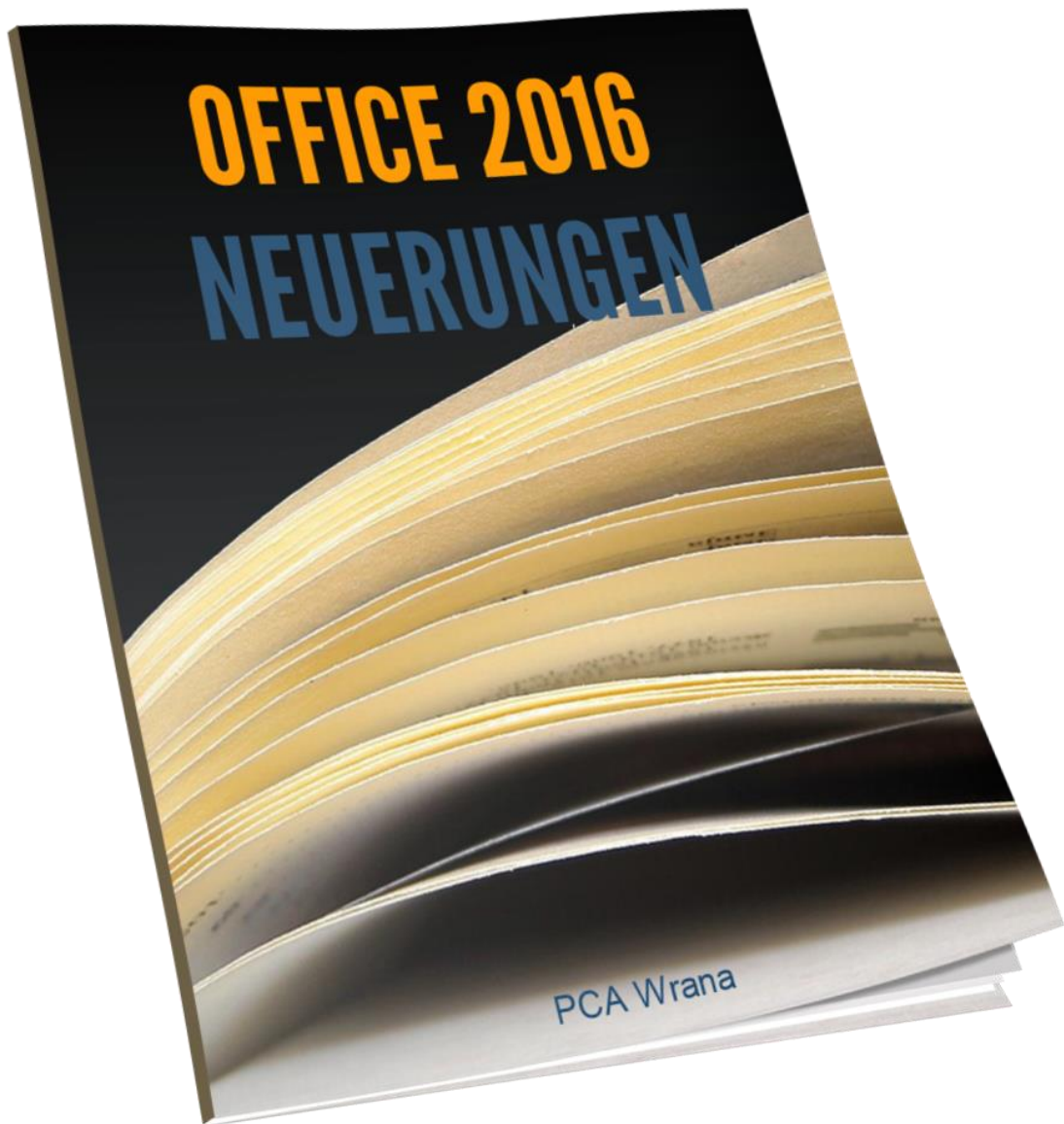


# OFFICE 2016 NEUERUNGEN

Kurzform



Othmar Wrana  
PCA Wrana  
Hunsrückstr. 68  
65205 Wiesbaden

0151-252 362 83  
[pca.wrana@t-online.de](mailto:pca.wrana@t-online.de) / [wrana@inhouseschulung.com](mailto:wrana@inhouseschulung.com)

## Neuerungen Office 2016

### Inhaltsverzeichnis – Neuerungen Office 2016

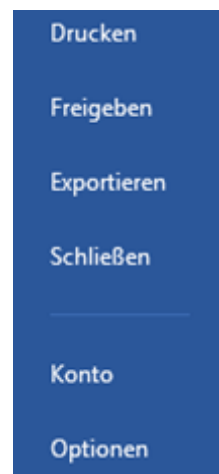
1.	Für alle Programme gültig	2
1.1.	DATEI - Neue Struktur .....	2
1.1.1.	FREIGEBEN	2
1.1.2.	EXPORTIEREN	3
1.2.	Was möchten Sie tun?.....	3
2.	Word	4
2.1.	PDF Formate zum Bearbeiten öffnen.....	4
2.2.	Entwurf.....	4
2.3.	ENTWURF – Absatzabstand.....	4
3.	Excel	5
3.1.	Empfohlene Diagramme.....	5
3.2.	Empfohlene Pivot Tabellen .....	5
3.3.	Filter per DATUM.....	7
3.4.	Neue Diagramme.....	7
4.	PowerPoint	8
4.1.	Fülleffekte – Pipette .....	8
4.2.	TEXTRICHTUNG - weitere Optionen .....	8
4.3.	Register Einfügen - geändert.....	10
4.4.	Register Überprüfen.....	10
5.	Outlook	11
5.1.	Neue Ansicht: ORDNERBEREICH.....	11
5.2.	Wetter im Kalender anzeigen DATEI - Optionen – Kalender.....	11
5.3.	Büroklammer zeigt aktuelle Dateien an .....	11
5.4.	Antworten / Weiterleiten auf Emails im Lesebereich .....	12
5.5.	DATEI – Informationen (REGELN).....	12
5.6.	Quicksteps .....	13
6.	MPRESSUM	15

# Neuerungen Office 2016

## 1. Für alle Programme gültig

### 1.1. DATEI - Neue Struktur

Andere Struktur als bei Office2010 und neue Elemente (aber wie 2013!)







#### 1.1.1. FREIGEBEN


## Freigeben


Office 2016 für VDMA  
Eigene Dokumente


### Freigeben


-  Mit Personen teilen
-  E-Mail
-  Online vorführen
-  Im Blog veröffentlichen

### E-Mail

  
**Als Anlage  
senden**

  
**Einen Link  
senden**

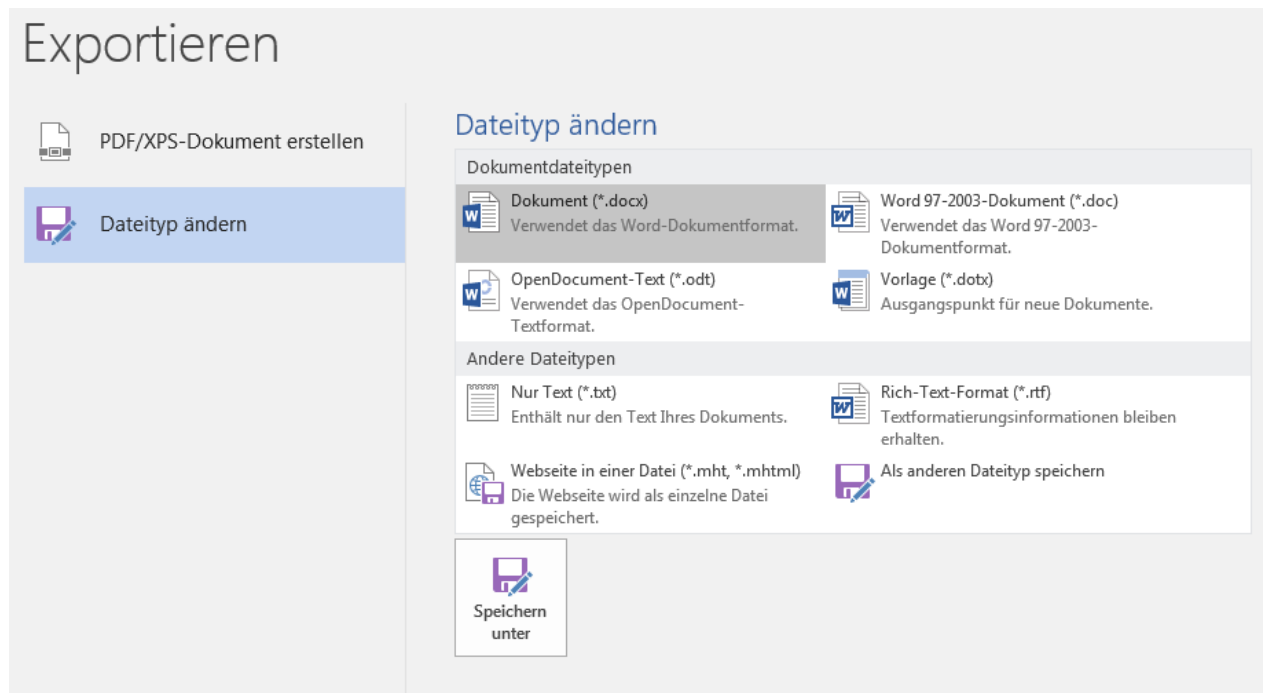
  
**Als PDF  
senden**

  
**Als XPS  
senden**

- Jeder erhält ein Exemplar zur Überprüfung
- Alle arbeiten am gleichen Exemplar
- Jeder sieht die neusten Änderungen
- Sorgt für eine geringe Größe der E-Mail-Nachricht
- ⚠ Das Dokument muss an einem freigegebenen Speicherort gespeichert sein
- Jeder erhält eine PDF-Anlage
- Layout, Formatierung, Schriftarten und Bilder bleiben erhalten
- Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden
- Jeder erhält eine XPS-Anlage
- Layout, Formatierung, Schriftarten und Bilder bleiben erhalten
- Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden

## Neuerungen Office 2016

### 1.1.2. EXPORTIEREN



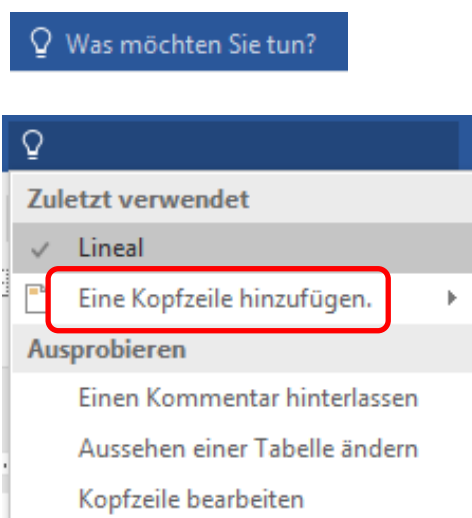
#### DATEI - Öffnen

Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen!

#### DATEI - Neu

Pfad für eigene Vorlagen: C:\Users\...\Documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen

### 1.2. Was möchten Sie tun?



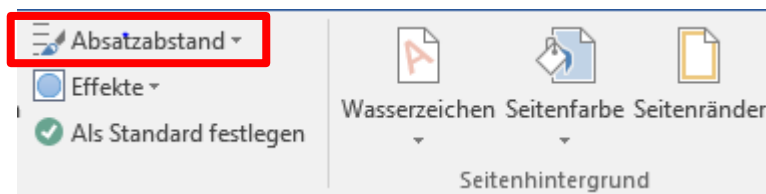
## Neuerungen Office 2016

### 2. Word

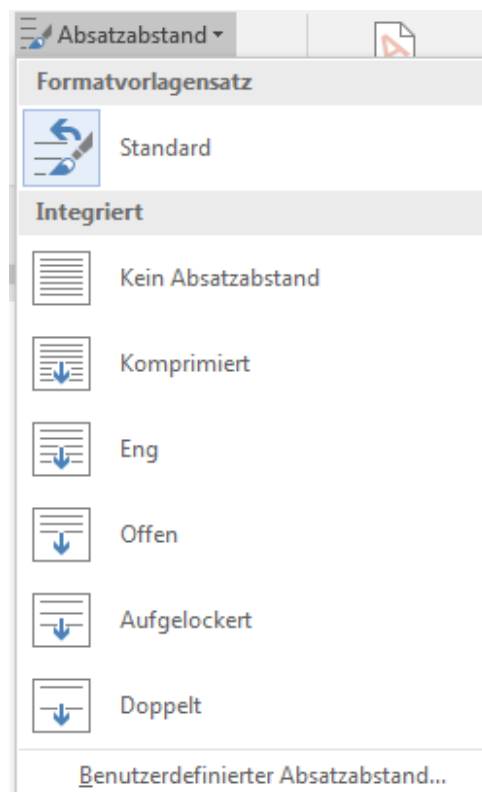
- ✓ Layout statt Seitenlayout
- ✓ für 97-2003 Dokumente wieder alte "Schriftarten" verfügbar, bei Konvertierung sind die alten Schriftarten gelöscht
- ✓ ÖFFNEN - Nach Datum strukturiert!
- ✓ ÖFFNEN - DIESER PC zeigt immer den letzten benutzten Ordner an!
- ✓ Signatur-Zeile

#### 2.1. PDF Dateien zum Bearbeiten öffnen

#### 2.2. Entwurf



#### 2.3. ENTWURF – Absatzabstand



# Neuerungen Office 2016

## 3. Excel

### 3.1. Empfohlene Diagramme

Diagramm einfügen

Empfohlene Diagramme | Alle Diagramme

Gruppierte Säulen

Diagrammtitel

140 €  
120 €  
100 €  
80 €  
60 €  
40 €  
20 €  
0 €

Jan Feb Mrz Apr Mai

■ Material ■ Lohn

Mit einem gruppierten Säulendiagramm können Sie Werte zwischen einigen Rubriken vergleichen. Verwenden Sie diesen Diagrammtyp, wenn die Reihenfolge der Rubriken nicht von Bedeutung ist.

OK | Abbrechen

### 3.2. Empfohlene Pivot Tabellen

#### Register START

Empfohlene PivotTables

Summe von Umsatz bis Land

Zeilenbeschriftungen	Summe von Umsatz
Italien	217867,316
Japan	179963,266
Spanien	173241,458
USA	211718,176
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>782790,216</b>

Summe von Einheiten bis...

Zeilenbeschriftungen	Summe von Einheit
Italien	928
Japan	766
Spanien	738
USA	902
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>3335</b>

Summe von Umsatz bis Pr...

Summe von Umsatz	Spaltenbeschriftung
Zeilenbeschriftungen	A. Neumann
Geflügel	25231
Obst	19271
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>44502</b>

Summe von Umsatz bis Ja...

Summe von Umsatz	Spaltenbeschriftung
Zeilenbeschriftungen	Geflügel
2005	961

Leere PivotTable | Quelldaten ändern... | OK | Abbrechen

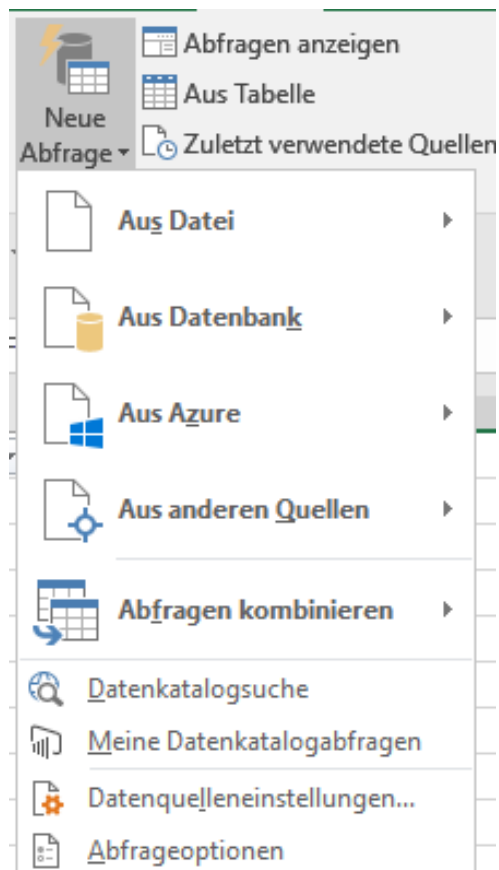
## Neuerungen Office 2016

- ✓ Zeilenumbruch wird Textumbruch
- ✓ Schönerer Symbolsatz

### Register Einfügen

- ✓ Aus Grafik wird Bilder
- ✓ Keine ClipArt mehr

### Register Daten

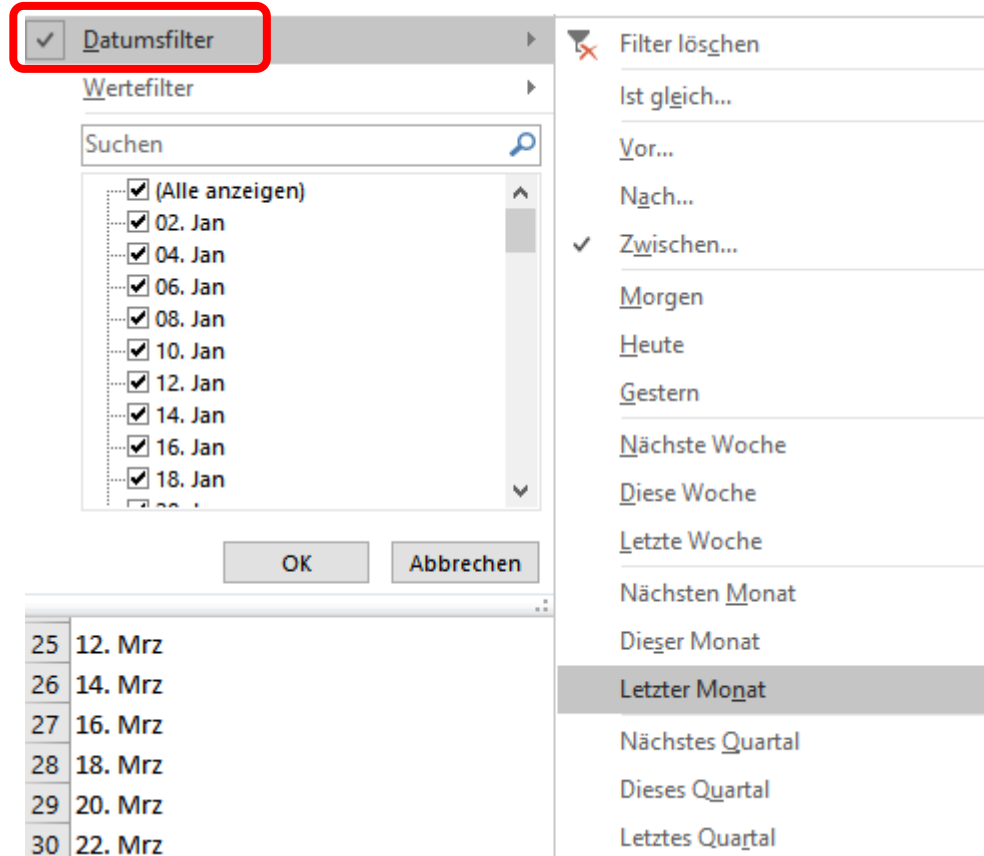


### Formeln

STRG + Shift + ` = Formelanzeige

## Neuerungen Office 2016

### 3.3. Filter per DATUM



The screenshot shows the 'Datumsfilter' (Date Filter) dialog box. The 'Datumsfilter' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below it, the 'Wertefilter' (Value Filter) section is visible, containing a search bar and a list of dates from January 2nd to 18th, all of which are checked. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons. To the right, a list of filter options is displayed, including 'Filter löschen', 'Ist gleich...', 'Vor...', 'Nach...', 'Zwischen...', 'Morgen', 'Heute', 'Gestern', 'Nächste Woche', 'Diese Woche', 'Letzte Woche', 'Nächsten Monat', 'Dieser Monat', 'Letzter Monat' (which is highlighted), 'Nächstes Quartal', 'Dieses Quartal', and 'Letztes Quartal'.

### 3.4 Neue Diagramme

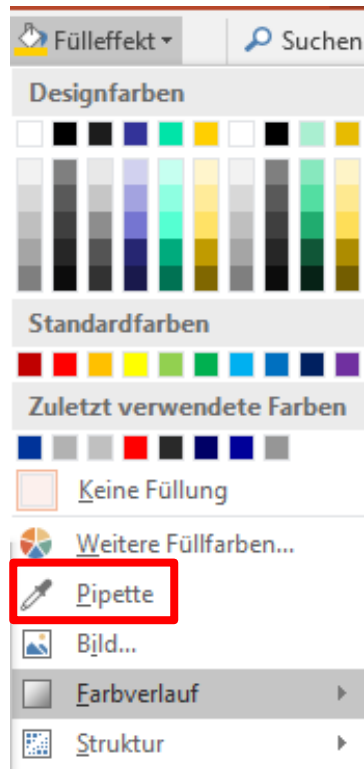
- Sunburst
- Treemap
- Verbund
- Wasserfall



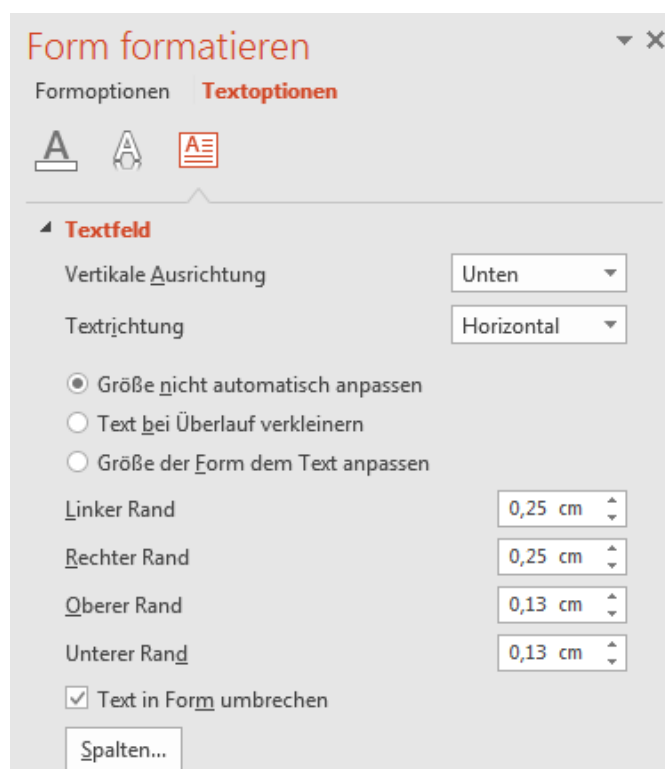
## Neuerungen Office 2016

### 4. PowerPoint

#### 4.1. Fülleffekte – Pipette

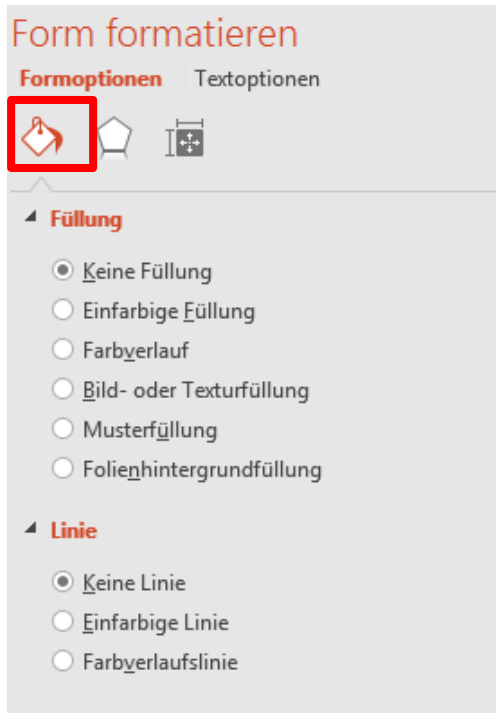


#### 4.2. TEXTRICHTUNG - weitere Optionen

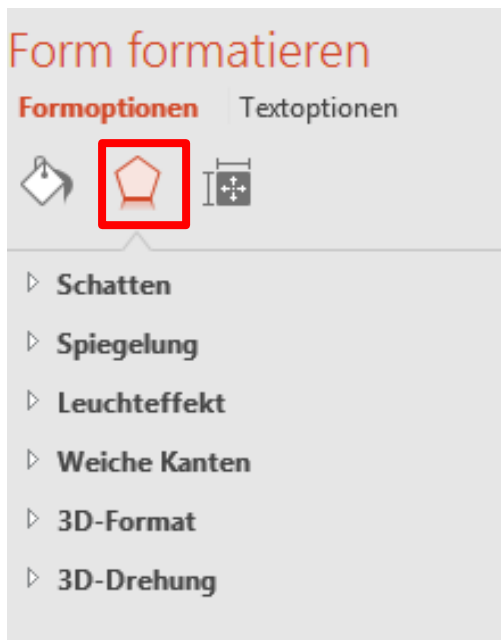


## Neuerungen Office 2016

### Füllung



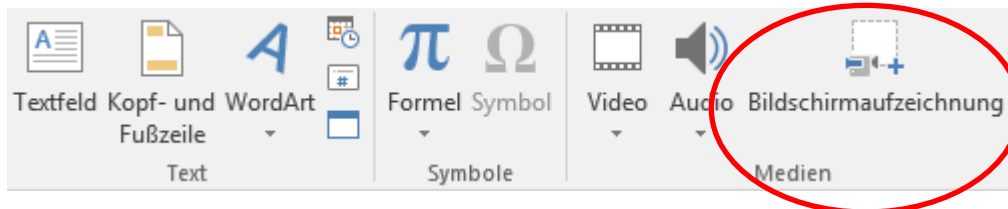
### Effekte



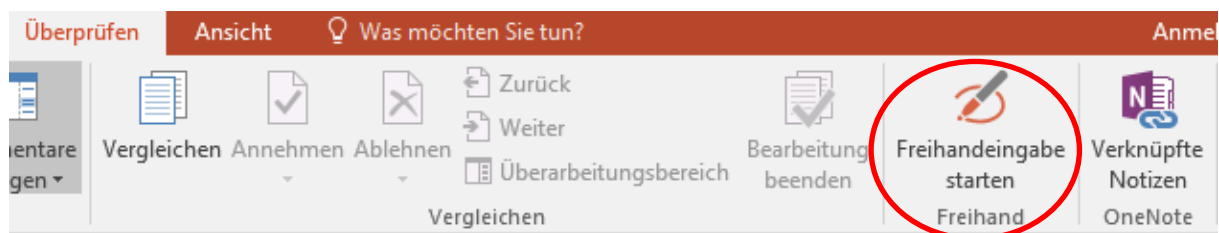
## Neuerungen Office 2016

### 4.3. Register Einfügen - geändert

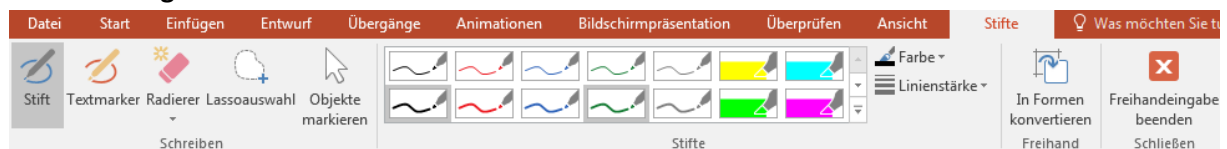
Über Medien lassen sich Videos erstellen; beenden der Aufzeichnung mit **WIN\_taste + Shift + Q**



### 4.4. Register Überprüfen

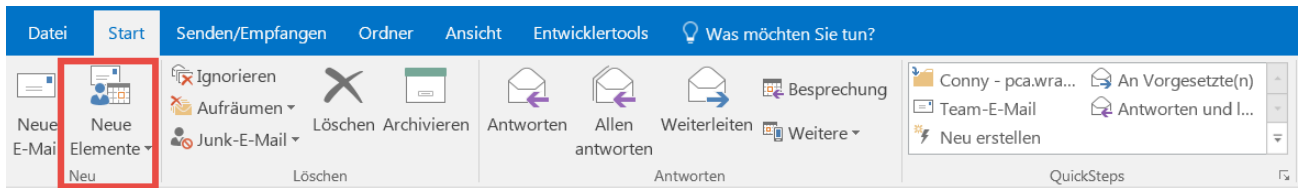


#### Freihand Eingabe

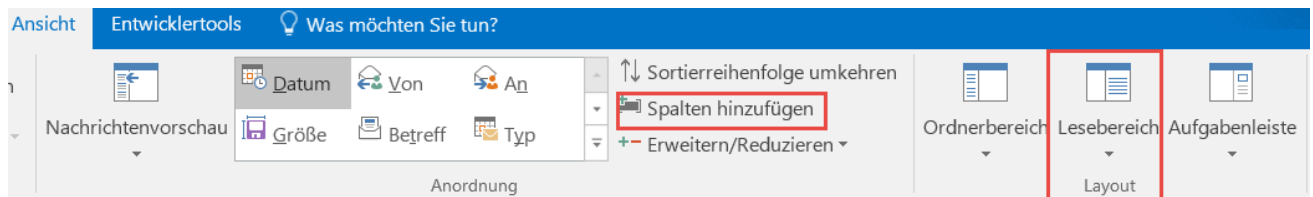


# Neuerungen Office 2016

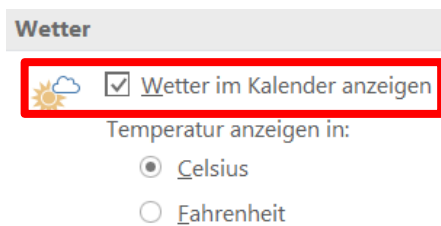
## 5. Outlook



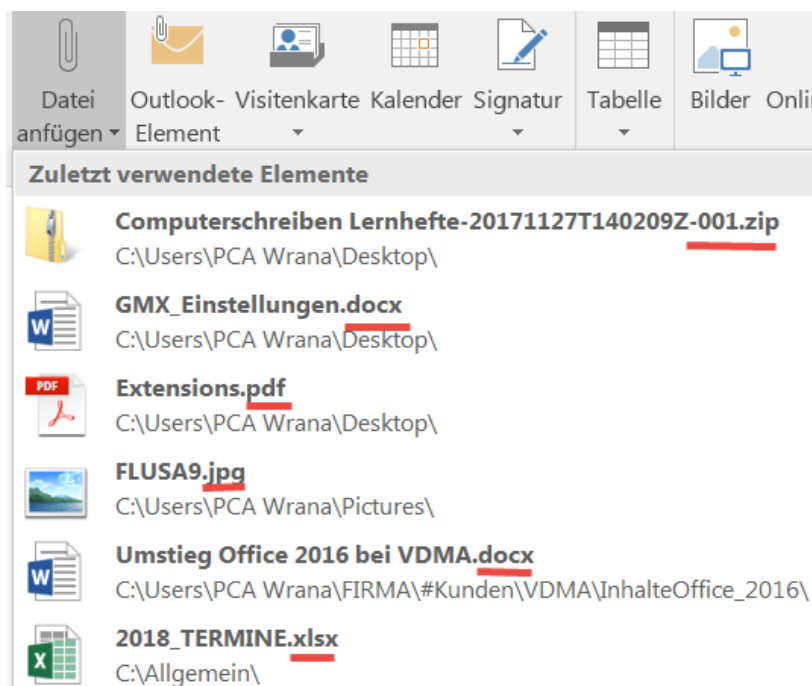
### 5.1. Neue Ansicht:



### 5.2. Wetter im Kalender anzeigen DATEI - Optionen – Kalender



### 5.3. Büroklammer zeigt aktuelle Dateien an



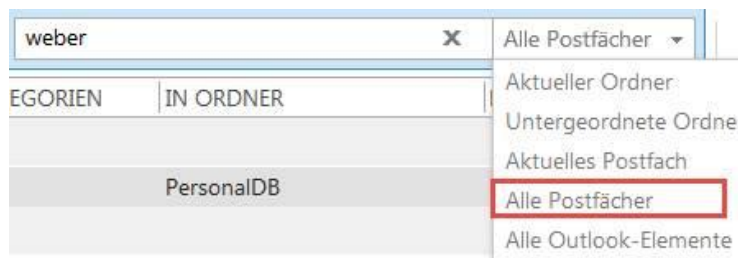
## Neuerungen Office 2016

### 5.4. Antworten / Weiterleiten auf Emails im Lesebereich



### DATEI - Optionen

- EINSTELLUNGEN bei Ausschneiden, Kopieren - Einfügen!
- Textumbruch nach 70 Zeilen
- Besprechungsanfragen automatisch annehmen, ablehnen, ...
- Suchfunktion einstellen auf Order, Postfach, etc.



- Clutter nur in Office 365 (als Unterhaltung anzeigen)

### 5.5. DATEI – Informationen (REGELN)



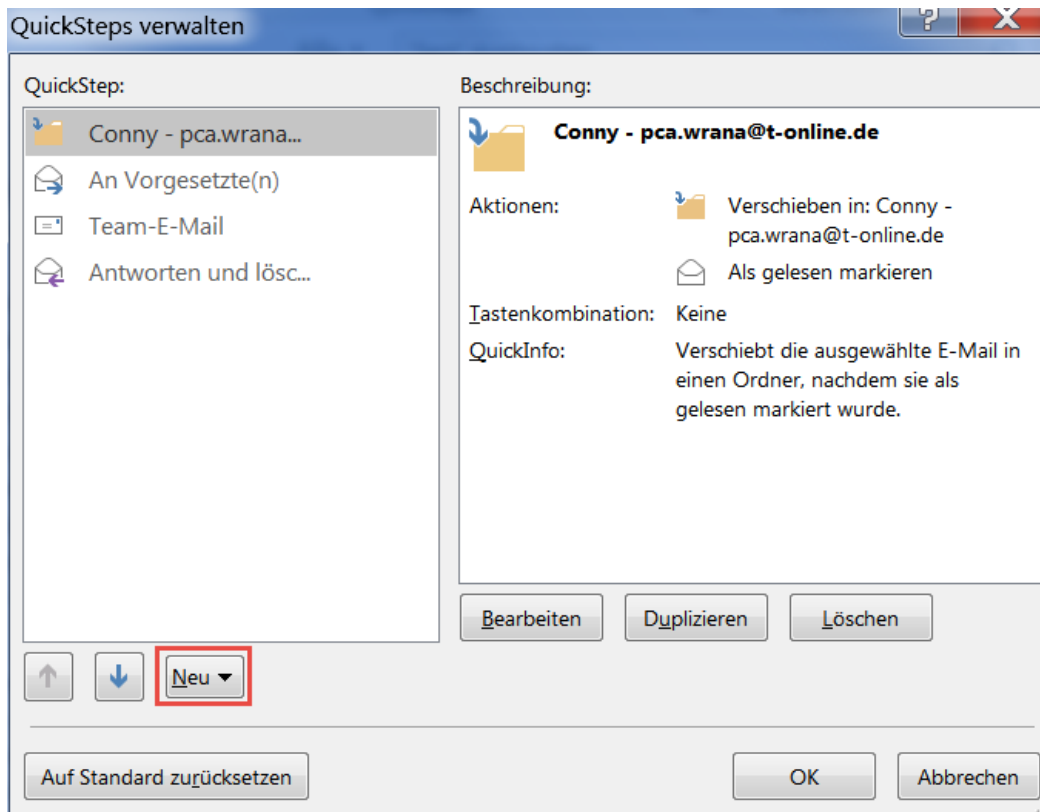
**Regeln und  
Benachrichtigungen verwalten**

#### Regeln und Benachrichtigungen

Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

## Neuerungen Office 2016

### 5.6. Quicksteps




## Neuerungen Office 2016

### Impressum



**Othmar Wrana**  
**PCA Wrana**  
**Hunsrückstr. 68**  
**65205 Wiesbaden**

 **0151-252 362 83**

 [pca.wrana@t-online.de](mailto:pca.wrana@t-online.de) / [wrana@inhouseschulung.com](mailto:wrana@inhouseschulung.com)

**Präsenzschulung** in Firmen (**Inhouse-Schulungen**)

und alle Videobeiträge in meinem BLOG

<https://office-inhouse-schulung.de>

**Office Online Coaching** bei akuten Fragen  
und **persönliche Hilfestellung** per Fernwartung:

<https://inhouseschulung.com>

**E-Learning Office-Kurse** finden Sie im Member-Bereich  
(noch im Aufbau):

<https://digitale-office-uni.de>

**YouTube Kanal** Abonnieren:

<https://goo.gl/q2ADYT>

**Facebook:**

<https://www.facebook.com/PCAWrana/>