

---

## Effektiver Umstieg auf Windows 10 und Office 2016

Thomas Alker, Reinhold Gaugler, Ortrun Grill,  
Markus Krimm, Peter Wies

5. Ausgabe, Juli 2018

ISBN 978-3-86249-825-3

UM-W10-O2016



**HERDT**

I Informationen zum Umstieg .....	4
-----------------------------------	---

## A WINDOWS 10

Themen im Detail .....	8
1 Der schnelle Einstieg in Windows 10 .....	9
2 Dateien und Ordner im Griff .....	28
3 System pflegen und schützen .....	38
4 Vernetztes Arbeiten .....	40
5 Besondere Einstellungen und Funktionen .....	43
6 Nützliche Tastenkombinationen .....	44

## B OFFICE 2016

Themen im Detail .....	46
1 Was ist neu in Office 2016? .....	47
2 Das neue Bedienkonzept .....	48
3 Neues zu Dateien .....	54
4 Online und im Team arbeiten .....	60
5 Hilfe .....	65
6 Tipps rund ums Drucken .....	66

## C WORD 2016

Themen im Detail .....	68
1 Der schnelle Einstieg in Word 2016 .....	69
2 Text eingeben und bearbeiten .....	72
3 Text formatieren und gestalten .....	77
4 Listen und Tabellen .....	83
5 Dokumente mit Illustrationen gestalten .....	87
6 Vorlagen und Bausteine .....	91
7 Verweise, Verzeichnisse und Navigationsbereich .....	94
8 Serienbriefe und Dokumentvergleich .....	97

## EXCEL 2016

Themen im Detail .....	100
1 Der schnelle Einstieg in Excel 2016 .....	101
2 Tabellen effektiv erstellen und bearbeiten.....	104
3 Arbeitsblätter formatieren .....	106
4 Formeln und Funktionen .....	110
5 Diagramme .....	118
6 Mit großen Tabellen souverän umgehen.....	123
7 Tabellen weitergeben .....	131

## POWERPOINT 2016

Themen im Detail .....	136
1 Der schnelle Einstieg in PowerPoint 2016 .....	137
2 Folien gestalten .....	142
3 Medien und Animationen.....	149
4 Erfolgreich präsentieren.....	154

## OUTLOOK 2016

Themen im Detail .....	158
1 Der schnelle Einstieg in Outlook 2016 .....	159
2 E-Mails richtig nutzen.....	164
3 Termine und Besprechungen managen.....	174
4 Personen – Adressen per Mausklick.....	179
5 Aufgaben – Planung leicht gemacht.....	182
6 Outlook organisieren.....	184

Stichwortverzeichnis .....	185
----------------------------	-----

## Willkommen zum Umstieg

- Sie möchten sich mit Windows 10 und Office2016 bzw. Office 365 anfreunden?
- Sie wünschen sich, noch schneller und intuitiver mit Word, Excel & Co. zu arbeiten?
- Sie wollen die Apps optimal an Ihre persönliche Arbeitsweise anpassen?
- Sie möchten wissen, welcher Weg am schnellsten zum Ziel führt?
- Sie haben keine Zeit, dicke Handbücher zu wälzen, sondern suchen ein kompaktes Nachschlagewerk für die Aufgaben im Tagesgeschäft?

Unsere Umsteiger-Reihe unterstützt Sie bei diesen Vorhaben und stellt Ihnen die neuen Funktionen rund um Windows 10 und Office 2016 / Office 365 vor.

Leider bleibt im Arbeitsalltag zumeist nur wenig Zeit, diese Neuheiten kennen und schätzen zu lernen. Ein Ziel dieses Buches ist es, Ihnen die neuen Funktionen so vorzustellen, dass Sie sie unmittelbar an Ihrem Arbeitsplatz umsetzen können. Ohne unnötigen Ballast und unter der Berücksichtigung, dass Sie bereits Erfahrungen mit älteren Windows- und Office-Versionen sammeln konnten.

Betrachten Sie Ihren Umstieg auch als Chance, sich von alten Gewohnheiten zu verabschieden:

Viele Aufgaben, die früher nur umständlich zu bewerkstelligen waren, können Sie heute mit wenigen Mausklicks erledigen. Darüber hinaus lernen Sie praktische Funktionen kennen, die ähnlich schon in älteren Versionen zu finden sind, die sich im Tagesgeschäft aber als sehr nützlich erwiesen haben.

## Was Sie vorab wissen sollten

- Die Beschreibungen in diesem Buch basieren auf dem Betriebssystem Windows 10 (Version 1803) sowie den Office-Apps Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016 und Outlook 2016. Die Anmeldung erfolgt an einem lokalen Konto und eine ständige Verbindung zum Internet wird vorausgesetzt.
- Bei Outlook gehen wir davon aus, dass die App in ein Firmennetzwerk unter Verwendung eines Exchange Servers 2013 bzw. Exchange Servers 2016 integriert ist oder im Zusammenhang mit Office 365 installiert wurde. Funktionen, die nur unter Verwendung des Exchange Servers 2013 bzw. Exchange Servers 2016 zur Verfügung stehen, sind durch  hervorgehoben.
- Sie haben bereits mit einer älteren Office-Version gearbeitet und sind mit der Bedienung von Windows weitgehend vertraut. Das bedeutet, Sie können Fenster und Dialoge bedienen und kennen die wichtigsten Maustechniken wiez. B. Doppelklick, Rechtsklick oder Ziehen (Drag & Drop).
- Da wir davon ausgehen, dass Sie bereits über PC-Erfahrungen verfügen, verzichten wir im Rahmen der Handlungsanweisungen auf den Hinweis, dass Sie geänderte Einstellungen mit **OK** bestätigen oder mit **Abbrechen** annullieren.
- Für Überschriften, die durch  hervorgehoben werden, stehen Ihnen BuchPlus-Medien zur Verfügung.

## So nutzen Sie dieses Buch

Zu **Beginn jedes Kapitels** finden Sie

- ein detailliertes Inhaltsverzeichnis
- eine Übersicht der wichtigsten Neuerungen

**Die nachfolgenden Seiten** widmen sich zunächst

- der neuen Oberfläche
- den wichtigsten Neuerungen

und beschreiben dann

- effiziente Vorgehensweisen, um Aufgaben im Tagesgeschäft zu bewältigen

Eine Seite ist in mehrere in sich abgeschlossene Aufgaben unterteilt. So können Sie sich exakt die Lösung auswählen, die Sie in der aktuellen Situation gerade benötigen.

- Um zeitraubende Wiederholungen zu vermeiden, werden Office-übergreifende Elemente in einem separaten Kapitel vorgestellt.

### Hinweis

Beachten Sie, dass einige der im Buch erwähnten Funktionen auf Ihrem PC gesperrt sein können oder aus technischen Gründen nicht zur Verfügung stehen. Erkundigen Sie sich im Zweifelsfall bei Ihrem Systembetreuer.

## Mit HERDT BuchPlus zum nachhaltigen Lernerfolg

 Nutzen Sie für dieses Buch unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren BuchPlus-Medien.

So können Sie schnell auf die BuchPlus-Medien zugreifen:

- ▶ Rufen Sie im Browser die Internetadresse [www.herd.com](http://www.herd.com) auf.



The screenshot shows the top navigation bar of the HERDT website with links for 'Katalog', 'Shop', 'DE', 'AT', and 'CH'. Below the navigation bar is the HERDT logo and a search dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Alles', 'Titel', 'Kategorien', 'Autor', and 'Codes'. The 'Codes' option is highlighted with a red box. A callout box points to 'Codes' with the text 'Wählen Sie **Codes**.' To the right, a separate dropdown menu is shown with 'Codes' selected, and a callout box points to it with the text 'Geben Sie den folgenden Matchcode ein: *UM-W10-O2016*.'



---

# WINDOWS 10



## Übungen

- + Arbeitsblätter
- + Übungsdateien



## Ergänzende Lerninhalte

- + Datenschutzoptionen
- + Microsoft-Konto anlegen
- + Windows mit Gesten steuern

## 1 Der schnelle Einstieg in Windows 10

▶▶ Lernen Sie die neue Oberfläche von Windows 10 kennen	Wichtige Neuerungen im Überblick .....	9
	Das neue Windows 10 .....	10
	Befehle und Funktionen .....	11
	Windows 10 starten .....	12
	Das Startmenü – Ihre Schaltzentrale .....	13
	Grundlagen zu Apps .....	14
	Apps, Ordner und Dateien suchen und anzeigen ..	15
	Das Startmenü individuell anpassen .....	16
	Im Startmenü mit Kacheln/ Kachelgruppen arbeiten .....	17
	Den Store verwenden .....	18
	Aktualisierung .....	19
	Apps deinstallieren .....	20
	Den Desktop effizient nutzen .....	21
	Mit mehreren Desktops arbeiten .....	22
	Desktop-Hintergrund ändern .....	23
	Den Sperrbildschirm individualisieren .....	24
	Die Arbeit am PC kurz unterbrechen oder beenden .....	25
	Den Computer dem Nutzungsverhalten anpassen	26
	Termine und Kontakte managen .....	27

## 2 Dateien und Ordner im Griff

▶▶ Mit Windows 10 behalten Sie jederzeit den Überblick über Ihre Daten	Im Internet surfen .....	28
	Standard-Apps definieren und Sprunglisten nutzen .....	29
	Der neue Explorer .....	30
	Das neue Menüband im Explorer .....	31
	Den Explorer individualisieren .....	32
	Navigation durch die Ordnerstruktur .....	33
	Bessere Übersicht durch Bibliotheken .....	34
	Bibliotheken individuell anpassen .....	35
	Sortieren, filtern und gruppieren .....	36
	Mit dem Explorer nach Dateien und Ordnern suchen .....	37

## 3 System pflegen und schützen

▶▶ Clevere Assistenten helfen Ihnen, Ihre Daten zu pflegen und schützen	Systempflege leicht gemacht .....	38
	Die eigenen Daten richtig schützen .....	39

## 4 Vernetztes Arbeiten

▶▶ Finden Sie wichtige Informationen und teilen Sie diese mit anderen	Den Sprachassistenten Cortana nutzen .....	40
	Informationen sammeln und teilen .....	41
	Mobil und vernetzt arbeiten .....	42

## 5 Besondere Einstellungen und Funktionen

▶▶ Sparen Sie mit speziellen Werkzeugen viel Zeit	ZIP-Ordner verwenden .....	43
---	----------------------------	----

## 6 Nützliche Tastenkombinationen

▶▶ Arbeiten Sie schneller mit einfachen Tastenkombinationen	Arbeiterleichterung durch Tastenkombinationen .....	44
---	--	----



## Wichtige Neuerungen im Überblick

### Das Startmenü – die Windows-Schaltzentrale

#### Das neue **Startmenü**

- bietet einen schnellen Überblick über die meistverwendeten Apps (Programme)
- ermöglicht den schnellen Zugriff auf alle installierten Apps
- gibt Auskunft über aktuelle E-Mails, Nachrichten und Wettervorhersagen
- ermöglicht den Zugriff auf den Explorer und bietet die Möglichkeit, Einstellungen zu ändern

### Das Info-Center – hier werden Sie informiert

#### Das **Info-Center**

- informiert z. B. über eingegangene E-Mails bzw. dient als Benachrichtigungsmedium für alle Apps
- benachrichtigt über Updates und listet Fehler und Probleme auf

### Die Suchleiste – schnell fündig werden

#### Mit der **Suchleiste**

- können Sie allgemein das Web und Windows durchsuchen
- können Sie nach Apps, Ordnern, Dateien und nach Inhalten im Internet suchen

### Mit mehreren Desktops die Übersicht behalten

#### Mit mehreren Desktops

- haben Sie stets alles im Blick
- ist der Zugriff auf geöffnete Apps wesentlich komfortabler
- können Sie Ihre Verknüpfungen themen- bzw. programmspezifisch auf unterschiedliche Desktops verteilen

### Cortana

#### Der Sprachassistent **Cortana**

- unterstützt Sie bei der Arbeit mit Apps
- erinnert Sie daran, etwas zu einer bestimmten Zeit an einem bestimmten Ort zu erledigen

### Microsoft Edge, der neue Browser

#### Mit dem neuen Browser **Microsoft Edge**

- können Sie noch einfacher und schneller im Internet surfen
- können Sie Inhalte markieren und mit anderen teilen

### Ohne Maus und Tastatur mit Windows 10 arbeiten

#### Wenn Sie einen **Touchscreen** oder ein **Tablet** nutzen, können Sie

- Befehle mit den Fingern aufrufen (Gesten)
- Zeichen und Texte mit der Bildschirmtastatur eingeben

# 1 Der schnelle Einstieg in Windows 10

## Das neue Windows 10

### Desktop, Apps und vieles mehr

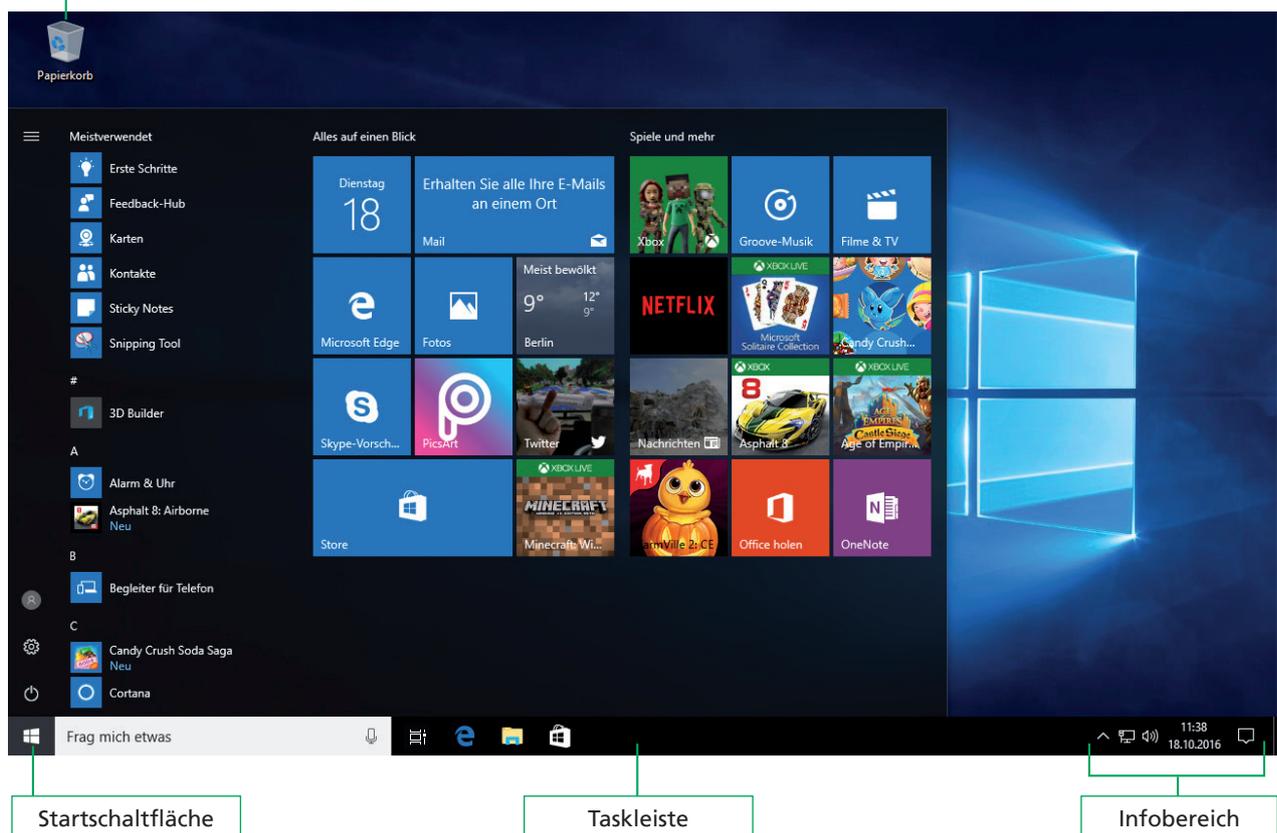
Unter Windows 10 steht Ihnen nach der Anmeldung der **Desktop** zur Verfügung.

#### Der Desktop ...

- bietet Ihnen die Möglichkeit, Verknüpfungen zu Dateien, Ordnern und bestimmten Apps (englische Kurzform für Anwendungen oder Programme) anzulegen;
- verfügt über die Taskleiste, mit deren Hilfe Sie beispielsweise schnell zwischen geöffneten Dateien, Ordnern oder Apps wechseln können; die Taskleiste ist auch während der Arbeit mit Apps immer sichtbar;
- erscheint automatisch, wenn Sie Apps schließen;
- bietet am linken Rand der Taskleiste Zugriff auf die Startschaltfläche und am rechten Rand der Taskleiste, im Infobereich, Zugriff auf das Info-Center.

Bei einer Neuinstallation von Windows 10 ist der Papierkorb das einzige Symbol auf dem Desktop.

Bei einem Upgrade von der vorherigen Windows-Version werden die vorhandenen Elemente im Normalfall in den Desktop von Windows 10 übernommen.

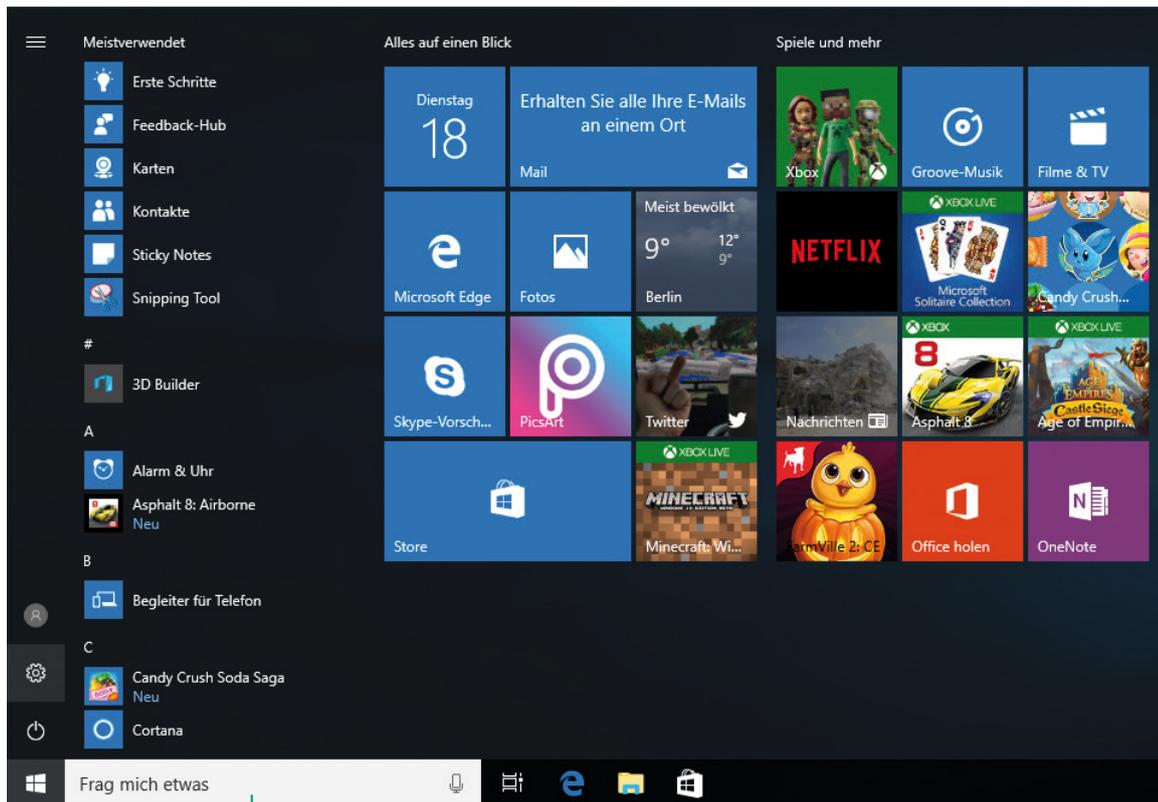




## Befehle und Funktionen

### Startschaltfläche, Startmenü und Suchleiste

Unter Windows 10 wird Ihnen am unteren linken Bildschirmrand in der Taskleiste die **Startschaltfläche** angezeigt. Mit einem Klick auf die Startschaltfläche wechseln Sie zum Startmenü. Wenn Sie die Startschaltfläche mit der rechten Maustaste anklicken, werden Ihnen im sogenannten Kontextmenü weitere Funktionen angezeigt.

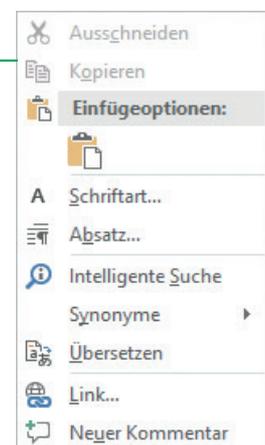


Neben der Startschaltfläche befindet sich die **Suchleiste**, mit der Sie nach Apps, Ordnern oder Dateien auf dem Computer suchen oder Inhalten im Internet recherchieren können.

### Menüs und Kontextmenüs

In vielen geöffneten Apps sowie auf dem Desktop können Sie wie gewohnt durch Klicken mit der rechten Maustaste das **Kontextmenü** einblenden.

In anderen Apps steht Ihnen das Kontextmenü nicht zur Verfügung. Hier lassen sich – ähnlich wie im herkömmlichen Kontextmenü – wichtige Befehle für die jeweilige App über Menüs aufrufen, indem Sie auf  klicken.



Kontextmenü in Word

# 1 Der schnelle Einstieg in Windows 10

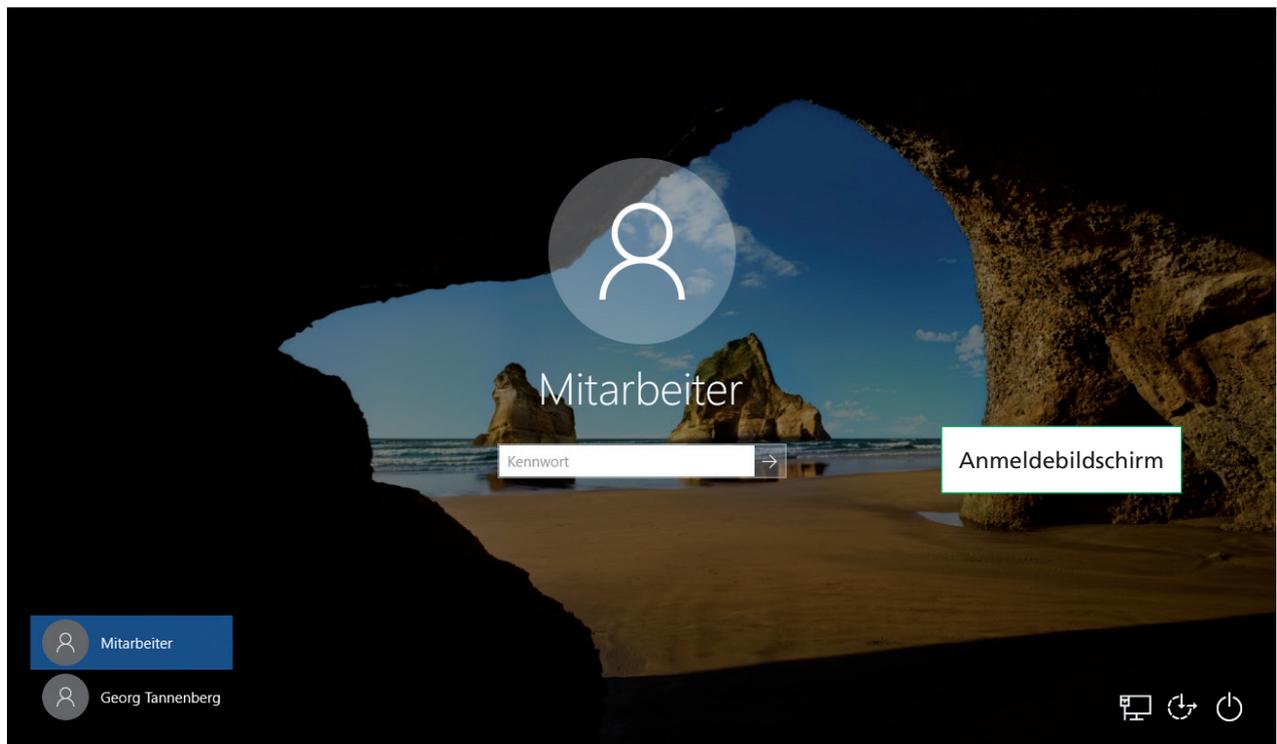
## Windows 10 starten

### Am System anmelden

Nachdem Sie den Computer gestartet haben, wird als Erstes der Sperrbildschirm von Windows 10 mit der Anzeige von Uhrzeit und Datum eingeblendet.

- ▶ Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Bildbereich des Sperrbildschirms oder drücken Sie eine beliebige Taste.

Der Anmeldebildschirm erscheint.



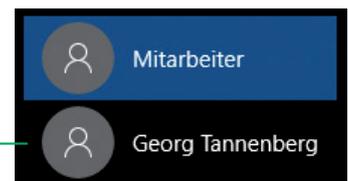
- ▶ Tragen Sie im Feld **Kennwort** Ihr Passwort ein und betätigen Sie  oder klicken Sie auf .

#### Den Benutzer vor der Anmeldung wechseln:

- ▶ Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Bildbereich des Sperrbildschirms oder drücken Sie eine beliebige Taste.
- ▶ Klicken Sie auf **Anderer Benutzer**.
- ▶ Füllen Sie die Felder **Benutzername** und **Kennwort** aus und betätigen Sie  bzw. .

oder

- ▶ Klicken Sie direkt auf den gewünschten Benutzer, tragen Sie das Kennwort ein und betätigen Sie abschließend  bzw. .





## Das Startmenü – Ihre Schaltzentrale

Machen Sie sich mit dem neuen Startmenü vertraut

Mit einem Klick auf die Startschaltfläche wechseln Sie in das Startmenü.



### Im Startmenü ...

- werden Ihnen im linken oberen Bereich die Apps als Einträge aufgelistet, die Sie am meisten verwenden;
- wird die Liste aller zur Verfügung stehenden Apps angezeigt;
- werden Ihnen im rechten Bereich Apps als Kachel dargestellt, die in Gruppen einsortiert sind.

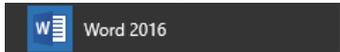
# 1 Der schnelle Einstieg in Windows 10

## Grundlagen zu Apps

### Was sind Apps?

Als Apps bezeichnet man alle Arten von Programmen, die sich auf dem Computer ausführen lassen. Mit ihrer Hilfe lassen sich beispielsweise Berechnungen durchführen, Briefe schreiben, Termine bzw. Kontakte verwalten, E-Mails verfassen oder Bilder bearbeiten.

Auf einigen App-Kacheln (sogenannten **Live-Kacheln**) werden ausgewählte, ständig aktualisierte Inhalte der zugrunde liegenden Apps angezeigt. So informiert Sie beispielsweise die Live-Kachel der App **Wetter** permanent über die aktuelle Wettervorhersage.



Word 2016



Kalender

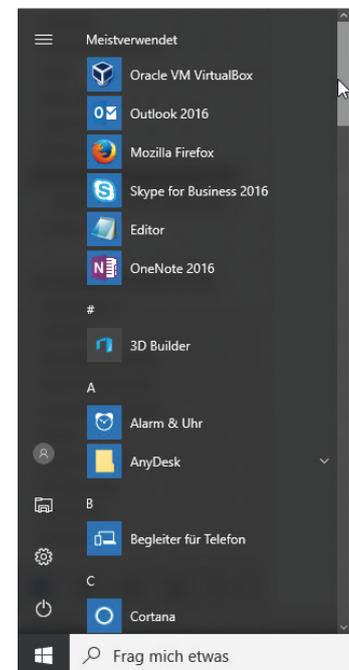


Meist bewölkt  
12° 14°  
7°  
Bodenheim

### Alle Apps anzeigen

Im geöffneten Startmenü können Sie sich schnell alle Apps anzeigen lassen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- ▶ Scrollen Sie im geöffneten Startmenü mit dem Mausrad, um sich weitere Apps anzeigen zu lassen.
- oder
- ▶ Zeigen Sie mit der Maus auf die Bildlaufleiste und ziehen Sie diese nach oben bzw. nach unten, um weitere Apps anzuzeigen.



### Apps starten und beenden

- ▶ Klicken Sie im Startmenü auf einen Eintrag oder eine Kachel, um die betreffende App zu starten.

Zum Starten einiger Apps, z. B. **Kalender**, wird ein **Microsoft-Konto** benötigt. Besitzen Sie ein solches Konto, müssen Sie beim allerersten Öffnen der App die dem Konto zugewiesene E-Mail-Adresse und das entsprechende Kennwort eingeben. Andernfalls müssen Sie ein Microsoft-Konto anlegen.

#### Apps schließen:

- ▶ Klicken Sie auf das Schließfeld , um die App zu beenden.

### So beenden Sie Apps, die nicht mehr reagieren

- ▶ Drücken Sie **Strg** **↑** **Esc** und markieren Sie im Dialogfenster die App, die geschlossen werden soll.
- ▶ Klicken Sie auf **Task beenden**, um die App zu schließen.



## Apps, Ordner und Dateien suchen und anzeigen

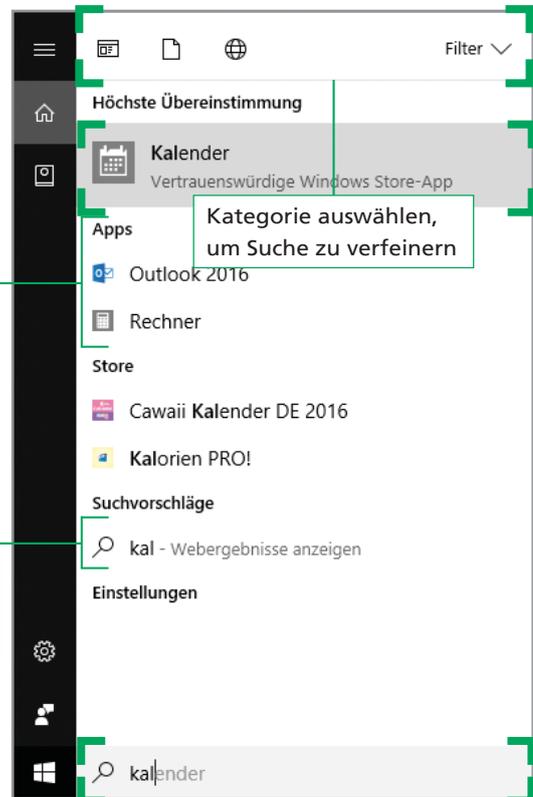
### Apps, Ordner und Dateien mit dem Suchfeld suchen und anzeigen

Mit dem neuen Suchfeld von Windows 10 können Sie nicht nur Apps, sondern auch folgende Elemente und Einstellungen suchen:

- Ordner
- Dateien
- Einstellungen
- Dateiinhalte (Volltextsuche)
- Inhalte aus dem Internet

Klicken Sie in das Suchfeld rechts neben der Startschaltfläche und geben Sie auf der Tastatur die Anfangsbuchstaben oder den Namen des zu öffnenden Elements (z. B. einer App) ein, z. B. *Kal* für die App **Kalender**.

- ▶ Klicken Sie in der eingeblendeten Suchleiste auf den entsprechenden Eintrag.



Apps, Dateien, Elemente und Inhalte auf Ihrem Computer

Elemente und Inhalte aus dem Internet

### Gezielt suchen

Möchten Sie gezielt nach bestimmten Elementen bzw. Kategorien suchen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Tragen Sie im Suchfeld die Anfangsbuchstaben oder den Namen des gesuchten Elements ein.
- ▶ Klicken Sie im rechten oberen Bereich auf Filter .
- ▶ Klicken Sie unter **Nach Kategorie suchen** auf eine Kategorie (z. B. auf die Kategorie **Dokumente**), in der das gewünschte Element gesucht werden soll.

Die Suche wird durchgeführt.

