

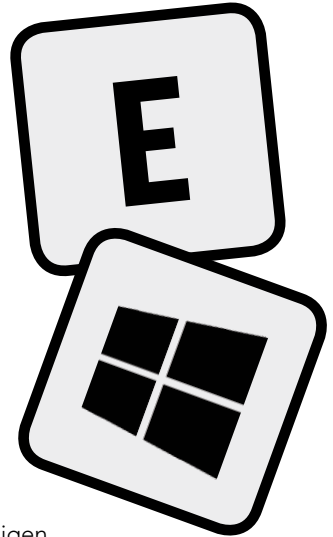
Effektiver arbeiten

# Wichtige Tastenkürzel für Windows 10





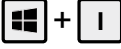
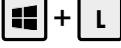
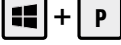
Es gilt auch unter Windows 10: Am schnellsten kommt man nach wie vor per Tastenkürzel zum Ziel. Mit den entsprechenden Shortcuts kann man sich die Bedienung von Windows 10 deutlich erleichtern.



Wer Windows schnell und effektiv bedienen will, erledigt dies per Tastenkürzel. Das ist seit vielen Windows-Versionen so und ändert sich auch nicht mit Windows 10. Vorteilhaft ist, dass man bei den Tastenkombinationen viele alte Bekannte trifft, die uns seit einigen Windows-Versionen begleiten. Windows + E startet weiterhin den Windows-Explorer und Windows + D bringt einen nach wie vor zum Desktop.



Im Großen und Ganzen funktionieren natürlich viele Tastenkombinationen wie unter den Vorgängerversionen. Aber Windows 10 bringt auch ein paar neue Hotkeys mit, etwa die für virtuelle Desktops, das alternative Startmenü (Windows + X) oder den TaskView. Nachfolgend haben wir einige praktische Tastenkombinationen, die in Windows 10 hilfreich sein können, für Sie zusammengefasst.








## Praktische Tastaturkürzel für Windows 10 im Überblick

	Öffnet das Startmenü
	Wechselt zum Desktop
	Startet den Windows Explorer
	Öffnet das Teilen-Menü, beispielsweise um einen Screenshot des Desktops zu versenden
	Öffnet das Einstellungs Menü
	Sperrt das System
	Öffnet die Optionen für einen zweiten Bildschirm / Präsentationsmodus





 +  Öffnet den Ausführen-Dialog

 +  Öffnet das Center für die erleichterte Bedienung (Bildschirmlupe, Bildschirmtastatur, Kontrast etc.)



 +  Öffnet eine alternatives Startmenü Menü, über das sich System-Einstellungen und -Apps aufrufen lassen



 +  +  Legt einen neuen virtuellen Desktop an



 +  +  Schließt einen virtuellen Desktop



 +  +   Wechselt um einen virtuellen Desktop nach links/rechts



 +  Öffnet das Info-Center



 +  Task View: Zeigt eine Übersicht aller Desktops sowie aller geöffneten Fenster und Anwendungen




 +  Startet die Sprachausgabe

 +  Wechselt in die Systemsteuerung/System


 +  Minimiert das aktive Fenster oder App

 +  Minimiert alle geöffneten Fenster



 +  Aktives Fenster oder App maximieren


 +   Fenster oder App in die linke bzw. rechte Bildschirmhälfte verschieben

 +  Bildschirmlupe

 +  Bildschirmlupe beenden

 +  +  Kalender in der Taskleiste anzeigen

 +  Öffnet das Suchfeld neben dem Start-Menü und platziert den Cursor zur direkten Eingabe in das Feld

 +  Öffnet die Xbox Game Bar (Spieleleiste)

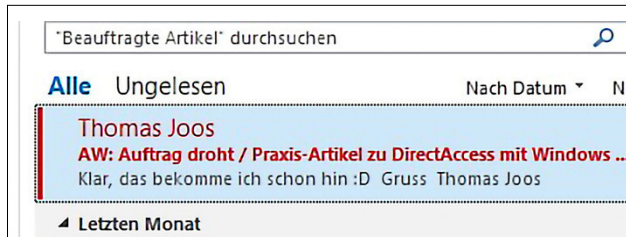
## Outlook: Ungelesene Mails farblich hervorheben

Zugegeben, die Blau-in-Grau gehaltene Darstellung von Outlook 2013 ist nicht jedermanns Sache. So gibt es durchaus Anwender-Feedback, in dem eine Darstellung der ungelesenen Mails in einer kräftigeren Farbe gewünscht wird. Das können Sie mit wenigen Klicks in Outlook bewerkstelligen.

**Funktioniert mit Office 365, Outlook 2019/2016 und 2013**

Wechseln Sie hierzu im Menüband auf das Menü „Ansicht“ und wählen dort die „Ansichtseinstellungen“. Unter „Bedingte Formatierung“ können Sie eine entsprechende Optik für ungelesene Mails einstellen. Wählen Sie hierzu unter „Bedingte Formatierung“ die Option „Ungelesene Nachrichten“ als aktivierte Regel aus. Über „Schriftart“ können Sie nun beispielsweise Farbe und Größe sowie den Font der Darstellung nach Ihren Wünschen ändern. Über den Punkt „Farbe“ lässt sich dann das relativ dezente, serienmäßige Blau in eine auffälligere Farbe ändern.

**Wichtig:** Wenn Sie eine Ansicht in Outlook 2013 ändern, wird dies nur für den aktuell geöffneten Ordner angewendet. Wollen Sie eine einmal festgelegte Ansicht auch auf andere Ordner anwenden, geschieht dies über das Menü „Ansicht“ und den Punkt „Ansicht ändern“. Dort finden Sie die Option „Aktuelle Ansicht für andere E-Mail-Ordner übernehmen“.



› Ungelesene E-Mails in Outlook statt im dezenten Blau in einer auffälligeren Farbe anzeigen, geht ganz einfach.

## Outlook: Besprechungen richtig absagen

Der Umgang mit Besprechungen und Besprechungsserien gehört zum Alltag im Outlook-Tagesgeschäft. Wer Meetings nicht korrekt absagt, erntet meist Missmut von den Teilnehmern. Und wer Besprechungsserien einfach löscht, verliert unter Umständen wichtige Daten.

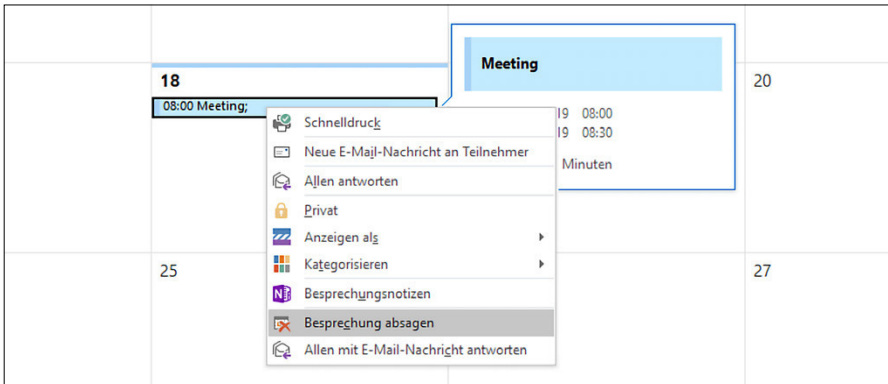
**Funktioniert mit Office 365, Outlook 2019/2016 und 2013**

Das aus der Vergangenheit bekannte Pingpong-Spiel zwischen Einladungen und Absagen zu Besprechungen ist mit den neuen Versionen von Exchange und Out-

## Workshops

124 > Die besten Tipps und Tricks zu Outlook, Excel, Word und Co.

look zwar meist vorbei, dennoch kommt es immer wieder zu ungewollten Effekten, wenn Besprechungen nicht richtig abgesagt werden. Denn wenn sich Kollegen und Kunden immer wieder per Stille Post darüber verständigen müssen, ob nun die im Outlook-Kalender vorhandenen Meetings tatsächlich stattfinden oder nicht, führt sich jedes Besprechungs-Tool selbst ad absurdum.



> Wenn Sie eine Besprechung aus einer Besprechungsserie absagen möchten, achten Sie darauf, ob Sie den einzelnen Termin oder die ganze Serie absagen wollen.

Im einfachsten Fall gilt es, eine einzelne Besprechung abzusagen. Ein Meeting canceln kann aber immer nur derjenige, der es auch einberufen hat. Wechseln Sie dazu im Kalender auf die entsprechende Besprechung, und wählen Sie aus dem Kontextmenü oder dem Menü „Besprechung absagen“. Es empfiehlt sich in jedem Fall, einen kurzen Text einzugeben, warum die Besprechung abgesagt wurde. Klicken Sie nun auf „Absage senden“, und die eingeladenen Teilnehmer der Besprechung bekommen die Absage überstellt, und das Meeting wird als abgesagt gekennzeichnet. Die Besprechung wird inklusive Notizen und Anlagen gelöscht.

Bei Besprechungsserien kommt es bei der Absage darauf an, ob Sie ein einzelnes Meeting oder die ganze Serie absagen möchten. Wenn Sie auf einer Besprechung einer Besprechungsserie im Kontextmenü auf Besprechung absagen wechseln, können Sie wählen, ob Sie eine einzelne Besprechung oder die ganze Serie absagen möchten. Beachten Sie: Wenn Sie die Serie löschen, werden alle Tagesordnungen, Notizen und Anlagen gelöscht werden. Daher empfiehlt sich bei Serien unter anderem folgende Vorgehensweise:

Möchte man eine bestehende Besprechungsserie absagen, von der bereits einige Termine stattgefunden haben, empfiehlt es sich, eine Besprechungsaktualisierung mit neuem Enddatum zu versenden. Dies hat nämlich zur Folge, dass die Tagesord-

nungen, Notizen und Anlagen, die vom Einladenden oder von Teilnehmern zu den vergangenen Besprechungen im Kalender gespeichert wurden, erhalten bleiben.

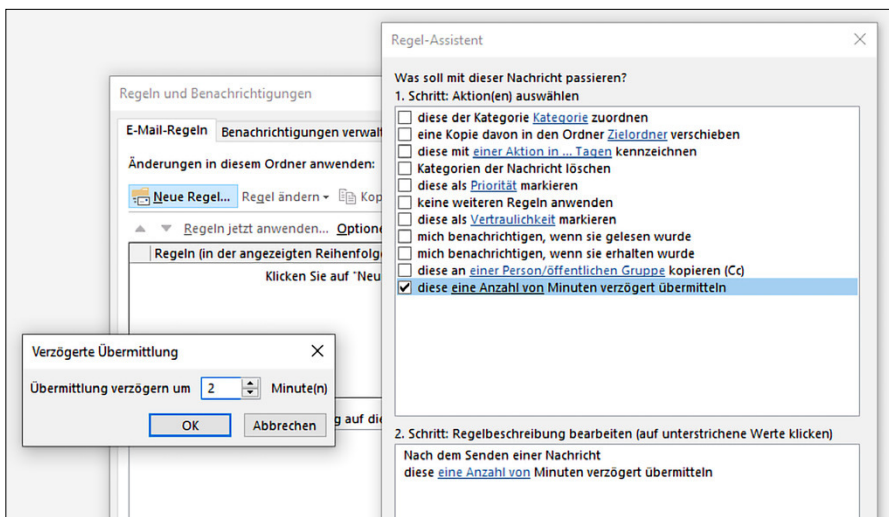
Wechseln Sie hierfür in den Outlook-Kalender und klicken doppelt auf eine Besprechung der Besprechungsserie. Wählen Sie in dem erscheinenden Dialog die Option „Die gesamte Serie“. Wählen Sie dann im Menü unter „Besprechungsserie“ das Symbol „Serientyp“. Im folgenden Fenster geben Sie unter „Seriedauer“ ein neues Enddatum ein. Bestätigen Sie mit „OK“, geben im folgenden Fenster eine Nachricht für die Teilnehmer ein und versenden die Absage.

## Outlook: E-Mails mit Verzögerung absenden

Ein Klick oder eine Tastenkombination, und weg ist die E-Mail. Ein kleiner Zeitpuffer beim Versenden gibt jedoch die Chance, noch etwas zu ändern oder einen Anhang anzufügen, bevor die Nachricht wirklich versendet wird.

*Funktioniert mit Office 365, Outlook 2019/2016 und 2013*

Die Situation ist bekannt: Man hat just eine E-Mail versendet, und schon ärgert man sich, weil man etwas vergessen oder einen Fehler nicht beseitigt hat. Wenn man dann noch Mails aus Outlook meist mit „Strg + Eingabe“ auf den Weg bringt, geschieht dies besonders schnell. Ruckzuck hat man die falsche Grußformel für den Geschäfts-



➤ Über eine einfache Regel lässt sich der Versand von Mails verzögern.