

# Nutzen Sie Ihren Rechner, wirklich!

„Der Computer wurde zur Lösung von Problemen erfunden, die es früher nicht gab.“

Bill Gates

Wir alle sind von der Vielzahl der technischen Entwicklungen, von Plattformen, Apps, Diensten, Webseiten und Gadgets überwältigt. Es ist einfach zu viel! Allerdings haben wir auch die Möglichkeit, wenigstens eines davon, nämlich unseren Rechner oder Laptop, wirklich so zu organisieren und zu verwenden, dass er uns hilft und unterstützt.

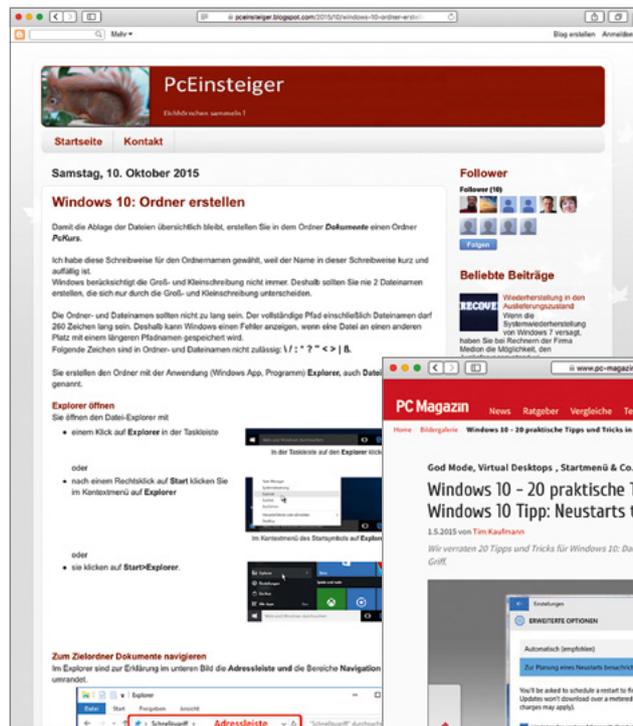
Der Rechner kann mehr als nur E-Mails und Webseiten anzeigen. Wir können unsere gesamte Ablage, Artikel, Literaturstellen, Webseiten, Belege, Fotos, Videos und noch vieles mehr so organisieren, dass wir alles jederzeit leicht finden. Vielleicht fängt der ein oder andere dann sogar an, den Artikel oder das Buch zu schreiben, das er immer schon vorhatte.

Die wesentlichen Bausteine einer optimalen Nutzung des Rechners sind:

- » Ablage der Dateien organisiert nach eigenen Bedürfnissen
- » Tastaturkürzel für häufige Funktionen
- » Werkzeuge und Bordmittel für häufige Aufgaben

Fangen wir am Anfang mit dem Dateisystem des Rechners an. Unabhängig vom Betriebssystem hat jede Festplatte oder SSD (Solid State Disk) ein Dateisystem. Dort werden alle Daten abgelegt. Wie wir dabei unsere eigenen Dateien strukturieren, können wir selbst bestimmen. Auf der Festplatte kann man so viele Verzeichnisse und Unterverzeichnisse anlegen, wie man benötigt, sie so benennen, wie es für einen selbst Sinn macht und damit die für einen selbst ideale Ablagestruktur schaffen.

Um dabei die Übersichtlichkeit zu erhalten, ist es sinnvoll, große Hauptkategorien zum Bei-



Eine Grundkenntnis zur hierarchischen Verzeichnisstruktur des eigenen Betriebssystems ist die Basis für bessere Organisation. <https://pceinsteiger.blogspot.com/2015/10/windows-10-ordner-erstellen.html>

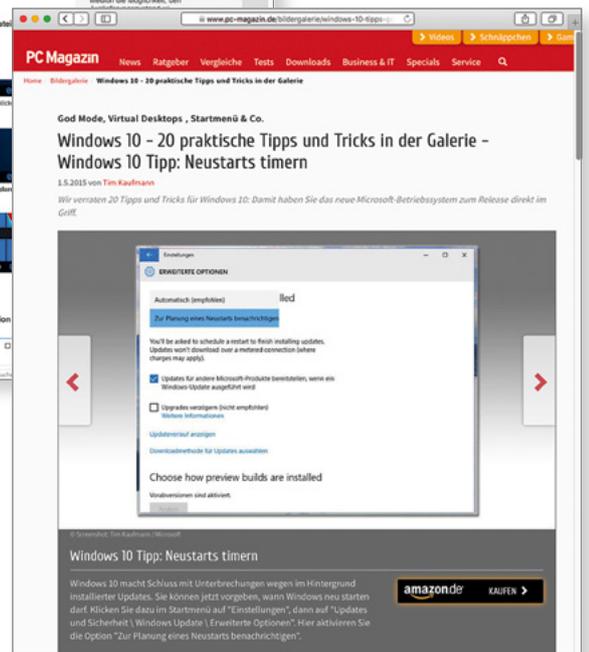
spiel innerhalb des Verzeichnisses „Dokumente“ anzulegen, wie:

- » Fachliteratur
- » Weblinks
- » Projekte
- » Finanzen
- » Privat

Innerhalb jedes Verzeichnisses können wieder beliebig viele Unterverzeichnisse angelegt werden, um klare Unterscheidungen zu ermöglichen. Darin werden dann die einzelnen Dateien abgelegt.

Gibt es mehrere Dateien zum gleichen Thema, kann das Anfügen des Datums an den Datei-

Sammlung des PC-Magazins mit guten Tipps: [www.pc-magazin.de/bildergalerie/windows-10-tipps-god-mode-virtual-desktops-startmenue-cortana-3091540-450406.html](http://www.pc-magazin.de/bildergalerie/windows-10-tipps-god-mode-virtual-desktops-startmenue-cortana-3091540-450406.html)



namen hilfreich sein, zum Beispiel „Textentwurf\_Projekt\_A\_2019-02-11.doc“

Die umgekehrte Datumsangabe erlaubt später die korrekte Sortierung der Dokumente in einem Fenster (der Computer liest nur von links nach rechts).

Tastaturkürzel gibt es im Betriebssystem genauso wie in jedem Programm. Googeln Sie einfach danach und verwenden Sie sie bei häufig wiederkehrenden Tätigkeiten: [www.focus.de/digital/praxistipps/tastaturkuerzel-fuer-windows-diese-20-shortcuts-sollten-sie-kennen\\_id\\_3712560.html](http://www.focus.de/digital/praxistipps/tastaturkuerzel-fuer-windows-diese-20-shortcuts-sollten-sie-kennen_id_3712560.html)

Noch immer viel zu wenig genutzt ist die Suchfunktion des Rechners. Schneller als nach einer Datei zu stöbern, kann man sie einfach suchen: [www.pcwelt.de/ratgeber/Windows-10-Suchfunktion-Windows-10-Funktionen-9602076.html](http://www.pcwelt.de/ratgeber/Windows-10-Suchfunktion-Windows-10-Funktionen-9602076.html)

