

1	OFFICE 365 BEDIENUNG ALLGEMEIN	2
1.1	DATEIEN	2
1.2	SCHNELLZUGRIFF	2
1.3	WORKFLOW UNTER OFFICE 365	2
2	WORD	4
2.1	KLASSISCHE PROBLEME	4
2.2	TEXTVERARBEITUNG IM ALLTAG	4
2.3	KOPF UND FUßZEILEN	4
2.4	NUMMIERUNGEN	5
2.5	GLIEDERUNGEN UND VERWEISE	5
2.6	SERIENDRUCK	5
3	EXCEL	7
3.1	KLASSISCHE PROBLEME	7
3.2	REPORTING, CONTROLLING, DATENKONSOLIDIERUNG	7
3.2.1	<i>Neue Excel Funktionen</i>	7
3.2.2	<i>Pivot-Tabellen</i>	8
3.2.3	<i>Bedingte Formatierung</i>	8
3.2.4	<i>Duplikate</i>	8
3.2.5	<i>Ansichten</i>	8
4	POWERPOINT	9
4.1	KLASSISCHE PROBLEME	9
4.2	CORPORATE DESIGN	9
4.3	INHALTE PRÄSENTIEREN	9
4.4	PRÄSENTIEREN	10
5	OUTLOOK	11
5.1	KLASSISCHE PROBLEME	11
5.2	KALENDER	11
5.3	E-MAIL	11
5.4	KONTAKTE	12

1 Office 365 Bedienung allgemein

Die Aufgaben in diesem Dokument berühren die typischen Probleme in Office365 und in Office allgemein. Sie bilden einen Querschnitt der klassischen Arbeitsprozesse ab, die ohne Kenntnis der richtigen Bedienung sehr umständlich und zeitaufwändig umgesetzt werden. Beachten Sie daher die Hinweise in den jeweiligen Aufgaben, da diese darauf abzielen effektiv und auf kürzest möglichen Wegen zu arbeiten.

1.1 Dateien

- 1) Welche erheblichen Nachteile hat – insbesondere im Hinblick auf die Office 365 Bedienung – die Speicherung im alten Format?
- 2) Eine wichtige Datei wird ganz oft benötigt. Fixieren Sie diese permanent in der Backstage-Ansicht (Register ‚Datei‘).
- 3) Erstellen Sie ein **neues** Dokument auf Basis einer existierenden Datei. (Nicht ‚Öffnen‘ und dann ‚Speichern unter‘!)
- 4) Zeigen Sie, wo die Speicherung im neuen oder alten Dateiformat generell eingestellt werden kann.

1.2 Schnellzugriff

- 1) Fügen Sie mit einem Klick die Seitenansicht in die Symbolleiste für den Schnellzugriff ein:



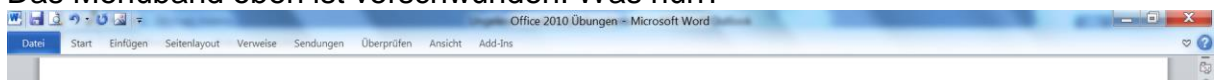
- 2) Fügen Sie mit einem Klick den Befehl ‚Grafik Einfügen‘ in die Symbolleiste ein:



- 3) Positionieren Sie zwecks einheitlicher Tastaturbedienung den Befehl ‚Seitenansicht‘ an zweite Stelle innerhalb der Symbolleiste:



- 4) Wählen Sie nun gemäß obiger Konfiguration die Seitenansicht schnell per Tastatur aus.
- 5) Das Menüband oben ist verschwunden! Was nun?



1.3 Workflow unter Office 365

- 1) Ein Benutzer hat ein Bild eingefügt und möchte es zuschneiden. Wo findet er immer und grundsätzlich den dazu passenden Befehl in Office 365? (Nicht im Kontextmenü!)
- 2) Ein Benutzer hat herausgefunden, dass er über die sehr kleine Schaltfläche (Im Bild unten rechts) die Seiteneinrichtung erreichen kann:



Dies findet er vollkommen umständlich. Welchen grundsätzlichen Rat zur nachhaltigen Verkürzung der Wege können Sie ihm geben?

- 3) Im alten Office kannte der User seine Befehle, im neuen Office findet er einen spezifischen Befehl nicht. Wie kann er sich ganz schnell und einfach selber helfen? (Nicht die Hilfefunktion, oder Internetrecherche!)
- 4) Ein Office-Programm löst während der Arbeit unerwünscht einen Automatismus aus. Wie werde ich im gesamten Office, einheitlich mit einem einzigen Kommando diesen Automatismus temporär los? (Nicht die Optionen!)

2 Word

2.1 Klassische Probleme

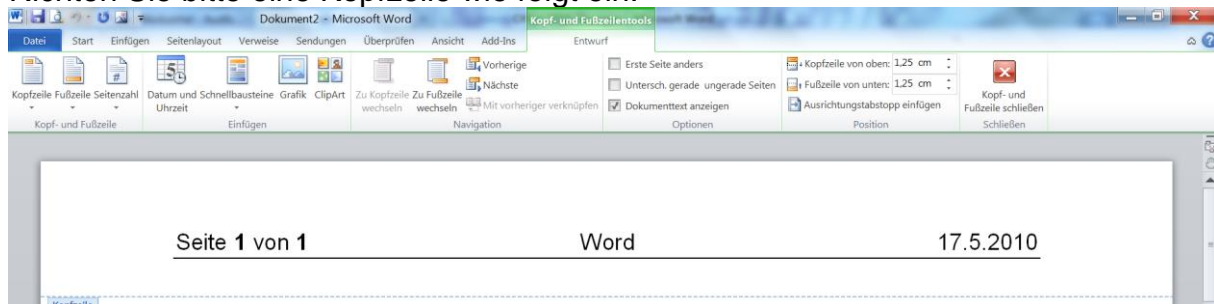
- 1) Der Zeilenabstand ist zu groß. Wie kann dieser
 - a. mit einem Klick auf die frühere Einstellung gebracht werden?
 - b. mit einem weiteren Klick diese Einstellung gespeichert werden?
- 2) Der User hat keine Vorlage und möchte die Empfängeradresse im Fenster des Umschlages haben. Die Zwei-Klick Lösung?
- 3) Die Schrift ‚Arial‘ ist als Voreinstellung gewünscht. Die Zwei-Klick Lösung?
- 4) Das Lineal fehlt, wo wird es schnell hergeholt? (Nicht das Register ‚Ansicht‘!)
- 5) Ein Format soll schnell mehrfach übertragen werden, wie?
- 6) Ein Formular soll angelegt werden, wo sind die Formularbefehle?

2.2 Textverarbeitung im Alltag

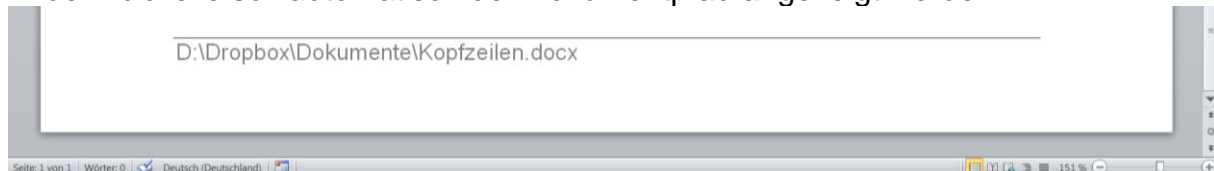
- 1) Wo ist die AutoKorrektur?
- 2) Wie richte ich AutoKorrektureinträge mit Formatierungen und Bildern ein?
- 3) Warum AutoKorrektur und nicht AutoText?
- 4) Wenn ich automatisch nummeriere, zieht Word den Text ein. Das möchte ich nicht, was tun?
- 5) Wie lösche ich eine unerwünschte Formatierung mit einem Klick?

2.3 Kopf und Fußzeilen

Richten Sie bitte eine Kopfzeile wie folgt ein:



In der Fußzeile soll automatisch der Dokumentpfad angezeigt werden:



Richten Sie die Kopf-Fußzeile so ein, dass nur die erste Kopfzeile leer ist. (Nicht über ‚Seite einrichten‘!)

Zusatzaufgabe:

Richten Sie die Seitenzahlen so ein, die die Nummerierung auf der ersten Seite mit 4 beginnt.

2.4 Nummerierungen

Erstellen Sie bitte die folgende, **nicht eingerückte** Nummerierung mittels der automatischen Nummerierung von Word:

- 1) Word
- 2) Excel
- 3) Outlook
 - Mail
 - Termine
- 4) Access
- 5) PPoint

2.5 Gliederungen und Verweise

Die Bedienung der Verweise wurde in Office365 überarbeitet.

- 1) Erstellen Sie bitte ein Dokument mit den folgenden Überschriften. Dabei soll die Nummerierung der Überschriften **automatisch** erfolgen:

1.	GRUNDLAGEN	
1.1	WAS IST EINE TABELLENKALKULATION?	
1.2	AUFBAU EINES EXCEL-DOKUMENTES	
1.3	EINGABEN INNERHALB EINES TABELLENBLATTES	
1.3.1	<i>Manueller Zeilenumbruch</i>	
1.3.2	<i>Bewegung innerhalb eines Tabellenblattes</i>	
1.4	MARKIERUNGSTECHNIKEN	
1.4.1	<i>Markieren mit der Maus</i>	
2.	ARBEITEN MIT TABELLENBLÄTTERN	
2.1	TABELLENBLÄTTER MARKIEREN	
2.2	TABELLENBLATT UMBENENNEN	

- 2) Erstellen Sie auf Basis dieser Dokumentstruktur eine neues Inhaltsverzeichnis

1.	GRUNDLAGEN	4
1.1	WAS IST EINE TABELLENKALKULATION?	4
1.2	AUFBAU EINES EXCEL-DOKUMENTES	4
1.3	EINGABEN INNERHALB EINES TABELLENBLATTES	4
1.3.1	<i>Manueller Zeilenumbruch innerhalb von Zellen</i>	5
1.3.2	<i>Bewegung innerhalb eines Tabellenblattes</i>	5
1.4	MARKIERUNGSTECHNIKEN	6
1.4.1	<i>Markieren mit der Maus</i>	6
2.	ARBEITEN MIT TABELLENBLÄTTERN	7
2.1	TABELLENBLÄTTER MARKIEREN	7
2.2	TABELLENBLATT UMBENENNEN	7

- 3) Erstellen Sie in Ihrem Dokument einen automatischen Querverweis. Dieser befindet sich im Kapitel 2.1 und verweist auf Kap. 1.3.1

2.6 Seriendruck

Gegeben sei die folgende Adressliste in Excel:

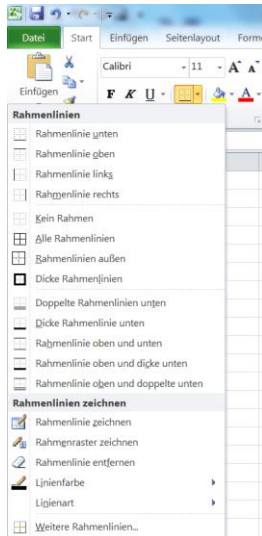
	A	B	C	D	E	F
1	Anrede	Vorname	Nachname	PLZ	Ort	Umsatz
2	Herr	Reiner	Zufall	40000	Solingen	9000
3	Frau	Anne	Theke	41000	Düsseldorf	15000
4	Herr	Willi	Wurst	42000	Köln	12000
5	Frau	Jana	Miller	41000	Düsseldorf	8000

- 1) Erstellen Sie bitte einen 4-Seitigen Serienbrief, wobei auf jeder Seite die jeweilige Adresse aus der obigen Tabelle erscheint. Die Adresse ist bitte so positioniert, dass sie genau ins Fenster eines Briefumschlages passt.
- 2) Alle Personen, die einen Umsatz über 10000 haben, bekommen unten ein PS: ‚Sie sind unser Premiumkunde‘.
- 3) Erstellen Sie aus den obigen Adressen Etiketten des Typs 3420 von Zweckform.

3 Excel

3.1 Klassische Probleme

- 1) Ich habe 50 Tabellenblätter und möchte mit einem Klick auf Tabelle 30 wechseln. Wie?
- 2) Die ersten zwei Zeilen einer langen Tabelle sollen fixiert werden, wie?
- 3) Die erste Zeile (Überschrift) meines Dokumentes soll auf jedem Blatt eines mehrseitigen Ausdruckes im wieder ausgedruckt werden.
- 4) Der Druckbereich soll auf A1:D40 begrenzt werden wobei ein Seitenumbruch in der Zeile 20 erfolgen soll.
- 5) Die Rahmenlinien müssen umständlich per Aufklapppfeil gewählt werden:



Welche **sehr kurze** Einstellung muss vorgenommen werden, um wichtige Rahmensymbole mit einem Klick direkt zu wählen, ohne die umständliche Aufklappauswahl?

- 6) Wo wird der Zellschutz für bestimmte Zellen mit einem Klick eingestellt?
- 7) Wo wird der Ausdruck mit einem Klick auf genau eine Seite angepasst?
- 8) Wie kann ein Format mehrfach, also auf mehrere Zielbereiche gleichzeitig, übertragen werden? (STRG funktioniert in diesem Zusammenhang nicht!)

3.2 Reporting, Controlling, Datenkonsolidierung

Viele (neue) Funktionen in Excel 365 verkürzen und vereinfachen das Auswerten von Daten.

3.2.1 Neue Excel Funktionen

Gegeben sei die folgende Tabelle die in Realität tausende Einträge hätte:

	A	B	C
1	Region	Artikel	Umsatz
2	Nord	Computer	100
3	Süd	TV	200
4	Nord	Computer	300
5	Nord	TV	400
6	Süd	Computer	500
7	Süd	TV	600

Ermitteln Sie für einen späteren Report kurz den Computerumsatz der Region Nord mit einer einfachen Berechnungsfunktion von Excel365. (Nicht mit Pivot-Tabellen!)

3.2.2 Pivot-Tabellen

Konsolidieren Sie die Daten aus 3.2.1 wie folgt:

Zeilenbeschriftungen	Spaltenbeschriftungen					
	Nord		Süd		Gesamt: Anzahl	Gesamt: Summe
	Anzahl	Summe	Anzahl	Summe		
Computer	2	400	1	500	3	900
TV	1	400	2	800	3	1200
Gesamtergebnis	3	800	3	1300	6	2100

3.2.3 Bedingte Formatierung

Alle Umsätze zwischen 400 und 500 sollen die **korrespondierende Region** einfärben, also nicht die Zahl selbst!

Region	Artikel	Umsatz
Nord	Computer	100
Süd	TV	200
Nord	Computer	300
Nord	TV	400
Süd	Computer	500
Süd	TV	600

3.2.4 Duplikate

- 1) Ermitteln Sie alle Duplikate der Spalte Region in der Tabelle aus Übung 3.2.3
- 2) Entfernen Sie anschließend die Duplikate **automatisch**

3.2.5 Ansichten

- 1) Ordnen Sie **ein und dasselbe** Dateifenster auf dem Bildschirm geteilt nebeneinander an, um z.B. Tabelle1 mit Tabelle2 innerhalb dieser Datei vergleichen zu können.
- 2) Ordnen Sie die Dateifenster von zwei **verschiedenen Dateien** nebeneinander an und verwenden den synchronen Bildlauf um die Inhalte beider Dateien zu vergleichen

4 PowerPoint

4.1 Klassische Probleme

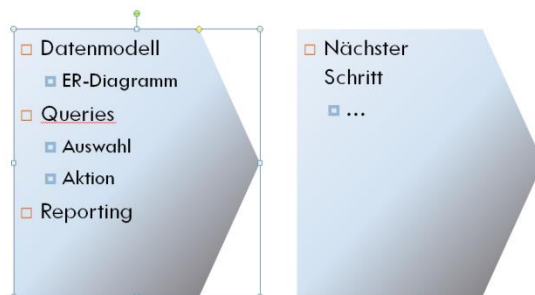
- 1) Gegeben seien vier gleichaussehende Zeichnungsobjekte. Richten Sie diese mit zwei Klicks auf gleicher Höhe im gleichen Abstand zueinander aus:



- 2) Gruppieren Sie die Objekte und richten die Gruppe mit einem Klick mittig auf der Folie aus.
- 3) Wie erreichen Sie den für **alle Folienlayouts** zuständigen Master?
- 4) Was ist der Nachteil, wenn ich Diagramme einfach per kopieren/einfügen aus Excel übernehme?
- 5) Gegeben sei ein Tabellenausschnitt in Excel. Wie bekomme ich diesen 1 zu 1 nach PPoint rein, inkl. Optik und aller Excel-Funktionalitäten? (Nicht via kopieren/einfügen!)
- 6) Richten Sie eine Fußzeile ein, die das Datum und die Foliennummer beinhaltet.
- 7) Passen Sie bitte die Fußzeile aus Aufg. 6 so an, dass die Foliennummer links und das Datum rechts stehen.
- 8) Wie drucken Sie Ihre Notizen aus?

4.2 Corporate Design

- 1) Gegeben sei auf einem Ihrer Netzlaufwerke eine Design-Vorlage, die das einheitliche Corporate Design Ihres Unternehmens fixiert. Wie wenden Sie diese Vorlage auf Ihre aktuelle Präsentation an?
- 2) Ein Prozessablauf soll visualisiert werden. Richten Sie mit zwei Klicks die unteren beiden Formen ein und zwar so, dass **alle Aufzählungszeichen** innerhalb der Form, dem in Aufgabe 1 fixiertem Corporate Design entsprechen:



4.3 Inhalte Präsentieren

- 1) Richten Sie vier Aufzählungspunkte unter Verwendung von Animationen so ein, dass nach jedem Mausklick der nächste Punkt eingeblendet wird, wobei der vorherige in grau abgeblendet wird:

- Word
- Excel
- Access
- **PPoint**

- 2) Richten Sie mit zwei Mausklicks den Folienübergang ‚Schieben‘ für alle Folien ein.

4.4 Präsentieren

- 1) Wie richten Sie die Vorführung so ein, dass auf Ihrem Laptop die Präsentationsansicht mit Sprechzeit, Notizen und Anzeigensteuerung angezeigt wird und auf dem Beamer die Präsentation läuft?
- 2) Wie wechseln Sie in laufender Präsentation ohne Maus zu Folie 5?
- 3) Vortragspause und vertrauliche Daten: wie blenden Sie die laufende Präsentation aus?

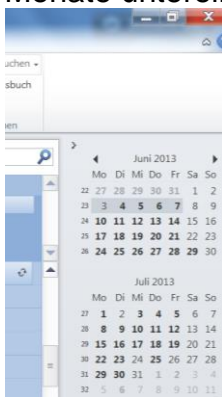
5 Outlook

5.1 Klassische Probleme

- 1) Wo richte ich in Outlook365 die Abwesenheit ein?
- 2) Auf einem Arbeitsplatz, wird beim Erstellen einer neuen Mail ständig das falsche Adressbuch angeboten, was zur Folge hat, dass eingerichtete Kontakte als Adresse für Mailempfänger nicht verwenden werden können. Was ist die Lösung?
- 3) Eine Email kommt gerade an, Sie haben im Moment aber keine Zeit und möchten die Mail erst morgen bearbeiten. Auf welche Funktionalität greifen Sie mit einem Klick zurück? (Keine Termine!)
- 4) Bis übermorgen muss etwas erledigt werden. Welches Werkzeug wird dafür wie verwendet? (Nicht der Kalender!)
- 5) Ein Termin soll vom 1.2 auf den 20.2 per Drag&Drop verdoppelt werden. Wie?

5.2 Kalender

- 1) Wie geben Sie Ihren Kalender frei?
- 2) Wie greifen Sie auf einen freigegebenen Kalender zu?
- 3) Wie zeigen Sie Ihren und einen freigegebenen Kalender
 - a. nebeneinander an
 - b. in der halbtransparenten Overlay-Ansicht
- 4) Welches Werkzeug verwenden Sie um die zeitliche Disposition Ihres Teams im Auge zu behalten? (Keine Besprechungsplanung!)
- 5) Wie aktivieren Sie den Datumsnavigator auf der rechten Seite, so dass zwei Monate untereinander inkl. Kalenderwochen angezeigt werden:



5.3 E-Mail

- 1) Alle Mails, die das Stichwort ‚Projekt Airport‘ beinhalten, sollen blau eingefärbt werden.
- 2) Alle Mails vom Kunden XY sollen automatisch in einen eigenen Mailordner verschoben werden, den Sie zuvor angelegt haben.
- 3) Outlook gruppiert Ihre Mails nach Datum, was tun wenn Sie das nicht möchten?
- 4) Was ist der Hauptzweck der Nachverfolgung?
- 5) Wie erstellen Sie eine neue Verteilerliste?
- 6) Wie ernennen Sie einen Stellvertreter und vergeben ihm Berechtigungen?
- 7) In welcher Weise wird die Absenderadresse Ihres Stellvertreters beim Empfänger angezeigt?

5.4 Kontakte

- 1) Wie markieren Sie einen Kontakt als Privat?
- 2) Welches Werkzeug verwenden Sie, um in einer Arbeitsgruppe auf gemeinsame Kontakte zuzugreifen? (Nicht die Freigabe Ihres Ordners!)
- 3) Wie kategorisieren Sie Kontakte unter Verwendung eigener Kategoriennamen? (Dies ist auch auf alle anderen Objekte anwendbar)
- 4) Wie lassen Sie sich die Liste Ihrer kategorisierten Objekte gruppiert nach der jeweiligen Kategorie anzeigen?
- 5) Wie versenden Sie eine Mail an alle Personen einer Kategorie? (Kein manueller Mailverteiler oder Verteilergruppe, da umständlich!)