



# OFFICE 365 Wissenswertes für Umsteiger (1/2)

**Ihr Ansprechpartner**  
Robert Mayerhofer  
Tel: +49 751 958 669 64

## Modul 1: Excel

- Blitzvorschau (Flash Fill)
- Excels Ideen
- Schnellanalyse
- Symbolsätze als Filterkriterien
- Bearbeitungszeile vergrößern
- Mehrfachauswahl korrigieren
- Der Radiergummi
- Empfohlene Diagramme
- Prognose-Tool
- #NV-Werte im Diagramm
- Wasserfalldiagramm mit Summe
- Pivot-Tabellen (Datenschnitte)
- Pivot-Tabellen (Zeitachsen)
- Pivot-Tabelle manuell sortieren
- WENNS() statt geschachtelter WENN()-Funktion
- Monatsnamen aus Datum ermitteln
- WOCHENTAG() berechnen
- Vrunden()
- XVERWEIS() im Überblick
- Die Funktion: Xverweis()
- XVERWEIS() - Ungefähre Suche
- Matrixformeln: Eindeutig
- Matrixformeln: Häufigkeit
- Eindeutige Einträge in Spalte zählen
- Dynamische Dropdownlisten
- Arbeitsmappenstatistiken
- Tabellen ungestört filtern und sortieren
- Tabelle bequem verschieben
- Tabellen-Name in Formeln
- Kompatibilitätsprobleme

## Modul 2: Outlook

- Die Benutzeroberfläche im Überblick
- Position der Navigationssysteme ändern
- Die Aufgabenleiste
- Der Lesebereich
- Die Nachrichtenvorschau
- Posteingang mit Relevanz
- Engere Abstände zwischen Nachrichten
- Nachrichten zu Termin / Aufgabe konsolidieren
- Verwandtes suchen
- Einfache Suche
- Die Unterhaltungsansicht
- Add-In »Meine Vorlagen«
- Endgültig gelöschte Elemente wiederherstellen
- Dateianlagen von Datenträger einfügen
- Dateianlagen aus Webspeicherorten einfügen
- Dateianlagen in Webspeicherorte hochladen
- Nachrichten beim Löschen als "gelesen" markieren
- Erinnerungsfenster im Vordergrund
- Die Profilkarte
- Standardansichten des Kalenders
- Schaltfläche »Archivieren«
- Aufgabenbereich »Vorlagen«
- »Schnelle Aktionen« anpassen
- Pufferzeit zwischen Terminen
- Terminserie löschen, aber alte Einträge erhalten
- Kalender freigeben
- Kalender von anderen Personen anzeigen
- Mehrere Zeitzonen im Kalender anzeigen
- Der Abwesenheitsassistent
- Bei Abwesenheit Nachrichten weiterleiten
- Besprechung organisieren
- Teams-Besprechung organisieren



# OFFICE 365 Wissenswertes für Umsteiger (2/2)

**Ihr Ansprechpartner**  
Robert Mayerhofer  
Tel: +49 751 958 669 64

## Modul 3: PowerPoint

- Folienformat ändern
- Mehr Übersicht durch Abschnitte
- Abschnitte erstellen und verwalten
- Formen kombinieren
- Skizzierte Formen
- Speichern als SVG
- Farbpipette
- Objekte sperren
- Objekte ausblenden
- Diagramm erstellen
- Die Referenzenansicht
- Live Untertitel
- Benutzerdefinierte Farben für Hyperlinks
- Online-Video einfügen
- Präsentation als Video aufzeichnen
- Präsentation als animiertes GIF
- PowerPoint Designer
- Zusammenfassungs-Zoom
- Abschnittszoom
- Morphen einfach / advanced
- Freigeben eines Links zu einer Folie
- Präsentation speichern

## Modul 4: Word

- Lesezeichenfunktion
- Einfüge-Optionen
- Lerntools (Plastischer Reader)
- Seiteneinstellungen kopieren
- PDF bearbeiten
- Der Lesemodus
- Fokus-Modus
- Objektzoom
- Layout-Optionen für Bilder
- Archivbilder einfügen
- Onlinebilder einfügen
- Bilder aus Dokumenten exportieren
- Text suchen und ersetzen
- Bilder oder Tabellen suchen
- Bilder mit Gitternetz positionieren
- Editor
- Moderne Kommentare

