



Schnellübersichten

Einstieg in die PC-Welt – Orientierungskurs EDV


mit Windows 10 und Office 2016

1	Windows 10 kennenlernen	2
2	Desktop und Apps	3
3	Fenster bedienen	4
4	Explorer kennenlernen	5
5	Explorer anpassen	6
6	Dateien und Ordner verwalten	7
14	Outlook kennenlernen	8
15	Grundlegende Techniken in Outlook	9
16	E-Mails gestalten und senden	10
17	Word kennenlernen	11
18	Grundlegende Techniken in Word	12
19	Text verschieben, kopieren, suchen	13
20	Excel kennenlernen	14
21	Grundlegende Techniken in Excel	15
22	Mit Formeln arbeiten	16
23	PowerPoint kennenlernen	17
24	Grundlegende Techniken in PowerPoint	18
25	Einstieg in die Folienbearbeitung	19
26	Access kennenlernen	20
27	Mit Datenbanken arbeiten	21




1 Windows 10 kennenlernen

Sie möchten ...	
Windows starten	Den Einschaltknopf des Computers betätigen
sich am System anmelden	Klick auf den Benutzernamen, Kennwort eingeben und 
den Benutzer wechseln	Auf den angemeldeten Benutzer klicken, <i>Konto wechseln</i>
Apps öffnen	Im Startmenü auf entsprechenden Eintrag klicken
Apps schließen	In der rechten oberen Ecke des App-Fensters auf  klicken
den Computer sperren/ abmelden	Auf den angemeldeten Benutzer klicken, Eintrag wählen
Windows reaktivieren	Beliebige Taste betätigen oder die Maus bewegen, eventuell Anmeldevorgang durchführen
den Computer in den Energiesparmodus versetzen, ausschalten oder neu starten	Im Startmenü auf <i>Ein/Aus</i> klicken und Eintrag wählen


2 Desktop und Apps

Sie möchten ...	
Apps suchen	Im Suchfeld die Anfangsbuchstaben einer App eintippen und auf den Namen der App klicken
Apps im Startmenü anzeigen	Auf  klicken
Apps in der Liste aller Apps anzeigen	Im Startmenü auf <i>Alle Apps</i> klicken
zwischen Apps und Desktop wechseln	Auf den rechten Rand des Infobereichs der Taskleiste klicken
Dateien speichern	Im Register <i>Datei</i> auf <i>Speichern</i> klicken

3 Fenster bedienen

Sie möchten ...	
ein Fenster minimieren	
ein Fenster verkleinern	
ein Fenster maximieren	
Fenster schnell minimieren (Shake-Funktion)	Mit der Maus auf die Titelleiste zeigen, linke Maustaste gedrückt halten und Fenster auf dem Bildschirm hin und her schütteln
die Fenstergröße individuell ändern	Fensterrahmen mit der Maus ziehen
ein Fenster verschieben	Mit der Maus auf die Titelleiste zeigen, Fenster an eine andere Position ziehen
ein Fenster automatisch auf die maximale Größe vergrößern	Mit der Maus auf den oberen/unteren Fensterrahmen zeigen, Fensterrahmen an den oberen/unteren Bildschirmrand ziehen
mehrere Fenster anordnen lassen	Mit rechter Maustaste in freien Bereich der Taskleiste klicken, Ausrichtung auswählen
den Fensterinhalt verschieben	Auf den Bildlaufpfeil klicken oder das Bildlauffeld mit der Maus ziehen

4 Explorer kennenlernen

Sie möchten ...	
den Explorer öffnen	Im Suchfeld die Anfangsbuchstaben <i>exp</i> eingeben und auf <i>Explorer</i> klicken Alternative: Taskleiste, 
einen Ordner öffnen	Im Navigationsbereich einen Ordner anklicken
den Inhalt eines Laufwerkes oder Ordners anzeigen	Im Navigationsbereich auf das entsprechende Laufwerk klicken, Ordner doppelt anklicken
zwischen aufgerufenen Ordnern wechseln	← oder →
mit der Adressleiste navigieren	Ordner in der Adressleiste anklicken

5 Explorer anpassen



Sie möchten ...	
das Layout des Inhaltsbereichs ändern	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Layout</i>
die Größe der Bereiche ändern	Begrenzungslinie (Mauszeiger ) ziehen
die Spaltenbreite anpassen	Rechte Spaltentrennlinie anklicken, in gewünschte Richtung ziehen
die Spaltenanzahl bestimmen	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Aktuelle Ansicht</i> , <i>Spalten hinzufügen</i>
die Spaltensortierung ändern	Spaltenkopf der jeweiligen Spalte an neue Position ziehen
Dateien und Ordner gruppieren	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Aktuelle Ansicht</i> , <i>Gruppieren nach</i>
das Vorschaufenster einblenden	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Bereiche</i> , <i>Vorschaufenster</i>
den Detailbereich einblenden	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Bereiche</i> , <i>Detailbereich</i>

6 Dateien und Ordner verwalten




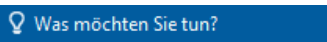





Sie möchten ...	
einen neuen Ordner erstellen	Im Navigationsbereich den Ort markieren, an dem ein neuer Ordner erstellt werden soll, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neuer Ordner</i>
eine Datei oder einen Ordner umbenennen	Datei zweimal nacheinander anklicken, neuen Namen eingeben
Dateien oder Ordner markieren	Mit gedrückter linker Maustaste im Inhaltsbereich einen Markierungsrahmen um die entsprechenden Elemente ziehen
Dateien oder Ordner verschieben	Entsprechende Elemente markieren, mit gedrückter linker Maustaste an neuen Speicherort ziehen
Dateien oder Ordner kopieren	Entsprechende Elemente markieren, Strg gedrückt halten, mit gedrückter linker Maustaste an neuen Speicherort ziehen
Dateien über die Zwischenablage kopieren oder verschieben	Dateien kopieren: Strg C oder <i>Kopieren</i> Dateien ausschneiden: Strg X oder <i>Ausschneiden</i> Dateien einfügen: Strg V oder <i>Einfügen</i>
Dateien oder Ordner löschen	Dateien markieren, Entf betätigen
den Löschvorgang rückgängig machen	Strg Z
Dateien oder Ordner aus dem Papierkorb wiederherstellen	Doppelt auf das Symbol <i>Papierkorb</i> auf dem Desktop klicken, im Kontextregister <i>Verwalten</i> , Gruppe <i>Wiederherstellen</i> , <i>Ausgewählte Elemente wiederherstellen</i> oder <i>Alle Elemente wiederherstellen</i>
den Papierkorb leeren	Kontextregister <i>Verwalten</i> , Gruppe <i>Verwalten</i> , <i>Papierkorb leeren</i>
Dateien in ZIP-Ordnern ablegen	Dateien markieren, mit rechter Maustaste klicken, <i>Senden an - ZIP-komprimierter Ordner</i>
alle Dateien aus einem ZIP-Ordner extrahieren	ZIP-Ordner öffnen, Kontextregister <i>Extrahieren</i> , <i>Alle extrahieren</i>
Dateien oder Ordner auf CD/DVD brennen	CD/DVD einlegen, Dateien markieren, Register <i>Freigeben</i> , Gruppe <i>Senden</i> , <i>Auf Datenträger brennen</i> , Datenträgername eingeben und Format wählen, Rechtsklick auf CD/DVD-Laufwerk, <i>Auf Datenträger brennen</i>

7
8
9
10
11
12
13




14 Outlook kennenlernen

Sie möchten ...	
Outlook starten	Im Suchfeld <i>out</i> eingeben, <i>Outlook 2016</i>
eine E-Mail erstellen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neue E-Mail</i> oder 
eine E-Mail adressieren	Im Formular <i>Nachricht</i> Benutzername bzw. E-Mail-Adresse im Feld <i>An</i> eingeben oder Schaltfläche <i>An</i> betätigen, Eintrag auswählen
das Feld <i>Bcc</i> dauerhaft einblenden	Im Formular <i>Nachricht</i> Register <i>Optionen</i> , Gruppe <i>Felder anzeigen</i> , <i>Bcc</i>
eine E-Mail senden	Im Formular <i>Nachricht</i> auf <i>Senden</i> klicken
eine E-Mail drucken	E-Mail anklicken, im Register <i>Datei</i> unter <i>Drucken</i> auf <i>Drucken</i> klicken
Outlook beenden	


15 Grundlegende Techniken in Outlook

Sie möchten ...	
den Inhalt des Lesebereichs größer oder kleiner darstellen	Zoomregler  100 % in der Statusleiste nach rechts bzw. links ziehen
zwischen Ansichten wechseln	In der Statusleiste  bzw. 
sich einen Überblick über Termine bzw. Aufgaben verschaffen	In der Navigationsleiste auf <i>Kalender</i> bzw. <i>Aufgaben</i> zeigen
allgemeine Einstellungen ändern	Register <i>Datei, Optionen</i>
Feld <i>Was möchten Sie tun?</i> nutzen	 , Frage in das Suchfeld des Hilfefensters eingeben, 
einen Hilfetext im Hilfefenster suchen	Frage in das Suchfeld des Hilfefensters eingeben, 
zwischen aufgerufenen Hilfetexten wechseln	 bzw. 
einen Hilfetext drucken	 , <i>Drucken</i>







































16 E-Mails gestalten und senden

Sie möchten ...	
eine E-Mail als Entwurf speichern	Im Formular <i>Nachricht</i> in der Symbolleiste für den Schnellzugriff 
einen Entwurf weiterbearbeiten	Ordner <i>Entwürfe</i> , gewünschten Entwurf doppelt anklicken
eine E-Mail erneut senden	Ordner <i>Gesendete Elemente</i> , E-Mail öffnen, Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Verschieben, Aktionen, Diese Nachricht erneut senden</i>
eine E-Mail zurückrufen	Ordner <i>Gesendete Elemente</i> , E-Mail öffnen, Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Verschieben, Aktionen, Diese Nachricht zurückrufen</i>
eine Datei als Anlage versenden	Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Einfügen, Datei anfügen</i>
ein Bild in eine E-Mail einfügen	Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Illustrationen, Grafik</i>
einen Screenshot aufnehmen	Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Illustrationen, Screenshot</i>
einen Hyperlink einfügen	Webadresse in den Textbereich kopieren bzw. im Textbereich eingeben,  (Leertaste) bzw. 
die Rechtschreibprüfung aufrufen	Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Dokumentprüfung, Rechtschreibung und Grammatik</i>
den Thesaurus aufrufen	Begriff im Textbereich mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Synonyme</i>
ein Wort übersetzen	Wort im Textbereich anklicken, Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Sprache, Übersetzen, Ausgewählten Text übersetzen</i>
die Sprache für die Korrekturhilfe auswählen	Wort im Textbereich anklicken, Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Sprache, Sprache, Spracheinstellungen</i>

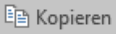

17 Word kennenlernen

Sie möchten ...	
Word starten	Startmenü öffnen, Symbol <i>Word</i> anklicken oder <i>wo</i> eingeben, <i>Word 2016</i>
ein leeres Dokument erzeugen	Auf dem Word-Startbildschirm: <i>Leeres Dokument</i>
Word beenden	



18 Grundlegende Techniken in Word

Sie möchten ...	
den Inhalt des Fensters größer oder kleiner darstellen	Zoomregler  (Statusleiste) bewegen
das Dokument im Lesemodus anzeigen	 (Statusleiste)
das Hilfefenster öffnen	
einen Befehl oder Hilfetext suchen	Begriff in das Feld  Was möchten Sie tun? eingeben
zwischen aufgerufenen Hilfetexten wechseln	 bzw. 
einen Hilfetext drucken	
Hilfe zu Dialogfenstereinstellungen erhalten	Im Dialogfenster: 
einen Absatz erzeugen	
den Cursor positionieren	Mausklick in den Text oder    
die Formatierungszeichen einblenden	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , 
ein Wort markieren	Doppelklick in das Wort
den gesamten Text markieren	 
eine Aktion rückgängig machen	 oder  
rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen	 oder  
den letzten Befehl wiederholen	 oder  
auf eine automatische Korrektur reagieren	Mit der Maus auf das korrigierte Wort zeigen,  , gewünschten Eintrag aufrufen
ein von der Rechtschreib- bzw. Grammatikprüfung bemängeltes Wort korrigieren	Wort mit der rechten Maustaste anklicken, Korrekturvorschlag wählen
ein Wort trennen	Cursor an Trennposition setzen,  
eine neue Seite beginnen, bevor das Seitenende erreicht wurde	 
ein Dokument speichern	 oder  
ein Dokument schließen	 oder Register <i>Datei</i> , <i>Schließen</i>
ein leeres Dokument erzeugen	Register <i>Datei</i> , <i>Neu</i> , <i>Leeres Dokument</i> oder  
ein Dokument öffnen	Register <i>Datei</i> , <i>Öffnen</i> oder  

19 Text verschieben, kopieren, suchen

Sie möchten ...	
Textteile mit der Maus verschieben	Textteil markieren und mit der Maus an die neue Einfügeposition ziehen
Textteile mit der Maus kopieren	Textteil markieren, Strg gedrückt halten und Textteil an die neue Einfügeposition ziehen
Textteile kopieren	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> ,  Kopieren oder Strg C
Textteile ausschneiden	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> ,  Ausschneiden oder Strg X
Textteile einfügen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> , oberen Bereich der Schaltfläche <i>Einfügen</i> anklicken oder Strg V
zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Fenster</i> , <i>Fenster wechseln</i> oder Strg F6 oder Taskleiste verwenden
Textelemente suchen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , <i>Suchen</i> oder Strg F
Textelemente automatisch ersetzen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , <i>Ersetzen</i> oder Strg H





20 Excel kennenlernen

Sie möchten ...	
Excel starten	Im Suchfeld der Windows-Taskleiste: <i>exc</i> eingeben, <i>Excel 2016</i>
eine neue leere Arbeitsmappe erzeugen	Auf dem Excel-Startbildschirm: <i>Leere Arbeitsmappe</i>
das Menüband vollständig anzeigen	 , <i>Registerkarten und Befehle anzeigen</i>
Excel beenden	



21 Grundlegende Techniken in Excel

Sie möchten ...	
das Excel-Hilfefenster aufrufen	Suchbegriff im Feld <i>Was möchten Sie tun?</i> eingeben, Hilfe zu „Suchbegriff“ oder F1
zwischen aufgerufenen Hilfethemen/-texten wechseln	 bzw. 
einen Hilfetext drucken	 , <i>Drucken</i>
Hilfe zu Dialogfenster-einstellungen erhalten	Im Dialogfenster: 
Daten eingeben bzw. überschreiben	Zelle aktivieren, Daten in die Zelle eingeben, 
das aktuelle Datum als Konstante eingeben	Strg 
die aktuelle Uhrzeit als Konstante eingeben	Konstante: Strg  
Zellinhalte verändern	Zelle doppelt anklicken oder F2 , Änderungen vornehmen, 
Zellinhalte löschen	Zellen markieren, Entf
die Spaltenbreite/Zeilenhöhe ändern	Begrenzungslinie im Spalten- bzw. Zeilenkopf mit der Maus ziehen oder doppelt anklicken
einen Zellbereich markieren	Maus bei gedrückter Maustaste über Zellbereich ziehen oder  in Verbindung mit einer Pfeiltaste drücken
Mehrfachbereiche markieren	Strg drücken und Bereiche mit der Maus markieren
Arbeiten rückgängig machen	In der Symbolleiste für den Schnellzugriff: 
rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen	In der Symbolleiste für den Schnellzugriff: 
die aktuelle Tabelle drucken	Register <i>Datei, Drucken</i> oder Strg P
Arbeitsmappen speichern	Register <i>Datei, Speichern unter</i> oder  (Symbolleiste für den Schnellzugriff) oder Strg S , <i>Computer, Durchsuchen</i>
Arbeitsmappen schließen	Im Excel-Fenster: 
neue Arbeitsmappen erzeugen	Register <i>Datei, Neu, Leere Arbeitsmappe</i> oder Strg N
zuletzt verwendete Arbeitsmappen öffnen	Register <i>Datei, Öffnen, Zuletzt verwendet</i>
früher bearbeitete Arbeitsmappen öffnen	Register <i>Datei, Öffnen, Durchsuchen</i>
zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	Register <i>Ansicht, Gruppe Fenster, Fenster wechseln</i> oder in der Taskleiste auf Excel-Schaltflächen zeigen oder Strg F6












22 Mit Formeln arbeiten

Sie möchten ...	
einfache Formeln eingeben	Gleichheitszeichen (=) einfügen, Zellbezüge mit den gewünschten Operatoren eingeben, 
die Summenfunktion nutzen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> ,  oder Zellbereich markieren, der summiert werden soll,  , <i>Ergebnisse</i> , Schaltfläche der gewünschten Summenfunktion anklicken
Zellbezüge zeigen	Zellbezüge bei der Formeleingabe mit der Maus durch Anklicken einer Zelle bzw. Markieren eines Zellbereichs festlegen
eine Formel ändern	Doppelklick in die Zelle, Änderungen vornehmen, 













23 PowerPoint kennenlernen

Sie möchten ...	
PowerPoint starten	Windows-Startmenü: <i>pow</i> eingeben, <i>PowerPoint 2016</i> anklicken bzw. Doppelklick auf PowerPoint-Symbol auf dem Desktop
eine Präsentation öffnen	Register <i>Datei, Öffnen</i>
eine Präsentation wiedergeben	 (Symbolleiste für den Schnellzugriff) oder F5
eine Präsentation abbrechen	Esc
PowerPoint beenden	









24 Grundlegende Techniken in PowerPoint

Sie möchten ...	
die Backstage-Ansicht verlassen	 oder [Esc]
Hilfe zur Bedienung von PowerPoint aufrufen	Suchbegriff eingeben  Was möchten Sie tun?, vorgeschlagene Befehle anklicken
die Hilfefunktion aufrufen	Suchbegriff eingeben  Was möchten Sie tun?, <i>Hilfe zu</i> anklicken oder [F1]
online nach einem Hilfetext suchen	Suchbegriff eingeben  Was möchten Sie tun?, <i>Intelligentes Nachschlagen</i> anklicken
zwischen aufgerufenen Hilfeseiten wechseln	 bzw. 
einen Hilfetext drucken	 , <i>Drucken</i>
Hilfe zu Dialogfenster-einstellungen erhalten	Im Dialogfenster: 
Aktionen rückgängig machen	 (Symbolleiste für den Schnellzugriff)
rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen	 (Symbolleiste für den Schnellzugriff)
den letzten Befehl wiederholen	 (Symbolleiste für den Schnellzugriff)
eine neue Präsentation erstellen	Register <i>Datei, Neu, Leere Präsentation</i>
eine Präsentation speichern	Register <i>Datei, Speichern unter</i> oder  (Symbolleiste für den Schnellzugriff) oder [Strg] [S]
eine Präsentation unter einem anderen Namen speichern	Register <i>Datei, Speichern unter, Durchsuchen</i>
eine Präsentation öffnen	Register <i>Datei, Öffnen</i>
zwischen geöffneten Präsentationen wechseln	Register <i>Ansicht, Gruppe Fenster, Fenster wechseln</i>
eine Präsentation schließen	

25 Einstieg in die Folienbearbeitung

Sie möchten ...	
einen Textplatzhalter füllen	Platzhalter anklicken, Text eingeben
eine neue Folie erzeugen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Folien</i> , 
eine neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout einfügen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Folien</i> , 
einen neuen Aufzählungspunkt erzeugen	
einen Unterpunkt erstellen	Cursor am Absatzanfang platzieren,  oder 
einen Unterpunkt hochstufen	Cursor am Absatzanfang platzieren,  oder  
eine neue Zeile innerhalb eines Absatzes einfügen	 
ein Wort markieren	Doppelklick in das Wort
einen Textbereich markieren	Maus mit gedrückter Maustaste über den zu markierenden Textteil ziehen
markierten Text löschen	
ein anderes Folienlayout zuweisen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Folien</i> , <i>Layout</i>
zu einer bestimmten Folie wechseln	Folie in der Miniaturansicht anklicken
eine Folie löschen	Folie in der Miniaturansicht anklicken, 
ein Foliendesign zuweisen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Designs</i>
die Foliengröße ändern	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Anpassen</i> , <i>Foliengröße</i>
eine Fußzeile einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Kopf- und Fußzeile</i>

26 Access kennenlernen

Sie möchten ...	
Access starten	In das Windows-Suchfeld die ersten Buchstaben „acc“ eingeben und auf <i>Access 2016</i> klicken
eine Datenbank öffnen	Im Startbildschirm auf <i>Weitere Dateien</i> klicken, auf <i>Dieser PC</i> klicken, Ordner wählen, Datenbankname anklicken
eine Datenbank öffnen	Register <i>Datei, Öffnen</i> , auf <i>Zuletzt verwendet</i> klicken
allgemeine Programm-einstellungen vornehmen	Register <i>Datei, Optionen</i>
Hilfe erhalten	Im Menüband in das Eingabefeld <i>Was möchten Sie tun?</i> die Frage eingeben
die Hilfefunktion aufrufen	 oder 
einen Hilfetext suchen	Frage in das Suchfeld des Hilfefensters eingeben, 
zwischen aufgerufenen Hilfetexten wechseln	 bzw. 
zur Hilfe-Startseite wechseln	
einen Hilfetext drucken	
eine Datenbank schließen	Register <i>Datei, Schließen</i>
Access beenden	

27 Mit Datenbanken arbeiten

Sie möchten ...	
den Navigationsbereich erweitern/reduzieren	» bzw. « oder F11
eine Gruppe erweitern/reduzieren	Klick in die Gruppenleiste
nach Objekten im Navigationsbereich suchen	Suchbegriff in das Suchfeld eingeben
die Ansicht der Objekte im Navigationsbereich wählen	Kontextmenüpunkt <i>Anzeigen nach</i> , gewünschter Untermenüpunkt
ein Objekt öffnen	Objekt mit rechts anklicken, Kontextmenüpunkt <i>Öffnen</i> oder Doppelklick auf das Objekt
zwischen geöffneten Objekten wechseln	Gewünschte Dokumentregisterkarte anklicken
ein Objekt schließen	Dokumentregisterkarte mit rechts anklicken, Kontextmenüpunkt <i>Schließen</i> oder x