

# Schulungsbroschüre



Status: Gültig  
Version: 1.0  
Versionsdatum: 15. Januar 2020  
Klassifizierung: Intern  
Autor: Projektteam Next Workplace  
Dateiname: NextWorkplace\_Broschüre\_Windows10\_Office2016.docx

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Informationen Windows 10 und Office 2016</b>	<b>3</b>
1.1	Umstellung auf Windows 10 und Office 2016 .....	3
1.2	Ziel und Zweck dieser Schulungsbroschüre .....	3
1.3	Benutzerdaten .....	3
1.4	Namenskonzept .....	3
<b>2</b>	<b>Allgemeine Bedienung in Windows 10</b>	<b>4</b>
2.1	Startvorgang .....	4
2.2	Anmeldung .....	4
2.3	Desktop .....	5
2.4	Startmenü .....	6
2.5	Quick-Access Menü .....	8
2.6	Datei-Explorer .....	8
2.7	Taskleiste anpassen .....	9
2.8	Neustarten, Abmelden und Herunterfahren .....	10
2.9	Effizient mit mehreren Fenster arbeiten .....	11
2.10	Suche nutzen .....	12
<b>3</b>	<b>Neue Funktionen in Windows 10</b>	<b>13</b>
3.1	Internet Browser .....	13
3.2	Drucker .....	14
3.3	Fernwartung durch IT-Hotline .....	16
3.4	PDF-Bearbeitung .....	17
3.5	Printscreens .....	19
3.6	Portal Manager .....	20
3.7	Arbeitsordner / Work Folder .....	21
3.8	Tastenkombinationen .....	21
<b>4</b>	<b>Kurzüberblick Office 2016</b>	<b>22</b>
4.1	Office Design auswählen .....	22
4.2	Vorlagenmanagement .....	24
4.3	Assistent: "Was möchten Sie tun"? .....	25
4.4	Microsoft Outlook .....	26
4.5	Anhänge einfacher und schneller hinzufügen .....	27
4.6	Tastenkombinationen .....	27

## 1 Informationen Windows 10 und Office 2016

### 1.1 Umstellung auf Windows 10 und Office 2016

Mit dem Wechsel auf Windows 10 aktualisieren wir das Betriebssystem auf den neusten Stand. Die Endnutzer profitieren von einer besseren Performance des Computers. Ältere Computer, welche nicht kompatibel mit Windows 10 sind, werden im Rahmen des Rollouts durch neue Computer ersetzt. Die jetzige Office-Version 2010 wird im Rahmen des Betriebssystemwechsels ebenfalls aktualisiert. Neu wird Office 2016 zum Einsatz kommen.

Die Umstellung auf Windows 10 und Office 2016 wird durch die IT-Abteilung durchgeführt.

### 1.2 Ziel und Zweck dieser Schulungsbroschüre

Die vorliegende Schulungsbroschüre gibt Ihnen einen kurzen Überblick über Windows 10 und Office 2016. Es dient als Unterstützung und Nachschlagewerk für den Einstieg mit Windows 10 und Office 2016.

Bei allfälligen weiteren Fragen und / oder Problemen mit Windows 10 oder Office 2016 können Sie sich wie gewohnt an die IT-Hotline (+41 71 440 55 11 / [support@arbonia.com](mailto:support@arbonia.com)) wenden oder einen Incident über das Self-Service Portal (<https://support.arbonia.com>) erstellen.

### 1.3 Benutzerdaten

Nach der ersten Anmeldung werden die Benutzerdaten der alten (Windows 7) Geräte auf das neue übernommen. Folgende Daten werden übernommen.

- Desktop Dateien und Desktop-Hintergrund
- Browser- und Explorer Favoriten
- Jump Listen (Office Shortcuts)
- Installierte Drucker → Verknüpfung für Verbindung erstellt
- Bestimmte Programmeinstellungen (z.B. AutoCAD EgoKiefer, AGS Prüm)
- Voreinstellungen in Office-Anwendungen (z.B. Standardschriftart oder Einstellungen unter "Optionen")
- Voreinstellungen in Adobe Acrobat oder Adobe Reader Programmen
- Desktop-Hintergrund
- Maus- und Tastatureinstellungen (z.B. Links- und Rechtsklick vertauscht, Mausgeschwindigkeit)
- Hinzugefügte Netzlaufwerke

### 1.4 Namenskonzept

Mit dem neuen Betriebssystem gibt es auch ein neues Namenskonzept. Neu werden die Geräte aus Kurzzeichen von Land, Standort, Zahl und Gerätetyp zusammengesetzt.

#### Beispiele

CHAR0001NB = CH-Schweiz, AR-Arbon, 0001-Nummer, NB=Notebook

DEWH0002WS = DE-Deutschland, WH-Weinsheim, 0002-Nummer, WS=Workstation

## 2 Allgemeine Bedienung in Windows 10

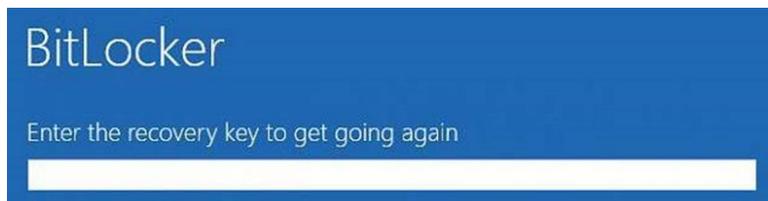
In diesem Kapitel folgt eine Kurzvorstellung von Windows 10 (Navigation, Startmenü, etc.) und es werden die neuen Funktionen und Applikation dokumentiert.

### 2.1 Startvorgang

Der Startvorgang unter Windows 10 ist wesentlich schneller. Für Notebook-Nutzende entfällt zudem die Eingabe des PowerOn-Passworts (4-stelliger Code beim Startvorgang des Geräts), da die Festplattenverschlüsselung automatisch sichergestellt ist.

Das PowerOn schützte die Daten auf der lokalen Festplatte vor Diebstahl. Dieses PowerOn wurde unter Windows 10 durch die Festplattenverschlüsselung Bitlocker abgelöst. Die Bitlocker Verschlüsselung hat für den Benutzer keine Einschränkungen.

Falls ein Notebook gestohlen wird und jemand auf die Daten der Festplatte zugreifen will, erscheint die folgende Meldung:

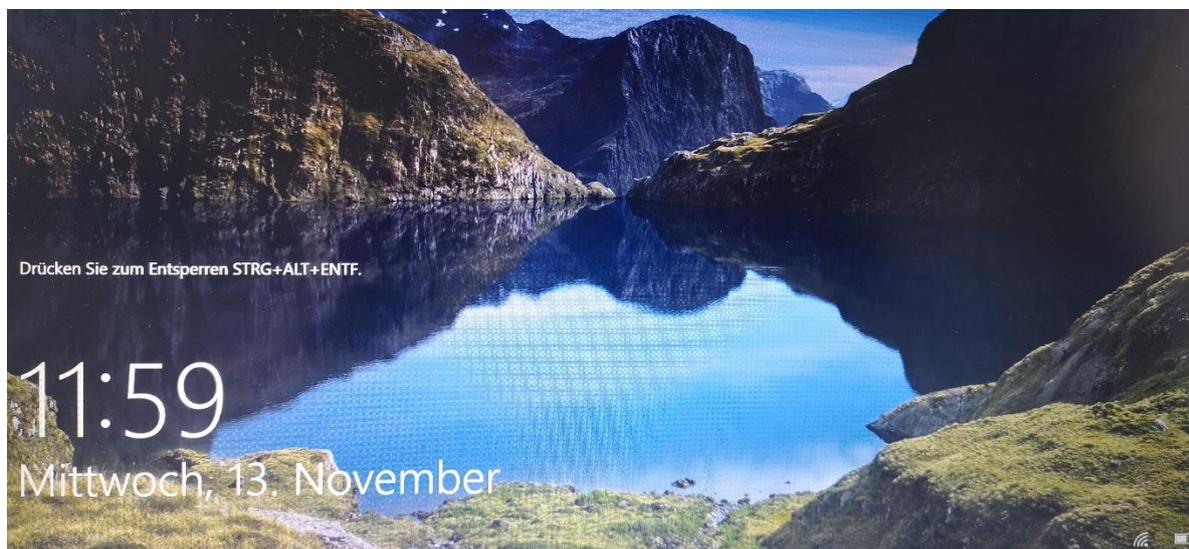


Der Recovery Key für jedes Notebook ist vertraulich bei der Informatik gesichert.

### 2.2 Anmeldung

Die Anmeldeinformationen (Benutzername und Passwort) bleiben unter Windows 10 dieselben wie davor. Das bedeutet, dass sich jeder Anwender mit dem bestehenden Benutzernamen und Passwort sich am Gerät anmelden kann.

Neben dem Design der Anmeldemaske gibt es noch eine weitere Änderung. Vor jeder Anmeldung wird die Tastenkombination **CRTL + ALT + DEL** verlangt. Diese Einstellung wurde aus Sicherheitsgründen umgesetzt.



## 2.3 Desktop

Nach erfolgter Anmeldung erscheint der Desktop. Unter Windows 10 sieht dieser wie folgt aus:



Das Hintergrundbild ist das definierte Bild von Windows 10, dieses kann nach eigenen Belieben ersetzt werden:

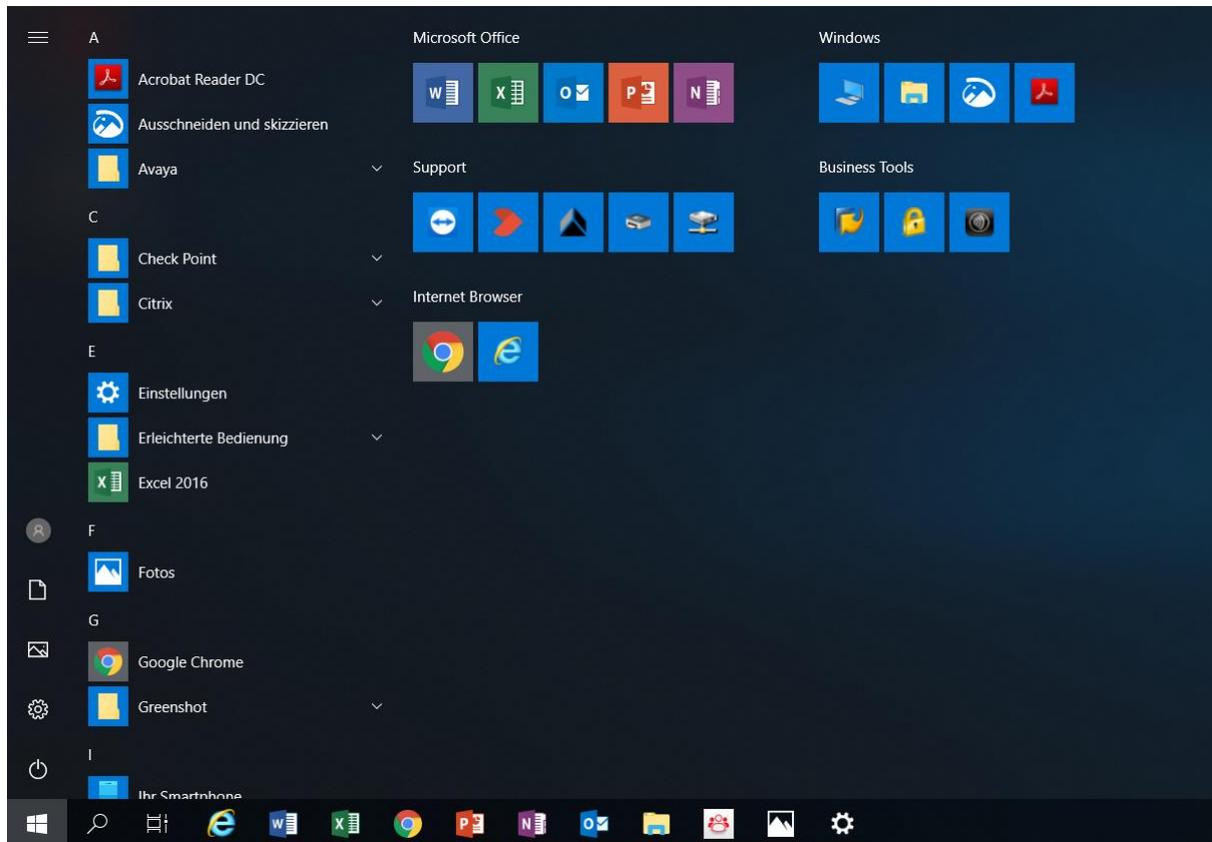
[Rechtsklick auf Desktop](#) → [Anpassen](#) → [Bild auswählen](#)

Auf jedem Desktop hat es oben rechts eine Zusammenfassung, auf welcher die wichtigsten Infos für den IT-Support vermerkt sind. Sie finden da die Kontaktdaten der IT-Hotline sowie auch die Informationen zu Ihrem Gerät, wie z. B. den PC-Namen:

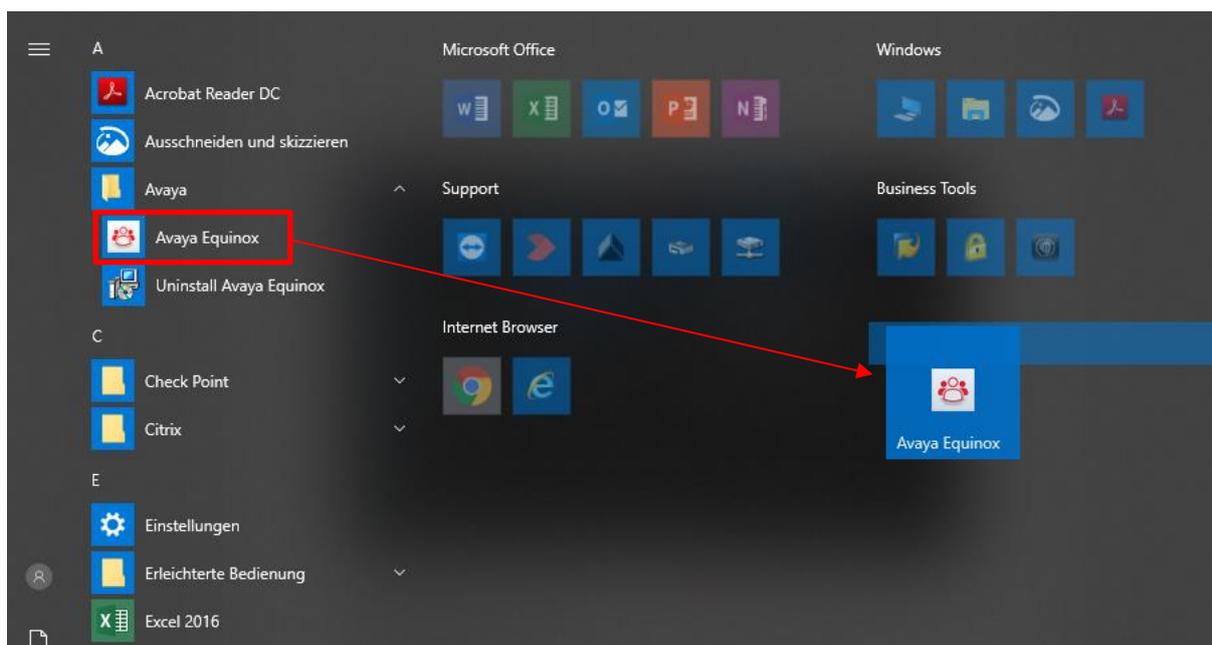


## 2.4 Startmenü

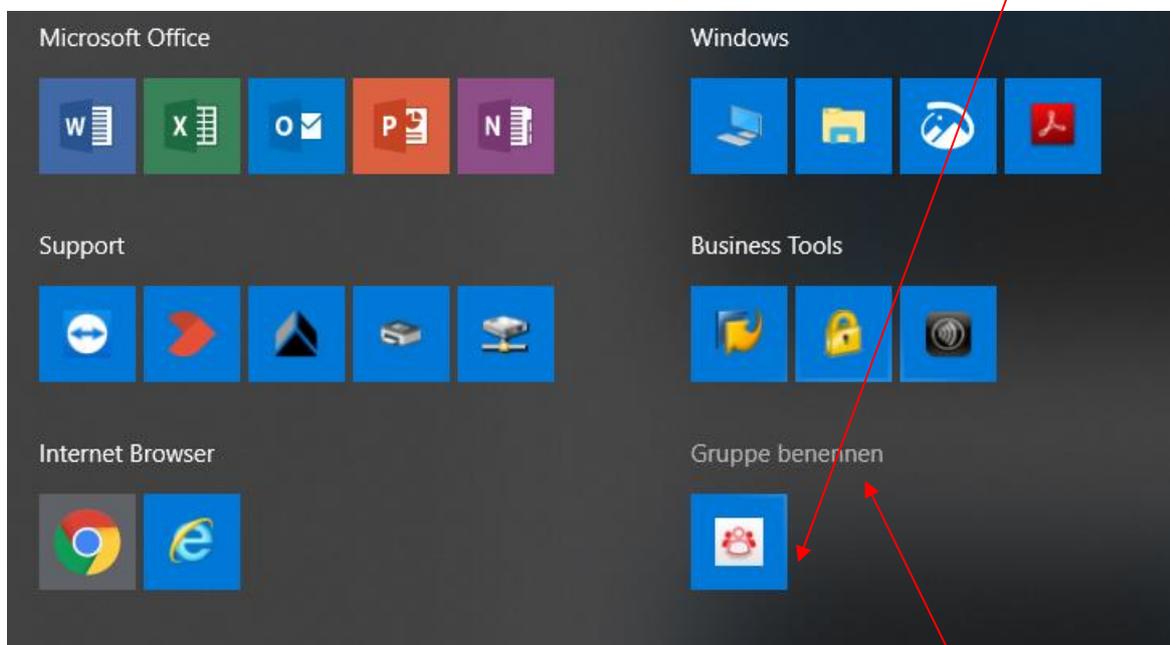
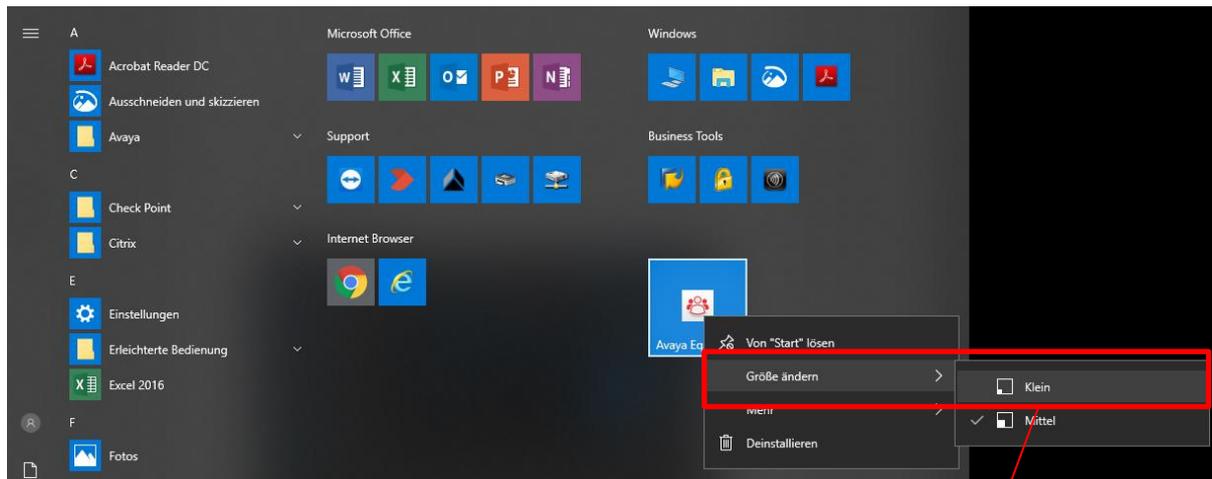
Windows 10 bietet neu ein Startmenü, welches erlaubt Apps und Programme als sogenannte Kacheln anzuheften. Standardmässig sieht das Startmenü unter Windows 10 wie folgt aus:



Das Startmenü lässt sich nach eigenen Bedürfnissen anpassen. Sie können zum Beispiel neue Programme als Kacheln im Startmenü per **Drag-and-Drop** anheften. Dazu wählen Sie aus der alphabetisch sortierten Liste aller Programme das gewünschte Programm aus und ziehen es mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle im Startmenü.

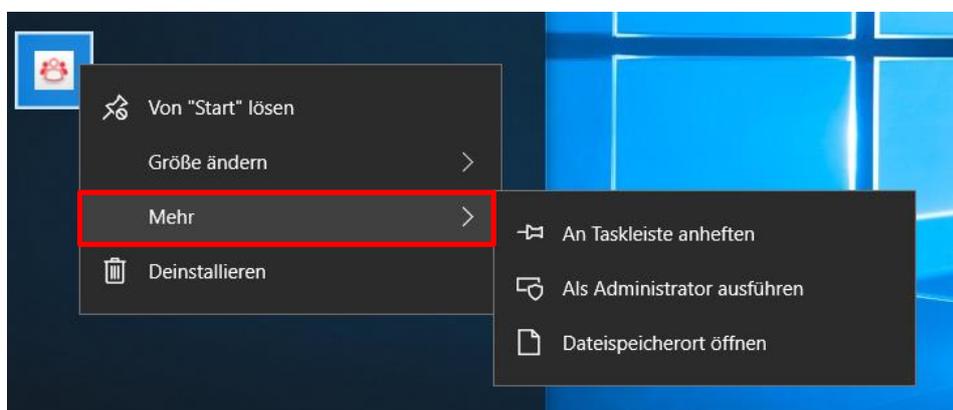


Sie können darüber hinaus auch die Grösse der Kacheln ändern, in dem Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Kachel klicken und 'Grösse ändern' wählen



Zusätzlich können Sie sich auch eigene weitere Kachelgruppen einrichten (Gruppe benennen).

Mit Rechtsklick auf die Kachel lässt sich das Programm z. B. auch an die Taskleiste anheften oder wieder vom Startmenü lösen (Von "Start" lösen)



## 2.5 Quick-Access Menü

Das Quick-Access Menü ermöglicht einen schnellen Zugriff auf bestimmte Einstellungen und Funktionen.

Sie können das Quick-Access Menü über die Tastenkombination "**Windows-Taste** + X öffnen. Alternativ lässt sich dieses Menü auch mit einem Rechtsklick auf das Symbol «Start» öffnen.

Über das Quick-Access Menü können Sie dann ebenfalls z. B. Ihr Gerät herunterfahren oder abmelden.

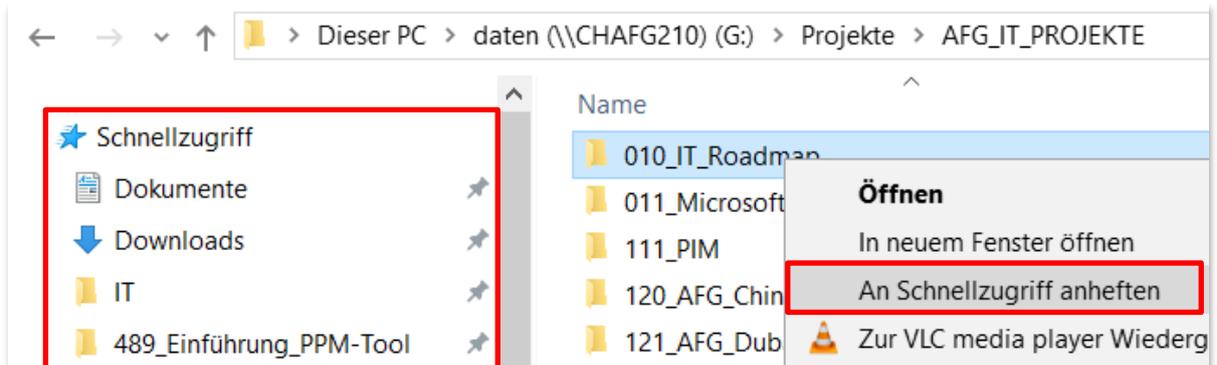


## 2.6 Datei-Explorer

Den Datei-Explorer öffnen Sie am schnellsten über die Tastenkombination "**Windows-Taste** + E.

Im Datei-Explorer unter Windows 10 haben Sie die Möglichkeit häufig genutzte Ordner an den Schnellzugriff anzuheften. Dafür auf den gewünschten Ordner **mittels Rechtsklick klicken und "An Schnellzugriff anheften"** wählen.

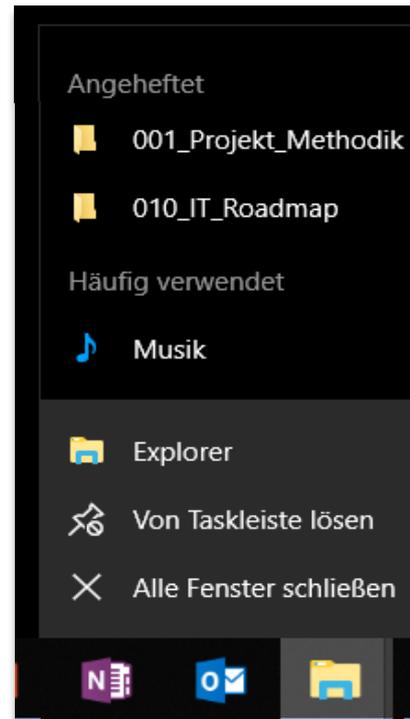
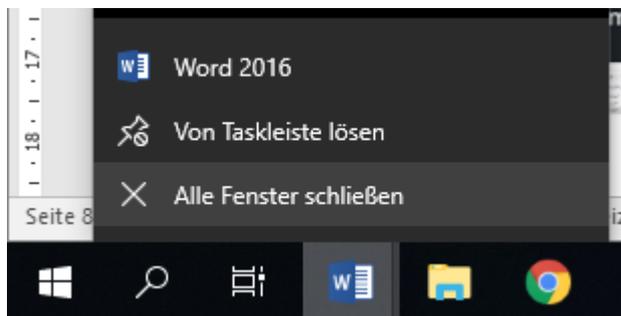
Der Schnellzugriff finden Sie auf der linken Seite im Datei-Explorer.



In der Taskleiste können Sie mit Rechtsklick auf das Symbol des Datei-Explorers die sogenannte Sprungliste öffnen.

Dort sehen Sie unter anderem die angehefteten Ordner aus dem Schnellzugriff sowie auch die häufig verwendeten Ordner. Ebenfalls haben Sie über die Sprungliste die Möglichkeit, alle offenen Fenster des Datei-Explorers zu schliessen.

Über die Sprungliste können Sie auch andere Programme schliessen. Wenn Sie z. B. mehrere Fenster von Microsoft Word offen haben, wird Ihnen der Befehl "Alle Fenster schliessen" angezeigt, womit Sie effizient alle Programme schliessen können.

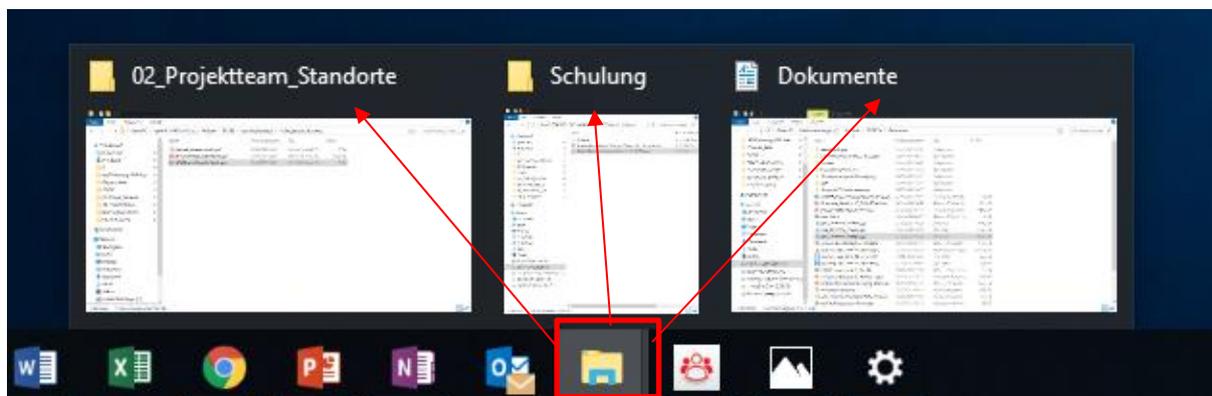


## 2.7 Taskleiste anpassen

In den Einstellungen der Taskleiste können Sie definieren wie die offenen Elemente und Programme angezeigt werden sollen.

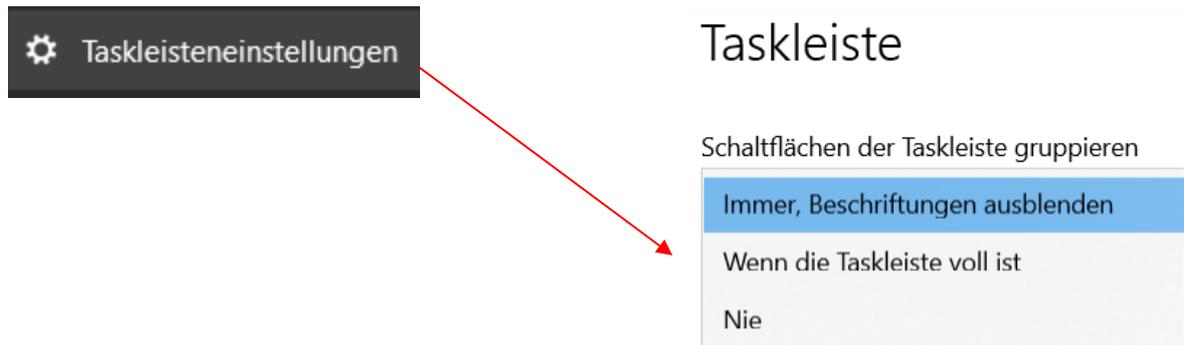
**Standardmässig werden die Schaltflächen in der Taskleiste gruppiert.**

Dies bedeutet, dass wenn Sie z.B. mehrere Datei-Explorer offen haben, in der Taskleiste lediglich ein Datei-Explorer Symbol angezeigt wird. Bei Mouse-Over über das Datei-Explorer Symbol werden Ihnen dann die offenen Fenster in einer Miniatur-Ansicht angezeigt und Sie können den gewünschten Datei-Explorer auswählen.



Um die Gruppierung der Schaltflächen in der Taskleiste zu deaktivieren, können Sie wie nachfolgend dokumentiert vorgehen:

Rechtsklick auf freien Bereich der Taskleiste → Taskleisteneinstellungen wählen → Schaltflächen der Taskleiste gruppieren



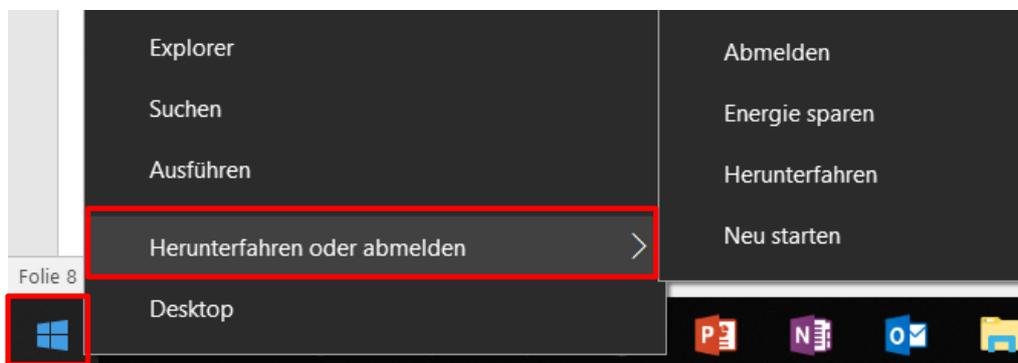
Bei Auswahl der Option 'Nie' werden die Schaltflächen dann nicht mehr gruppiert in der Taskleiste.



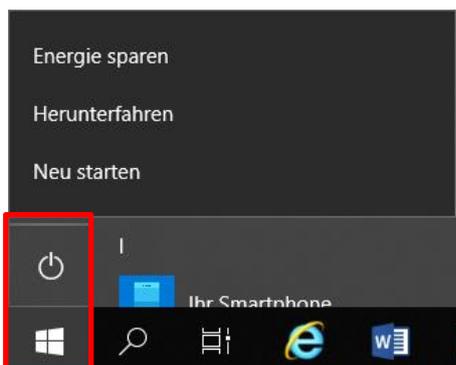
## 2.8 Neustarten, Abmelden und Herunterfahren

Um sich abzumelden oder das Gerät z. B. Herunterzufahren, wählen Sie:

Rechtsklick auf Start --> Herunterfahren oder abmelden → gewünschte Funktion auswählen



Alternativ können Sie auch über Linksklick auf Start --> Ein/Aus-Button Ihr Gerät neustarten, Herunterfahren oder Energie sparen.

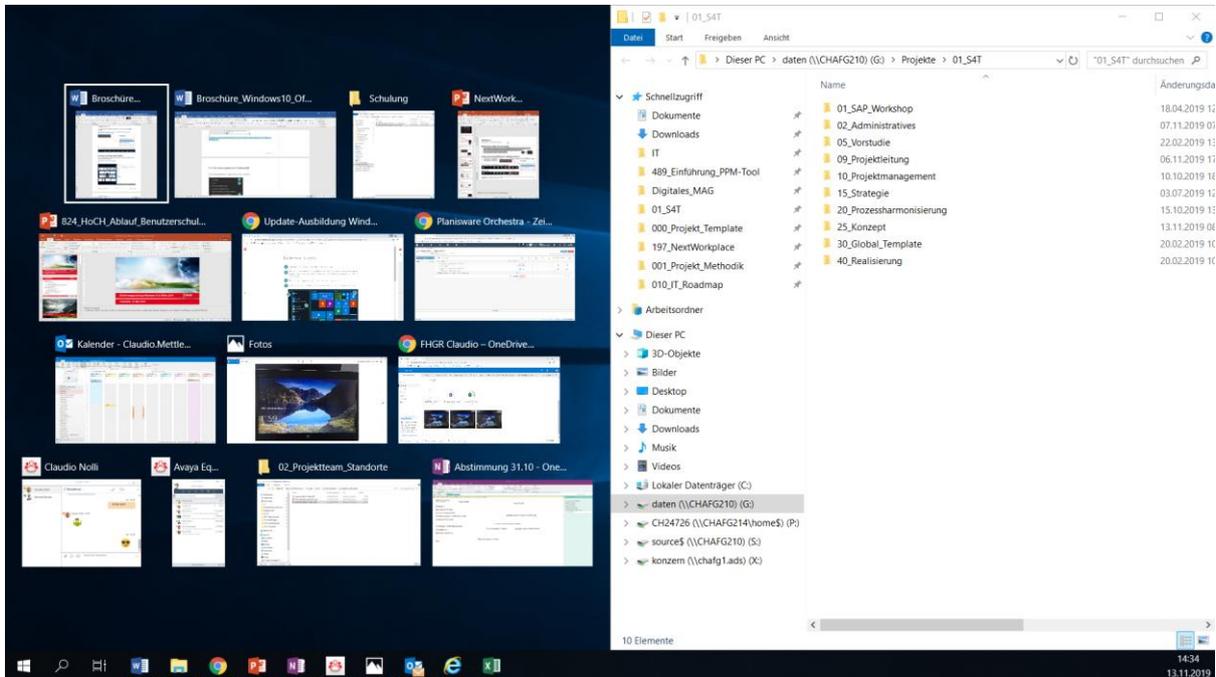


## 2.9 Effizient mit mehreren Fenster arbeiten

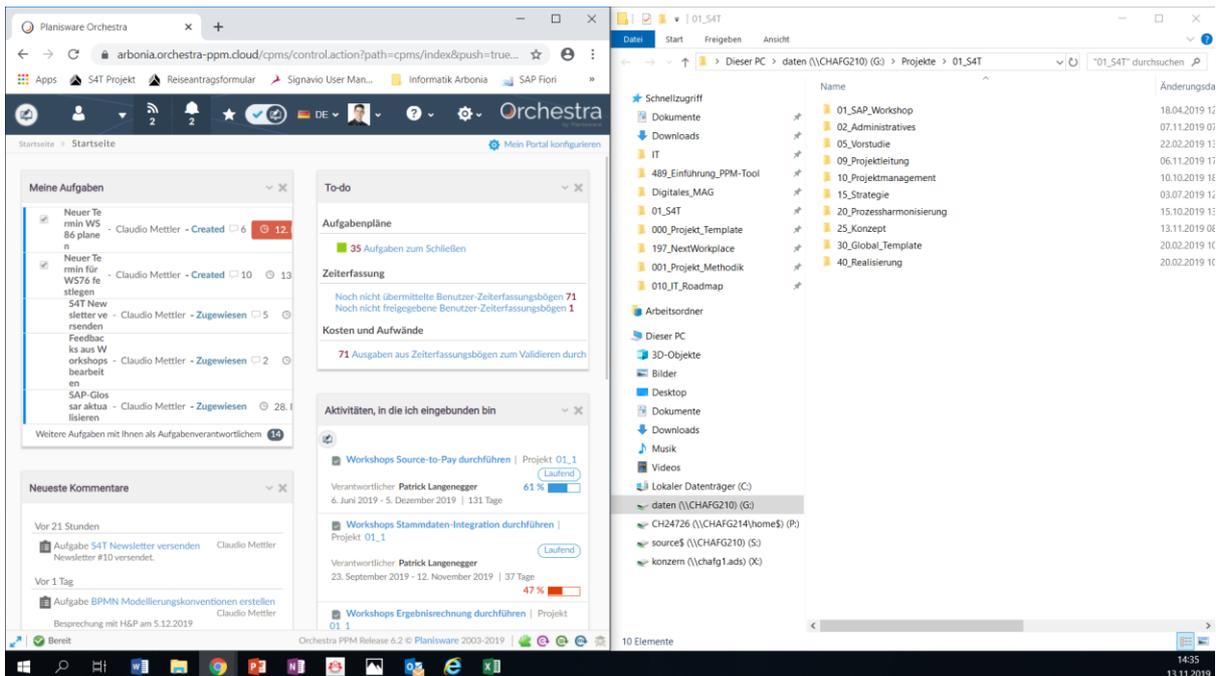
Mit Hilfe der Windows-Taste und Pfeiltasten auf der Tastatur können zwei Fenster bildschirmfüllend nebeneinander angeordnet werden

**"Windows-Taste" + "Pfeiltaste nach rechts"**

Anschließend werden Ihnen die weiteren geöffneten Programme und Explorer angezeigt.



Mit Auswahl des gewünschten Fensters, dass auf der linken Bildschirm-Seite angezeigt werden soll, haben Sie anschliessend eine saubere Übersicht über die beiden gewählten Fenster.

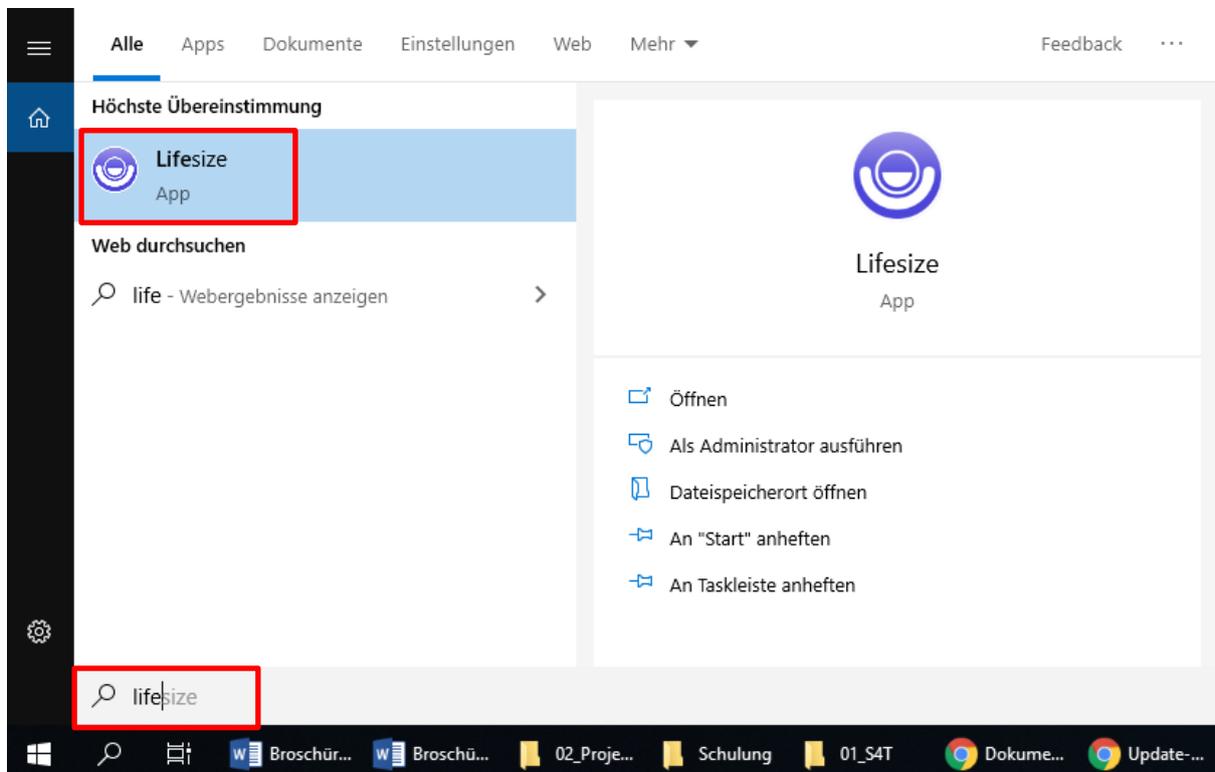


## 2.10 Suche nutzen

In der Taskleiste haben Sie links ein Such-Symbol ("Lupe"), welches die Suche nach Apps und Einstellungen erlaubt.



Um zum Beispiel Programme zu suchen, können Sie einfach mit dem Eintippen des jeweiligen Programmes (z. B. Lifesize) beginnen. Es wird Ihnen anschliessend direkt angezeigt.



## 3 Neue Funktionen in Windows 10

### 3.1 Internet Browser

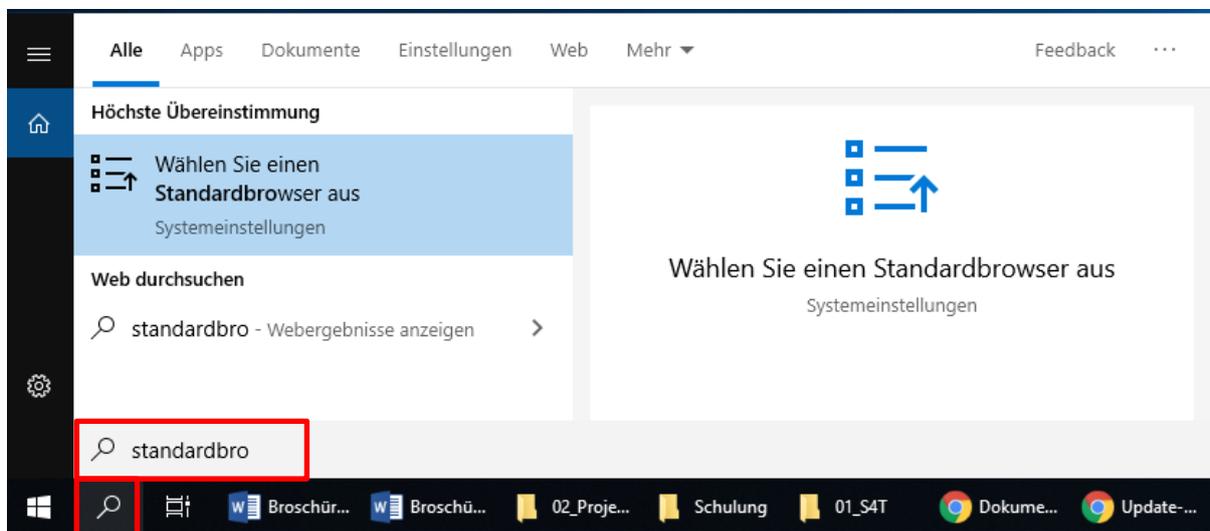
Unter Windows 10 haben sie nun sowohl den Internet Explorer 11 wie auch den Google Chrome als Browser zur Verfügung. Beide Browser sind im Startmenü zu finden.



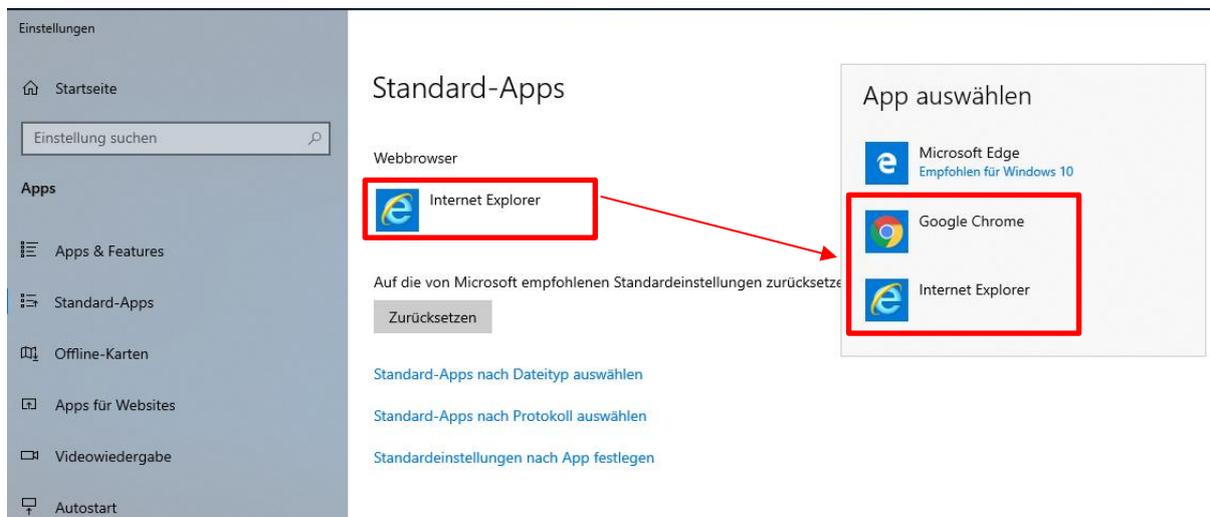
Als Standard Internet Browser ist der Internet Explorer 11 eingestellt.

Bei Bedarf können Sie den Standardbrowser wie folgt ändern:

**Klicken Sie auf das Such-Symbol in der Taskleiste und geben Sie "Standardbrowser" ein.**



**In den Einstellungen klicken Sie auf Internet Explorer --> es öffnet sich ein neues Fenster wo sie den Standardbrowser definieren können.**



## 3.2 Drucker

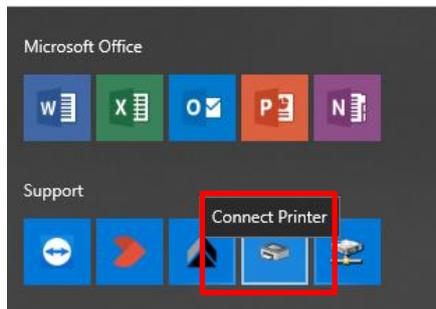
An der Druckerlandschaft gibt es mit Windows 10 keine Änderung. Die Geräte behalten den gleichen Namen und können dieselben Funktionen abdecken.

Die einzige Änderung gibt es beim Verbinden der gewünschten Drucker. Jeder Abteilung wurde vorab das passende Druckergerät zugewiesen. Den Benutzern sind somit automatisch die richtigen Drucker zugewiesen und verbunden.

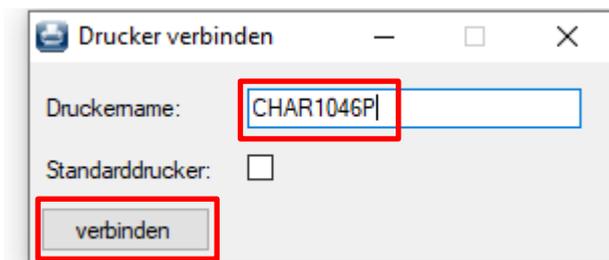
### Weiterer Drucker manuell hinzufügen

Falls ein zusätzlicher Drucker verbunden werden muss, kann wie folgt vorgegangen werden:

#### Im Startmenü die Funktion 'Connect Printer' anwählen



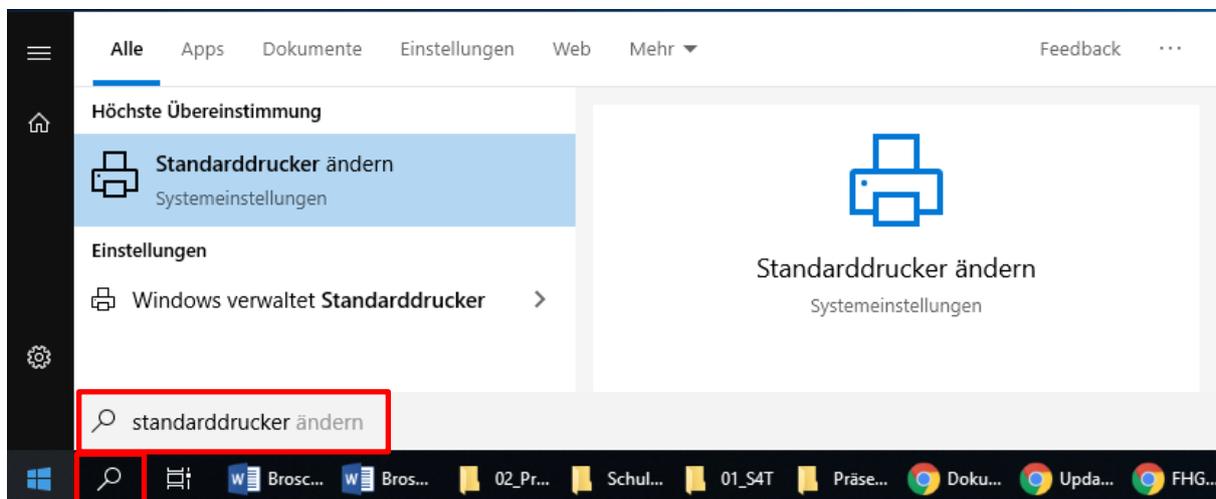
#### Druckername eingeben und verbinden wählen



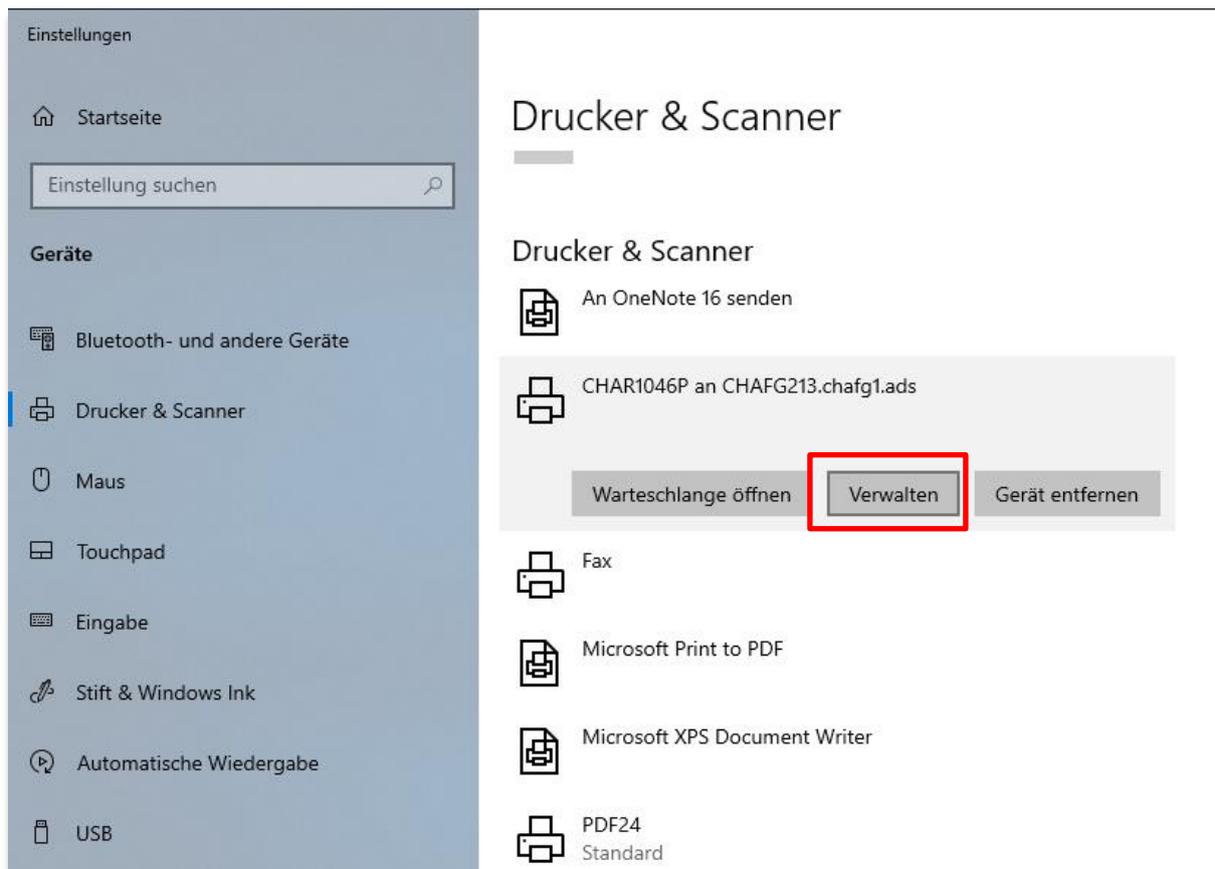
### Standarddrucker ändern

Um den Standarddrucker zu ändern, können Sie wie folgt vorgehen:

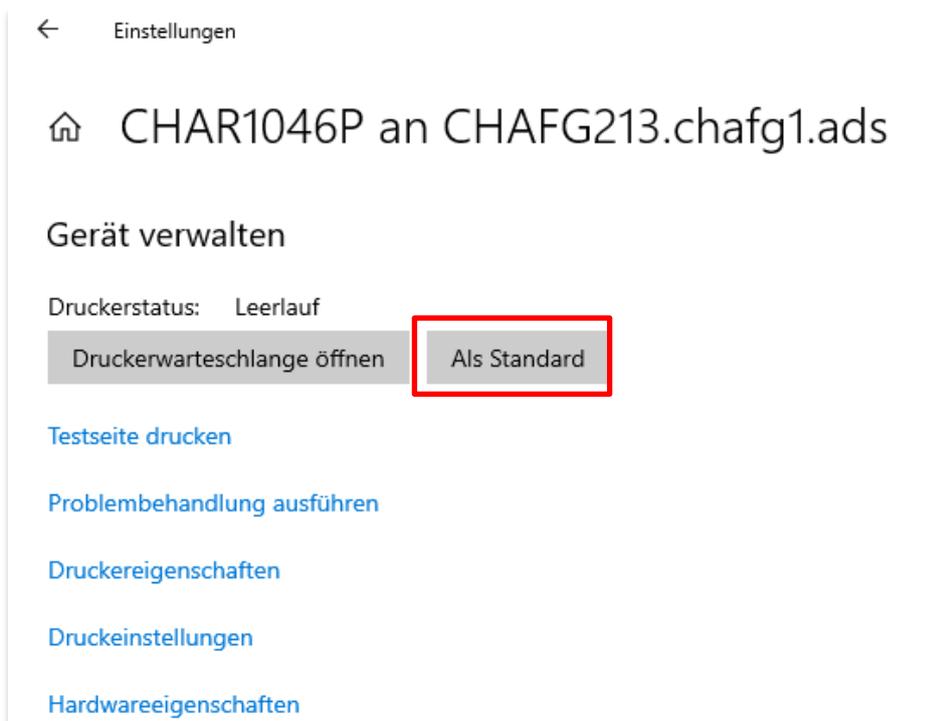
Klicken Sie auf das Such-Symbol in der Taskleiste und geben Sie "Standarddrucker" ein.



In den Einstellungen wählen Sie den gewünschten Standarddrucker an und klicken "Verwalten"



Unter Gerät verwalten dann "Als Standard" anwählen und der Standarddrucker ist gesetzt.



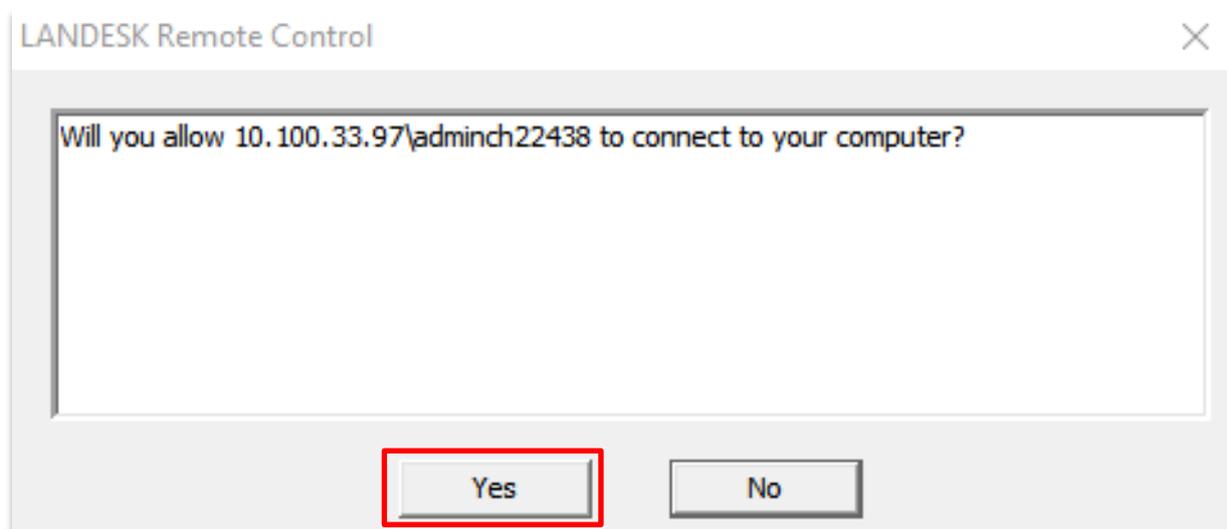
## 3.3 Fernwartung durch IT-Hotline

In Windows 10 gibt es ein neues Tool für die IT-Fernwartung.

Im Supportfall benötigt die IT-Abteilung den PC-Namen (ersichtlich auf Desktop unter den Support-Informationen).



Wenn der IT Support auf Ihr Gerät zugreifen möchte, erscheint neu unter Windows 10 folgende Meldung.



Sobald mit "Yes" bestätigt wird, hat der IT-Support Zugriff auf das Gerät und kann Ihnen weiterhelfen.

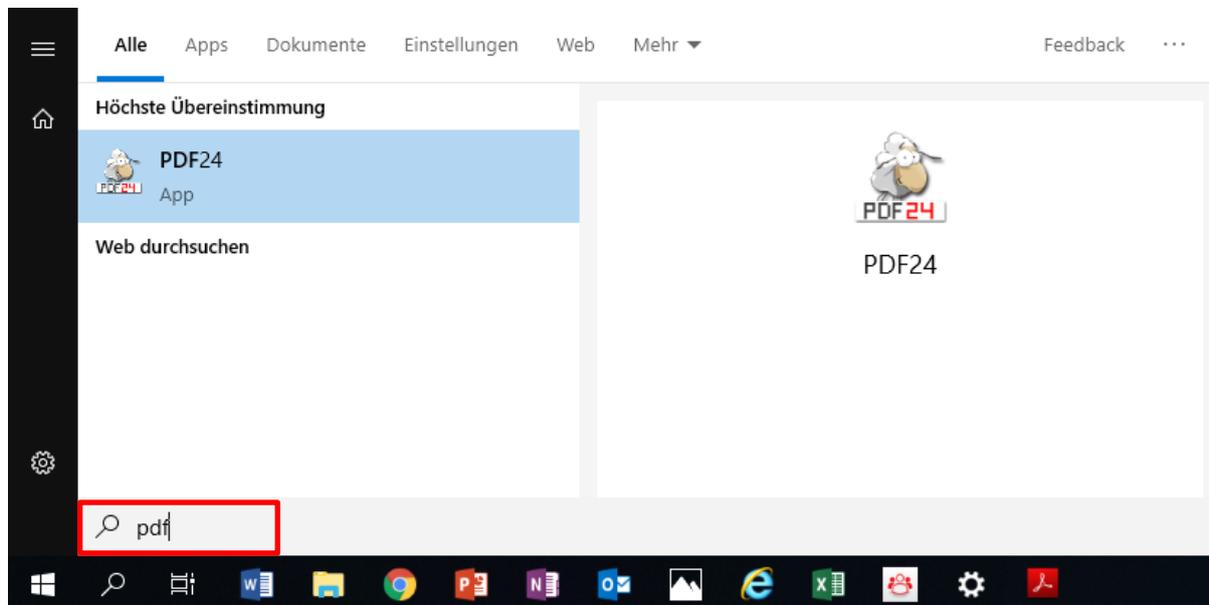
## 3.4 PDF-Bearbeitung

Unter Windows 10 wird neu PDF24 eingesetzt (Ablösung von PDFCreator).

Der PDF24 Creator ermöglicht dem User einfache Zusammenstellung und Trennung von PDF Dateien.



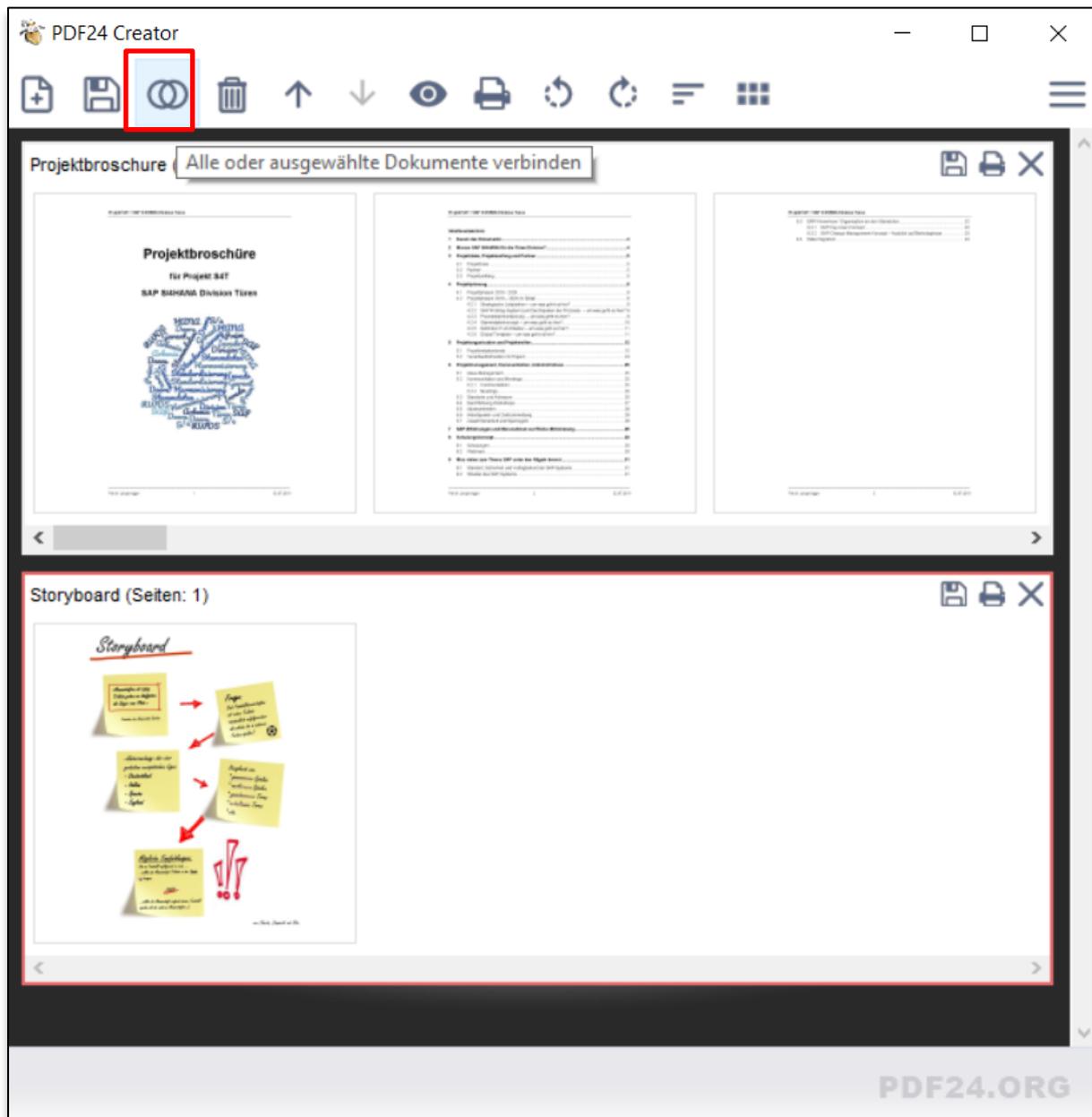
Sie finden PDF24 wenn Sie nach PDF im Suchfeld suchen.



Der PDF Creator von PDF24 ermöglicht es Ihnen PDF-Dateien zusammenzufügen, zu teilen, etc.



Nachdem Sie mehrere PDF-Dateien hinzugefügt haben, können Sie über das "Ring-Symbol" die einzelnen PDF-Dateien zu einer PDF-Datei verbinden.



## 3.5 Printscreens

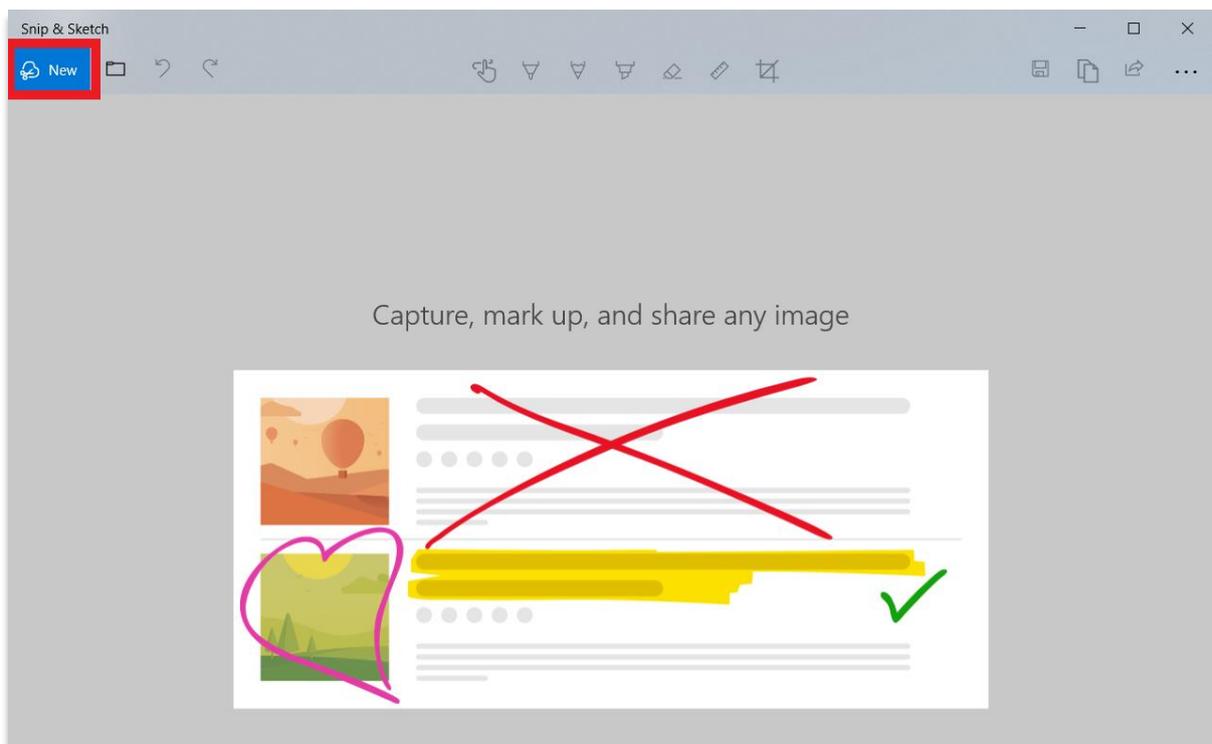
Unter Windows 7 gab es eine Applikation die beim Drücken der "PrintSc" ein Feld darstellte, womit man den gewünschten Bildschirm ausschnitt auswählen konnten. Dieses Programm wird unter dem neuen Betriebssystem nicht mehr unterstützt.

Mit Windows 10 werden die Printscreens standardmässig mit dem "Ausschneiden und Skizzieren" Tool erstellt. Beim Drücken der Taste **Print Scr** auf Ihrer Tastatur erscheint direkt das Fenster zum Aufnehmen des Printscreens.

**Alternativ finden Sie die App auch im Startmenü.**



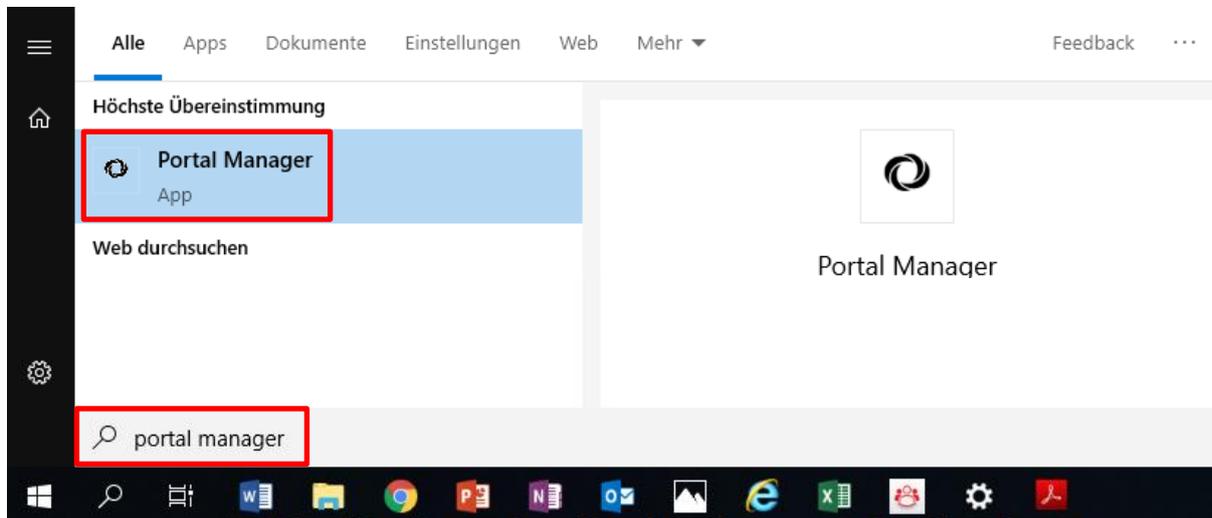
Über den Button "New" kann ein neuer Screenshot erstellt werden. Dieser wird anschliessend im Programm dargestellt und kann mit Formen, Schreiber etc. bearbeitet werden.



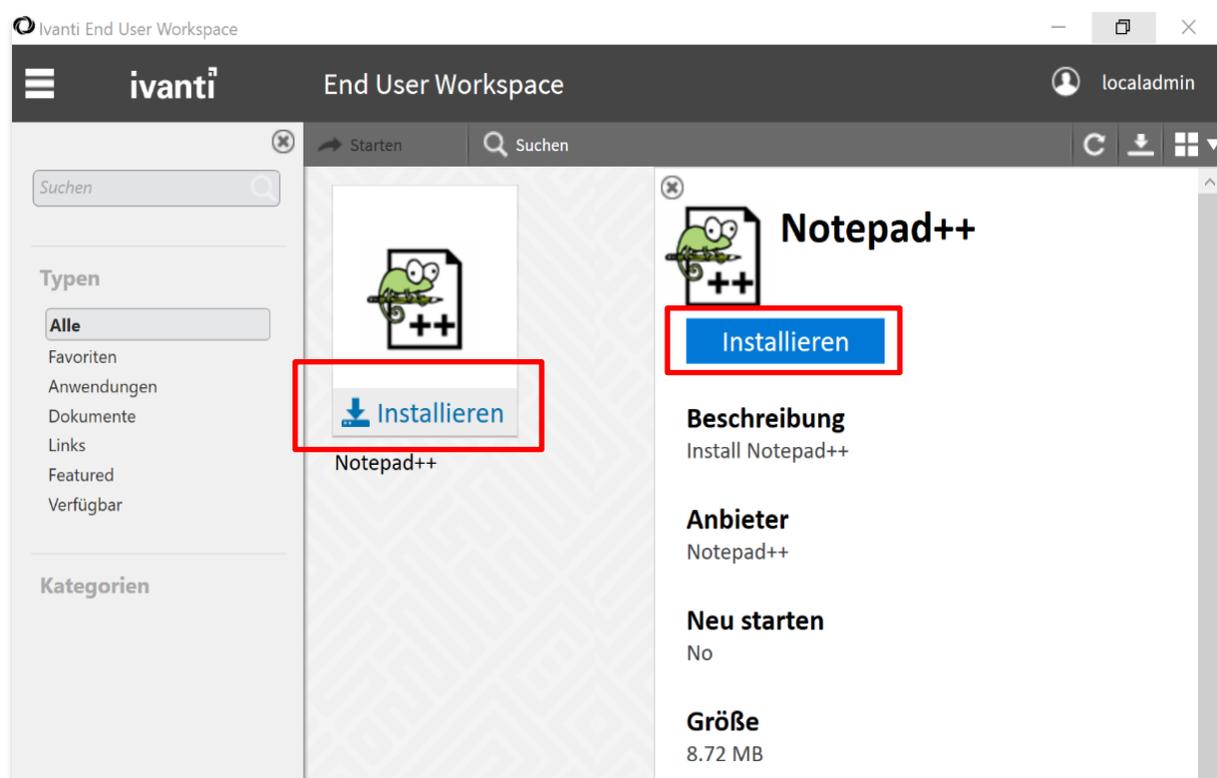
## 3.6 Portal Manager

Die Informatik hat ein Software Katalog erstellt mit Applikationen die zusätzlich kostenfrei installiert werden können. Diese Programme finden Sie im sogenannten Portal Manager. Der Portal Manager befindet sich auf jedem Gerät.

Sie können den Portal Manager über die Suche aufrufen.



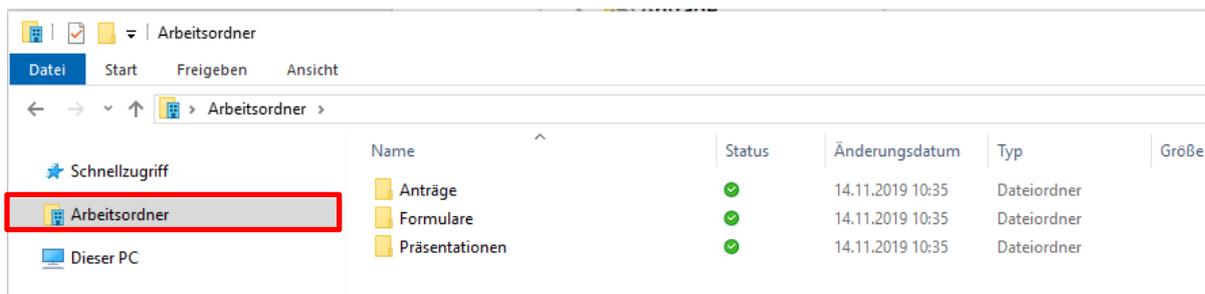
Anschliessend die gewünschte Software auswählen und installieren wählen.



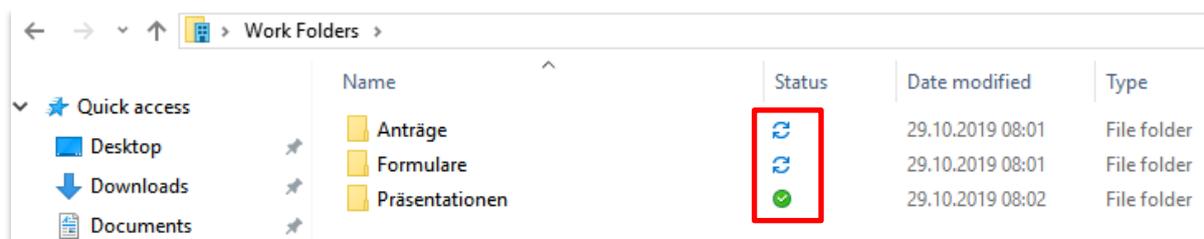
## 3.7 Arbeitsordner / Work Folder

Eine neue Funktion unter Windows 10 sind die Work Folders. Diese sind im Datei-Explorer zu finden und ermöglichen dem User das offline arbeiten an gewissen Dateien. Bei den Work Folders handelt es sich um eine persönliche Datenablage die einem durch die Synchronisation mit dem Server erlaubt temporär offline mit den Daten zu arbeiten.

Die Work Folders sind im Datei-Explorer auf der linken Seite ersichtlich.



Die Ordnerstruktur in den Work Folders kann jeder Benutzer selbstständig definieren. Die zweite Spalte zeigt einem den Status des Ordners oder der Datei. Das Symbol mit den blauen Pfeilen zeigt eine bestehende Synchronisation an und der grüne Haken symbolisiert eine erfolgreiche Synchronisation.



## 3.8 Tastenkombinationen

Nachfolgend einige Tastenkombinationen, welche Sie verwenden können.

Tastenkombination	Funktion
	Datei-Explorer öffnen
	Desktop ein- und ausblenden
	Bildschirm sperren
	Aktive Anwendungen öffnen (+ wechseln)
	Zwei Fenster gleichmässig anordnen (z.B. aktives Fenster rechts anordnen)
	Aktives Element / Fenster schliessen

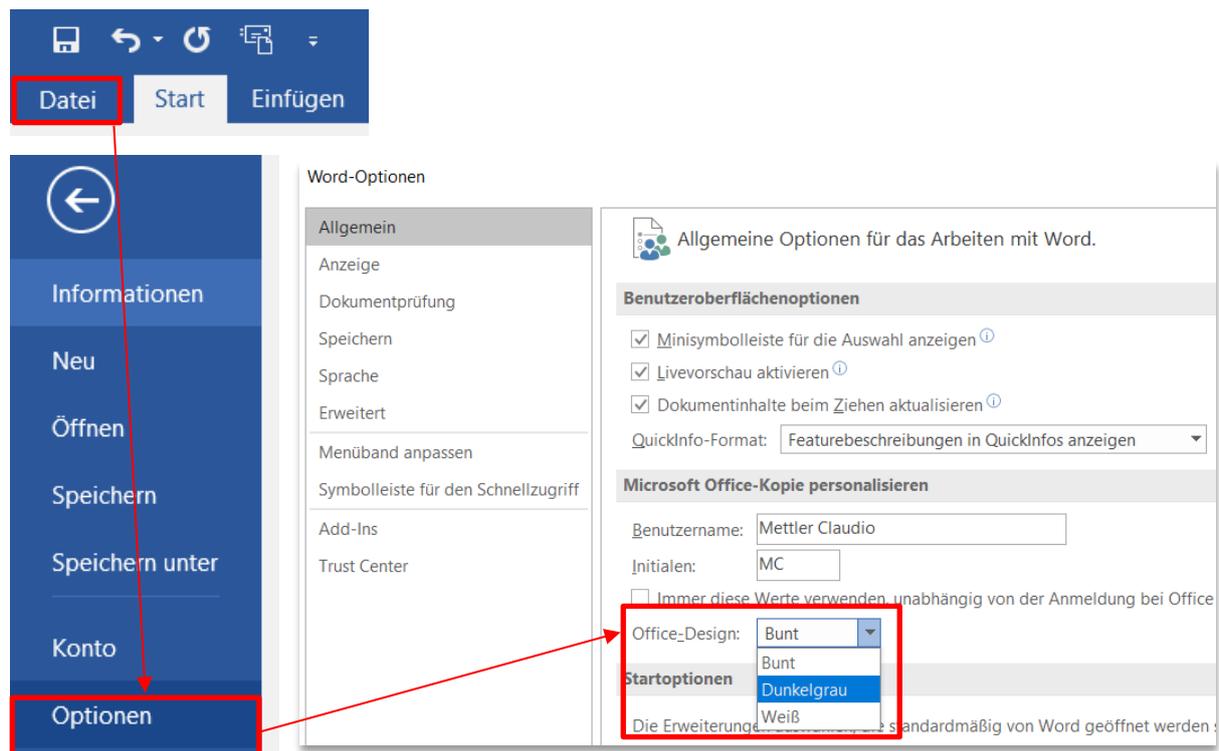
## 4 Kurzüberblick Office 2016

Mit dem Wechsel von Windows 7 auf Windows 10 hat sich neben dem Betriebssystem auch die Office Version geändert, neu wird Microsoft Office 2016 eingesetzt. Folgend werden einige Neuerungen unter Office 2016 vorgestellt.

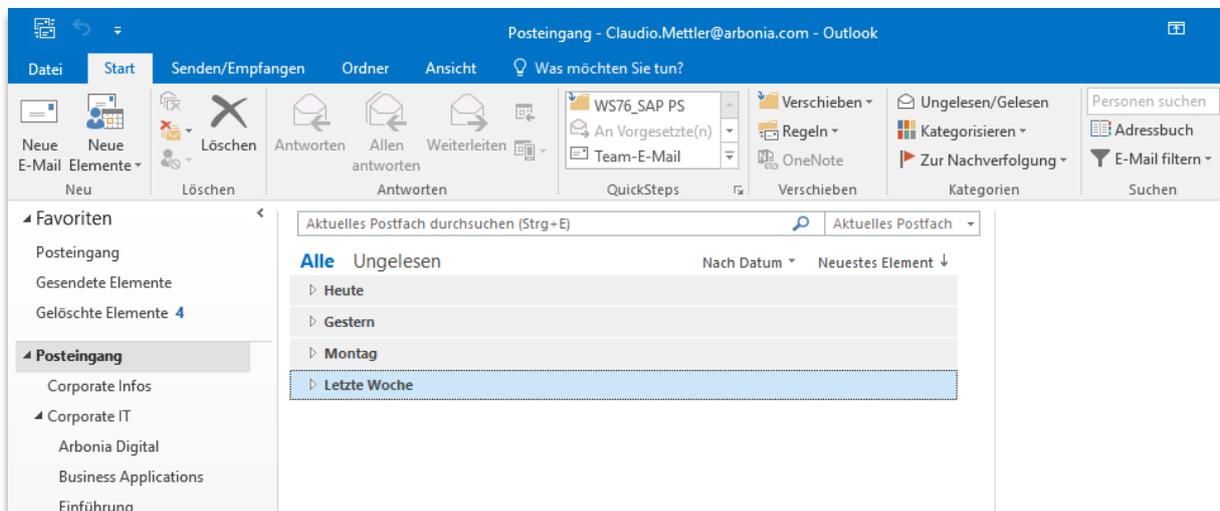
### 4.1 Office Design auswählen

Sie können das Design der Office-Anwendungen bei Bedarf personalisieren.

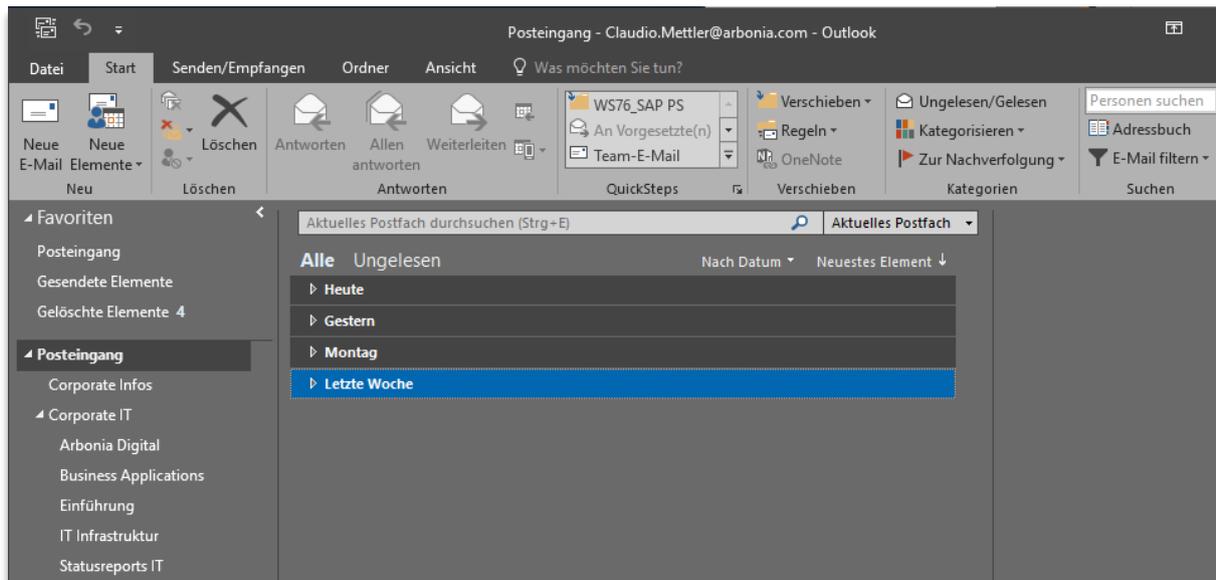
Unter Datei --> Optionen --> Office-Design können Sie aus drei Designs auswählen



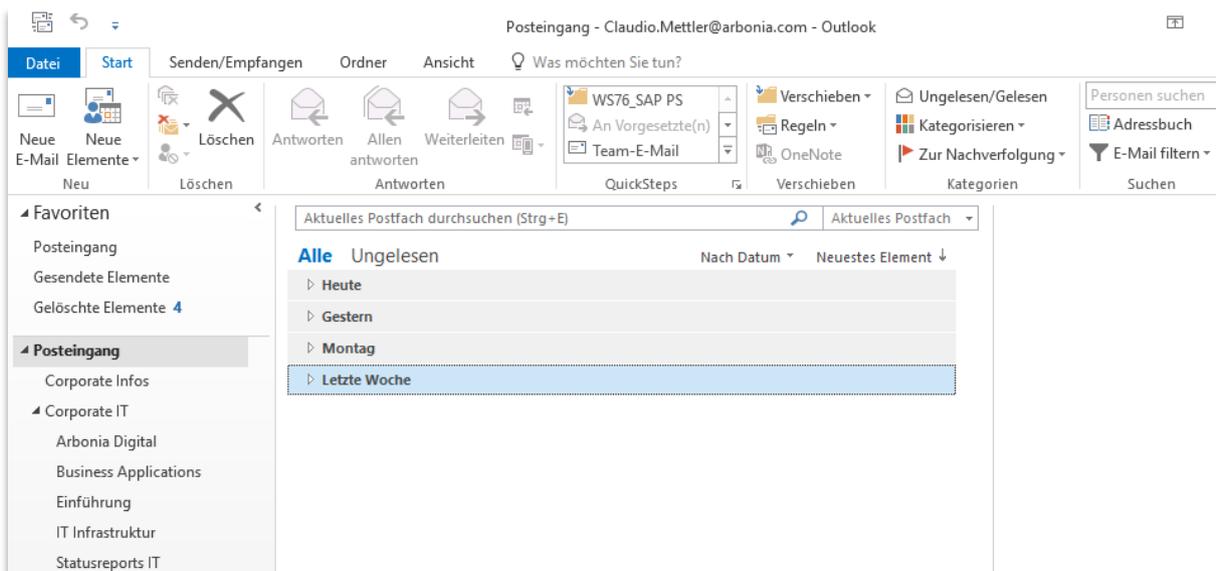
### Exemplarische Darstellung – Design Bunt



## Exemplarische Darstellung – Design Dunkelgrau



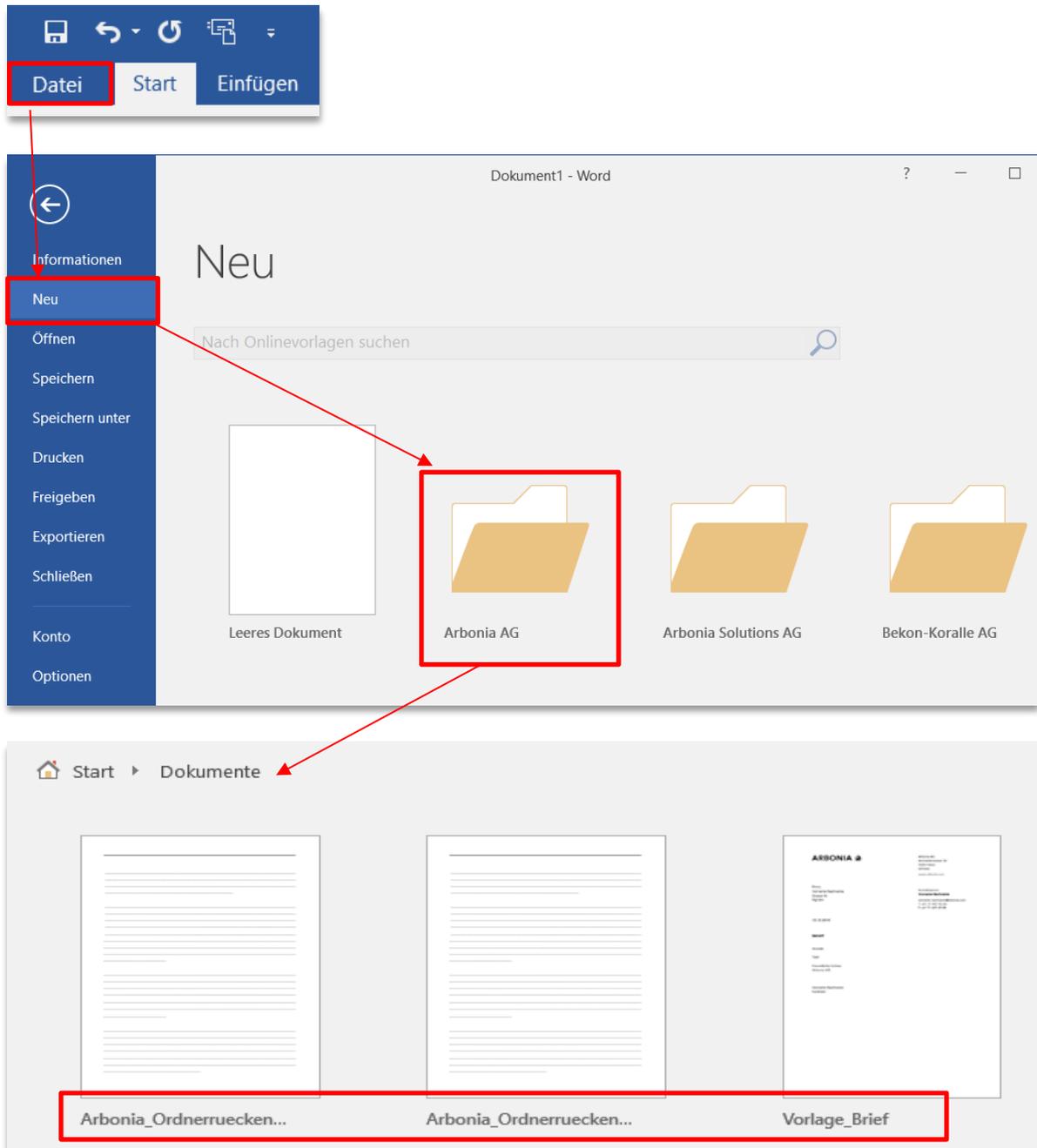
## Exemplarische Darstellung – Design Weiss



## 4.2 Vorlagenmanagement

Unter Windows 7 wurde die Applikation Docugate als Vorlagenmanagementtool benutzt. Dieses Programm ist nicht mit Windows 10 kompatibel. Neu werden die Vorlagen direkt im Word / Powerpoint eingebunden und können da angepasst werden.

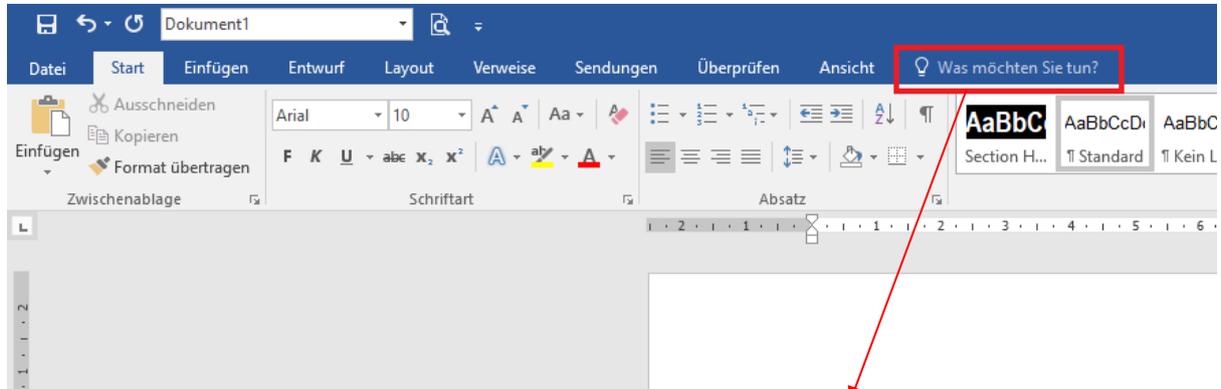
Datei → Neu → Benutzerdefiniert (Auswahl Gesellschaft) → Dokumente



## 4.3 Assistent: "Was möchten Sie tun"?

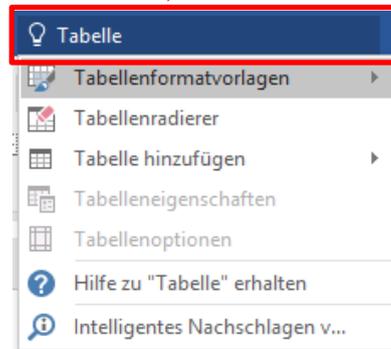
Unter Office 2016 gibt es neu die "Was möchten Sie tun Funktion". Dies ist eine Hilfe, um Funktionen schneller zu finden. Die Funktion wird von sämtlichen Office Programmen unterstützt. (Outlook, Word, Excel, etc.)

### Zwei Beispiele:



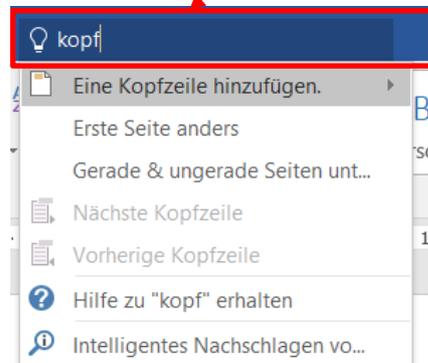
Wenn das Wort Tabelle gesucht wird, erscheinen jegliche Einträge welche mit diesem Stichwort zusammenhängen.

Tabellenformatvorlage, Tabellenradierer, Tabelle hinzufügen, etc.



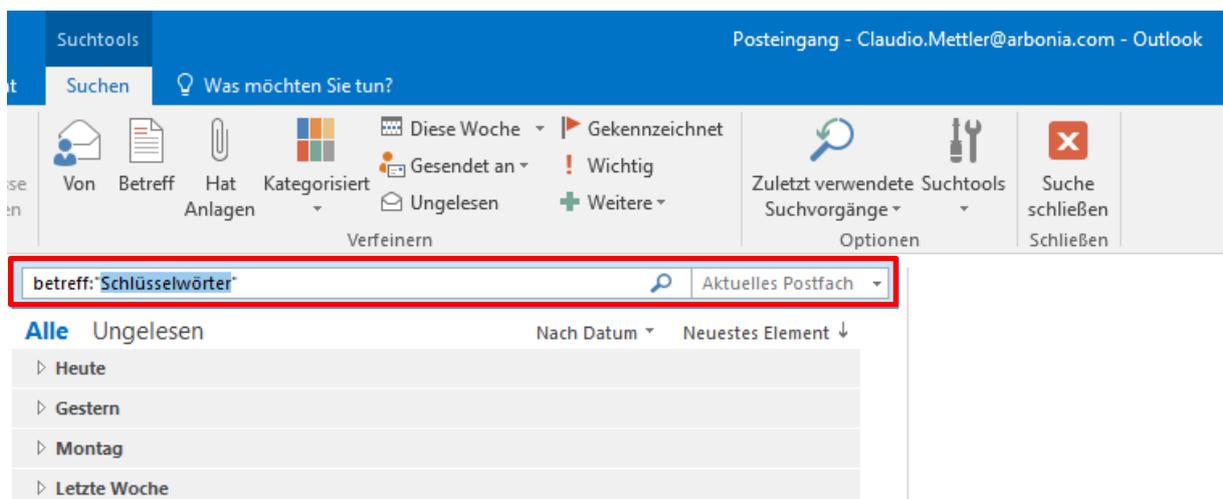
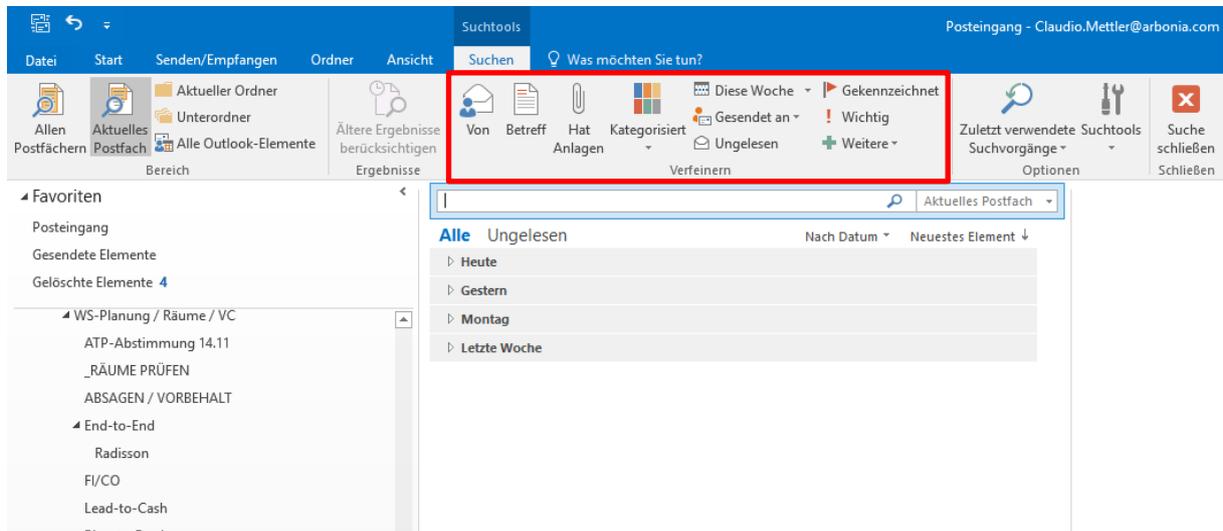
Wenn das Wort Kopf gesucht wird, erscheinen jegliche Einträge welche mit diesem Stichwort zusammenhängen.

Kopfzeile hinzufügen als Beispiel.



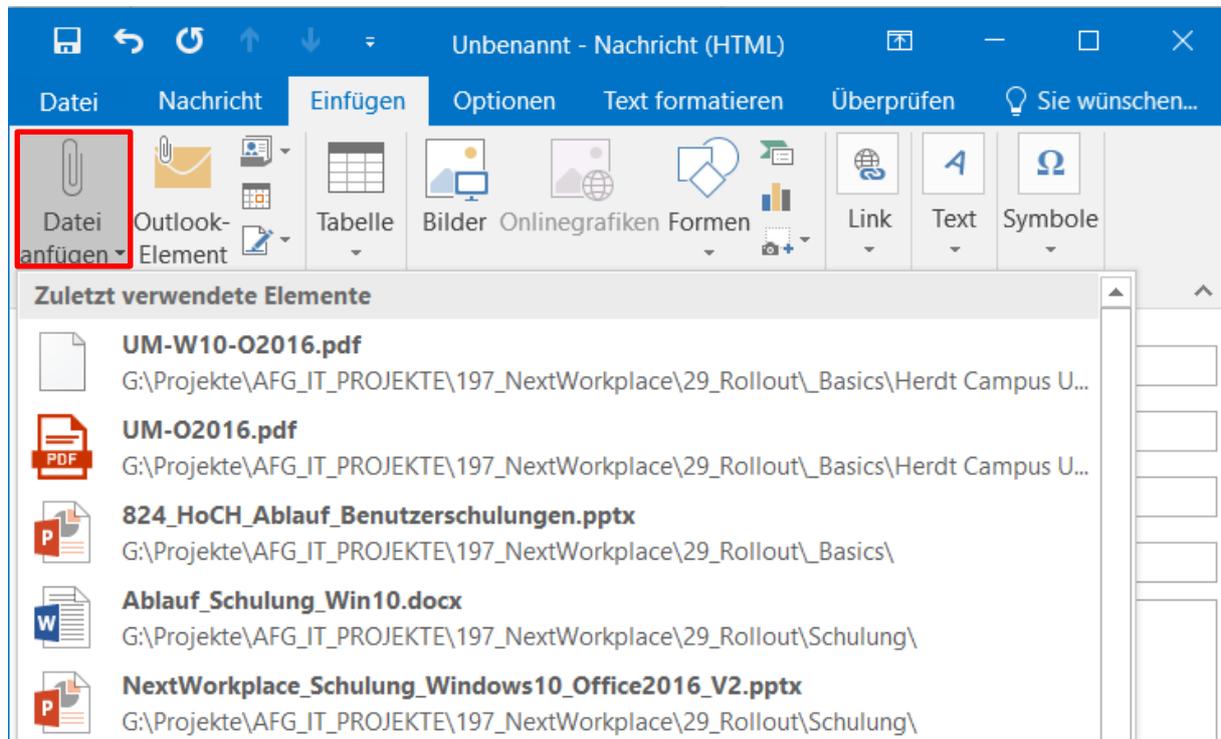
## 4.4 Microsoft Outlook

Mit der Suchfunktion im Outlook lassen sich Elemente schneller finden. Um gezielt nach den Elementen zu suchen, stehen Ihnen mehrere Suchmöglichkeiten (Von, Betreff, etc.) zur Verfügung.



## 4.5 Anhänge einfacher und schneller hinzufügen

Im Outlook 2016 werden Ihnen nach Klicken auf „Datei anfügen“ direkt die zuletzt verwendeten Dateien angezeigt:



## 4.6 Tastenkombinationen

Nachfolgend einige Tastenkombinationen, welche Sie in Microsoft Word verwenden können.

Tastenkombination	Funktion
<b>CTRL + S</b>	Speichert das Dokument
<b>CTRL + C</b>	Kopiert den markierten Bereich
<b>CTRL + V</b>	Fügt kopierte Elemente ein
<b>CTRL + Z</b>	Macht den letzten Vorgang rückgängig
<b>CTRL + Y</b>	Wiederholt den letzten Vorgang
<b>CTRL + P</b>	Druckt das Dokument
<b>CTRL + F</b>	Öffnet ein Suchfenster, um im Dokument nach einem Wort zu suchen