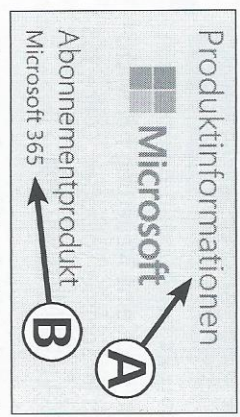


2. Klicken Sie auf **DATEI** und in der aufklappenden Befehlsliste auf **KONTO**.

3. Im rechten Fenster werden Ihnen **BENUTZER- UND PRODUKTINFORMATIONEN** angezeigt. Unter **PRODUKTINFORMATIONEN** (A) lesen Sie die eingesetzte Version ab (B).



In diesem Beispiel arbeiten Sie mit der neuesten Office-Version **Microsoft 365**.

4. Wollen Sie weitere Informationen erhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **INFO ZU WORD** (C). Danach zeigt Word die vollständige Versionsnummer und die Bit-Version (32-Bit- oder 64-Bit-Version) an. Per Klick auf **OK** schließen Sie das Info-Fenster.



Bei anderen Office-Programmen ändert sich die Bezeichnung, z. B. **INFO ZU EXCEL**.

Achtung: Haben Sie den Befehl **KONTO** nicht, setzen Sie eine ältere Office-Version ein! An der Darstellung Ihres Menüs am oberen Bildschirmrand erkennen Sie

am einfachsten, mit welcher der älteren Versionen Sie arbeiten:

Office 2003: Das Menü ist textbasiert auf einer grauen Leiste und enthält die Punkte **DATEI, BEARBEITEN, ANSICHT, EINFÜGEN, FORMAT, EXTRAS, TABELLE, FENSTER** und **?**. Klicken Sie auf das Fragezeichen **?** und auf **INFO**. Danach erhalten Sie Infos zu Ihrer Office-Version.

Office 2007: Diese Office-Version erhielt links die runde **OFFICE-Schaltfläche** und die Registerkarten. Klicken Sie auf die **OFFICE-Schaltfläche** und auf **WORD-OPTIONEN – RESSOURCEN**, um unter **INFO** die Versionsnummer abzufragen.



Office 2010: Mit dieser Version bekam Office die Registerkarte **DATEI** (D). Klicken Sie darauf und auf **HILFE** (E), sehen Sie die Versionsnummer.

Fazit: Alle diese älteren Office-Versionen werden von Microsoft nicht mehr aktualisiert. Falls Sie bis jetzt noch Office 2003 oder 2007 einsetzen, ist es allerhöchste Zeit, auf Microsoft 365 umzusteigen.

Beide Office-Versionen werden schon lange nicht mehr unterstützt und sind bereits jetzt ein akutes Sicherheitsrisiko.

Auch wenn die aktuellen Office-Versionen für Sie vielleicht eine ungewohnte Menüführung haben, steigen Sie um! Wir zeigen Ihnen in interessanten Beiträgen, wie Sie auch in Office 2019 und Office 365 pannenfrei mit Word, Excel & Co. arbeiten.

Bewährte Lösung
Ab sofort springen Sie über die Taskleiste zu einem viel genutzten Ordner

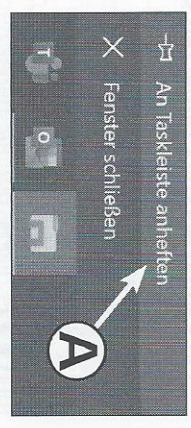
Um den Windows-Explorer möglichst schnell zu öffnen, steht er Ihnen in der Regel in der Taskleiste mit einem Symbol zur Verfügung. Sehen Sie das Symbol nicht, führen Sie die folgenden 3 Schritte aus:



1. Drücken Sie die Tastenkombination **[Windows-Taste] + [E]**, um den Windows-Explorer zu öffnen.

2. Da Windows alle geöffneten Programme bzw. Apps in der Taskleiste mit einem Symbol anzeigt, sehen Sie jetzt in Ihrer Taskleiste das **EXPLORER-Symbol**. Sobald Sie das Programm beenden, verschwindet das Symbol wieder. Um es fest in der Taskleiste zu verankern, klicken Sie es mit der **rechten** Maustaste an.

3. Es öffnet sich das Kontextmenü, in dem Sie mit der **linken** Maustaste auf den Befehl **AN TASKLEISTE ANHEFTEN** (A) klicken. Schließen Sie den Explorer per Klick auf das **X** in der rechten oberen Ecke.



Sehr nützlich: Fixieren Sie den Windows-Explorer in der Taskleiste.

Ab sofort steht Ihnen der Explorer dauerhaft in der Taskleiste zur Verfügung. Damit können Sie den folgenden Geheim-Trick nutzen.

Zeitpar-Trick: So öffnen Sie einen Ordner in 1 Sekunde

Der Windows-Explorer bietet einen sogenannten **SCHNELLZUGRIFF**, in dem Sie häufig benötigte Ordner ablegen können – vergleichbar mit Lesezeichen. Und jetzt kommt Ihr neuer Zeitpar-Trick: Dieser Schnellzugriff steht Ihnen auch zur Verfügung, wenn Sie mit der **rechten** Maustaste auf das **WINDOWS-EXPLORER-Symbol** in der Taskleiste klicken.

So einfach fügen Sie einen Ordner zum Schnellzugriff hinzu:

1. Starten Sie den Windows-Explorer über die Tastenkombination **[Windows-Taste] + [E]**