



Windows
10

AFZ[©]
wir bilden zukunft

Aus- und Fortbildungszentrum

Umstieg

Windows 10 und Office 2016

Version vom Mai 2019

 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
E-Mail-Hotline: cc-egov@afz.bremen.de



[Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung](#)

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

1.	Windows 10	4
1.1	Anmelden an der Arbeitsstation	4
1.2	Computer sperren	5
1.3	Herunterfahren der Arbeitsstation	6
1.3.1	Schrittfolge zum Herunterfahren	6
1.3.2	Automatische Aktualisierung	6
1.4	Kennwort ändern	7
1.5	Desktop	8
1.6	Programm oder App starten	8
1.7	Eigene Kacheln und eigene Gruppe einrichten	9
1.8	Programm an Taskleiste anheften	10
1.9	Zuletzt verwendete und angeheftete Dateien (Sprungliste)	10
1.10	Livevorschau in der Taskleiste	11
1.11	Desktop anpassen und anzeigen	12
1.12	Arbeiten mit mehreren Desktops in Windows 10	14
2.	Dateiorganisation	15
2.1	Der Windows-Explorer	15
2.2	Dateien und Ordner kopieren, verschieben, umbenennen, löschen	16
2.3	Suchen in Dateien oder Ordnern	17
2.4	Gezielte Suche nach Datum, Autor, Inhalten	18
3.	Microsoft Edge	19
3.1	Edge starten	19
3.2	Registerkarten für später merken	21
3.3	Die richtigen Registerkarten finden	22
3.4	Direkte Antwort auf Suchanfragen	22
3.5	Webseiten in Leseansicht darstellen	23
3.6	Freihandmarkierungen auf Webseiten	24
3.7	Registerkarten anheften	24
3.8	Einstellungen	25
4.	Microsoft Office	26
4.1	Startbildschirm festlegen	26
4.2	Lesemodus bei E-Mail-Anhängen	27
4.3	Hilfe bei Office-Programmen	27
5.	Infos zu...	28
5.1	Tastenschlüssel für Windows 10 und Office 2016	28
5.2	Tastatur	29
	Platz für Ihre Notizen	30
	Lernmaterial und Kontaktmöglichkeit	32

1. Windows 10

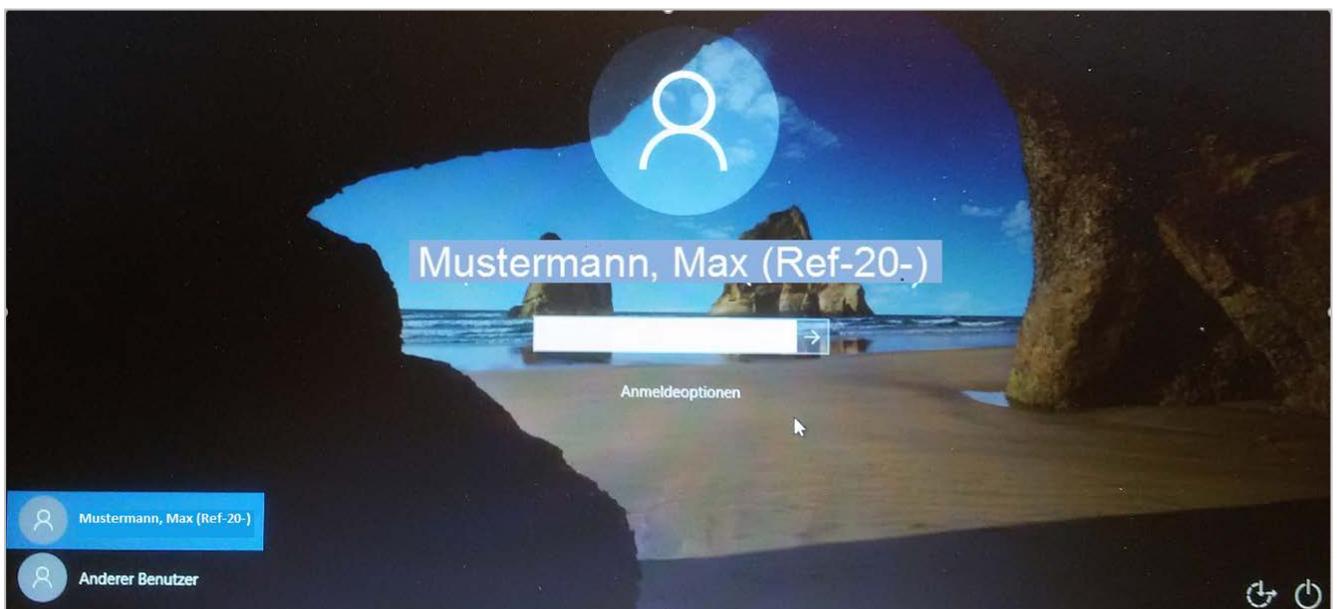
Das Betriebssystem Windows 10 enthält u. a. Neuerungen zur vereinfachten Bedienbarkeit und Touchscreen-Funktionalität soweit der Bildschirm diese bereitstellt!

1.1 Anmelden an der Arbeitsstation

Wenn Sie mit einem Computer mit Windows 10 im bremischen Verwaltungsnetz arbeiten wollen, müssen Sie sich im Netzwerk (Domäne Land-HB) anmelden.

Nach dem Einschalten und automatischen Hochfahren des Rechners wird Ihnen der Anmeldebildschirm mit dem letzten Anmeldenamen (hier: Max.Mustermann) und Angaben zur Dienststelle (hier: Ref-20) angezeigt.

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



Eventuell müssen Sie unten links auf **Anderer Benutzer** klicken und Ihren Anmeldenamen auswählen bzw. neu eingeben sowie das dazugehörige Kennwort.

Im Gegensatz zu früheren Versionen von Windows muss **strg** + **alt** + **entf** zur Anmeldung nicht mehr eingegeben werden. Die Tastenkombination kann noch zum Sperren, Abmelden, Kennwort ändern oder für den Task-Manager genutzt werden.

Als **Anmeldeoptionen** können Sie zwischen Kennwort und Smartcard umschalten.

Rechts unten in der Ecke finden Sie das Symbol für die **Vereinfachte Bedienung** mit Sprachausgabe, Bildschirmlupe, Bildschirmtastatur, Hohem Kontrast, Einrastfunktion und Anschlagverzögerung sowie das Symbol zum **Herunterfahren**.



Hinweise zum Kennwort

- Die Groß- und Kleinschreibung des Kennwortes muss beachtet werden.
- Achten Sie bei Ziffern darauf, dass der Ziffernblock aktiv ist (Num-Taste).
- Wegen des Datenschutzes werden nur ● Platzhalter für jedes Zeichen angezeigt.
- Nach 3 Fehlversuchen bei der Anmeldung wird der Rechner gesperrt.

1.2 Computer sperren

Wenn Sie den Rechner einige Zeit unbeaufsichtigt lassen wollen, müssen Sie aus Gründen des Datenschutzes den Computer sperren.

Die gestarteten Programme und geöffneten Dateien bleiben im Hintergrund geladen und stehen nach der Sperrung für die weitere Arbeit zur Verfügung.

Speichern Sie Ihre Arbeitsergebnisse und Zwischenstände vor dem Sperren.

Zum Sperren des Computers drücken Sie bitte die Tastenkombination **strg** + **alt** + **entf**.

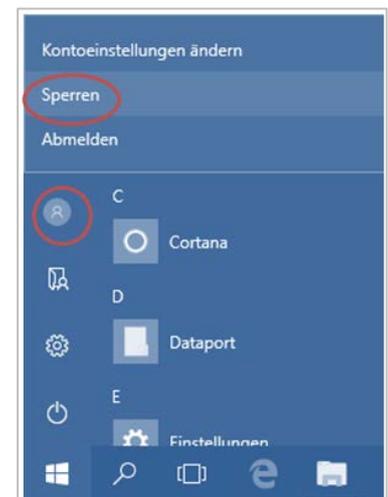
Der Bildschirm zeigt die Auswahl.

Wählen Sie Sperren.



Sie können auch auf  klicken und das Benutzersymbol wählen. Oben finden Sie die Möglichkeit, den Rechner zu sperren.

Sie können auch direkt die Sperrung aktivieren:



Wenn Sie die Sperrung aufheben möchten, geben Sie im Sperrbildschirm unterhalb Ihres Anmeldenamens Ihr Kennwort ein. Bestätigen Sie mit **Enter** oder einem Klick auf .



1.3 Herunterfahren der Arbeitsstation

Wenn Sie die Arbeit am Computer beenden und das Gerät ausschalten wollen, müssen Sie alle Programme schließen und Windows 10 herunterfahren.

1.3.1 Schrittfolge zum Herunterfahren

1. Überprüfen und speichern Sie die bearbeiteten Daten, Bilder usw.
2. Beenden Sie die geöffneten Programme
3. Wählen Sie zuerst 
4. **Ein/Aus** 
5. dann **Herunterfahren...**
oder **Aktualisieren und Herunterfahren**
(siehe unten)



Hinweise

- Unter Windows 10 fährt der Rechner anschließend ohne Nachfrage herunter.
- Die Geräte schalten sich beim Herunterfahren aus bzw. gehen in den Standby-Modus.

1.3.2 Automatische Aktualisierung

Wenn statt **Herunterfahren** die Option **Aktualisieren und Herunterfahren** angeboten wird, ist eine Aktualisierung erforderlich. Das bedeutet, der Rechner aktualisiert zunächst und schaltet sich am Ende selbständig ab. Eine Aktualisierung kann durchaus einige Minuten dauern. Sie müssen nicht daneben sitzen und warten.

Für die automatische Aktualisierung außerhalb der Dienstzeiten – in der Regel nachts – sollte der Standby-Modus eingeschaltet bleiben. Der Rechner muss dazu im Netzwerk bleiben und eine Stromversorgung haben.

Nach einer Aktualisierung kann es sein, dass der Rechner beim Hochfahren und Anmelden noch automatisch konfiguriert wird. In diesem Fall müssen Sie noch einige Minuten warten.

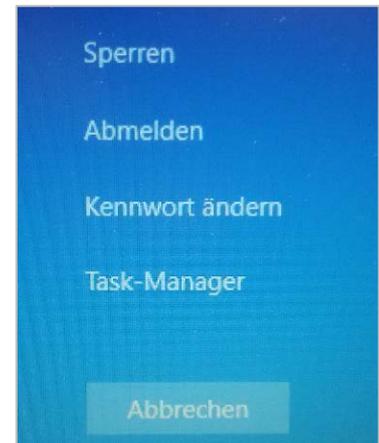
1.4 Kennwort ändern

Bei der allerersten Anmeldung müssen Sie Ihr Kennwort sofort aus Sicherheitsgründen ändern. Danach müssen sie es alle 90 Tage nach einer Aufforderung vom System ändern. Das nächste Änderungsdatum finden Sie im Startmenü in der Dataport-Toolbox unter **Kennwort: gültig bis**.

Sie können Ihr Kennwort auch bei Bedarf schon vorher ändern, wenn Sie beispielsweise den Verdacht haben, dass Ihr Kennwort bekannt geworden ist.

Drücken Sie die Tastenkombination  +  + .

Klicken Sie auf **Kennwort ändern**.



Im Fenster zum Ändern des Kennwortes

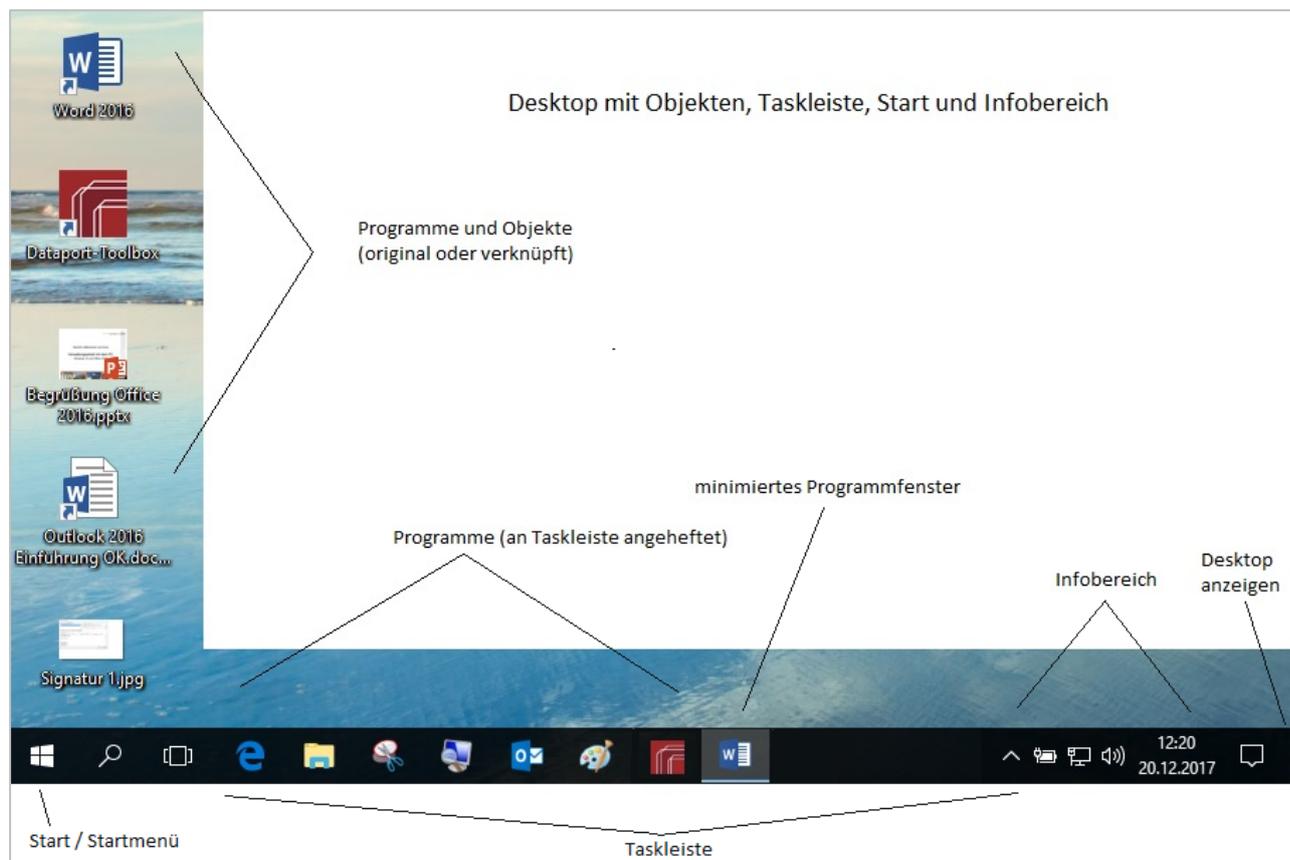
1. Geben Sie zunächst das alte Kennwort ein.
2. Schreiben Sie das neue Kennwort.
3. Sie müssen das neue Kennwort in der nächsten Zeile (Kennwort bestätigen) zur Sicherheit in identischer Form wiederholen.
4. Anschließend klicken Sie auf  oder bestätigen Sie mit .

 A screenshot of the 'Kennwort ändern' (Change Password) dialog box. The title bar is blue with the text 'Kennwort ändern'. Below the title bar, there are four input fields: the first contains 'Land-HB\Max.Mustermann', the second is labeled 'Altes Kennwort', the third is labeled 'Neues Kennwort', and the fourth is labeled 'Kennwort bestätigen' with a right-pointing arrow button to its right. At the bottom, there is text 'Anmelden an: Land-HB', 'Anmeldeoptionen', and a light blue button labeled 'Abbrechen'.

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

- Kennwörter sind individuell und dürfen nicht an andere weitergegeben werden.
- Das Kennwort muss 3 von 4 Arten von Zeichen enthalten: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen
- Das Kennwort muss eine Mindestlänge von 8 Zeichen haben.
- Das Kennwort kann frühestens nach 10 Tagen und muss spätestens nach 90 Tagen geändert werden (siehe Dataport-Toolbox).
- Die letzten 10 Kennwörter werden gespeichert und können solange nicht wiederverwendet werden.

1.5 Desktop



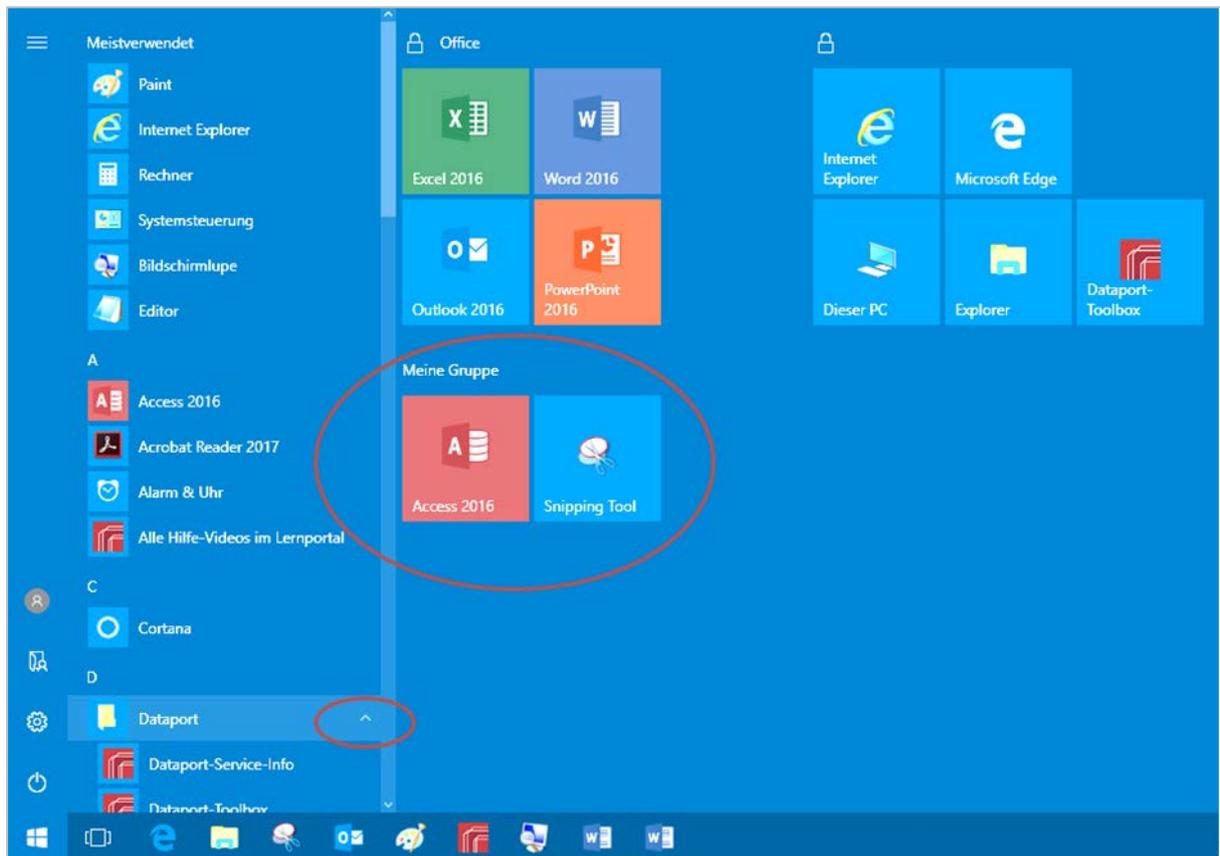
1.6 Programm oder App starten

Wenn Sie ein Programm oder eine App 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 das Programm auf dem **Desktop** als ein verknüpftes Objekt, kann es durch einen Doppelklick gestartet werden.
- Wählen Sie in der Taskleiste den Startbutton . Klicken Sie das Programm im sortierten Startmenü an oder klicken Sie im rechten Bereich auf eine der großen Programmsymbole sog. **Kacheln**.
- Außerdem können Sie den Programmnamen nach einem Klick auf den Startbutton eintippen und dann auswählen.

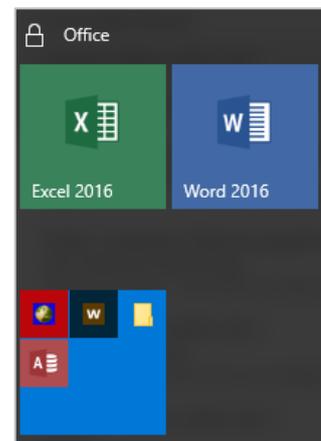
1.7 Eigene Kacheln und eigene Gruppe einrichten

Ziehen Sie das gewünschte Programmsymbol aus der linken Liste nach rechts an eine freie Stelle im Kachelbereich (hier Access und Snipping Tool). Sie können mehrere Programme zu einer Gruppe zusammenstellen und die Gruppe benennen (hier Meine Gruppe).



Mit den Symbolen  und  öffnen bzw. schließen Sie eine weitere Menüebene, wie in diesem Beispiel den Ordner Dataport.

Sie können auch mehrere Kacheln in einer zusammenfassen. Dazu ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste eine Kachel im Startmenü auf eine andere. Es entsteht anschließend eine neue Kachel, die als Ordner fungiert. Hierin können Sie kleine Symbole der Kacheln erkennen, die Sie zusammengefasst haben. Dies können **Ordner, Programme oder Internetseiten** sein.



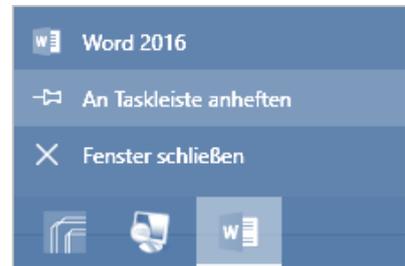
1.8 Programm an Taskleiste anheften

Programme, die Sie oft verwenden wollen, können Sie als Symbol dauerhaft an die Taskleiste anheften.

Wenn Sie das Programm schon gestartet haben (Beispiel: Word), können Sie mit der rechten Maustaste auf das Programmsymbol in der Taskleiste klicken und **An Taskleiste anheften** auswählen.

Ebenso können Sie das Programm im Startmenü mit der rechten Maustaste bearbeiten.

Später können Sie das angeheftete Programmsymbol aus der Taskleiste entfernen, wenn Sie auf **Von der Taskleiste lösen** klicken. Sie löschen damit nur dieses Programmsymbol aus der Taskleiste, nicht etwa das installierte Programm.

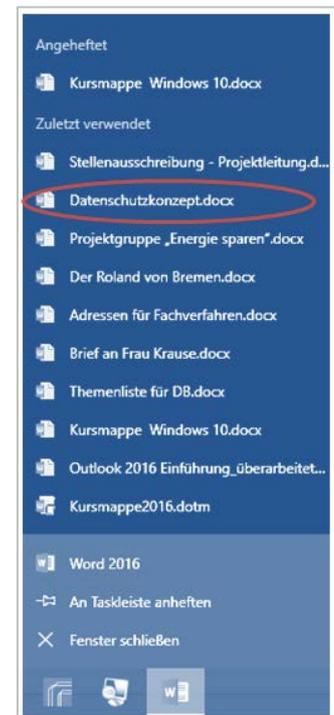


1.9 Zuletzt verwendete und angeheftete Dateien (Sprungliste)

Sie können mit der rechten Maustaste auf ein Programmsymbol (hier: Word) in der Taskleiste klicken, um sich die Liste der zuletzt verwendeten Word-Dateien in der **Sprungliste** anzeigen zu lassen.

Die Liste der 10 zuletzt verwendeten Dateien wird automatisch erstellt und aktualisiert.

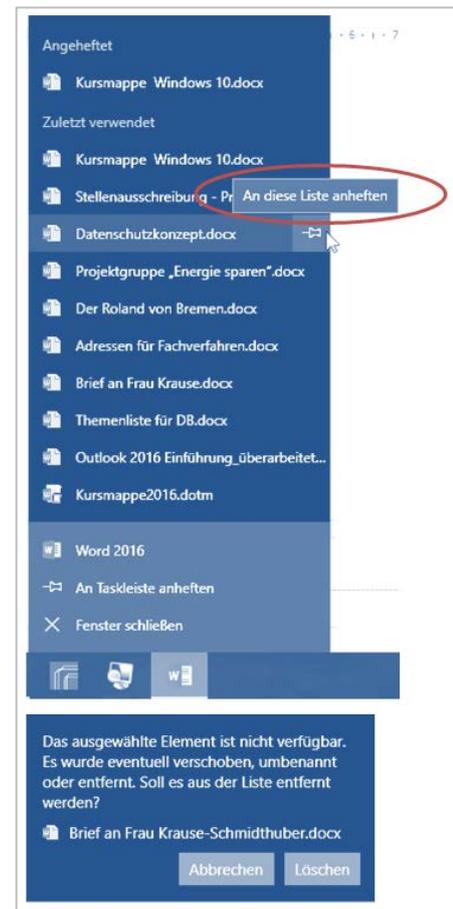
Mit einem Klick auf eine Datei wird diese mit dem Programm geöffnet (Beispiel: Datenschutzkonzept.docx).



Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Programmsymbol der Taskleiste klicken, öffnet sich eine sog. Sprungliste. Jede neu geöffnete Datei verschiebt die Vorgänger eine Stufe nach unten bis diese herausfallen. Arbeiten Sie häufiger mit einer bestimmten Datei, können Sie diese Datei dauerhaft in der Liste aufnehmen.

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die gewünschte Datei, dadurch erscheint hinter dem Dateinamen das Symbol . Durch Klicken auf das Symbol rutscht die Datei nach oben in die Kategorie **Angeheftet**.

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



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

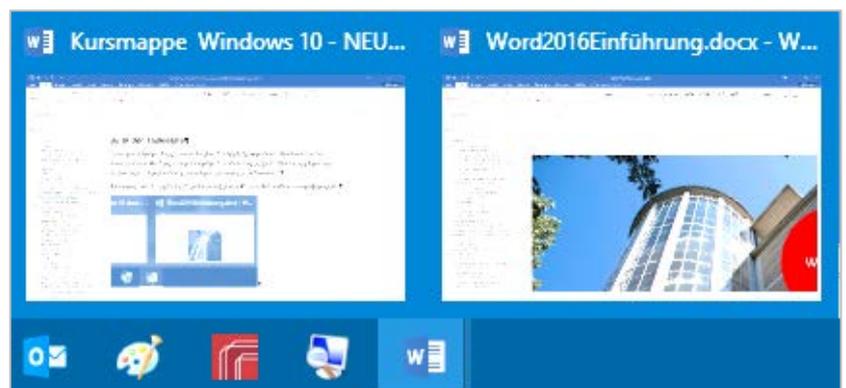
Wird diese Meldung mit **Löschen** bestätigt, wird die Datei aus der Liste entfernt.

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

1.10 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 wird auch das Symbol mit dem **X** zum Schließen eingeblendet.

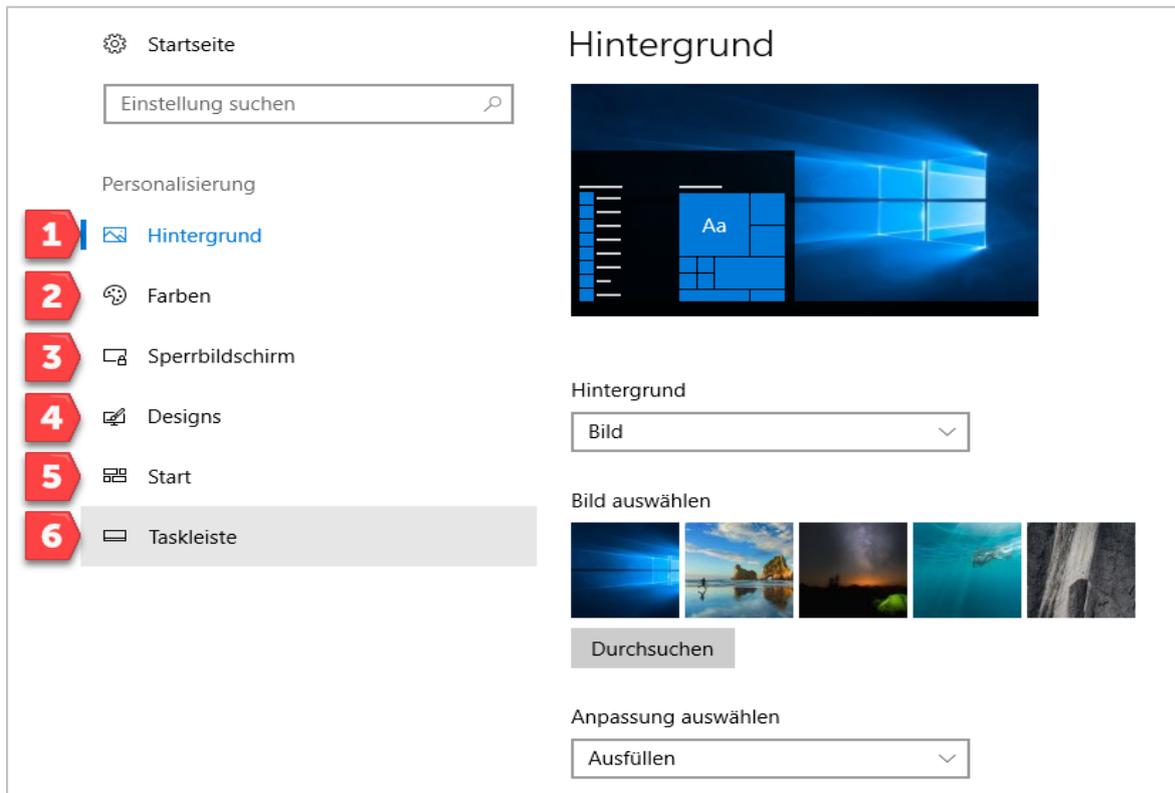


1.11 Desktop anpassen und anzeigen

Windows 10 bietet einige **Designs** (Hintergrundbilder, Effekte), die Sie einstellen können, um Ihren täglichen Umgang mit dem PC effektiv, ergonomisch und farbig zu gestalten.

Die **Standard-Designs** und **Designs mit hohem Kontrast** sind je nach Geschmack zu wählen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Kontextmenü) auf eine freie Stelle auf dem Desktop. Wählen Sie den untersten Punkt **Anpassen**.

In den einzelnen Unterpunkten können Sie den Bildschirm nach Ihrem eigenen Geschmack und Arbeitsstil verändern. Einige Funktionen werden aber zentral verwaltet und können nicht verändert werden.



1. Hintergrund

Hier können Sie Ihren Hintergrund auswählen. Zur Verfügung stehen Bilder und Farbtöne. Mehrere Bilder können Sie sich auch als Diashow anzeigen lassen. Neue Bilder lassen sich über die Schaltfläche **Durchsuchen** hinzufügen. Sobald Sie eine Einstellung wählen, verändert sich der Desktop sofort, so dass Sie die Auswirkung Ihrer Aktion sofort erkennen können.

2. Farben

Sollten Ihnen die Farben des Startmenüs nicht gefallen, so können Sie auch diese umgestalten. Außerdem können Sie bestimmen für welche weiteren Flächen die gewählte Akzentfarbe gelten soll, z.B. Taskleiste oder Startmenü.



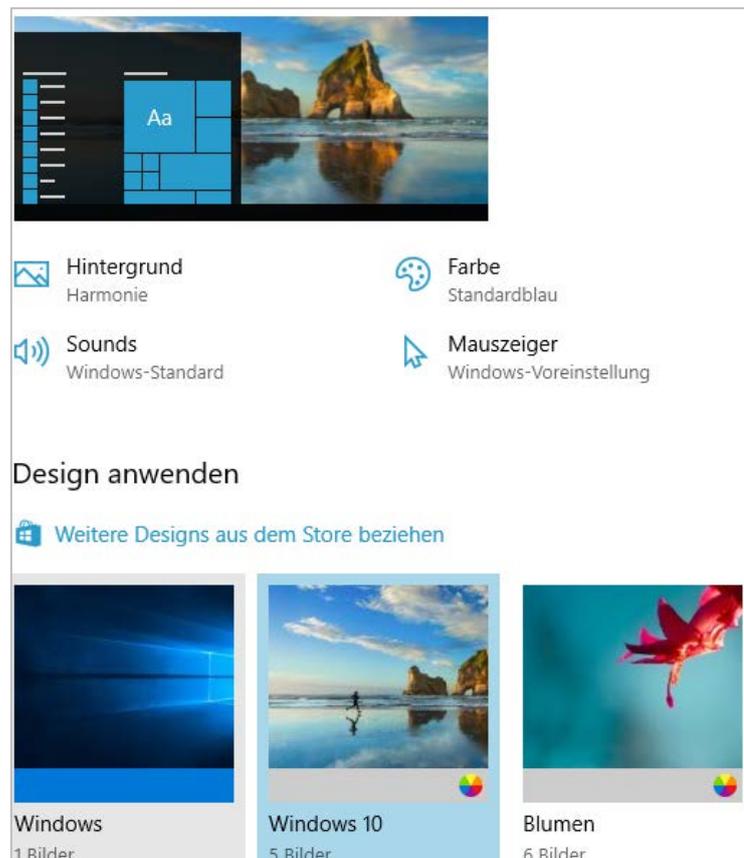
3. Sperrbildschirm

Hier können Sie leider nur eine einzige Einstellungen vornehmen. Sie können entscheiden, ob Sie im Sperrbildschirm das Standard-Hintergrundbild oder Ihre gewählte Akzentfarbe sehen möchten.

4. Designs

Es sind drei fertige Designs hinterlegt, die ausgewählt werden können. Die Einstellungen der einzelnen Designs (Hintergrund, Farbe, Sounds und Mauszeiger) werden unter den Überschriften angezeigt und können individualisiert werden.

In diesem Abschnitt könne sie weiterhin in die **Desktopsymboleinstellungen** springen,



5. Start

Es besteht die Möglichkeit das Startmenü weiter anzupassen. Sie können festlegen was in Ihrem Startmenü angezeigt werden soll und was nicht.

6. Taskleiste

Ebenso wie im Startmenü, können Sie hier bestimmen was Sie auf der Taskleiste sehen möchten und wo sie positioniert ist. Auch hier sind Änderungen der Einstellungen sofort sichtbar.

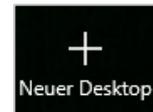
1.12 Arbeiten mit mehreren Desktops in Windows 10

Ab Windows 10 haben Sie die Möglichkeit, auf mehreren Desktops zu arbeiten. Dies bietet sich zum Beispiel an, wenn Sie gleichzeitig viele Programme, Internetseiten oder ähnliches geöffnet haben. Mithilfe dieser neuen Funktion können Sie nun die geöffneten Programme auf beliebig viele weitere Desktops verschieben und sie so thematisch, je nach Aufgabe, sortieren.

Um einen neuen Desktop zu erzeugen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol in Ihrer Taskleiste:

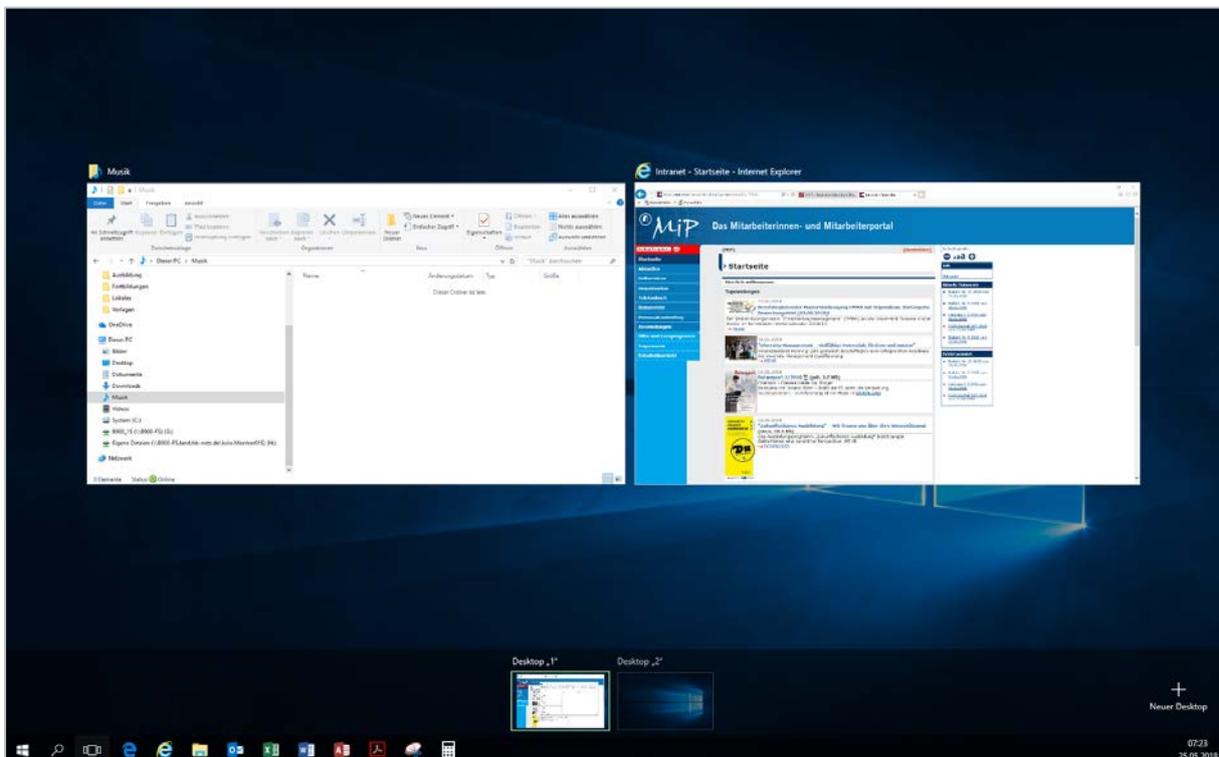


Damit landen Sie in dem sogenannten Taskview. Mit einem weiteren Klick auf **Neuer Desktop** erzeugen Sie einen weiteren Desktop.



In dieser Taskview-Ansicht können Sie nun beliebig zwischen den erzeugten Desktops hin- und herspringen.

Um bereits geöffnete Programme von einem auf den anderen Desktop zu verschieben, ziehen Sie in der Taskview das Fenster auf den gewünschten Desktop. Sie können auch ein Fenster direkt auf das Pluszeichen ziehen, in dem Fall legt Windows automatisch einen neuen Desktop mit dem geöffneten Programm an.



Achtung

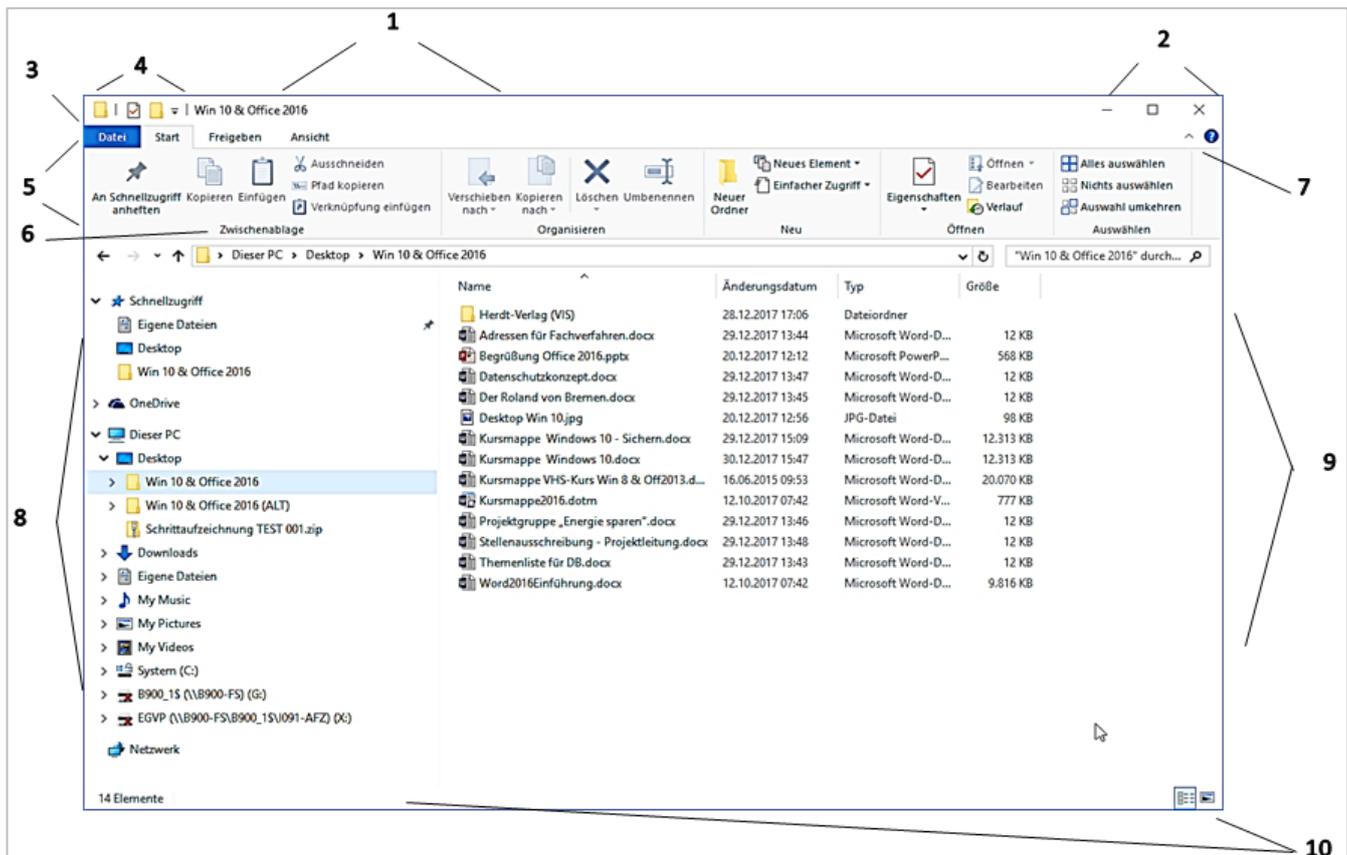
Die erzeugten und sortierten Desktops gehen verloren, sobald Sie sich abmelden, den PC herunterfahren oder ihn neu starten.

2. Dateiorganisation

2.1 Der Windows-Explorer

Zum Öffnen des Explorers liegt das Symbol  in der Taskleiste. Sie können den Explorer auch mit der rechten Maustaste auf dem Startbutton öffnen oder mit  + .

Das wesentlich Neue im Explorer ist das Menüband. Hier finden Sie jetzt alle Befehle, die in der Vorgängerversion über einen Rechtsklick mit der Maus zu erreichen waren, auch als Schaltfläche. Hierunter fallen Funktionen wie Kopieren, Verschieben oder Ordner erstellen.



- 1 **Titelleiste** mit aktuellem Ordner (hier: Win 10 & Office 2016)
- 2 Schaltflächen zum Minimieren, Verkleinern/Maximieren und zum Schließen
- 3 Registerkarte **Datei** mit einigen Befehlen
- 4 **Symboleiste für den Schnellzugriff** mit den Symbolen (kann individuell angepasst werden)
- 5 **Menüband** mit **Registerkarten** und den dazugehörigen **Gruppen**, evtl. spez. **Laufwerktool**
- 6 **Gruppe** (hier: **Zwischenablage**)
- 7 **Menüband** aus- oder einblenden
- 8 **Navigationsbereich** mit Schnellzugriff, **Dieser PC** mit Ordnern und Laufwerken, Netzwerk
- 9 **Inhalt** des aktuellen Containers – Computer, Laufwerk oder Ordner
- 10 **Statusleiste** mit Angaben zum Inhalt und Symbole für Ansicht Details oder Miniaturansicht

2.2 Dateien und Ordner kopieren, verschieben, umbenennen, löschen

Markieren Sie zuerst das oder die gewünschten Dateien und/oder Ordner und ...

Was?

Wie?

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  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**.



Sie verschieben auch, wenn Sie die markierte Datei mit gedrückter linker Maustaste auf den neuen Ordner im selben Laufwerk ziehen.

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**.

Sie können auch die Datei / den Ordner markieren und  drücken.

Schreiben Sie den neuen Namen.

Wenn eine Datei vorher eine Dateiendung (.docx) hatte, müssen Sie diese Endung auch beim neuen Namen schreiben bzw. behalten.

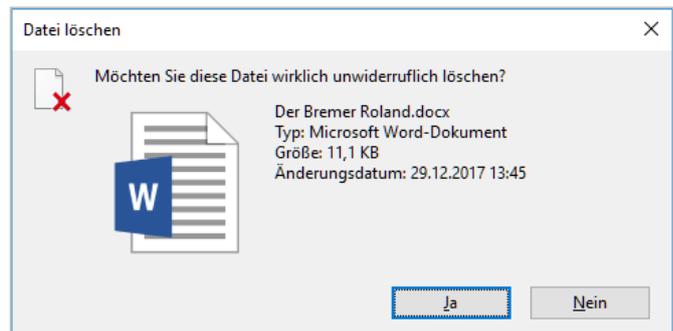
Löschen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen. Wählen Sie aus dem Kontextmenü **Löschen**.

Lesen Sie die Warnmeldung und bestätigen Sie diese, wenn Sie sicher sind, dass die Datei(en)/Ordner gelöscht werden können.

Achtung!

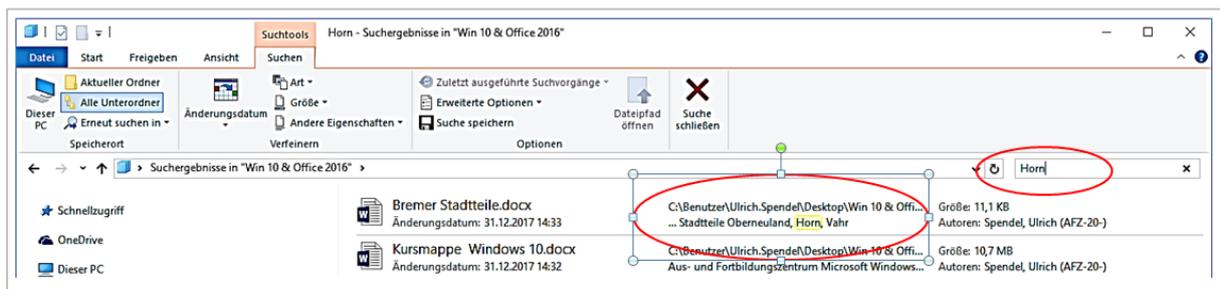
Ordner werden komplett mit Inhalt – evtl. weiteren Unterordnern und Dateien gelöscht. Auf Netzlaufwerken gibt es keinen Papierkorb. Es wird endgültig gelöscht!



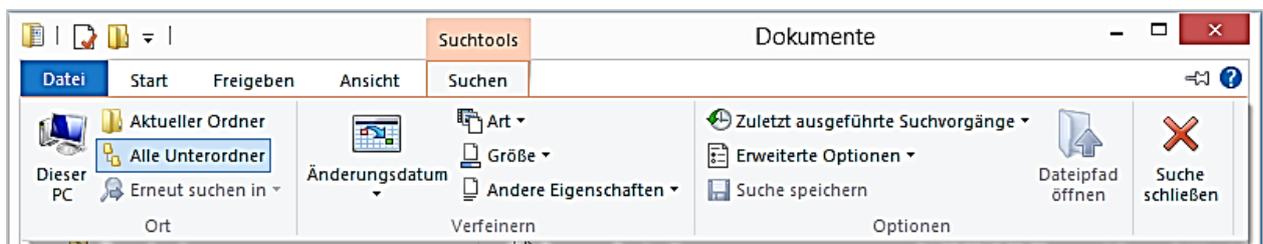
Das Ziehen mit der Maus bleibt als schnellere aber fehleranfällige Möglichkeit erhalten.

2.3 Suchen in Dateien oder Ordnern

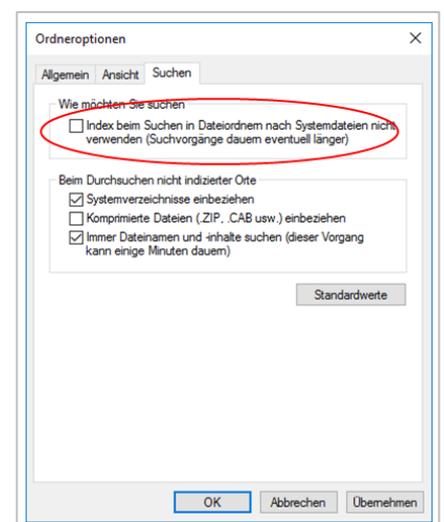
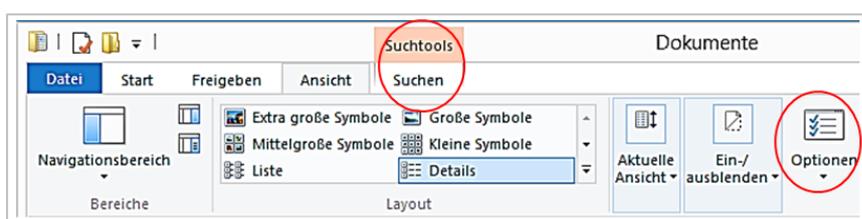
Der Date Explorer von Windows 10 bietet eine Reihe von Suchfunktionen. Sobald Sie oben rechts im Suchfeld des Explorers Zeichen eingeben, werden nur noch die Elemente – Dokumente oder Ordner – angezeigt, die diese Zeichenfolge im Namen, Inhalt oder in den Eigenschaften enthalten. Im unten abgebildeten Beispiel führt die Eingabe von „Horn“ dazu, dass eine Datei mit dem enthaltenen Text gefunden wird.



Sobald Sie in das Suchfeld klicken, wird das Menüband um das Register **Suchtools** erweitert. Wenn Sie im neuen Register auf **Suchen** klicken, öffnet sich die Liste der möglichen Suchtools.



Standardmäßig werden im Suchergebnis nur die Ergebnisse bei Dateinamen angezeigt. Wenn Sie auch nach den Eigenschaften und dem Inhalt von Dateien suchen möchten, müssen Sie über das Register **Ansicht > Optionen > Ordner- und Suchoptionen** ändern anklicken.



In den Ordneroptionen können Sie auf dem Register **Suchen** die Suche ohne Index anklicken. Damit werden die Suchkriterien beliebig angewendet auf Dateinamen, Autor u. a.

2.4 Gezielte Suche nach Datum, Autor, Inhalten

In großen Datenbeständen führt die Suche oft zu umfangreichen Ergebnislisten. Sie können mit dem Einsatz von Schlüsselbegriffen gezielt nach Details suchen.

Mehrere Kriterien hintereinander werden als logisches UND kombiniert ausgewertet.

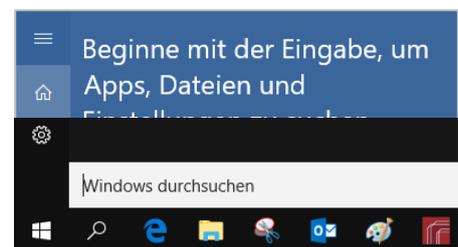
Beispiele:

Änderungsdatum: 1.2.2018 .. 31.3.2018

Autor: Müller-Lüdenscheidt

Inhalt: Rathaus Bremen

Eine weitere Möglichkeit zu suchen, finden Sie über den Startbutton von Windows. Hier werden alle Programme, Dateien oder E-Mails inklusive der Textinhalte nach dem Suchbegriff durchsucht.



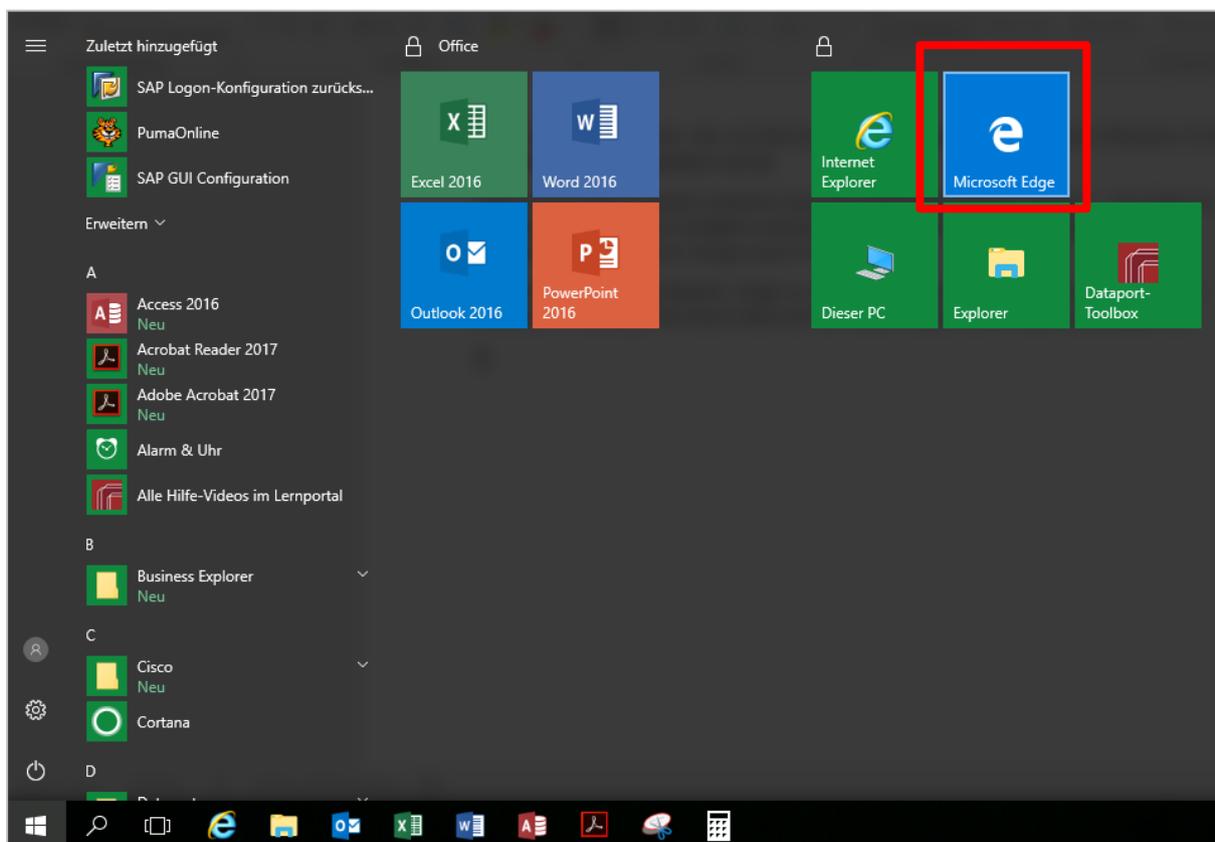
3. Microsoft Edge

Edge ist ein Webbrowser, der von Microsoft mit dem neuen Betriebssystem Windows 10 als Standardbrowser mitgeliefert wird.

Viele Fachverfahren laufen weiterhin über den bekannten Internet Explorer – der Edge ist aber dennoch bei Ihnen installiert und kann auch genutzt werden. Im Gegensatz zum Internet Explorer bietet er einige neue Funktionen.

3.1 Edge starten

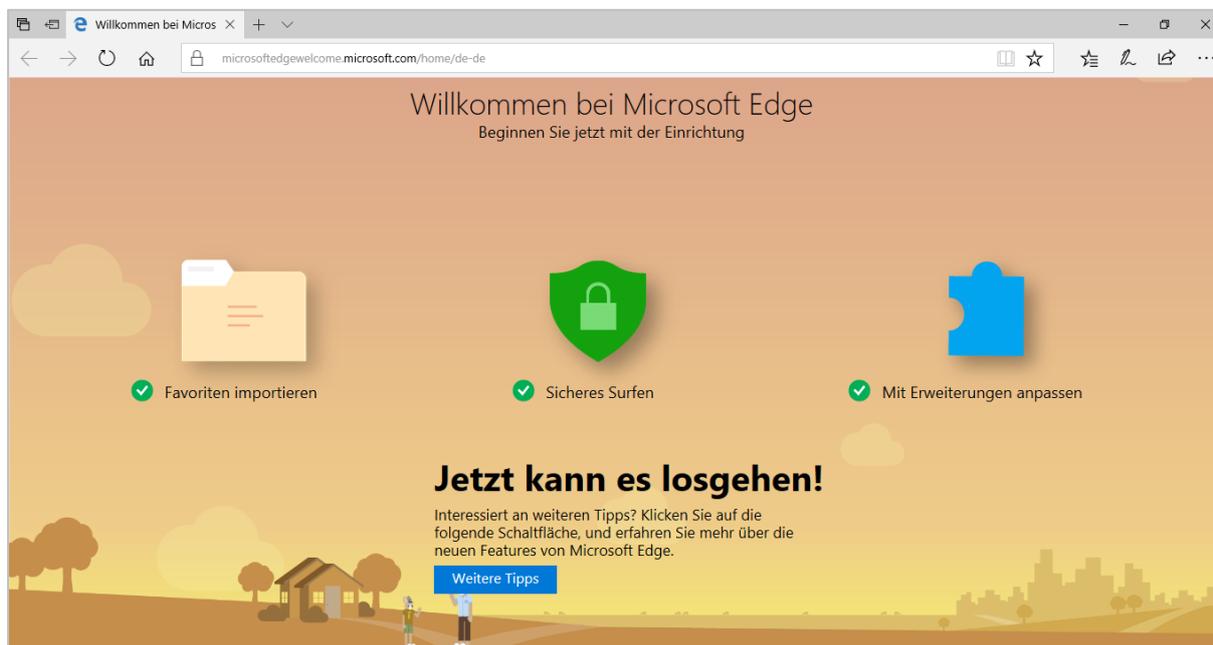
Es gibt mehrere Möglichkeiten, Edge zu starten. Zum einen finden Sie ihn als Kachel im Startmenü hinterlegt. Mit einem Klick auf die Kachel startet der Browser automatisch.



Sie können Edge auch über das Lupensymbol in der Taskleiste suchen. Klicken Sie dafür auf die Lupe, schreiben Edge in das Suchfeld und klicken danach auf das Ergebnis.

Außerdem finden Sie ihn im Startmenü in der Auflistung aller Programme auf der linken Seite unter Microsoft Edge. Auch hier reicht ein Klick auf das Icon, um den Browser zu starten.

Edge öffnet sich beim erstmaligen Aktivieren mit einem Willkommensbildschirm:



Über den Punkt **Favoriten importieren** können Sie nun Ihre Favoriten, gespeicherten Kennwörter und den Verlauf aus dem Internet Explorer übernehmen. Klicken Sie dafür auf **Jetzt importieren**. Ein neues Menü öffnet sich am rechten Bildrand, in dem Sie erneut den Import mit Klick auf **Importieren** bestätigen müssen.

Ihre Favoriten etc. werden automatisch importiert und stehen Ihnen nun auch im Edge zur Verfügung.

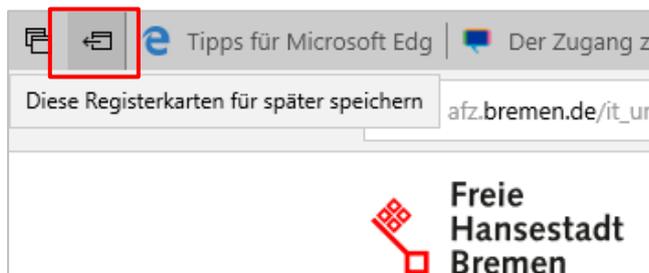


Die Bedienung des Edge ähnelt sehr stark der des Internet Explorers. Im Folgenden soll daher hauptsächlich auf die Neuheiten und den Umgang mit diesen eingegangen werden.

3.2 Registerkarten für später merken

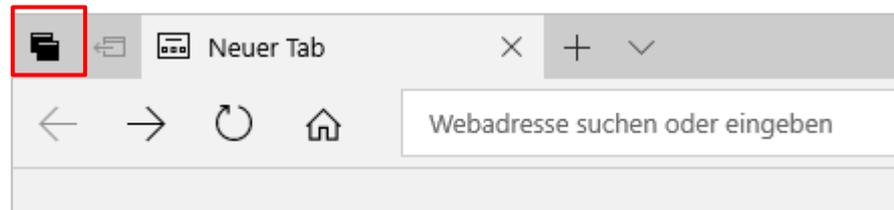
Edge bietet die Möglichkeit, geöffnete Registerkarten für einen späteren Zeitpunkt auf eine Art Merkliste zu setzen.

Klicken Sie dafür im linken oberen Bereich des Browsers auf das Symbol zum Speichern:

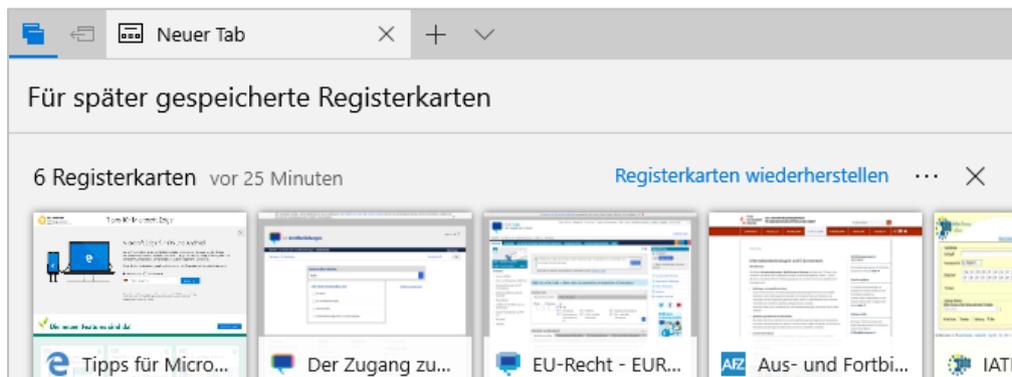


Alle geöffneten Registerkarten werden nun auf die Merkliste geschoben und in der aktuellen Browsersitzung geschlossen.

Das Symbol in der linken oberen Ecke ist nun schwarz hinterlegt. Mit einem Klick öffnet sich ein Menü, in dem Ihnen die



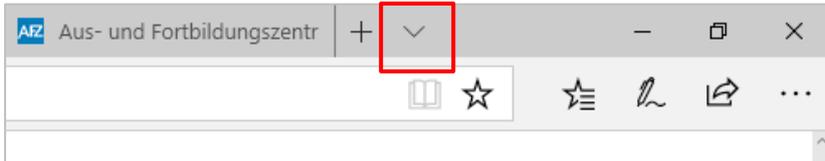
gespeicherten Registerkarten in Vorschaufenstern angezeigt werden. Mit einem Klick auf einzelne Fenster oder auf **Registerkarten wiederherstellen** werden die ausgewählten Tabs erneut geöffnet und stehen wieder zur Verfügung. Sie werden damit automatisch aus der Merkliste entfernt.



3.3 Die richtigen Registerkarten finden

Sie können sich in Edge alle momentan geöffneten Registerkarten in Vorschauenfenstern anzeigen lassen. Diese Funktion ist besonders praktisch, wenn mehrere Registerkarten derselben Website geöffnet sind.

Klicken Sie dafür auf den kleinen Pfeil rechts neben der zuletzt geöffneten Registerkarte.



Eine Vorschau aller Registerkarten klappt auf:

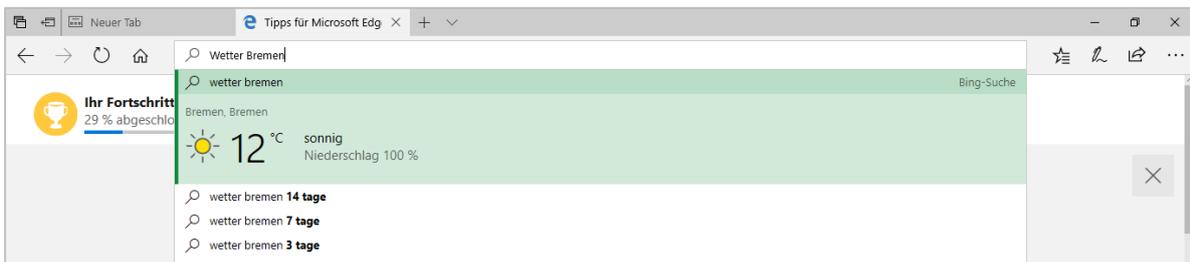


Ein erneuter Klick auf den Pfeil schließt die Vorschauansicht.

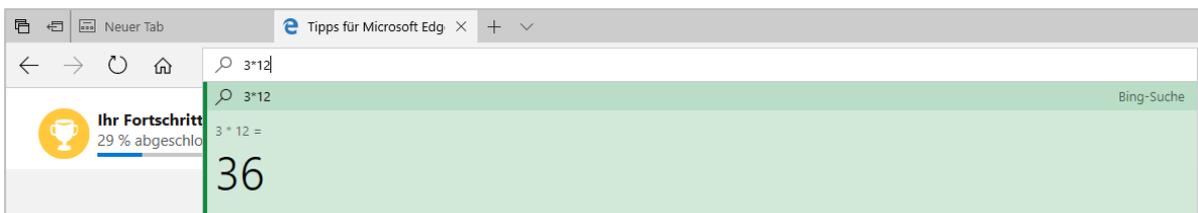
3.4 Direkte Antwort auf Suchanfragen

Im Edge-Browser erhalten Sie direkt über eine Eingabe in der Adressleiste Vorschläge zur automatischen Vervollständigung für oft besuchte Webseiten sowie Informationen zum aktuellen Wetter, zu Sportergebnissen oder Berechnungen. Die Informationen sind sofort beim Eingeben sichtbar, ohne dass Sie eine Suchanfrage mit Enter bestätigen müssten oder ähnliches.

Beispiel **Wetter Bremen:**



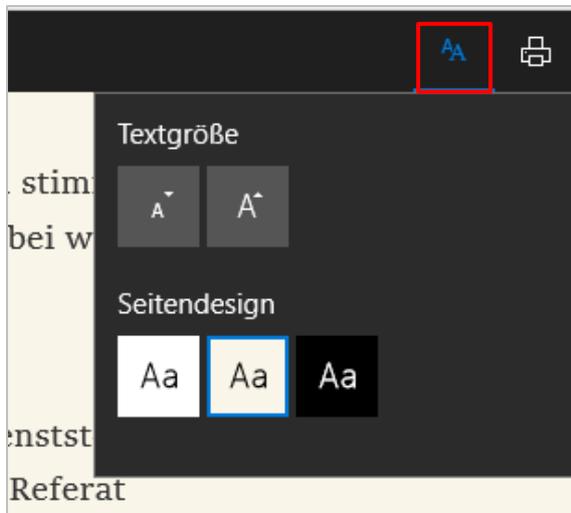
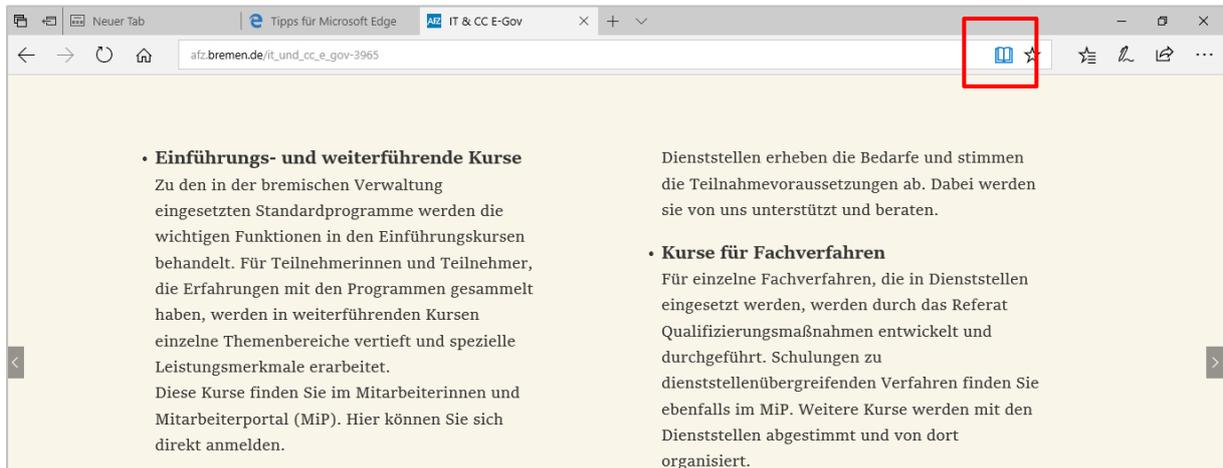
Beispiel **Berechnung:**



3.5 Webseiten in Leseansicht darstellen

Auf Webseiten enthaltene Texte können mit dem Edge in einer übersichtlicheren Leseansicht dargestellt werden.

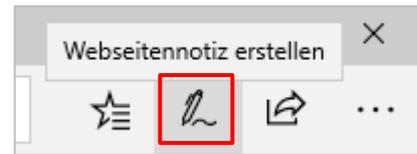
Klicken Sie dafür auf das Buchsymbol rechts neben der Adressleiste. Der komplette Textinhalt der Seite wird nun in einem lesbaren Format angezeigt.



Wenn Sie sich die Schriftart größer oder kleiner einstellen möchten oder z. B. die Farben umkehren wollen (schwarzer Hintergrund, weiße Schrift), klicken Sie in den angezeigten Text. Im oberen Bereich erscheint daraufhin ein neues Symbol, welches Sie mit einem Klick aktivieren. Im folgenden Menü können Sie Schriftart und Seitendesign anpassen.

3.6 Freihandmarkierungen auf Webseiten

Sie können auf Webseiten beliebig Notizen vornehmen und diese so abspeichern. Klicken Sie dafür auf das Stiftsymbol rechts neben der Adressleiste.



Im folgenden Menü können Sie wählen zwischen einem Kugelschreiber, Textmarker, Radierer, Kommentarfeldern sowie der Möglichkeit; einen Bildausschnitt der Webseite zu erstellen.



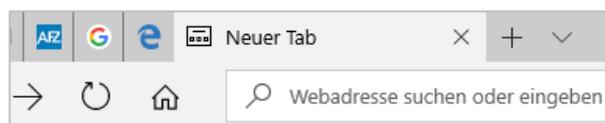
Wenn Sie etwas markiert oder kommentiert haben, können Sie diese Seite mit Ihren Markierungen mit einem Klick auf die Diskette in Ihren Favoriten abspeichern. Beim nächsten Öffnen sind Ihre Anmerkungen dann immer vorhanden. Sie können sich so leicht wichtige Punkte auf Webseiten markieren, ohne diese z. B. drucken zu müssen.



3.7 Registerkarten anheften

Häufig genutzte Webseiten können in Edge an die Adressleiste angeheftet werden und stehen so jederzeit sofort zur Verfügung. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf eine geöffnete Registerkarte und wählen den Menüpunkt **Anheften**. Die Registerkarte wird links von der Registerkartenleiste mit einem kleinen Symbol dauerhaft angeheftet. Ein Klick auf das Symbol öffnet nun die Webseite.

Möchten Sie die Heftung wieder lösen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen die Option **Loslösen**.

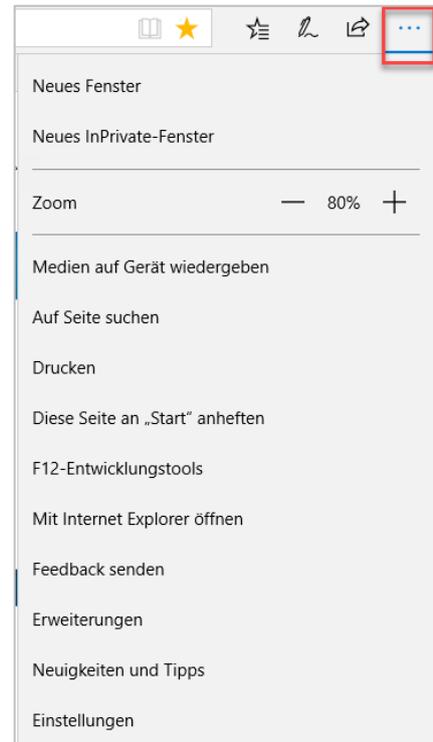
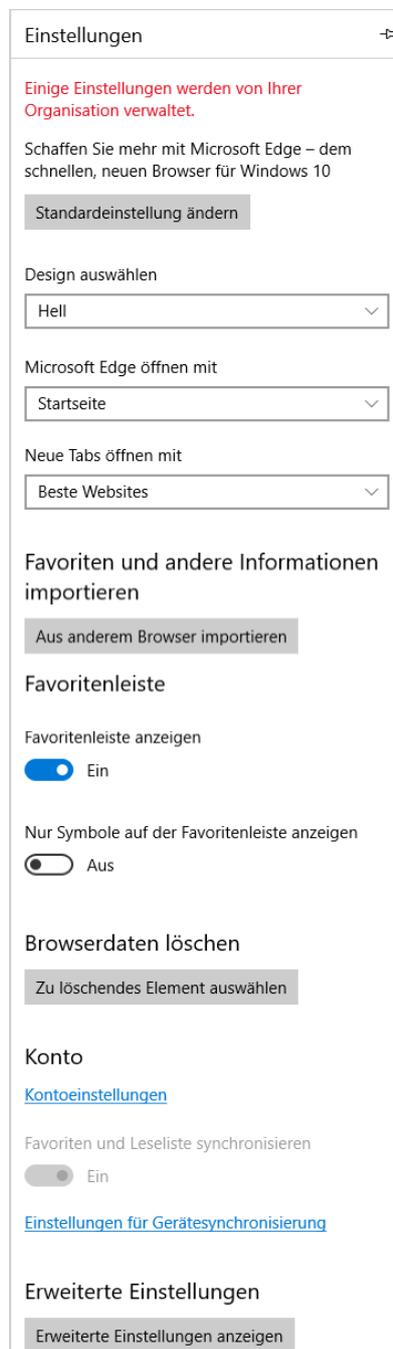


3.8 Einstellungen

Zu den Einstellungen des Edge gelangt man über die drei Punkte in der rechten oberen Ecke. Die Einstellungsmöglichkeiten sind einfach beschrieben und in der Regel verständlich.

So können Sie auf den ersten Blick den **Zoom** einstellen, **auf der Seite** nach bestimmten Begriffen suchen oder die Seite **Drucken**. Über die Schaltfläche **Diese Seite an „Start“ anheften** können Sie die gerade aufgerufene Seite als Kachel ins Startmenü einfügen. Sie können so direkt

aus dem Startmenü auf die gespeicherte Seite gelangen. Zu den eigentlichen Einstellungen gelangen Sie über die Schaltfläche **Einstellungen** am Ende der Auswahl.



Auch hier sind einige Einstellungsmöglichkeiten gesperrt. Sie können aber das gewünschte Design oder die Startseite des Edge festlegen. Weiterhin können Sie bestimmen, ob und wie die Favoritenleiste angezeigt werden soll. Ergänzende Einstellungen, wie das Festlegen der Suchmaschine oder Speicherorten werden hinter der Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen anzeigen** angeboten.

4. Microsoft Office

Grundsätzlich gibt es in den Office-Produkten Word, Excel und Outlook keine großen inhaltlichen Änderungen. Mit wenigen Ausnahmen sind die Schaltflächen an der gleichen Position und mit derselben Funktion wie in der Vorgängerversion.

In Excel ist ein zusätzliches Tool **Power Query** für das Arbeiten mit Abfragen aus Tabellen hinzugekommen. Hierfür gibt es einen gesonderten Kurs.

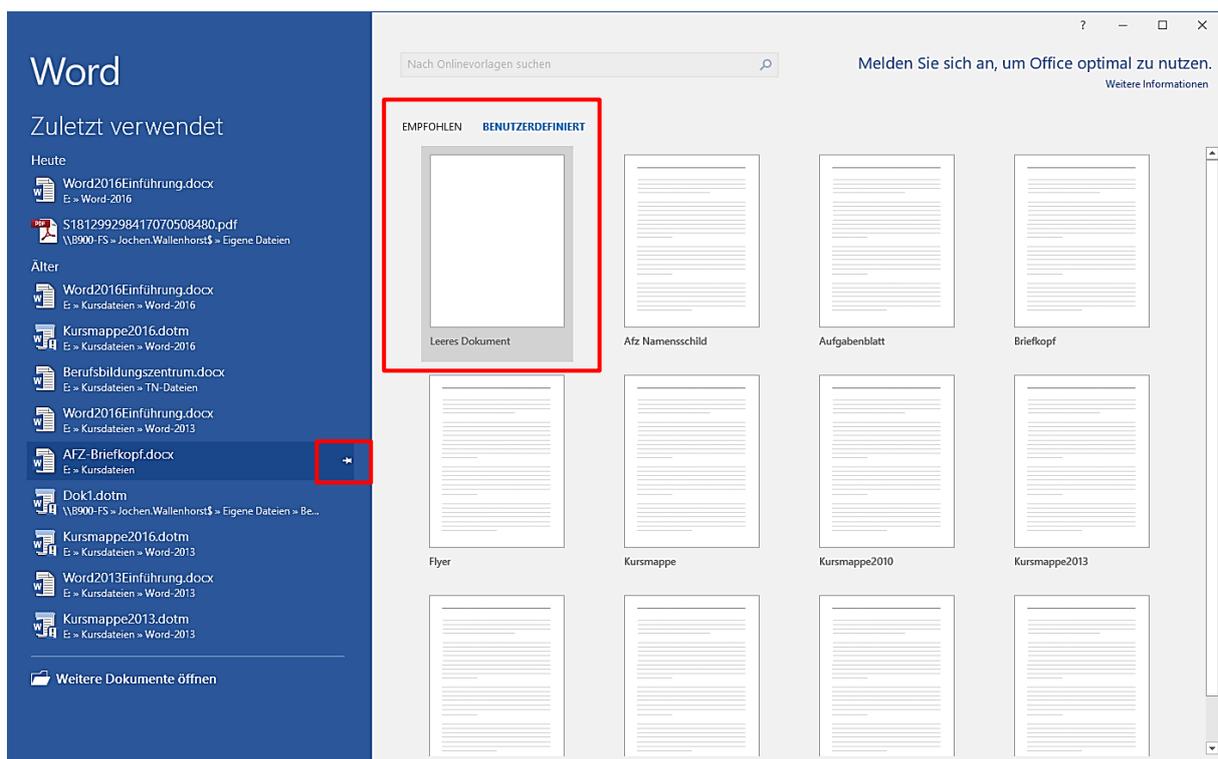
Im Folgenden finden Sie die wichtigsten Neuerungen.

4.1 Startbildschirm festlegen

Die üblichen Standardprogramme, also z. B. Word und Excel, sind in Office 2016 so eingestellt, dass sie sich mit einem **Startbildschirm** präsentieren, wenn Sie die Programme über die Taskleiste oder das Startmenü öffnen.

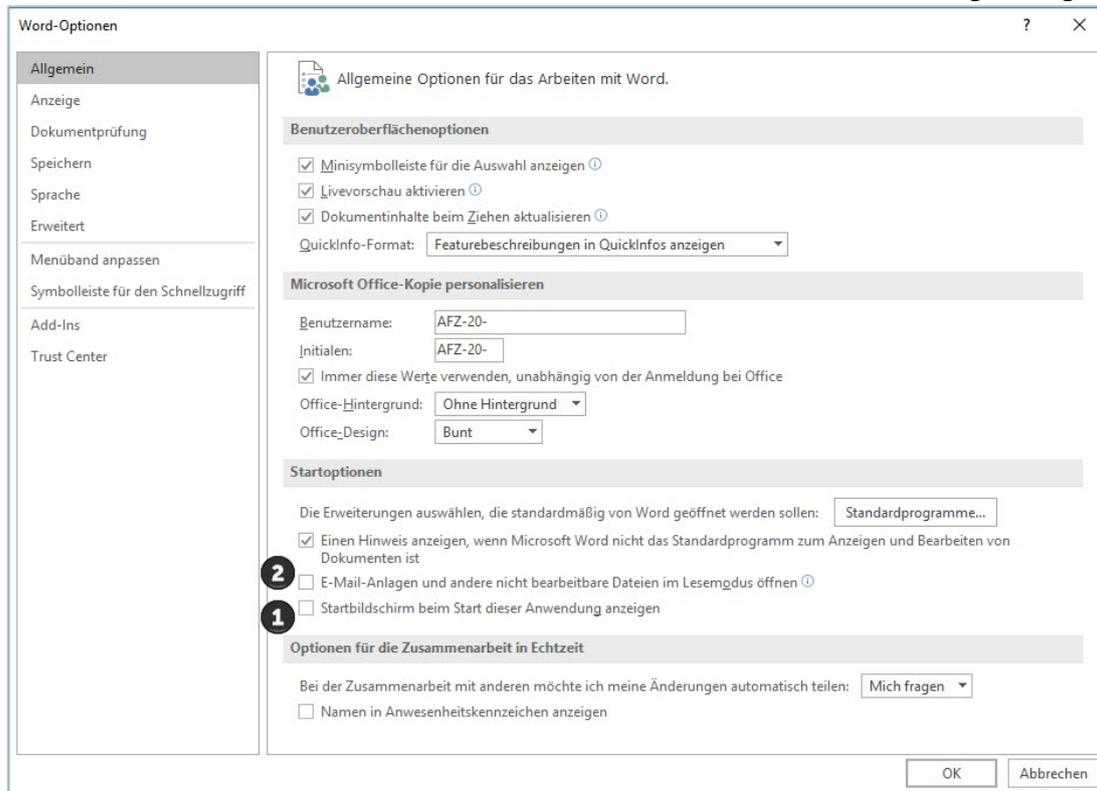
Der Startbildschirm soll Ihnen den schnellen Zugriff auf Vorlagen oder Dokumente, die Sie zuletzt benutzt haben, ermöglichen.

Unter **Zuletzt verwendet** sind sie aufgelistet, wobei die Pin-Nadel bei einer ausgewählten Datei zusätzlich erlaubt, Dokumente anzuheften, so dass sie nicht durch neuere ersetzt werden.



Wollen Sie die Präsenz des **Startbildschirms** nicht nutzen, können Sie ihn mit der ESC-Taste überspringen oder auf Dauer ausschalten. Gehen Sie dafür zu den Word-Optionen über **Datei > Optionen > Startoptionen**.

Dort entfernen Sie den Haken bei *Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen* **1**



4.2 Lesemodus bei E-Mail-Anhängen

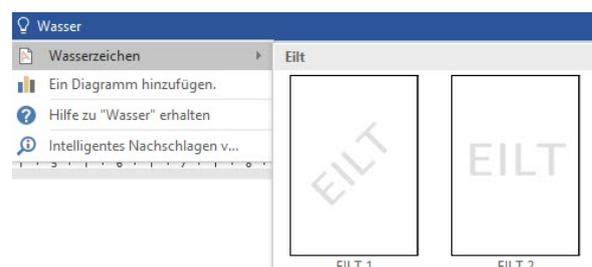
Öffnen Sie eine Word-Datei, welche Ihnen per Anhang zugesendet wurde, direkt aus der E-Mail heraus, dann öffnet Word diese im Lesemodus. Auch das kann über die Word-Optionen verhindert werden, so dass Dateien in der für Sie gewohnten Ansicht starten. Entfernen Sie dazu den Haken bei *E-Mail-Anlagen und andere nicht bearbeitbare Dateien im Lesemodus öffne*. **2**

4.3 Hilfe bei Office-Programmen

Eine wesentliche Neuerung und Vereinfachung bei Office 2016 ist das neue Feld in der Menüleiste **Was möchten Sie tun?**



Dieses Feld übernimmt für Sie das Suchen nach Funktionen oder Gestaltungsmöglichkeiten. Geben Sie dazu die gewünschte Aktion in das Feld ein, z. B. Wasserzeichen. Es werden Ihnen anschließend Vorschläge gemacht, aus denen Sie wählen können.

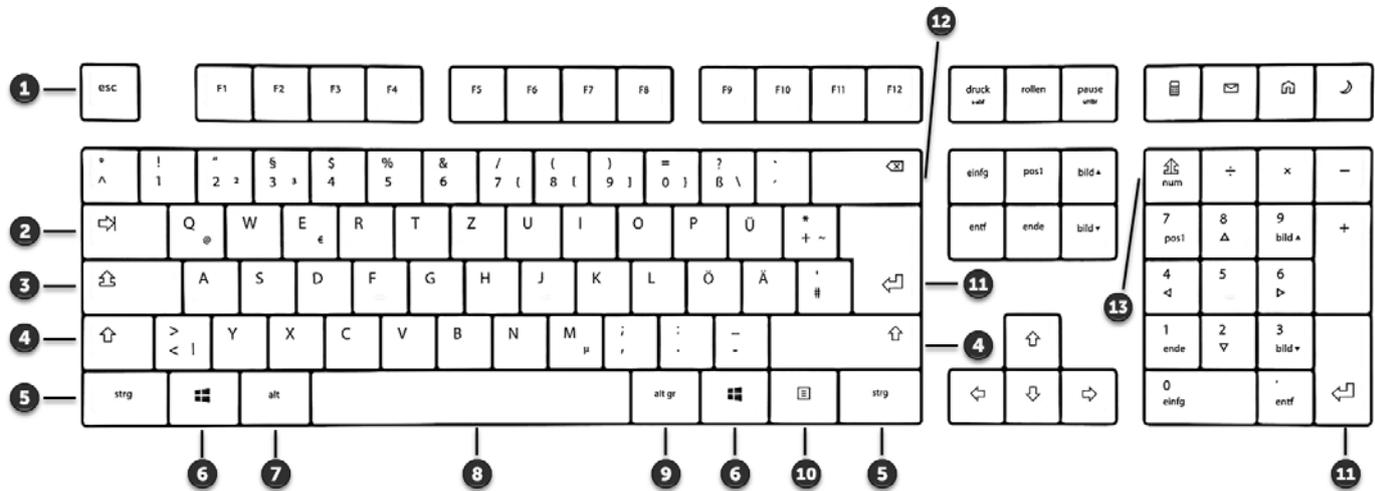


5. Infos zu...

5.1 Tastenschlüssel für Windows 10 und Office 2016

Tastenkombination	Aktion
	Desktop von Windows
	Programm starten (z. B. Outlook tippen)
	Windows Explorer
	Computer sperren
	Mehrere Fenster nebeneinander
	Bildschirmlupe
	Basisinformationen über den Computer
	Kopieren
	Einfügen
	Ausschneiden
	Alles markieren
	Letzte Aktion zurück
	Speichern
	Öffnen
	Drucken
	Neues Dokument, neue Mappe usw.
	Suchen
	Anwendung / App / Windows beenden

5.2 Tastatur



1. Escape-Taste
2. Tabulator-Taste
3. Feststelltaste bzw. Dauerumschalttaste
4. Umschalttaste bzw. Shift-Taste (Zweite Belegung der Tasten und Großschreibung)
5. Steuerungstaste
6. Windows-Taste
7. Alt-Taste
8. Leertaste
9. Alternat Graphic (Dritte Belegung der Tasten)
10. Kontextmenü (ersetzt teilweise den Rechtsklick mit der Maus)
11. Enter-Taste bzw. Return-Taste
12. Korrekturtaste
13. Num-Taste (Ein- und Ausschalten des Nummernblocks)

Lernmaterial und Kontaktmöglichkeit

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 **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.