

präsentiert von

Tastenlrick

Christian Deneke

Früher Feierabend



Spare Zeit im Büroalltag

1. Auflage, Oktober 2016

Christian Deneke
Sohldfeld 156
31139 Hildesheim
Kontakt: feierabend@TastenTrick.de
Webseite: TastenTrick.de

Cover & Satz: Corinna Rindlisbacher, www.ebokks.de
Cover-Motiv: © peshkov – fotolia.de
Korrektorat: Andrea Groh für ebokks.de

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jegliche Vervielfältigung und Verwertung ist nur mit schriftlicher Zustimmung des Autors zulässig.

Inhalt

1	Eine grundlegende Regel	4
	Geld-zu-Produktivitäts-Formel	5
2	Schneller Arbeiten	7
	2.1 Tastenkombinationen	7
	In allen Programmen	8
	Windows allgemein.....	11
	Browser (Internet Explorer, Firefox und co.)	11
	Word	12
	Outlook.....	13
	Excel	13
	2.2 Maus-Tipps	13
	2.3 Websuche.....	14
3	Dateien	16
	3.1 Dateinamen und Ordnerstrukturen.....	16
	3.2 Dateien öffnen	18

3.3 Speicherplatz	18
Komprimierte Ordner	18
Platzverbrauch überblicken	20
3.4 Backups	21
4 Hardware	24
4.1 Dateien per USB	24
4.2 USB-Hub	25
4.3 Externe Festplatten	26
4.4 Dein Computer	26
4.5 Ladekabel und Netzteile	27
5 Programme	28
5.1 Textbausteine	28
Wie Textbausteine funktionieren.....	28
Praktische Beispiele für Textbausteine.....	30
Schamlose Eigenwerbung.....	31
5.2 Passwort-Manager	32
Zu viel auf einmal?	33
WIE VIEL früher machst du jetzt Feierabend?.....	34

1

Eine grundlegende Regel

Diese Regel lautet:

Deine Zeit ist wertvoll. Verschwende sie nicht.

Klingt selbstverständlich, oder? Allerdings leidet diese Selbstverständlichkeit sehr, sobald Geld ins Spiel kommt.

Ein, natürlich nur ausgedachtes, Beispiel:

Der Computer, an dem du gerade arbeitest, ist schon ziemlich alt und wenn du ihn morgens startest, braucht er halt ein bisschen. Aber das ist ja nicht so schlimm, das gibt dir Zeit, einen Kaffee zu holen und erst einmal anzukommen. Wenn du ein Dokument öffnest, dauert es 10 Sekunden, bis du den Inhalt siehst. Aber das ist ja nicht so schlimm. Auch das Heraussuchen einer Datei aus deiner Ablage braucht etwas, weil die Ordner-Inhalte nicht so schnell angezeigt werden. Aber das ist ja immer so.

Nein, ist es nicht. Das ist verschwendete Zeit. Und wenn du selbstständig bist, ist das verbranntes Geld oder verlorene Freizeit, je nachdem, was von beidem dir gerade wichtiger ist.

Und warum? Weil es ja noch geht. Weil ein neuer Computer ja doch wieder eine Investition ist. So spart man sich arm.

Mal ganz davon abgesehen, dass einem davor graut, etwas am Computer erledigen zu müssen, weil alles so lange dauert.

Geld-zu-Produktivitäts-Formel

Immer wenn dir auffällt, dass etwas langsam geht oder mühselig ist, finde heraus, ob es ein Programm, Gerät oder Upgrade dafür gibt.

Wenn du es gefunden hast, fragst du dich wahrscheinlich: „X Euro, dafür?“

Als Anhaltspunkt rechne einfach Folgendes aus:

[gesparte Stunden pro Woche] * [50 € pro Stunde]

Wenn der Preis unter diesem Wert liegt, solltest du einen wirklich guten Grund haben, das Ding nicht zu kaufen.

Hier ist eine praktische Tabelle, mit der du schnell überschlagen kannst, nach wie viel Tagen sich deine Investition ausgezahlt hat.

Lohnt sich nach x Tagen

Gesparte Zeit (h)		1/4	1/2	1	2	4	8
Preis	10 €	4	2	1	1	0	0
	20 €	8	4	2	1	1	0
	30 €	12	6	3	2	1	0
	50 €	20	10	5	3	1	1
	100 €	40	20	10	5	3	1
	200 €	80	40	20	10	5	3
	500 €	200	100	50	25	13	6
	1.000 €	400	200	100	50	25	13

Tage bis es sich lohnt

Stundensatz 50 €

Rechne es mit deinen eigenen Werten aus. [Hier findest du den Rechner.](#)

2 Schneller Arbeiten

Lass uns mit ein paar Kniffen weitermachen, die deine Computerarbeit beschleunigen.

2.1 Tastenkombinationen

Der einfachste Weg, schneller mit dem Computer zu arbeiten, ist es, sich die Tastenkombinationen für die am häufigsten verwendeten Funktionen anzueignen.

Die meiste Zeit bei der Büro-Arbeit besteht daraus, Text zu schreiben beziehungsweise zu bearbeiten. Was bedeutet, dass die Wahrscheinlichkeit groß ist, dass du die Finger ohnehin auf der Tastatur hast. Allein schon die Zeit, die du brauchst, um die Hand von der Tastatur zur Maus und wieder zurück zu bewegen, ist länger als das Tippen einer Tastenkombination. Vom Suchen und Treffen des richtigen Icons wollen wir gar nicht erst reden.

Was sind also diese so wichtigen Kürzel? Hier ist mein Vorschlag für den Start.

In allen Programmen

Diese Kürzel funktionieren in allen Programmen, ein paar davon wirst du vielleicht schon kennen.

Speichern

Mit **Strg+S** speicherst du die gerade bearbeitete Datei.

Kopieren, Ausschneiden und Einfügen

Mit **Strg+C** kopierst du den markierten Text, mit **Strg+X** schneidest du ihn aus und mit **Strg+V** fügst du ihn ein. Alle drei Tasten liegen direkt nebeneinander auf der linken Seite der Tastatur und sind damit viel schneller zu bedienen als das Kontext-Menü der Maus. Selbst wenn du die Hand schon auf der Maus hast.

Suchen / Finden

Mit **Strg+F** öffnet sich ein Suchfenster, in das du deinen Suchbegriff eintippst. Das geht in fast jedem Programm, selbst in welchen, von denen du es vielleicht nicht erwartet hättest. **Unrühmliche Ausnahme** ist ausgerechnet Microsoft Outlook, in dem dieses Basis-Kürzel stattdessen das Weiterleiten einer E-Mail bedeutet.

Rückgängig machen

In jedem Programm, in dem etwas bearbeitet wird, kannst du mit **Strg+Z** die letzten Änderungen rückgängig machen. Übrigens machst du mit **Strg+Y** das letzte Rückgängigmachen wieder rückgängig.

Vorgang abbrechen

Für den Fall, dass du bei einer Abfrage nicht sicher bist, was du anklicken sollst, oder du ein Kontext-Menü geöffnet hast, von dem du jetzt doch nichts willst, ist die **Esc-Taste** deine Rettung. Es ist in allen Programmen Usus, den Druck der **Esc-Taste** als Zeichen für den Abbruch einer Aktion zu interpretieren. Am besten findest du dich mit dieser praktischen Taste zurecht, wenn du damit etwas herumprobierst.

Programm wechseln

Wenn du zwischen Programmen wechseln möchtest, kannst du das mit der Kombination **Alt+Tab** tun. Die Programme werden dir immer in der Reihenfolge angezeigt, wie du sie zuletzt benutzt hast. Das ist sehr praktisch, da man in den meisten Fällen eh nur zwischen zwei Programmen wechselt. Es braucht ein bisschen Gewöhnung, aber es lohnt sich.

Programm beenden

Jedes Programm lässt sich mit der Kombination **Alt+F4** beenden.

Feldeingaben bestätigen

Egal in welchem Formularfeld du gerade Daten eingibst, ob bei der Pizza-Bestellung oder im Suchfeld, immer kannst du statt des „Ausführen“-Buttons auch die **Enter-Taste** nutzen.

In Formularfeldern springen

Mit der **Tabulator-Taste** springst du in jedem Formular zum nächsten Eingabe-Feld. Übrigens kannst du mit **Shift+Tab** auch wieder zurückspringen.

Texte markieren

Durch Halten der **Shift-Taste** und das Bewegen des Cursors mit den **Pfeil-Tasten** kannst du Text einfach markieren. Aber das ist sehr umständlich für lange Worte. Deshalb gibt es dafür noch einen Trick: Wenn du die **Strg-Taste** zusätzlich drückst, springt der Cursor mit jedem Pfeil-Druck ein ganzes Wort weiter.

In Dokumenten navigieren

Die Tasten **Pos1** und **Ende** sind zusammen mit den „**Bild hoch**“- beziehungsweise „**Bild runter**“-Tasten sehr praktisch, um sich in einem Dokument (Tabelle, Webseite usw.) zu bewegen.

Mit **Pos1** springst du an den Anfang einer Zeile, mit **Ende** an das Ende. Wenn du die Tasten mit der Strg-Taste kombinierst, springst du mit **Strg+Pos1** an den Anfang des Dokuments und mit **Strg+Ende** ans Ende.

Mit den „**Bild hoch**“- und „**Bild runter**“-Tasten blättest du immer seitenweise vor und zurück.

Windows allgemein

Ein paar Tipps zur Windows-Taste.

Rechner sperren

Wenn du häufig deinen Computer sperren musst, zum Beispiel, wenn du dir einen Kaffee holen gehst, wird dir die Tastenkombination **Windows-Taste + L** sehr gut gefallen. Das lässt sich direkt beim Aufstehen drücken und schon bist du unterwegs.

Explorer / Arbeitsplatz öffnen

Mit der **Windows-Taste + E** startest du ein neues Arbeitsplatz-Fenster.

Programme starten

Tippe einmal kurz auf die **Windows-Taste** und fang an, den Programm-Namen zu tippen. Wenn der Programm-Name farblich hervorgehoben ist, kannst du das Programm direkt mit Druck auf die Enter-Taste starten.

Browser (Internet Explorer, Firefox und co.)

Diese Tastenkürzel gehören mittlerweile zum Standard-Repertoire jedes Browsers.

Neuen Tab/Reiter erstellen

Um eine neue, leere Seite zu öffnen, kannst du **Strg+T** verwenden.

Tab schließen

Statt den mehr oder weniger gut zu treffenden Schließen-Knopf für den Tab zu klicken, benutz lieber die Tastenkombination **Strg+W**.

Geschlossenen Tab/Reiter wiederherstellen

Wenn du aus Versehen einen Reiter geschlossen hast, kannst du ihn mit der Kombination **Strg+Shift+T** wieder zurückholen.

Wechseln zwischen Tabs

Ähnlich wie beim Wechseln zwischen Programmen, kannst du mit **Strg+Tab** zwischen den einzelnen Reitern wechseln.

Word

Formatierung: Fett, Kursiv, Unterstrichen

In der deutschen Version von Word benutzt du dafür **Strg+Shift** und den Anfangsbuchstaben der entsprechenden Formatierung. Also **Strg+Shift+F** für Fett, **Strg+Shift+K** für Kursiv und **Strg+Shift+U** für Unterstrichen.

In der englischen Variante ist es **Strg+B** für Fett (Bold), **Strg+I** für Kursiv (Italic) und **Strg+U** für Unterstrichen (Underline).

Outlook

E-Mail abschicken

Auch hier gibt es ein praktisches Kürzel. Drücke zum Abschicken einer E-Mail einfach **Strg+Enter**.

Excel

Zelle bearbeiten

Wenn du den Inhalt einer Zelle bearbeiten möchtest, kannst du das mit der **F2-Taste** tun, statt mit der Maus in die Zeile über der Tabelle zu klicken.

2.2 Maus-Tipps

Auch wenn die Maus ein paar Tasten weniger als ein Keyboard hat, gibt es trotzdem einige hilfreiche Kürzel.

Doppel-Klick

In einem Text kannst du mit einem Doppel-Klick vollständige Worte markieren. Das spart das mühselige Zielen.

Dreifach-Klick

Und um noch einen draufzusetzen, gibt es auch den Dreifach-Klick, mit dem du einen ganzen Absatz markierst. Das funktioniert in vielen, aber nicht allen Programmen.

Drag-And-Drop

Markierte Elemente, zum Beispiel Text, kannst du durch Drücken und Halten der linken Maus-Taste verschieben und durch Loslassen an der gewünschten Stelle, oft auch in anderen Programmen, einfügen.

Das lässt sich auch mit der Alt-Tab-Tastenkombination verbinden, sodass du ein markiertes Element einfach in andere Programme ziehen kannst.

Ein weniger bekannter Trick ist es, statt der linken Taste die rechte Maus-Taste zu verwenden. Beim Loslassen geht dann nämlich ein Menü auf, in dem du auswählen kannst, was mit dem Element gemacht werden soll.

2.3 Websuche

Hier sind noch ein paar Tipps, mit denen du schneller Informationen im Netz findest. Auch wenn ich dir aus Gründen der [Privatsphäre](#) einen Umstieg auf [DuckDuckGo](#) empfehlen würde (wo diese Tipps auch funktionieren), nehme ich an, dass deine Standard-Websuche bei Google stattfindet.

Begriffe ausschließen

Vor allem bei der Suche nach Begriffen, die für Produkte oder Filme verwendet wurden, hilft es, bestimmte Begriffe von den Suchergebnissen auszuschließen. Um einen Begriff auszuschließen, schreibst du ihn mit einem Minus davor.

Wenn du zum Beispiel nach dem Begriff „Ronin“ suchst, aber keine Ergebnisse zu Filmen angezeigt bekommen möchtest, schreib einfach:

Ronin -film

Umrechnungen

Grundsätzlich kannst du fast alles in alles andere umrechnen, indem du das folgende Muster verwendest:

[Menge] [Einheit] **in** [Einheit]

Zum Beispiel: **15 Euro in US Dollar** (noch kürzer: **15 eur in usd**)
oder **4,5 hours in minutes** oder **9 miles in kilometers**

Denk aber daran, dass die Suchmaschinen davon ausgehen, dass die Welt Englisch spricht, und dementsprechend die englische Bezeichnung für die Einheit erwarten.

Es ist erstaunlich, was sich alles so umrechnen lässt.

3 Dateien

3.1 Dateinamen und Ordnerstrukturen

Über die Zeit haben sich bei dir bestimmt eine Menge Dateien angesammelt. Selbst geschriebene Dokumente, Handbücher, E-Books, Rechnungen. All das muss ja irgendwie abgelegt werden.

Ich bin der Meinung, dass es kein absolut richtiges Ablage-System gibt. Finde ein System, das für dich funktioniert, und halte dich daran. Wichtig ist dabei, dass du dir Gedanken gemacht hast und zu einem Ergebnis gekommen bist. Das merkst du daran, dass du es jemand anderem erklären kannst.

Nichtsdestotrotz sind hier ein paar Anregungen für die Ordner-Struktur:

- Speichere keine Dateien direkt im Wurzel-Verzeichnis (z. B. D:\) eines Laufwerks oder auf dem Desktop.
- Erstelle die oberste Ordner-Ebene nach Kategorien. Zum Beispiel Rechnungen, Projekte, Steuer, Kurse
- Lege für zeitlich relevante Dokumente wie Rechnungen, Dokumente für die Steuererklärung Ordner mit Jahreszahl und gegebenenfalls auch noch Monats-Ordner an.
- Für Ordner, in denen du regelmäßig arbeitest, die viele Unterordner haben, schafft ein „Archiv“-Ordner einen besseren Überblick. In diesen Ordner verschiebst du einfach alle Projekte, auf die du nicht mehr regelmäßig zugreifen musst. Damit wird die Ordner-Liste bei der Arbeit wesentlich kürzer und du findest schneller, was du suchst.

Für Dateinamen helfen dir diese Regeln vielleicht weiter:

- Wenn du ein Datum im Dateinamen verwendest, nutze die ISO-Schreibweise. Also Jahr-Monat-Tag in dem Format JJJJ-MM-TT und vorzugsweise am Anfang des Namens. Auf diese Weise stimmt dann nämlich die zeitliche Reihenfolge bei alphabetischer Sortierung. Achte darauf, dass einstellige Zahlen eine 0 vorangestellt bekommen.
- Verwende niemals Zustände (neu, alt, final etc.) als Ergänzung für einen Namen. Wenn es gar nicht anders geht, nutze Versions-Zähler und schreibe dahinter ein-zwei Schlagworte zur Änderung. Zum Beispiel *Handbuch-v02-mehr-Tabellen.docx*

- Nutze sprechende Namen. Im Normalfall hast du grob 230 Zeichen zur Verfügung, das ist mehr als bei Twitter. Statt 2016-09-09-rechnung1.pdf ist 2016-09-09-rechnung-kfz-reparatur.pdf schon ein gutes Stück aufschlussreicher.

3.2 Dateien öffnen

Ein Tipp, der vielleicht etwas offensichtlich ist, aber dennoch nicht fehlen darf, ist die Liste der zuletzt genutzten Dateien. Diese Liste wird in fast allen Programmen in der Nähe des „Datei öffnen“-Menüs angeboten. Es braucht etwas Umgewöhnung, das regelmäßig zu nutzen, aber es lohnt.

3.3 Speicherplatz

Es ist ja schon so, dass Festplatten-Platz immer günstiger wird, und trotzdem finden wir Mittel und Wege, diesen aufzubreuchen. Hier sind ein paar Tipps, um wieder etwas Platz zu schaffen.

Komprimierte Ordner

Windows bietet, leider etwas versteckt, die Möglichkeit, Ordner komprimiert abzulegen. Das bedeutet, dass der Inhalt des Ordners ähnlich wie bei einem ZIP-Archiv verkleinert abge-

speichert wird. Damit sparst du abhängig vom Inhalt des Ordners ein Stück Platz auf dem Speichermedium.

Aber wie du sicher schon geahnt hast, kommt so etwas natürlich mit einem „aber“. Hier ist es die Tatsache, dass die Daten, die „zusammengepresst“ gespeichert wurden, beim Lesen erst wieder entpackt werden müssen. Und das kostet Rechenzeit.

Das bedeutet, dass das Öffnen, Speichern und allgemein Arbeiten mit der Datei ein Stück langsamer ist als bei normalen Dateien. Deshalb empfehle ich, diese Option nur für Ordner zu aktivieren, auf deren Inhalt du nur selten zugreifst.

Nach der langen Vorrede ... So aktivierst du die Option.

1. Klicke mit der rechten Maustaste auf den zu komprimierenden Ordner und wähle „Eigenschaften“.
2. Klicke im Reiter „Allgemein“ bei dem „Attribute:“-Eintrag auf den Button „Erweitert ...“.
3. Setze den Haken bei „Inhalt komprimieren, um Speicherplatz zu sparen“ in dem öffnenden Fenster.
4. Bestätige mit „OK“ und schließe auch das Eigenschaften-Fenster mit „OK“.
5. Jetzt wirst du gefragt, ob du die Änderungen auch für Unterordner übernehmen möchtest. Üblicherweise möchtest du die Option „Änderungen für diesen Ordner, untergeordnete Ordner und Dateien übernehmen“ wählen.
6. Mit „OK“ bestätigen und warten, bis der Prozess fertig ist.

Wenn du jetzt wieder die Eigenschaften öffnest, kannst du an den Werten „Größe“ und „Größe auf Datenträger“ sehen, wie viel Platz du gespart hast. Wenn es sich nicht lohnt, kannst du auf dem gleichen Weg einfach wieder den Haken entfernen und damit die Komprimierung rückgängig machen.

Dazu noch ein wichtiger Hinweis. Für **folgende Dateien** lohnt sich der komprimierte Ordner nicht, da sie selbst schon komprimiert sind und es **nichts bringt**, sie ein weiteres Mal zu komprimieren.

- Bilder
- Videos
- Musik
- ZIP-Archive

Platzverbrauch überblicken

Wenn du dich mal wirklich auf die Suche nach Dateien zum Platzschaffen machst, hilft es, ein Tool zu haben, das dir zeigt, welche Ordner-Struktur den meisten Platz einnimmt.

Einen guten Überblick verschaffst du dir mit [WinDirStat](#) oder [TreeSize](#).

3.4 Backups

Bevor du jetzt fragst, wie dir Backups dabei helfen sollen, früher Feierabend zu machen, habe ich eine Gegenfrage.

Wie wird deine Arbeitswoche aussehen, wenn sich deine Festplatte verabschiedet und du mit einem frisch aufgesetzten System loslegst?

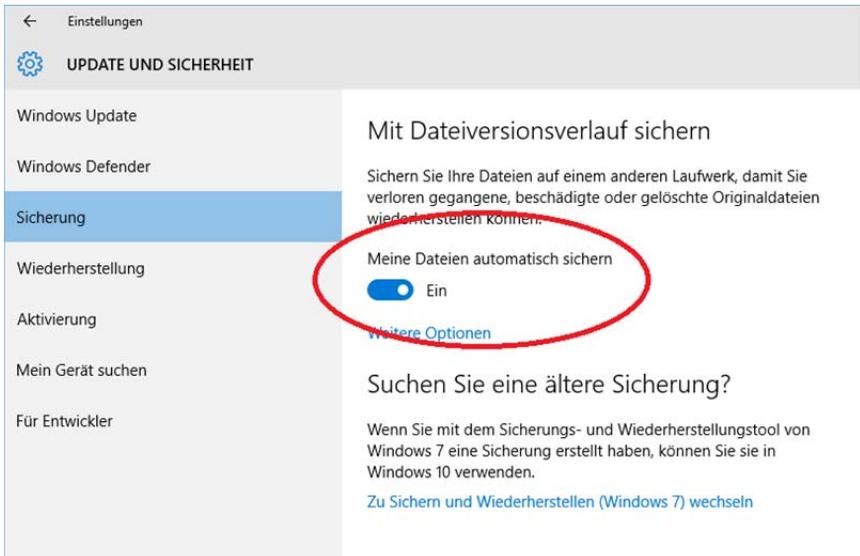
Zum Glück bietet dir Windows von Haus aus einen Dateiversionsverlauf. Genau wie es der Name vermuten lässt, speichert dieser Dienst regelmäßig geänderte Dateien und sichert sie auf ein Backup-Medium. Üblicherweise eine externe Festplatte, dazu aber später mehr.

Leider ist dieser Dienst nicht standardmäßig angeschaltet und macht auch nur Sicherungen von Daten, die in sogenannten Bibliotheken gespeichert sind. Glücklicherweise lassen sich Verzeichnisse oder auch ganze Laufwerke einfach zu einer eigenen Bibliothek hinzufügen.

Aber eins nach dem anderen. Zuerst aktivieren wir den Dateiversionsverlauf.

Dazu schließt du zuerst dein Backup-Speichermedium, wahrscheinlich eine externe Festplatte, an und stellst sicher, dass sie auch korrekt erkannt wird. Wenn sie einen Laufwerksbuchstaben hat und du dir den Inhalt anzeigen lassen kannst, ist das schon ein gutes Zeichen.

Drücke jetzt die Windows-Taste und tippe „Dateiversionsverlauf“. Klick den Eintrag „Einstellungen für Dateiversionsverlauf“. Es öffnet sich das folgende Fenster, in dem du den Regler für „Meine Dateien automatisch sichern“ auf „Ein“ schaltest.



Jetzt wirst du noch gefragt, wohin deine Sicherung gespeichert werden soll ... Natürlich die externe Platte. Und voilà.

Jetzt bleibt nur noch, deine wichtigen Verzeichnisse als Bibliotheken hinzuzufügen.

Klicke dazu auf „Weitere Optionen“ direkt unter dem Regler. Wähle in dem Fenster die Schaltfläche „+ Ordner hinzufügen“ und wähle deinen Ordner aus.

Das Backup wird regelmäßig auf die Platte gespielt. Wenn sie gerade nicht angeschlossen ist, wird das Backup erst mal auf deiner internen Platte gespeichert und nach dem Anschließen der externen überkopiert.

4 Hardware

Wie schon zu Anfang gesagt, ist es wichtig, darauf zu achten, nicht an der falschen Stelle zu sparen. Es geht ja nicht darum, das Teuerste zu kaufen, sondern den besten Nutzen aus einem Gerät zu ziehen. Ein gutes Beispiel dafür findest du im Abschnitt über USB, wo ein paar Cent mehr für einen USB-Stick plötzlich einen Unterschied zwischen ein paar Minuten und ein paar Sekunden machen.

4.1 Dateien per USB

Wenn du Daten per USB überträgst, sei es auf einen USB-Stick oder ein anderes Gerät, achte darauf, dass du den **USB-3.0-Port** verwendest. Das ist der mit dem **blauen Schnipsel**. Der Unterschied ist nämlich grob **Faktor 10**.

Im Umkehrschluss bedeutet das natürlich, dass du beim Kauf von USB-Geräten ein Auge darauf haben solltest, dass diese auch USB 3.0 unterstützen.

4.2 USB-Hub

Falls dir der Begriff nichts sagt, kein Problem. Stell dir einen USB-Hub wie eine Verteiler-Steckdose für USB-Ports vor. Da vor allem Laptops oft nur noch ein oder zwei Ports mitbringen, wird es beim normalen Betrieb am Schreibtisch schnell eng.

Dafür ist dann ein USB-Hub praktisch. Denn mal davon abgesehen, dass er es dir ermöglicht, überhaupt so viele Geräte gleichzeitig anzuschließen, hat er auch noch einen weiteren Vorteil. Wenn du mit dem Laptop irgendwohin gehst, musst du nur den Hub abziehen und schon bist du frei.

Wie gerade erwähnt, sollte dein USB-Hub definitiv USB 3.0 unterstützen, dann bremsen sich auch mehrere USB-2.0-Geräte (die du vielleicht doch noch hast) nicht gegenseitig aus.

Auch für Desktops ist es oft eine gute Idee, da die USB-Ports nicht immer so leicht zu erreichen sind beziehungsweise weil der Computer irgendwo unter dem Tisch steht.

Außerdem kannst du da gleich deine Backup-Festplatte dran stecken lassen, damit du sie nicht vergisst.

4.3 Externe Festplatten

Wenn du dir eine externe Festplatte kaufst, zum Beispiel für Backups, musst du dir überlegen, was deine Anforderungen sind. Es gibt zurzeit zwei Typen von Festplatten. Die einen sind die allgemein bekannten Festplatten, die langsam, aber sicher von den wesentlich schnelleren SSDs verdrängt werden. Als Orientierung: Eine SSD ist im Schnitt um den Faktor 3 schneller als eine HDD.

Der Haken ist aber, dass du für eine externe 1-TB-Solid-State-Platte (SSD) gegenüber einer „normalen“ Festplatte (HDD) zurzeit viermal so viel zahlst. Es ist also wirklich abzuwägen, ob sich die Investition für dich rentiert.

4.4 Dein Computer

Für den Fall, dass bei dir der Kauf eines neuen Rechners ansteht, sind hier ein paar Empfehlungen.

Im Gegensatz zu externen Festplatten empfehle ich für die **Festplatte in deinem Rechner** ganz **dringend eine SSD**. Allein durch diese Ergänzung kann sich dein Computer wie neu anfühlen. Schließlich lädt Windows sich selbst und alle Programme von der Festplatte.

Solltest du viel Speicherplatz brauchen, ist die beste Lösung, eine kleinere SSD (~256 GB) als Hauptplatte und eine zweite

Platte als HDD einzubauen. Damit kannst du sehr schnell arbeiten und hast trotzdem Platz für große Foto-Sammlungen.

Spare nicht am Speicher (RAM), das ist das Gedächtnis deines Computers und beeinflusst, wie lange es dauert, ein Programm zu starten. Eine angemessene Größe liegt zurzeit bei 8 GB. Was aber hauptsächlich ein Thema für Laptops ist, bei Desktops ist RAM nicht so teuer.

Wie schon gesagt, sollte dein neuer Computer USB-3.0-Anschlüsse haben.

4.5 Ladekabel und Netzteile

Wenn du viel mit tragbaren Geräten (Laptop, iPad, Mobiltelefon) arbeitest, macht es vielleicht Sinn, mehrere Ladekabel oder Netzteile zu kaufen. Eins für zu Hause, eins fürs Büro. Das klingt erst mal merkwürdig, aber so ein Laptop-Netzteil ist auf Dauer gar nicht mal so leicht, und regelmäßig unter den Schreibtisch zu kriechen, um das Kabel einzustecken oder mitzunehmen, kostet Zeit und Nerven.

5 Programme

5.1 Textbausteine

Ich bin ein großer Freund von [Textbausteinen](#) (deshalb habe ich dafür ein Programm namens TastenTrick geschrieben). Damit meine ich nicht die sinnentleerten Worthülsen, die einem vom Kundensupport geschickt werden, sondern Abkürzungen für Sätze oder Formulierungen, die du häufig brauchst.

Wenn du noch kein Tool für den Einsatz von Textbausteinen hast, kann ich dir natürlich [TastenTrick](#) nur wärmstens empfehlen. Probiere es einfach mal aus und schau, ob es dir gefällt.

Wie Textbausteine funktionieren

Im Grunde ist die Textbaustein-Funktion immer nur eine Abkürzung, die durch einen Text ersetzt wird. Allerdings bleibt dann immer noch die Frage, wann die Abkürzung denn ersetzt wird.

Dafür haben sich drei Einsatzweisen etabliert, die abhängig davon sind, was du genau tun möchtest.

Der erste Ansatz ist die Erweiterung der Abkürzung auf Druck einer Aktivierungstaste (bei TastenTrick z. B. die linke Strg-Taste). Das ist nützlich für Aktionen, die du selten ausführst, die aber dann zum Beispiel eine Menge Text einfügen. Damit ist nämlich auch die Wahrscheinlichkeit gering, dass du sie zufällig auslöst.

Der zweite Ansatz ist das Ersetzen der Abkürzung, wenn es ein allein stehendes Wort ist. Hier wird die Abkürzung direkt nach einem Leerzeichen, Zeilenumbruch oder Satz-/Sonderzeichen in den Textbaustein erweitert. Das ist praktisch, um Tippfehler wie zum Beispiel „dei“ statt „die“ automatisch zu korrigieren.

Der dritte Ansatz ist das automatische Ersetzen, wenn die Abkürzung passt. Der Unterschied zum vorherigen Ansatz ist, dass deine Abkürzung auch mitten in einem Wort vorkommen kann und sie trotzdem ersetzt wird. Das klingt im ersten Moment nicht wünschenswert, ist aber unglaublich praktisch, um Sonderzeichen direkt beim Schreiben einzufügen. Ein gutes Beispiel dafür ist das spanische ñ, das du gleich beim Tippen von „n~“ einsetzen lassen könntest.

Praktische Beispiele für Textbausteine

Webseite und E-Mail

Es kommt immer wieder vor, dass du irgendwo deine E-Mail-Adresse oder Webseite eintragen willst. Mit einem netten Kürzel geht das viel schneller von der Hand.

Andere Kontaktdaten

Deine Anschrift, die Telefon-/Mobil-Nummer, vielleicht sogar dein Twitter-Name. Einfach alles, was du häufiger tippst.

Grußformeln

Genauso, wie du es vom oft genannten Beispiel MfG kennst. Aber denk daran, an die Abschiedsformel auch gleich noch deinen Namen zu hängen. Das spart noch mal extra Zeit.

Das Gleiche geht natürlich auch für Anreden. „Sehr geehrte Damen und Herren,“ ist ja eher mühselig zu tippen. Auch hier noch ein zusätzlicher Tipp: Füge notwendige Leerzeichen oder Zeilenumbrüche immer mit an den Textbaustein an.

Lange Wörter

Benutze Abkürzungen für lange Worte, wie zum Beispiel Quadratmeter, Abkürzung, Weihnachtsfeier.

Besondere Schreibweisen

Lasse Worte mit besonderen Schreibweisen, wie iPod, iPad, automatisch korrigieren, sodass du nur noch „ipod“ zu schreiben brauchst.

Häufige Tippfehler

Wenn du merkst, dass du dich häufig bei bestimmten Worten vertippst, richte dir dafür einen Korrektur-Baustein ein. Das reduziert die Wahrscheinlichkeit, dass sich solche Fehler in E-Mails einschleichen und einen schlechten Eindruck machen.

Formulare ausfüllen

Wie du in dem Abschnitt über Tastenkürzel schon gelernt hast, kannst du mit der Tabulator-Taste in Formularfeldern springen. Das funktioniert auch, wenn du in Textbausteinen die Tabulator-Taste einträgst. Auf diese Weise kannst du ein ganzes Formular mit nur einem Kürzel befüllen. Zum Beispiel:

```
Max Muster{TAB}Sonnenweg  
15{TAB}99999{TAB}Musterhausen
```

Praktisch für die regelmäßige Pizza-Bestellung.

Schamlose Eigenwerbung

Wenn du jetzt darauf brennst, diese Textbaustein-Tricks auszuprobieren, lade dir einfach die 30-Tage-Testversion von TastenTrick runter und leg los.

Hier geht es zur [kostenlosen Probeversion](#).

5.2 Passwort-Manager

Leg dir einen Passwort-Manager zu. Das ist ein Programm, in dem du deine Passwörter sicher verwalten kannst. Es gibt mittlerweile viele gute Tools (z. B. [Keepass](#)), die das Einloggen in alle möglichen Dienste sehr bequem machen.

Zusätzlich sorgt es auch für mehr Sicherheit in deinem digitalen Leben.

Das Passwort für deine E-Mail sollte sehr sicher sein. Das bedeutet Zahlen, Buchstaben, Sonderzeichen in bunter Mischung und wenigstens 14 Zeichen lang. Richtig. Das wirst du dir nur schwer merken können. Das macht aber nichts, wenn du einen Passwort-Manager hast.

Verwende niemals, wirklich niemals das gleiche Passwort in verschiedenen Diensten. Es kommt immer wieder vor, dass Zugangsdaten gestohlen werden. Zum Beispiel wurden 68 Millionen Benutzerdaten von Dropbox im August 2016 gestohlen und zum Verkauf angeboten. In diesem Fall ist es schlimm genug, wenn dieser eine Zugang nicht mehr sicher ist. ABER zu Benutzerdaten gehört meist auch eine E-Mail-Adresse. Und wenn dein E-Mail-Konto das gleiche Passwort hat?

Falls dich das nicht besorgt stimmt, noch eine kurze Frage. Was passiert, wenn man die „Passwort vergessen“-Funktion verwendet? Du bekommst eine E-Mail.

Zu viel auf einmal?

Ich weiß, es ist schwierig, sich das alles auf einmal zu merken. Du kannst dir all diese Tipps noch einmal als **kleine Informationshäppchen per E-Mail** zuschicken lassen.

So hast du jede Woche einen Früher-Feierabend-Tipp, auf dessen Umsetzung du dich konzentrieren kannst. Und du kannst langsam, aber stetig deine Trickkiste erweitern, mit der du früher deinen Feierabend erreichst.

[Melde dich jetzt kostenlos an.](#)

WIE VIEL früher machst du jetzt Feierabend?

Das war's! Ich hoffe, du hast einige Tipps gefunden, die dir eine Menge neue Freizeit beschern.

Schreib mir doch auf Twitter, wie viel Zeit du gespart hast.

Schreib mir an [@TastenTrick](https://twitter.com/TastenTrick).