

Einführung



Willkommen bei Windows 10! Dieses Buch aus der Reihe *Schritt für Schritt* ist so konzipiert, dass Sie es von vorn nach hinten lesen können, um sich mit Windows 10 vertraut zu machen. So erweitern Sie nach und nach Ihre Fertigkeiten und sind schließlich in der Lage, auch komplexere Prozeduren auszuführen. Wenn Sie es vorziehen, können Sie auch direkt zu einem Thema springen, bei dem Sie unmittelbar eine Anleitung für die jeweiligen Aufgaben suchen. Die Schrittanleitungen sind kurz und bündig abgefasst – sie bringen nur die reinen Fakten. Außerdem finden Sie informative farbige Abbildungen, die die Lehrinhalte unterstützen.

Für wen ist dieses Buch gedacht

Windows 10 Schritt für Schritt ist als Lehrbuch und Nachschlagewerk konzipiert und richtet sich an private und kommerzielle Anwender von Desktop- und portablen Computern und Geräten, die Windows 10 Home oder Windows 10 Pro ausführen. Das Buch soll sowohl Anwendern helfen, die mit früheren Versionen von Windows gearbeitet haben, als auch Anwendern, die Windows zum ersten Mal für sich entdecken.

Was bringt dieses Buch (und was nicht)

In diesem Buch geht es um das Betriebssystem Windows 10. Das Betriebssystem des Computers ist die Schnittstelle zwischen Ihnen und allen Programmen, die Sie selbst ausführen möchten oder die automatisch im Hintergrund laufen. Es soll Ihnen die Kommunikation mit anderen Computern weltweit erlauben und Sie gleichzeitig vor denselben Computern schützen.

Wir erklären in diesem Buch, wie Sie das Betriebssystem und die dazugehörigen Tools (wie zum Beispiel Datei-Explorer) einsetzen, um auf die Programm- und Datendateien, die Sie bei Ihrer Arbeit und beim Spiel verwenden, zuzugreifen und diese zu verwalten. Viele nützliche Programme sind im Lieferumfang von Windows enthalten oder Bestandteil der »Windows-Familie«, beispielsweise Karten, Fotos, Mail, Kalender, Musik und Windows DVD Player. In diesem Buch geht es nicht um die Apps an sich, auch wenn wir sie hin und wieder erwähnen und damit demonstrieren, wie Sie mit den Features des Betriebssystems Windows 10 arbeiten.

SIHE AUCH Wie Sie mit Apps arbeiten, erläutert Kapitel 4.

Das Schritt-für-Schritt-Konzept

Das Buch ist in mehrere Teile gegliedert, die sich auf allgemeine Computerverwendung und das Know-how für Verwaltungsaufgaben beziehen. Jeder Teil umfasst mehrere Kapitel, die bestimmte Funktionalität zum Schwerpunkt haben, und jedes Kapitel ist wiederum in Themen gegliedert, die verwandte Fähigkeiten zusammenfassen. Jedes Thema enthält einführende Erläuterungen, an die sich allgemeine Prozeduren anschließen. Am Ende des Kapitels finden Sie eine Reihe von Übungsaufgaben, die Sie selbstständig ausführen können und dabei auf die im Kapitel erworbenen Kenntnisse zurückgreifen. Für die Übungsaufgaben stehen Ihnen Übungsdateien auf der Website zu diesem Buch zur Verfügung. Natürlich können Sie auch mit Ihren eigenen Dateien arbeiten.

Die Übungsdateien herunterladen

Obwohl Sie die Übungsaufgaben in diesem Buch auch mit Ihren eigenen Dateien durchführen können, stellen wir Ihnen für viele der Aufgaben Übungsdateien bereit. Von der Seite <http://www.dpunkt.de/Windows10-SFS> können Sie diese Dateien auf Ihren Computer herunterladen. Folgen Sie den Anweisungen, die Sie auf der Webseite finden.



WICHTIG Windows 10 steht auf der Website zum Buch nicht zum Download zur Verfügung. Das Betriebssystem sollten Sie aber installieren, bevor Sie die Prozeduren und Übungsaufgaben in diesem Buch durcharbeiten. Wie Sie Windows 10 installieren, erläutert Anhang A.

Mit den bereitgestellten Übungsdateien können Sie die Übungsaufgaben absolvieren. Wenn Änderungen auszuführen sind, können Sie die fertiggestellten Versionen der einzelnen Dateien speichern. Möchten Sie Übungsaufgaben später wiederholen, laden Sie einfach die originalen Übungsdateien noch einmal herunter.



SIEHE AUCH Informationen zum Arbeiten mit Dateien finden Sie in Kapitel 3.

Die folgende Tabelle listet die Übungsdateien für dieses Buch auf.

Kapitel	Ordner	Dateien
1: Erste Schritte mit Windows 10	Kapitel01	–
2: Die Arbeitsumgebung personalisieren	Kapitel02	Hintergrund01.jpg bis Hintergrund08.jpg
3: Ordner und Dateien verwalten	Kapitel03	Dateien\Prospekt.pptx Fotos\Hintergrundbilder\Hintergrund.jpg Fotos\Hintergrundbilder\Hintergrund03.jpg Fotos\Hintergrundbilder\Hintergrund08.jpg Fotos\Lucy.jpg Fotos\Lucy2.jpg Veranstaltungen.docx Ausgaben.xlsx Packliste.docx Kennwort01.jpg bis Kennwort03.jpg Fragebogen.docx ReiseCheckliste.xlsx
4: Mit Apps und Benachrichtigungen arbeiten	Kapitel04	–
5: Sicher und effizient im Internet browsen	Kapitel05	–
6: Peripheriegeräte verwalten	Kapitel06	–
7: Netzwerk- und Speicherressourcen verwalten	Kapitel07	–
8: Benutzerkonten und -einstellungen verwalten	Kapitel08	Konto01.jpg bis Konto05.jpg Kennwort01.jpg bis Kennwort03.jpg
9: Computereinstellungen verwalten	Kapitel09	–
10: Energie- und Zugriffsoptionen verwalten	Kapitel10	Sperrbildschirm01.jpg bis Sperrbildschirm 13.jpg
11: Effizienter arbeiten	Kapitel11	–
12: Computer und Daten schützen	Kapitel12	–

Prozeduren für Ihre Umgebung anpassen

Die Anweisungen in diesem Buch gehen davon aus, dass Sie mit Bildelementen auf Ihrem Computer per Klicken interagieren (mit einer Maus, einem Touchpad oder einem anderen Eingabegerät). Wenn Sie eine andere Eingabemethode verwenden – zum Beispiel weil Ihr Computer einen Touchscreen besitzt und Sie auf den Bildschirm tippen (mit dem Finger oder einem Stift) – ersetzen Sie das »Klicken« durch die jeweilige Tipp-Aktion.



SIEHE AUCH Anhang B gibt Hinweise, wie Sie Eingaben mit einem Touchscreen ausführen.

Des Weiteren bezeichnen die Anweisungen in diesem Buch die Elemente der Benutzeroberfläche, die Sie auf dem Bildschirm anklicken oder antippen, als *Schaltflächen*, die physischen Elemente, die Sie auf einer Tastatur betätigen, als *Tasten*. Dies entspricht der Standardterminologie, die in Dokumentationen für diese Produkte üblich sind.

Prozeduranweisungen mit mehreren Schritten verwenden das folgende Format:

1. Um den Absatz auszuwählen, den Sie in Spalten formatieren möchten, führen Sie einen Dreifachklick auf den Absatz aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Spalten**, um ein Menü mit Optionen für das Spaltenlayout anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Menü **Spalten** auf **Drei**.

In darauffolgenden Anweisungen, bei denen Sie den gleichen Vorgang ausführen, können die Anweisungen in diesem Format vereinfacht sein, weil der Arbeitsort bereits eingerichtet ist:

1. Markieren Sie den Absatz, den Sie in Spalten formatieren möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Spalten** auf **Drei**.

Wenn Sie die Anweisung erhalten, Informationen einzugeben, können Sie diese auf einer externen Tastatur eintippen, auf eine Bildschirmtastatur tippen oder sogar laut sprechen. Welche Methode Sie verwenden, hängt von der Einrichtung Ihres Computers und Ihren persönlichen Vorlieben ab.

E-Book-Edition

Falls Sie die E-Book-Edition dieses Buchs lesen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Volltextsuche
- Drucken
- Kopieren und Einfügen

Die E-Book-Edition dieses Buchs und anderer Bücher von Microsoft Press und dpunkt.verlag können Sie auf der Webseite <http://www.dpunkt.de> erwerben.

Feedback und Support

Wir haben uns sehr um die Richtigkeit der in diesem Buch enthaltenen Informationen bemüht. Fehler, die seit der Veröffentlichung bekannt geworden sind, werden auf der Microsoft Press-Website (in englischer Sprache) aufgelistet: <http://aka.ms/Windows10SBS/errata>.

Sollten Sie einen Fehler finden, der dort noch nicht aufgeführt ist, würden wir uns freuen, wenn Sie uns auf der gleichen Seite darüber informieren (in englischer Sprache).

Mit Anmerkungen, Fragen oder Verbesserungsvorschlägen zu diesem Buch können Sie sich aber auch an den dpunkt.verlag wenden: hallo@dpunkt.de.

Bitte beachten Sie, dass über unsere E-Mail-Adresse kein Software-Support angeboten wird.

Für Supportinformationen bezüglich der hier im Buch beschriebenen Microsoft-Produkte besuchen Sie bitte die Microsoft-Website: <http://support.microsoft.com>.