Schulungsbroschüre



Office 2016

Status:	Gültig
Version:	1.0
Versionsdatum:	15. Januar 2020
Klassifizierung:	Intern
Autor:	Projektteam Next Workplace
Dateiname:	NextWorkplace_Broschüre_Windows10_Office2016.docx

Inhaltsverzeichnis

1	Info	rmationen Windows 10 und Office 2016	3
	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
2	Allge	emeine Bedienung in Windows 10	4
	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
3	Neue	e Funktionen in Windows 10	13
	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
4	Kurz	züberblick Office 2016	22
	4.1	Office Design auswählen	
	4.2	Vorlagenmanagement	24
	4.3	Assistent: "Was möchten Sie tun"?	25
	4.4	Microsoft Outlook	
	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 / <u>support@arbonia.com</u>) wenden oder einen Incident über das Self-Service Portal (<u>https://support.arbonia.com</u>) 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 \rightarrow Anpassen \rightarrow Bild auswählen

Auf jedem Desktop hat es oben rechts eine Zusammenfassung, auf welcher die wichtgsten 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.

Energieoptionen
Ereignisanzeige
System
Geräte-Manager
Netzwerkverbindungen
Datenträgerverwaltung
Computerverwaltung
Windows PowerShell
Windows PowerShell (Administrator)
Task-Manager
Einstellungen
Explorer
Suchen
Ausführen
Herunterfahren oder abmelden
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 anwählen.



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



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

# シ 賞! 📲 Broschür 📲 Broschü 📙 02_Proje 📙 Schulung 📙 01_S4T 🌀 Planiswa	💿 Update
---	----------

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

	Explorer		Abr	nelden		
	Suchen		Ene	rgie spare	en	2
	Ausführen		Her	unterfahre	en	
Folie 8	Herunterfahren oder abmelden	>	Neu	ı starten		
	Desktop		P	N	0	

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 anzeigt.



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.

≡	Alle Apps Dokumente Einstellungen	We	b Mehr 🔻 Feedback …
ធ៌	Höchste Übereinstimmung		
	Wählen Sie einen Standardbrowser aus Systemeinstellungen		
	Web durchsuchen		Wählen Sie einen Standardbrowser aus
	Standardbro - Webergebnisse anzeigen	>	opsenenseningen
ŝ			
	ho standardbro		
Ŧ	ノ 🗄 🗤 Broschür 🗤 Broschü	02_	Proje 📙 Schulung 📙 01_S4T 🛛 🎯 Dokume 🧔 Update

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

Einstellungen		
ගි Startseite	Standard-Apps	App auswählen
Einstellung suchen	Webbrowser	e Microsoft Edge Empfohlen für Windows 10
Apps	Internet Explorer	Google Chrome
Ξ Apps & Features		
I⊐ Standard-Apps	Auf die von Microsoft empfohlenen Standardeinstellungen zurücksetze Zurücksetzen	Internet Explorer
印 <u></u> Offline-Karten	Standard-Apps nach Dateityp auswählen	
Apps für Websites	Standard-Apps nach Protokoll auswählen	
□ Videowiedergabe	Standardeinstellungen nach App festlegen	
☐ Autostart		

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

📔 Drucker verbir	nden —	×
Druckername:	CHAR1046P	
Standarddrucker:		
verbinden		

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.

IT-Hotline	
SelfService Telefon E-Mail Teamviewer IT-Antrag	support.arbonia.com +41 71 440 55 11 support@arbonia.com service.arbonia.com antragswesen.arbonia.com
Informationen zun	n System
PC-Name	CHAR0375L
Benutzer	localadmin
Systemstart	23/05/2019 09:37
IP. Addresise	10.400.33779 fe80:178e4:865d:2f96:99c3

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

LANDESK Remote Control	\times
Will you allow 10, 100, 22, 07\adminch22429 to connect to your computer?	
will you allow 10.100.33.97 (aumintri22438 to connect to your computer?	
Yes No	

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.

	Alle	Apps	Dokumente	Einstellungen	Web	Mehr 🔻				Feedback	
ŵ	Höchste	Übereins	timmung								
	in the second se	PDF 24						PDF24	1		
	Web du	rchsuchen						PDF24			
ŝ											
	,∕⊂ pdf	f									
	Q	Hi I		o 🔁	N		e	x∄ 😣	\$	۶	

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

telles and the second		
eren,	modifizieren,	MICH
PDF Drucker Assistent	Screen Capture	Erstellen Sie sich eine Version mit Ihrem
T. Text erkennen		eigenen Banner: www.pdf24.org
		R
		A
	PDF Drucker Assistent T Text erkennen	PDF Drucker Assistent CT Text erkennen

Nachdem Sie mehrere PDF-Dateien hinzufügt 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 Printscreen 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.

	Alle	Apps	Dokumente	e Einste	llungen	Web	Mehr 🔻					Feedback	
ŵ	Höchste	Übereins	timmung										
	0	Portal Ma	anager							Ø			
	Web du	rchsuchen							Porta	al Man	ager		
ŝ													
	, рог	rtal mana	nger										
H	Q	Hi I		9	PB			e	x	8	₽	٨	

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.

← → × ↑ 📳 > Work Folders >									
u 🛃 Ovishaaaaa	Name	Status	Date modified	Туре					
Desktop	Anträge	2 2	29.10.2019 08:01	File folder					
Downloads	Präsentationen	0	29.10.2019 08:02	File folder					

3.8 Tastenkombinationen

Nachfolgend einige Tastenkombinationen, welche Sie verwenden können.

Tastenkombination	Funktion
€ + E	Datei-Explorer öffnen
+ D	Desktop ein- und ausblenden
€ 1 + L	Bildschirm sperren
Alt 🕂 Tab	Aktive Anwendungen öffnen (+ wechseln)
₹+ >	Zwei Fenster gleichmässig anordnen (z.B. aktives Fenster rechts anordnen)
Alt 🕂 F4	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

🖬 ଚ୍ୟ 🖾								
Datei Start E	Einfügen							
	Word-Optionen							
	Allgemein	Allgemeine Optionen für das Arbeiten mit Word.						
	Anzeige							
Informationen	Dokumentprüfung	Benutzeroberflächenoptionen						
New	Speichern	☑ <u>M</u> inisymbolleiste für die Auswahl anzeigen ⁽ⁱ⁾						
Neu	Sprache	✓ Livevorschau aktivieren ①						
Öffnen	Erweitert	\checkmark Dokumentinhalte beim Ziehen aktualisieren $^{(1)}$						
Onnen	Menüband anpassen	QuickInfo-Format: Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen						
Speichern	Symbolleiste für den Schnellzugriff	Microsoft Office-Kopie personalisieren						
	Add-Ins	Benutzername: Mettler Claudio						
Speichern unter	Trust Center	Initialen: MC						
		Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office						
Konto		✔ Office_Design: Bunt ▼						
Konto		Startoptionen Desla Lastra						
Optionen		Die Erweiterunge Weiß sandardmäßig von Word geöffnet werden						

Exemplarische Darstellung – Design Bunt

F						Posteir	ngang - Claudio.Mettler@arl	bonia.com - Outlook			Ξ
Datei	Start	Senden/Empfa	ngen C	Ordner	Ansicht	∑ wa	as möchten Sie tun?				
Neue E-Mail E	Neue Ilemente •	Löschen	Antworten	Allen antworter	Weiterleiter		WS76_SAP PS An Vorgesetzte(n) Team-E-Mail	Verschieben • E Regeln • Regeln •	 Ungelesen/ Kategorisie Zur Nachve 	'Gelesen ren * erfolgung *	Personen suchen
Neu Löschen Favoriten Posteingang Gesendete Elemente Gelöschte Elemente 4			Aktuel Alle Heu Ges	Ungeles ite	h durchsuche sen	en (Strg∙	+E) Nach	Aktuelle	es Postfach →		300161
✓ Poste	ingang		⊳ Mo	ntag							
Corporate Infos Corporate IT Arbonia Digital Business Applications Einführung		♪ Letz	tte Woche								

Exemplarische Darstellung – Design Dunkelgrau



Exemplarische Darstellung – Design Weiss

E	Posteingang - Claudio.Mettler@arbonia.com - Outlook	Ť					
Datei Start Senden/Em	pfangen Ordner Ansicht Q Was möchten Sie tun?						
Neue Neue E-Mail Elemente v Neu	Antworten Allen Weiterleiten Antworten Antwor	Personen suchen					
 Favoriten Posteingang Gesendete Elemente 	 Aktuelles Postfach durchsuchen (Strg+E) Aktuelles Postfach → Alle Ungelesen Nach Datum → Neuestes Element ↓ 						
Gelöschte Elemente 4	Gestern Montag						
 Prostellingang Corporate Infos Corporate IT Arbonia Digital Business Applications Einführung IT Infrastruktur Statusreports IT 	▷ Letzte Woche						

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.





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:



Datei Start Einfügen	Entwurf Layout	Verweise	Mailversand	Überprüfen	Ansicht	🖓 Was n	möchten Sie 1	tun?		
Einfügen	Arial • 10 F <i>K</i> <u>U</u> • abs x ₂	$\begin{array}{c c} \bullet & A & A \\ \hline & \mathbf{x}^2 & A & \bullet \\ \hline & \mathbf{x}^2 & A & \bullet \\ \hline & \mathbf{x}^2 & \mathbf{x}^2 & \mathbf{x}^2 \\ \hline \end{array}$	Aa - A			2↓ T 	AaBbCcDd ¶ Standard	AaBbCcDd ¶ Kein Lee		
Wenn das Wort k	Kopf gesucht	wird,	G	Ab	satz	Gi				
erscheinen jegliche Einträge welche mit										
diesem Stichwort zusar	mmenhängen.		4	Eine Koptz	eile ninzu	itugen.	BI			
Kopfzeile hinzufügen a	ls Beispiel.		-	Erste Seite	anders		sc			
				Gerade & ungerade Seiten unt						

¢

Nächste Kopfzeile

. ?

Ĵ

Vorherige Kopfzeile

Hilfe zu "kopf" erhalten

Intelligentes Nachschlagen vo...

Intelligentes Nachschlagen v...

10

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.

E 5 -	Suchtools	Posteingang - Claudio.Mettler@arbonia.com
Datei Start Senden/Empfangen Ordner Ans Datei Altueller Ordner Allen Aktueller Ordner Aktueller Ordner Aktueller Ordner Aktueller Ordner Aktueller Ordner Aktueller Ordner Aktueller Ordner Aktueller Ordner Aktueller Ordner Aktueller Ordner	ht Suchen Q Was möchten Sie tun?	tet Zuletzt verwendete Suchtools Suchvorgänge * * Suche
Bereich Ergebnis	Verfeinern	Optionen Schließen
Posteingang Gesendete Elemente Gelöschte Elemente 4	Alle Ungelesen Nach Datum * Nach Datum * ▷ Heute ▷ Gestern ▷ Montag ▷ Letzte Woche	aktuelles Postrach ↓
Suchtools It Suchen Q Was möchten Sie tun?	Posteingang - Claudio	.Mettler@arbonia.com - Outlook
se Von Betreff Hat Kategorisiert	tiese Woche ▼	Suchtools * Schließen Schließen
betreff: "Schlüsselwörter"	🔎 Aktuelles Postfach 👻	
Alle Ungelesen Heute Gestern Montag	Nach Datum ▼ Neuestes Element ↓	

4.5 Anhänge einfacher und schneller hinzufügen

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

	ა დ				Unbena	annt - N	Nachri	icht (HTM	/L)	Ī] -	- C		×
Datei	Nachr	icht	Ein	fügen	Option	en	Text f	ormatier	en	Überpr	üfen	🛛 Sie v	vüns	chen
Datei anfügen	Outlook-		Tal	belle	Bilder On	linegra] ∌ afiken	Formen	7 ≣ ∎∎ 87∓ ~	Eink	A Text	Ω Symbol	e	
Zuletzt	verwend	ete El	emen	nte										~
	UM-W10-O2016.pdf G:\Projekte\AFG_IT_PROJEKTE\197_NextWorkplace\29_Rollout_Basics\Herdt Campus U													
PDF	UM-02016.pdf G:\Projekte\AFG_IT_PROJEKTE\197_NextWorkplace\29_Rollout_Basics\Herdt Campus U													
P	824_HoCH_Ablauf_Benutzerschulungen.pptx G:\Projekte\AFG_IT_PROJEKTE\197_NextWorkplace\29_Rollout_Basics\													
w	Ablauf_Schulung_Win10.docx G:\Projekte\AFG_IT_PROJEKTE\197_NextWorkplace\29_Rollout\Schulung\													
P	NextWorkplace_Schulung_Windows10_Office2016_V2.pptx G:\Projekte\AFG_IT_PROJEKTE\197_NextWorkplace\29_Rollout\Schulung\													

4.6 Tastenkombinationen

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

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