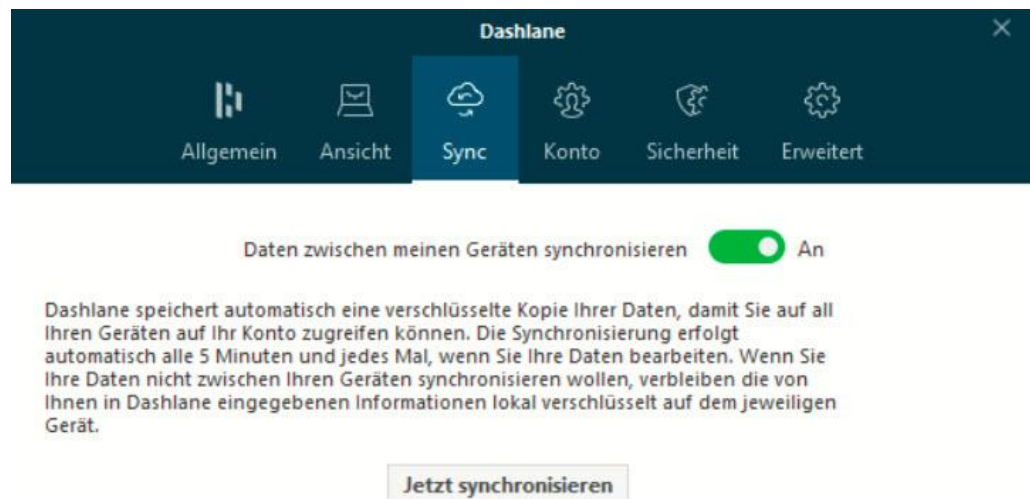
Dashlane bietet beim ersten Start schon die Möglichkeit, alle unterstützten Browser-Erweiterungen zu installieren. Diese werden automatisch heruntergeladen, natürlich können Sie dies aber später auch noch nachholen, indem Sie diese unter **Erweiterungen** auswählen.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Import und Synchronisation

Dashlane bietet den Import von Passwörtern aus bestehenden Quellen an. Dazu gehören die Browser, aber eben auch verschiedene Dateiformate von anderen Passwortmanagern und Textdateien. Genauso können Sie Ihren Datenbestand aus Dashlane exportieren und dann in anderen Programmen weiterverwenden. Die Lösung ist also sehr offen.

Dashlane bietet einen eigenen Synchronisationsservice an, der die Passwortdateien auf allen Geräten synchron hält. Wichtig dabei zu wissen: Im Gegensatz zu manch anderem Programm erfolgt die Synchronisation nicht bei jeder Änderung, sondern in einem festen Rhythmus von 5 Minuten. Im Extremfall kann es also bis zu 10 Minuten dauern, bis eine Änderung auf dem Desktop auch auf dem Smartphone sichtbar ist.



Umfangreiche Sicherheitsfunktionen

Analysiert auf Wunsch Ihre komplette Passwort-Datenbank nach der Sicherheit und Angreifbarkeit der Einträge. Im integrierten Identitäts-Dashboard können Sie sich sortiert nach dem Sicherheitsmangel angesehen, welches Konto welchen Mangel hat.

So geht's leichter | Effektiver und effizienter arbeiten

Noch mehr; Auf Wunsch können Sie bis zu fünf-Adresse eingeben, die von Dashlane im Darknet überwacht werden. Sobald diese Adressen in einem neuen Hack oder bei einer anderen verdächtigen Aktion verwendet werden, bekommen Sie eine E-Mail und können schnell reagieren. Ein regelmäßiger Blick in die Auswertungen erhöht die Sicherheit Ihrer Online-Konten beträchtlich, und da die Apps Sie immer wieder darauf hinweist, fällt das leicht.

DASHLANE

DARK WEB - SCAN-ERGEBNISSE

5 VERLETZUNGEN IN BEZUG AUF IHRE DATEN GEFUNDEN




E-Mail gescannt: andreas

Scan-Datum: 15.05.2020

Angefordert von: andreas


Sollten Sie diesen Scan nicht angefordert haben, [klicken Sie hier](#), um die Überwachung Ihrer E-Mail-Adresse zu deaktivieren.

Unser Scan hat 5 Instanzen Ihrer durchgesickerten oder gestohlenen persönlichen Daten im Web gefunden. Diese Informationen können ohne Ihre Erlaubnis oder Ihr Wissen veröffentlicht worden sein und sind wahrscheinlich das Ergebnis von Hacking oder einer Verletzung der Daten eines Unternehmens.

GEFÄHRDETES UNTERNEHMEN	DATUM DES SICHERHEITSVERSTOSSES	GEFUNDENER DATENTYP
 adobe.com	01.10.2013	Passwörter, E-Mail-Adressen
 linkedin.com	06.06.2012	Passwörter, E-Mail-Adressen
 modaco.com	01.01.2016	Benutzernamen, Passwörter, E-Mail-Adressen
 ipmart-forum.com	01.07.2015	Benutzernamen, Passwörter, Persönliche Daten, IP-Adressen, E-Mail-Adressen
 dropbox.com	01.06.2012	Passwörter, E-Mail-Adressen

Viele Zusatzfunktionen

TRESOR

-  Passwörter
-  Sichere Notizen
-  Persönliche Daten
-  Zahlungsmittel
-  Ausweise
-  Belege

Neben der reinen Passwortverwaltung kann Dashlane im Passworttresor noch eine Vielzahl weiterer Elemente ablegen: Neben Passwörter können Sie die persönlichen Daten für Webformulare, Notizen, Ihre Kreditkarten und EC-Karten, Ausweise und Belege sicher und vor fremdem Zugriff geschützt ablegen. Eine All-in-One-Lösung quasi.