Aktuell – inklusive aller Updates



Schritt für Schritt erklärt

Windows 10

Bestseller in 4. Auflage

- Apps und Programme, Internet, E-Mail, Dateien, Netzwerke, Sicherheit u. v. m.
- Mit praktischen Anleitungen, Hintergrundwissen und Empfehlungen
- Windows 10 kurz und bündig erklärt

Jörg Hähnle

Vierfarben

6 E-Mails, Adressen und Termine im Griff

Bei der täglichen Arbeit am Computer nimmt die Kommunikation viel Raum ein. Die häufigste Kommunikationsvariante ist ohne Zweifel die E-Mail. Firmen und inzwischen auch Behörden sind per Mail zu erreichen, und privat scheint es kaum noch Personen ohne E-Mail-Adresse zu geben. Mit der Zahl der Kontakte steigt auch die Notwendigkeit, deren Adressen und Kontaktdaten übersichtlich zu verwalten. Windows bietet hier gleich mehrere Möglichkeiten an: ein E-Mail-Programm zum Senden und Empfangen von elektronischer Post, ein komfortables Adressbuch und einen umfangreichen Kalender zur Planung all Ihrer Termine.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die *Mail*-App einrichten und effektiv nutzen. Sie lernen, wie Sie Dateien als Anlage versenden oder bei Bedarf eine Signatur unter jede Nachricht setzen können.

Die App *Kontakte* ist das Adressbuch unter Windows 10. Hier können Sie alle Kontakte sammeln, egal ob geschäftlich oder privat, und sie um Informationen wie E-Mail-Adresse, Telefonnummer oder Postanschrift ergänzen.

Der Schornsteinfeger hat sich angekündigt, das Auto muss in die Werkstatt, und wann war noch mal gleich das Abendessen mit den Kollegen? Mit der *Kalender*-App haben Sie Ihren persönlichen Terminkalender immer zur Hand, und versäumte Termine gehören damit der Vergangenheit an.

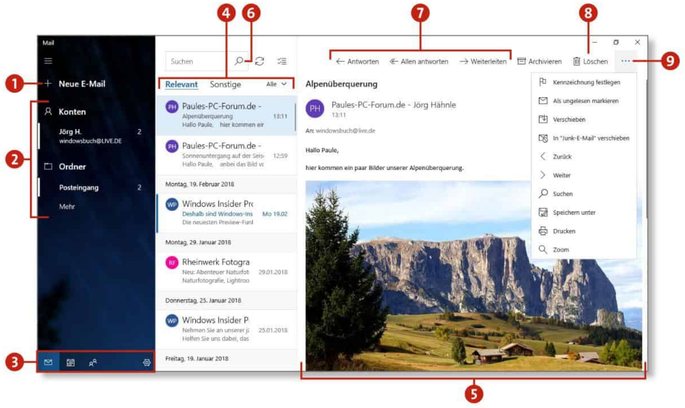
In diesem Kapitel

- Die Mail-App nutzen
- Kontakte speichern und verwalten
- Alle Termine im Griff mit der Kalender-App
- Mit OneDrive Daten in der »Wolke« sichern

Die Mail-App nutzen

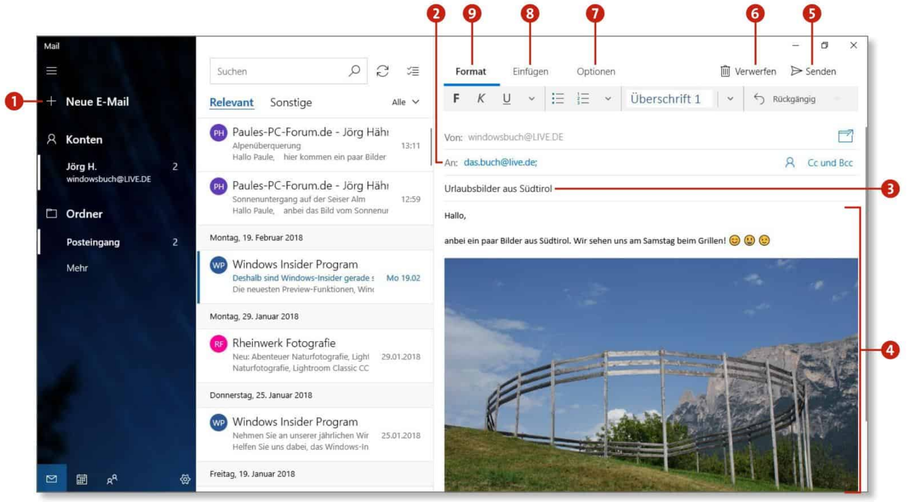
Die Mail-App in der Übersicht

Die *Mail*-App ist unter Windows 10 bereits vorinstalliert. Sie müssen nur ein Mail-Konto einrichten, und schon kann es losgehen. Die App präsentiert sich recht spartanisch, ist dadurch aber sehr übersichtlich und bietet alle Grundfunktionen, die zum Empfangen und Versenden von E-Mails benötigt werden. Wie jede App ist auch die *Mail*-App dank großer Schaltflächen und weiter Abstände zwischen den Menüpunkten für die Bedienung auf einem Touchscreen geeignet. Während noch unter Windows 8.1 keine POP3-Mail-Konten verwendet werden konnten, hat Microsoft auf die Kritik der Anwender reagiert und die Unterstützung des weitverbreiteten POP3-Protokolls wieder integriert.



1. Eine neue E-Mail schreiben
2. Eingerichtete Mail-Konten und Ordnerleiste mit dem Ordner **Posteingang**. Über **Mehr** sind weitere Ordner zu erreichen.
3. Schaltflächen zum Aufrufen des Kalenders, der Kontakte und der Einstellungen
4. In der mittleren Spalte werden die E-Mails des gerade ausgewählten Ordners angezeigt. Neue Mails stehen immer oben in der Liste.
5. Im Lesebereich wird der Inhalt der ausgewählten Nachricht angezeigt.
6. Alle Nachrichten durchsuchen
7. Die ausgewählte Nachricht beantworten oder weiterleiten
8. Die ausgewählte E-Mail löschen
9. Hinter dieser Menüschaltfläche finden Sie weitere Funktionen wie **Verschieben** oder **Drucken**.

Möchten Sie eine neue Nachricht verfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue E-Mail** 1. Das Nachrichtenfenster wird daraufhin in der rechten Fensterhälfte geöffnet. Im Kopf der Nachricht erreichen Sie über die Register **Format** und **Einfügen** zahlreiche Möglichkeiten zur Textformatierung und zum Hinzufügen von Bildern oder Dateianhängen. Neben Schriftart und -größe können Sie die Textfarbe festlegen sowie Absätze und Zeilenabstände definieren. Wurden Bilder eingefügt, können Sie diese drehen oder auch zuschneiden und deren Größe ändern. Haben Sie den Nachrichtentext eingegeben, ist es mit der Rechtschreibprüfung ein Leichtes, Fehler schnell und einfach zu korrigieren.



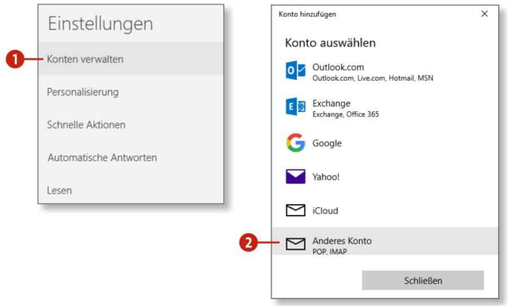
2. Geben Sie hier den Empfänger der Nachricht an (von Hand eintragen oder den angezeigten Adressvorschlag übernehmen).
3. Tragen Sie an dieser Stelle den Betreff der E-Mail ein.
4. Hier ist reichlich Platz für Ihren Nachrichtentext, den Sie mit den Befehlen aus der Menüleiste formatieren können.
5. Die Nachricht versenden
6. Die Nachricht verwerfen
7. Hier können Sie u. a. die Rechtschreibprüfung starten.
8. Die E-Mail mit einem Dateianhang versehen oder ein Bild einfügen
9. Hier finden Sie die Befehle für die Textformatierung.

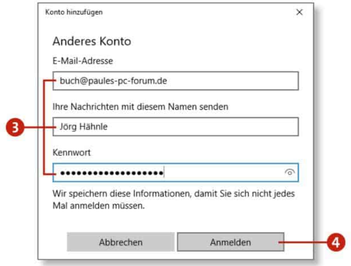
Die Mail-App einrichten

Bevor es richtig losgehen kann, müssen Sie der App ein Mail-Konto hinzufügen. Es muss sich dabei nicht um ein *Outlook.com*-Konto, also einen von Microsoft angebotenen Dienst, handeln; prinzipiell können Sie jedes Mail-Konto einbinden, das die Übertragungsprotokolle POP3 oder IMAP unterstützt.

1. Starten Sie die App mit einem Klick auf die Kachel **Mail**.
2. Öffnen Sie die App-Einstellungen über das Zahnradsymbol unten links, und klicken Sie dann im Menü auf den Eintrag **Konten verwalten** 1 und schließlich auf **Konto hinzufügen**.
3. Einige Kontotypen stehen bereits zur Auswahl: die Microsoft-Dienste *Exchange* und *Office 365*, aber auch *Google* und *iCloud*. Klicken Sie auf den Anbieter Ihrer Wahl oder auf **Anderes Konto** 2, falls Ihr Anbieter nicht dabei ist.
4. Tragen Sie nun Ihre E-Mail-Adresse, den gewünschten Absendernamen und das zugehörige Kennwort ein 3. Windows kennt die Serverdaten vieler Anbieter, Sie können also einfach auf **Anmelden** 4 klicken.

   Konnte die App keine Daten zum Konto finden, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis, den Vorgang zu wiederholen. Erst beim dritten Versuch werden Sie aufgefordert, die Kontoinformationen über die Schaltfläche **Erweitert** manuell einzutragen. Tragen Sie in diesem Fall die benötigten Informationen ein, z. B. den Posteingangs- und Postausgangsserver, und schließen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf **Anmelden** ab.
5. Öffnen Sie erneut die Kontoeinstellungen, indem Sie auf das Zahnradsymbol klicken und aus dem sich öffnenden Menü den Eintrag **Konten verwalten** auswählen. In der Liste finden Sie nun das neu hinzugefügte Mail-Konto. Klicken Sie auf den Eintrag, um dessen Einstellungen zu erreichen.

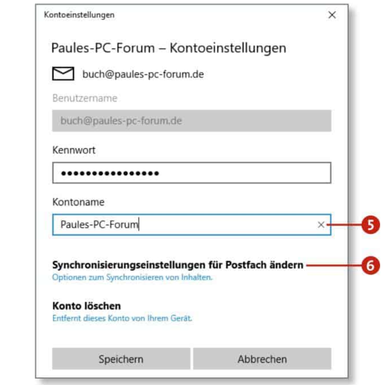


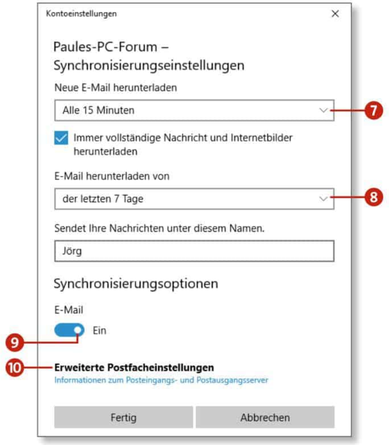


POP3-Protokoll wird unterstützt!

In den kostenlosen Tarifen der bekanntesten Mail-Anbieter wie *GMX* oder *Web.de* wird das stark verbreitete POP3-Protokoll angeboten, sodass Sie diese Konten problemlos mit der neuen *Mail*-App nutzen können. Sollten Sie einen anderen Anbieter nutzen, dessen Zugangsdaten die App nicht kennt, erfragen Sie dort bei Bedarf die Daten für den Posteingangs- und Postausgangsserver.

6. Wenn Sie der App mehrere Konten hinzugefügt haben, empfiehlt es sich, die Angabe im Feld **Kontoname** 5 zu ändern, um Verwechslungen zu vermeiden.
7. Unter dem Menüpunkt **Synchronisierungseinstellungen für Postfach ändern** 6 gibt es weitere Einstellungsmöglichkeiten. Im Feld **Neue E-Mail herunterladen** 7 geben Sie an, in welchem Intervall die *Mail*-App den Posteingang prüfen und neue Nachrichten herunterladen soll. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü, um die Einstellung z. B. auf **Je nach Nutzung**, **Alle 15 Minuten** oder **Täglich** zu stellen.
8. Im Abschnitt **E-Mail herunterladen von** 8 geben Sie schließlich an, aus welchem Zeitraum Nachrichten heruntergeladen werden sollen. Standardmäßig lädt die App beim Öffnen die neuen Mails der letzten zwei Wochen herunter. Um auch ältere Nachrichten herunterzuladen, klicken Sie auf den Menüpunkt und wählen einen anderen Zeitraum aus.
9. Damit das Mail-Konto und das Mail-Programm immer auf dem gleichen Stand sind, belassen Sie die Synchronisierungsoption **E-Mail** eingeschaltet 9.
10. Haben Sie ein Mail-Konto hinzugefügt, dessen Serverdaten Windows nicht bekannt waren, finden Sie ganz unten nochmals die Möglichkeit, über **Erweiterte Postfacheinstellungen** 10 alle Kontodaten einzusehen und bei Bedarf zu ändern.





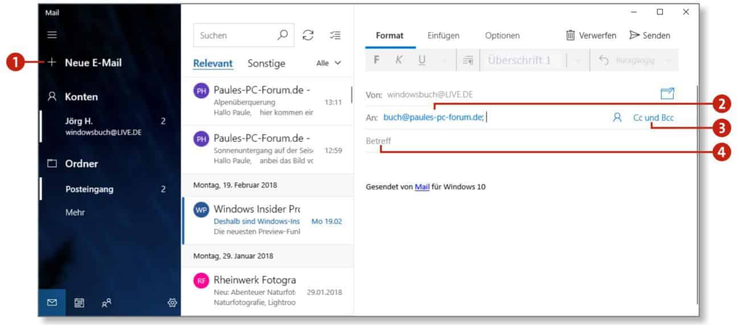
Mail-App: Live-Kachel aktivieren

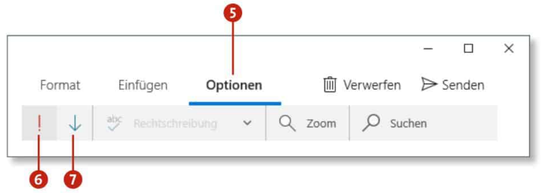
Aktivieren Sie die Live-Funktion der Mail-Kachel, indem Sie einen Rechtsklick darauf ausführen und aus dem Kontextmenü die Option **Live-Kachel aktivieren** anklicken. Neu eintreffende Nachrichten werden Ihnen dann in einer Vorschau direkt auf der Kachel angezeigt.

Eine neue E-Mail schreiben

Nachdem das E-Mail-Konto hinzugefügt und eingerichtet wurde, können Sie gleich loslegen und eine E-Mail schreiben.

1. Um eine neue Nachricht zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue E-Mail** ❶ oben links auf dem Bildschirm.
2. Tippen Sie in das Feld **An** ❷ die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Wenn Sie die Adresse einer Person eingeben, die bereits in Ihrer Kontaktliste steht (siehe dazu den Abschnitt »Kontakte speichern und verwalten« ab Seite 186), zeigt das Mail-Programm dies in einem kleinen Fenster an, und Sie können die Adresse bequem übernehmen.
3. Möchten Sie eine Kopie der Nachricht an eine andere Person schicken, klicken Sie auf den Link **Cc und Bcc** ❸ rechts neben der Mail-Adresse. Der Link wird daraufhin ausgeblendet, und stattdessen werden die beiden Eingabefelder **Cc** und **Bcc** angezeigt. Tippen Sie die E-Mail-Adressen der zusätzlichen Empfänger in das Feld **Cc** ein.
4. Klicken Sie auf **Betreff** ❹, um eine »Überschrift« für Ihre Mail festzulegen. Den Nachrichtentext geben Sie darunter ein.
5. Über den Menüpunkt **Optionen** ❺ können Sie die Priorität Ihrer Nachricht festlegen. Standardmäßig wird die E-Mail mit der Priorität **Normal** verschickt, Sie können die Nachricht aber auch mit der Wichtigkeit **Hoch** ❻ oder **Niedrig** ❼ kennzeichnen.



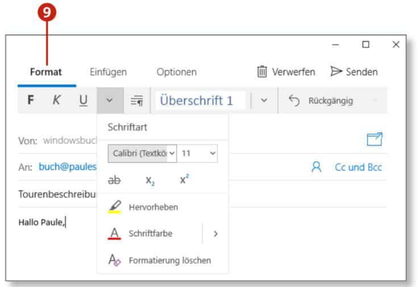


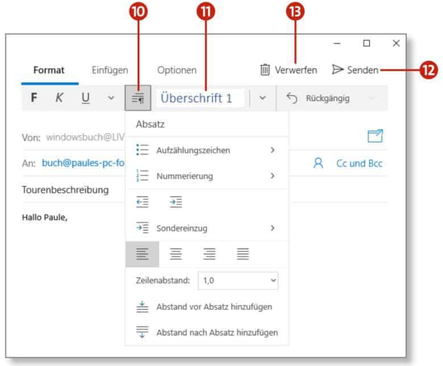
Cc und Bcc

Versenden Sie Kopien Ihrer Mails über das Feld **Cc** an mehrere Empfänger, können diese im Kopf der Mail erkennen, an wen jeweils eine Kopie geschickt wurde. Verwenden Sie das Feld **Bcc**, wenn Sie nicht möchten, dass die Empfänger sehen können, wer alles eine Kopie der Nachricht erhalten hat (*Blindkopie*).

6. Die *Mail*-App verfügt über eine Rechtschreibkorrektur und zeigt fehlerhafte Wörter rot unterstrichen an. Klicken Sie ein so markiertes Wort mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie aus dem sich öffnenden Menü einen Korrekturvorschlag ❽ aus.
7. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Format** ❾ im Kopf der Nachricht, werden Ihnen verschiedene Optionen zur Textgestaltung angeboten. Sie können Schriftart und Textfarbe wählen und den Text fett, kursiv oder unterstrichen darstellen, hervorheben oder sogar durchstreichen.
8. Hinter der Schaltfläche **Absatz** ❿ finden Sie zudem verschiedene Optionen zur Absatzformatierung und rechts daneben einige Formatvorlagen ⓫, wie z. B. diverse Überschriften, Zitate, Titel, Untertitel und Verweise.
9. Mit den Tasten Alt + S oder einem Klick auf die Schaltfläche **Senden** ⓬ wird die E-Mail schließlich verschickt. Die Option **Verwerfen** ⓭ löscht die Mail.
10. Sie können Ihre E-Mail auch später zu Ende schreiben. Dazu müssen Sie diese nicht separat abspeichern. Sie bleibt mit dem Zusatz **Entwurf** im Ordner **Entwürfe** liegen und kann jederzeit weiter bearbeitet werden, bis Sie sie abschicken.







Wo sind die gesendeten Mails?

Haben Sie eine E-Mail abgeschickt, wird sie im Ordner **Gesendete Elemente** abgelegt. Sollte der Ordner bei Ihnen nicht angezeigt werden, erreichen Sie ihn über den Link **Mehr** in der Ordnerleiste. Jeder Ordner kann der Ordnerleiste hinzugefügt oder aus ihr entfernt werden. Klicken Sie dazu den ausgewählten Ordner mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Zu Favoriten hinzufügen** oder **Aus Favoriten entfernen** aus.

Eine E-Mail lesen

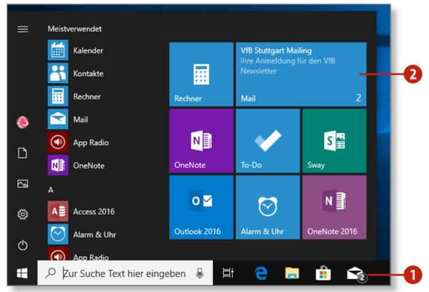
Eine neue E-Mail ist eingetroffen. Je nach Einstellung wird Ihnen die Ankunft der E-Mail direkt in der Live-Kachel **Mail** im Startmenü, in der Taskleiste sowie im Info-Center angezeigt (siehe dazu den Abschnitt »Die Mail-App einrichten« ab Seite 178).

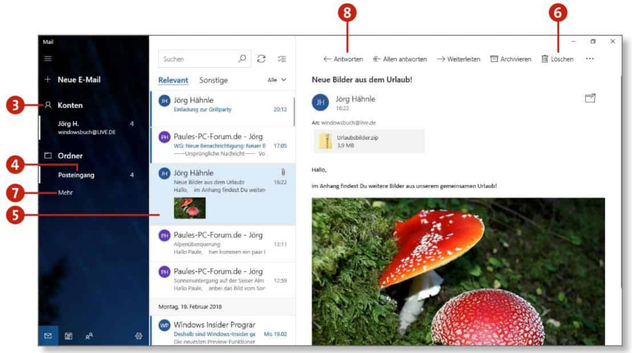
1. Zum Öffnen der App klicken Sie entweder in der Taskleiste auf das Mail-Symbol ❶ oder im Startmenü auf die Kachel **Mail** ❷. Sie zeigt den Inhalt der aktuellsten Mail, wenn Sie den Live-Modus angeschaltet haben.

2. Haben Sie mehrere Mail-Konten eingefügt, können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Konten** ❸ zwischen diesen wechseln. Die Ziffer hinter der Bezeichnung **Posteingang** ❹ zeigt die Anzahl der ungelesenen E-Mails an.

3. Markieren Sie in der Nachrichtenliste die E-Mail, die Sie lesen möchten ❺. Bei noch ungelesenen Mails wird deren Betreff in blauer Schrift angezeigt, und der Eintrag wird zusätzlich mit einem blauen Streifen auf der linken Seite markiert. (In diesem Beispiel sind die zwei ersten Nachrichten in der Liste noch ungelesen, die dritte ist aktuell ausgewählt, und die darunter ist bereits gelesen.) Die ausgewählte E-Mail wird im Lesebereich rechts angezeigt. Nutzen Sie gegebenenfalls die Bildlaufleiste am rechten Rand, um nach unten zu scrollen und den Text längerer Mails lesen zu können. Die Leiste wird allerdings erst angezeigt, wenn Sie mit der Maus in den Lesebereich zeigen.

4. Um die E-Mail zu löschen, klicken Sie rechts oben auf **Löschen** ❻. Die Mail wird daraufhin in den Ordner **Gelöscht** verschoben. Diesen Ordner erreichen Sie, indem Sie links auf den Menüpunkt **Mehr** ❼ und anschließend auf **Papierkorb** klicken.





Eine E-Mail schnell beantworten

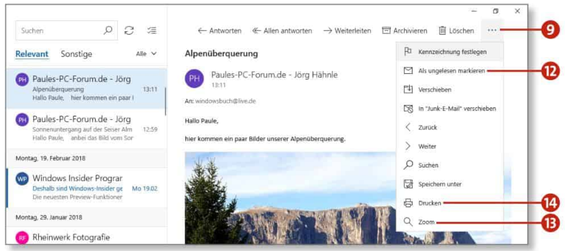
Um auf eine E-Mail zu antworten, markieren Sie die Nachricht und klicken dann in der Menüleiste auf die Schaltfläche **Antworten** ❽. Die Absender-Adresse wird dann automatisch als Empfänger-Adresse für die neue E-Mail übernommen, und Sie brauchen diese nicht extra einzugeben.

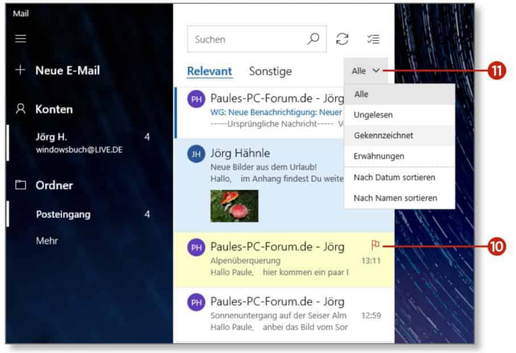
5. Wichtige Nachrichten können Sie kennzeichnen, um sie später schneller wiederzufinden. Klicken Sie hierfür in der geöffneten Mail auf die Schaltfläche mit den drei Punkten oben rechts in der Menüleiste ❾, und wählen Sie die Option **Kennzeichnung festlegen** aus dem zugehörigen Menü.

6. Gekennzeichnete Nachrichten werden farblich hervorgehoben und zusätzlich mit einem kleinen Fähnchen markiert ❿. Möchten Sie diese Mails einsehen, müssen Sie nun aber nicht den kompletten Posteingang nach gekennzeichneten Nachrichten absuchen. Über den Menüpunkt **Alle** ⓫ und die Auswahl der Option **Gekennzeichnet** können Sie sich alle von Ihnen markierten E-Mails auflisten lassen.

7. Eine bereits gelesene Mail können Sie über den Befehl **Als ungelesen markieren** ⓬ oder mithilfe der Tastenkombination Strg + U wieder als ungelesen darstellen.

8. Sollte die Schrift einer E-Mail zu klein oder auch zu groß dargestellt werden, können Sie über den Menüpunkt **Zoom** ⓭ die Darstellung verändern. Sie verkleinern den Text, indem Sie die zur Auswahl angebotenen Faktoren **50 %** oder **75 %** wählen, oder Sie können ihn mit **150 %**, **200 %** oder **400 %** deutlich vergrößern. Die Standardgröße erreichen Sie wieder bei **100 %**.





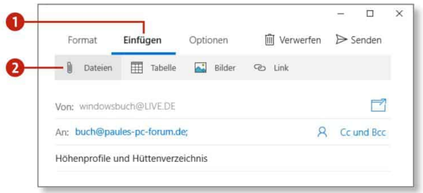
Eine E-Mail ausdrucken

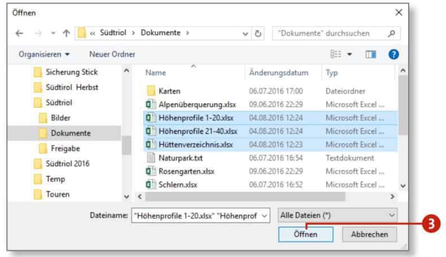
Um eine E-Mail auszudrucken, klicken Sie entweder zunächst wieder auf die Schaltfläche mit den drei Punkten und anschließend auf **Drucken** ⓮, oder Sie verwenden die Tastenkombination Strg + P. In beiden Fällen öffnet sich daraufhin der Druckdialog, über den Sie z. B. festlegen können, wie viele Kopien Sie erstellen möchten oder ob die komplette Nachricht oder nur einzelne Seiten ausgedruckt werden sollen.

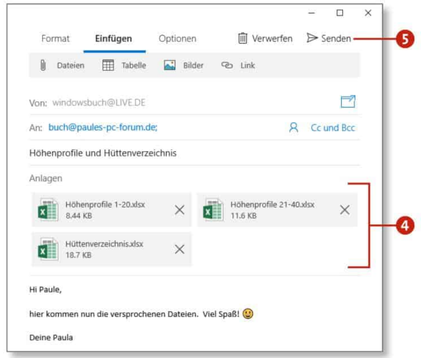
Fotos und andere Dateien per E-Mail senden

Auch mit der *Mail*-App können Sie Dateien als Anlage versenden, z. B. ein Office-Dokument oder eine PDF-Datei. Versenden Sie keine ausführbaren Dateien (mit den Endungen *.exe*, *.bat* oder *.com*). Diese Dateien werden aus Sicherheitsgründen von den meisten E-Mail-Anwendungen blockiert und erreichen damit nicht den Empfänger.

1. Öffnen Sie die *Mail*-App, und erstellen Sie eine neue E-Mail. Dann wählen Sie in der neuen Nachricht oben in der Menüleiste die Option **Einfügen** 1.
2. Da eine Datei verschickt werden soll, klicken Sie auf den Menüpunkt **Dateien** 2, der mit einer Büroklammer gekennzeichnet ist.
3. Navigieren Sie in dem sich nun öffnenden Explorer-Fenster zu dem Verzeichnis, das die gewünschte(n) Datei(en) enthält. Möchten Sie mehrere Dateien versenden, halten Sie bei der Auswahl die Strg-Taste gedrückt. Sind alle Dateien ausgewählt, schließen Sie den Vorgang über die Schaltfläche **Öffnen** 3 ab.
4. Die Dateien werden der E-Mail als Anhang hinzugefügt und im Kopf der Nachricht aufgelistet 4. Klicken Sie auf **Senden** 5, um die fertige E-Mail abzuschicken.







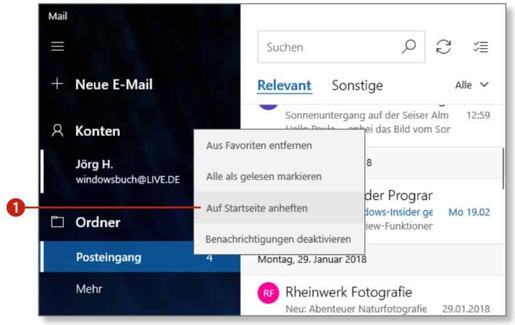
Eine E-Mail-Signatur erstellen

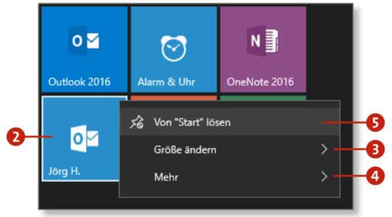
Sie können Ihre Mails mit einer Signatur versehen, die automatisch am Ende des Nachrichtentextes eingefügt wird. Klicken Sie hierfür in der geöffneten *Mail*-App auf das Zahnradsymbol und anschließend auf den Menüpunkt **Unterschrift**. Stellen Sie den Schalter bei **E-Mail-Signatur verwenden** auf **Ein**, und geben Sie im darunterliegenden Textfeld Ihre Signatur ein (Grußformel, Name, Adresse o. Ä.). Die Einbindung von Grafiken ist leider nicht möglich.

Den Ordner »Posteingang« an den Startbildschirm heften

Wenn Sie mehrere E-Mail-Konten eingerichtet haben, können Sie den Ordner **Posteingang** jedes Mail-Kontos einzeln an das Startmenü heften. So sehen Sie sofort, zu welchem Konto eine neue E-Mail gehört, und können mit nur einem Klick zum passenden Posteingang wechseln.

1. Starten Sie die *Mail*-App, und öffnen Sie zunächst das Konto, dessen Posteingang Sie an den Startbildschirm heften möchten.
2. Klicken Sie links im ausgewählten Konto mit der rechten Maustaste auf den Ordner **Posteingang**, und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Auf Startseite anheften** 1 aus. Es folgt eine Rückfrage, ob Sie die Kachel anheften möchten. Bestätigen Sie dies mit **Ja**.
3. Wechseln Sie zum Startmenü, z. B. mithilfe der ⊞-Taste, und scrollen Sie nach unten. Dort finden Sie nun die neu hinzugefügte Kachel Ihres Posteingangs 2. Ihre Position können Sie beliebig verändern. Wenn Sie die Kachel mit der rechten Maustaste anklicken, können Sie sie außerdem über den Befehl **Größe ändern** 3 verkleinern oder vergrößern und über den Menüpunkt **Mehr** ihren Live-Modus deaktivieren. Dann werden neue Nachrichten nicht mehr direkt in der Kachel angezeigt.
4. Ebenfalls über das Kontextmenü der Kachel können Sie den Posteingang auch wieder aus dem Startmenü entfernen. Wählen Sie hierfür einfach den Eintrag **Von "Start" lösen**.





Weitere Ordner anheften

Sie können auf die beschriebene Weise nicht nur den Posteingang, sondern auch jeden anderen Ordner Ihres Mail-Kontos an den Startbildschirm heften. Die Ordner lassen sich auch jederzeit wieder davon lösen.

Anlagen öffnen

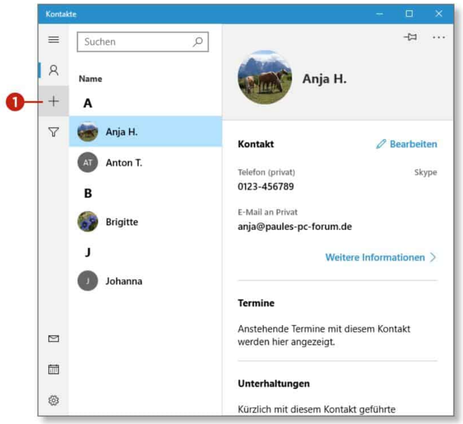
Erhalten Sie eine E-Mail mit Anlage, wird dies ebenfalls im Kopf der Nachricht angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dateisymbol, um die entsprechende Anlage zu öffnen oder zu speichern. Öffnen Sie jedoch niemals Anlagen von unbekannten Absendern, da diese Dateien Schadprogramme enthalten können!

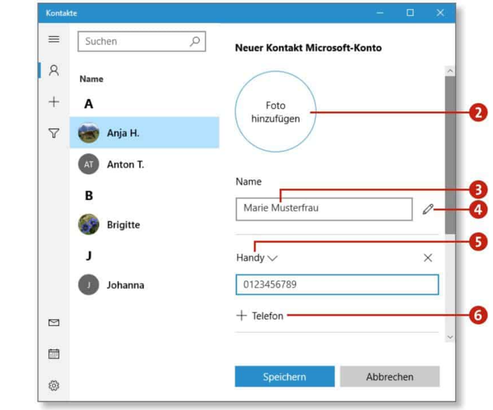
Kontakte speichern und verwalten

Einen neuen Kontakt hinzufügen

Um Adressen in die *Kontakte*-App einzutragen, müssen Sie sich mit einem Microsoft-Konto anmelden.

1. Öffnen Sie die App *Kontakte*. Um einen neuen Kontakt hinzuzufügen, klicken Sie links in der Menüleiste der App auf die *Plus*-Schaltfläche 1.
2. Möchten Sie Ihrem Kontakt ein Foto zuordnen, klicken Sie in den Kreis 2, woraufhin sich die *Fotos*-App öffnet und Sie ein passendes Bild auswählen können.
3. Tragen Sie nun den Vor- und Nachnamen der Person ein 3. Sobald Sie auf das Bleistiftsymbol 4 am Ende des Namenfeldes klicken, werden weitere Eingabefelder eingeblendet und Sie können bei Bedarf Angaben wie einen zweiten Vornamen, einen Spitznamen oder einen Titel hinzufügen.
4. Unter **Handy** tragen Sie die Mobilfunknummer des Kontaktes ein. Wenn Sie auf die Bezeichnung **Handy** 5 klicken, öffnet sich ein weiteres Menü mit der Möglichkeit, die Bezeichnung in **Telefon (Privat)**, **Telefon (Arbeit)**, **Fax (Arbeit)** etc. zu ändern. Über den letzten Menüpunkt **Telefon** 6 können Sie dem Formular ein weiteres Datenfeld hinzufügen.
5. Nutzen Sie die Bildlaufleiste am Rand der App, um zu den weiteren Eingabeoptionen zu gelangen.

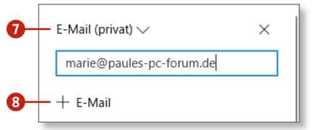


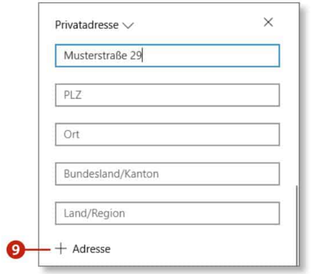


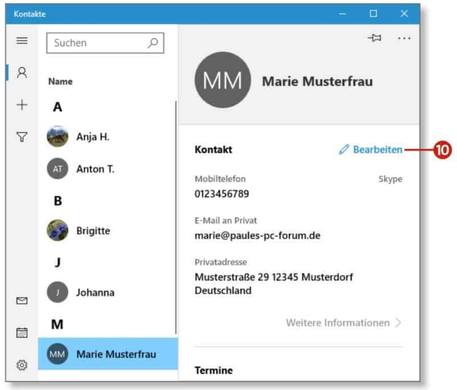
Kontakte suchen

Die Suchfunktion reagiert bereits bei der Eingabe des ersten Buchstabens. Es reicht mitunter also aus, wenn Sie lediglich den Anfangsbuchstaben des gesuchten Kontaktes eintippen, um sich dann alle hierzu passenden Einträge auflisten zu lassen.

6. Im Abschnitt **E-Mail** geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein. Sobald Sie auf die Bezeichnung **E-Mail (privat)** 7 klicken, öffnet sich auch hier wieder ein Menü, und Sie können stattdessen festlegen, dass es sich um eine geschäftliche oder eine andere Mail-Adresse (**Sonstige**) handelt und nicht um eine private.
7. Um eine zweite Mail-Adresse für diesen Kontakt zu hinterlegen, klicken Sie auf **E-Mail** 8 und wählen die gewünschte Kategorie (**Geschäftlich** oder **Sonstige**) aus. Daraufhin erscheint ein neues leeres Feld, in das Sie die zweite Adresse eintragen können.
8. Die Eingabefelder für die Adresse sind standardmäßig erst nach einem Klick auf die Schaltfläche **Adresse** und der Auswahl einer Kategorie (**Privat**, **Geschäftlich**, **Weitere Adresse**) zu sehen. Auch hier können Sie nach der Eingabe der erforderlichen Informationen erneut auf **Adresse** 9 klicken, um zusätzliche Adressdaten hinzuzufügen.
9. Am Ende steht der Abschnitt **Sonstiges**, in dem Sie noch Angaben zur Position, zu Partnern, zur Webseite machen oder allgemeine Anmerkungen eintragen können. Sind alle Angaben gemacht, klicken Sie zur Übernahme der Daten auf die Schaltfläche **Speichern**.
10. Der neue Kontakt wird nun angezeigt. Nachträgliche Änderungen sind natürlich jederzeit möglich. Wählen Sie hierfür den Kontakt aus, und klicken Sie dann rechts oben auf den Menüpunkt **Bearbeiten** 10.







Kontakte online über Outlook.com nutzen

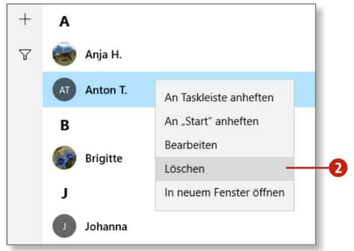
Wenn Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto bei *Outlook.com* anmelden, stehen Ihnen alle Kontakte online zur Verfügung. Sie können dort Kontakte erstellen, bearbeiten und löschen und die Änderungen mit der *Kontakte*-App synchronisieren.

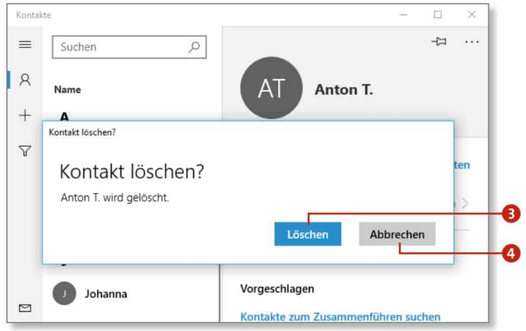
Einen Kontakt löschen

Erfahrungsgemäß sammeln sich im Laufe der Zeit viele Kontakte an, darunter auch immer wieder Einträge, die nicht mehr gültig sind. Solche nicht mehr benötigten Einträge können Sie natürlich auch wieder löschen.

1. Öffnen Sie im ersten Schritt das Startmenü mit einem Klick auf die **Start**-Schaltfläche in der Taskleiste oder noch einfacher, indem Sie die ⊞-Taste drücken, und starten Sie anschließend die *Kontakte*-App über die dazugehörige Programmkachel ❶.
2. Nutzen Sie gegebenenfalls die Bildlaufleiste der Anwendung, um zu jenem Kontakt zu gelangen, den Sie löschen möchten. Die Bildlaufleiste wird erst dann eingeblendet, wenn Sie mit der Maus auf einen Eintrag zeigen.
3. Führen Sie einen Rechtsklick auf den zu löschenden Kontakt aus, und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Löschen** ❷.
4. Ein Hinweisfenster erscheint. Wenn Sie den Kontakt wirklich löschen wollen, klicken Sie noch einmal auf **Löschen** ❸. Der Eintrag wird sofort entfernt. Haben Sie sich anders entschieden und möchten den Kontakt behalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen** ❹.







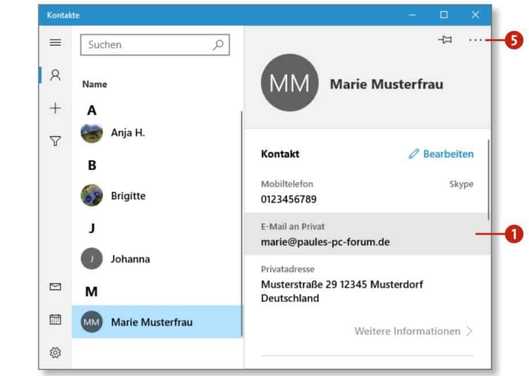
Kontakte filtern

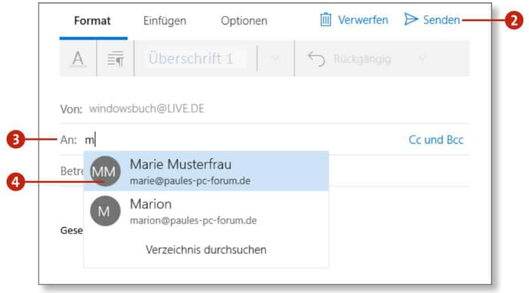
Direkt unterhalb des Suchfeldes befindet sich die Option **Angezeigt: Alle**, die allerdings nur zu sehen ist, wenn Sie zum ersten Eintrag in der Namensliste nach oben scrollen. Klicken Sie auf diesen Menüpunkt, können Sie angeben, ob Kontakte ohne Telefonnummer ausgeblendet werden sollen. Es werden dann nur noch Kontakte angezeigt, denen Sie eine SMS senden oder die Sie anrufen können. Über die Suchfunktion sind alle anderen Einträge weiterhin zu finden.

Eine E-Mail an einen Kontakt senden

Wenn Sie eine E-Mail an einen Ihrer Kontakte senden möchten, können Sie dies direkt aus der *Kontakte*-App heraus tun.

1. Öffnen Sie die App über die Kachel **Kontakte** im Startmenü. Wählen Sie den Kontakt aus der Liste aus, an den Sie eine Nachricht senden möchten.
2. Auf der rechten Seite der App werden die Daten des Kontaktes angezeigt. Klicken Sie hier auf die eingetragene Mail-Adresse ❶. Voraussetzung hierfür ist natürlich, dass zu diesem Kontakt eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde.
3. Ihr Standard-Mail-Programm wird gestartet, das kann die *Mail*-App sein oder ein anderes Mail-Programm, wie z. B. Outlook. Die Adresse des ausgewählten Kontaktes wird automatisch in das Empfängerfeld der Nachricht eingefügt. Geben Sie nun einen Betreff und den Text Ihrer Nachricht ein, und schicken Sie die Mail mit der Schaltfläche **Senden** ❷ ab.
4. Die Alternative ist diese: Starten Sie die *Mail*-App, und klicken Sie links oben auf **Neue E-Mail**, um eine neue Nachricht zu verfassen. Anstatt die Empfänger-Adresse von Hand einzutragen, klicken Sie in das Feld **An** ❸ und tippen nur den ersten Buchstaben des Empfängernamens ein. Daraufhin werden Ihre dazu passenden Kontakte angezeigt, und Sie können den Empfänger per Mausklick auswählen ❹. Das Auswahlfenster schließt sich wieder, sobald Sie einen Eintrag ausgewählt haben.





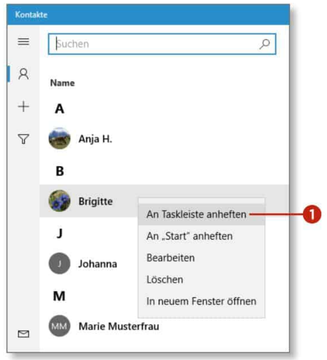
Kontaktinformationen teilen

Um die Informationen eines Kontaktes an eine andere Person weiterzuleiten, öffnen Sie diesen Kontakt und klicken auf die Menüschaltfläche ❺. Wählen Sie aus dem sich daraufhin öffnenden Menü die Option **Teilen**. Anschließend können Sie Ihr Mail-Programm auswählen und die Informationen versenden.

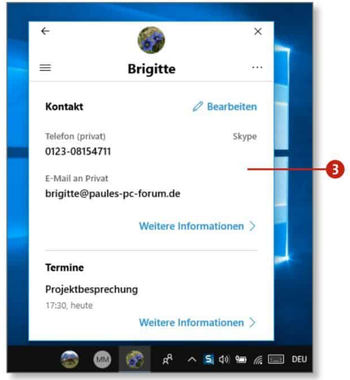
Kontakte an die Taskleiste heften

Um schneller auf Ihre wichtigsten Kontakte zugreifen zu können, bietet Windows die Möglichkeit, sie direkt an die Taskleiste anzuheften. In welcher Reihenfolge sie hier angezeigt werden, können Sie selbst festlegen.

1. Öffnen Sie die *Kontakte*-App, und führen Sie einen Rechtsklick auf den Eintrag aus, den Sie in der Taskleiste ablegen möchten. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **An Taskleiste anheften** 1 aus.
2. Bestätigen Sie die nun folgende Rückfrage mit einem Klick auf die Schaltfläche **Anheften**.
3. Sie können die Reihenfolge der abgelegten Kontakte verändern, indem Sie einen Eintrag mit der linken Maustaste anklicken und ihn bei weiterhin gedrückter Maustaste verschieben 2. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird der Eintrag an der neuen Position abgelegt.
4. Klicken Sie nun auf einen Eintrag, und wählen Sie die App *Kontakte* zur Ansicht aus. Daraufhin werden Ihnen die wichtigsten Kontaktdaten sowie anstehende Termine mit dieser Person angezeigt 3.







Anzahl der Kontakte erhöhen

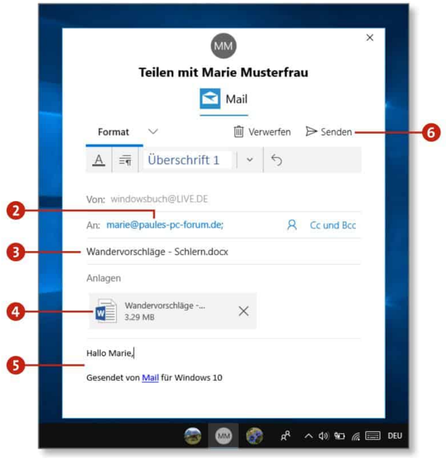
Standardmäßig werden nur drei Kontakte in der Taskleiste angezeigt. Um die Anzahl zu erhöhen, öffnen Sie die Windows-Einstellungen und wechseln in die Kategorie **Personalisierung > Taskleiste**. Hier können Sie nun im Abschnitt **Kontakte** angeben, wie viele Kontakte auf der Taskleiste angezeigt werden sollen.

Dateien bequem mit Kontakten teilen

Eine praktische Funktion der *Kontakte*-App ist die Möglichkeit, Dokumente einfach per Drag & Drop zu versenden.

1. Der gewünschte Empfänger muss als Kontakt an der Taskleiste angeheftet sein. Verschieben Sie die zu versendende Datei mit gedrückter linker Maustaste auf den ausgewählten Kontakt. In diesem Beispiel ist das Ziel der mittlere der drei verfügbaren Kontakte.
2. Sobald der Hinweis **Teilen mit [Name]** 1 eingeblendet wird, lassen Sie die Maustaste los.
3. Nun öffnet sich die *Mail*-App in einem kleinen Fenster. Die E-Mail-Adresse des ausgewählten Kontakts wurde bereits automatisch als Empfänger eingetragen 2 und der Dokumententitel als Betreff vorgeschlagen 3. Das Dokument ist der Nachricht als Anlage angefügt 4.
4. Geben Sie nun noch Ihren Nachrichtentext ein 5. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Senden** 6 wird die E-Mail schließlich abgeschickt.





Begrenzte App-Auswahl

Selbst wenn Sie ein anderes Programm als Standard-Mail-Anwendung eingerichtet haben, steht gegenwärtig für diese Teilen-Funktion nur die Windows-eigene *Mail*-App zur Verfügung. Weitere Auswahlmöglichkeiten werden aber sicher folgen.

Kontakte aus der Taskleiste entfernen

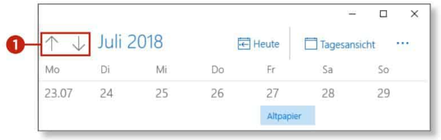
Sie können die Kontakte und auch das App-Symbol aus der Taskleiste entfernen. Führen Sie hierfür einen Rechtsklick auf die Taskleiste aus, und wählen Sie den Befehl **Kontakte auf der Taskleiste anzeigen** aus dem Kontextmenü. Damit deaktivieren Sie die Option und die Kontakte werden ausgeblendet.

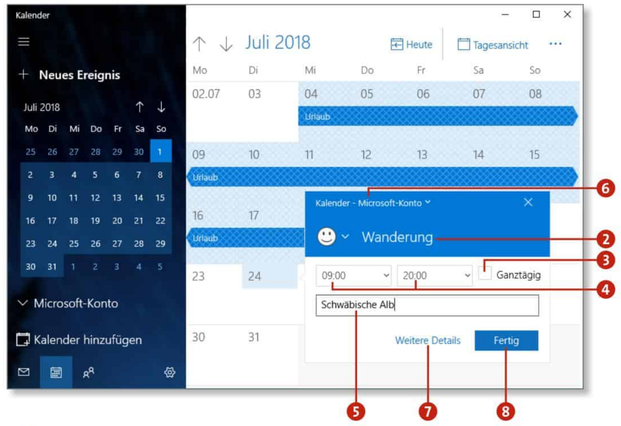
Alle Termine im Griff mit der Kalender-App

Einen neuen Termineintrag erstellen

Ob Werkstatttermin oder Elternabend, mit der neuen *Kalender*-App werden Sie künftig keine Termine mehr vergessen. Tragen Sie berufliche und private Termine in den Kalender ein, und lassen Sie sich automatisch an anstehende Termine erinnern.

1. Klicken Sie auf die Kachel **Kalender** im Startmenü, um die App zu öffnen. Standardmäßig wird der Kalender in der Monatsansicht angezeigt. Links neben dem aktuellen Monatsnamen befinden sich zwei Pfeile ❶. Navigieren Sie mithilfe dieser Pfeile zum gewünschten Monat, und klicken Sie auf den passenden Tag.
2. Ein kleines Eingabefenster wird eingeblendet. Tragen Sie hier die Bezeichnung für Ihren Termin ein ❷.
3. Im darunterliegenden Feld können Sie eine Startzeit und das Ende Ihres Termins eintragen. Entfernen Sie dazu zunächst das Häkchen vor dem Eintrag **Ganztägig** ❸, um die Eingabefelder zu aktivieren. Sobald Sie mit der Maus auf eine Uhrzeit zeigen, wird ein Dropdown-Menü sichtbar, über das Sie nun die gewünschten Zeiten einstellen können ❹.
4. Wenn Sie mögen, geben Sie zusätzlich den Ort ❺ an, an dem der Termin stattfindet. Sollten Sie mehrere Kalender verwalten, können Sie schließlich Ihren Termin über das Dropdown-Menü oben ❻ einem Ihrer Kalender zuordnen. Über **Weitere Details** ❼ erreichen Sie weitere Eingabemöglichkeiten, oder Sie klicken auf **Fertig** ❽, falls Sie keine weiteren Daten zu Ihrem Termin eintragen möchten.

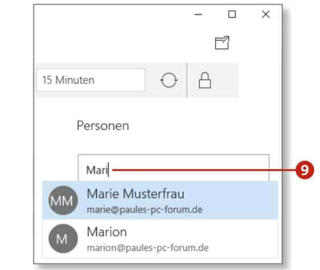


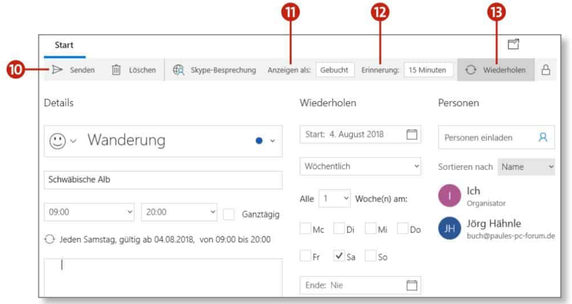


Termine online verwalten

Neue Termine können Sie jederzeit auch auf *Outlook.com* erstellen und verwalten. Melden Sie sich einfach unter *www.outlook.com* mit Ihrem Microsoft-Konto an, und greifen Sie von jedem internetfähigen PC auf Ihre Termine zu.

5. In den Detaileinstellungen können Sie Personen per E-Mail zu einem Termin einladen. Tragen Sie die E-Mail-Adressen der Personen einfach von Hand in das Feld **Personen** ❾ ein. Die mit den ersten Buchstaben übereinstimmenden Einträge aus der *Kontakte*-App werden zur Übernahme vorgeschlagen, was Sie mit einem einfachen Mausklick tun können. Die Schaltfläche **Speichern & schließen** links oben ändert daraufhin ihr Aussehen und wird zu einer **Senden**-Schaltfläche ❿. Betätigen Sie diese, werden die Teilnehmer informiert, und der Termin wird im Kalender gespeichert.
6. Legen Sie bei Bedarf über das Dropdown-Menü **Anzeigen als** ⓫ noch einen Status fest, z. B., ob Sie während des Termins beschäftigt oder vielleicht gar nicht im Haus sind.
7. Erinnerungen an anstehende Termine können Sie im Feld **Erinnerung** ⓬ definieren. Wählen Sie aus der Liste aus, wann die Erinnerung erfolgen soll. 15 Minuten vor Beginn oder vielleicht doch lieber schon am Vortag?
8. Über die Schaltfläche **Wiederholen** ⓭ geben Sie schließlich an, ob es sich um einen einmaligen oder einen wiederkehrenden Termin handelt. Bei sich wiederholenden Terminen bietet die App die Möglichkeit an, ein Intervall zu definieren und den Termin z. B. **Täglich**, **Wöchentlich** oder auch am x. Tag jeden Monats festzulegen.





Neue Kalender anlegen

Das Hinzufügen zusätzlicher Kalender ist nicht direkt in der App möglich. Um einen weiteren Kalender zu nutzen, loggen Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto bei *Outlook.com* ein. Dort können Sie einen neuen Kalender erstellen. Diese Kalender können dann über die App aufgerufen werden.

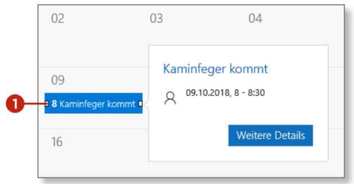
Die Synchronisation Ihrer Termine

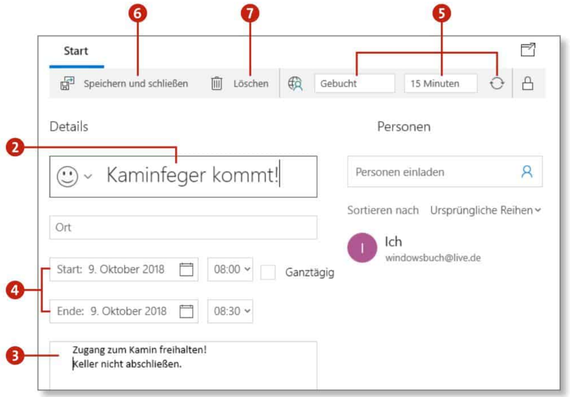
Manchmal ist ein wenig Geduld erforderlich. Wenn Sie über *Outlook.com* neue Termine oder einen neuen Kalender erstellt haben, dauert es meist ein paar Minuten, bis die Daten synchronisiert werden und Ihnen dann auch in der *Kalender*-App zur Verfügung stehen.

Einen Termin ändern oder löschen

Die Details eines Termins können sich natürlich jederzeit ändern, etwa weil sich die Uhrzeit geändert hat oder weil der Termin auf einen anderen Tag gelegt wurde. Das macht eine Aktualisierung des Kalenders erforderlich.

1. Öffnen Sie die App mit einem Klick auf die Kachel **Kalender**. Wählen Sie den zu ändernden Termin aus, indem Sie mit der Maus auf den Eintrag zeigen ❶ und schließlich im sich öffnenden Fenster auf **Weitere Details** klicken.
2. Alle Details des Termins werden nun angezeigt. Ändern Sie bei Bedarf den Betreff ❷ oder den beschreibenden Text ❸ des Termins. Vielleicht findet der Termin an einem anderen Datum statt, oder die Startzeit, das Terminende bzw. die Dauer haben sich geändert ❹?
3. Falls Sie den angezeigten **Status** (z. B. **Beschäftigt**), die **Erinnerung** an den Termin oder seine Häufigkeit ändern möchten, klicken Sie hierfür in der Menüleiste auf den jeweiligen Menüpunkt ❺.
4. Haben Sie alle nötigen Anpassungen vorgenommen, klicken Sie auf **Speichern und schließen** ❻, um den geänderten Termin in Ihren Kalender zu übernehmen. Wenn Sie Personen zu dem Termin eingeladen haben, heißt die Schaltfläche nicht **Speichern und schließen**, sondern **Aktualisierung senden**. Der Termin wird auch in diesem Fall in Ihrem Kalender gesichert.
5. Soll der Termin hingegen gelöscht werden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** ❼, und bestätigen Sie die anschließende Abfrage erneut mit **Löschen**. (Aus dem Menüpunkt **Löschen** wird **Besprechung absagen**, falls Personen per E-Mail zum Termin eingeladen wurden.)





Informationen zum geänderten Termin

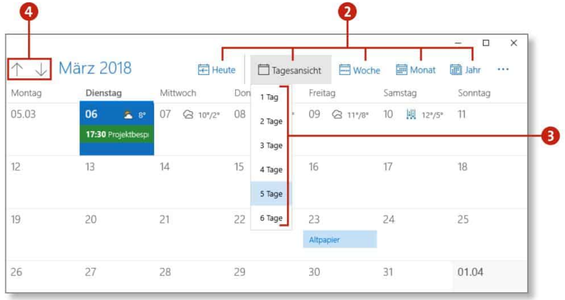
Die App bietet keine Möglichkeit, selbst auszuwählen, ob eingeladene Personen bei einer Änderung per E-Mail darüber informiert werden sollen. Das heißt, dass bereits eine einfache Änderung wie die Korrektur eines Tippfehlers mit einer Nachricht an die betreffenden Personen einhergeht.

Die Ansicht des Kalenders ändern

Beim Start der *Kalender*-App wird der Kalender für gewöhnlich in der Monatsansicht dargestellt. Alle Tage eines Monats werden auf dem Bildschirm angezeigt. Es stehen aber weitere Ansichten zur Verfügung: die Tages-, die Wochen- und die Arbeitswochenansicht.

1. Klicken Sie im Startmenü auf die Kachel **Kalender** ❶.
2. Im Kopf der Anwendung stehen die verschiedenen Optionen zur Auswahl. Wählen Sie zwischen den Ansichten **Heute**, **Tagesansicht**, **Woche**, **Monat** und **Jahr** ❷. Nach einem Klick auf eine der Schaltflächen ändert sich die Ansicht des Kalenders entsprechend. Wenn Sie auf den Menüpunkt **Tagesansicht** klicken, können Sie zusätzlich zwischen einer Darstellung von 2 bis 6 Tagen wählen ❸.
3. Links neben der Bezeichnung des aktuellen Monats sind zwei Pfeile ❹ zur bequemen Navigation eingeblendet. Über diese Pfeile können Sie im Kalender tages-, wochen- oder monatsweise vor- und zurückblättern.
4. Ungeachtet der von Ihnen ausgewählten Kalenderansicht zeigt die App links in der Seitenleiste den aktuellen Monat nochmals in einer Übersicht an. Das aktuelle Datum ist dabei hervorgehoben. Wählen Sie in dieser Übersicht ein spezielles Datum aus, wird, je nach gewählter Ansicht, in der rechten Fensterhälfte der entsprechende Tag bzw. die dazugehörige Woche angezeigt.
5. Die Monatsansicht in der Seitenleiste können Sie bei Bedarf auch deaktivieren. Klicken Sie hierfür auf die drei horizontal dargestellten Linien oben links im Programmfenster. Die Leiste wird daraufhin »zugeklappt«. Ein erneuter Klick auf die Schaltfläche öffnet sie wieder.





Benachrichtigungen deaktivieren

Steht ein neuer Termin an, blendet Windows für einige Sekunden ein kleines Benachrichtigungsfenster ein. Möchten Sie dies abschalten, öffnen Sie zunächst die Einstellungen mit der Tastenkombination ⊞ + I. Öffnen Sie die Kategorie **System > Benachrichtigungen und Aktionen**, und stellen Sie hier den Schalter für die Benachrichtigungen des Kalenders auf **Aus**.

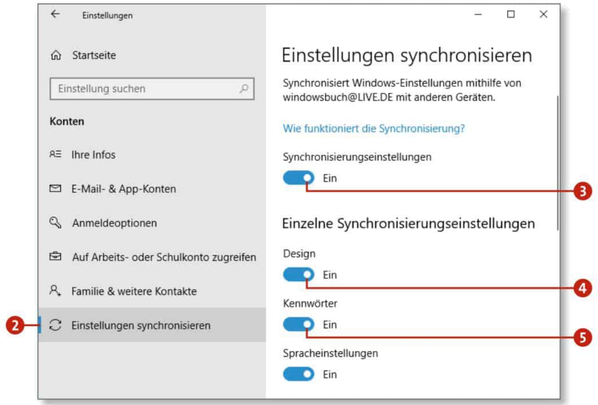
Mit OneDrive Daten in der »Wolke« sichern

Synchronisierung mit mehreren Geräten

Wenn Sie sich unterwegs an einem anderen Windows-10-Rechner mit dem gleichen Microsoft-Konto anmelden, das Sie an Ihrem heimischen Rechner nutzen, können Sie Ihre Internetfavoriten, Kennwörter, das Design, die Hintergründe, Sprach- und weitere Windows-Einstellungen synchronisieren. Diese Einstellungen stehen Ihnen dann auch auf dem »Zweitrechner« zur Verfügung.

1. Ob und welche Einstellungen synchronisiert werden sollen, können Sie individuell festlegen. Klicken Sie im Startmenü auf **Einstellungen**, und wechseln Sie dann zur Kategorie **Konten** (1).
2. Wählen Sie auf der linken Seite den Menüpunkt **Einstellungen synchronisieren** (2). Gleich mit der ersten Option auf der rechten Seite können Sie die Synchronisation komplett (de-)aktivieren (3). Wählen Sie **Aus**, wenn überhaupt keine Synchronisation durchgeführt werden soll.
3. Möchten Sie z. B. Farben, Hintergründe und das Design des Desktops auf mehreren Rechnern gleich gestalten, aktivieren Sie die Option **Design** (4). Ihre Passwörter werden durch Aktivierung der Option **Kennwörter** (5) übernommen. Werfen Sie auch einen Blick auf die übrigen Themen, und schalten Sie die Synchronisation nach Bedarf ein oder aus.





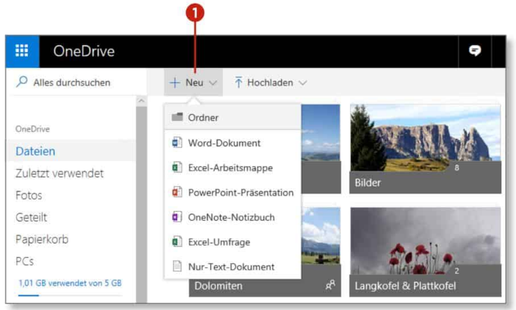
Voraussetzungen für die Synchronisierung

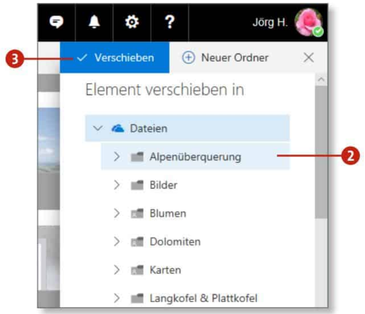
Damit die Synchronisierung auf anderen Windows-10-Geräten reibungslos klappt, müssen Sie sich auf diesen Geräten nicht nur mit dem gleichen Microsoft-Konto anmelden, sondern auch darauf achten, dass auf diesen Geräten die Synchronisation ebenfalls eingeschaltet ist.

Einen neuen Ordner auf OneDrive anlegen

Nutzen Sie OneDrive als zusätzlichen Speicherplatz für Ihre Daten und für den Austausch größerer Datenmengen. Mit wenigen Mausklicks legen Sie einen neuen Ordner auf OneDrive an.

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser, und geben Sie die Adresse *https://onedrive.live.com* in das Adressfeld ein.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu** (1), und wählen Sie dann den Eintrag **Ordner** aus dem Menü.
3. Vergeben Sie einen Namen für den neuen Ordner, und schließen Sie den Vorgang mit der ↵-Taste ab.
4. Wenn Sie sich vertippt haben oder die Bezeichnung nachträglich ändern möchten, klicken Sie den Ordner mit der rechten Maustaste an und wählen die Option **Umbenennen** aus. Sie können die Bezeichnung daraufhin beliebig ändern.
5. Um einen Ordner zu verschieben, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und wählen den Befehl **Verschieben nach**. Ein kleines Fenster öffnet sich auf der rechten Seite. Wählen Sie hier das Ziel aus (2), und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Verschieben** (3). Der Ordner wird in den Zielordner verschoben.





Cloud Computing

Beim *Cloud Computing* werden dem Nutzer Anwendungen, Speicherplatz und Rechnerleistungen über ein Rechenzentrum zur Verfügung gestellt. Ein Beispiel dafür ist OneDrive. Sowohl die Anwendung, die Sie über den Browser aufrufen, als auch von Ihnen hochgeladene Daten (Dokumente, Bilder etc.) werden zentral auf einem entfernten Rechner bzw. Server und nicht auf Ihrem lokalen PC gespeichert und ausgeführt, sodass Sie von mehreren Geräten aus darauf zugreifen und die Daten leicht auch für andere freigeben können.

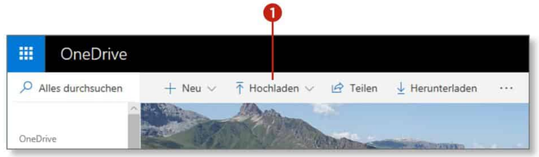
Alternativen zu OneDrive

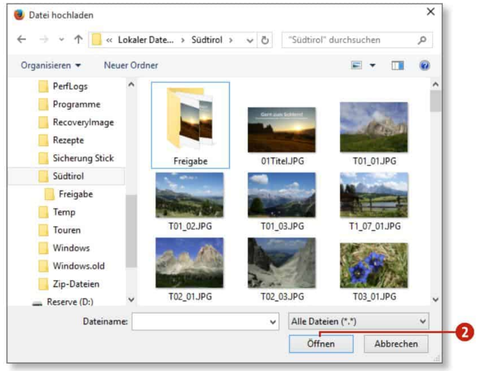
Inzwischen gibt es zahlreiche kostenlose Online-Speicherdienste, wie z. B. die *Telekom Cloud*, die Sie unter *http://cloud.telekom-dienste.de* erreichen. *Google Drive* finden Sie unter *https://drive.google.com* und das Angebot von *Dropbox* unter der Adresse *www.dropbox.com*. Alle Dienste bieten ähnliche Speicherkapazitäten.

Dateien auf OneDrive hochladen

Um Daten auszulagern oder sie mit anderen Personen zu teilen, müssen sie zunächst auf OneDrive hochgeladen werden.

1. Starten Sie die Webanwendung von OneDrive durch die Eingabe der Adresse *https://onedrive.live.com* in das Adressfeld Ihres Browsers.
2. Wählen Sie mit einem Mausklick den Ordner aus, in den Sie Dateien hochladen möchten.
3. Klicken Sie in der blauen Menüleiste auf **Hochladen** 1.
4. Es öffnet sich ein Dialogfenster. Wählen Sie darin per Mausklick die Datei(en) aus, die Sie hochladen möchten, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Öffnen** 2. Die Daten werden nun in den ausgewählten Ordner hochgeladen. Der Vorgang kann je nach der Datenmenge ein paar Minuten Zeit in Anspruch nehmen.
5. Über die Option **Sortieren** 3 auf der rechten Seite können Sie die Sortierung der Dateien anpassen. Über die ersten beiden Schaltflächen daneben 4 ändern Sie die Darstellung von der Symbol- zur Detailansicht bzw. können hier eine Seitenleiste mit weiteren Details zum ausgewählten Element ein- und ausblenden.







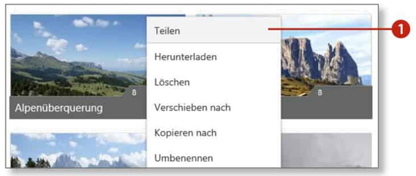
Zum Austausch großer Dateien geeignet

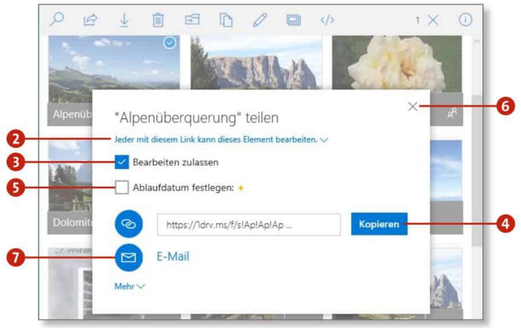
Bei den meisten E-Mail-Anbietern lassen sich Dateien nur bis zu einer Größe von etwa 5 MB als Anhang versenden. Nutzen Sie zum Austausch sehr großer Dateien einfach OneDrive. Die maximale Größe für einzelne Dateien beträgt 10 GB. Laden Sie Ihre Datei(en) dort hoch, und senden Sie dem Empfänger lediglich einen Freigabe-Link (siehe auch den Abschnitt »Ordner freigeben und mit Dritten teilen« auf Seite 199).

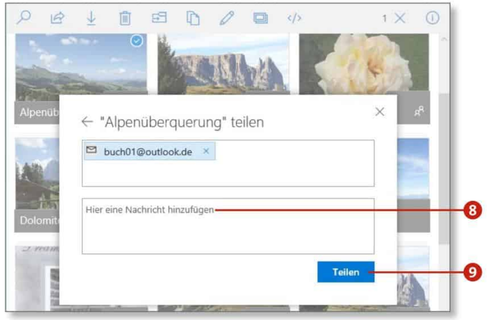
Ordner freigeben und mit Dritten teilen

Ob es die Fotos der winterlichen Lappland-Reise oder eher geschäftliche Dokumente sind, über OneDrive können Sie Ihre Dateien schnell und einfach mit anderen Personen teilen.

1. Klicken Sie mit rechts auf den OneDrive-Ordner, den Sie teilen möchten, und wählen Sie den Menüpunkt **Teilen** 1.
2. Legen Sie nun fest, welche Rechte die Personen erhalten sollen, mit denen Sie den Ordner teilen. Voreingestellt ist: **Jeder mit diesem Link kann dieses Element bearbeiten** 2. Entfernen Sie das Häkchen vor der Option **Bearbeiten zulassen** 3, können Sie festlegen, dass die Personen nur zum Anzeigen der Dateien berechtigt sind, diese aber nicht bearbeiten dürfen.
3. Über den Menüpunkt **Kopieren** 4 können Sie einen für Ihre Ordner generierten Link in die Zwischenablage kopieren. Diesen können Sie anschließend z. B. per E-Mail allen Personen zukommen lassen, die Zugriff auf Ihre Daten erhalten sollen. Die Option **Ablaufdatum festlegen** 5 steht nur in der kostenpflichtigen Premium-Version zur Verfügung. Haben Sie den Link kopiert, schließen Sie das kleine Hinweisfenster über das Kreuz 6 rechts oben. (Der Link kann jederzeit erneut angezeigt werden.)
4. Sie können auch direkt aus OneDrive heraus eine Nachricht versenden. Klicken Sie hierfür zunächst auf **E-Mail** 7, und tragen Sie die Adresse(n) der betreffende(n) Person(en) ein. In das Textfeld 8 geben Sie optional eine begleitende Nachricht ein. Sind alle Empfänger eingetragen, schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **Teilen** 9 ab. Alle Empfänger erhalten nun eine E-Mail, die einen Link zu Ihrem freigegebenen Ordner enthält.







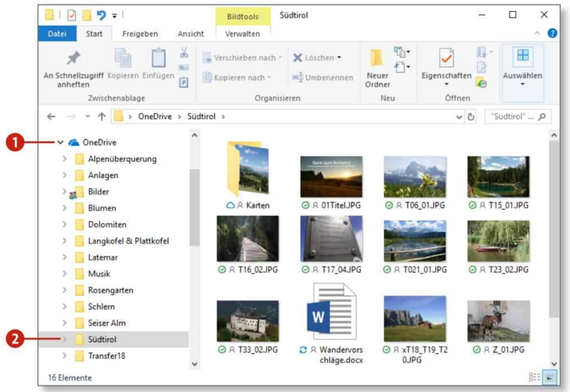
Wer hat Zugriff?

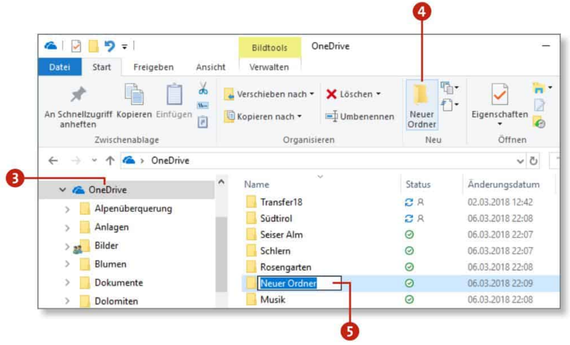
Wenn Sie einen Ordner mit rechts anklicken, sehen Sie unter **Details**, welche Personen Zugriff darauf haben.

OneDrive direkt im Explorer nutzen

Wenn Sie sich unter Windows 10 mit einem Microsoft-Konto anmelden, wird OneDrive automatisch in den Explorer integriert. Sie können den Dienst dann wie eine externe Festplatte nutzen: Ordner anlegen und Dateien kopieren, verschieben und natürlich auch wieder löschen. Das macht die Nutzung des Dienstes sehr komfortabel.

1. Öffnen Sie den Explorer durch einen Klick auf das Ordnersymbol in der Taskleiste oder mithilfe der Tastenkombination ⊞ + E.
2. Im Navigationsbereich des Explorers wird OneDrive aufgeführt. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil 1 vor der Bezeichnung, um die Anzeige zu erweitern und die enthaltenen Ordner aufzulisten. Klicken Sie auf einen Ordner 2, werden in der rechten Fensterhälfte die darin befindlichen Dateien angezeigt.
3. Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie zunächst auf den Eintrag **OneDrive** 3 und wählen dann aus dem Menüband die Option **Neuer Ordner** 4. Geben Sie den Namen für den neuen Ordner ein 5, und schließen Sie die Eingabe mit ↵ ab.
4. Sie können den neu erstellten Ordner sofort nutzen und Dateien hineinkopieren oder weitere Unterverzeichnisse erstellen. Eine aktive Internetverbindung vorausgesetzt, kann es aber ein bis zwei Minuten dauern, bis der Ordner auch auf *OneDrive.com* zur Verfügung steht. Um dies zu prüfen, klicken Sie im Explorer den neuen Ordner mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl **Auf OneDrive.com anzeigen**.

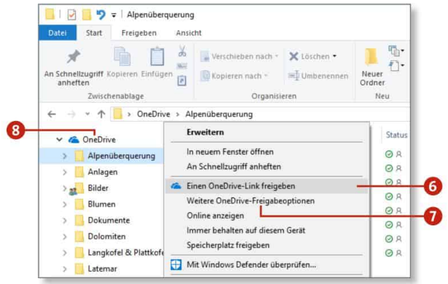


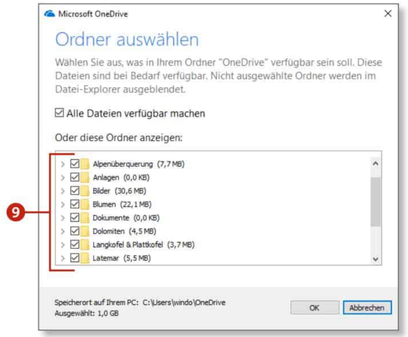


Vertrauliche Daten auf OneDrive?

Bevor Sie vertrauliche Daten auf OneDrive speichern, sollten Sie diese verschlüsseln oder z. B. mit der kostenlosen Software 7-Zip in ein kennwortgeschütztes ZIP-Archiv speichern.

5. Möchten Sie nun eine Datei oder einen Ordner für eine weitere Person freigeben, gibt es hierfür mehrere Möglichkeiten. Die einfachste Variante ist diese: Klicken Sie die freizugebende Datei mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie aus dem sich öffnenden Kontextmenü den Befehl **Einen OneDrive-Link freigeben** 6.
6. Nun passiert scheinbar nichts, aber tatsächlich hat Windows einen direkten Link zur Datei in die Zwischenablage kopiert. Fügen Sie diesen Link mit der Tastenkombination Strg + V in eine E-Mail ein, und versenden Sie ihn an die betreffende Person. Die auf diese Weise berechtigte Person kann daraufhin, dem Link folgend, die Datei lesen, bearbeiten und auch herunterladen.
7. Falls Sie nicht möchten, dass die ausgewählte Person die Datei auch bearbeiten kann, wählen Sie aus dem Kontextmenü der Datei stattdessen die Option **Weitere OneDrive-Freigabeoptionen** 7. OneDrive wird nun über Ihren Webbrowser aufgerufen, und Sie können die Freigabe durchführen, so wie in der Anleitung »Ordner freigeben und mit Dritten teilen« auf Seite 199 beschrieben.
8. Und noch ein interessanter Menüpunkt ist über den Datei-Explorer zu erreichen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Hauptverzeichnis **OneDrive** 8, und wählen Sie die Option **Einstellungen** aus dem Kontextmenü.
9. Sie haben nun die Möglichkeit, über den Menüpunkt **Ordner wählen** anzugeben, welche Ordner sowohl in der Datenwolke als auch auf Ihrem PC mit den gleichen Inhalten zur Verfügung stehen sollen. Entfernen Sie hierfür einfach die Häkchen vor den Ordnern, deren Inhalte Sie nicht synchronisieren möchten 9.





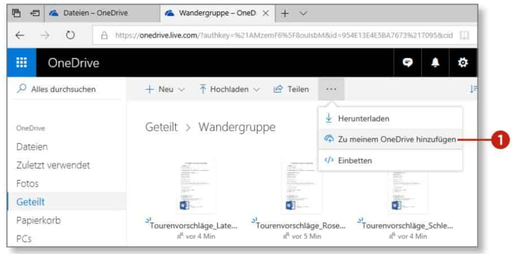
Wie viel Speicherplatz steht mir auf OneDrive zur Verfügung?

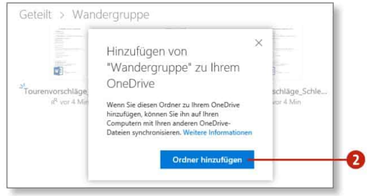
Aktuell stehen 5 GB kostenloser Speicherplatz auf OneDrive zur Verfügung. Der Wert wurde von Microsoft allerdings auch schon mal reduziert und wieder erhöht. Bestandskunden erhielten aber die Möglichkeit, die Kapazität beizubehalten, die ihnen bei der Erstanmeldung zugeteilt wurde.

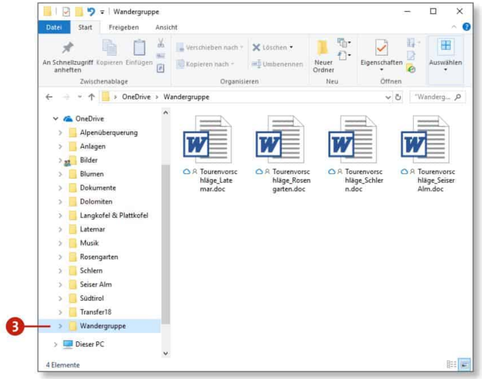
Freigegebene Ordner in OneDrive übernehmen

Erhält man einen Freigabe-Link zu einem Ordner, kann man diesen über den Browser aufrufen und, die Berechtigung vorausgesetzt, die darin enthaltenen Dateien bearbeiten. Möchte man häufiger auf den freigegebenen Ordner zugreifen, kann man ihn in sein eigenes OneDrive übernehmen. Das Verzeichnis kann dann auch direkt im Datei-Explorer angezeigt und darüber aufgerufen werden.

1. Öffnen Sie den Freigabe-Link, den Sie z. B. per E-Mail von jemandem erhalten haben, in Ihrem Browser.
2. OneDrive wird im Browser aufgerufen, und der Ordner wird mitsamt den enthaltenen Dateien angezeigt. In diesem Beispiel trägt der Ordner den Namen **Wandergruppe**. Klicken Sie nun oben in der Menüleiste auf die Schaltfläche mit den drei Punkten 1, und wählen Sie die Option **Zu meinem OneDrive hinzufügen** aus dem Menü.
3. Es folgt ein kurzer Hinweis, dass der Ordner nun OneDrive hinzugefügt wird. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf **Ordner hinzufügen** 2. Einen Moment später wird der Ordner online in Ihrem OneDrive unter **Dateien** angezeigt.
4. Öffnen Sie nun den Datei-Explorer, z. B. mit ⊞ + E. Auch hier ist jetzt der Ordner **Wandergruppe** 3 im Verzeichnis OneDrive aufgeführt und kann wie ein herkömmlicher lokaler Ordner genutzt werden. Auf alle Dateien, die Sie in diesem Ordner speichern, können nun alle anderen Personen, die vom Besitzer des Ordners berechtigt wurden, zugreifen und die Dateien bearbeiten.







Ordner wieder aus OneDrive entfernen

Zum Entfernen eines Ordners aus OneDrive öffnen Sie zunächst OneDrive in Ihrem Browser, wählen dann den zu entfernenden Ordner aus und klicken oben in der Menüleiste auf **Von meinem OneDrive entfernen**.

Inhalt

1 Herzlich willkommen! 11

Vorwort 12
Was ist neu in Windows 10? 14
Wo finde ich was? 18

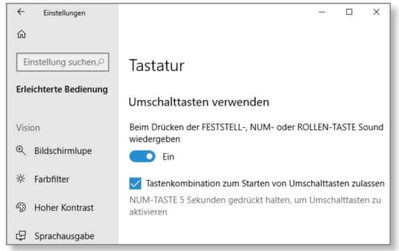
2 Schnelleinstieg in Windows 10 23

Ist Ihr Computer bereit für Windows 10? 24
Welche Editionen von Windows 10 gibt es? 25
Windows 10 installieren und einrichten 26
Bei Windows anmelden 30
Das Startmenü auf einen Blick 32
Das »Hamburger-Menü« aufrufen 34
Die App-Leiste einblenden 35
Der Desktop in der Übersicht 36
Zwischen Desktop und Startmenü wechseln 38
Eine Desktop-Verknüpfung erstellen 39
Die Programmübersicht aufrufen 40
Der Task-Manager im Überblick – 1 41
Der Task-Manager im Überblick – 2 42
Den Computer starten 43





Den Computer ausschalten 45
So gehen Sie mit der Maus um 47
So bedienen Sie die Tastatur 50
Windows 10 auf einem Touchscreen bedienen 52
Hilfe erhalten 56
Die Windows-Einstellungen 57
Ihre persönliche Sprachassistentin – Hey Cortana! 58
Einen Termin mit Cortana anlegen 60



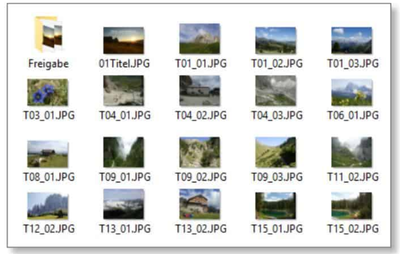
3 Programme und Apps 61

Hier finden und starten Sie Programme und Apps 62
Apps – die modernen Windows-Anwendungen 63
Der Microsoft Store – Marktplatz für neue Apps 72
Eine App wieder deinstallieren 77
Programme in der Desktop-Ansicht 78
Programme beenden 85
Programme entfernen 87
Ein Programm von DVD installieren 90
Nach Systemeinstellungen suchen 92
Mit mehreren Desktops arbeiten 93
Der Aktivitätsverlauf 95



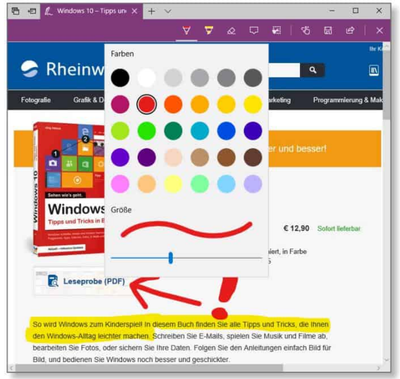
4 Dateien, Ordner, Bibliotheken 97

Dateien und Ordner 98
Verknüpfte Dateien und virtuelle Ordner 100
Den Explorer öffnen 101
So ist der Explorer aufgebaut 102
Die Symbolleiste des Explorers 104
Dateien anzeigen und sortieren 109
Dateien und Ordner verschieben, kopieren oder löschen 121
Mit komprimierten Dateien arbeiten 125
Mit Datenträgern und Wechselmedien arbeiten 129
Dateien und Ordner suchen 132
Ein Dokument ausdrucken 138
PDFs mit Windows 10 139
Bibliotheken 141



5 Internet 145

Ins Internet mit Windows 10 146
Per WLAN ins Internet 147
Surfen mit Microsoft Edge 148
Sicherheit im Internet 160



6 E-Mails, Adressen und Termine im Griff 175

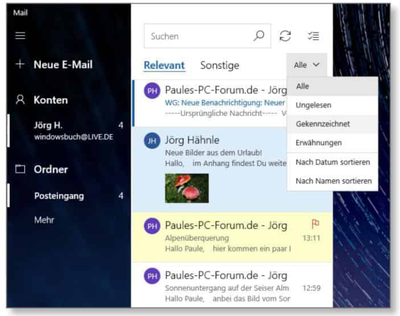
Die Mail-App nutzen 176
Kontakte speichern und verwalten 186
Alle Termine im Griff mit der Kalender-App 192
Mit OneDrive Daten in der »Wolke« sichern 196

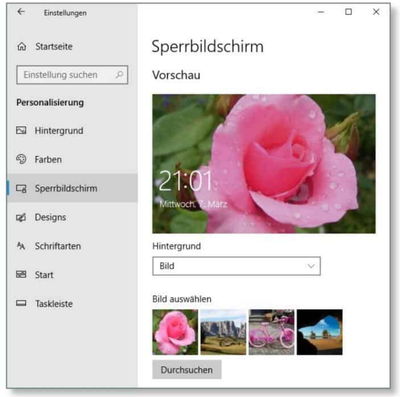
7 Windows 10 individuell anpassen 203

Startmenü und Sperrbildschirm einrichten 204
Die Bildschirmeinstellungen ändern 211
Das Startmenü anpassen 213
PC-Einstellungen individuell anpassen 221
Den Desktop einrichten 226
Neue Designs für Ihr Windows 10 227
Benutzerkonten erstellen, verwenden und verwalten 229
Erleichterte Bedienung 236

8 Geräte anschließen 239

Drucker 240
Einen Fotoapparat anschließen und Bilder importieren 244
Lautsprecher 245





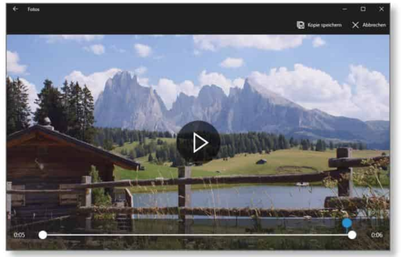
USB-Festplatte oder USB-Stick 247
Smartphones und andere mobile Geräte 248
Der Geräte-Manager im Überblick 252
Gerätetreiber installieren und aktualisieren – 1 253
Gerätetreiber installieren und aktualisieren – 2 254

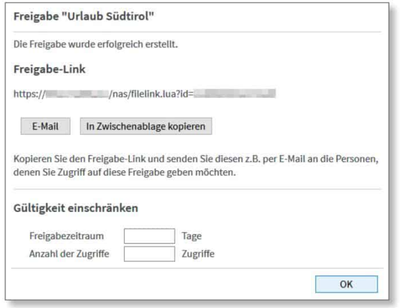
9 Bilder, Musik und Videos 255

Die Fotos-App 256
Die Kamera-App 270
Musik mit Windows 10 273
Die App »Filme & TV« 276
Der Windows Media Player 280
Die Windows-Spracherkennung 284

10 Netzwerke und Umgebungsfreigaben 287

Einen Netzwerkspeicher mit der Fritz!Box nutzen 288
Dateien mit Computern in Ihrer Nähe teilen 292
Fernsteuerung und Fernwartung 294





11 Warten, pflegen, absichern 299

Windows 10 regelmäßig aktualisieren 300
Die Festplatte optimieren 302
Die Datenträgerbereinigung 304
Die Windows-Speicheroptimierung 305
Windows zusätzlich schützen 306
Daten mithilfe eines Systemabbilds sichern 310
BitLocker – Laufwerke und Daten verschlüsseln 314
Das Windows-Gedächtnis – der Dateiversionsverlauf 318
App-Einstellungen für Datenschutz und Privatsphäre 320

12 Probleme lösen 323

Schwierigkeiten beim Start oder mit der Leistung? 324
Wiederherstellen, auffrischen, zurücksetzen 330

Hilfreiche Tastenkombinationen 339
Glossar 345
Stichwortverzeichnis 353



