Diakonie E Bayern

#MeineDiakonie ? Wir brauchen

WIRKUNGS-***

Band 2 Windows-Work-Flow oder: Wie organisiere ich meinen Desktop?

Unsere Wünsche sind die Vorboten unserer Fähigkeiten.

Johann Wolfgang Goethe



INHALTS-VERZEICHNIS





PERSPEKTIVEN FÜR ALLE

Zusammenfassung

Herr Patrick Dietz aus der EDV-Abteilung des Diakonischen Werk Bayerns hat Anwendungstipps im Bereich Desktop-Organisation unter Microsoft Windows gesammelt.

Bitte beachten Sie:

Die Vorstellung der Dienste stellt keine Nutzungsempfehlung oder gar Unbedenklichkeitserklärung dar. Sie ersetzt auch keine lokale, einrichtungsbezogene Prüfung des Datenschutzes. Bitte halten Sie vor dem Einsatz Rücksprache mit Ihrem/Ihrer zuständigen Datenschützer*in und der IT-Abteilung. Alle vorgestellten Dienste sind jedoch in der kirchlich-diakonischen Praxis im Gebrauch und wurden im Laufe der vergangenen Monate zusammengetragen – von Praktiker*innen für Praktiker*innen.

TIPP: Mitgliedseinrichtungen und Personen der ELKB haben die Chance, die Möglichkeiten des ELKB-Intranets (Cloud) zu nutzen. Bitte informieren Sie sich hierzu, da die Funktionen sehr umfangreich und hilfreich sind: https://www.vernetzte-kirche.de/

* Den neuesten Stand der Broschüre können Sie immer online abrufen: <u>www.digitalagil.de</u> Dort finden Sie auch weitere Angebote zu Ihrer Kompetenzerweiterung. Das Wirkungsvolle-Web-Werkzeug und weitere Informationen zum Projekt "Vernetzte Vielfalt" finden Sie auch auf https://www.digitalagil.de.

Für weitere Fragen oder eine kurze Beratung stehen Ihnen Kathrin Linz-Dinchel und Jürgen Pelzer zur Verfügung (E-Mail: digital@diakonie-bayern.de).



"Wo war doch gleich…?" Die Suche auf dem Desktop

Viele kennen es: Der Desktop quillt über, denn Icons, Ordner und einzelne Dateien wurden über einen längeren Zeitraum, in manchen Fällen auch in kurzer Zeit, auf dem Desktop abgelegt.



Stadium 2



Stadium 3 NUMITS#Strick\$ixIsixnt Neues Textdokument Neues Textdokument Neues Text - KiDjésktöfj3:Rejoroxiext - Kopie (42).txt - Kopie (46).txt - Kopie (10 Neues Textdokument Neues Textdokument Neues Textdokument Neues Text - Kopie (39) - Kopie... - Kopie (43) - Kopie... - Kopie (51) - Kopie... - Kopie (11 Im Moment des Platzierens auf dem Desktop erschien das noch sinnvoll, aber die Mehrzahl der abgelegten Dateien wird dann doch nicht so oft gebraucht, wie gedacht.

Ganz generell gilt jedoch: Speichern Sie nichts lokal auf Ihrem PC, sondern immer auf dem Server, um einen möglichen Datenverlust zu vermeiden.

Für den Fall, dass Sie doch etwas auf dem Desktop abspeichern, möchten wir Ihnen folgende Tipps an die Hand geben:

TIPP:

1. Räumen Sie regelmäßig den Desktop auf.

2. Überlegen Sie frühzeitig, ob die Datei / der Ordner / das Icon überhaupt erst auf dem Desktop abgelegt werden sollte.

3. Nutzen Sie eine Möglichkeit, die Windows bereits mitbringt: Die so genannten Symbolleisten.

Natürlich sollten die Punkte 1 und 2 nicht außer Acht gelassen werden. Gerade Punkt 1 ist zwar immer zeitaufwendig und wird gerne verschoben. Im Falle von Punkt 2 wiederum erscheint die einzelne Datei jedoch zu verschiedenen Zeiten unterschiedlich wichtig.

Hinzukommt bei der Bildschirmarbeit nicht selten das Problem von unzähligen gleichzeitig geöffneten Datei-Fenstern. Arbeitet man mit einem großen oder gar zwei Bildschirmen, mag das Problem zunächst weniger gravierend sein, doch auch hier gilt: Irgendwann wird es unübersichtlich.

TIPP Machen Sie Gebrauch nützlichen von Tastenkombinationen. geöffnete Fenster um nebeneinander und nicht planlos übereinander anzuordnen. Je öfter Sie die Tastenkombinationen nutzen, desto eher merken Sie sich diese. Die Anwendung geschieht dann geradezu automatisch.

Es ist möglich, dass sich durch verschiedene Windows-Versionen manche Ansichten und Menüs grafisch unterscheiden. Die Funktionen selbst sind davon aber ausgenommen.



2. So finden Sie sich zurecht!

2.1 Symbolleisten

Es gibt bereits die Symbolleiste "**Desktop**". Diese wird aber, je mehr Inhalt vorhanden ist, immer unübersichtlicher, gleichzeitig ist der Desktop trotzdem noch zu voll.

TIPP: Erstellen Sie eigene Symbolleisten.

Denn:

- Macht es nicht Sinn, alle Anwendungen auf dem Desktop "zusammenzupacken"?

- Dokumente, Formulare usw., die man regelmäßig benötigt zu gruppieren?

- Ordner, auf die man regelmäßig zugreift nicht mehr umständlich im Windows-Explorer zu suchen?

Anlegen einer eigenen Symbolleiste

a) Legen Sie sich einen "Neuen Ordner" in Ihrem persönlichen Verzeichnis (*Laufwerk xyz*) an und benennen Sie diesen mit beispielsweise "Eigene_Symbolleisten". Der Name ist irrelevant.

TIPP: Wenn Sie die Symbolleisten auf einem Netzlaufwerk erstellen, ist diese im Homeoffice nur nutzbar, wenn ein VPN-Tunnel aufgebaut ist und die Laufwerke verbunden sind. Es ist daher sinnvoll, die Symbolleiste für alle Tools (Anwendungen) lokal zu erstellen.

b) Legen Sie nun in diesem neuen Ordner einen oder auch mehrere neue Ordner, mit für Sie eindeutigen Bezeichnungen, an. Wählen Sie bitte kurze Bezeichnungen, beispielsweise "Tools" oder "Doks", statt "Anwendungen die man regelmäßig braucht" und "Dokumente für den täglichen Gebrauch". Der Platz auf der Taskleiste ist schließlich begrenzt.



c) Füllen Sie als nächstes die neuen Ordner mit den entsprechenden Verknüpfungen bzw. Icons vom Desktop.



d) Jetzt Rechtsklick auf Ihre Taskleiste und Auswählen des ersten Eintrags im Kontextmenü "Symbolleisten", gefolgt von "Neue Symbolleiste".

	Symbolleisten	> Adresse
lner jed Rechtklig	Suchen Taskansicht-Schaltfläche anzeigen Bildschirmtastatur anzeigen (Schaltfläche)	↓ Links ↓ Desktop ↓ Dokumente
dner ge	Fenster überlappen Fenster gestapelt anzeigen Fenster nebeneinander anzeigen Desktop anzeigen	 ✓ Shortcuts ✓ Tools ✓ FG InV EDV Neue Symbolleis[\
entes V	Task-Manager	
	Eigenschaften Desktop Dokumente Shortcats roois	ro InVEDV » 🔺 👔

Sie Navigieren nun zu den eben befüllten Ordnern und wählen diese aus. Bitte beachten Sie: Dies muss für jeden einzelnen Ordner gemacht werden.

e) Sie können die Symbolleisten nun benutzen.







Des Weiteren können Sie die Inhalte der Ordner jederzeit beliebig anpassen, ergänzen oder löschen, oder gar die Symbolleiste ausschalten. Mit einem Rechtsklick auf die Symbolleiste in der Taskleiste gelangen Sie über das Kontextmenü direkt in den Ordner.



2.3 Nützliche Tastenkombinationen

Aber nicht nur die Anordnung der Icons auf dem Desktop bzw. das vermeiden diesen zu überfüllen gehört zum Thema "Organisieren des Desktops", sondern auch das Problem zu vieler geöffneter Programme: Outlook, diverse E-Mails, verschiedene Word- und Excel-Dateien und zudem noch das Browserfenster überlagern sich dann, sodass man schlussendlich die Datei, mit der man eigentlich arbeiten möchte, gar nicht mehr sieht.

nne-De Sachmachen, d. * Strone - De Sochmachen, H De Contesting	Organization Destruction Destruction	- Hert Shees 1994 - Oware	Degineers II - (1)
abater Joseff Queek Lin 4 O O O			Paul Plater -
E-Mail-Amore, freshal X 🗱 DADV-, daty-datases C Services Tameret	FRANK CARLAS WERE NO DATE	AsibCcD: AsibCcD: AbBb(Ci AddbCir AdD
C Q	Linetar n Acar n	Famahoria	agen in Bastisten
Y: day dabra. Annua			
Terreture Charleson	- 7 - 2		
nicrosoft windows [version 18.8.19248]			
(c) 3815 Microsoft Corporation, Alle Rechte vorbehalten.			
ci wsers warez	D - B C Strain - De Sectementens	100	0000
	-	⊕ - □ ⊕ - 5m-	Schehol + Stes + 📦 - "
	1.1.0	R Pulle Contiguation	1 ×
	FC () CIA	Campry	for strategy to the first strategy of
	EC SIA	- Logging	Specify the destination you want to conversit to
	24 S	Keyboanti Dali	Post Roser (or P address) Post
		- Fedures	One Oten Oten Oten
		Appearance Behaviour	Load, save or delete a stored seasor
		- Tanidon - Selector	Saved Dessure
	me wurden von Ecosio-Nutzern gepfionzt	- Caleure - Cannector	Owland Satings Land
1/662	×	- Date Provy	Non 2051 Save
IDV200mt		Megn	ware point
Tell systematics to		- Satal	Class window an ext
et (1) hat - Fu	Instaliesen für IL		ORvies Officer @Officer.dean.ed
EDV2000mis		About Help	p Open Cancel
Call 14 + DWG Dwen		A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	
The Western Data on Allines		-	
U) - Kapa Kepa		and Manager Color	
A second s		and the second second	

Ein schnelles Hin und Her ist oft nicht einfach. Ständig minimiert bzw. maximiert man das falsche Fenster.

Abhilfe können hierbei ein paar nützliche, für viele Anwender*innen unbekannte Tastenkombinationen bringen.

Alt + Tab

Durchschalten der geöffneten Apps und Dateien



2.2 Variante

Es wäre auch möglich, ein bereits existentes Verzeichnis auf einem anderen Laufwerk auszuwählen.

Vorteil: Die Dateistruktur existiert bereits und eine Navigation durch die Unterordner ist möglich.

Nachteil: Die Übersichtlichkeit kann dadurch wieder leiden.



Windows-Taste						Öff	Öffnen des Startmenüs						
ES-0: Date State Enfligen	Enteurf Layout Refe	uezen Sendung	en Despräfen Arsich	Crys Drewickkettook	isieren des De Hilfe	sitops.docs - Wo 👰 Wei mächten	d Senari				Diez Panick III	− σ × Ωfreigeten	
Deskhiet - Laure Seite Gebenwurdench Seiten Babeten	Bider Onlinebilder Formen Fild	byarres 30- Modele- Ibutotissen	SmartAtt Diagnamen Scourad	et Add-Ins abrufes at Meine Add-Ins - Add-Ins	Centre- videe Medice	Elink Testanalar Coervenneis Links	tonnentar Konnentar	Kopfoele Fulloele Seteraeld Kopf- und Fulloele	Tethid Schrolbeate	A A	Signatureale - Datum and Ukonit Objoin -	π formel + Ω Symbol + Symbole -	
		_											
B Dire Resk													
bleidserwendet													
TT foot	Apreniers					nů.							
Farter													
word Word						e-Expl	orer						
Torrestown													
C Internet Explorer													
						siste (F	lavigation (mit Pfeiltasten}					
Gil toplever						Icons	n der Task	leiste					
Gnotekungen													
O Enha						ter							
EE Alle Apps						en Fer	sters (inkl.	maxi + minimieren)				+ 122.14	÷
= p =		No. 64 - 6	1 XI				Detur	neste ^B . Start, als ^B . Last		N 🗢 🖸 🖂	A NUMBER OF	6 4 E 34	ł



Windows-Taste + E

Öffnen des Windows-Explorers





Windows-Taste + T	Sprung in die Taskleiste (Navigation mit Pfeiltasten)						
Windows-Taste + 1,2,9	Direktauswahl eines Icons in der Taskleiste						
Seite 8 vol Eingabeaufforderung Deutsch (Deutschland) 🛅							



Windows-Taste + Pfeiltasten

PlatzierendesaktivenFensters(inkl.maximierenminimieren)

Nage de Bieglies, bede

🗢 😋 🦛 🦛 📩 👬

Western ficher Hickory Hiller Internet - Hiller Control -

4

Strg + Windows-Taste + D Strg + Windows-Taste + ⇔⇔ Windows-Taste + Tab

Ansicht in der älteren Windows-Variante:















Ansicht in der neuen Windows-Variante:



2. Den gesamten sichtbaren Bereich können Sie aber auch direkt als Bild speichern. Drücken Sie hierzu einfach **WINDOWS** + **DRUCK**. Ein Bild wird dann unter *Dieser PC -> Bilder -> Bildschirmfotos* gespeichert.

3. Wenn Sie nur einen bestimmten Bereich des Bildschirms "abfotografieren" möchten, geht dies mittels **WINDOWS-Taste** + **UMSCHALTEN-Taste** + **S**. Sie können jetzt einen Ausschnitt festlegen, der in die Zwischenablage gespeichert wird.

Wörter / Textpassagen kopieren ausschneiden oder löschen

Sie können einen markierten Text mittels **STRG + C** in den Zwischenspeicher legen und an einer anderen Stelle mit **STRG + V** als Kopie einfügen.

Mit **STRG + X** lässt sich der markierte Text ausschneiden (löschen), bzw. nun ebenfalls mittels **STRG + V** an einer anderen Stelle wieder einfügen. Der Text wurde quasi verschoben.

Strg + Windows-Taste + F4

Schließen des aktuellen Desktops (Noch geöffnete Fenster auf dem betreffenden Desktop werden auf den benachbarten, noch offenen Desktop verschoben.) (Anm.: Es ist mit Windows möglich, auf mehreren virtuellen Desktops nebeneinander auf einem Bildschirm zu arbeiten.)

Vergrößern / Verkleinern der Desktop-Icons sowie von Datei- oder Browser-Fenstern

Halten Sie die **STRG-Taste gedrückt und rollen Sie mit dem Mausrad**. Das Fenster / das Icon wird bei Rollen nach oben größer, bei Rollen nach unten kleiner.

Suchen

Sie suchen ein Programm bzw. wollen ein Programm öffnen welches Sie in keiner Symbolleiste hinterlegt haben. Sie wissen zwar, wie es heißt, aber nicht genau, wo es auf der Festplatte liegt? Drücken Sie die Windows-Taste und schreiben Sie den Namen des Programms.

Screenshots

Sie möchten das, was gerade auf dem Desktop sichtbar ist, als Bild speichern? Sie haben mehrere Möglichkeiten dies zu tun:

1. Sie können den gesamten sichtbaren Bereich mit der Taste **DRUCK** (auf manchen Tastaturen heißt die Taste auch Drucken oder Print) in die Zwischenablage speichern. Anschließend können Sie den Screenshot aus dem Zwischenspeicher z.B. in ein Word-Dokument mittels der **EINFG-Taste einfügen**.

Desktop sperren

Oft passiert es, dass man schnell den Arbeitsplatz / das Büro verlassen muss. Damit nicht ungewollt wichtige geöffnete Dokumente auf dem Desktop für andere sichtbar sind, ist es wichtig den Computer zu sperren. Dies geschieht durch **WINDOWS-Taste + L**.

Schnell zurück auf den Desktop

Durch die Tastenkombination **WINDOWS-Taste + D** (oder rechts unten in die Ecke klicken) werden sofort alle Fenster minimiert. Die Fenster werden *nicht* geschlossen.

Alle Fenster außer das aktuell benutzte Fenster minimieren

Greifen Sie ein Fenster durch Drücken und Halten der linken Maustaste am oberen Balken und "schütteln" Sie es kräftig (d.h. bewegen Sie die Maus sehr schnell hin und her und halten Sie gleichzeitig die linke Maustaste gedrückt).

Projektormodus

Wenn Sie **WINDOWS-Taste + P** drücken, können Sie auswählen auf welchem Bildschirm bzw. auf wie vielen Bildschirmen Sie arbeiten möchten.

Schnell etwas Neues

STRG + N ermöglicht es, je mach Programm, z.B. in Word ein neues Dokument, in Outlook eine neue Mail oder in einem Browser ein neues Browserfenster zu öffnen.

Diese Tastenkombinationen sind natürlich bei weitem nicht alle Shortcuts, die es unter Windows gibt. Sie stellen aber eine gute Basis für den schnellen und konstruktiven Umgang auf und mit Ihrem Desktop dar.



3. Danksagung

Diese Broschüre entstand durch freundliche Unterstützung der ELKB-Digitalstrategie: <u>https://www.elkb-digital.</u> <u>de/digitalstrategie</u>

ELKB-Digitalstrategie: Digitalisierung gemeinsam gestalten. Bausteine für die digitale Zukunft der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern

Herausgeber ist die Diakonie Bayern.

Diakonie E Bayern

Diakonisches Werk Bayern der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern - Landesverband der Inneren Mission e.V. -Pirckheimerstraße 6 90408 Nürnberg +49 911 9354-0 www.diakonie.bayern.de info@diakonie-bayern.de

Inhaltlich erstellt wurde die Orientierungshilfe vom Diakonie. Kolleg. in Kooperation mit dem Projekt "Vernetzte Vielfalt".

Ihre Ansprechpartner*in:



Jürgen Pelzer Telefon 0911 9354 417 digital@diakonie-bayern.de



Kathrin Linz-Dinchel 0911 9354 463 digital@diakonie-bayern.de

Besuchen Sie die Angebote des Diakonie.Kollegs. für weiteren Kompetenzerwerb in vielen Bereichen: https://www.diakoniekolleg.de



Das Projekt "Vernetzte Vielfalt" wird gefördert durch

Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern