



Der PC  
in der  
Verwaltung


Aus- und Fortbildungszentrum

**AFZ**  
wir bilden zukunft

# Der PC in der Verwaltung

Windows 7 und Office 2010

Version vom Januar 2018

 **Freie  
Hansestadt  
Bremen**

## Impressum

### Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum  
für den bremischen öffentlichen Dienst  
Doventorscontrescarpe 172C  
28195 Bremen

### Redaktion und Koordination

Referat 20 – Informationstechnologie –  
Qualifizierung und Beratung  
Aus- und Fortbildungszentrum  
Doventorscontrescarpe 172C  
28195 Bremen

Tel.: +49 (0)421 361-16999  
E-Mail: [office@afz.bremen.de](mailto:office@afz.bremen.de)  
E-Mail-Hotline: [cc-egov@afz.bremen.de](mailto:cc-egov@afz.bremen.de)



[Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material

---

<b>1</b>	<b>Aufbau und Arbeitsweise eines PC</b>	<b>7</b>
1.1	Prinzip der Datenverarbeitung (EVA'S-Prinzip)	7
1.2	Speicherkapazitäten	8
1.2.1	Bits und Bytes	8
1.2.2	Kapazitäten von Datenträgern	8
1.3	Die Tastatur	9
<b>2</b>	<b>Standardprogramme und spez. Fachanwendungen</b>	<b>10</b>
2.1	Die Bremer Techniklandschaft	10
2.2	Bremer Verwaltungsnetz	11
2.3	Windows 7	12
2.3.1	Anmelden in Windows	12
2.3.2	Rechner sperren	13
2.3.3	Sperrung aufheben	13
2.3.4	Herunterfahren oder Abmelden	14
2.4	Kennwort ändern	14
2.5	Die Maus	16
2.6	Die Oberfläche – der Desktop	16
2.7	Programme starten	17
2.8	Livevorschau in der Taskleiste	19
2.9	Desktop anpassen und anzeigen	19
2.10	Druckaufträge	20
2.10.1	Was passiert, wenn ein Druckauftrag losgeschickt wird?	20
2.10.2	Wie kann ein Druckauftrag gestoppt werden?	20
<b>3</b>	<b>Word 2010</b>	<b>21</b>
3.1	Der Bildschirm von Word 2010	21
3.1.1	Gruppen im Menüband	22
3.1.2	Neue Registerkarten – Registerkarten für Tools	22
3.1.3	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	22
3.2	Bewegen der Einfügemarke	24
3.3	Text markieren mit der Maus	24
3.4	Texte korrigieren	26
3.4.1	Manuelles Korrigieren	26
3.4.2	Automatisiertes Korrigieren	26
3.4.3	Automatische Korrekturen während der Eingabe	27
3.5	Textgestaltung	28
3.5.1	Zeichenformatierung	28
3.5.2	Absatzformatierung	29
3.5.3	Absatzmarken und Formatierungssymbole anzeigen	29
3.5.4	Standardtexteigenschaften einstellen	29
3.5.5	Live-Vorschau	30
3.6	Text kopieren und verschieben	30
3.6.1	Kopieren und verschieben über die Zwischenablage	30
3.6.2	Direktes Verschieben oder Kopieren mit der Maus (Drag & Drop)	31

3.7	Silbentrennung	32
3.8	Bildschirmformulare ausfüllen	33
3.8.1	Bildschirmformulare mit leeren Feldern als Sprungmarken	33
3.8.2	Bildschirmformulare mit Formularfeldern	33
3.9	Seitenansicht und Drucken	34
3.9.1	Seitenansicht	34
3.9.2	Drucken	35
3.10	Dateien speichern	36
3.11	Dateien öffnen	37
3.11.1	Öffnen aus dem Programm	37
3.11.2	Öffnen zuletzt verwendeter Dateien aus dem Programm	38
3.11.3	Öffnen zuletzt verwendeter Dateien aus der Taskleiste	39
3.11.4	Dateien im Programmsymbol der Taskleiste anheften	39
<b>4</b>	<b>Excel 2010</b>	<b>40</b>
4.1	Der Bildschirm von Excel 2010	40
4.2	Tabelle erfassen	41
4.2.1	Daten eingeben	41
4.2.2	Daten in einer Zelle oder einem Bereich löschen	41
4.2.3	Daten und Formate in einer Zelle oder einem Bereich löschen	41
4.2.4	Zellinhalte bearbeiten	41
4.3	Spaltenbreite oder Zeilenhöhe ändern	42
4.4	Spalte oder Zeile einfügen	42
4.5	Spalte oder Zeile löschen	42
4.6	Formeln für Berechnungen	42
4.6.1	Formeln erstellen	42
4.6.2	Operatoren (Rechenzeichen)	43
4.6.3	Umgang mit dem Summensymbol	43
4.6.4	Formeln ausfüllen	43
4.7	Tabellen gestalten	43
4.7.1	Gestaltung von Schrift und Zahlen	44
4.7.2	Formatierung löschen	44
4.7.3	Ausrichtung der Inhalte in den Zellen	44
4.7.4	Tabelle mit Rahmenlinien versehen	44
4.8	Seitenansicht und Drucken	45
<b>5</b>	<b>Outlook 2010</b>	<b>47</b>
5.1	Posteingangsfenster	47
5.2	Nachricht senden	48
5.3	E-Mail mit Anlage	49
5.3.1	Nachricht mit Anlage versenden	49
5.3.2	Nachricht mit Anlage bearbeiten	49
<b>6</b>	<b>Dateiorganisation</b>	<b>50</b>
6.1	Dateien speichern – Speicherort, Dateiname, Dateityp	50
6.1.1	Dateityp	51

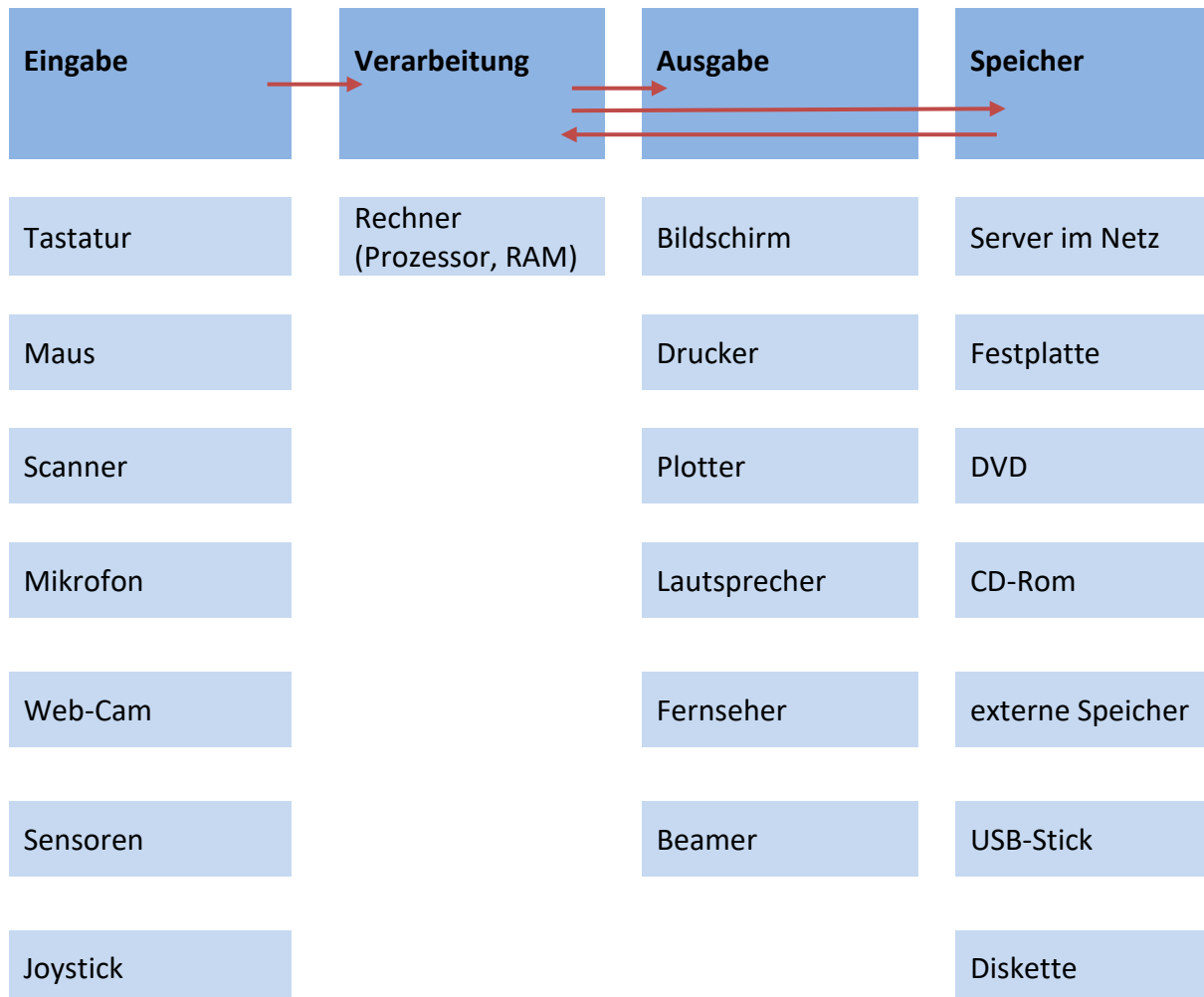
---

6.1.2	Als PDF-Datei speichern	51
6.1.3	Neuen Ordner erstellen	51
6.1.4	Dateien kopieren, verschieben, umbenennen, löschen	52
6.2	Dateien im Netz speichern	53
6.3	Der Papierkorb	53
<b>7</b>	<b>Der Bildschirm des Internet-Explorers 11</b>	<b>54</b>
<b>8</b>	<b>Einrichten des Arbeitsplatzes</b>	<b>55</b>
8.1	Stuhleinstellung	55
8.2	Beschwerden beim Sitzen	56
8.3	Rückengymnastik	57
8.4	Sehprobleme	58
8.5	Augengymnastik	58
8.6	Anordnung der Möbel im Raum	61
8.7	Rechtsgrundlagen für die Arbeitsplatzgestaltung	61
8.8	Ansprechpersonen für weitere Fragen	62
<b>9</b>	<b>Datenschutz</b>	<b>62</b>
9.1	Adressen und Adressenhandel	62
9.2	Datenschutz im privaten Lebensbereich	63
<b>10</b>	<b>Stufen eines PC-Benutzers</b>	<b>64</b>
<b>11</b>	<b>Kursangebote</b>	<b>65</b>
11.1	IT-Fachanwendungen und E-Government	65
11.2	Büroanwendungen	65
11.3	Präsentation der Dienststellen im Internet / Intranet	65
	<b>Platz für Ihre Notizen</b>	<b>66</b>
	<b>Lernmaterial</b>	<b>68</b>
	<b>Tipps &amp; Tricks</b>	<b>68</b>
	<b>Kompetenzzentrum E-Government (CC-EGov)</b>	<b>68</b>



# 1 Aufbau und Arbeitsweise eines PC

## 1.1 Prinzip der Datenverarbeitung (EVA'S-Prinzip)



## 1.2 Speicherkapazitäten

### 1.2.1 Bits und Bytes

Ein Computer verarbeitet Informationen digital. Alle Zeichen, Ziffern und Sonderzeichen müssen dargestellt werden können. Die kleinste Informationseinheit ist ein Bit, mit dem Zustand 0 oder 1. Um einen Zeichensatz mit 256 Zeichen darstellen zu können, fasste man 8 Bit zu einer Einheit einem Byte zusammen. Heute sind 16 Bit Codes üblich.

**8 Bit = 1 Byte = 1 Zeichen**

zum Vergleich: 2.000 Zeichen = 1 DIN A4 Seite

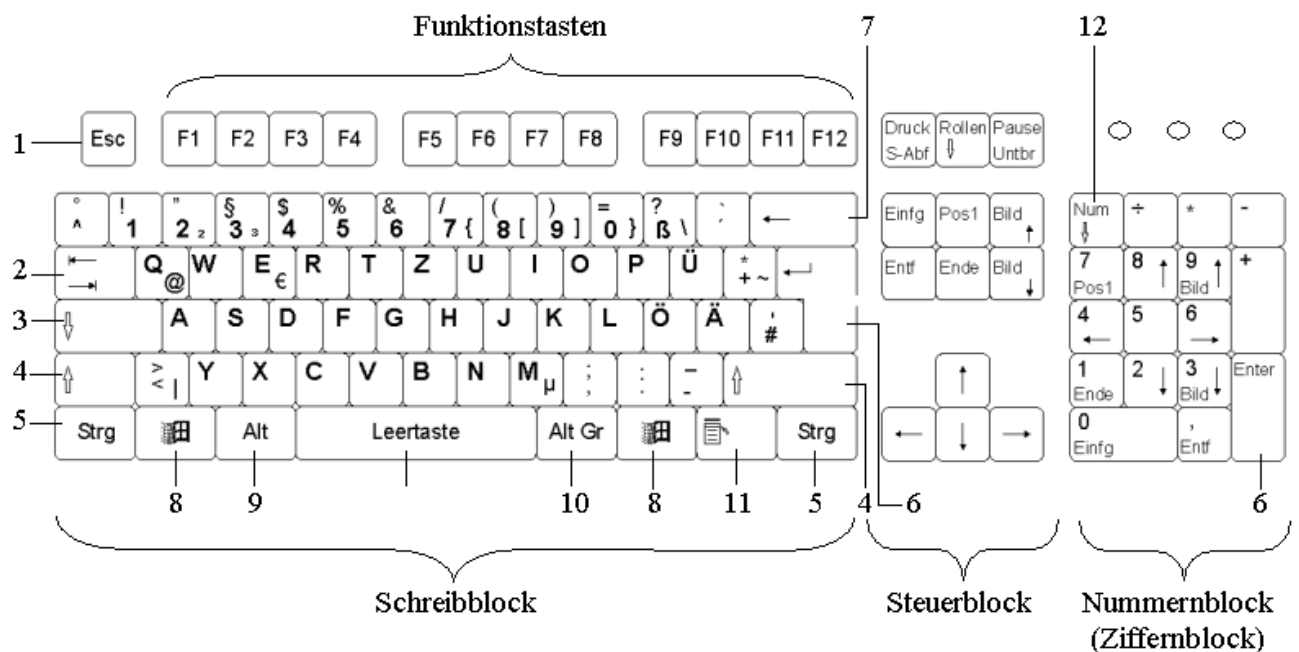
									DIN A4 Seite
1.024	Byte	=	1 Kilobyte	(KB)	≡	1.024	Zeichen	=	0,5
1.024	Kilobyte	=	1 Megabyte	(MB)	≡	1.000.000	Zeichen	=	500 = 1 Paket Kopierpapier
1.024	Megabyte	=	1 Gigabyte	(GB)	≡	1.000.000.000	Zeichen	=	500.000 = 1.000 Pakete = 200 Kartons
1.024	Gigabyte	=	Terrabyte	(TB)					500.000.000 = 1.000.000 Pakete = 200.000 Kartons

### 1.2.2 Kapazitäten von Datenträgern

Bezeichnung	Laufwerk	Kapazität
Server im Netz	G: und H:	unterschiedlich
Festplatte	C:	500 GB – mehrere TB
CD	E:	720 MB
DVD	F:	4,7 GB
(Wechseldatenträger) z. B. USB-Stick Digitalkamera		1 – 128 GB
Diskette	A:	1,44 MB
Arbeitsspeicher		4-32 GB und mehr



### 1.3 Die Tastatur



1. Escape-Taste  
Abbruch
2. Tabulatortaste
3. Feststelltaste/Dauerumschalttaste  
(Kontrollleuchte Steuerblock oben Mitte, ausschalten mit Feststelltaste oder Umschalttaste)
4. Umschalttaste/Shift  
Zweite Belegung der Tasten
5. Steuerungstaste
6. Enter-Taste/Return-Taste
7. Korrekturtaste/Rückschritttaste
8. Windows-Startmenü
9. Alt-Taste
10. Alternate Graphics  
Dritte Belegung einiger Tasten
11. Kontextmenü
12. Num-Taste  
zum Ein-/Ausschalten des Nummernblocks (Kontrollleuchte Steuerblock oben links).

Die Tasten im Nummernblock dienen zum besseren Eingeben von Zahlen.

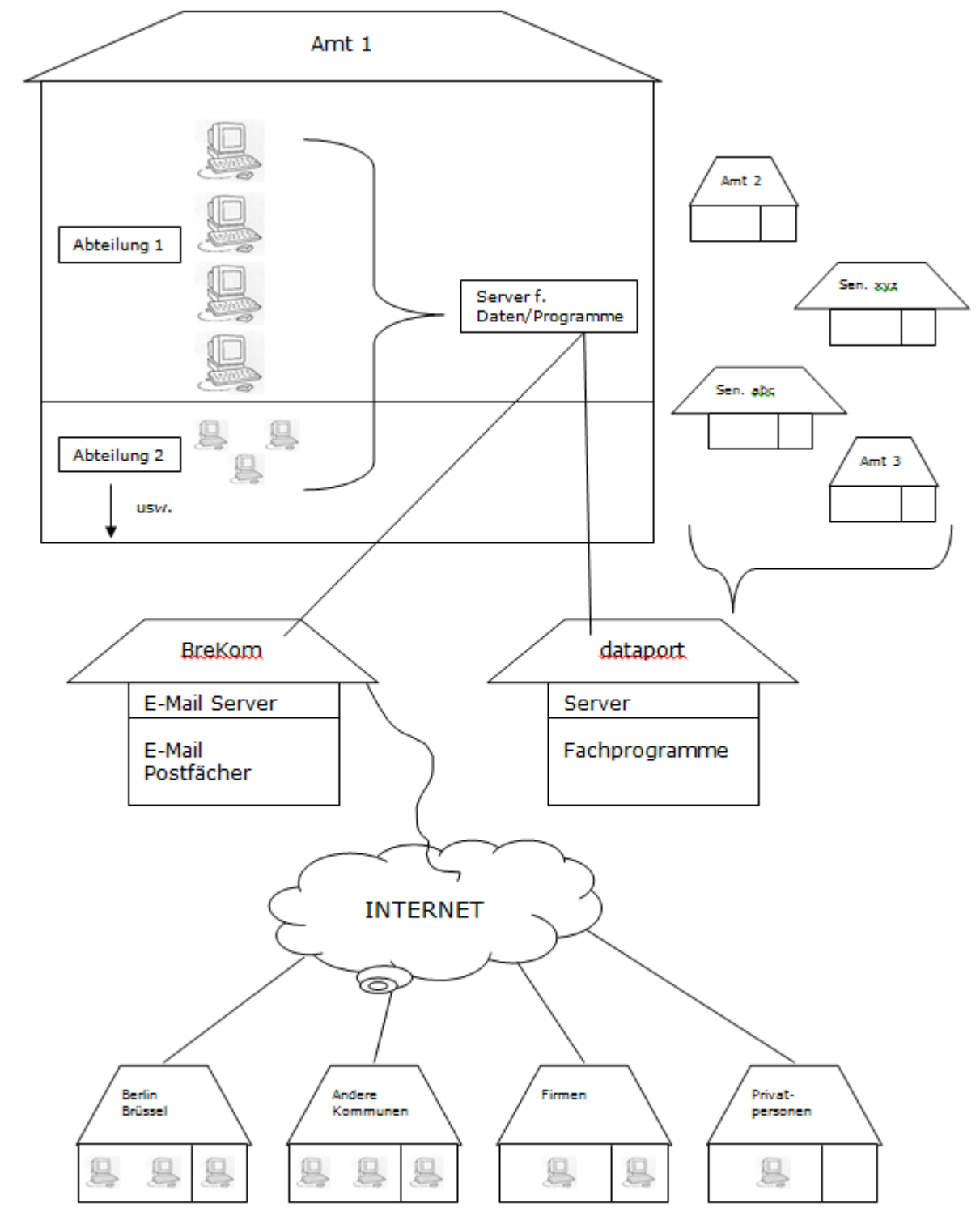
Die Tasten im Steuerblock sind hauptsächlich zum Bewegen des Cursors sowie zum Löschen.

## 2 Standardprogramme und spez. Fachanwendungen

### 2.1 Die Bremer Techniklandschaft

Systemsoftware	Standardsoftware Microsoft	spez. Fach- anwendungen
<p><b>Betriebssystem</b></p> <p>Windows XP und Windows 7</p> <p><b>Terminalserver</b></p> <p>Citrix</p> <p><b>Virenschutzprogramme</b></p> <p>F-Secure VirusScan</p>	<p><b>Textverarbeitung</b></p> <p>Word *</p> <p><b>Tabellenkalkulation</b></p> <p>Excel *</p> <p><b>Datenbankprogramm</b></p> <p>Access *</p> <p><b>E-Mail</b></p> <p>Outlook *</p> <p><b>Präsentation</b></p> <p>Powerpoint *</p> <p><b>Internet-Browser</b></p> <p>Internet Explorer Mozilla Firefox</p> <p><b>Anzeigeprogramm</b></p> <p>Adobe Reader</p> <p><b>Bildbearbeitung</b></p> <p>Adobe Photoshop</p> <p>* Bestandteil von Office in den Versionen 2003 und 2010</p>	<p><b>Personalwesen</b></p> <p>PuMaOnline (Personalsachbearbeitung)</p> <p>MIP (Mitarbeiterportal)</p> <p>KiDiCap (Abrechnung Besoldung und Entgelte)</p> <p><b>Haushalts- und Rechnungswesen</b></p> <p>SAP</p> <p><b>Einwohnermeldewesen</b></p> <p>MESO</p> <p><b>Dienststellenübergreifende Verfahren</b></p> <p>VIS Kompakt (Dokumentenmanagement)</p> <p>BreKat (Beschaffung)</p> <p>AI-Vergabemanager</p> <p><b>Ressortverfahren</b></p> <p>OPEN PROSOZ (Sozialhilfe)</p> <p>OK.JUG (Jugendhilfe, Ambulante Sozialdienste)</p> <p>EUREKA (Gerichte)</p>

## 2.2 Bremer Verwaltungsnetz



## 2.3 Windows 7

### 2.3.1 Anmelden in Windows

Um mit einem Computer unter Windows arbeiten zu können, müssen Sie sich nach dem Einschalten und Hochfahren des Rechners anmelden.



Dazu erscheint die folgende Aufforderung:

Drücken Sie Strg+Alt+Entf, um sich anzumelden.

Drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **Alt** + **Entf**.

Eventuell werden mehrere Symbole für unterschiedliche Benutzer angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol mit Ihrem Namen.

Sie gelangen in den Anmeldebildschirm von Windows, in dem das Netzwerk (hier: Verwaltung) und Ihr Anmelde-name (hier: afz.401pc01) angezeigt werden.

Geben Sie Ihr Kennwort ein und bestätigen es mit  oder einem Klick auf .



#### Hinweise


- Die Groß- und Kleinschreibung des Kennwortes muss beachtet werden.
- Aus Gründen des Datenschutzes werden nur \* Sternchen als Platzhalter angezeigt.
- Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Dieser kann Ihr altes Kennwort löschen und Ihnen ein neues Kennwort zuteilen. Dieses Kennwort muss von Ihnen bei der anschließenden Neuanmeldung geändert werden.

- Nach einer bestimmten Anzahl von Fehlversuchen bei der Anmeldung kann der PC für eine bestimmte Zeit oder sogar dauerhaft für Ihr Benutzerkonto gesperrt werden.
- Das Kennwort muss alle 90 Tage geändert werden.


### 2.3.2 Rechner sperren

Wenn Sie Ihre Arbeit an Windows für einen begrenzten Zeitraum unterbrechen wollen, ist es aus Gründen des Datenschutzes notwendig, den Computer zu sperren.

Benutzen Sie die Tastenkombination **Strg** + **Alt** + **Entf** oder klicken Sie mit der linken

Maustaste auf . In der Liste neben **Herunterfahren** finden Sie die Möglichkeit den Rechner zu sperren.



Der erste Eintrag ist leicht markiert. D. h. dass Sie diesen Eintrag nur mit der Taste  zu bestätigen brauchen. Sie können den Eintrag auch anklicken.



Die gestarteten Programme und Dateien bleiben im Hintergrund erhalten und stehen nach dem Aufheben der Sperrung für die weitere Arbeit zur Verfügung. Trotzdem ist eine vorherige Speicherung der Arbeitsdateien anzuraten.

### 2.3.3 Sperrung aufheben

Wenn Sie die Sperrung aufheben möchten, drücken Sie **Strg** + **Alt** + **Entf**.

Geben Sie in der Anmeldung Ihr Kennwort ein.



Die Abbildungen zeigen das Beispiel des angemeldeten Benutzers "401pc01". Bei Ihnen erscheint stattdessen der entsprechende Benutzername.

### 2.3.4 Herunterfahren oder Abmelden

Wenn Sie die Arbeit am Computer beenden und das Gerät ausschalten wollen, müssen Sie alle Programme schließen und Windows herunterfahren.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf  und wählen Sie dort die Schaltfläche **Herunterfahren**.



**Achtung** Das Herunterfahren erfolgt sofort ohne Nachfrage.

Wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen und anschließend jemand anderes an dem Rechner arbeitet, wählen Sie mit dem Pfeil neben **Herunterfahren** haben Sie u. a. auch die Möglichkeit, sich abzumelden, den Computer zu sperren oder den Benutzer zu wechseln.

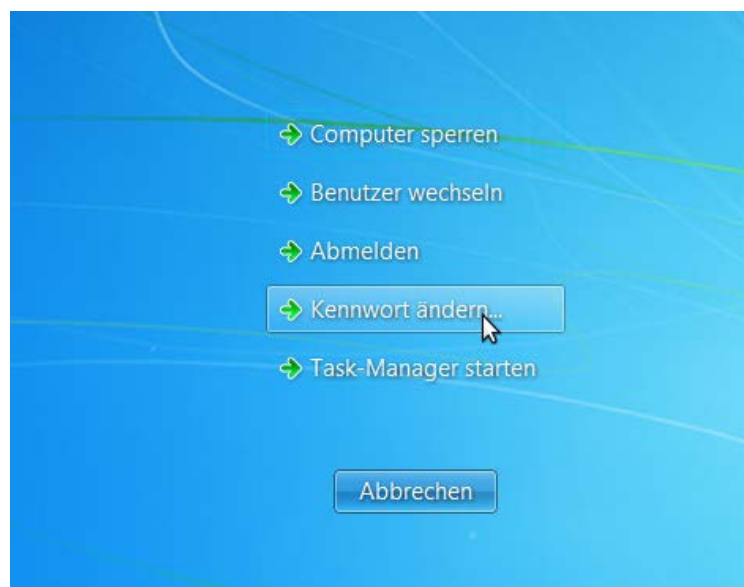
Alternativ können Sie den Rechner mit der Tastenkombination **Strg** + **Alt** + **Entf** Herunterfahren.

### 2.4 Kennwort ändern

Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie Ihr Kennwort bei Bedarf oder nach einer Aufforderung seitens der Netzadministration ändern.

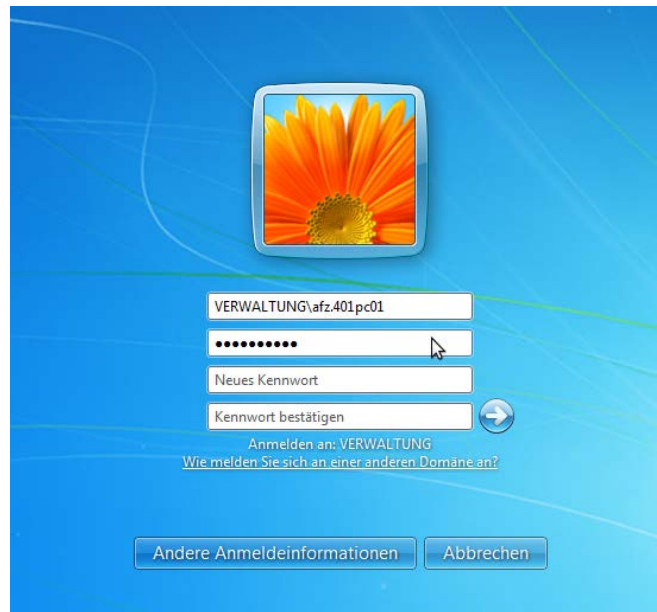
Drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **Alt** + **Entf**.

Klicken Sie auf **Kennwort ändern**.



Im Fenster zum Ändern des Kennwortes geben Sie zunächst das alte Kennwort ein. Anschließend schreiben Sie das neue Kennwort und wiederholen es in der nächsten Zeile bei der Kennwortbestätigung zur Sicherheit.


Beachten Sie die Regeln für Kennwörter insbesondere die Groß- und Kleinschreibung!










Gemäß dem Datenschutzkonzept im Verwaltungsnetzwerk müssen die folgenden Regeln berücksichtigt werden:

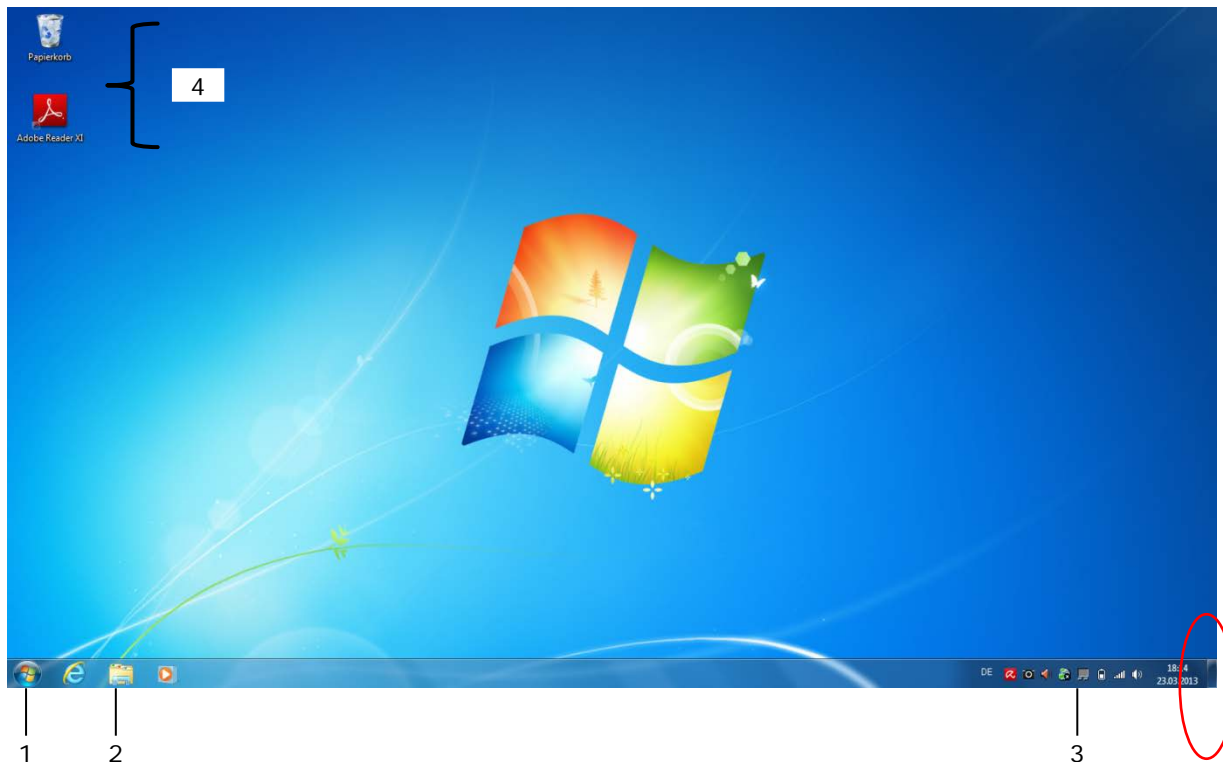
- Kennwörter müssen nach einer bestimmten Zeit geändert werden (90 Tage).
- Kennwörter können erst nach einer bestimmten Zeit geändert werden (30 Tage).
- Kennwörter müssen eine Mindestlänge haben (8 Zeichen).
- Kennwörter müssen 3 der 4 Zeichengruppen enthalten: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen
- Kennwörter dürfen erst nach einem bestimmten Zyklus wieder erneut genutzt werden (1 bzw. 10 Kennwort).

## 2.5 Die Maus

Die Spitze des Mauszeigers  in die Mitte eines Symbols führen und

 klicken (links):	linke Maustaste kurz drücken (z. B. <b>Startbutton</b> , <b>Schnellstartleiste</b> )
 ziehen (links): „drag & drop“	linke Maustaste drücken, festhalten und ziehen (Objekte bewegen)
 doppelklicken (links):	zweimal schnell klicken (z. B. Desktop-Objekte öffnen)
 klicken (rechts):	rechte Maustaste kurz drücken ( <b>Kontextmenü</b> eines Desktop-Objektes)
 ziehen (rechts):	rechte Maustaste drücken, festhalten und ziehen (Objekte kopieren, verschieben, Verknüpfung erstellen)
 zeigen:	Mauszeiger positionieren (z. B. Quickinfo <b>Start</b> )
	Maus- bzw. Scrollrad zum Bewegen und Vergrößern

## 2.6 Die Oberfläche – der Desktop



1. Startbutton
2. Schnellstartsymbole (Einfacher Klick)
3. Systemleiste



## 4. Objekte (Doppelklick)

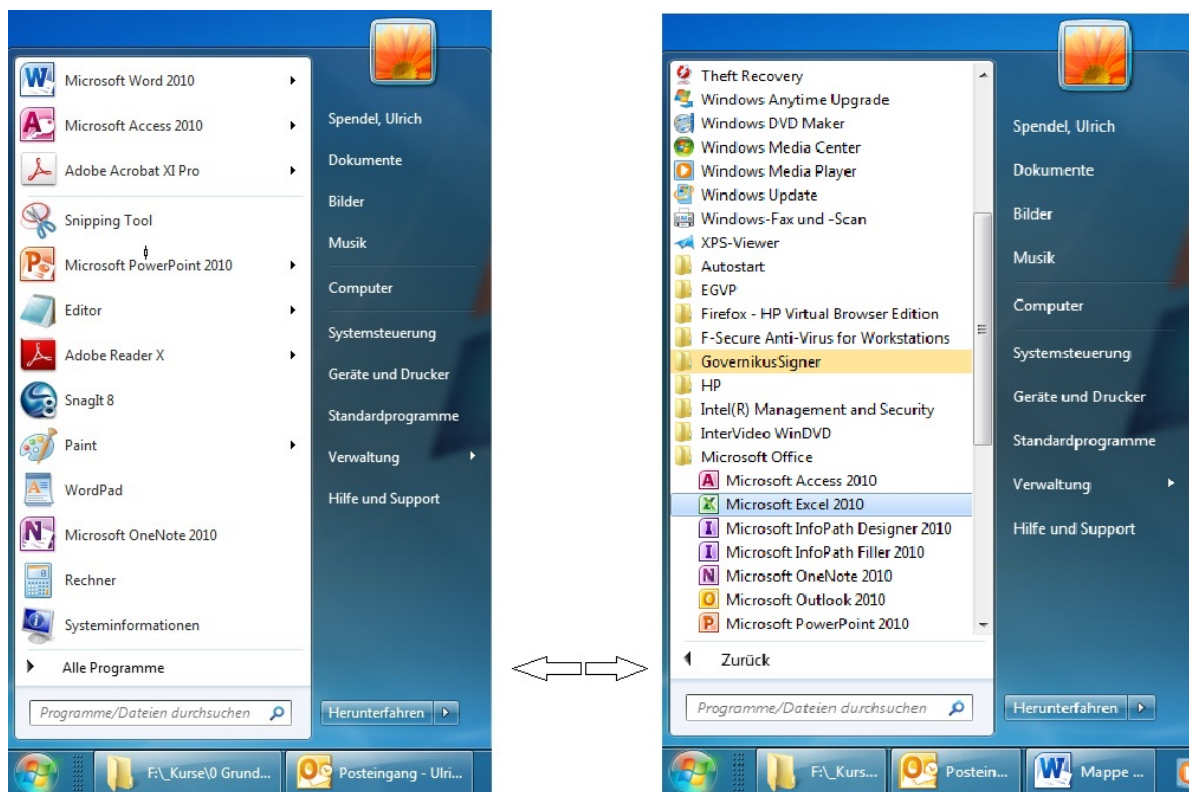
## 2.7 Programme starten

Wenn Sie ein Programm starten wollen, gibt es die folgenden Möglichkeiten:






- Befindet sich das Programmsymbol schon in der **Taskleiste**, kann das Programm mit einem einfachen Klick gestartet werden.
- Befindet sich für das Programm auf dem **Desktop** ein verknüpftes Objekt, kann es durch einen Doppelklick gestartet werden.
- Wählen Sie in der Taskleiste den **Startbutton**  Klicken Sie das Programm im Startmenü an oder suchen es über **Alle Programme**.
- Außerdem können Sie den Programmnamen direkt über dem Startbutton in **Programme/Dateien suchen** eintippen und dann auswählen.



Führen Sie die Spitze des Mauszeigers in die Mitte des Programmsymbols bzw. des Programmnamen und drücken Sie kurz die linke Maustaste zum Starten.



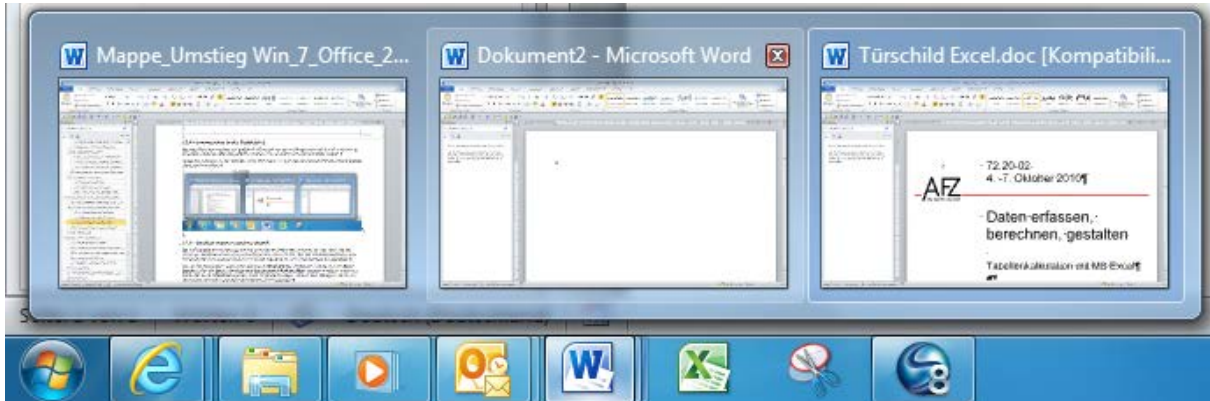
Dieses Zeichen zeigt an, dass noch weitere Menüebenen zur Verfügung stehen. Wenn Sie diese Schaltfläche mit der linken Maustaste anklicken, öffnet sich das entsprechende Auswahlfenster.

 Sie können sich im Startmenü auch mit den Cursortasten bewegen und das  
   gewünschte Programm mit  öffnen.

## 2.8 Livevorschau in der Taskleiste

Durch das Zeigen auf ein geladenes Programm in der Taskleiste werden alle Fenster in kleinen Vorschaubildern und im Hintergrund in voller Größe dargestellt. Sie brauchen nur noch einmal auf eines der Vorschaubilder zu klicken, um es zu aktivieren.

Beim Zeigen auf ein Element sehen Sie auch das Symbol mit dem **X** zum Schließen.



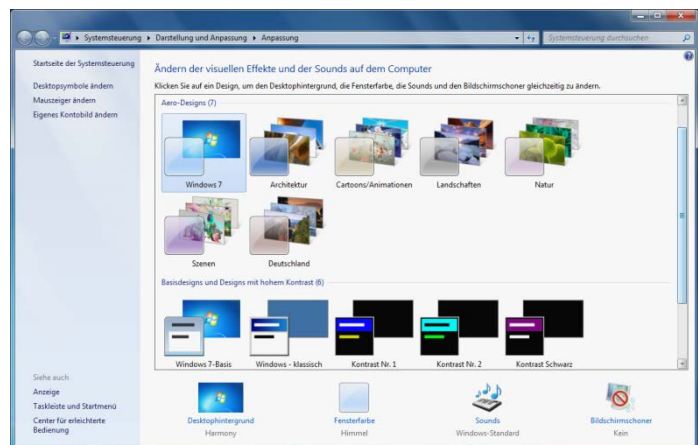
**Hinweis** Diese Einstellung ist der Standard von Windows 7. Dieser kann jedoch nicht durch alle Grafikkarten dargestellt werden.

## 2.9 Desktop anpassen und anzeigen

Windows 7 bietet einige **Designs** (Hintergrundbilder, Effekte ..), die Sie einstellen können, um Ihren täglichen Umgang mit dem PC effektiv und ergonomisch zu gestalten.

Wichtiges Kriterium bei der Auswahl dieser **Designs** ist, ob Sie einen Desktop mit **Aero-Design** oder ein **Basis-Design und Designs mit hohem Kontrast** einsetzen möchten. Denn der Aero-Effekt bietet eventuell störende Transparenz in den Dialogfeldern. Vorteilhaft für die Arbeit können hingegen die schicken transparenten Vorschaufenster sein.

Die **Basis-Designs und Designs mit hohem Kontrast** dagegen können unter ergonomischen Gesichtspunkten überzeugen. In die Auswahl zwischen den Designs gelangen Sie mit einem rechten Mausklick in einem freien Bereich des Desktops und dem Menüpunkt **Anpassen**.

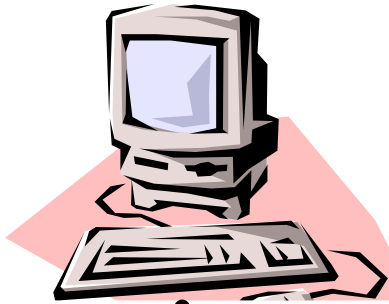


Wenn Sie viele Programme/Dateien geöffnet haben und alle schnell minimieren möchten, klicken Sie in der Taskleiste unten rechts auf das Symbol zur Anzeige des Desktops:

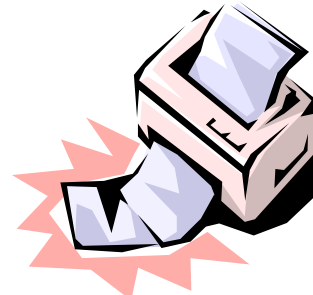


## 2.10 Druckaufträge

### 2.10.1 Was passiert, wenn ein Druckauftrag losgeschickt wird?




Das Anwendungsprogramm (z. B. Word oder Excel ) gibt den Druckauftrag an den Druckmanager vom Betriebssystem Windows 7 weiter. Dieser reicht den Auftrag an den Drucker weiter und dann geht's los: Der Drucker druckt und druckt.

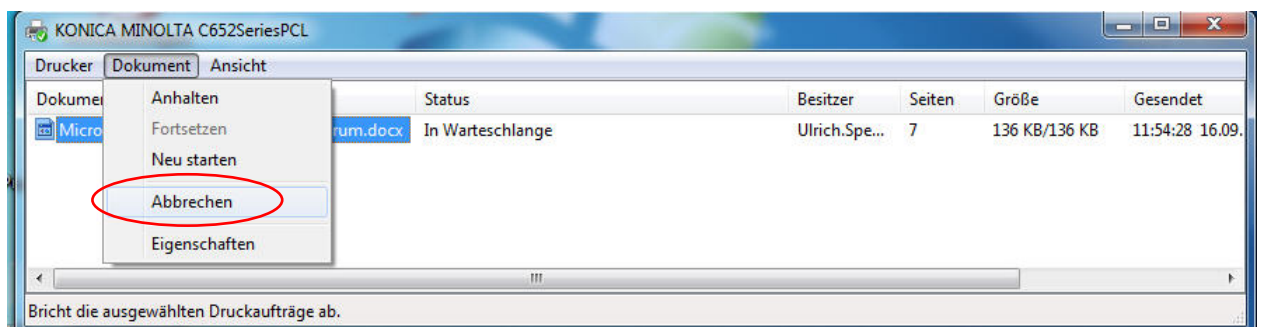


### 2.10.2 Wie kann ein Druckauftrag gestoppt werden?

- Entziehen Sie dem Drucker das Papier (z. B. Schublade öffnen).
- Falls der Drucker gerade ein Blatt bedruckt, diesen Ausdruck abwarten.

Anschließend müssen Sie durch zwei Aktivitäten dafür sorgen, dass der Druckauftrag sowohl im Rechner als auch im Drucker gelöscht wird:

1. Den Druckmanager starten: Dazu in der Taskleiste auf das Druckersymbol  in dem Bereich neben der Uhr einen Doppelklick machen. Im folgenden Fenster den Druckauftrag/die Druckaufträge, die gestoppt werden sollen, markieren.



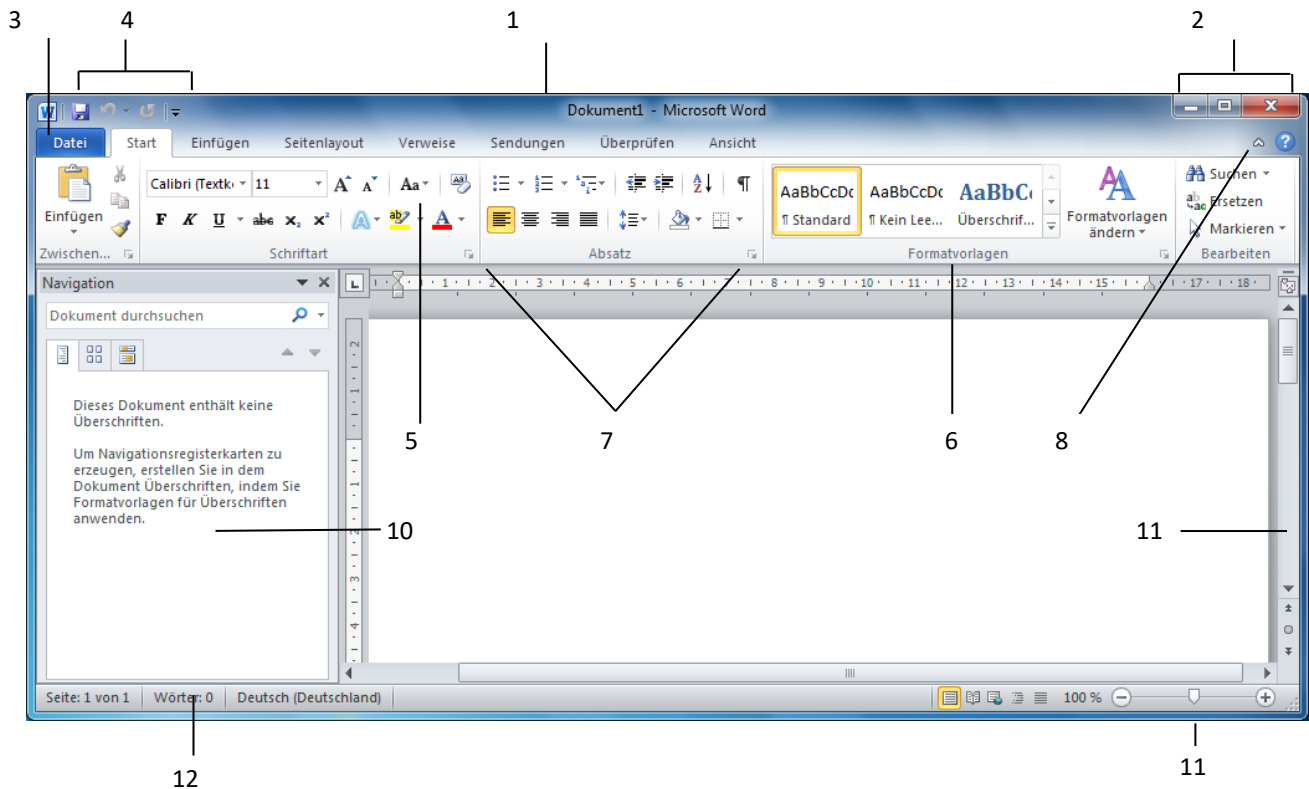
Dann im Menü **Dokument > Abbrechen** anklicken.


Nach kurzer Zeit wird in dem Fenster bei Zustand 'Wird gelöscht' eingetragen. Wenn der Eintrag des Druckauftrages ganz verschwunden ist, ist der Druckauftrag auch beim Druckmanager gelöscht.

2. Den Speicher des Druckers über die Reset-Taste des Druckers löschen oder den Drucker aus- und wieder anschalten.

### 3 Word 2010

#### 3.1 Der Bildschirm von Word 2010



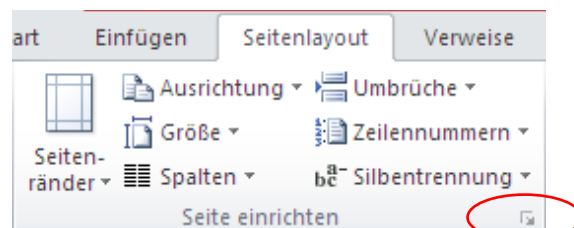
1. Titelleiste mit Dateiname und Programmtitel
2. Schaltflächen zum Minimieren, Verkleinern/Maximieren und Schließen
3. Registerkarte **Datei** für die Backstage-Ansicht.
4. **Symboleiste für den Schnellzugriff** (kann individuell angepasst werden).
5. **Menüband** mit **Registerkarten** und den dazugehörigen **Gruppen**
6. **Gruppe** (hier: **Formatvorlagen**)
7.  Startprogramm zum Öffnen eines Dialogfeldes.
8. Menüband aus-/ einblenden.
9. Bildlaufleiste mit Rollbalken und Schaltflächen zum Blättern zur vorherigen / nächsten Seite
10. **Statuszeile**
11. Schieberegler zur Änderung des Zooms.

### 3.1.1 Gruppen im Menüband

In den Menübändern sind Symbole zu einem Thema z. B. Absatz- oder Zeichengestaltung in sogenannten **Gruppen** zusammengefasst. Vieles kann bereits mit diesen Symbolen bearbeitet werden. Bei einigen Gruppen von Befehlen oder Funktionen können noch Dialogfelder (früher Fenster genannt) aufgerufen werden, um weitere Bearbeitungsmöglichkeiten zu nutzen.

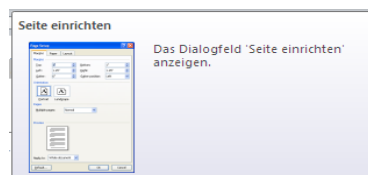
**Hinweis** Das Menüband und damit auch die Gruppen können je nach Bildschirmgröße unterschiedlich aussehen.

Hier die Gruppe **Seite einrichten** der Registerkarte **Seitenlayout** in Word:



An dem kleinen Pfeil in der rechten unteren Ecke ist erkennbar, dass zusätzlich zu den Symbolen noch ein **Dialogfeld** aufgerufen werden kann.

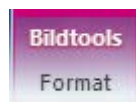
Wenn der Mauszeiger hierauf gehalten wird, kommt ein erklärendes Quickinfo:



Mit einem Klick auf den Pfeil wird das dazu gehörige Dialogfeld aufgerufen.

### 3.1.2 Neue Registerkarten – Registerkarten für Tools

Zusätzlich zu den ständig sichtbaren **Registerkarten** werden bei bestimmten Elementen weitere **Registerkarten für Tools** rechts von den vorhandenen Registerkarten eingeblendet. Sobald Sie z. B. mit Ihrem Cursor in eine Grafik, eine Tabelle oder eine Kopf- und Fußzeile klicken. Hier als Beispiel die Bildtools:



### 3.1.3 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

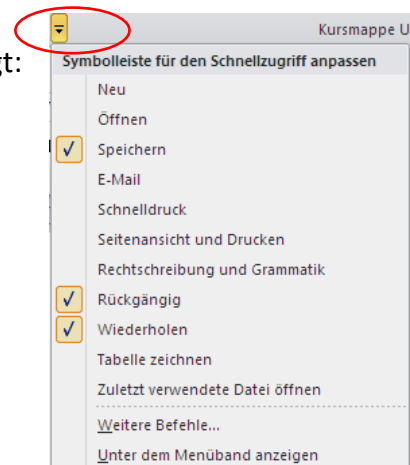
Für häufig benötigte Funktionen gibt es in den Office 2010-Programmen die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. Diese ist links in der Titelleiste integriert. Sie enthält standardmäßig in Word, Excel und PowerPoint die Symbole zum Speichern, Rückgängigmachen und Wiederholen:

Wiederholen:

In Outlook sind es diese Symbole:

Abhängig von dem Arbeitsschritt befindet sich teilweise auch das Symbol Wiederherstellen darin:

Diese Symbolleiste kann angepasst werden. Mit Klick auf das Dreieck am rechten Ende wird in Word folgende Liste angezeigt:

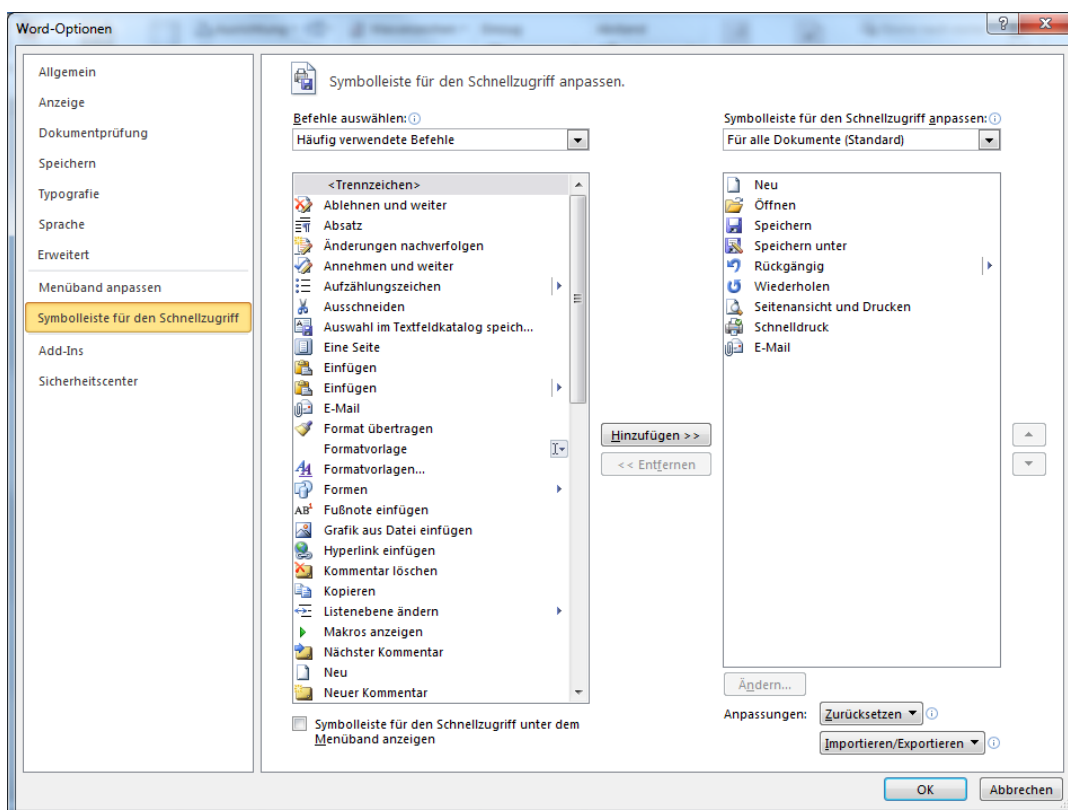


An den Haken vor den Befehlen kann man erkennen, welche Symbole bereits in der Symbolleiste enthalten sind.

Mit Klick auf einen Befehl ohne Haken wird dieser in die Symbolleiste aufgenommen. Durch Klick auf ein Symbol mit Haken wird es aus der Symbolleiste wieder entfernt.

Mit **Unter dem Menüband anzeigen** können Sie die Position der Symbolleiste verändern.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Symbolleiste über den Eintrag **Weitere Befehle...** anzupassen. Es öffnet sich in Word das Dialogfeld **Word-Optionen**.

















Im mittleren Bereich des Dialogfeldes wählen Sie unterhalb von **Befehle auswählen** aus, welche Befehle in der Liste darunter zu sehen sein sollen z. B. **Häufig verwendete Befehle** oder **Alle Befehle**.




### 3.2 Bewegen der Einfügemarke




Zum Bewegen der Einfügemarke im Text stehen Ihnen die folgenden Tasten und Tastenkombinationen zur Verfügung.

eine Zeile nach oben	
eine Zeile nach unten	
ein Wort nach rechts	 + 
ein Wort nach links	 + 
an den Anfang einer Zeile	
an das Ende einer Zeile	
an den Anfang eines Dokumentes	 + 
an das Ende eines Dokumentes	 + 
eine Bildschirmseite nach unten	
eine Bildschirmseite nach oben	

### 3.3 Text markieren mit der Maus

Wenn Sie Text markieren wollen, positionieren Sie zuerst den Cursor. Dann drücken Sie zuerst die -Taste und anschließend die jeweilige Taste bzw. Tastenkombination.

Sie können die oben aufgelisteten "Bewegungs-" Tasten benutzen.

Beispiel:  +  +  von Cursorposition bis zum Ende markieren  
halten + halten + kurz drücken

**Hinweis** Markierter Text kann unabsichtlich gelöscht, überschrieben oder verschoben werden!



Das Markieren von Teilen eines Textes – oder des gesamten Textes - wird benötigt, um z. B. mehr als ein Zeichen zu löschen, zu verschieben oder zu überschreiben. Besonders wichtig ist es als Vorbereitung zur Formatierung von Zeichen.

Wollen Sie eine ungewünschte Markierung wieder aufheben, klicken Sie einfach irgendwo in den Text oder benutzen Sie eine der Cursor-Tasten.

Textteil	Mauszeigerform	Maustechnik
ein Wort		Doppelklick mit der linken Maustaste in das Wort
eine Zeile		Einmal mit der linken Maustaste links neben den Text klicken
einen Absatz		Zweimal (Doppelklick) links neben den gewünschten Absatz klicken
den gesamten Text		Dreimal links neben den Text klicken oder 
eine beliebige Anzahl von Zeichen		An den Anfang des gewünschten Bereiches klicken, festhalten und das Ende des gewünschten Bereiches anklicken oder mit gedrückter linker Maustaste über den Text ziehen
mehrere nicht zusammenhängende Worte (Mehrfachauswahl)		Markieren Sie das erste Wort/die ersten Worte, halten Sie die -Taste fest, markieren Sie weitere Worte mit der Maus.

### Hinweise

- Markierter Text wird durch die Eingabe eines beliebigen Zeichens sofort überschrieben!
- Markierter Text kann direkt mit der Maus verschoben werden, wenn der Mauszeiger im markierten Bereich ist und mit gedrückter linker Maustaste gezogen wird!





### 3.4 Texte korrigieren

Zum Korrigieren eines Textes stehen Ihnen manuelle und mehr oder weniger automatische Möglichkeiten zur Verfügung. Nutzen Sie automatische Korrekturhilfen, sollten Sie Ihre Texte danach sehr kritisch auf unentdeckte Fehler prüfen.

#### 3.4.1 Manuelles Korrigieren

Einfügen von Zeichen:     Cursor positionieren  
                                   Fehlende/s Zeichen eingeben  
                                   Jedes Zeichen wird links neben dem Cursor eingefügt.

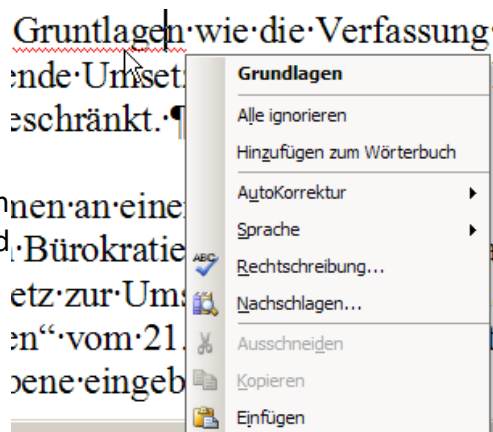
Löschen von Zeichen:     Cursor positionieren

 löscht Zeichen rechts vom Cursor  
 löscht Zeichen links vom Cursor.

#### 3.4.2 Automatisiertes Korrigieren

Word kennzeichnet am Bildschirm alle Wörter mit einer roten Wellenlinie, die keinem Eintrag in einer Vergleichsliste entsprechen.

Wenn Sie mit der **rechten Maustaste** in ein gekennzeichnetes Wort klicken, zeigt Word in der Regel einen oder mehrere Korrekturvorschläge. Wenn ein geeigneter Vorschlag dabei ist, können Sie diesen direkt anklicken.

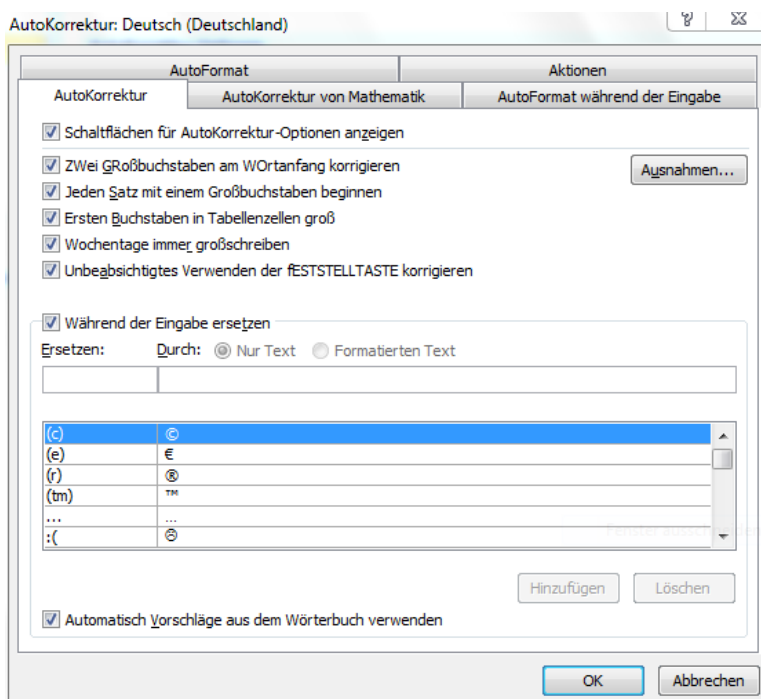


**Hinweis**     Im Menü **Datei > Optionen > Dokumentprüfung** ist in der Rubrik Beim Korrigieren der Rechtschreibung und Grammatik in Word der Eintrag Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen aktiviert.

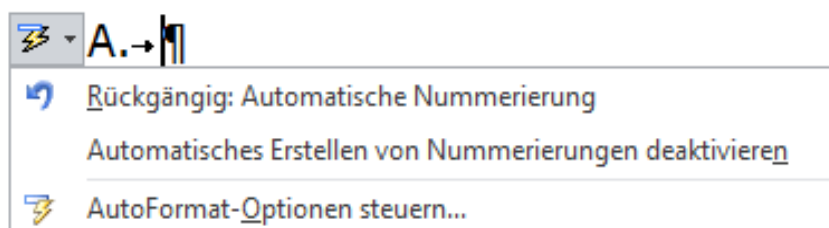
### 3.4.3 Automatische Korrekturen während der Eingabe

Während der Eingabe von Text prüfen und korrigieren die Office-Programme das Geschriebene automatisch. Einstellungen dafür können als **AutoKorrektur-Option** vorgenommen werden.

Das Dialogfeld zur **AutoKorrektur** finden Sie in der Registerkarte **Datei** in der Backstage-Ansicht. Wählen Sie dort **Optionen**, dann den Abschnitt **Dokumentprüfung**. Hier finden Sie bei **AutoKorrektur-Optionen** eine gleichnamige Schaltfläche zur Einstellung der Autokorrektur.



**Hinweis** Sofern die Smarttags eingeschaltet sind, können Sie mit einem Klick darauf entscheiden, ob eine automatische Nummerierung oder Aufzählung rückgängig oder für die Zukunft ausgeschaltet werden soll. Über diesen Weg gelangen Sie komfortabel in das oben abgebildete Dialogfeld für weitere AutoFormat-Optionen.



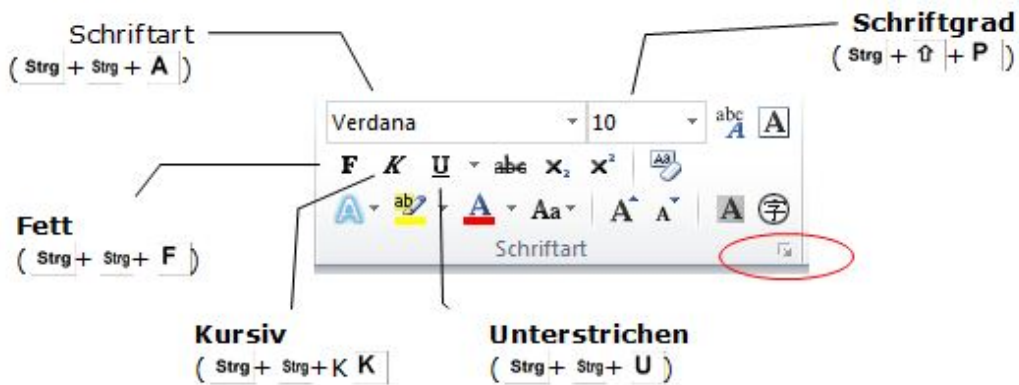
### 3.5 Textgestaltung

Wollen Sie in einem Textdokument einzelne Zeichen oder Wörter – fett, unterstrichen – verändern, so handelt es sich um Zeichenformatierung. Wollen Sie dagegen die Zeilen eines Absatzes umgestalten – zentrieren, einrücken – wenden Sie die Absatzformatierung an.

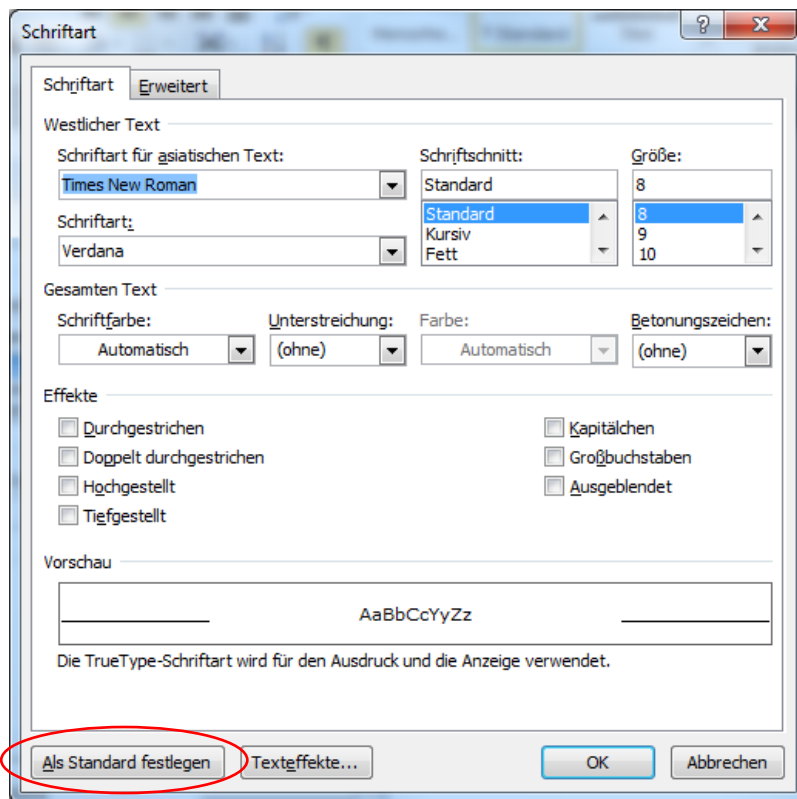
#### 3.5.1 Zeichenformatierung

Markieren Sie den gewünschten Text, klicken Sie dann im Menüband **Start** in der Gruppe **Schriftart** eines der folgenden Symbole an oder verwenden Sie die Tastenkombinationen. Für alle Symbole bekommen Sie ein Quickinfo angezeigt, wenn Sie auf das Symbol zeigen.

Hier eine Auswahl:

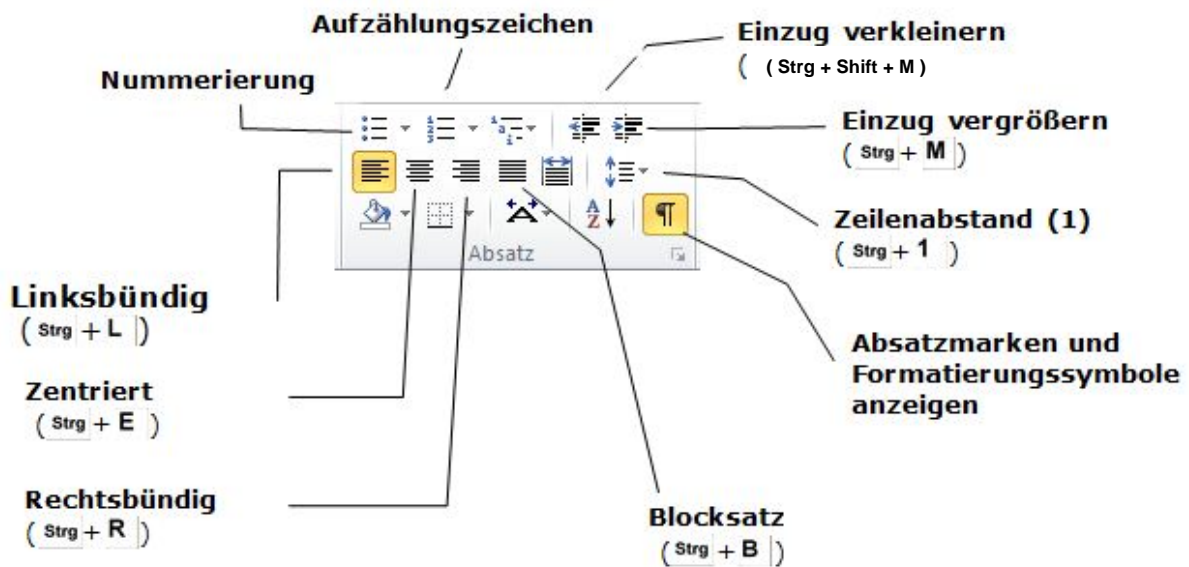


Das Dialogfeld Schriftart bietet die gesamte Auswahl.




### 3.5.2 Absatzformatierung

Positionieren Sie den Cursor in den gewünschten Absatz oder markieren Sie mehrere Absätze. Klicken Sie dann das entsprechende Symbol an. Hier eine Auswahl:



### 3.5.3 Absatzmarken und Formatierungssymbole anzeigen

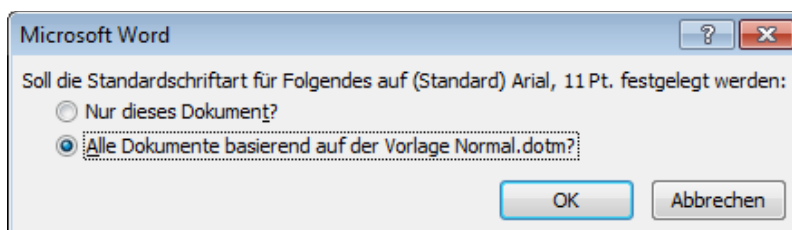
Zur Analyse der Gestaltung von Text ist es von Vorteil, wenn Sie sich die nicht druckbaren Sonderzeichen die sogenannten Absatzmarken und Formatierungssymbole mit dem Symbol  einblenden. Sie können diese an derselben Stelle wieder ausschalten.

### 3.5.4 Standardtexteeigenschaften einstellen

In Word 2010 ist als Standardschriftart Calibri, Schriftgröße 11 festgelegt; für die Absatzgestaltung ist ein Abstand nach jedem Absatz von 10 pt und ein 1,15-facher Zeilenabstand eingestellt.

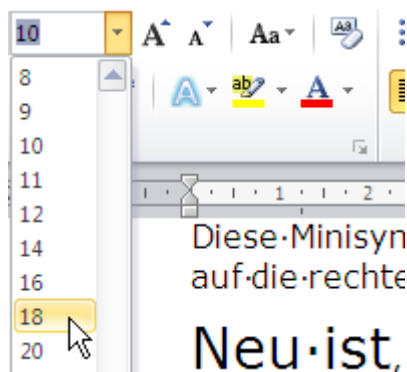
Wenn Sie die Standardeigenschaften ändern möchten, nehmen Sie die Einstellungen in der Registerkarte **Start** in den Befehlsgruppen **Schriftart** und **Absatz** vor. In den dazugehörigen Dialogfeldern gibt es jeweils die Schaltfläche **Als Standard festlegen** (siehe Zeichenformatierung Bild unten links).

Im folgenden Dialogfeld bestätigen Sie, dass die Einstellungen in der Normal.dotm gespeichert werden sollen.



### 3.5.5 Live-Vorschau

Neu ist, dass bei einigen Symbolen automatisch eine Vorschau, die sogenannte **Live-Vorschau**, für den markierten Textteil angezeigt wird, so dass sofort am Bildschirm erkennbar ist, wie sich die ausgewählte Funktion auswirkt. Voraussetzung dafür ist, dass der Mauszeiger auf der Funktion verweilt – ohne Klick. Erst mit dem Klick wird die Einstellung tatsächlich vorgenommen.



**Hinweis** Die Anzeige der Livevorschau kann in der Registerkarte **Datei > Optionen**, Bereich **Allgemein**, Kategorie **Benutzeroberflächenoptionen** verhindert werden.



### 3.6 Text kopieren und verschieben

Bisweilen benötigt man Textteile, die man schon an anderer Stelle erstellt hat. Oder ein Text soll einfach nur umgestellt werden. Sie brauchen in einem solchen Fall den Text nicht neu zu schreiben oder zu löschen, sondern können ihn kopieren bzw. an eine andere Stelle verschieben.

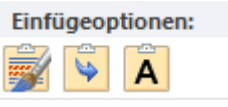

#### 3.6.1 Kopieren und verschieben über die Zwischenablage

Dafür stehen eine ganze Reihe von Methoden zur Verfügung, die zum größten Teil das Gleiche bewirken: Markierter Text wird in der Zwischenablage abgelegt, um von dort an anderen Stellen wieder eingefügt werden zu können. Folgende Varianten sind möglich:

**Der Text muss vorher immer markiert sein!**

	Verschieben	Kopieren
Kontextmenü (rechte Maustaste)	Ausschneiden	Kopieren
Symbol		
Tastenkombination	<b>Strg</b> + <b>X</b>	<b>Strg</b> + <b>C</b>

**Die Einfügemarke muss an der neuen Stelle stehen!**

Kontextmenü (rechte Maustaste)	
Symbol	
Tastenkombination	<b>Strg</b> + <b>V</b>

Nach dem Einfügen des Textes erscheint am Textende ein Symbol (Smarttag). Mit dem Listenpfeil dieses Symbols können Sie entscheiden, ob der neue Text die ursprüngliche Formatierung beibehalten oder die des neuen Dokumentes übernehmen soll.



Einfügeoptionen:



Ursprüngliche Formatierung beibehalten (U)



Formatierung zusammenführen (M)

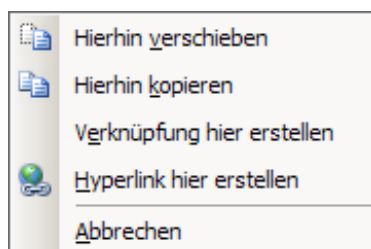


Nur den Text übernehmen (T)

### 3.6.2 Direktes Verschieben oder Kopieren mit der Maus (Drag & Drop)

- Text markieren.
- Mauszeiger in die Markierung bewegen.
- Markierten Text mit gedrückter **rechter** Maustaste zum Ziel ziehen.

Wenn die Maustaste losgelassen wird, erscheint ein Kontextmenü, aus dem ausgewählt werden kann, ob der Text **verschoben** oder **kopiert** werden soll.



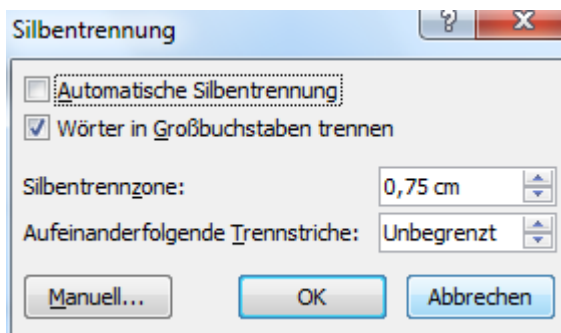
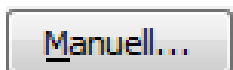
**Hinweis** Ein Verschieben mit der linken Maustaste ist auch möglich, dann wird aber sofort ohne Nachfrage verschoben.

### 3.7 Silbentrennung

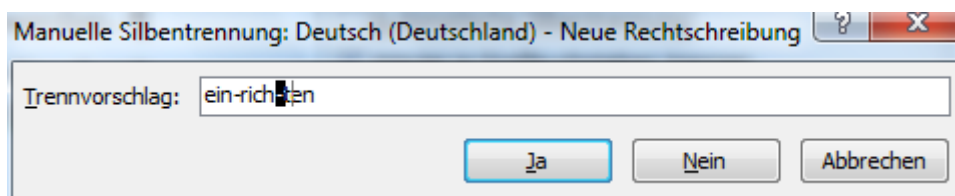
Die Silbentrennung wird über die Registerkarte **Seitenlayout > Gruppe Seite einrichten > Silbentrennung...** gestartet und beginnt an der Cursorposition bzw. in einem markierten Text. Sie sollte erst als letzter Schritt vor dem Ausdrucken durchgeführt werden.

Die Silbentrennung sollte nicht automatisch sondern kontrolliert durchgeführt werden.

Das erreichen Sie durch Anklicken der Schaltfläche



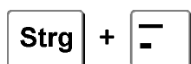
Word schaltet automatisch in die Seitenlayoutansicht um.



Word macht Trennvorschläge, die übernommen, abgelehnt oder verändert werden können. Sie können an jede Position links von der grauen Linie den Cursor setzen, Word trennt dann an dieser Stelle.

Die manuelle Silbentrennung erzeugt **bedingte Trennstriche**, die nur dann gedruckt werden, wenn sie am Zeilenende stehen. Nachträgliche Korrekturen im Text, die den Trennstrich in den Text verschieben, haben keine Auswirkung auf den Druck. Bedingte Trennstriche können auch selbst gesetzt werden.

**Bedingter Trennstrich**



Bildschirm-  
anzeige: -

Die Trennung kann auch über **geschützte Bindestriche** und **geschützte Leerzeichen** beeinflusst werden. Wenn in dem Text "Julius-Brecht-Allee 123" vermieden werden soll, dass eine Trennung beim Bindestrich oder beim Leerzeichen erfolgt, werden anstelle der Bindestriche und des Leerzeichens vor der Hausnummer geschützte Zeichen eingesetzt.

**Geschützter Bindestrich**



Bildschirm-  
anzeige: —

**Geschütztes Leerzeichen**






Bildschirm-  
anzeige: °


















### 3.8 Bildschirmformulare ausfüllen

Es gibt in Word zwei grundlegend verschiedene Arten von Formularen. Benutzen Sie beim Ausfüllen aus ergonomischen Gründen möglichst nur die Tastatur, statt zwischendurch immer zur Maus zu greifen.

#### 3.8.1 Bildschirmformulare mit leeren Feldern als Sprungmarken

Aktivieren der Dokumentvorlage:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>D</b>atei &gt; <b>N</b>eu</li> <li>- Im Bereich <b>Verfügbare Vorlagen</b> den Ordner <b>Meine Vorlagen</b> auswählen.</li> <li>- Die gewünschte Vorlage mit Doppelklick aktivieren.</li> </ul>
Ausfüllposition auswählen:	zur nächsten:  zur ersten:  +  .
	Die jeweils erforderlichen Daten eingeben.

#### 3.8.2 Bildschirmformulare mit Formularfeldern

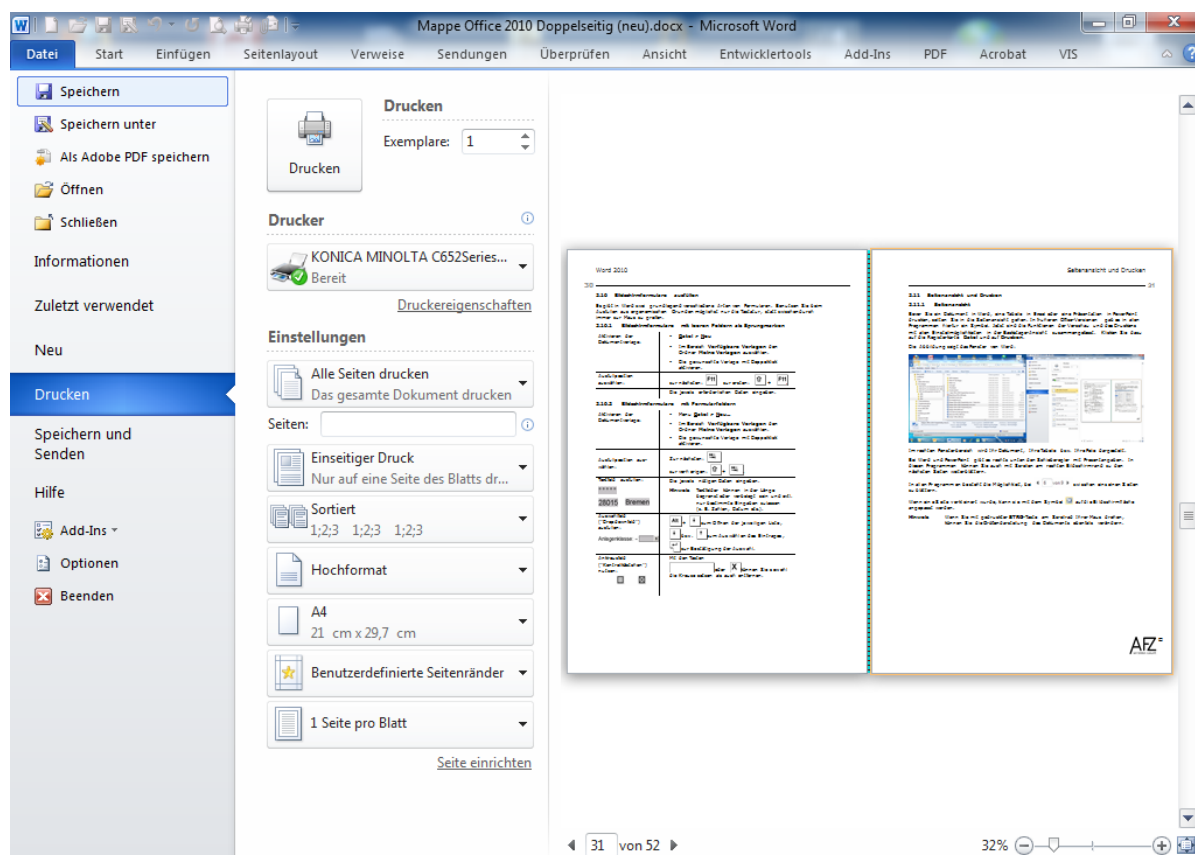
Aktivieren der Dokumentvorlage:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menü <b>D</b>atei &gt; <b>N</b>eu...</li> <li>- Im Bereich <b>Verfügbare Vorlagen</b> den Ordner <b>Meine Vorlagen</b> auswählen.</li> <li>- Die gewünschte Vorlage mit Doppelklick aktivieren.</li> </ul>
Ausfüllposition auswählen:	Zur nächsten:  zur vorherigen:  +  .
Textfeld ausfüllen:  	Die jeweils nötigen Daten eingeben. <b>Hinweis</b> Textfelder können in der Länge begrenzt oder vorbelegt sein und evtl. nur bestimmte Eingaben zulassen (z. B. Zahlen, Datum etc.).
Auswahlfeld ("Dropdownfeld") ausfüllen: Anlagenklasse: → 	 +  zum Öffnen der jeweiligen Liste,  bzw.  zum Auswählen des Eintrages,  zur Bestätigung der Auswahl.
Ankreuzfeld ("Kontrollkästchen") nutzen:  	Mit den Tasten  oder  können Sie sowohl die Kreuze setzen als auch entfernen.

### 3.9 Seitenansicht und Drucken

#### 3.9.1 Seitenansicht

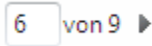
Bevor Sie ein Dokument in Word, eine Tabelle in Excel oder eine Präsentation in PowerPoint drucken, sollten Sie in die Seitenansicht gehen. In früheren Office-Versionen gab es in allen Programmen hierfür ein Symbol. Jetzt sind die Funktionen der Vorschau und des Druckens mit allen Einstellmöglichkeiten in der Backstage-Ansicht zusammengefasst. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte **Datei** und auf **Drucken**.


Die Abbildung zeigt das Fenster von Word:



Im rechten Fensterbereich wird Ihr Dokument, Ihre Tabelle bzw. Ihre Folie dargestellt.

Bei Word und PowerPoint gibt es rechts unten den Schieberegler mit Prozentangaben. In diesen Programmen können Sie auch mit Scrollen am rechten Bildschirmrand zu den nächsten Seiten weiterblättern.

In allen Programmen besteht die Möglichkeit, bei  zwischen einzelnen Seiten zu blättern.

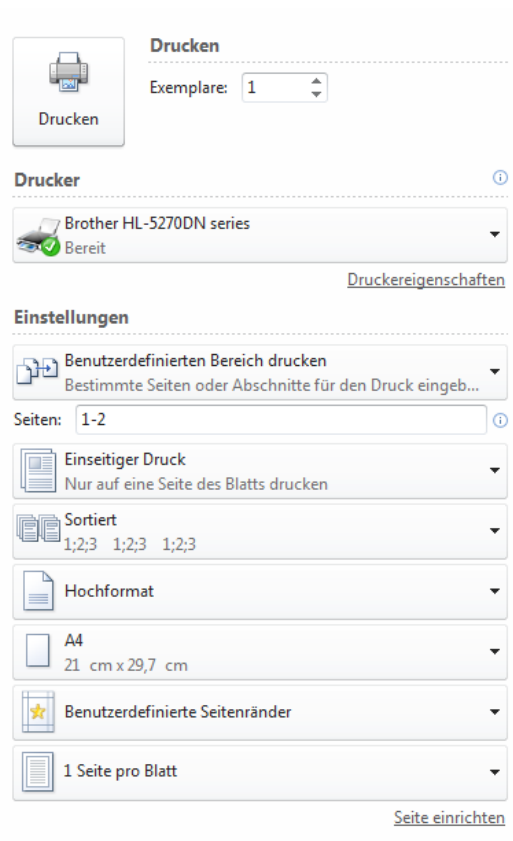
Wenn eine Seite verkleinert wurde, kann sie mit dem Symbol  auf die Bildschirmfläche angepasst werden.

**Hinweis** Wenn Sie mit gedrückter **STRG**-Taste am Scrollrad Ihrer Maus drehen, können Sie die Größendarstellung des Dokuments ebenfalls verändern.

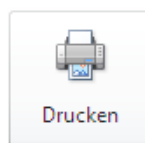
### 3.9.2 Drucken

Im Bereich links von der Seitenansicht können Sie die Einstellungen zum Drucken, z. B. die Anzahl der Exemplare, das Drucken bestimmter Seiten, die Druckreihenfolge etc. vornehmen. Die Auswahl ist abhängig vom jeweiligen Office-Programm und dem gerade aktiven Druckertreiber.

Die Abbildung zeigt die Auswahl bei Word 2010:




Nachdem die Druckereinstellungen vorgenommen wurden, wird der Ausdruck mit einem Klick auf das Druckersymbol gestartet:





#### Hinweis

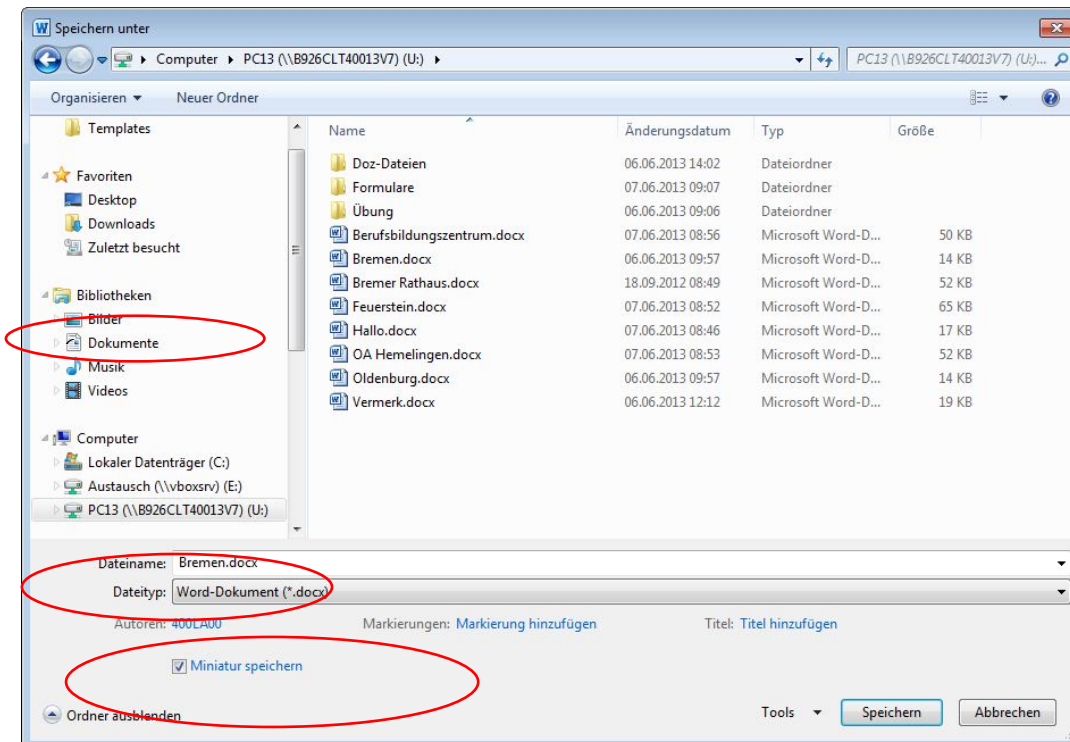
Wollen Sie das Fenster für die Seitenansicht / das Drucken – also die Backstage-Ansicht - verlassen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten: Sie können die Taste **ESC** benutzen, erneut auf die Registerkarte **Datei** klicken oder eine andere Registerkarte auswählen.

Klicken Sie **nicht** oben rechts auf das Symbol  zum Schließen. Hiermit wird die Datei bzw. Word geschlossen.

### 3.10 Dateien speichern

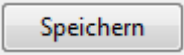
Zum Speichern Ihrer Arbeitsergebnisse klicken Sie auf das Symbol  in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.

Auf der Registerkarte **Datei** – also in der Backstage-Ansicht – können Sie auch später mit Klick auf  **Speichern unter** wie zuvor das Dialogfeld zum Speichern erneut aufrufen. In Word 2010 sieht das so aus:



Oben in der Adresszeile wird der Ordner bzw. das Laufwerk angezeigt, in dem Sie speichern, hier das Laufwerk U:.

Wenn Sie dieses Fenster öffnen, befinden Sie sich standardmäßig in den neuen **Bibliotheken** von Windows 7. Andere Speicherorte – Netzlaufwerke, andere Ordner etc. – müssen Sie links im **Navigationsbereich** unter dem Eintrag **Computer** auswählen.

1. Wählen Sie den gewünschten **Speicherort** aus, indem Sie auf den Namen des Ordners klicken. Kontrollieren Sie den Pfad in der Adresszeile oben.
2. Geben Sie den gewünschten **Dateinamen** ein. Überprüfen Sie den **Dateityp**.
3. Klicken Sie auf 

#### Regeln für Dateinamen

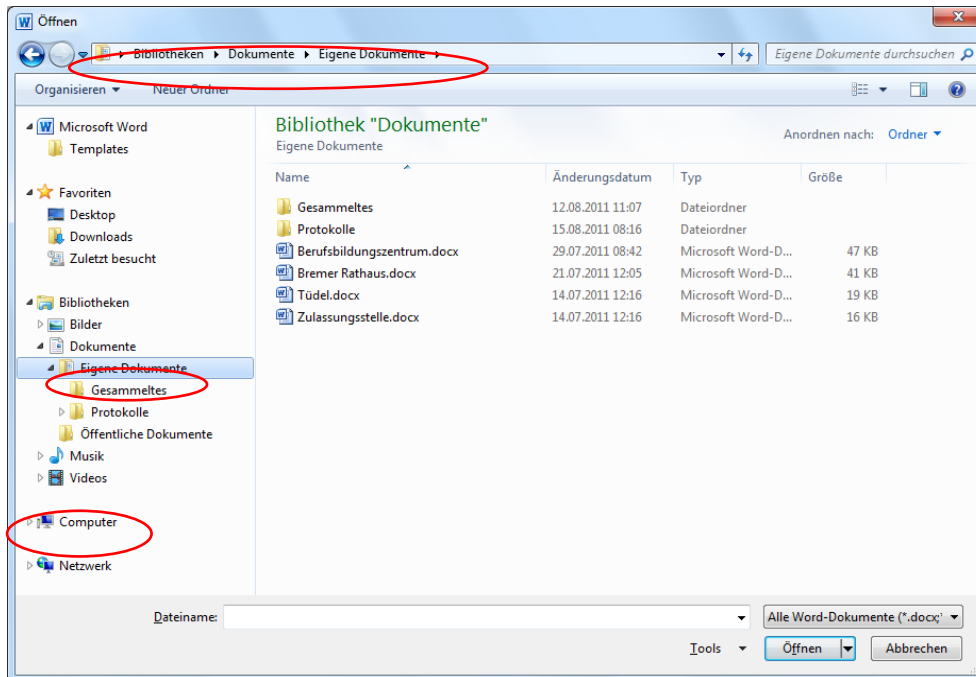
- Namen dürfen bis zu 250 Zeichen enthalten.
- Groß- und Kleinschreibung wird im Namen beibehalten, kein Unterscheidungsmerkmal.
- Die folgenden Zeichen sind nicht zulässig: **? " / \ < > \* | :**
- Leerzeichen sind möglich

### 3.11 Dateien öffnen

Für alle Office-Programme gilt, dass Sie das Öffnen-Dialogfeld über die Registerkarte **Datei** in der Backstage-Ansicht finden.

#### 3.11.1 Öffnen aus dem Programm

Starten Sie das Programm und begeben Sie sich über die Registerkarte **Datei** in die Backstage-Ansicht und klicken Sie auf **Öffnen**.



Standardmäßig werden hier die in Windows 7 neuen **Bibliotheken** angezeigt. Ihre anderen Speicherorte – Netzlaufwerke, andere Ordner etc. – finden Sie im linken Teil des Dialogfeldes (**Navigationsbereich**) unter dem Eintrag **Computer** (entspricht dem früheren **Arbeitsplatz**).

Im **Navigationsbereich** des Fensters können Sie durch Klicken auf die kleinen Dreiecke neben den Bezeichnungen die Ablagestruktur sichtbar machen und durch einfaches Anklicken auch öffnen.

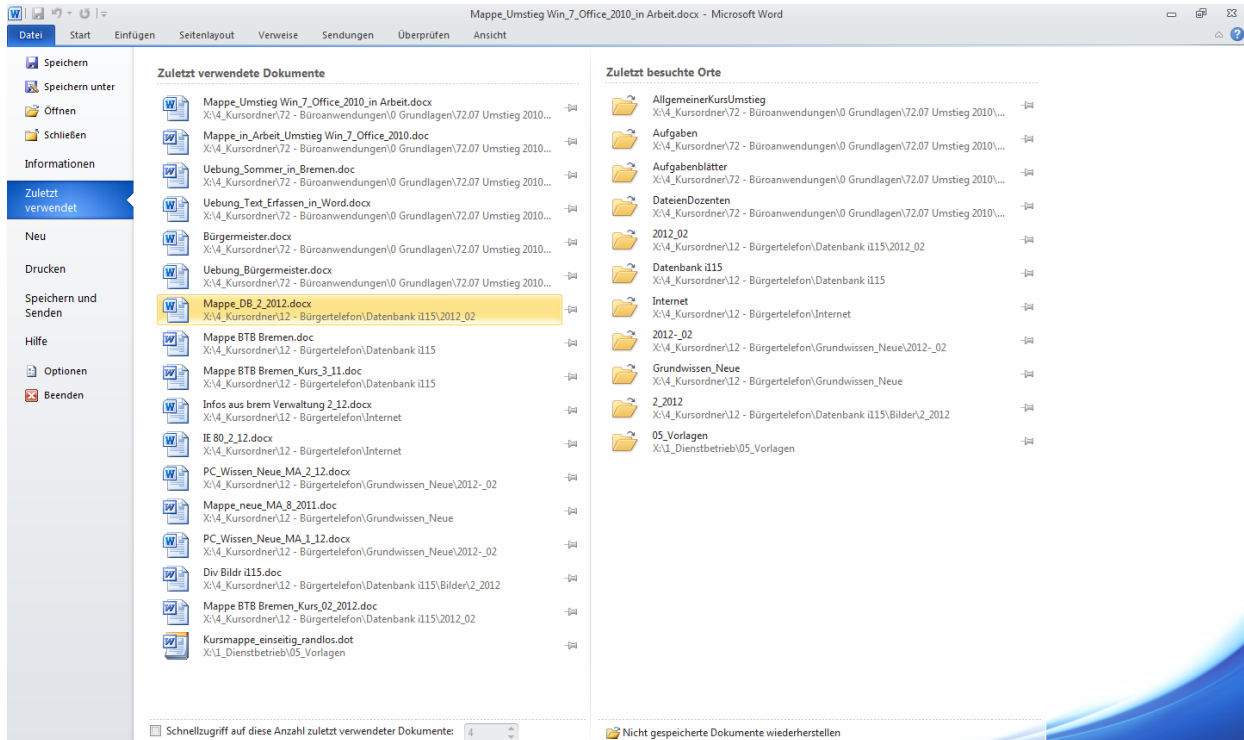
Im rechten Teil des Fenster müssen Sie mit einem Doppelklick arbeiten, um einen Ordner zu öffnen. Den Rückweg finden Sie am einfachsten mit dem blauen Pfeilsymbol in der linken oberen Ecke des Fensters oder indem Sie auf die Namen in der Adresszeile klicken.



Sobald Sie die gewünschte Datei sehen, können Sie sie mit einem Doppelklick zur Bearbeitung aktivieren.

**Hinweis** Wenn Sie Dateien öffnen, die mit einer älteren Wordversion gespeichert wurden, erscheint in der Titelleiste neben dem Dateinamen der Hinweis **Kompatibilitätsmodus**. Word 2010 schaltet herunter in **Word 2003** mit einem eingeschränkten Funktionsumfang.

### 3.11.2 Öffnen zuletzt verwendeter Dateien aus dem Programm

Starten Sie das Programm und wählen Sie die Backstage-Ansicht über die Registerkarte **Datei** > **Zuletzt verwendet**. Dort finden Sie eine Liste von Dateien und besuchten Ordnern, die Sie in dem jeweiligen Programm zum Öffnen oder Speichern von Dateien benutzt haben.



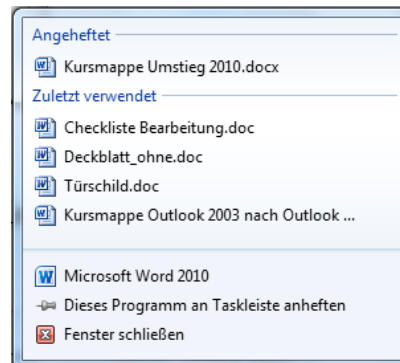
Mit Klick auf das Pinnadel-Symbol  neben einem Datei- oder Ordernamen können Sie die Datei bzw. den Ordner dauerhaft in diese Liste **anheften**. Als Symbol sehen Sie dann eine eingesteckte Pinnadel . Ein Klick hierauf **löst** die Datei wieder aus der Liste.

Wollen Sie ganz bewusst eine Datei aus der Liste entfernen, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie dann **Aus Liste entfernen**. Sie löschen damit nicht die Datei, sondern nur den Hinweis darauf!

Mit der Auswahl **Gelöste Dokumente entfernen** leeren Sie alle nicht angehefteten Dokumente aus der Liste.

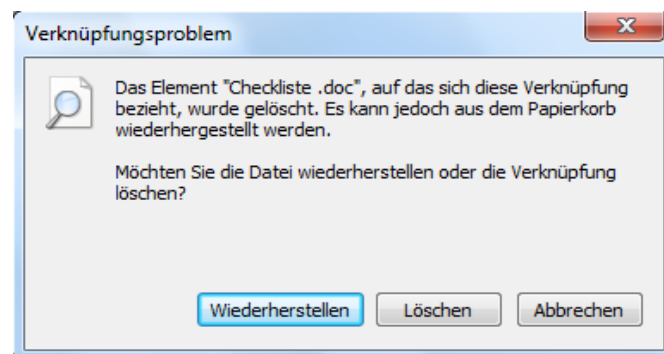
### 3.11.3 Öffnen zuletzt verwendeter Dateien aus der Taskleiste

Klicken Sie, bevor Sie das Programm öffnen, mit der rechten Maustaste auf das Programmsymbol in der Taskleiste. Eine sog. **Sprungliste** wird geöffnet. Hier finden Sie unterhalb des Eintrags **Zuletzt verwendet** die zehn zuletzt geöffneten Dateien.



Mit einem Klick auf eine gewünschte Datei wird diese incl. des dazu gehörigen Programms geöffnet.

Falls die Datei schon gelöscht oder in einen anderen Ordner verschoben wurde, wird folgender Hinweis eingeblendet:




Wird diese Meldung mit **Löschen** bestätigt, wird die Datei aus der Liste entfernt.

Wollen Sie ganz bewusst eine Datei aus der Liste entfernen, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie dann **Aus Liste entfernen**. Mit beiden Verfahren löschen Sie nicht die Datei, sondern nur den Hinweis auf sie!

### 3.11.4 Dateien im Programmsymbol der Taskleiste anheften

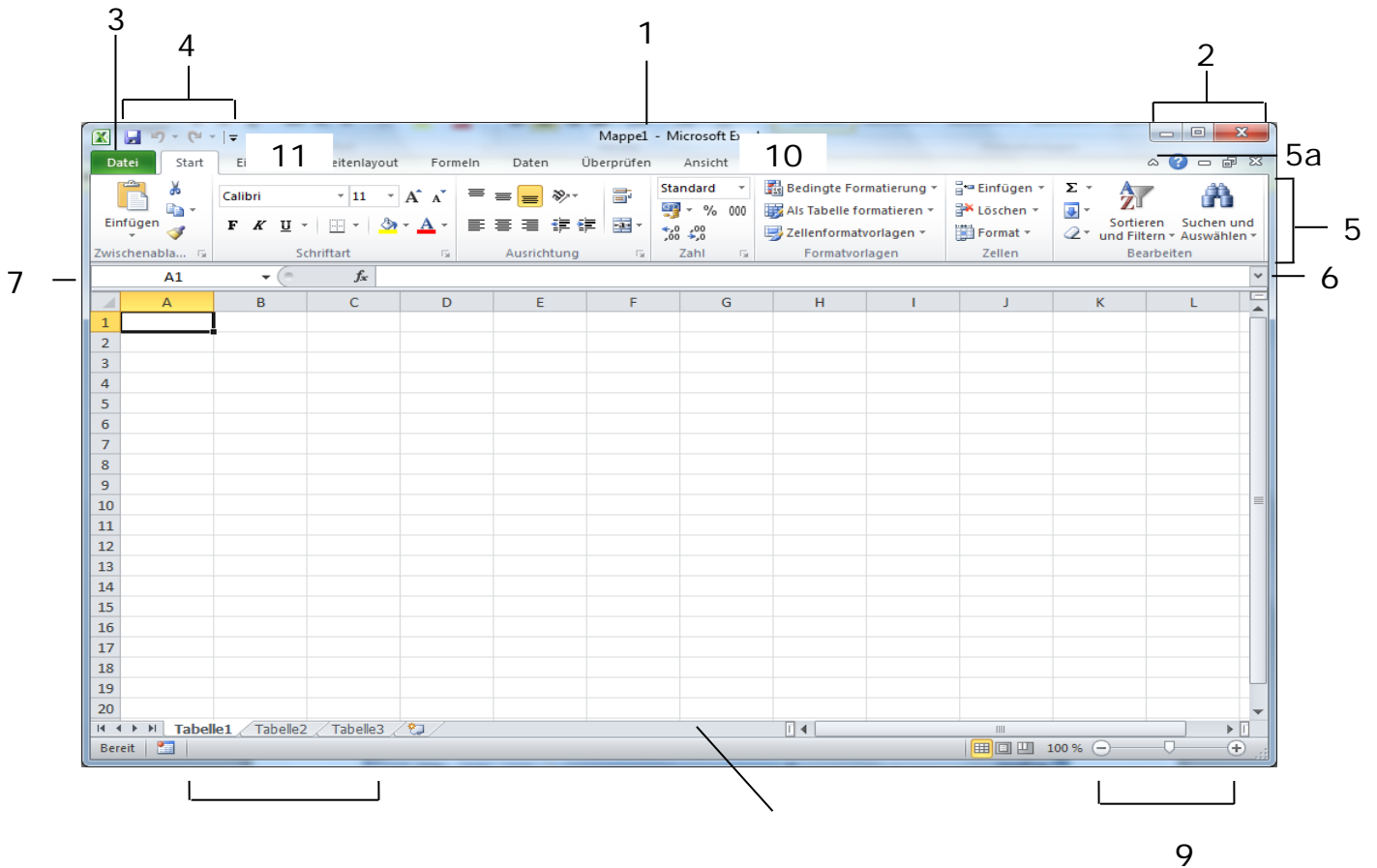
Oben wird beschrieben, wie eine Datei mit Rechtsklick aus der Sprungliste geöffnet werden kann. Arbeiten Sie häufiger mit einer bestimmten Datei, besteht die Möglichkeit, eine Datei dauerhaft in der Liste aufzunehmen.


Klicken Sie dazu in der Liste unterhalb von **Zuletzt verwendet** auf das Symbol  rechts neben dem Dateinamen. Die Datei wird dann unter der Überschrift **Angeheftet** aufgenommen.

Wollen Sie sie aus der Liste entfernen, klicken Sie am Ende der Zeile auf das Symbol .

## 4 Excel 2010

### 4.1 Der Bildschirm von Excel 2010




- 1 Titelleiste mit Dateinamen und Programmtitel.
- 2 Schaltflächen zum Minimieren, Maximieren/Verkleinern und Schließen.
- 3 Registerkarte **Datei** mit den Befehlen Neu, Öffnen etc. (Backstage-Bereich).
- 4 Symbolleiste für den Schnellzugriff mit den Symbolen Speichern, Rückgängig und Wiederherstellen.
- 5 **Menüband** mit Registerkarten **Start**, **Einfügen**, **Seitenlayout** etc. und den dazugehörigen Gruppen,  **Menüband minimieren**.  
**Hinweis:** Je nach Bildschirmgröße können die Befehle im Menüband unterschiedlich aussehen, weil das Menüband sich automatisch anpasst!!
- 6 Symbol zum Erweitern der Bearbeitungsleiste.
- 7 Bearbeitungsleiste mit Namenfeld und Symbol **Funktion einfügen**.
- 8 Bildlaufleisten mit Rollbalken.
- 9 Schieberegler zur Änderung des **Zoom**.
- 10 Statuszeile
- 11 Tabellenblätter



## 4.2 Tabelle erfassen


### 4.2.1 Daten eingeben

- Zelle auswählen
- Text oder Wert eingeben  
(Wert erscheint automatisch rechtsbündig, Text automatisch linksbündig)
- Die Eingabe bestätigen mit der Taste .  
Die Eingabe ist bestätigt und der Zellzeiger springt eine Zelle nach unten  
oder



das Symbol **Eingeben** anklicken.


Die Eingabe ist bestätigt und der Zellzeiger bleibt auf der Zelle stehen.

- Die Eingabe abbrechen mit der Taste .
- oder



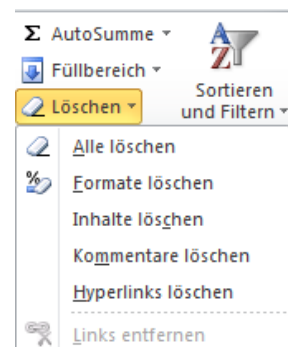
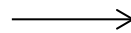
- Das Symbol **Abbrechen** anklicken

### 4.2.2 Daten in einer Zelle oder einem Bereich löschen


- Zelle oder Bereich markieren
- Taste  drücken.

### 4.2.3 Daten und Formate in einer Zelle oder einem Bereich löschen

- Zelle oder Bereich markieren.
- Im Menüband die Registerkarte **Start** anklicken.
- In der Gruppe **Bearbeiten** das Listefeld **Löschen**  
(Radiogummisymbol!) öffnen.
- **Alle löschen** anklicken  
(Inhalt und Formate löschen)  
oder  
**Formate löschen** anklicken  
(nur die Formate löschen)



### 4.2.4 Zellinhalte bearbeiten

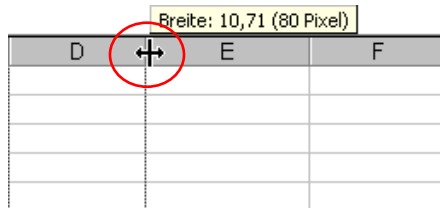
- Vom Eingabemodus in den Bearbeitungsmodus wechseln mit  
der Funktionstaste  oder  
in die Bearbeitungsleiste an die Korrekturstelle klicken.
- Den Fehler korrigieren und die Korrektur bestätigen .



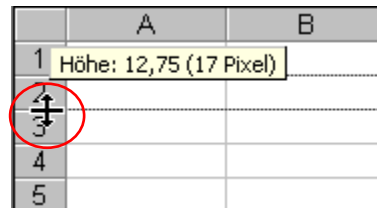
**Hinweis** Klicken Sie nicht in irgendeine Zelle zum Bestätigen. Dabei wird der Inhalt der korrigierten Zelle geändert.

### 4.3 Spaltenbreite oder Zeilenhöhe ändern

Mit dem Mauszeiger auf die Trennlinie zweier **Spaltenüberschriften** zeigen und mit gedrückter linker Maustaste **ziehen**.



Mit dem Mauszeiger auf die Trennlinie zweier **Zeilenbeschriftungen** zeigen und mit gedrückter linker Maustaste **ziehen**.



Sie können auch eine Optimale Spaltenbreite einstellen. Optimale Spaltenbreite bedeutet, dass das Programm automatisch den breitesten Eintrag in der Spalte sucht und die Spaltenbreite danach ausrichtet. Die Vorgehensweise entspricht dem oben beschriebenen. Statt jedoch mit der Maus zu ziehen führen Sie einen **Doppelklick** aus.

### 4.4 Spalte oder Zeile einfügen

**Spaltenüberschrift** oder **Zeilenüberschrift** anklicken, vor der eingefügt werden soll

Tastenkombination **Strg** + **+** drücken.

### 4.5 Spalte oder Zeile löschen

**Spaltenüberschrift** oder **Zeilenüberschrift** anklicken, die gelöscht werden soll

Tastenkombination **Strg** + **-** drücken.

### 4.6 Formeln für Berechnungen

Bei der Erstellung von Formeln für Berechnungen sollten Sie möglichst nicht mit den Werten sondern mit den Zelladressen (sog. Bezügen) arbeiten. So ist es möglich, Formeln zu entwickeln, die nach der Eingabe neuer Zahlen sofort ein aktuelles Ergebnis zeigen.

#### 4.6.1 Formeln erstellen

- Die Ergebniszelle anklicken,
- das **Gleichheitszeichen** eingeben, den Rechenweg eingeben oder die entsprechenden Zellen anklicken. In der Zelle und in der Bearbeitungsleiste steht dann z. B. **=E4-B4**
- Nach dem Bestätigen der Eingabe steht das Ergebnis in der Zelle und die Formel in der **Bearbeitungsleiste**, wobei die Zellbezüge in Großbuchstaben umgesetzt wurden.

		B	C	D	E	F	G	H
1								
Ausbildungsjahrgänge								
	männlich	weiblich	Gesamt	männlich	weiblich	Gesamt	männlich	v
	2008			2009			Differenz	
	31	83	114	12	57	69	-19	
	67	154	221	78	129	210	41	

## 4.6.2 Operatoren (Rechenzeichen)

Über die Tastatur können Sie die folgenden Rechenzeichen eingeben:

### Schreibmaschinentastatur

Pluszeichen



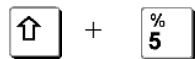
Minuszeichen



Geteiltzeichen



Prozentzeichen



### Ziffernblock



Malzeichen



## 4.6.3 Umgang mit dem Summensymbol

Nur für **Additionen** bietet Ihnen Excel ein Symbol, das eine schnelle Formelerstellung ermöglicht. Eine Addition mehrerer Werte, die untereinander oder nebeneinander stehen, führen Sie durch, indem Sie

- die Ergebniszelle anklicken,

	A	B	C	
1	Bewerbungen	Ausbildungsjahrgänge		
2		männlich	weiblich	Ges
3	Beruf	2008		
4	BüKo	31	83	
5	VfA	67	154	
6	Kfm. Büro	94	224	
7	Gesamt	=SUMME(B3:B6)		
8		SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)		

- das Symbol **AutoSumme** anklicken,

- den angegebenen Bereich müssen Sie überprüfen, ggf. neu markieren und mit der oder der bestätigen.

**Hinweis** In der Darstellung oben ist ein Fehler. Die Jahreszahl in B3 wird in der Formel mit berücksichtigt. Hier muss eine Korrektur vorgenommen werden  
 =Summe(B4:B6)

## 4.6.4 Formeln ausfüllen

Nachdem Sie eine Formel bestätigt haben, können Sie am Ausfüllkästchen die Formel nach unten oder nach rechts kopieren. ← Ausfüllkästchen

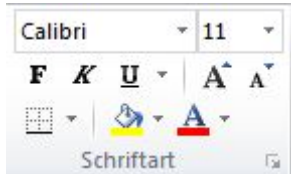
## 4.7 Tabellen gestalten

Erfassen Sie zuerst alle Daten und alle Formeln, bevor Sie die Tabelle gestalten.

### 4.7.1 Gestaltung von Schrift und Zahlen

Markieren die Zelle(n), deren Inhalt Sie gestalten wollen.

Für die **Schriftgestaltung** stehen Ihnen folgende Symbole oder Listenfelder zur Verfügung:




Für die **Gestaltung von Zahlen** können Sie folgende Symbole benutzen:




Nachkommastellen:  
mehr oder weniger

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Bewerbungen Ausbildungsjahrgänge								
2		männlich	weiblich	Gesamt	männlich	weiblich	Gesamt	männlich	weiblich
3	Beruf	2008			2009			Differenz	
4	BüKo	31	83	114	12	57	69	-19	-26
5	VfA	67	154	221	78	132	210	11	-22
6	Kfm. Büro	94	224	318	100	225	325	6	1
7	Gesamt	192	461	653	190	414	604	-2	-47

### 4.7.2 Formatierung löschen

Um eine Formatierung aus einer Zelle zu entfernen, markieren Sie die Zelle und wählen im **Start > Bearbeiten > Löschen > Formate** 

### 4.7.3 Ausrichtung der Inhalte in den Zellen

Das Symbol **Verbinden und zentrieren** können Sie benutzen, wenn eine Überschrift zentriert über mehreren Spalten stehen soll. Dazu schreiben Sie den Text in eine der gewünschten Zellen, markieren alle Zellen, in deren Mitte der Text stehen soll und klicken auf das Symbol .



Verbinden und zentrieren

Wenn Sie verbundene Zellen wieder trennen möchten, markieren Sie die Zelle und benutzen Sie erneut das Symbol.

### 4.7.4 Tabelle mit Rahmenlinien versehen

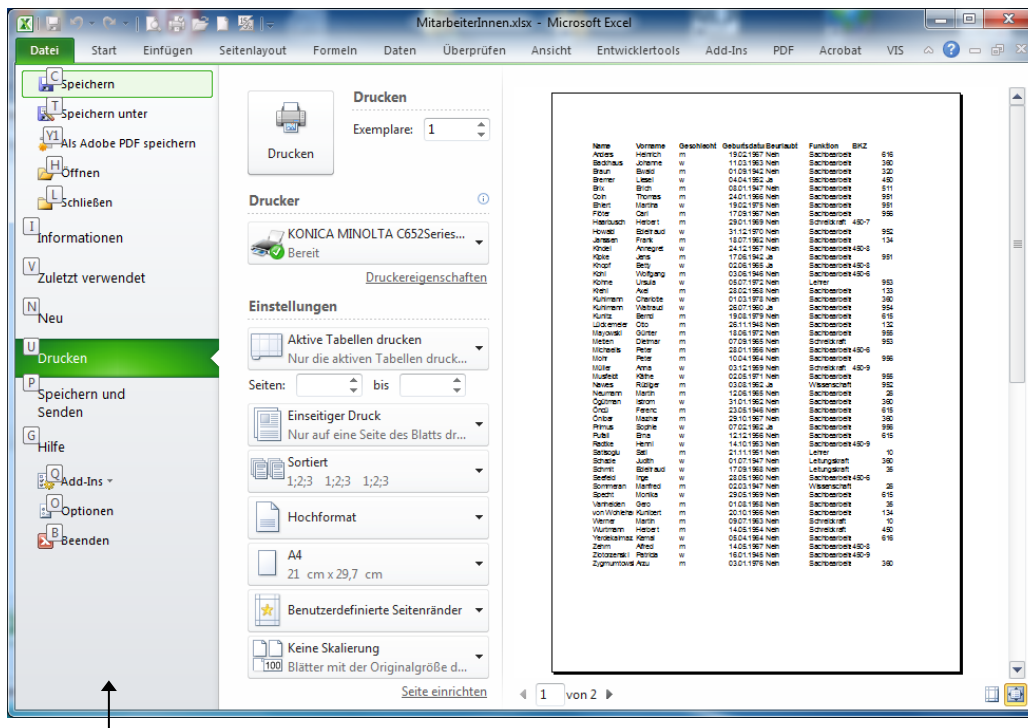
Excel-Tabellen enthalten grundsätzlich zunächst keine Linien. Wollen Sie die Tabelle mit **Rahmenlinien** gestalten, markieren Sie die betreffenden Zellen, öffnen Sie das Listenfeld **Rahmen** und klicken Sie die gewünschte Rahmenlinie an.



## 4.8 Seitenansicht und Drucken

Vor dem Ausdrucken sollten Sie immer in die Seitenansicht gehen, um zu überprüfen, ob der Ausdruck Ihren Vorstellungen entspricht.

Über **Datei > Drucken** oder das Symbol  gelangen Sie in die kombinierte Druckauswahl mit Seitenansicht.

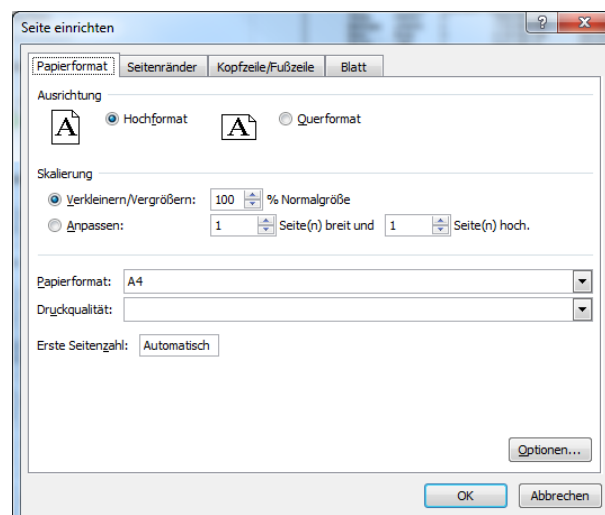


Nur in dieser Ansicht können Sie erkennen, wie viele Seiten Ihre Tabelle für den Druck benötigt.

Über **Seite einrichten** rufen Sie das Dialogfenster **Seite einrichten** mit vier Registerkarten für weitere Einstellungen der Druckausgabe auf.

In der Registerkarte **Papierformat** können Sie

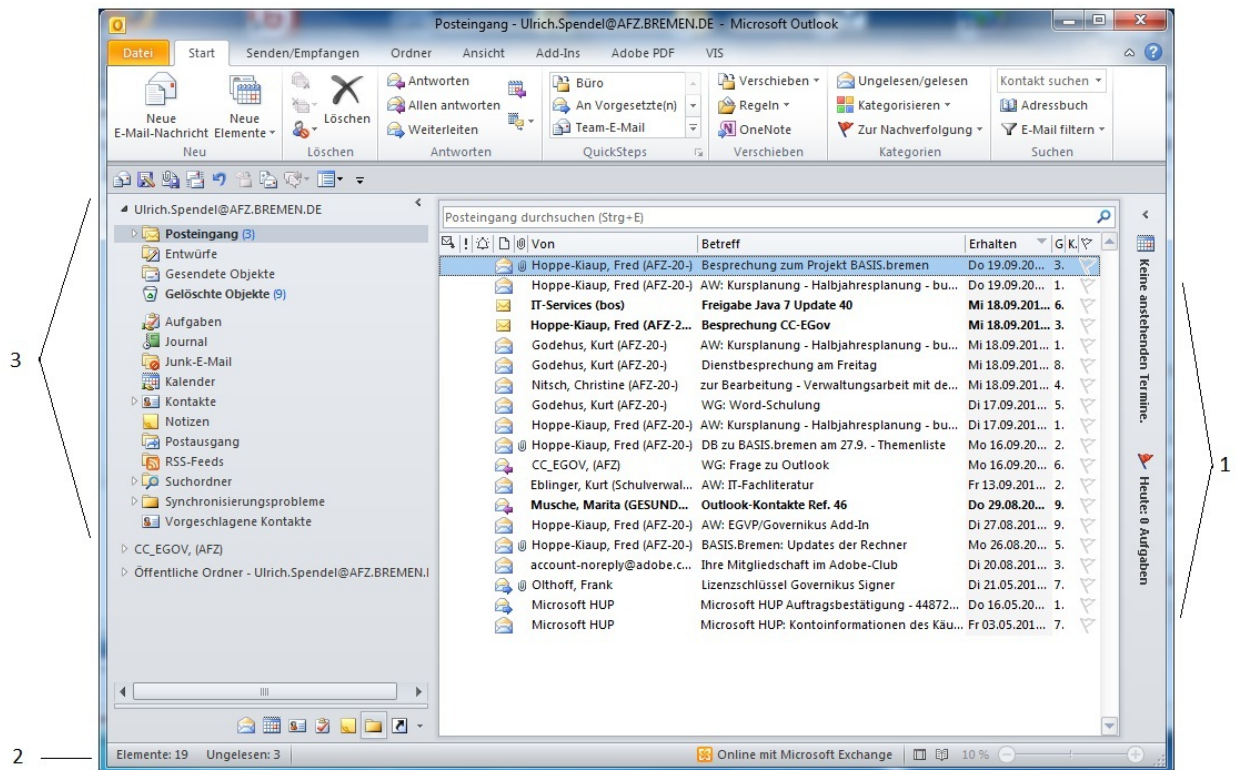
- zwischen **Hochformat** oder **Querformat** wechseln,
- die Größe für den Druck verändern, indem Sie bei **Verkleinern/Vergrößern** die Prozentangabe verändern oder
- die Tabelle auf eine Seite drucken, indem Sie auf **Anpassen** klicken (dabei wird automatisch verkleinert!).





## 5 Outlook 2010

### 5.1 Posteingangsfenster





Der Bildschirm von Outlook enthält viele Elemente wie sie schon beim Word-Bildschirm erklärt wurden.

Im Folgenden werden nur die Besonderheiten des Outlook-Bildschirms am Beispiel des Posteingangsfensters beschrieben.

- 1 Eingegangene Nachrichten
- 2 Statuszeile mit der Anzahl der Nachrichten
- 3 Navigationsbereich zum Wechseln der Ordner

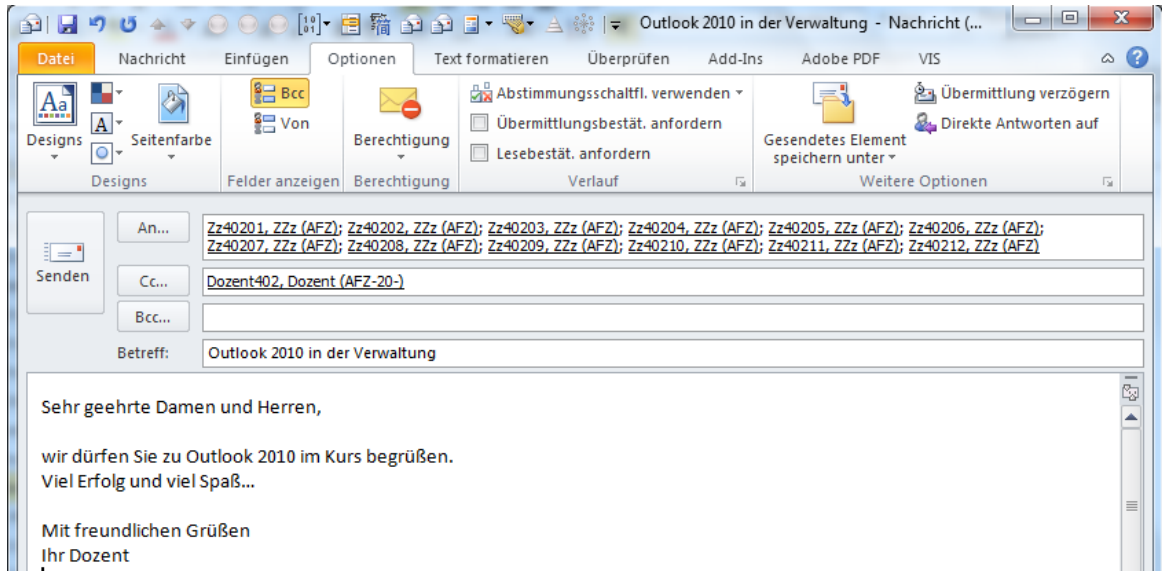
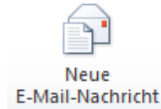
Wenn Sie die oben abgebildete Darstellung vom Postfach mit allen Ordnern sehen wollen,

klicken Sie im Navigationsbereich auf das Symbol **Ordnerliste**  oder in der vergrößerten Darstellung auf den Balken  **Ordnerliste**.

**Hinweis** Die Inhalte der Menübänder wechseln je nach Ordner im Navigationsbereich. Es gibt unterschiedliche Menübänder **Start** für E-Mail-Ordner, für den Kalender, für Kontakte usw.

## 5.2 Nachricht senden

Zum Erstellen einer neuen Nachricht klicken Sie in **Start** auf das Symbol

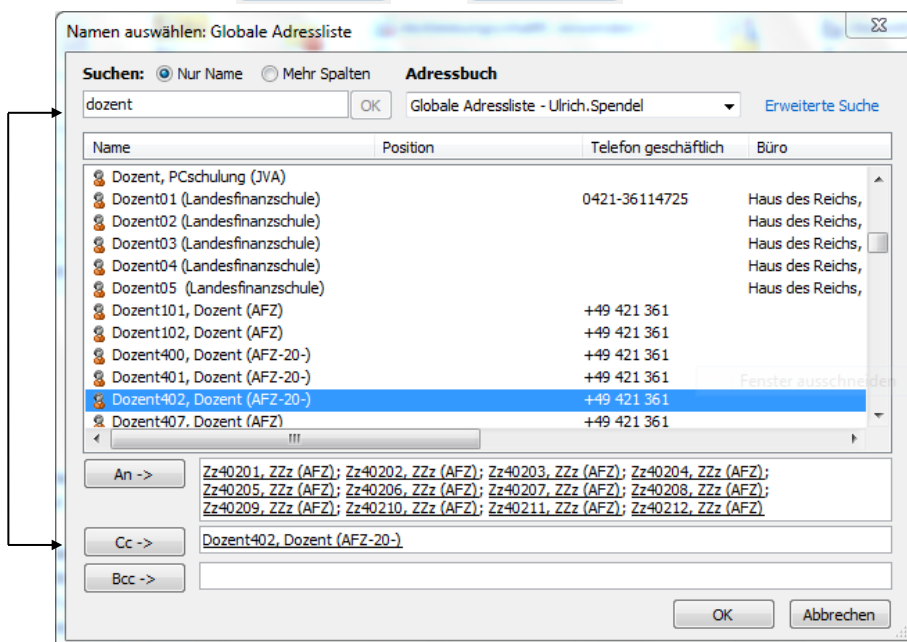


Im **Nachrichtenfenster** wählen Sie den Empfänger für die Nachricht über die Schaltfläche

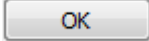

**An...** aus. Sie können auch eine neue E-Mailadresse eintippen.

Sie gelangen in das Fenster **Namen auswählen**.

- Durch Eingabe der Anfangsbuchstaben in das Feld **Suchen** können Sie in der Namensliste blättern.
- Markieren Sie den gewünschten Empfänger im oberen Teil des Fensters und übertragen diesen mit **An ->** oder **Cc ->** in den unteren Teil.






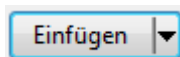
- Ggf. wählen Sie so auch weitere Empfänger aus. Bestätigen Sie die Auswahl des/der Empfänger zum Schluss mit .
- Geben Sie in der Zeile **Betreff** einen aussagekräftigen Text ein.
- Schreiben Sie darunter Ihre Nachricht.
- Senden Sie die fertige Nachricht mit der Schaltfläche .

**Hinweis** Gesendete Nachrichten können Sie im Ordner **Gesendete Objekte** ansehen.

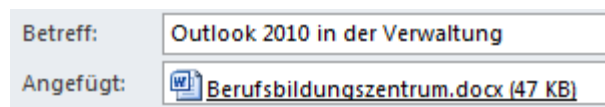
## 5.3 E-Mail mit Anlage

### 5.3.1 Nachricht mit Anlage versenden

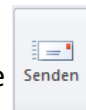
- Wollen Sie einer Nachricht eine Anlage hinzufügen, klicken Sie auf das Symbol  **Datei anfügen**.
- Markieren Sie in dem Fenster **Datei einfügen** die gewünschte Datei und klicken Sie auf




Es erscheint unterhalb des Betreffs eine neue Zeile, die die eingefügte/n Datei/en anzeigt.

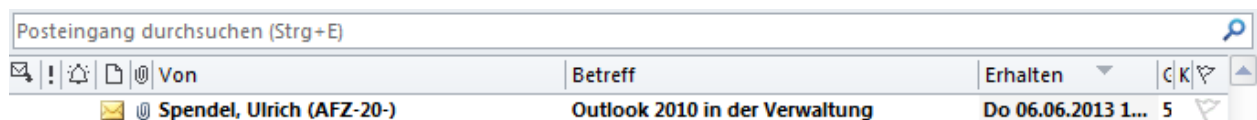


Vervollständigen Sie die Nachricht und senden diese



### 5.3.2 Nachricht mit Anlage bearbeiten

Wenn Sie eine Nachricht mit einer Anlage erhalten haben, wird diese im Posteingangsfenster mit dem Symbol  angezeigt.



Wird die Nachricht geöffnet, können Sie die Anlage direkt anzeigen und mit dem Anlagentool bei Bedarf speichern.



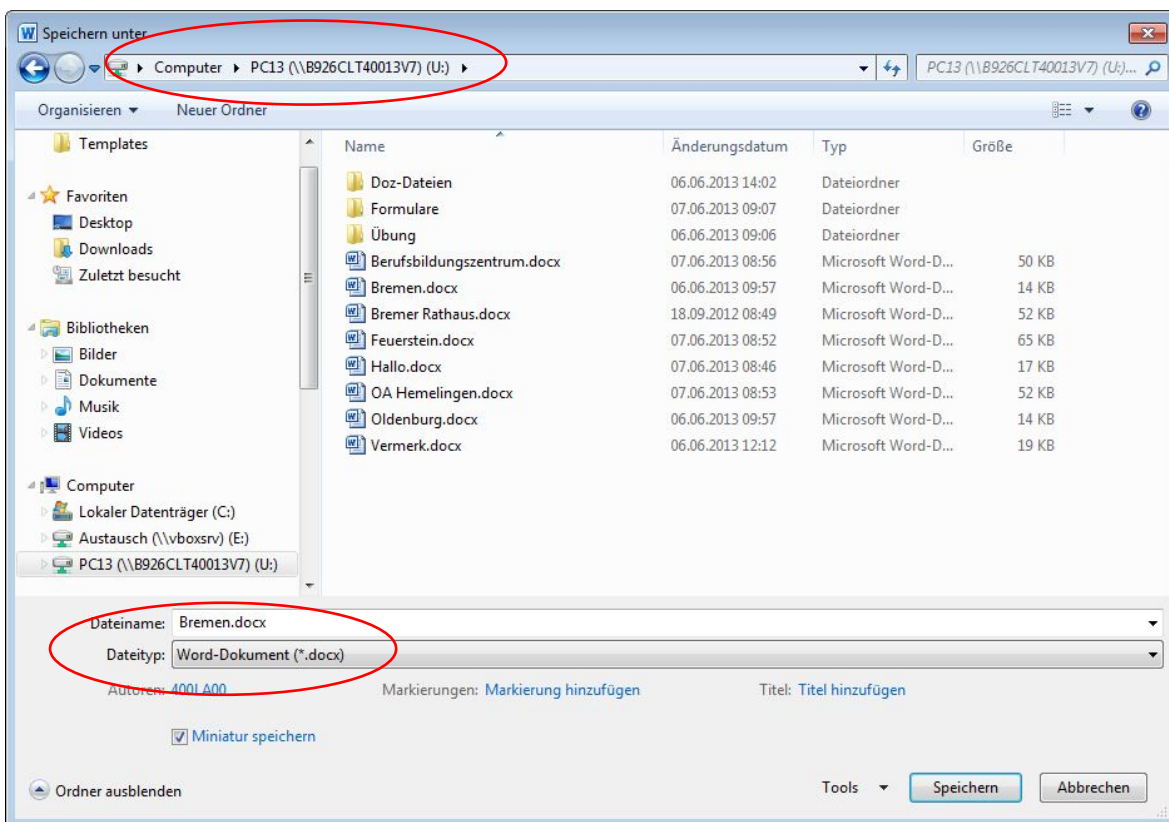
## 6 Dateiorganisation

### 6.1 Dateien speichern – Speicherort, Dateiname, Dateityp

Bereits während der Bearbeitung einer Datei ist es sinnvoll, die Arbeit zu sichern. Die Speicherung erfordert zumindest die Eingabe eines **Dateinamens**. Außerdem können Sie bestimmen, auf welchem **Laufwerk** und in welchem **Ordner** die Datei gespeichert werden soll. Die Erläuterung erfolgt hier am Beispiel eines Dokumentes in Word, gilt aber vergleichbar auch für Tabellen in Excel.

Wählen Sie im Menü **Datei > Speichern unter...** oder klicken Sie auf .

Sie gelangen beim ersten Speichern immer in das Fenster **Speichern unter**.



Im oberen Teil des Fensters steht der **Speicherort** – hier das **Netzlaufwerk** genauer PC13 (\\B926CLT40013V7) (U:) - kurz **U:**

Im unteren Teil des Fensters wird Ihnen ein Dateiname vorgeschlagen, der vom Anfang Ihres Textes ausgelesen wurde. Dieser ist jedoch meistens ungeeignet und sollte durch einen sinnvollen Dateinamen ersetzt werden.

Der vorgeschlagene Dateiname ist bereits markiert und kann direkt überschrieben werden. Geben Sie den gewünschten Dateinamen ohne Punkt und Erweiterung ein.

Wählen Sie ggf. einen anderen Ordner aus.

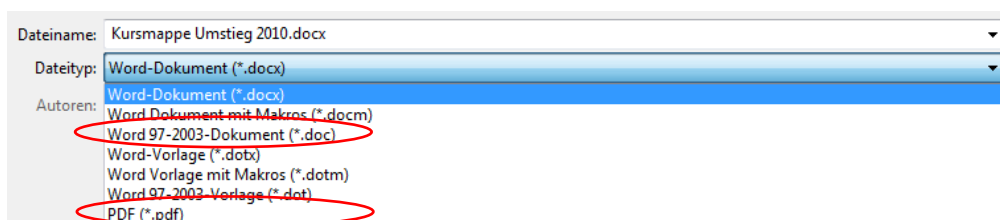
Kontrollieren Sie die richtige Schreibweise und den Speicherort, bevor Sie den Vorgang mit

 abschließen.

### 6.1.1 Dateityp

Bei der standardmäßigen Erweiterung wird in Office 2010 an die bekannte Namens-erweiterung ein **x** angehängt. So bekommen Word-Dateien die Erweiterung **DOCX**, Excel-Dateien die Erweiterung **XLSX**, PowerPoint-Dateien **PPTX**. Zusätzlich gibt es noch Erweiterungen mit einem **m** als letztem Buchstaben. Diese Dateien dürfen Makros enthalten.

Beim Speichern einer Datei müssen Sie überlegen, ob diese Datei auch mit einer älteren Office-Version gelesen bzw. bearbeitet werden soll. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** bei **Dateityp** den entsprechenden Eintrag, also z. B. **DOC** für die Nutzung in älteren Wordversionen. Dies ist ein Ausschnitt aus der Liste bei Word 2010:



**Hinweis** Wenn Sie erreichen möchten, dass bei dem Dateinamen und dem Dateityp die jeweilige Erweiterung (z. B. DOCX) angezeigt wird, müssen Sie das vorher im Explorer einstellen. Befehl **Organisieren > Ordner- und Suchoptionen > Registerkarte Ansicht > Dateierweiterungen bei bekannten Dateitype ausblenden** muss **ohne Häkchen** sein.

### 6.1.2 Als PDF-Datei speichern

In allen Office 2010 Programmen können Sie Ihre Dateien als PDF-Datei speichern. Sie benötigen dazu nicht das Programm Acrobat Pro. Vorteil einer PDF-Datei ist u. a, dass sie ein unverfälschtes Druckergebnis garantiert, dass Sie sie mit gezielt eingestellten Nutzungsmöglichkeiten veröffentlichen können und dass Sie sie auf Barrierefreiheit prüfen bzw. optimieren können (dazu benötigen Sie allerdings das Programm Acrobat Pro). Zum Speichern gehen Sie so vor, wie oben beschrieben. Wählen Sie im Fenster **Speichern unter** als Dateityp **\*.PDF** aus.

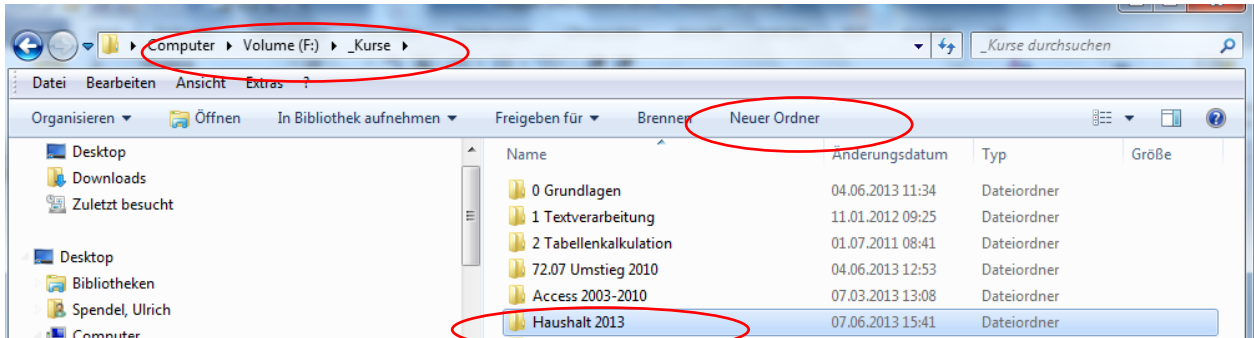
**Hinweise** Denken Sie daran, dass das Speichern in Word als PDF-Datei noch nicht ausreicht, barrierefreie Dokumente zu erzeugen. Dies ist nur möglich, wenn Sie das Dokument in Acrobat Professional konvertieren. Speichern Sie sicherheitshalber die Datei auch als Word-Datei, damit Sie auch weiterhin die Möglichkeit haben, die Datei zu bearbeiten.

Im PDF-Format gespeicherte Dokumente sind systemunabhängig nutzbar. Sie können mit kostenlosen Programmen unter beliebigen Betriebssystemen gelesen und gedruckt werden.

### 6.1.3 Neuen Ordner erstellen

Wenn Sie Ihre Ablage auf einem Laufwerk erweitern wollen, können Sie einen neuen Ordner einrichten. Ebenso können Sie einen bestehenden Ordner durch einen Unterordner weiter strukturieren.

1. Wählen Sie im Explorer die Position für den neuen Ordner. Sie sollten auf einem Netzlaufwerk arbeiten.
2. Klicken Sie im Explorer auf **Neuer Ordner** und vergeben den neuen Ordernamen – hier Haushalt 2012.



### Regeln für Ordernamen

Die folgenden Zeichen sind nicht zulässig: ? " / \ < > \* | : Leerzeichen sind möglich.

#### 6.1.4 Dateien kopieren, verschieben, umbenennen, löschen

Voraussetzung ist, dass die Datei nicht geöffnet ist und dass nicht die Ansichten Vorschau oder Eigenschaften eingestellt sind.

1. Markieren Sie die Datei(en)/Ordner.
2. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in die Markierung. Das folgende Kontextmenü bietet Ihnen u. a. die unten beschriebenen Befehle an.

**Kopieren:** Wählen Sie aus dem Kontextmenü **Kopieren**.  
Klicken Sie danach mit der rechten Maustaste auf den Zielordner und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Einfügen**.

Sie kopieren auch, wenn Sie die markierte Datei mit gedrückter linker Maustaste und der Taste **Strg** auf den neuen Ordner ziehen.

**Verschieben:** Wählen Sie aus dem Kontextmenü **Ausschneiden**.  
Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den Zielordner und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Einfügen**.

**Umbenennen:** Das Umbenennen ist nur einzeln bei einer Datei/einem Ordner möglich.  
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen. Wählen Sie aus dem Kontextmenü **Umbenennen**. Schreiben Sie den neuen Namen.  
Die Dateiendung (.docx) muss erhalten bleiben.

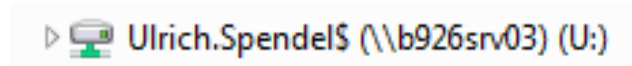
**Löschen:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen. Wählen Sie aus dem Kontextmenü **Löschen**.  
Lesen Sie die Warnmeldung – auf Netzlaufwerken gibt es keinen Papierkorb.

## 6.2 Dateien im Netz speichern

Dateien können auf der Festplatte des Arbeitsplatzrechners gespeichert werden oder in einem Netzlaufwerk, das auf dem Server vorhanden ist.

Dies wird oft so eingerichtet, weil so eine regelmäßige Datensicherung erfolgen und von anderen Rechnern auf die Dateien zugegriffen werden kann.

Auf Ihrem Arbeitsplatzrechner muss eine Netzlaufwerkverbindung eingerichtet sein - in diesem Beispiel **Ulrich.Spendel (\\b926srv03) (U:)**



*Hinweise zur Dateiverwaltung auf einem Netzlaufwerk:*

Sie können die Daten entsprechend den eingestellten Berechtigungen auf einem Netzlaufwerk lesen, ändern, löschen, speichern, verschieben .

Wenn Sie Datei/en bzw. Ordner auf einem Netzlaufwerk löschen, werden diese Objekte **nicht in den Papierkorb** verschoben, sondern endgültig gelöscht (beachten Sie die Meldung).

Für die Dateinamen gelten dieselben Regeln wie bei einer Speicherung auf der Festplatte des Arbeitsplatzrechners.

## 6.3 Der Papierkorb

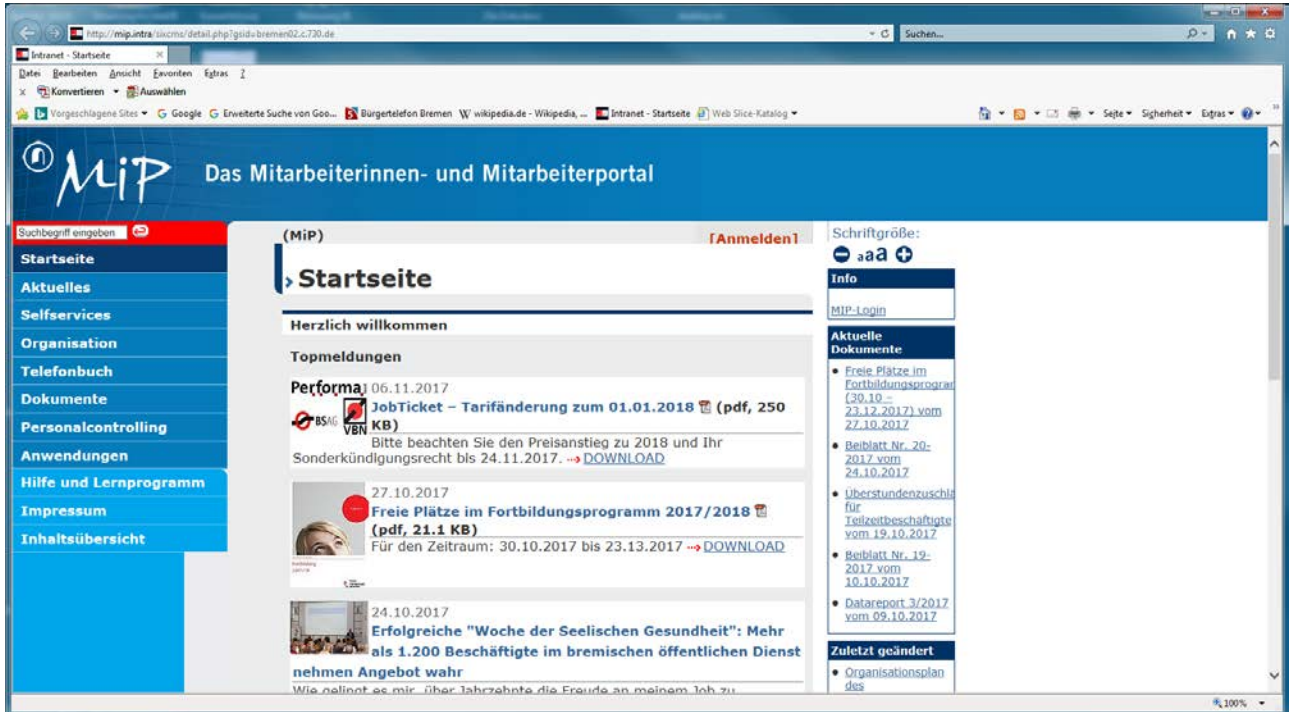
Der Papierkorb, wie sie ihn vielleicht auf Ihrem privaten PC nutzen, **steht** auf den meisten Rechnern in der bremischen Verwaltung **nicht zur Verfügung**

Der Papierkorb kann in bestimmten Fällen zur Rettung gelöschter Dateien und Ordner mit enthaltenen Dateien genutzt werden. Voraussetzung ist, dass die gelöschten Objekte auf der **Festplatte Ihres Rechners** gespeichert waren. **Bei anderen Speicherorten kommt der Papierkorb nicht zum Einsatz.**

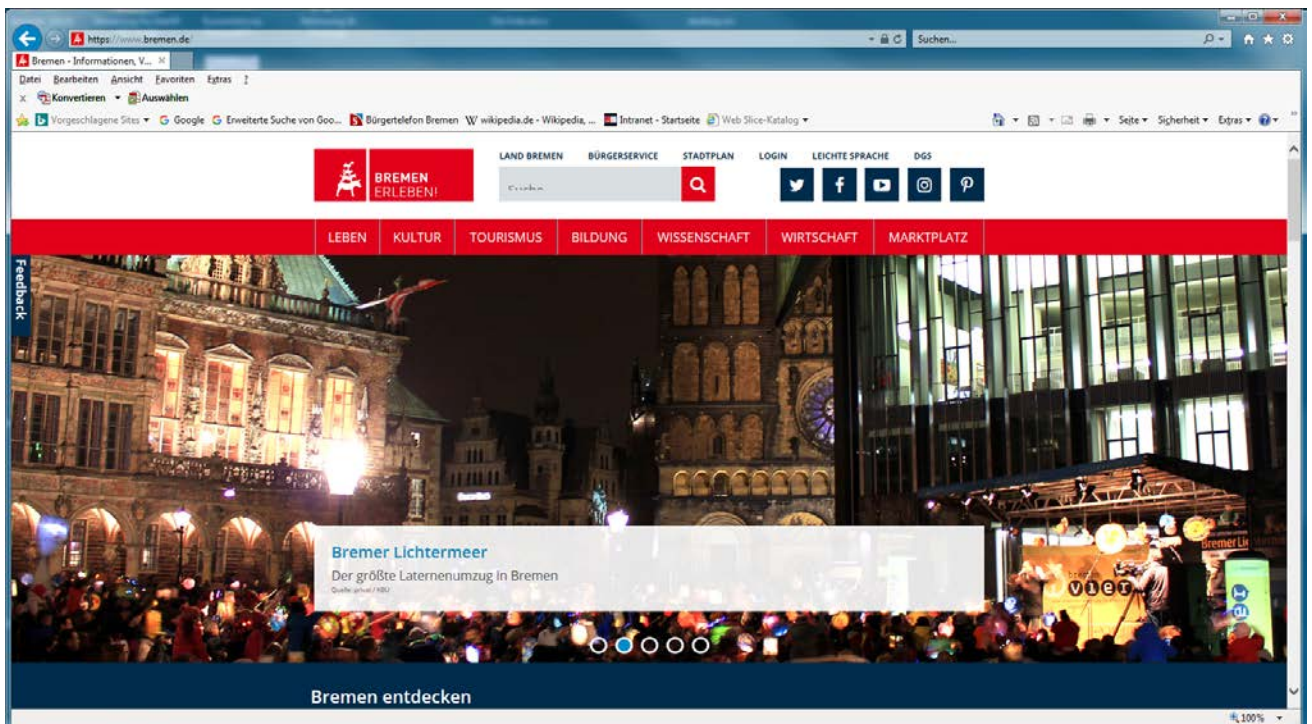


## 7 Der Bildschirm des Internet-Explorers 11

Das MIP im Intranet auf einem Verwaltungsrechner starten: [mip.intra](http://mip.intra)



Beispiel: Die Website von Bremen allgemein im Internet starten: <http://www.bremen.de>



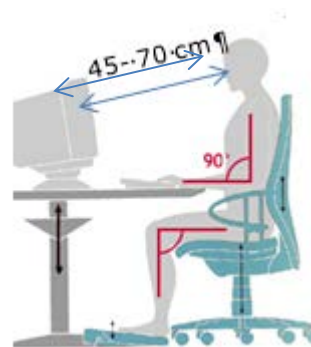
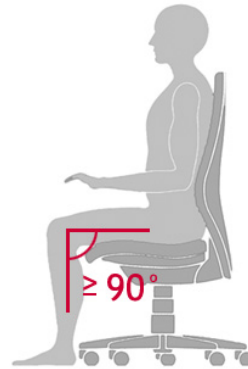
## 8 Einrichten des Arbeitsplatzes

### 8.1 Stuhleinstellung

Egal welches Stuhlmodell an Ihrem Arbeitsplatz vorhanden ist. Für alle gilt, dass Sie die verschiedenen Einstellmöglichkeiten nutzen sollten:

Einstellmöglichkeiten:

- Sitzhöhe
- Neigung der Rückenlehne abhängig vom Körpergewicht
- Feststellen/Lösen der Rückenlehne
  
- Arme und Beine sollten jeweils einen rechten Winkel bilden.
- Nutzen Sie ggf. Fußstützen, Armlehnen und Handballenauflagen
- Nutzen Sie die Sitzfläche des Stuhls vollständig aus.
- Sitzen Sie aufrecht.
- Die Oberkante des Bildschirms sollte sich in Augenhöhe bzw. leicht darunter befinden.
- Die Entfernung zwischen Auge und Bildschirm sollte 45-70 cm betragen.
- Nutzen Sie die Möglichkeiten des „dynamischen“ Sitzens.
- Die Sitzhaltung sollte häufig verändert werden, um die Wirbelsäule zu entlasten.



Die Bilder stammen aus ERGO T.I.M.E, einem Selbstlernprojekt des Instituts für Arbeit und Wirtschaft der Universität Bremen  
<http://www.iaw.uni-bremen.de/ergo-time/index.html>

## 8.2 Beschwerden beim Sitzen

(Diese Checkliste bietet nur bei ersten Beschwerden einen Überblick über mögliche Ursachen. Sie ersetzt keinen Arztbesuch.)

Beschwerde	mögliche Ursache	Maßnahme
kalte Füße	schlechte Durchblutung	Aufstehen, Gehen, Stuhl richtig einstellen
Schwellung der Beine im Knöchelbereich	Durchblutungsstörung (Muskelpumpe fehlt)	Bewegung
Migräneartige Kopfschmerzen	falsche Sitzhaltung	Oberkörper aufrichten
Gefühlsstörungen in den Fingern	Kopf angehoben zum Sehen, obwohl die Schultern nach vorn gefallen sind	Oberkörper aufrichten
Durchblutungsstörungen der Arme	Kopf angehoben zum Sehen, obwohl die Schultern nach vorn gefallen sind	Oberkörper aufrichten
Nackelmuskulatur verhärtet	Kopf angehoben zum Sehen	Sitzhaltung verändern
Schmerzen an den Muskelansätzen	Arbeitsleistung der Arme	Sitzhaltung verändern
Lendenschmerzen Steifheit im Kreuz	aufrechte Sitzhaltung, evtl. ohne richtige Rückenab- stützung	dynamisch sitzen Aufstehen und Gehen, Strecken
Herzschmerzen	rechtsseitige Schreibtätigkeit	Aufstehen, Bewegen, Dehnen





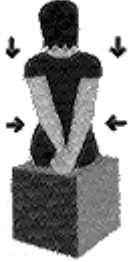







**Bewegen Sie sich - denken Sie an Arbeitsplatzgymnastik!**



### 8.3 Rückengymnastik

Jede der hier vorgestellten Übungen sollten zwei- bis dreimal wiederholt werden, mit max. 15 Sekunden Pause. Die Übungen zielen darauf ab, bestimmte Muskelgruppen anzuspannen und eine Weile unter Spannung zu halten. Die Spannung muss langsam aufgebaut und dann etwa sieben Sekunden gehalten werden, ehe sie gelöst wird. Die Bewegungen dürfen keinesfalls ruckartig durchgeführt werden!

Die Übungen sind für Schmerzfreie gedacht; nicht gegen einen Schmerz anüben - wenn stärkere Schmerzen auftreten, sollte ein Arzt aufgesucht werden.

			
<p>Füße schulterbreit aufsetzen, Rücken gerade, Füße auf den Boden stemmen, Bauch und Gesäß anspannen... Schultern nach unten drücken, Kopf nach oben ziehen, Spannung halten und wieder nach unten drücken</p>	<p>Hände im Nacken verschränken, Kopf gegen den Widerstand der Hals- Nackenmuskeln nach vorne ziehen und anschließend gegen den Widerstand der Hände wieder aufrichten</p>	<p>Die eine Hand umfasst die Sitzfläche des Stuhls, die andere zieht den Kopf behutsam zur Seite, dann den Kopf gegen den Widerstand der Hand wieder aufrichten - Spannung lösen... dann Wechsel zur anderen Seite</p>	<p>Eine Hand von oben in den Nacken legen, dann den Ellenbogen mit der anderen Hand hinter den Kopf ziehen... dann Wechsel zur anderen Seite</p>
			
<p>Hände hinter dem Rücken falten und die Schultern nach hinten und unten ziehen, dann die Hände zum Körper hin drehen, so dass die Ellenbogen sich einander nähern</p>	<p>Mit der rechten Hand über den Kopf greifen und gegen die linke Kopfseite drücken, durch Anspannen der Nackenmuskulatur verhindern, dass der Kopf zur Seite gebogen wird... dann Wechsel zur anderen Seite</p>	<p>Hände am Hinterkopf verschränken und den Kopf in die Hände drücken - der Kopf muss dabei gerade bleiben, Variation: Kopf leicht vorgebeugt halten und so Spannung aufbauen</p>	<p>Hände vor der Stirn verschränken und den Kopf gegen die Hände drücken - der Kopf muss dabei gerade bleiben</p>
			
<p>Die Finger vor der Brust ineinander krallen und die Arme zur Seite auseinander ziehen - Spannung langsam steigern. Anschließend die Handflächen vor der Brust fest gegeneinander pressen</p>	<p>Knie anheben, mit beiden Händen umfassen und gegen den Widerstand der Hände wegdrücken, Spannung wieder lösen und das Knie fest an die Brust ziehen ... dann Wechsel zur anderen Seite</p>	<p>Beide Hände flach gegen einen Gegenstand (z.B. die Schreibmaschine) pressen, so als wolle man ihn zusammenquetschen</p>	<p>Beide Hände fassen unter die Sitzfläche des Stuhls, der Rücken ist leicht gebeugt, gegen den Widerstand der haltenden Hände den Rücken aufrichten</p>

aus: Computer10/94  
Information für Betriebs- & Personalräte

## 8.4 Sehprobleme

Auf dem Bildschirm sollten keine Reflexionen sein, diese vermeiden Sie durch:

- Verändern Sie ggf. die Bildschirmposition.
- Stellen Sie den Bildschirm parallel zum Fenster und zu den Leuchtenbändern auf.
- Nutzen Sie ggf. vorhandene Lamellenvorhänge.
- Reinigen Sie den Bildschirm
- Nehmen Sie die regelmäßige augenärztliche Untersuchung wahr.
- Benutzen Sie keine Mehrstärkenbrillen oder getönte Gläser.

## 8.5 Augengymnastik

Millionen Menschen fühlen, dass die Arbeit am Computerbildschirm ihre Augen und ihr Sehen belastet. Die Zahl der Bildschirmnutzer, die wegen Sehbeeinträchtigungen (Verschwimmen, unscharfes Sehen), Augenschmerzen (Brennen, Stechen, Druck) oder anderer Irritationen (verstärkter Tränenfluss, Rötungen) den Augenarzt aufsuchen, steigt ständig an.

Auch Kopfschmerzen können im Zusammenhang mit der Sehtätigkeit am Bildschirm stehen. Die Medizin kann nur dort Hilfe leisten, wo Krankheiten zu heilen sind. In der Regel sind die "Augenprobleme" der Bildschirmbenutzer jedoch das Resultat von Überbelastung des Sehens.

Im Umgang mit körperlicher Arbeit oder sportlicher Betätigung haben die meisten Menschen im Verlauf ihres Lebens gelernt, Körpersignale, wie Ermüdung und Muskelkater vernünftig einzuschätzen und sich auch Erholungspausen zu gönnen. Die Belastungen des Sehens haben erst in der modernen Zeit ein solches Ausmaß angenommen, dass die Schutzmechanismen des Sehens meisten noch nicht erkannt werden, und Augenentspannung oder Sehpausen noch nicht zum üblichen Verhaltensrepertoire gehören.

Was können Bildschirmnutzer tun?

- Richten Sie ihren Bildschirmarbeitsplatz "augengerecht" ein.
- Legen Sie regelmäßig Pausen zur Augenentspannung und -vitalisierung ein.
- Nutzen Sie die Vielfältigkeit Ihres Sehens.

Wie sieht der "augengerechte" Bildschirmarbeitsplatz aus? Die Qualität der Hardware, Hochauflösende Bildschirme und Graphikmodi des Computers, Flimmerfreiheit, Strahlungsarmut, Entspiegelung und Kontrastreichtum gehören zunehmend zum Standard. Bis jeder Arbeitsplatz in dieser Hinsicht optimal eingerichtet ist, wird allerdings noch einige Zeit vergehen.

Es gibt jedoch auch Maßnahmen, die einen Arbeitsplatz mit bereits vorhandenen Anlagen optimieren können: Stellen Sie den Bildschirm (auch die Vorlage) etwa in Augenhöhe auf. Richten Sie ihn so aus, dass möglichst wenig Reflexionen stören, vor allem Lampen oder Sonnenlicht keine Blendung verursachen. Leuchten Sie den Raum ausreichend hell aus, dämpfen Sie aber helles Sonnenlicht, so dass der Helligkeitskontrast zwischen Bildschirm und Umgebung gering bleibt.

Die meisten Menschen machen Arbeitspausen dann, wenn die Sehbeschwerden schon angefangen haben. Seien Sie klüger und spüren Sie in regelmäßigen Abständen (mindestens stündlich) nach, wie sich Ihre Augen anfühlen und welche Entspannung oder Vitalisierung Ihrem Sehen gut tun würden. Hierzu ein paar spürbare Tipps und Tricks.

#### Tipp 1

Beim Abschirmen decken Sie Ihre Augen mit Hilfe der Hände so ab, dass nur noch Dunkelheit in Ihre geschlossenen Augen fällt. Legen Sie Ihre Hände so über die Augen, dass sie die Mitte Ihrer Handinnenflächen wie Schalen über die Augen wölben. Ihre Finger kreuzen sich dabei über der Stirn, die Handkanten liegen an der Nase an.



Auf diese Weise bilden die Innenflächen Ihrer Hände eine Höhle für Ihre Augen, ohne sie zu berühren. Mit geschlossenen Augen lassen Sie Ihr Sehen in der Dunkelheit dieser Höhle ruhen und sich entspannen.

Obwohl während des Abschirmens keine äußeren Lichtreize Ihre Augen treffen können, nehmen Sie wahrscheinlich weiterhin optische Reize, Lichtblitze, Farben, abstrakte Muster, innere Bilder oder vielleicht immer noch den Bildschirm, an dem Sie bis eben gearbeitet haben, wahr, bevor Ihr Sehen in wirkliche Entspannung und Dunkelheit eintaucht.

In dieser Entspannung können Sie den Anstrengungen der vorangegangenen Seharbeit nachspüren und ein Gefühl für Ihr Sehorgan entwickeln. Was spüren Sie von Ihren Augen und wie fühlt sich das an? Spüren Sie Ihre Augenlider leicht, schwer, reibend, feucht, kühl oder brennend über ihrem Augapfel? Empfinden Sie Druck, Spannung, Stechen, Schmerz oder sanftes rhythmisches Pulsieren in den Muskeln, die Ihre Augäpfel umgeben? Welche weiteren Wahrnehmungen und Empfindungen haben Sie? In der Entspannung reguliert der Körper die Überbelastungen selbst. Sie können, wenn Sie Ihren Empfindungen Beachtung schenken, selbst spüren, was Ihren Augen jetzt gut tut.

#### Tipp 2

Es ist Ihnen möglich, mit Ihren beweglichen Augen ein Blickfeld so weit wie der Horizont zu erfassen. Ihr tatsächlicher Arbeitsbereich des Sehens ist oft für Stunden auf die Enge von Bildschirm und Vorlage eingeengt. Um aus dem trüben Sehen, das oft als "Röhrenblick" bezeichnet wird, wieder herauszufinden, erweitern Sie in den Pausen Ihr Blickfeld.



Halten Sie Ihre Hände in der Weise vor Ihr Gesicht, daß Sie den Bildschirm seitlich begrenzen. Ihre Handflächen bilden so einen Rahmen für Ihren Blick.

Verweilen Sie einen Moment in dieser Haltung, um die Einengung Ihres Blickfeldes bewusst wahrzunehmen. Wenden Sie sich jetzt von Ihrem Bildschirm ab. Beginnen Sie, den Rahmen langsam zu erweitern. Ihr Blick bleibt entspannt und ohne zu starren, auf die Mitte des Ausschnitts gerichtet. Weiten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf das gesamte Bild innerhalb des Rahmens aus. Lassen Sie den Rahmen Schritt für Schritt größer werden und erweitern Sie dabei Ihren Blick. Erlauben Sie es, dass Ihr Bild dabei unscharf wird. Lassen Sie Farben,

grobe Formen und die Weite des Bildes auf sich wirken, bis der Rahmen so groß ist, dass Sie Ihre Hände kaum noch sehen.

In der gleichen Weise können Sie dann einen Rahmen für die obere und untere Begrenzung Ihres Blickfeldes bilden und Ihren Blick dann in der Höhe und Tiefe entspannen.

### Tipp 3

Weil Ihr Sehen bei der Bildschirmarbeit für eine lange Dauer in einem eingeschränkten Entfernungsbereich von etwa 50 cm stattfindet, erlauben Sie Ihren Augen, in Arbeitspausen in die Ferne zu wandern, anstatt Ihren Blick mit Zeitungslesen genauso wie vorher in der Nähe festzuhalten. Es fällt Ihnen leichter, wenn sich Ihr Blick anfangs immer Stationsweise in die Ferne bewegt, also zuerst bis zum Ende des Schreibtisches, dann zum Fensterbrett, danach langsam immer weiter in die Ferne, bei allen Stationen mit genügend Zeit, sich auf den jeweiligen Gegenstand tatsächlich einzustellen. Die Fähigkeit, in verschiedenen Entfernungen gleich scharf zu sehen, ist tatsächlich eine "Einstellungssache" des Auges, die Zeit benötigt.



Weil die Sehtätigkeit am Bildschirm das Sehen in der Ferne vernachlässigt und die Augen sich zumeist entlang der festgelegten Pfade von Schriftzeichen oder Zahlentabellen bewegen müssen, gönnen Sie sich in Arbeitspausen, dass Ihre Augen in der Ferne entspannt schweifen. Es ist gut, wenn es an Ihrem Arbeitsplatz möglich ist, aus dem Fenster zu schauen oder wenn Sie Ihren Platz mit Blumen und Bildern schmücken, damit Ihr Sehen dort Erholung finden kann. Diese vitale Form der Entspannung findet statt, wenn Ihre Sehtätigkeit in der Ferne spielerisch und beweglich mit Neugier und Interesse stattfindet.

### Tipp 4

Wenn Sie spüren, dass Anspannungen um die Augen herum die Frische und Vitalität Ihres Sehens beeinträchtigen, können Sie diese wiederherstellen, indem Sie Grimassen scheiden, Augenbrauen, Schläfen oder bestimmte Akkupressurpunkte um die Augen massieren oder den Bereich um die Augen mit den Fingerspitzen sanft beklopfen.



Nicht nur Augenübungen, sondern auch die Vielfältigkeit des Sehens wirken entlastend. So kann man kurz auf- und umherblicken, sich vom Bildschirm lösen oder kurz die Augen schließen, wenn der Computer selbständig Arbeiten vollzieht, die man eigentlich nicht mit dem Blick verfolgen müsste.

Wenn Sie sich die Vielfältigkeit Ihres Sehens trotz Bildschirmarbeit erhalten, wenn Sie regelmäßig Pausen einlegen und diese auch aktiv zur Sehentspannung und -vitalisierung nutzen, braucht die Bildschirmarbeit zu keiner Überbelastung Ihres Sehens zu führen und der Computer kann das tun, was er eigentlich soll: die Arbeit erleichtern.

aus: HEK-Gesundheit

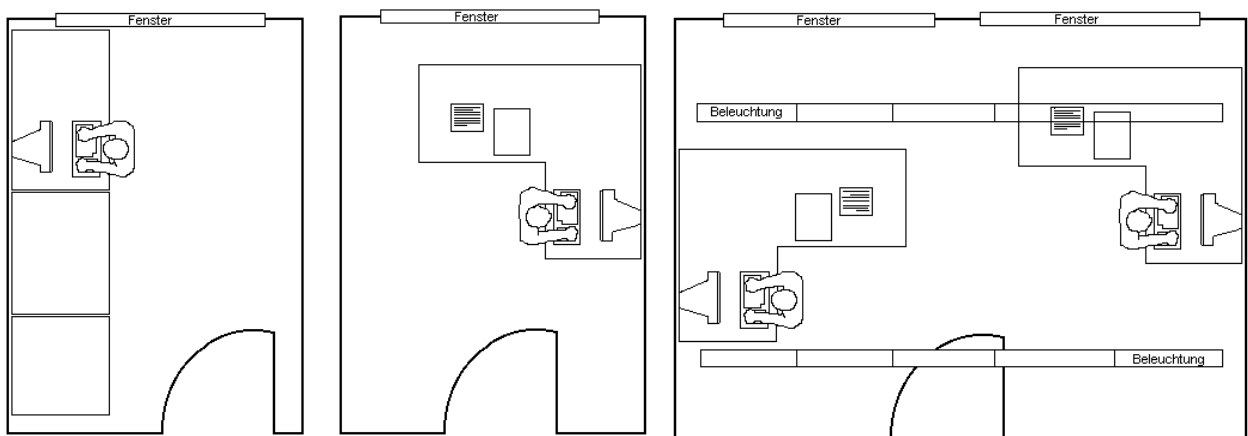
## 8.6 Anordnung der Möbel im Raum

Die Arbeitsplatzanordnung muss sowohl Arbeiten am Bildschirm als auch konventionelle Vorgangsbearbeitung ermöglichen, sowie wechselnde Anforderungen an Konzentration, Sitzhaltung und an das Sehen stellen.

- Der zusätzliche Platzbedarf durch Mischarbeit, Geräte usw. muss berücksichtigt werden.
- Der Rechner sollte in einer entsprechenden Vorrichtung unter dem Tisch aufgestellt werden.
- Es sollte Sichtkontakt zum Fenster und zur Tür bestehen.
- Auf ausreichende Bewegungsfreiheit (Beinraum, mind. 1m hinter dem Schreibtisch) achten.

Beispiele für Anordnungen eines Arbeitstisches in einem Raum

Beispiel für die Anordnung von zwei Arbeitstischen in einem Raum



Bei zwei Arbeitsplätzen im Raum eine gegenüberliegende Anordnung der Geräte vermeiden (Strahlung, Lüfter).

## 8.7 Rechtsgrundlagen für die Arbeitsplatzgestaltung

- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) vom 25.8.2004 einschl. Arbeitsstättenrichtlinien (ASR)
- Sicherheitsregeln f. Bildschirmarbeitsplätze im Bürobereich (Verwaltungsberufsgenossenschaft) ZH 1/618 von 1980
- Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen vom 9.9.1986
- Richtlinie des Rates der Europäischen Gemeinschaften bezüglich der Sicherheit des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit an Bildschirmgeräten vom 29.5.90
- Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten (Bildschirmarbeitsverordnung v. 20.12.96)

## 8.8 Ansprechpersonen für weitere Fragen

Fachdienste für Arbeitsschutz der Freien Hansestadt Bremen, Bahnhofsstr. 35

Arbeitsmedizinischer Dienst: Frau Dr. Schack Tel.: 0421 361 6743

Sicherheit und Arbeitsumfeldgestaltung: Herr Gronau Tel.: 0421 361 4145

## 9 Datenschutz

### 9.1 Adressen und Adressenhandel

Landesbeauftragter für den Datenschutz	Dr. Imke Sommer Arndtstraße 1, 27570 Bremerhaven ☎ 0471/92461-0, Internet: <a href="http://www.datenschutz.bremen.de/">http://www.datenschutz.bremen.de/</a>
Bundesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI)	Andrea Voßhoff Husarenstr. 30 53117 Bonn ☎ 0228/997799-0 Internet: <a href="http://www.bfdi.bund.de">http://www.bfdi.bund.de</a>
Meldeamt Weitergabe von Daten aus dem Melderegister (§ 33 Abs. 3 Bremisches Meldegesetz)	Stadtamt Bremen Zentrale Meldebehörde Stresemannstr. 48, 28207 Bremen ☎ 0421/361 0 Internet: <a href="http://www.stadtamt.bremen.de">http://www.stadtamt.bremen.de</a>
Post Datenweitergabe nur durch schriftliche Einwilligung	DeTeMedien GmbH Wiesenhüttenstraße 18 60329 Frankfurt ☎ 069 26 82 0
Kfz-Bundesamt Datenweitergabe nur durch schriftliche Einwilligung	Kraftfahrt-Bundesamt Fördestraße 16 24944 Flensburg ☎ 04 61 3 16-0 Internet: <a href="http://www.kba.de">http://www.kba.de</a>
Schufa	Schutzgemeinschaft für allgemeine Kreditsicherung GmbH Kormoranweg 5 65201 Wiesbaden ☎ 0611-9278-0 Internet: <a href="https://www.schufa.de">https://www.schufa.de</a>
Auskunfteien	Gemäß § 34 Abs. 2 Bundesdatenschutzgesetz können Betroffene von Auskunfteien unentgeltlich Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten verlangen.

Eine einmal abgegebene Einwilligung kann schriftlich durch einen Widerspruch zurückgenommen werden (§ 28 Abs. 3 BDSG). Gegenüber werbenden Firmen besteht ein Recht auf Berichtigung und Löschung falscher Daten (§ 35 Abs. 1 und 2 BDSG)

## 9.2 Datenschutz im privaten Lebensbereich

<p>Unerwünschte Werbung per Post, Fax, Telefon, SMS oder E-Mail</p>	<p>Deutsche Robinsonlisten</p> <p><u>E-Mail</u> I.D.I. Verband e.V.  <u>SMS</u> Franz-Wolter-Str.38, 81925 München  <u>Telefon</u> Fax 089-424236 · www.idi.de  Eintrag nur online direkt im Internet</p> <p><u>Telefax</u> Bitkom Servicegesellschaft mbH  cc: Retarus Network Services GmbH  Neumarkter Str.59, 81673 München  www.bitkom-service.org · <a href="http://www.retarus.de">www.retarus.de</a></p> <p><u>Briefpost</u> DDV Verband e.V. · www.ddv.de  Pf 1401, 71243 Ditzingen  Tel. 07156/951010 · Fax 304220</p> <p>Ein Vordruck zur Aufnahme in die Robinson-Liste kann im Internet unter <a href="http://www.robinsonlisten.de">http://www.robinsonlisten.de</a> gefunden und heruntergeladen werden.</p> <p>Probleme können dennoch weiter bestehen, da nicht alle Direktmarketingfirmen diesem Verband angehören und diese Liste nur viermal jährlich aktualisiert wird.</p>
<p>Wurfsendungen</p>	<p>Aufkleber am Briefkasten mit Text wie:</p> <p><i>Keine Werbesendungen</i></p> <p>Man kann auf Unterlassung klagen:  OLG Stuttgart, AZ.: 2 U 33/87 vom 21.8.1987  BGH-Urteil: AZ. VIZR 182/88</p>
<p>Postwurfsendungen</p>	<p>Aufkleber am Briefkasten erweitert als:</p> <p><i>Keine (Post-)Wurfsendungen</i></p> <p>Wer sich auf seinem Briefkasten Werbematerial verbittet, braucht auch keine Postwurfsendungen hinzunehmen (OLG 1 U 8/94). Dadurch sind jedoch persönlich adressierte Postzustellungen nicht erfaßt. In diesen Fällen müssen Sie sich direkt an den Versender mit Aufforderung um Unterlassung wenden.</p> <p>Wenn auch nach Aufforderung weiterhin Werbesendungen zugesandt werden, sollte man dies der örtlichen <i>Verbraucherzentrale</i> melden.</p> <p>Postwurfsendungen können auch mit der Aufschrift <i>Annahme verweigert</i> zurückgeschickt werden.</p>
<p>Internet Home-Banking</p>	<p>Wer über seinen Heim-PC und einen Dienste-Anbieter (Provider) wie z. B. die Telekom mit T-Online eine Verbindung zum Internet hat, sollte das Kennwort und TAN nicht auf der Festplatte speichern, da es ausspioniert werden kann. Wechseln Sie die Kennwörter regelmäßig.</p>

## 10 Stufen eines PC-Benutzers

1. Misstrauen



2. Spannung



3. Erstaunen



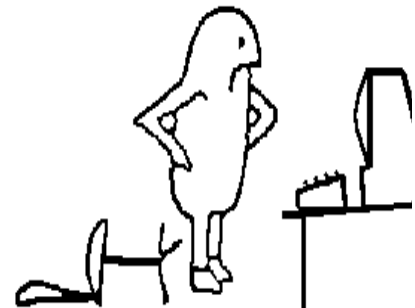
4. Begeisterung



5. Hingerissen Sein



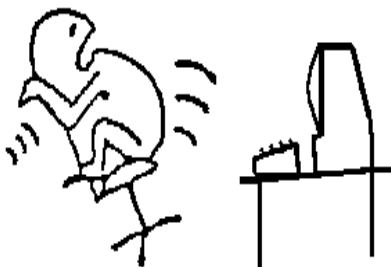
6. Ernüchterung



7. Erschrecken



8. Grausen



9. Wut



10. Frustration



11. Endstufe





## 11 Kursangebote

### 11.1 IT-Fachanwendungen und E-Government

Diverse Fachprogramme, wie SAP, PuMa, VISKompakt, E-Katalog.

### 11.2 Büroanwendungen

Einführungs- und Vertiefungskurse für die Office-Programme Word, Excel, Powerpoint, Outlook und Internet-Explorer, sowie zu Adobe-Programmen und InDesign.

### 11.3 Präsentation der Dienststellen im Internet / Intranet

Diverse Themen zu den Modulen von der KoGIs (Gestaltung der Internet-Seiten)

**Schauen Sie in das Fortbildungsprogramm  
der Senatorin für Finanzen und finden Sie  
Ihren Kurs!**

Das Programm gibt es in Papierform im MIP, im Internet oder im Eingangsbereich des AFZ.





---

## Lernmaterial

Lernmaterial – Schulungsunterlagen, Übungsdateien, Lernprogramme und Tipps & Tricks – finden Sie im Internet unter der Adresse:

<https://www.afz.bremen.de/lernen>

Wählen Sie das gewünschte Thema über die Menüstruktur am oberen Rand der Seite oder aus der Liste aus, die Sie im rechten Bereich über die Infobox **Gesamtliste der Schulungsunterlagen** in den einzelnen Untermenüpunkten erreichen können.

Hier können Sie Themen nachschlagen, Ihre Kenntnisse aktualisieren (z. B. bei neuer Programmversion) oder sich zusätzliche Themen erarbeiten. Sie können das Lernmaterial als **PDF-Dokumente** am Bildschirm lesen, auf Ihrem Computer speichern oder ausdrucken. Zum Teil stellen wir zusätzlich **Übungsdateien** in gepackter Form (Zip-Archiv) zur Verfügung.

## Tipps & Tricks

Oft sind es die kleinen Dinge, die die Arbeit am PC erleichtern. Dazu haben wir Tipps und Tricks zusammengestellt. Diese finden Sie sowohl bei den einzelnen Programmen als auch in einer Gesamtliste, die Sie über die Infobox **Tipps und Tricks** im rechten Bereich bei den einzelnen Untermenüpunkten erreichen können. Vielleicht entdecken Sie hier etwas, um Ihre Arbeit effektiver zu gestalten.

## Kompetenzzentrum E-Government (CC-EGov)

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

[cc-egov@afz.bremen.de](mailto:cc-egov@afz.bremen.de)    Tel. 16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

**cc-egov@afz.bremen.de    Tel. 16 999**

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.