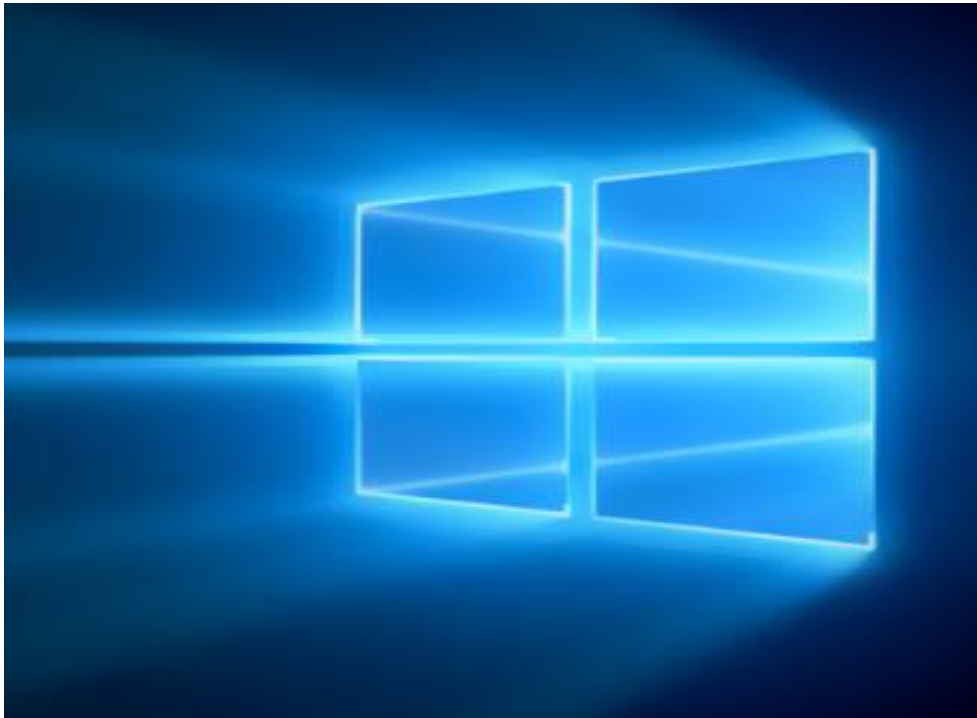


# Thema: Windows 10



## Inhalt

1. Windows 10 .....	2
1.1 Anmelden an der Arbeitsstation .....	2
1.1.1 An der Domäne Anmelden .....	3
1.2 Computer sperren .....	4
1.3 Herunterfahren der Arbeitsstation .....	5
1.3.1 Schrittfolge zum Herunterfahren .....	5
1.3.2 Automatische Aktualisierung .....	5
1.4 Kennwort ändern.....	6
1.4.1 Erstellen eines Kennwortes .....	6
1.5 Desktop.....	7
1.6 Programm oder App starten .....	7
2.Dateiorganisation .....	8
2.1 Der Windows-Explorer .....	8
2.2 Dateien und Ordner kopieren, verschieben, umbenennen, löschen .....	9
2.3 Suchen in Dateien oder Ordnern.....	10
2.4 Gezielte Suche nach Datum, Autor, Inhalten .....	11
3. Microsoft Office.....	12
3.1 Startbildschirm festlegen .....	12
3.3 Hilfe bei Office-Programmen.....	13
4. Zusatzinformation .....	14
4.1 Tastenschlüssel für Windows 10 und Office 2016 .....	14
4.2 Tastatur .....	15

## 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 in unserem Netz arbeiten wollen, müssen Sie sich im Netzwerk (Domäne DRKHRO1) anmelden.

Nach dem Einschalten und automatischen Hochfahren des Rechners wird Ihnen der Anmeldebildschirm mit dem letzten Anmeldenamen (hier: Max.Mustermann)

Geben Sie Ihr Kennwort ein und bestätigen es mit der Enter-Taste oder einem Klicken Sie auf den Pfeil, der auf der rechten Seite der Kennwortbox ist.



Abbildung 1

*Im Normalfall hat der PC schon eine Verbindung zur Domäne, das könne sie aber noch wie folgt überprüfen, siehe Abbildung 2.*

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

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**.

### 1.1.1 An der Domäne Anmelden

1. Wenn Sie sich das erste Mal an einem neuen Gerät anmelden, überprüfen Sie zuerst ob der Computer schon eine Verbindung zur Domäne hat. Das machen Sie, in dem Sie im Anmeldebildschirm auf **Anderer Benutzer** klicken. Sollte in dem rot markierten Feld siehe Abbildung 2 neben **Anmelden an, DRKHRO1** stehen, ist der Computer schon mit der Domäne verbunden und Sie müssen nur noch ihre Anmeldedaten eingeben.
2. Sollte das aber nicht der Fall sein und in dem rot markierten Feld steht nichts bzw. kein **DRKHRO1**, dann tragen Sie bitte im Feld Benutzername folgendes ein: „**drkhro1\Benutzername** “ und achten Sie darauf das zwischen dem Backslash“\“und ihrem Benutzernamen kein Leerzeichen ist.

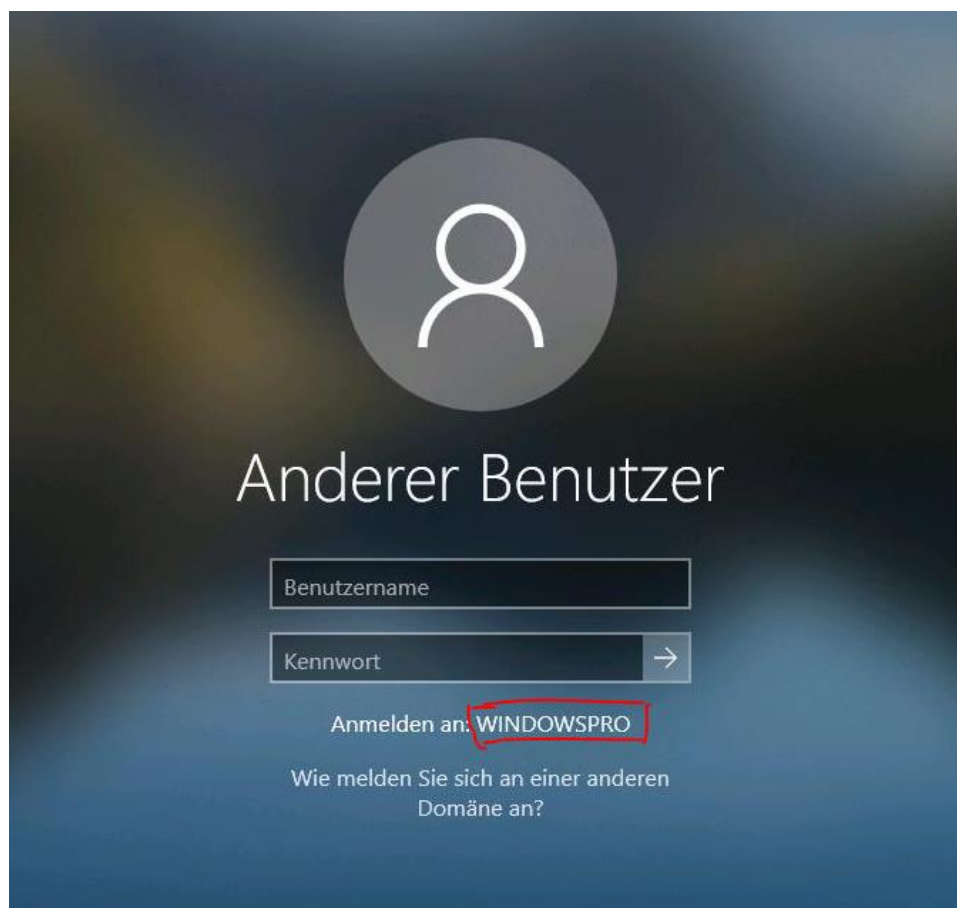


Abbildung 2

## 1.2 Computer sperren

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

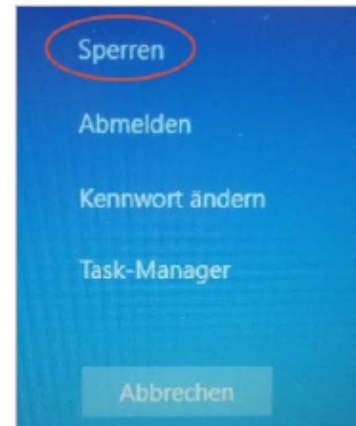
Die gestarteten Programme und geöffneten Dateien bleiben im Hintergrund geladen und stehen nach der Sperrung für die weitere Arbeit zur Verfügung.


**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

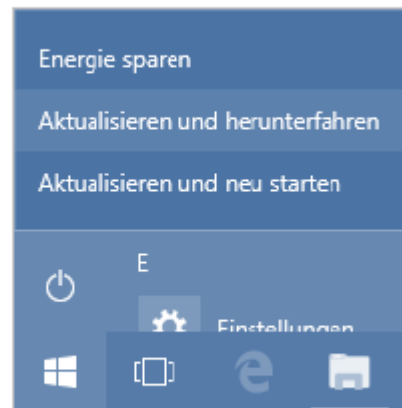
Wenn Sie die Arbeit am Computer beenden und das Gerät ausschalten wollen, müssen Sie alle Programme schließen und Windows 10 herunterfahren.

### 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.

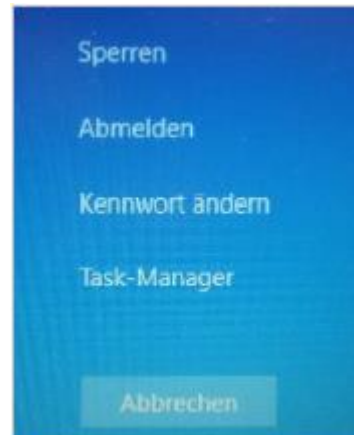
Nach einer Aktualisierung kann es sein, dass der Rechner beim Hochfahren und Anmelden noch automatisch konfiguriert wird. In diesem Fall müssen Sie noch einige Minuten warten.

## 1.4 Kennwort ändern

Bei der allerersten Anmeldung müssen Sie ihr Kennwort sofort aus Sicherheitsgründen ändern. Danach müssen sie alle 90 Tage nach einer Aufforderung vom System ändern. Sie können ihr Kennwort auch jederzeit bei Bedarf ändern, wenn sie beispielsweise den Verdacht haben, dass ihr Kennwort bekannt geworden ist.

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 .

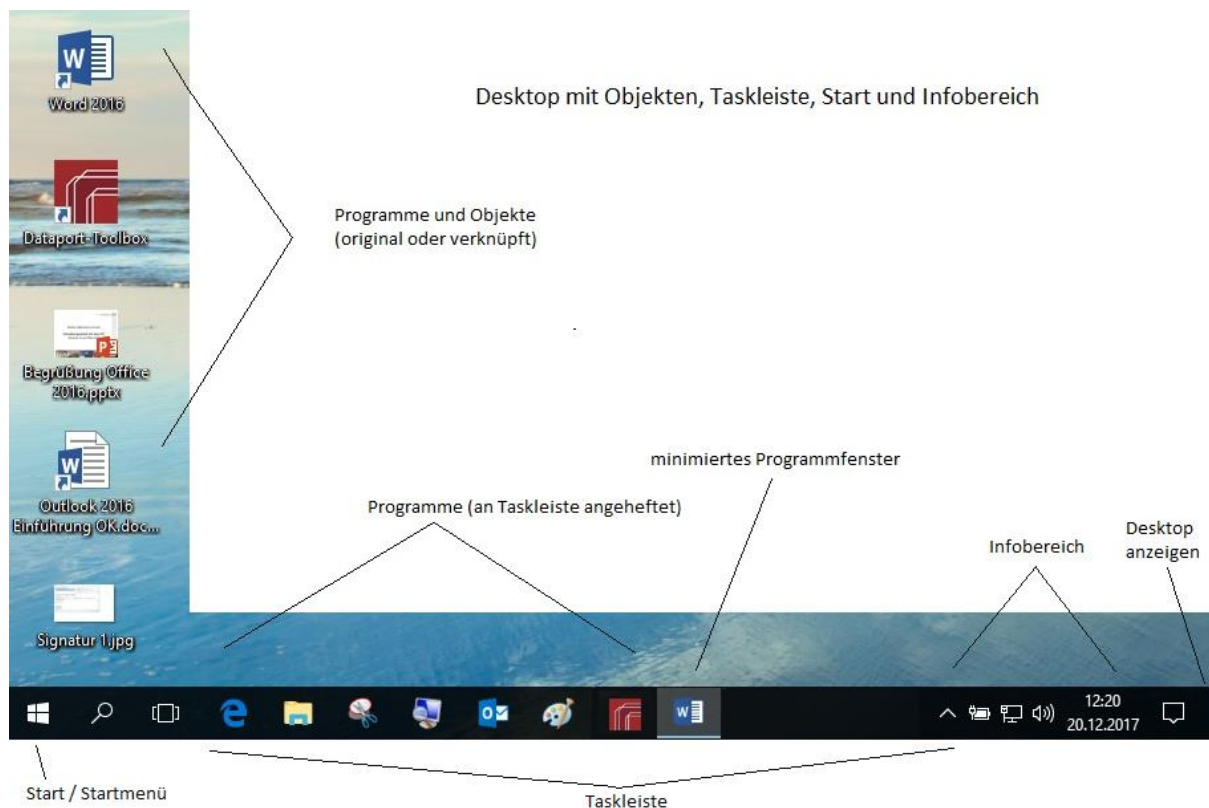


### 1.4.1 Erstellen eines Kennwortes

Gemäß des Datenschutzkonzepts 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.
- Die letzten 4 Kennwörter werden gespeichert und können solange nicht wiederverwendet werden.
- Das Kennwort ist 90 Tage gültig
- Sie werden 5 Tage vor Ablauf des Passwortes informiert, das ihr Kennwort in kürze abläuft, so dass sie ggf. auch früher, eigenständig das Kennwort erneuern können

## 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.

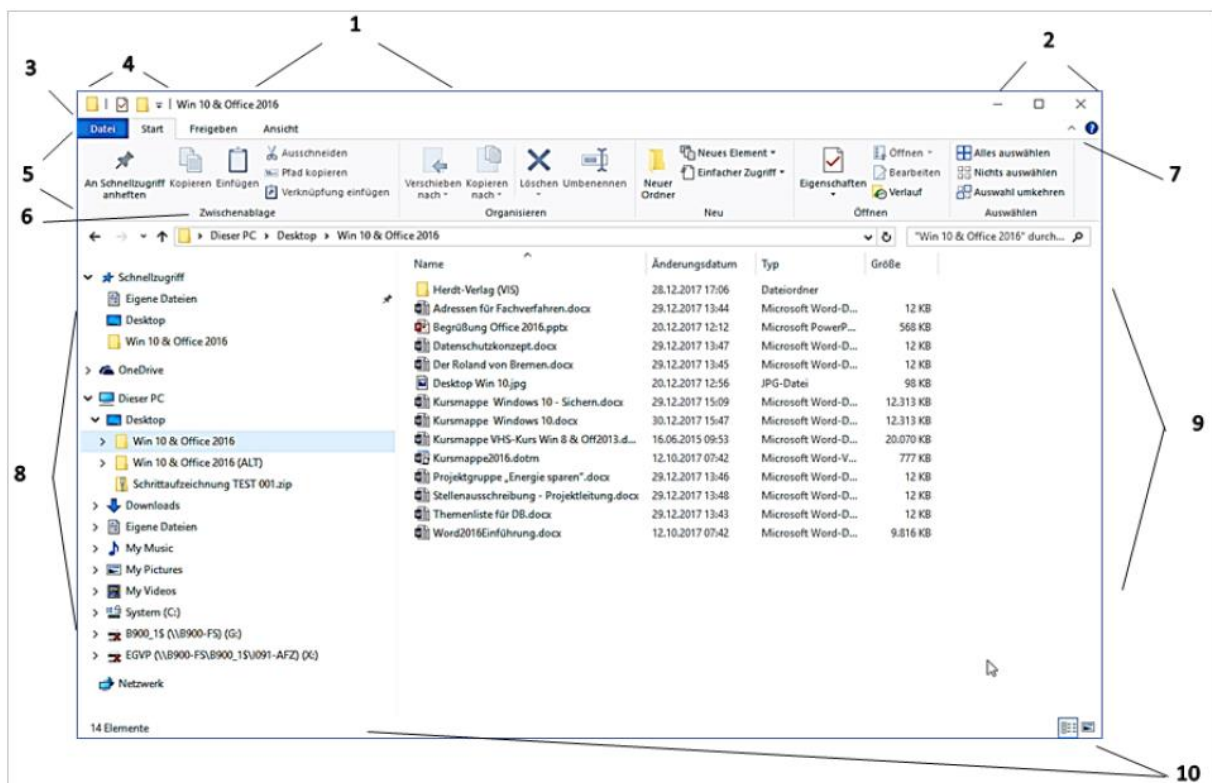


## 2.Dateiorganisation

### 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 **Symbolleiste 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

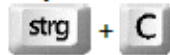
## 2.2 Dateien und Ordner kopieren, verschieben, umbenennen, löschen

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

Was?


Wie?

**Kopieren:**

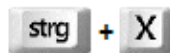


Wählen Sie aus dem Kontextmenü **Kopieren**.

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.

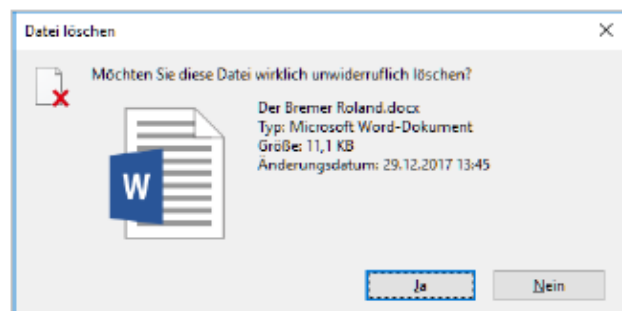
**Löschen:**

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.

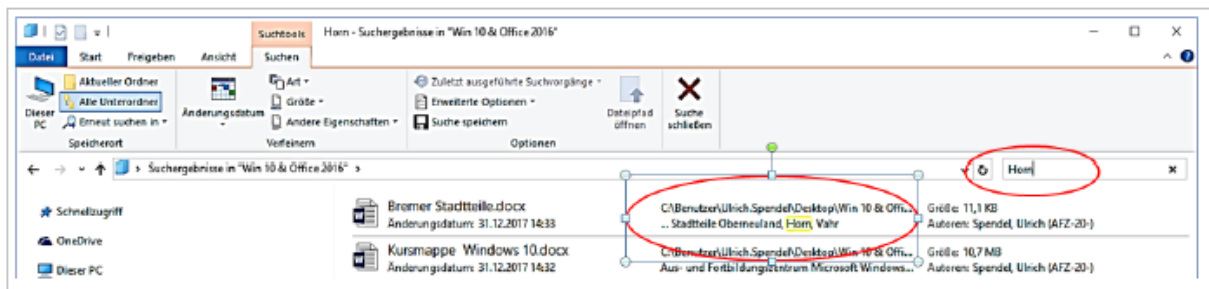
**Achtung!**

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

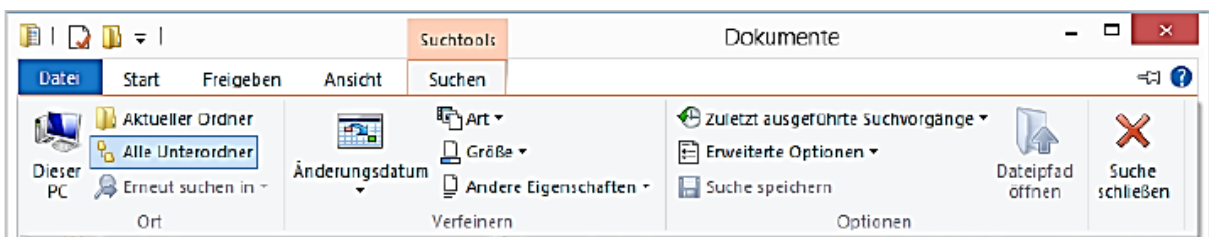


Das Ziehen mit der Maus bleibt als schnellere aber fehleranfällige Möglichkeit erhalten.

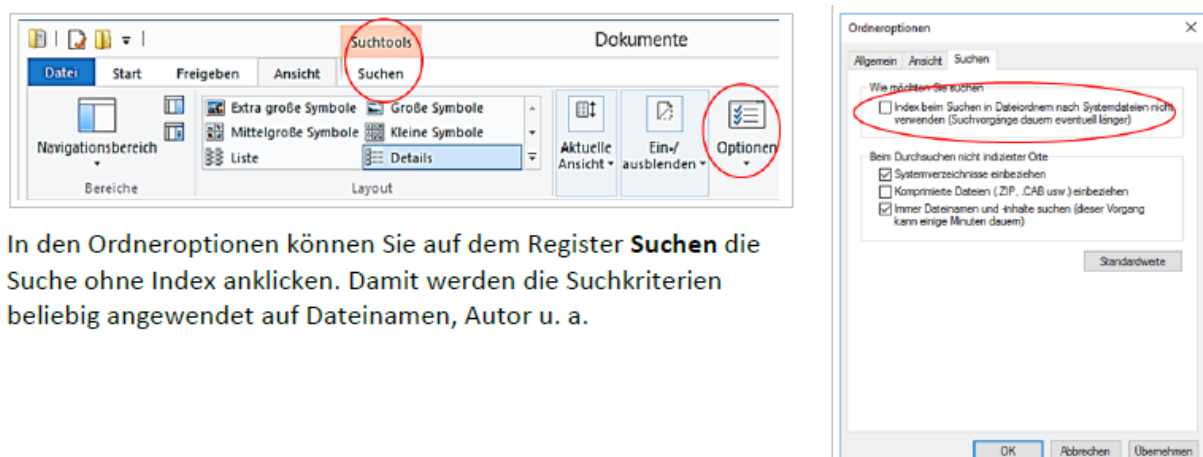
Der Date Explorer von Windows 10 bietet eine Reihe von Suchfunktionen. Sobald Sie oben rechts im Suchfeld des Explorers Zeichen eingeben, werden nur noch die Elemente – Dokumente oder Ordner – angezeigt, die diese Zeichenfolge im Namen, Inhalt oder in den Eigenschaften enthalten. Im unten abgebildeten 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.

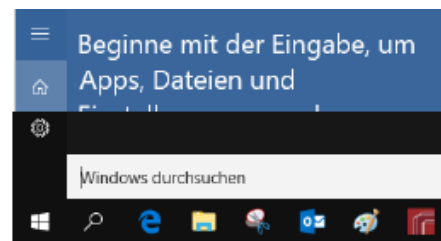
Beispiele:

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 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.

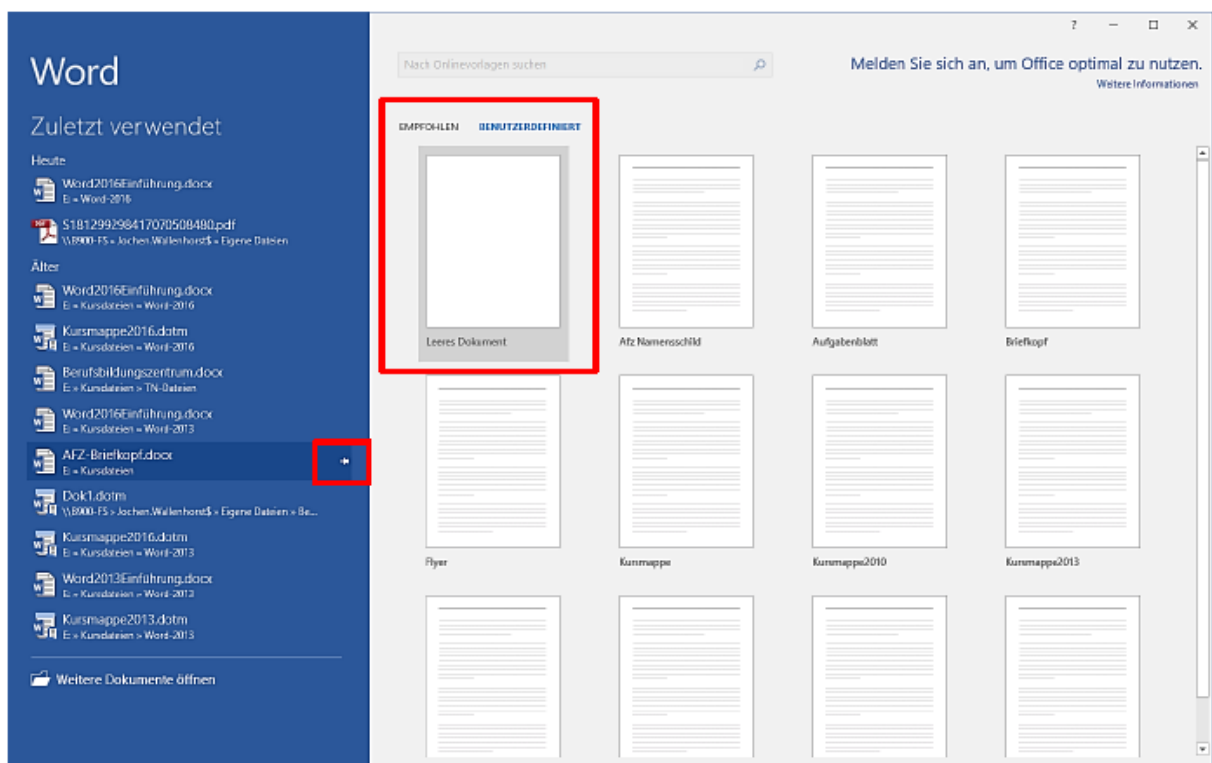
Im Folgenden finden Sie die wichtigsten Neuerungen.

#### 3.1 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.

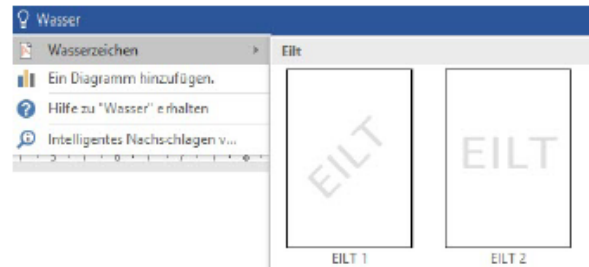
Unter **Zuletzt verwendet** sind sie aufgelistet, wobei die Pin-Nadel bei einer ausgewählten Datei zusätzlich erlaubt, Dokumente anzuheften, so dass sie nicht durch neuere ersetzt werden.



### 3.3 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.

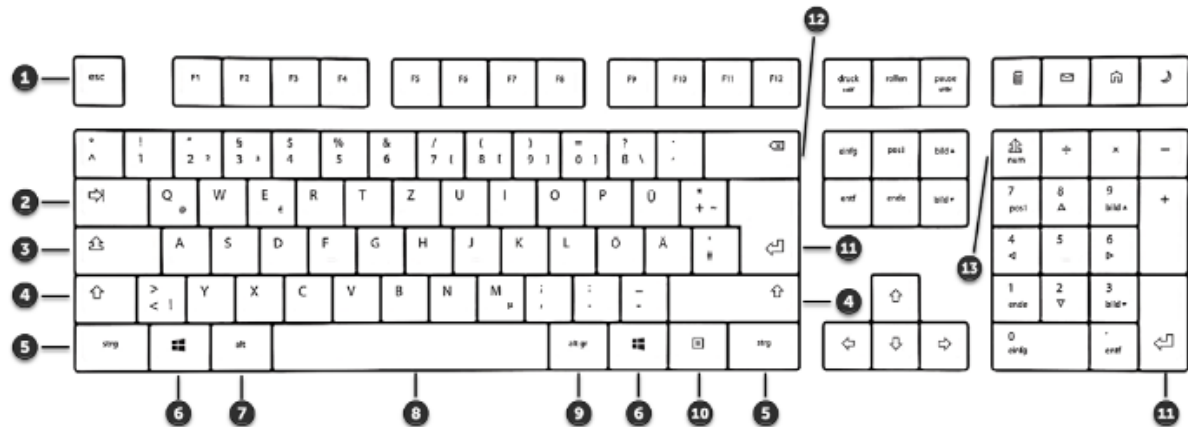


## 4. Zusatzinformation

### 4.1 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
 + 	Bildschirmleupe
 + 	Basisinformationen über den Computer
 + 	Kopieren
 + 	Einfügen
 + 	Ausschneiden
 + 	Alles markieren
 + 	Letzte Aktion zurück
 + 	Speichern
 + 	Öffnen
 + 	Drucken
 + 	Neues Dokument, neue Mappe usw.
 + 	Suchen
 + 	Anwendung / App / Windows <b>beenden</b>

## 4.2 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)