

# Filmliste: Office 2016

Wissenswertes für Umsteiger



## Modul 1: Gemeinsame Funktionen

- Die neue Benutzeroberfläche
- Kontextabhängige Register
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Der Startbildschirm
- Das Register DATEI
- Liste der zuletzt verwendeten Dokumente
- Dateiliste löschen
- Wo sind die Dokumentvorlagen?
- Wo sind die Programm-Optionen?
- Die Seitenansicht (Druckvorschau)
- Designs: Kurzer Überblick
- Einfüge-Optionen im Überblick
- Dokumente vor versehentlichen Änderungen schützen
- Schutz vor Weitergabe vertraulicher Daten
- Dokumente als PDF speichern
- Dokument per E-Mail versenden
- Dokument als PDF per E-Mail versenden
- Neue Aufgabenbereiche in allen Programmen
- Diagramme - Daten bearbeiten
- Kompatibilität von Dokumenten (Überblick)
- Intelligente Suche
- Was möchten Sie tun?
- Halbtransparente Formen
- Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten
- Office-Design wählen



## Modul 2: Outlook 2016

- Die Benutzeroberfläche von Outlook
- Der Navigationsbereich
- Die Aufgabenleiste
- Der Lesebereich
- Die Nachrichtenvorschau
- Farbkategorien
- Die Sofortsuche in Outlook
- Suchordner im Überblick
- Briefumschlagsymbol anzeigen
- QuickSteps
- Überblick über E-Mail Konten
- Behalten Sie die Ordnergröße im Blick!
- Die Unterhaltungsansicht
- Der Personenbereich
- Blockierte Inhalte
- AutoVervollständigen von Empfängeradressen
- Signatur einfügen
- Dateianlagen in Outlook
- Standardansichten des Kalenders
- Tägliche Aufgabenliste
- Kalender freigeben
- Die Planungsansicht
- Freigegebenen Kalender anzeigen
- Kalendergruppe erstellen
- Den Kalender drucken
- Kontaktgruppe erstellen



## Modul 3: Word 2016

- Lesezeichenfunktion
- PDFs bearbeiten
- Lesemodus
- Objektzoom
- Navigieren in gegliederten Dokumenten
- Tabelle erstellen
- Tipps zum Markieren
- Der Aufgabenbereich "Formatvorlagen"
- Der Formatvorlagenkatalog
- Leerräume ausblenden
- Wasserzeichen einfügen oder entfernen
- Layout-Optionen bei Bildern
- Das Wichtigste zu Kopf- und Fußzeilen
- Suchen / Ersetzen von Text
- Schnellbausteine - Überblick
- Drucken in Word



## Modul 4: Excel 2016

Blitzvorschau (Flash Fill)  
'Echte' Tabellen: Aufbau einer (Datenbank-) Tabelle  
Bedingte Formatierung - Überblick  
Schnellanalyse  
Symbolsätze als Filterkriterien  
Spezialfall "Filter im Filter"  
Zahlenformate auswählen  
Zeilenumbruch in Zelle  
Zellinhalte vertikal ausrichten  
Radiergummi: Zellinhalt, Formate oder alles löschen?  
Bearbeitungszeile vergrößern  
Seitenlayout-Ansicht

Kopf- und Fußzeile  
Grafik in Kopfzeile einfügen  
Tabellenblatt einfügen  
Suchen nach Zellinhalten und Formaten  
Empfohlene Diagramme (Vorlagen)  
Neue Diagrammtypen  
Sparklines: Bonsai-Diagramme?  
Prognose-Tool  
Pivot-Tabellen im Überblick  
Pivottabellen (Datenschnitte)  
Pivottabellen (Zeitachsen)



## Modul 5: PowerPoint 2016

Neues Seitenverhältnis 16:9  
Neue Folie erstellen  
Designvarianten  
Die Referentenansicht  
Das Masterkonzept von PowerPoint - Überblick  
Benutzerdefinierte Folienlayouts erstellen  
SmartArts: Schaubilder bequem erstellen  
Tabelle erstellen: Viele Wege führen nach Rom  
Objekt als Grafikdatei speichern  
Objekte ausblenden

Kombinieren von Formen  
Farbpipette  
Objekte animieren - Kurzüberblick  
Animation auf anderes Objekt übertragen  
Ein Fotoalbum erstellen  
Grafiken komprimieren  
Mehr Übersicht durch Abschnitte  
Onlinegrafiken  
Online-Video einfügen  
Video aus Präsentation erstellen



## Modul 6: OneNote 2016

OneNote - Ein Überblick  
Beispiel: Rezeptdatenbank

Beispiel: Stoffsammlung  
Beispiel: Besprechungsprotokoll



## Modul 7: Skype for Business 2016

OneNote - Ein Überblick  
Skype Besprechung planen  
Anlagen hinzufügen

Wartebereich gestalten  
Besprechungsnotizen an OneNote senden