

Unser Archiv:

Tipps fürs Büro



Tipp der Woche (KW 18/06)

Verzeichnisse in Windows neu sortieren/Dateien verschieben

Wussten Sie schon? Um leichter Ordnung in Ihre Verzeichnisse und Dateien zu bringen, gibt es einen einfachen Trick.

Öffnen Sie den Windows-Explorer, verkleinern Sie ihn auf die Hälfte des Bildschirms und öffnen Sie ihn dann ein zweites Mal. Ziehen Sie ihn auf die andere Hälfte des Bildschirms und nun können Sie einfach Dateien oder Verzeichnisse hin oder her verschieben, ohne ständig die Verzeichnisse zu wechseln.

Das spart einige Arbeitsschritte und Sie behalten leichter den Überblick!

Tipp der Woche (KW 13/06)

Wird ihr PC immer langsamer? Zeit zum "entrümpeln"!

S.O.S entrümpelt Ihr Büro, entrümpeln Sie doch einfach mal ihre Festplatte. Hier ein paar einfache Tipps, um wieder mehr Performance zu erzielen.

1. Temporary Internet Files löschen

Hierfür stehen Ihnen 2 Möglichkeiten zur Verfügung. Entweder direkt in Ihrem Browser (meist unter "EXTRAS", "EINSTELLUNGEN") oder direkt auf der Festplatte. Unter c:\windows finden Sie den Ordner "Temporary Internet Files". Öffnen Sie das Verzeichnis und durch "DATEI", "ALLES MARKIEREN" können Sie hier einige MB unnötigen Datenmüll von Ihrer Festplatte löschen. Tun Sie dies regelmäßig, denn während einiger Wochen können hier auch schon einmal mehrere hundert MB anfallen.

2. Temp-Verzeichnis

Im Temp-Verzeichnis unter c:\\windows\\temp werden ebenfalls bisher benutzte Dateien "abgelegt". Löschen Sie auch hier die Inhalte dieses Verzeichnisses regelmäßig. Kleiner Tipp: Oft speichert man Dokumente und Dateien, die man per e-mail etc. erhält einfach mal auf die Festplatte. Dort bleiben sie dann und werden überhaupt nicht genutzt. Gehen Sie regelmäßig Ihre Verzeichnisse durch und löschen Sie solche Speicherfresser rigoros. So sparen Sie Platz auf der Festplatte und behalten einen besseren Überblick. Wenn Sie eine kleine Erinnerungshilfe hierfür benötigen, legen Sie sich einen Regeltermin in Outlook an, dann werden Sie immer in regelmäßigen Abständen daran erinnert!

Dieser Service wurde Ihnen zur Verfügung gestellt von www.schlieper-office.de

S.O.S - SCHLIEPER.OFFICE.SERVICES
Schubertstr. 3
72581 Dettingen-Erms

Telefon: 07123-399502
Fax: 07123-399503
E-Mail: info@schlieper-office.de

Tipp der Woche (KW 11/06)

MS Word - Hochformat/Querformat

Kennen Sie das auch? Sie schreiben einen Bericht oder eine Arbeit und müssen eine Tabelle im Querformat in ihr Dokument einbauen? Die meisten User fügen solche Dokumente dann im Anhang ein oder versuchen sich in aufwändigen Manipulationen der Seitenzahlen ihres Dokumentes. Dabei ist die Lösung ganz einfach!

Gehen Sie einfach im Menü auf **DATEI, SEITE EINRICHTEN**, wählen dann das entsprechende Format, meist "Querformat" und aktivieren rechts unten das Kästchen "**Dokument ab hier**". Word formatiert Ihnen dann alle nachfolgenden Seiten im Querformat. Sobald Sie wieder einen Fließtext etc. haben und wieder Hochformat benötigen, führen Sie die Aktion nochmals durch, dieses Mal klicken Sie allerdings dann auf "Hochformat" und "Dokument ab hier" und schon können Sie wieder wie gewohnt weiterschreiben.

Ein kleiner Trick, den aber längst nicht alle Anwender kennen. Ich hoffe, das erleichtert Ihnen bald das Formatieren Ihrer Dokumente.

Tipp der Woche (KW 09/06)

Shortcuts - oder wie Sie sich die Arbeit einfacher machen können

Shortcuts, das sind bestimmte Tastenkombinationen, die Menübefehle direkt ausführen. Hier eine Liste der, meiner Ansicht nach, hilfreichsten Tastenkombinationen:

STRG+C = kopieren
STRG+X = ausschneiden
STRG+V = Inhalt der Zwischenablage einfügen
STRG+Z = rückgängig
STRG+ESC = Öffnet das Start-Menü
ALT+TAB = zwischen einzelnen offenen Programmen wechseln
ALT+F4 = beendet Programm

Vor allem die 3 ersten Shortcuts erleichtern, wenn man sich erst einmal daran gewöhnt hat, die Arbeit.

Dieser Service wurde Ihnen zur Verfügung gestellt von www.schlieper-office.de

Unser Archiv:

Tipps fürs Büro



Tipp der Woche (KW 08/06)

Dokumente als Grafik versenden

Müssen Sie auch des öfteren Dokumente an Geschäftspartner versenden und möchten eigentlich nicht, dass das Dokument verändert werden kann? Oder möchten Sie nur Teile eines Dokuments versenden. Dann gibt es einen ebenso einfachen wie alten Bürotrick: Nutzen Sie einfach die „Print-Screen“ Taste oben rechts auf Ihrer Tastatur. Diese Funktion kopiert den Bildschirmausschnitt in die Zwischenablage und sie können ihn dann entweder durch „Einfügen“ oder die Tastenkombination „STRG+V“ in jedes beliebige Programm einfügen. Wenn Sie dann noch die Ränder zuschneiden, fällt es gar nicht mehr auf, dass Sie die „Print-Screen“-Funktion genutzt haben.

Noch einfacher ist es natürlich, sich kostenlos einen PDF-Creator zu installieren und damit ein PDF zu erstellen. Allerdings können Sie so nur ganze Dokumente erstellen und nicht, wie mit der „Print-Screen“-Funktion, nur bestimmte Teile des Dokuments sichtbar machen.

Tipp der Woche (KW 07/06)

Archivierung wichtiger Dokumente

Wenn Sie ihren Aktenschrank öffnen, ärgern Sie sich sicher das ein oder andere Mal über die Unmengen von Papier, die während eines Geschäftsjahres anfallen und die sie langfristig archivieren müssen. Um Ihnen die Ordnung zu erleichtern und den Überblick zu behalten, beachten Sie folgende Tipps:

Versehen Sie nicht mehr benötigte Dokumente bzw. Akten aussen mit einem Vermerk „Ende 2006 ZV“ zum Beispiel; so sehen Sie auf den ersten Blick, wann Sie diese Dokumente entsorgen können, was sie auch konsequent tun sollten.

Neuerdings ist es übrigens nicht mehr nötig, alles in Papierform aufzubewahren. Es genügt die elektronische Archivierung, ausgenommen die Bücher, Buchungsbelege und Bilanzen. Brennen Sie einfach die zu archivierenden Dokumente auf CD (Beschriftung nicht vergessen) und schon haben Sie ein paar Papierstapel weniger im Büro. Vergessen Sie bei der elektronischen Archivierung jedoch nicht, dass die Daten maschinell auswertbar sein müssen.

Für allgemeine Personaldokumente, wie Bewerbungsunterlagen, Zeugnisse, Beurteilungen, Versetzungsschreiben oder Stellenbeschreibungen gelten die Aufbewahrungsfristen nicht.

Dieser Service wurde Ihnen zur Verfügung gestellt von www.schlieper-office.de

S.O.S - SCHLIEPER.OFFICE.SERVICES
Schubertstr. 3
72581 Dettingen-Erms

Telefon: 07123-399502
Fax: 07123-399503
E-Mail: info@schlieper-office.de

Unser Archiv:

Tipps fürs Büro



Tipp der Woche (KW 07/06)

Signaturen in Outlook einrichten

Stört es Sie auch, wenn Sie am Ende jeder Mail Ihre kompletten Adressdaten oder immer wieder dieselben Informationen tippen müssen? Dann nutzen Sie doch einfach die "Signaturfunktion" von Outlook.

Gehen Sie in der Menüleiste auf EXTRAS, klicken Sie auf "OPTIONEN" und wählen dort das Register "E-Mail-Format". Gehen Sie dann auf "SIGNATURAUSWAHL", und erstellen Sie sich eine oder mehrere Standardsignaturen für ausgehende E-mails. Die gewählte Signatur wird dann automatisch an jede ausgehende E-mail angehängt.

Wenn Sie Ihren E-mail-Partnern das Leben noch etwas einfacher machen wollen, dann füllen Sie einfach noch Ihre V-Card aus und Ihre Empfänger können Ihre Daten damit ganz einfach in Ihre Kontakte mit aufnehmen.

Tipp der Woche (KW 06/06)

Was gehört wohin?

Kurzfristige Aufgaben: Wiedervorlagemappe oder Ablagekorb

Mittelfristige Aufgaben: Hängeregister (Achtung: Gut sichtbar und entsprechend beschriftet aufbewahren, also als 1. Hängemappe im Schrank, evtl. in einer anderen Farbe gekennzeichnet)

Langfristige Aufgaben oder Aufzeichnungen: Aktenordner oder Hängeregister, je nach Umfang der Dokumentation.

Büromaterial (Papiersorten, Briefumschläge, Prospekthüllen, Kleinmaterial etc.): Schubladensysteme. Dabei empfiehlt es sich, oft benutzte Materialien wie z.B. Blanko-Papier oder Briefbögen nahe am Schreibtisch zu platzieren. Denn sonst besteht die Gefahr, solche Dinge einfach irgendwo auf dem Schreibtisch zu lagern oder in einem Ablagefach verschwinden zu lassen.

Weniger oft benutzte Materialien können in einem Schubladensystem im Schrank eingelagert werden.

Dieser Service wurde Ihnen zur Verfügung gestellt von www.schlieper-office.de

S.O.S - SCHLIEPER.OFFICE.SERVICES
Schubertstr. 3
72581 Dettingen-Erms

Telefon: 07123-399502
Fax: 07123-399503
E-Mail: info@schlieper-office.de

Unser Archiv:

Tipps für's Büro



Tipp der Woche (KW 05/06)

Papierberge sortieren

Papierberge auf dem Schreibtisch nehmen uns die Motivation und erzeugen den Eindruck, wir hinken unserer Arbeit hinterher. Einen vorhandenen Papierberg lösen Sie am besten so auf:

1. Stapel: Zu erledigen
2. Stapel: Ablage
3. Stapel: Papierkorb

Den 3. Stapel können Sie sofort entsorgen, den Stapel Ablage legen Sie in entsprechenden Ordnungssystemen (Hängeregistratur etc.) ab.

Für den 1. Stapel empfehle ich Ihnen eine Wiedervorlagemappe, die sie am besten gut sichtbar auf dem Schreibtisch platzieren. Dort können Sie Vorgänge einem Termin zuordnen und wissen so jeden Tag, was sie zu erledigen haben.

Ausserdem finden dort auch Dokumente ihren Platz, die noch zu erledigen sind, bei denen Sie aber noch auf Informationen warten (z.B. einen Anruf, ein Angebot oder einen Auftrag) Wer sich erst einmal an das Arbeiten mit einer solchen Mappe gewöhnt hat, wird sie nicht mehr missen wollen.

Tipp der Woche (KW 04/06)

Kataloge, Broschüren und Infos verwalten

Wer viele Dokumente, Kataloge und Broschüren bekommt, sollte darauf achten, immer nur die aktuellen Kataloge aufzubewahren und ältere Ausgaben sofort zu entsorgen. Bewahren Sie Kataloge und Broschüren am besten in Stehsammlern auf, nach Kategorien geordnet. Das spart Platz und Zeit.

Wer viele Informationen per Fax oder Brief bekommt, benutzt dafür am besten ein gängiges Ordnungssystem mit Hängemappen. Beschriftung nach Firma, Eingangsstempel auf die Dokumente und die Ordnung ist schnell wieder hergestellt.

Wer Informationen per mail bekommt, der legt sich am besten einen separaten E-Mail Ordner dafür an, evtl. mit Unterordnern. Aufgaben oder Termine ziehen Sie am besten sofort in die Aufgabenliste, so behalten Sie den Überblick und müssen nicht jede E-mail ausdrucken und auf dem Schreibtisch aufbewahren.

Dieser Service wurde Ihnen zur Verfügung gestellt von www.schlieper-office.de

S.O.S - SCHLIEPER.OFFICE.SERVICES
Schubertstr. 3
72581 Dettingen-Erms

Telefon: 07123-399502
Fax: 07123-399503
E-Mail: info@schlieper-office.de