

VIMESO office services

# MICROSOFT OFFICE 2016

## DIE WICHTIGSTEN NEUERUN- GEN FÜR BUSINESSUSER

Nachfolgend finden Sie nützliche Neuerungen gegenüber der Vorgängerversion. Eine detaillierte Auflistung finden Sie unter [www.office.com](http://www.office.com)

### Apropos finden



**Karl Klammer ist zurück.** Halten Sie oben rechts bei der Menüband-Auswahl Ausschau nach der der kleinen Glühbirne wo steht «Sie wünschen...» und probiere Sie es am besten gleich aus, denn diesmal ist er wirklich sehr hilfreich.

Dies vor allem dann, wenn Sie eine Funktion suchen und gerade nicht wissen wo diese in den Menübändern versteckt ist. Es werden nicht irgendwelche Hilfetexte angeboten, sondern direkt die gesuchten Funktionen.

Übrigens: Der korrekte Name dieser «Re-Neuerung» heisst «Tell Me»

# Allgemeiner Teil

## Optik

Die Optik von der Version 2013 zu Version 2016 wurde nur leicht überarbeitet

Die Fensterbalken oben sind jetzt je Programm, analog zu Ihren Icons in entsprechender Farbe gehalten. Dies kann in Office Backstage auch wieder deaktiviert werden.

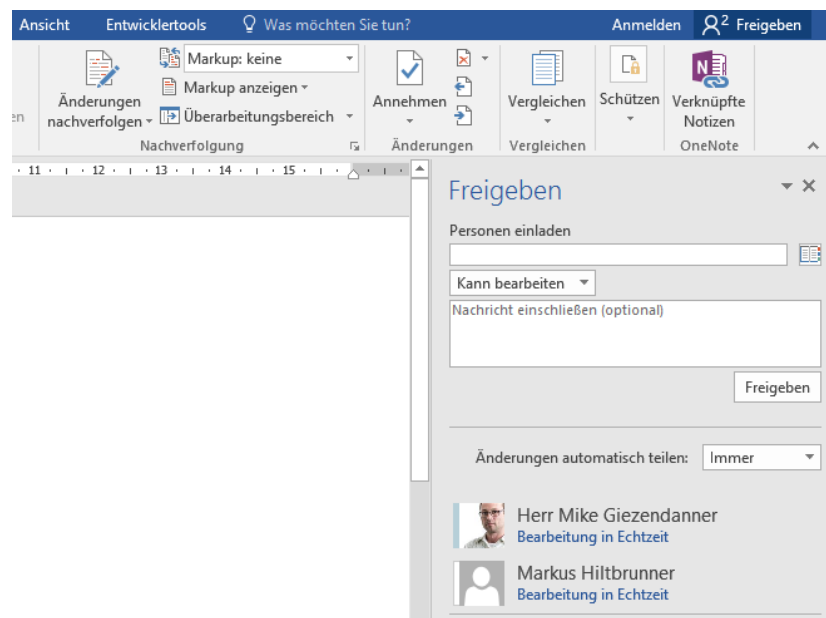
## Zusammenarbeit

### Gleichzeitig an Dokumenten zusammenarbeiten

Bei der gemeinsamen Dokumenterstellung in Word, PowerPoint und OneNote können Sie die Bearbeitungen anderer Personen sehen. Dank des verbesserten Versionsverlaufs können Sie jederzeit auf eine Momentaufnahme des Dokuments während der Bearbeitung zurückgreifen.

### Freigaben einfach gemacht

Starten Sie die Freigabe direkt von Ihrem Dokument aus mit nur einem Klick auf eine Schaltfläche oben rechts. Alle Änderungen der verschiedenen Benutzer werden beim



## Gruppen

In Outlook Desktop, Outlook Online oder OneDrive können nun Gruppen angelegt werden. Diese dienen zur Zusammenarbeit in kleinen Teams. Es werden folgende Funktionalitäten zur Verfügung gestellt:

- ein gemeinsamer Speicherplatz für Dateien
- Ein Gruppenkalender
- Eine Gruppenunterhaltung

In Outlook Desktop können Gruppen zu den Favoriten hinzugefügt werden. So hat man schnellen Zugriff auf deren Unterhaltungen

## Intelligente Suche

Zu ein in einem Dokument markierten Begriff können Sie mit rechtem Mausklick Begriffen Erklärungen und Definitionen aus dem Internet aufrufen.

## Office auf all Ihren Geräten

Seit einiger Zeit ist es nun Realität, Office gibt es praktisch für alle Geräte egal ob PC, MAC, iPad, iPhone, Android Tablet oder Smartphone

## Programmspezifischer Teil



### Sway

Mit Sway hat ein neue, Web basierende, Präsentationslösung Einzug gehalten. Sie ist dafür prädestiniert, Präsentationen direkt aus dem Internet ab zu spielen und passt sich jeweils der aktuellen Fenstergrösse an.

Es gibt direkte Zugriffsmöglichkeiten zu YouTube, Facebook, Bing oder Microsoft OneDrive.

(Achtung: Es gibt momentan keine Desktopapplikation von Sway, starten Sie das Programm auf Ihrem Office 365 Portal oder installieren Sie es als Windows 10 App.)



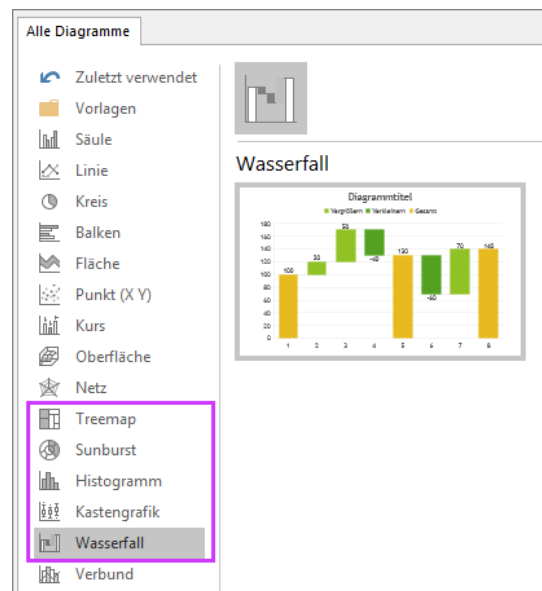
### Delve

Auch dies ist eine reine Web-basierende Lösung auf Ihrem Office 365 Portal. Wer oft mit dem Portal arbeitet, kann sich Delve als Startseite festlegen. Damit lassen sich Verknüpfungen zu den zuletzt bearbeiteten Dokumenten und Favoritendateien anzeigen. Es stehen weitere nützliche Funktionen zur Organisation zur Verfügung. Weitere [Infos hier](#).



### Excel

Es gibt neue Diagrammtypen in Excel.



Diverse Erweiterungen und Verbesserungen in folgenden Bereichen:

- Abrufen und Transformieren (Abfrage)
- Prognosen mit einem Klick
- Vorlagen für Finanzberechnungen
- PivotTable-Verbesserungen
- Mehrfachauswahl-Datenschnitt
- Und viele weitere kleine Änderungen, welche Sie hier finden



## **Outlook**

### **Intelligenteres Anhang einfügen**

Outlook hilft beim E-Mail-Versand mit Anhang, indem die zuletzt bearbeiteten Dokumente zur Anlage im Dropdown-Menü gelistet werden. Die Auswahl reduziert sich meist auf einen Klick auf den Dateinamen. Das erübrigt dann die Maus-Wanderung durch Dateifolder. Dateien, die auf OneDrive (Microsofts hauseigener Online-Ordner) oder SharePoint gespeichert wurden, werden automatisch als Link mit der Mail verknüpft.

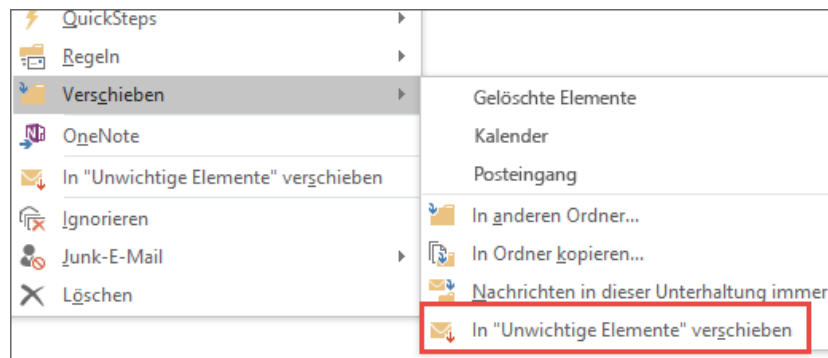
### **Verbesserte Suche**

Die Outlook 2016-E-Mail-Suche ist schneller, zuverlässiger und leistungsfähiger. Sie können E-Mails auf Ihrem lokalen Computer, einem Exchange 2016-Server oder in einem Office 365-Postfach problemlos durchsuchen. Die Suche wurde mit diversen Erweiterungen ergänzt.

## Clutter

Mithilfe der Funktion "Clutter" können Sie Nachrichten mit niedriger Priorität aus Ihrem Posteingang verschieben, sodass Sie ihn problemlos auf wichtige Nachrichten durchgehen können. "Clutter" analysiert Ihre E-Mails und bestimmt aufgrund Ihres Verhaltens in der Vergangenheit die Nachrichten, die Sie in der Regel ignorieren. Anschließend werden diese Nachrichten automatisch in den Ordner **Clutter** verschoben, in dem Sie die Nachrichten zu einem späteren Zeitpunkt überprüfen können.

Durch manuelles Verschieben von Elementen in den oder aus dem Ordner "Clutter" können Sie sogar dazu beitragen, dass "Clutter" Ihre Vorlieben schneller erlernt.



## Diverse Erweiterungen und Änderungen in Kurzform:

- Neu: Einfügen von Videos in eine Seite
- Erstellen von Notizen direkt auf Webseiten (nur möglich mit dem neuen Browser Edge. Praktisch für Handnotizen)
- Ausschneiden von Webinhalten mit Clipper
- Senden von Notizen in einer E-Mail an sich selbst
- Erfassen von Bildern auf Ihrem Smartphone mit Office Lens

Weitergehende Infos finden Sie [hier](#).

Version: 160112/160309 bld03

© Copyright: Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt und darf ohne die ausdrückliche und schriftliche Genehmigung nicht vervielfältigt oder in irgendeiner Form weitergegeben respektive an Dritte zugänglich gemacht werden.

Quelle: Teilweise: \* office.com

Markus Hiltbrunner Im Januar 2016 [www.vimeso.ch](http://www.vimeso.ch)