

## Inhalte

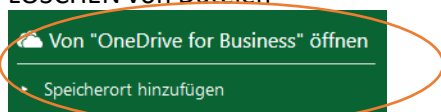
<b>Allgemeines</b> .....	2
<b>1. Übersicht Office 365</b> .....	3
<b>2. Newsfeed</b> .....	4
<b>3. DELVE</b> .....	4
<b>3.1. Sind meine Dokumente in Office Delve sicher?</b> .....	4
<b>3.2. Wer kann meine Dokumente sehen?</b> .....	5
<b>3.3. Wer kann meine Anlagen sehen?</b> .....	5
<b>3.4. Wer kann die Dokumente auf einer Tafel sehen?</b> .....	6
<b>3.5. Wie kann ich Dokumente für andere freigeben?</b> .....	6
<b>3.6. Kann ich ein Dokument aus Delve löschen?</b> .....	6
<b>3.7. Wie Sorge ich dafür, dass ein Dokument privat bleibt?</b> .....	7
<b>3.8. Können andere Personen sehen, welche Dokumente ich angezeigt habe?</b> .....	7
<b>3.9. Kann ich Delve deaktivieren?</b> .....	7
<b>4. Sway</b> .....	8
<b>5. Planner</b> .....	9
<b>6. TEAMS (Details im separaten TEAMS-Dokument)</b> .....	9
<b>7. Microsoft Yammer</b> .....	9
<b>7.1. Welche Varianten gibt es</b> .....	10
<b>7.2. Wie erstelle ich ein (kostenloses) Netzwerk</b> .....	10
<b>7.3. Was sind Interne Gruppen und Externe Netzwerke</b> .....	10
<b>8. Office 365</b> .....	23
<b>8.1. Word Online</b> .....	25
<b>8.2. Excel Online</b> .....	28
<b>8.3. Zahlreiche Verbesserungen sind unter der Office-Haube verborgen</b> .....	29
<b>9. Skype for Business</b> .....	35

## Allgemeines

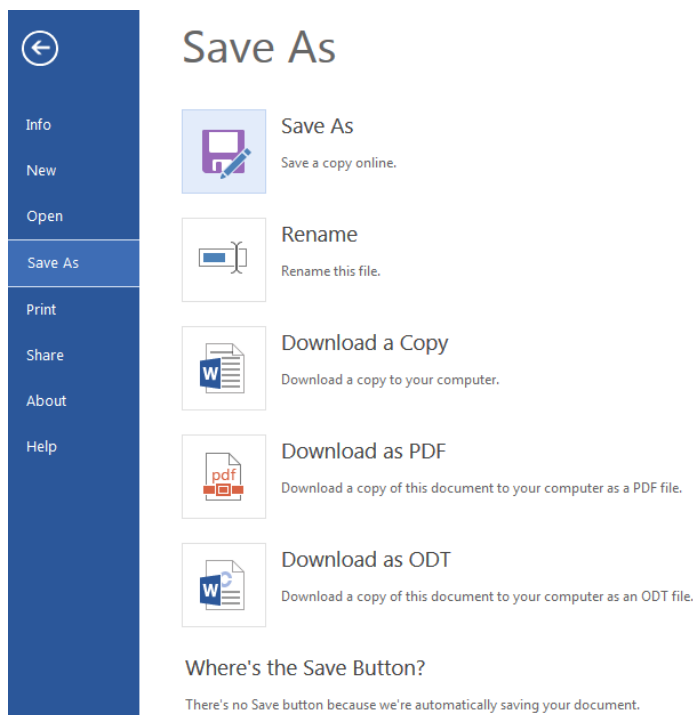
Muss der gesamte Funktionsumfang eines Programme genutzt werden, dann muss lokal weitergearbeitet werden. Dazu dient der Befehl: **IN EXCEL BEARBEITEN**

## Speicher-Prozess

1. Beim Schließen des Reiters wird automatisch gespeichert
2. ALTERNATIV: DATEI – Speichern unter
  - a. Mit KOPIE Speichern kann der Name geändert werden! Aber Ursprungsdatei bleibt erhalten.
3. Ende des Programms durch Schließen des Reiters = Tab schließen!  
dann zurück zum Startbildschirm
4. LÖSCHEN von Dateien



- a. Mit diesem Menüpunkt wird quasi der Online-Explorer gezeigt. Hier können Dateien gelöscht werden.
- b. Sortieren oder Umbenennen usw.



DRUCKEN:

Erfolgt als PDF, um Drucker anzusteuern, muss (?) Datei mit WORD (lokal) geöffnet werden

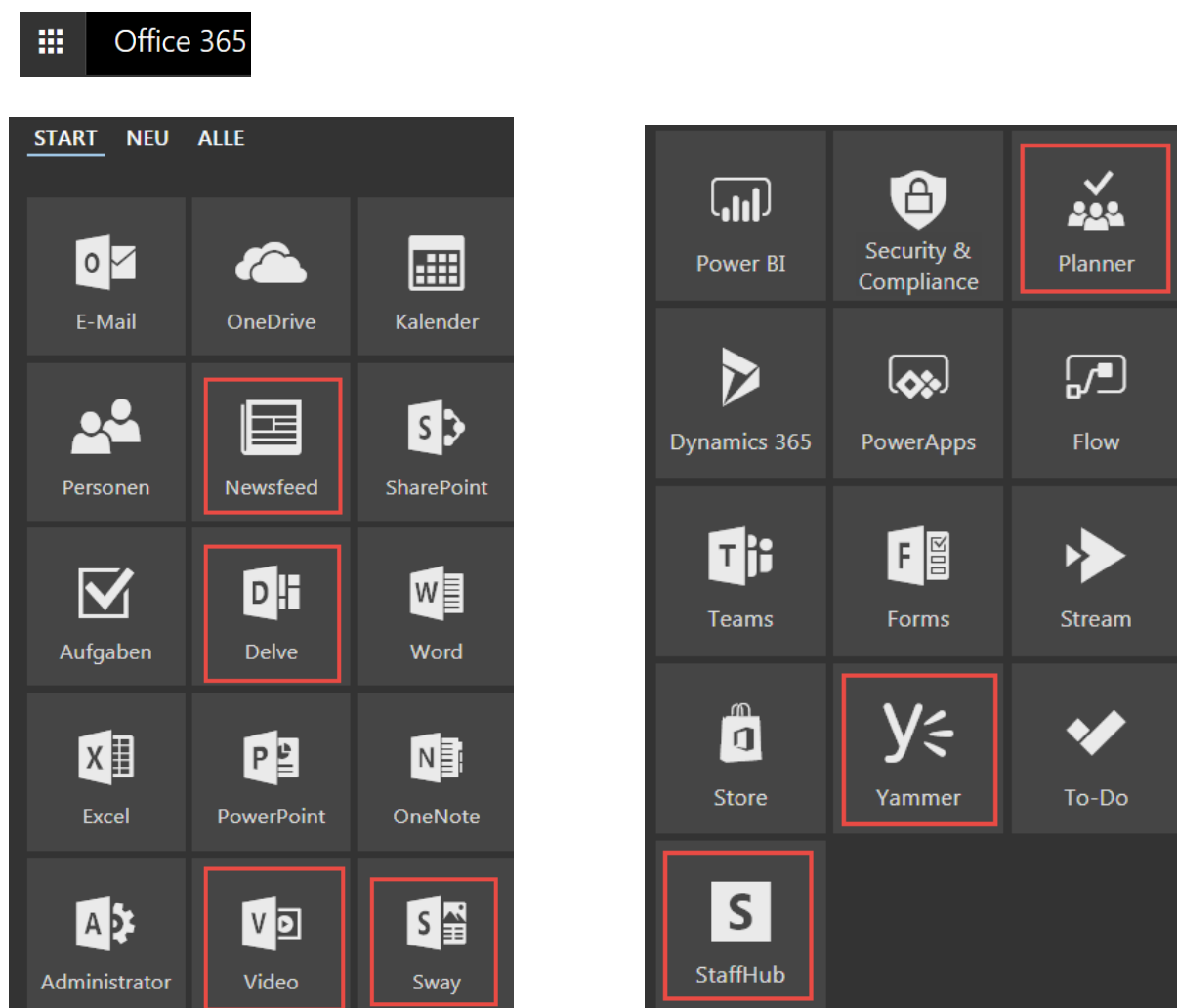
## HINWEIS:

Über die Anmeldung [o.wrana@live.de](mailto:o.wrana@live.de) wird das System über ONE DRIVE gestartet, hat auch ein Postfach (Outlook) aber KEIN Sharepoint!!!

## 1. Übersicht Office 365

Man kann die Plattform Office 365 in drei große Kategorien einteilen.

1. Die bekannten Office Programme (Excel; Word; PowerPoint; OneNote) sind als App online verfügbar. Dabei weisen die Programme wesentlich weniger Funktionen auf.
2. Das Programm Outlook wird in seine Komponenten aufgeteilt: E-Mail; Kalender; Personen; Aufgaben; To-Do. Die Bedienung weicht aber wesentlich vom bekannten Outlook ab.
3. Neue Apps wie Sway, Planner oder Delve bieten auch Unterstützung auf mobilen Geräten an. Die Nützlichkeit ist abhängig von der Aufgabenstellung.



## 2. Newsfeed

Analog Twitter jetzt X

## 3. DELVE

- Herstellen einer Verbindung und mit anderen zusammenarbeiten
- Suchen nach Personen, Dokumenten oder Tafeln
- Sehen, an welchen Dokumenten andere arbeiten oder mehr über diese Personen erfahren
- Entdecken und Organisieren von Informationen im gesamten Office 365
- Hinzufügen eines Dokuments als Favorit oder zu einer Tafel, um später einfach darauf zurückgreifen zu können
- In Verbindung bleiben und produktiv sein – auch unterwegs



### 3.1. Sind meine Dokumente in Office Delve sicher?

Ja, Ihre Dokumente sind sicher. Delve ändert niemals irgendwelche Berechtigungen. Nur **Sie** können Ihre privaten Dokumente in Delve sehen.

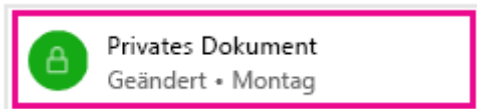
Andere Personen können auch nicht Ihre privaten Aktivitäten sehen, wie welche Dokumente Sie gelesen haben, welche E-Mails Sie gesendet und empfangen haben oder an welchen Skype for Business-Unterhaltungen Sie sich beteiligt haben. Andere Personen können sehen, dass Sie ein Dokument *geändert* haben, jedoch nur dann, wenn sie auf dasselbe Dokument zugreifen können.

Beachten Sie, dass Dokumente nicht in Delve gespeichert sind. Wenn Sie Berechtigungen für Dokumente ändern möchten, können Sie dies am Speicherort dieser Dokumente tun, z. B. in OneDrive for Business oder SharePoint in Office 365. Weitere Informationen zu Delve.

Was Sie in Delve sehen, unterscheidet sich von dem, was für andere Personen angezeigt wird. **Sie** können Ihre privaten Dokumente und andere Dokumente, auf die Sie Zugriff haben, sehen. **Andere Personen** können wiederum ihre Dokumente und die Dokumente anzeigen, auf die sie Zugriff haben.

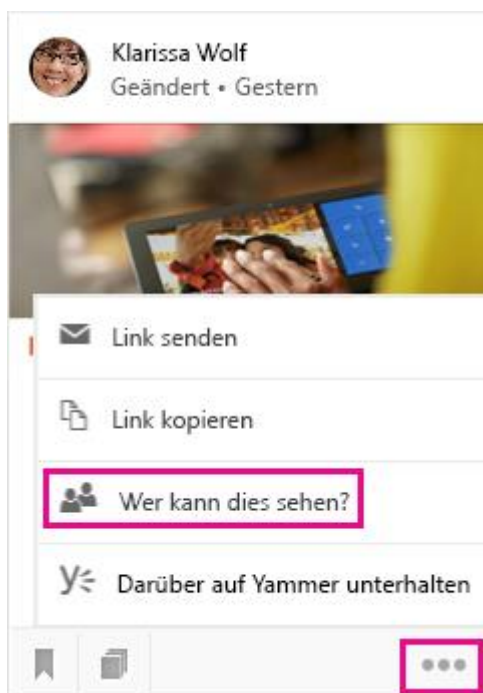
### 3.2. Wer kann meine Dokumente sehen?

Die Entscheidung liegt immer bei Ihnen. Nur Sie können Ihre privaten Dokumente in Delve anzeigen, es sei denn, Sie haben diese Dokumente freigegeben. Ihre privaten Dokumente sind mit einem Vorhängeschloss gekennzeichnet und weisen den Text **Privates Dokument** auf.



Sie können sehen, wer in Delve auf ein bestimmtes Dokument zugreifen kann, und Sie können das Dokument auch für andere freigeben.

- Klicken Sie auf die drei Punkte in der unteren rechten Ecke, und klicken Sie dann auf **Wer kann dies sehen?**



Sie können die Freigabe eines Dokuments auch aufheben, um zu verhindern, dass es für andere Personen angezeigt wird.

### 3.3. Wer kann meine Anlagen sehen?

Wenn Sie oder andere Personen ein Dokument als Anlage in einer E-Mail freigeben (als Anlage), können nur die Teilnehmer an der E-Mail-Unterhaltung das Dokument in Delve sehen.

Anlagen werden mit einer Büroklammer auf der Inhaltskarte gekennzeichnet.

### 3.4. Wer kann die Dokumente auf einer Tafel sehen?

Tafeln sind für alle Personen in Ihrer Organisation offen. Sie und andere Personen können auf jeder beliebigen Tafel in Delve Dokumente anzeigen, jeder Tafel Dokumente hinzufügen und daraus entfernen oder jeder Tafel folgen.

Enthält eine Tafel jedoch Dokumente, auf die Sie nicht zugreifen dürfen, werden Ihnen diese Dokumente nicht angezeigt. Wenn Sie eine Tafel erstellen und ihr Dokumente hinzufügen, auf die nur Sie oder ein paar ausgewählte Personen zugreifen können, werden diese Dokumente keinen weiteren Personen angezeigt. Lediglich der Tafelname ist zu sehen.

### 3.5. Wie kann ich Dokumente für andere freigeben?

Wenn Sie dafür sorgen möchten, dass Delve für alle Personen in Ihrem Netzwerk den optimalen Nutzwert bietet, ist es wichtig, dass Sie und Ihre Kollegen Dokumente an einem Ort speichern und freigeben, auf den Delve zugreifen kann: in OneDrive for Business oder SharePoint in Office 365.

### 3.6. Kann ich ein Dokument aus Delve löschen?

Dokumente sind **nicht** in Delve gespeichert. Daher können Sie Dokumente nicht direkt aus Delve löschen. Die Dokumente sind an anderen Orten in Office 365 gespeichert, z. B. in OneDrive for Business oder in SharePoint. Nur Personen, die bereits über Zugriff auf ein Dokument verfügen, wird es in Delve angezeigt.

Wenn Sie ein Dokument löschen oder verhindern möchten, dass es in Delve angezeigt wird, verwenden Sie den Link unten links auf der Inhaltskarte, um zum Speicherort des Dokuments zu wechseln.



Dort haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Löschen Sie das Dokument. **Oder:**
- Um zu verhindern, dass das Dokument *anderen Personen* in Delve angezeigt wird, ändern Sie die Berechtigungen so, dass nur Sie Zugriff auf das Dokument haben.
- Damit das Dokument überhaupt nicht in Delve angezeigt wird, verschieben Sie es an eine Position außerhalb von Office 365, z. B. in den Ordner **Dokumente** auf Ihrem PC.

### 3.7. Wie Sorge ich dafür, dass ein Dokument privat bleibt?

Wenn Sie möchten, dass ein Dokument privat bleibt, speichern Sie es in OneDrive for Business, und geben Sie es nicht frei. Diese Dokumente werden in Delve nicht für andere Benutzer angezeigt. Ihre privaten Dokumente sind mit einem Vorhängeschloss gekennzeichnet und weisen den Text **Privates Dokument** auf.

Nicht freigegebene Dokumente sind in OneDrive for Business in der Spalte **Freigabe** mit einem Vorhängeschloss gekennzeichnet und weisen den Text **Nur für Sie** auf.

Wenn Sie möchten, können Sie das Dokument später immer noch für andere freigeben.

### 3.8. Können andere Personen sehen, welche Dokumente ich angezeigt habe?

Nein, niemand kann sehen, welche Dokumente Sie in Delve geöffnet und angezeigt haben.

Wenn Sie ein Dokument geändert haben, können andere Personen sehen, dass Sie ein Dokument geändert haben, jedoch nur dann, wenn sie auf dasselbe Dokument zugreifen können.

### 3.9. Kann ich Delve deaktivieren?

**Hinweis** : Delve ändert niemals irgendwelche Berechtigungen. Sie und Ihre Kollegen sehen nur Dokumente, auf die Sie bereits Zugriff haben. Nur Sie können Ihre privaten Dokumente in Delve sehen.

Wenn Ihre Organisation Delve verwendet, können Sie Delve nicht vollständig deaktivieren. Sie können aber festlegen, dass keine Dokumente in Delve angezeigt werden sollen. Wenn Sie festgelegt haben, dass keine Dokumente angezeigt werden sollen, können andere Personen beim Aufrufen Ihrer Profilseite in Delve keine Dokumente sehen, und Ihnen werden auch keine Dokumente auf den Profilen anderer Personen angezeigt. Sie und andere Benutzer können weiterhin in Office 365 nach Dokumenten (verschiedener Benutzer) suchen, wenn Sie darauf zugreifen dürfen. Die Dokumente werden nur nicht in Delve angezeigt.

Sie können Delve weiterhin verwenden, um Ihre Profilverwaltung zu verwalten und Profilverwaltung anderer Benutzer (z. B. deren Namen und Kontaktinformationen) anzuzeigen.

#### So deaktivieren Sie Dokumente in Delve

1. Wechseln Sie in Delve zu **Einstellungen**.



2. Wechseln Sie zu **Featureeinstellungen**, und wählen Sie **Aus** für **Dokumente** aus.



3. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

**Hinweis:** Es kann bis zu einer Woche dauern, bis alle Änderungen wirksam werden.

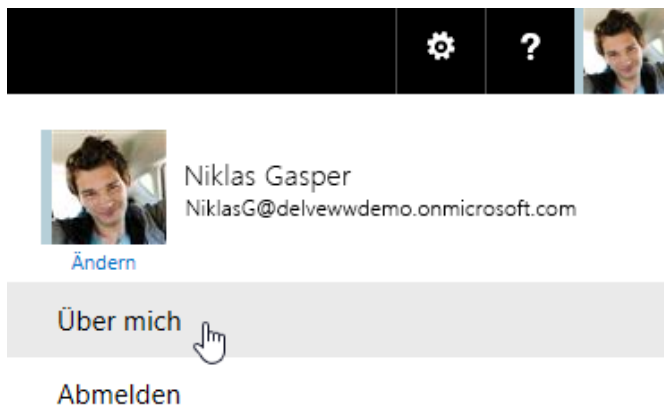
#### Was geschieht, wenn andere Personen über Delve verfügen und ich nicht?

Wenn Ihre Organisation Delve verwendet, Sie jedoch nicht über eine Benutzerlizenz verfügen, die Delve umfasst, wird **Delve** nicht im Office 365-App-Startfeld angezeigt.

Andere Delve-Benutzer, also Personen, die über eine Benutzerlizenz verfügen, die Delve umfasst, können Ihre Dokumente in Delve anzeigen, wenn Sie bereits in Office 365 Zugriff darauf haben.

Wenn Sie verhindern möchten, dass Ihre Dokumente auf Ihrer Profilseite in Delve für andere Delve-Benutzer angezeigt werden, können Sie die Anzeige von Dokumenten in Delve deaktivieren. Wenn Sie nicht über Delve verfügen, ist dies über Ihre Seite **Profil** in Office 365 möglich:

1. Um zu Ihrer Seite **Profil** zu wechseln, wählen Sie Ihr Bild in der Office 365-Kopfzeile aus, und klicken Sie dann auf **Über mich**.



2. Wählen Sie auf Ihrer Profilseite **Einstellungen** aus.



3. Wechseln Sie zu **Feature Einstellungen**, und wählen Sie **Aus** für **Dokumente** aus.



4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

**Hinweis:** Es kann bis zu einer Woche dauern, bis alle Änderungen wirksam werden.

## 4. Sway

Präsentation-Programm mit Elementen von Prezi

- Stellen Sie im Handumdrehen Text, Bilder, Videos und andere Inhalte in einem interaktiven Onlineformat zusammen.
- Wenden Sie von Designern erstellten Layouts und Farbschemas an, oder lassen Sie sich von Sway Designelemente empfehlen, die zu Ihren Inhalten passen.
- Suchen Sie relevante Inhalte aus anderen Quellen, und importieren Sie sie.
- Teilen Sie Ihre fertigen Sways im Internet.



## 5. Planner

Einfaches Planungssystem

Mit Planner auf Ihrem PC, Mac oder mobilen Gerät können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Neue Pläne erstellen, Aufgaben zuweisen und Dateien für andere Personen freigeben
- Teamwork organisieren und auf einfache, visuelle Art und Weise an Projekten zusammenarbeiten
- Mit anderen Personen chatten, um sicherzustellen, dass Sie an derselben Seite arbeiten
- Den Fortschritt Ihres Teams nachverfolgen und über Ihre Arbeit auf dem Laufenden bleiben – von praktisch überall aus und auf jedem Gerät

## 6. TEAMS (Details im separaten TEAMS-Dokument)

Zusammenarbeit

Seit März 2017 ist das neue Collaboration-Tool Microsoft Teams weltweit verfügbar. Zusammen mit Teams hat Microsoft Office 365 Gruppen veröffentlicht - ein Tool, das die Zusammenarbeit mit Kollegen stärken soll. Beide Anwendungen bilden den neuen Collaboration-Schwerpunkt in Office 365 und sollen SharePoint sowie Yammer ergänzen.



## 7. Microsoft Yammer

Netzwerk in Unternehmen

Yammer ist ein soziales Netzwerk für Unternehmen. Kernfokus ist, dass die E-Mailadresse des Nutzers entscheidet in welches Netzwerk er hinzugefügt wird. Seit Yammer im Juli 2012 von Microsoft gekauft wurde, hat sich einiges am Geschäftsmodell geändert. Aber die Basisversion ist kostenfrei.

## 7.1. Welche Varianten gibt es

Neben den Varianten Yammer mit Office365 oder SharePoint Online gibt es Yammer auch als eigenes Produkt. Die kostenfreie Version ist sehr schnell aufgesetzt, aber es fehlen ein paar Funktionen. Die Yammer Enterprise Edition kostet im 3,00 \$ pro Benutzer/Monat (Stand 25.11.2013) bringt aber die Möglichkeit ins Spiel eine Anbindung an das eigene Active Directory mit SingleSignOn zu realisieren. Auch ist die Enterprise Variante notwendig, wenn es eine zentrale Administration geben soll, die kostenfreie Variante ist nämlich nicht Administrierbar.

## 7.2. Wie erstelle ich ein (kostenloses) Netzwerk

Das erste Netzwerk ist schnell gegründet, da Yammer auf der Domäne der E-Mail Adresse arbeitet, gründet der erste der sich von einem Unternehmen anmeldet automatisch das interne Firmennetzwerk passend zu seiner Mailadresse.

## 7.3. Was sind Interne Gruppen und Externe Netzwerke

Eine Interne Gruppe ist eine Gruppe innerhalb meines Netzwerkes. Es gibt Öffentliche Gruppen, in die jeder aus dem Netzwerk beitreten kann und geschlossene Gruppen wo ich die Mitglieder genehmigen muss.

Create a New Workspace

**Interne Gruppe**  
um mit Leuten in deiner Firma zusammenzuarbeiten.

**Externes Netzwerk**  
Um mit Leuten ausserhalb deiner Firma zusammenzuarbeiten.

Gruppenname Name is required.

Gruppenmitglieder  
+ Fügen Sie Personen anhand des Namens oder der E-Mail-Adresse zu dieser Gruppe hinzu

Who can view content?

Public - Anyone in this network

Private - Only approved members

Create Group

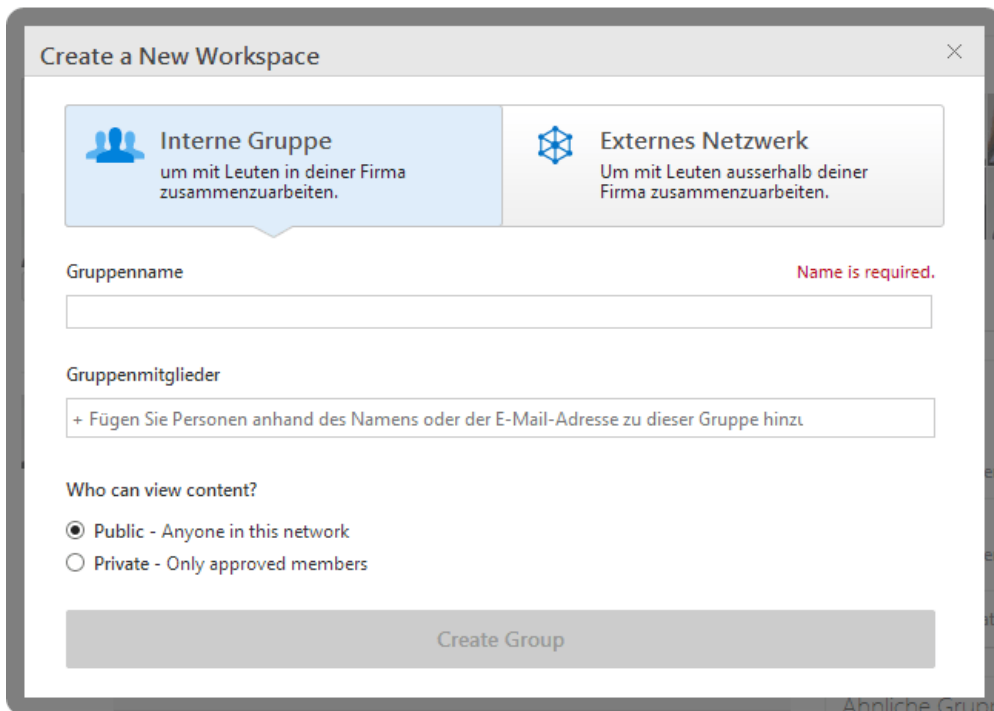
Ein externes Netzwerk dient dazu, um mit externen Personen zusammen zu arbeiten. Ein Beispiel hierfür wäre ein Partner Netzwerk oder eine Alumnigruppe. Auch hierbei kann wieder zwischen Offen und Geschlossen gewählt werden. Eine Besonderheit ist noch, ich kann Mitgliedern des Netzwerkes aus dem ich das neue Gründe, erlauben ohne Genehmigung beizutreten. Diese Funktion ist gerade für Alumni oder Partner Netzwerke sehr praktisch.

## Wie Gründe ich ein (Kostenloses) Netzwerk

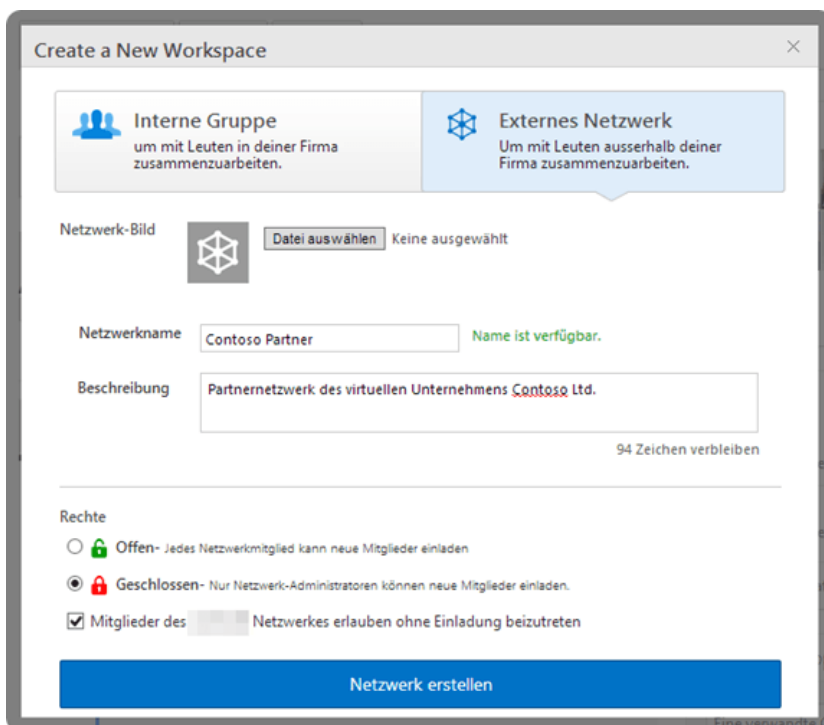
Das erste Netzwerk ist schnell gegründet, da Yammer auf der Domäne der E-Mail Adresse arbeitet, gründet der erste der sich von einem Unternehmen anmeldet automatisch das interne Firmennetzwerk passend zu seiner Mailadresse.

## Was sind Interne Gruppen und Externe Netzwerke

Eine Interne Gruppe ist eine Gruppe innerhalb meines Netzwerkes. Es gibt Öffentliche Gruppen, in die jeder aus dem Netzwerk beitreten kann und geschlossene Gruppen wo ich die Mitglieder genehmigen muss.



Ein Externes Netzwerk dient um mit externen Personen zusammen zu arbeiten, ein Beispiel hierfür wäre ein Partner Netzwerk oder eine Alumnigruppe. Auch hierbei kann wieder zwischen Offen und Geschlossen gewählt werden. Eine Besonderheit ist noch, ich kann Mitgliedern des Netzwerkes aus dem ich das neue Gründe, erlauben ohne Genehmigung beizutreten. Diese Funktion ist gerade für Alumni oder Partner Netzwerke sehr praktisch.



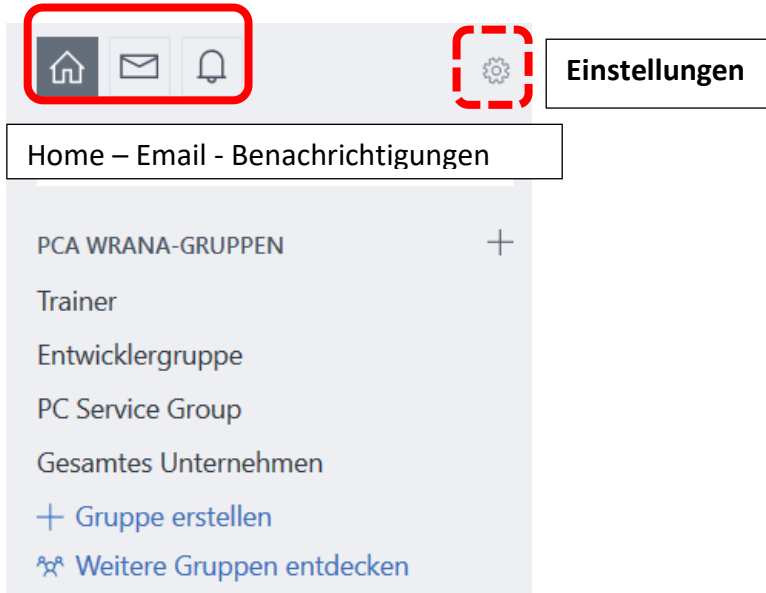
Heute freuen wir uns bekannt zu geben, dass Yammer mit den Office 365 Gruppen verschmolzen ist," schreibt das Office-Team im hauseigenen Blog (via [Venture Beat](#)). Über

die kommenden Monate werden die Yammer-Nutzer nun an die **neue** Zusammenarbeit mit den Kollaborations- und Produktivitätstools von Office herangeführt. Das Rollout wird in mehreren Phasen aufgeteilt und zum Ende des Jahres abgeschlossen - Yammer Business wird zum 1. Januar 2017 eingestellt. Für Yammer selbst bedeutet das nicht das Aus, aber der zahlpflichtige Unternehmensservice wird komplett eingestellt und damit fallen viele Funktionen weg.

## YAMMER Übersicht



Startseite enthält:



Einstellungen per Zahnrad:



**Othmar Wrana**

Einstellungen bearbeiten

---

**PCA Wrana**

Einladen

Gruppen

Personen

Dateien

Apps

**Netzwerkadministration**

Ausstehende Anforderungen

---

Externe Netzwerke durchsuchen

Neues Netzwerk erstellen








---

Support erhalten





Datenschutz und Cookies

## Netzwerkadministration


### Netzwerk


-  Erfolg
-  Konfiguration
-  Design
-  Administratoren
-  Nutzungsrichtlinie
-  Externe Netzwerke
-  Netzwerkmigration

### Benutzer

-  **Benutzer einladen**
-  Gäste einladen
-  Benutzer entfernen
-  **Kontoaktivität**
-  Benutzer sperren
-  Zurückgesendete E-Mails
-  Massenupdate von Benutzern
-  Benutzer exportieren
-  Profildfelder

## Posteingang

UNGELESEN PRIVATE NACHRICHTEN ALLE 

 Othmar Wrana in Trainer  
Hier kommt der LINK zu BI, wichtig bei THO

Nachricht erstellen

**Nachricht erstellen** ×

Gruppe auswählen

- Gesamtes Unternehmen**  
Dies ist die Standardgruppe für alle Mitglied...
- Trainer**  
Hallo Joachim und Girls! Das ist nur für den...
- Entwicklergruppe**

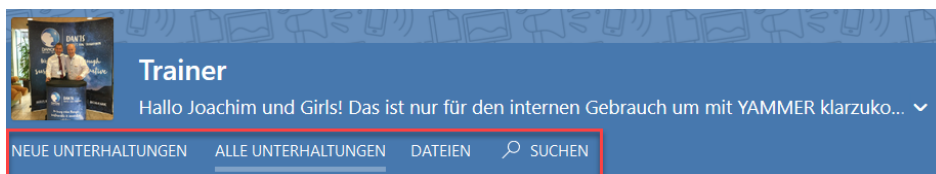
Bestimmte Personen benachrichtigen

## Inhalte Gruppenkopf

### Zahnrad im Gruppenkopf ist selbsterklärend - Wichtig: Änderungen speichern

WER KANN UNTERHALTUNGEN ANZEIGEN UND NACHRICHTEN VERÖFFENTLICHEN?

- Öffentlicher Zugriff:** Jeder in diesem Netzwerk kann Unterhaltungen anzeigen
- Privater Zugriff:** Nur Mitglieder können Unterhaltungen anzeigen und Beiträg



#### 1. Neue Unterhaltung starten

Mit dieser Gruppe teilen...

#### 2. Alle Unterhaltungen



Update Abstimmung Lob Ankündigung

Mit dieser Gruppe teilen...



**Othmar Wrana** – vor 53 Minuten

Hier kommt der LINK zu BI, wichtig bei THOS  
Button in Yammer vorhanden

<https://app.powerbi.com/home>

Cc: Barbara Wrana und cvolk

<https://app.powerbi.com/home>

## Dateien

Alle Dateitypen ▾

Alle Dateitypen

Dokumente

Bilder

Videos

FAQ zu Outlook 2016

Name	Typ	Gruppe
ord	docx	Trainer
	xlsx	Trainer
	docx	Trainer

## Abstimmung – Lob – Ankündigung

Update Abstimmung Lob Ankündigung

**Welche Thema für das nächste Seminar?**

+ Excel Pivot-Tabellen

+ Outlook Regeln erstellen

+ Bin schon schlau genug

+ Antwort 4

Trainer

Zu benachrichtigende Personen hinzufügen



Othmar Wrana – Vor 20 Sekunden

Welche Thema für das nächste Seminar?

- Excel Pivot-Tabellen
- Outlook Regeln erstellen
- Bin schon schlau genug

Abstimmen

0 Stimmen insgesamt · [Zu Ergebnissen wechseln](#)

## Neue Gruppe erstellen



### INTERNE GRUPPE

Für die Zusammenarbeit mit Personen innerhalb des Unternehmens.



### EXTERNE GRUPPEN

Für die Zusammenarbeit mit Personen, die in anderen Unternehmen arbeiten.

### Gruppenname

Trainer

### Gruppenmitglieder

bar



[Barbara Wrana](#)  
b.wrana@pcawrana.onmicrosoft.com

Nachrichten veröffentlichen?

- Öffentlicher Zugriff:** Jeder in diesem Netzwerk kann Unterhaltungen anzeigen und Beiträge veröffentlichen
- Privater Zugriff:** Nur Mitglieder können Unterhaltungen anzeigen und Beiträge veröffentlichen

Gruppe erstellen


## Dateien teilen

Analyse.xlsx - Shared - Last Saved 25.03.2015 07:50 ▾


Name

**Analyse**

Location

 Documents  
pcawrana-my.sharepoint.com » personal ...

---

 Version History

## Personen einladen

▾ Löschen Spam Kein Spam Antworten ▾ Weiterleiten Verschieben ▾ Mehr Speicherplatz

● **Othmar Wrana** **Othmar Wrana hat Sie zum PCA Wrana-Netzwerk eingeladen**

## PCA Wrana



**Othmar Wrana**

[o.wrana@pcawrana.onmicrosoft.com](mailto:o.wrana@pcawrana.onmicrosoft.com)

### **Ich habe Sie zu Yammer hinzugefügt.**

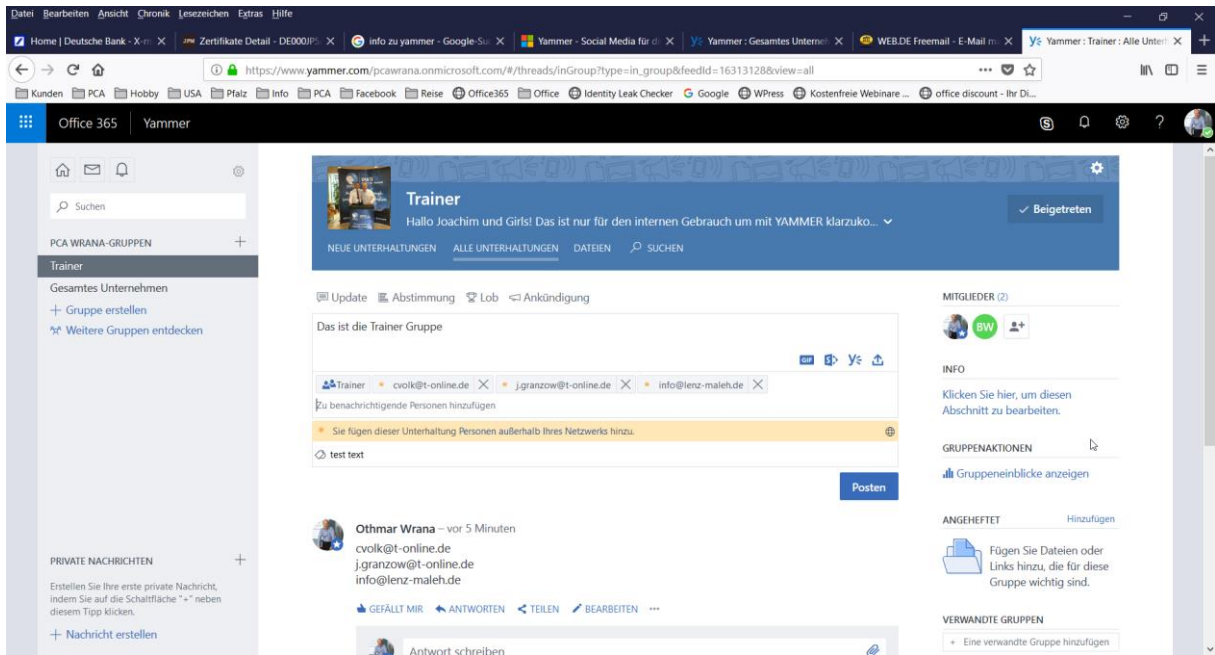
Wir verwenden unser PCA Wrana-Netzwerk auf Yammer, um über Teamprojekte zu sprechen und um Aktualisierungen aus dem gesamten Unternehmen zu erhalten.

Wir benötigen Ihre Beiträge und Ideen. Machen Sie mit bei uns im PCA Wrana-Netzwerk.

**Einladung annehmen**

Alternativ können Sie diesen Link kopieren und ihn in Ihren Browser einfügen:

<https://www.yammer.com/activate/rvr6cf-8okf35xnerlp5sugcxwawwn1p>



### Per E-Mail in dieser Gruppe posten



Sie können in Yammer Unterhaltungen führen, ohne je Ihren E-Mail-Posteingang zu verlassen.

[entwicklergruppe+pcawrana.onmicrosoft.com@yammer.com](mailto:entwicklergruppe+pcawrana.onmicrosoft.com@yammer.com)

E-Mails, die Sie an die oben angegebene E-Mail-Adresse senden, werden in dieser Gruppe als Beiträge angezeigt. [Weitere Informationen](#).

## PCA Wrana

Othmar Wrana von PCA Wrana hat Sie hierzu hinzugefügt:

group-logo **Entwicklergruppe**

Die anderen Gruppenmitglieder haben möglicherweise bereits begonnen. Beteiligen Sie sich, damit Sie Updates teilen, Fragen stellen und zusammenarbeiten können.

ZUR GRUPPE WECHSELN

## Einsatzszenarien Yammer

Diverse Themen oder Infos sind zu kommunizieren. Hier ein paar Beispiele:

- Die Personalabteilung möchte Neueintritte, Austritte oder Jubiläen kommunizieren.
- Die Marketingabteilung möchte intern für die nächste Kampagne sensibilisieren.
- Das Qualitätsmanagement will die neuste gültige Version eines Prozessdokuments kommunizieren.
- Der Verkauf möchte den neusten Verkaufsabschluss feiern.
- Die IT-Abteilung informiert über ein Update.
- Intern wird eine Ansprechperson für ein bestimmtes Thema gesucht.

Alle diese Szenarien – und zahlreiche weitere – können mit Yammer über die verschiedenen Abteilungen hinweg abgedeckt werden.

### aktuelle Kommunikationswege

Mit E-Mails können Sie prinzipiell zwar einige Szenarien abdecken, doch erhalten die Mitarbeitenden in der Regel sonst schon (zu) viele Mails. Informationen werden dadurch gar nicht oder nur ungenügend aufgenommen. Zudem ist eine ältere Information auf diesem Weg für neue Mitarbeitende nicht mehr zugänglich.

### Yammer: das soziale Unternehmensnetzwerk

Yammer ist darauf ausgelegt, schnell und unkompliziert Informationen zu teilen, ähnlich wie bei einer Social Media Plattform – beispielsweise Facebook oder LinkedIn. Des Weiteren ist typischerweise wie bei einer Social Media Plattform auch eine Interaktion durch den Informationsempfänger möglich (Antworten, Kommentare, sharing etc.).

Yammer kann grundsätzlich von allen Unternehmen genutzt werden. Das komplette Potenzial von Yammer können insbesondere diejenigen Unternehmen ausschöpfen, auf welche die folgenden Kriterien zutreffen:

- In dem Unternehmen werden mehrere Sprachen gesprochen
- [Office 365](#) ist bereits im Einsatz
- Die bisherige Kommunikation funktioniert nicht oder ist mangelhaft
- Das Unternehmen ist über mehrere Standorte verteilt oder es gibt dezentrale Arbeitsplätze (z.B. Aussendienst, Home Office)

Die in Yammer integrierte Übersetzungsfunktion in aktuell über 60 Sprachen, von Chinesisch bis Kroatisch, erlaubt es jedem Mitarbeitenden in seiner Sprache zu kommunizieren. Teure und langwierige Übersetzungen entfallen. Technisch gesehen läuft im Hintergrund der Microsoft Translator.

## 1. Office 365 23

## 2. Word Online..... 25

3. Excel Online..... 28

## 8. Office 365

Der Startbildschirm von Office 365:

**Guten Tag** Onlinedokumente durchsuchen

**Anwendungen** Office-Apps installieren

Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint  
Teams Yammer Dynamics 365 Flow Admin Security and Compliance

[Alle Ihre Apps erkunden](#)

**Dokumente** Hochladen und öffnen Neu

Zuletzt verwendet Angeheftet Mit mir geteilt Entdecken

Name	Zuletzt geöffnet von Ihnen	Teilen	Aktivität
Othmar @ OneDrive - PCA Wrana pcawrana-my.sharepoint.com » ... » Documents	18. März	Geteilt	

oder



[Office 365](#) →

## Apps



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Teams



Yammer



Administrator



Newsfeed



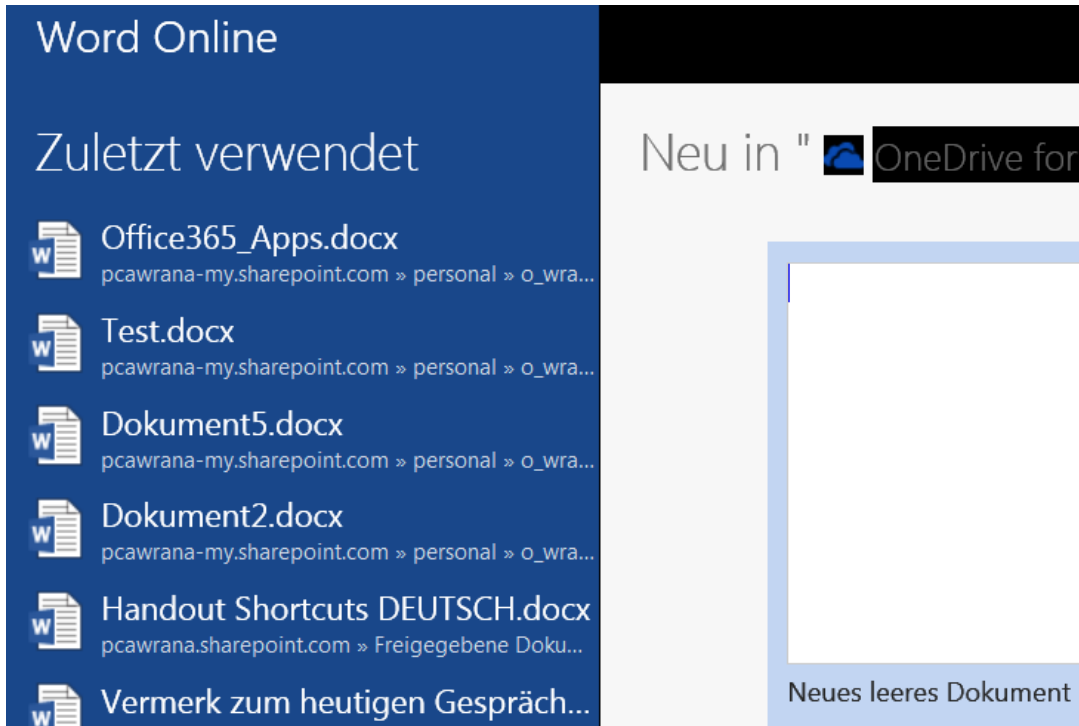
Video

[Alle Apps](#) →

## Dokumente

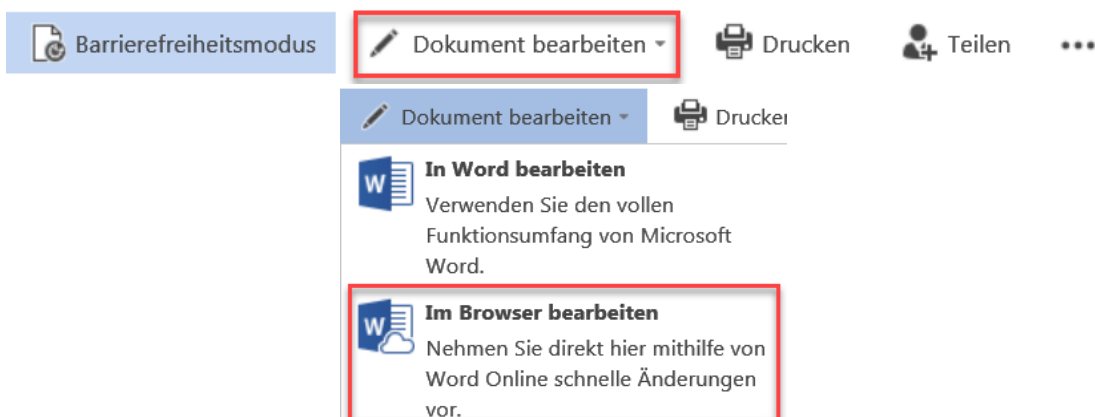


## 8.1. Word Online



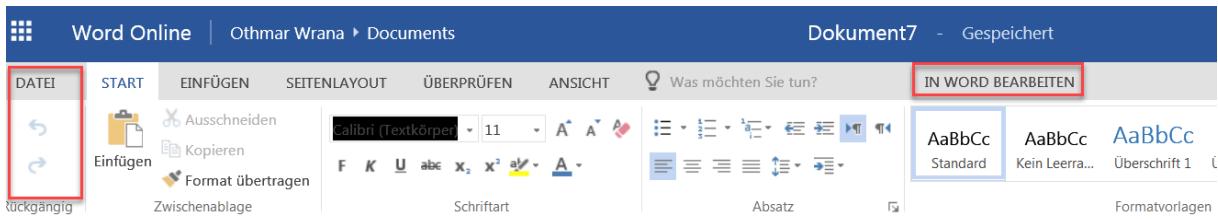
Nach dem Öffnen eines Dokuments wird zunächst nur das Dokument angezeigt, aber keine Bearbeitungsmöglichkeiten.

Dies ist erst möglich nach Aktivierung mit dem Befehl: „Dokument bearbeiten“



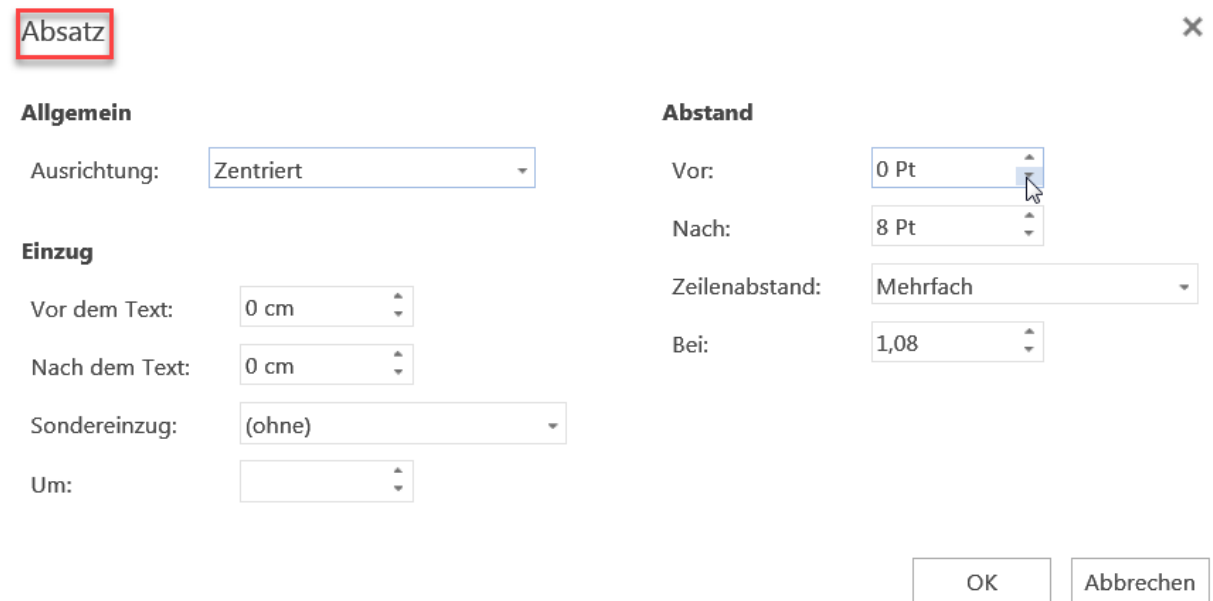
wahlweise im Browser, also Online oder lokal mit dem vollen Funktionsumfang des Programms.

Online-Menüband

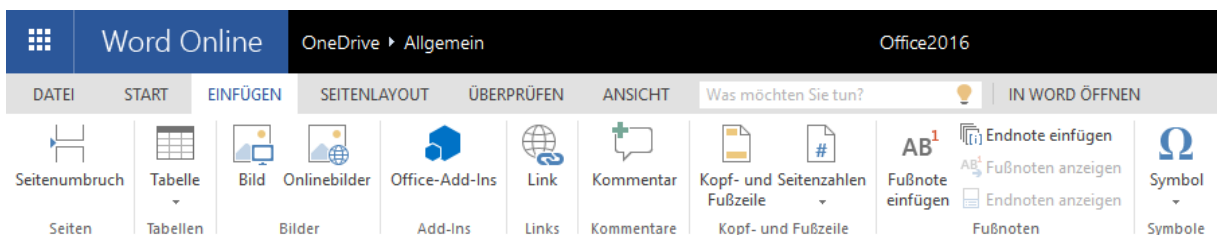


Geänderte Menübänder und Dialogboxen gegenüber der Vollversion

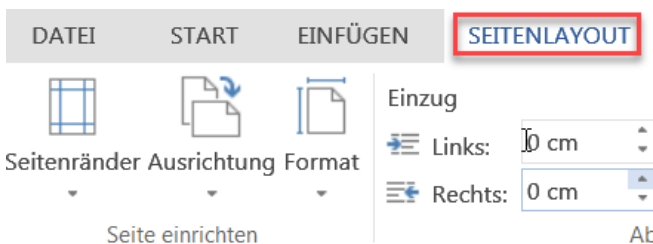
Der Befehl Absatz enthält weniger Möglichkeiten. Die Dialogbox „Absatz“ mit eingeschränkten Funktionen.



Befehl Einfügen



Ebenso beim Befehl „Seitenlayout“

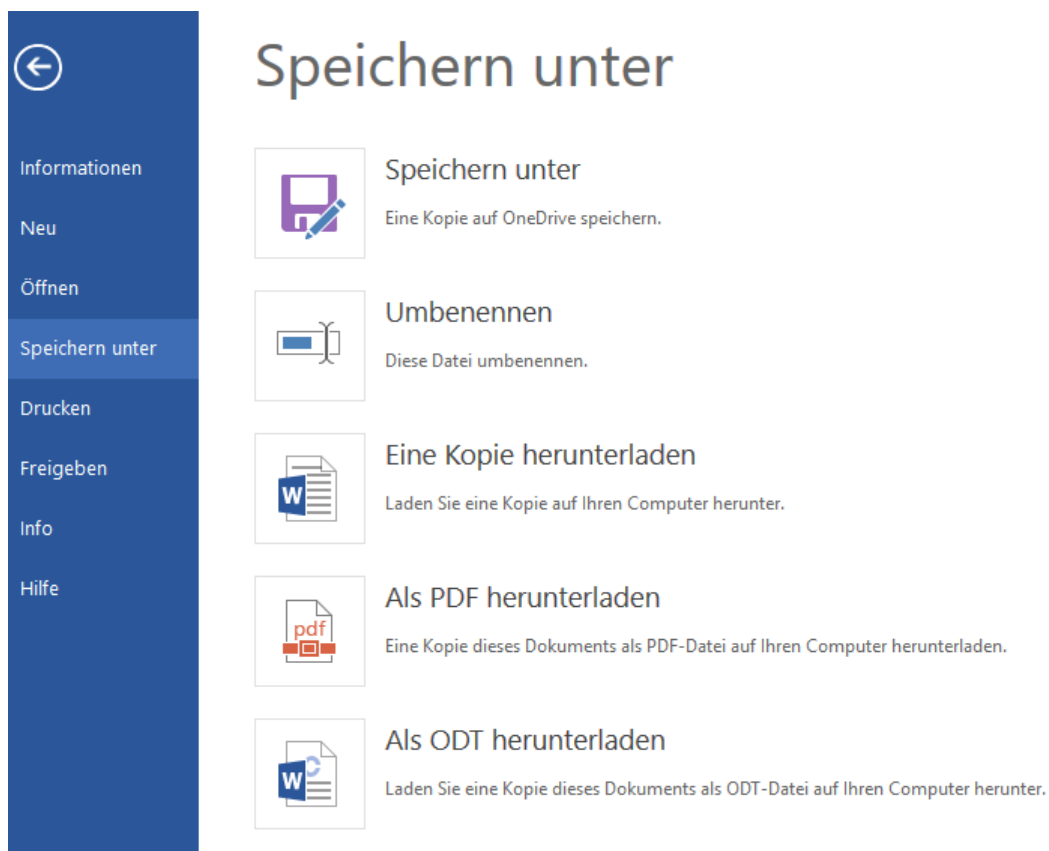
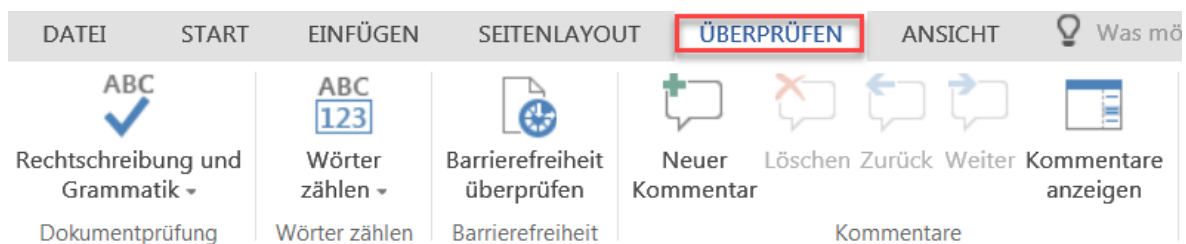


Die Unterpunkte weisen nur einen begrenzten Funktionsvorrat auf.



Seitenränder ×

Oben:	<input type="text" value="2,54 cm"/>	Unten:	<input type="text" value="2,54 cm"/>
Links:	<input type="text" value="2,54 cm"/>	Rechts:	<input type="text" value="2,54 cm"/>

Die „Überprüfen-Funktion“ beschränkt sich auf diese Befehle:



## 8.2. Excel Online

 Arbeitsmappe bearbeiten ▾  Druck



### In Excel bearbeiten

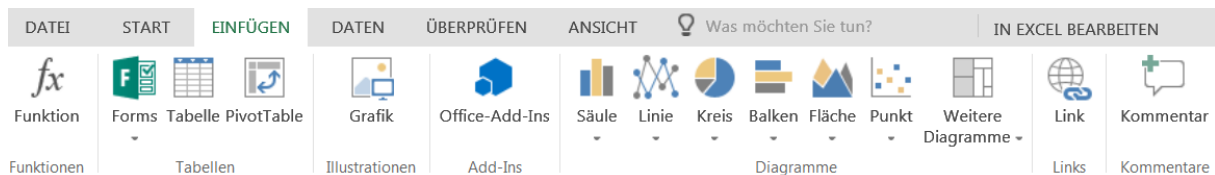
Die vollständige Funktionalität von Microsoft Excel verwenden



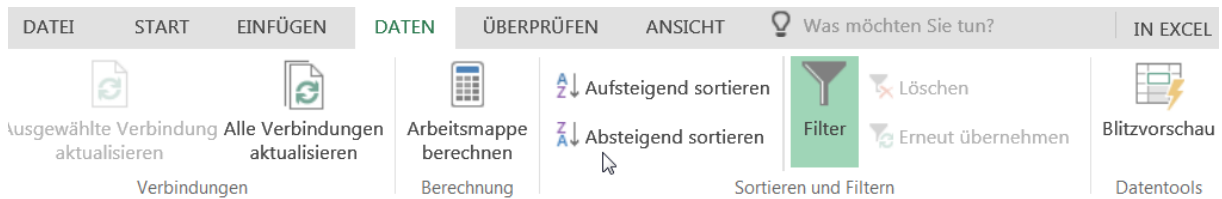
### Im Browser bearbeiten

Nehmen Sie direkt hier mithilfe von Excel Online schnelle Änderungen vor.

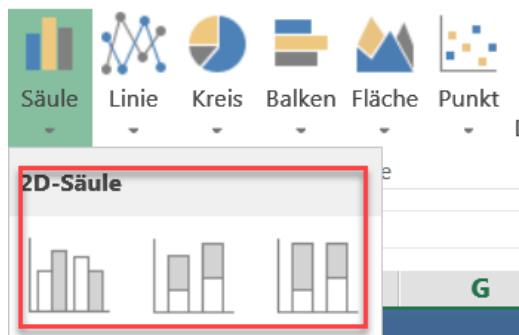
### Der Befehl „Einfügen“



### Der Befehl „Daten“



### Die eingeschränkten Diagramm-Typen:



### 8.3. Zahlreiche Verbesserungen sind unter der Office-Haube verborgen

Beim Laden umfangreicher Dokumente mit Bildern, Charts und Animationen greift eine weitere Neuerung von Office 2016. Anstatt wie bisher zu warten, bis alle Elemente im Dokument geladen sind, wird nun erst der Text geladen und andere Elemente erhalten zunächst graue Platzhalter. Erst nach und nach werden sie dann nachgeladen. Somit kann man in den jeweiligen Dokumenten schon arbeiten und etwa Ansichten ändern sowie die Zoom-Funktionen nutzen.

Während die Änderungen bei Word 2016 in der uns vorliegenden Preview wenig spektakulär ausfallen, hat Excel mehr zu bieten. Die wohl wichtigste Änderung gegenüber der 2013er-Vorversion betrifft das neue Datenmodell, das nicht mit älteren Versionen der Microsoft-Tabellenkalkulation kompatibel sein wird. Werden etwa vorhandene Excel-Arbeitsblätter bearbeitet, aktualisiert sie Excel 2016 automatisch auf das neue Datenmodell. Das ist ein durchaus mutiger Schritt, da sich die geänderte Datei nicht mehr beziehungsweise nur eingeschränkt mit älteren Excel-Versionen nutzen lässt. Die neu eingeführte Suchfunktion hilft Excel-Anwendern dabei, bestimmte Inhalte in Feldern von Pivot-Tabellen und -Diagrammen schneller zu finden.

### Kompatibilität Office 2016

Laut Microsoft sollen die **VBA Applikationen**, die für Microsoft Office 2013 entwickelt wurden, problemlos weiter funktionieren, da keine Änderungen am Objektmodell vorgenommen wurden. Ob deshalb im Detail betrachtet jede Anwendung noch genau das tut, was beabsichtigt war, bleibt aber zu testen. Wir empfehlen auf jeden Fall einen ausführlichen Test vor dem Rollout.

### Excel 2016

- Excel kann größere Datenmengen handeln
- Diagramme wurden aufgebohrt
- Autoanalysefunktionen sind deutlich besser geworden
- Tabellen können über IDs miteinander verknüpft werden, um Pivot Auswertungen zu fahren
- Spreadsheet Compare
- Office-Apps (unheimlich praktisch)

Auch bei Excel 2016 halten sich die sichtbaren Verbesserungen noch in Grenzen. Außer dem neuen Assistenten verspricht Microsoft bei der neuen Excel-Version neue Funktionen zur Daten-Analyse. Neu hinzu kommt die Ein-Klick-Prognose. Außerdem hat Microsoft die Power-Pivot-Funktionen verbessert.

Etwas Verwirrung gab es im Vorfeld um das Excel 2016 Dateiformat. Excel 2016 bietet einige kleine, aber für Viele lange erwartete Veränderungen, die Excel 2013 noch nicht kannte. Warum diese Änderungen ein gänzlich neues Dateiformat erforderten, wurde noch nicht erklärt. Excel passt (wenn Sie keine Einstellung verändern) das Dateiformat beim Öffnen an und speichert automatisch im neuen Format. Excel 2013 und ältere Versionen können diese Dateien teilweise nicht oder nicht vollständig lesen. Solange dieses Verhalten noch nicht

durch einen Patch für Excel 2013 ausgeglichen ist, empfehlen wir das Speichern im alten Dateiformat.

In Excel 2016 gibt es endlich neue Diagrammtypen. Darunter einige, die bisher nur durch zusätzliche Software wie think-cell® generiert werden konnte. Controller werden sich über die Wasserfall-Diagramme in Office 2016 freuen.

Qualitätsbeauftragte, Ingenieure und andere Nutzer, die Verteilungen darstellen möchten, werden sich über das **Box-Whisker Plot** freuen.

Wir erwarten weitere Anpassungen und Verbesserungen im Reporting mit Microsoft Excel. Hier werden wir in den nächsten Tagen vor allem testen, wie die Unterstützung Europäischer Adressen und Geokoordinaten vom **Microsoft Add-In PowerMap** verbessert wurde.

## Mehr Statistik für Excel

In Excel wurde vor allem an den Diagrammen gearbeitet. So schlägt die Tabellenkalkulation nun Diagrammtypen je nach Datensatz vor und erklärt die Eigenschaften einfach verständlich. Das scheint aber nur bei einfachen Tabellen zu funktionieren, bei mehr als einem Dutzend Variablen lieferte der Assistent lediglich die Standard-Diagramme zur Auswahl. Apropos Auswahl. Diese ist im Vergleich zum Vorgänger um sechs Stück angewachsen. Neben dem für statistische Auswertungen praktischen Histogramm sind nun auch Wasserfall-, Pareto- sowie „Box & Whisker“-Diagramme enthalten. Zudem lassen sich nun Infografik-ähnliche Diagramme mit „Treemap“ und „Sunburst“ erstellen.

Die Prognosefunktion liefert Excel zudem eine für Statistiker interessante Funktion hinzu. Excel kann auf Basis eines Datensatzes über eine bestimmte Zeitspanne automatisch ein Prognoseblatt mitsamt Diagramm und Schätzwerten erstellen. Die Funktion ist rudimentär, für schnelle Berechnungen aber ausreichend und praktisch.

## Word 2016

Änderungsmanagement in Word ist deutlich besser geworden

- Word kann PDFs zum Bearbeiten öffnen

In Word 2016 kann man noch besser gemeinsam am gleichen Dokument arbeiten, insbesondere mit **OneDrive** ist die gleichzeitige Bearbeitung jetzt besser möglich. Dieses Feature ist bereits seit vielen Versionen von Word (wenn auch weniger komfortabel) möglich. Ob diese Verbesserungen jetzt ausreichen, um mehr Nutzer davon zu begeistern, bleibt sicher abzuwarten.

Word 2016 präsentiert sich etwas farbenfroher als der Vorgänger. Dazu tragen die neuen Designs bei, die über die Optionen aktiviert werden können. Deren Anzahl steigt von bisher drei Designs ("Weiß", "Hellgrau" und "Dunkelgrau") auf nunmehr fünf Designs ("Farbenfroh", "Hellgrau", "Mittelgrau", "Dunkelgrau" und "Weiß").

Am Funktionsumfang der Textverarbeitung hat sich dagegen (noch) nicht viel geändert. Das soll sich aber bis zum Start der finalen Version ändern. Enthalten ist in Word 2016 der oben bereits vorgestellte neue Assistent. Dieser "Was möchten Sie tun"-Assistent ist auch bereits in Word Online (über OneDrive) verfügbar.

Mit Word 2016 verspricht Microsoft aber eine weitere spannende Neuerung: So wird es beispielsweise künftig möglich sein, gemeinsam und vor allem gleichzeitig an Dokumenten zu arbeiten, ähnlich wie es bereits mit Google Docs möglich ist. Die Funktionen hierfür hat Microsoft aber noch nicht vollständig implementiert. Sie sollen per Update nachgereicht werden.

## PowerPoint 2016

Die Änderungen im PowerPoint von Office 2016 scheinen sich auf die Anpassungen, die für die ganze Office-Familie gelten, beschränkt zu sein. Interessant wird hier vor allem sein ob PowerPoint irgendwann mit **Office Sway** zusammenwächst.

## Outlook 2016

In Outlook kommt die Integration in die Cloud spürbar voran. So soll das **Abgleichen von Kalendern** zwischen den unterschiedlichsten Geräten immer besser funktionieren. Auch der Kalender in Windows 10 soll automatisch abgeglichen werden. Aus unserer Erfahrung liegt hier das Problem im Detail. Ob in jeder Exchange Umgebung persönliche und gruppenbezogene Kalender immer so synchron gehalten werden können wie gewünscht, bleibt zu testen. Wir halten Sie dazu hier auf dem Laufenden. Die neue Funktion, den Posteingang automatisch zu untersuchen und wichtiges von unwichtigen zu erkennen, ist technisch sicher spannend. Wir sind gespannt darauf, wie die Nutzer diese Funktion beurteilen. Im Netz hat eine Reihe von Anbietern wie Google schon gezeigt, was technisch möglich ist. Einen Algorithmus entscheiden zu lassen, was in meinem Posteingang wichtig ist und was nicht, ist für die meisten Nutzer sicher kein Weg aus der E-Mail Flut.

Über Outlook 2016 lassen sich nun einfacher beispielsweise die bei OneDrive abgelegten [Office-Dokumente](#) mit anderen Nutzern teilen. Praktischerweise dürfen auch direkt aus Outlook die Anwender dabei festlegen, welche Rechte die Empfänger bei diesen Office-Dokumenten besitzen, ob sie also die Dokumente nur lesen dürfen oder diese auch verändern dürfen.

Als weitere Neuerung unterstützt Outlook nun auch die Multifaktor-Authentifizierung über die Active Directory Authentication Library (ADAL).

Die Outlook-Suchfunktion analysiert die Suchanfragen des Anwenders. Wird dabei der Name einer Person entdeckt, mit der der Anwender häufig kommuniziert, dann schlägt die Suche diese Person in den Suchergebnissen vor. So lassen sich auch einfacher die Mails wiederfinden, die man von einer bestimmten Person erhalten hat.

Microsoft integriert außerdem auch Clutter in Outlook. Dabei handelt es sich um ein Tool, das für einen saubereren Posteingang sorgen soll. Dazu lernt das Tool aus dem Verhalten des Nutzers und ordnet weniger wichtige Mails automatisch in den Clutter-Ordner ein. Sollte Clutter sich mal

irren, kann die Priorisierung einer Mail auch händisch verändert werden und Clutter berücksichtigt dies dann beim nächsten Mal.

## Visio 2016

Visio bekam ein paar moderne Shapes spendiert, soweit sicher zu erwarten gewesen. Von großem Nutzen dürfte aber das bessere Abgleichen von Daten sein. So können Sie Excel Diagramme jetzt mit wenigen Mausklicks in Visio Professionell integrieren und aktualisieren.

## Project 2016

Die Zeitachse ist ein sehr nützliches Feature, das bereits mit den Vorversionen gern genutzt wurde. Gerade die Integration in PowerPoint war sehr nützlich, um über den Projektfortschritt zu berichten. Diese Zeitachse ist jetzt noch flexibler und wird dadurch sicher noch häufiger eingesetzt werden.

## Office will teilen

Office-Nutzer blicken bereits seit acht Jahren neidvoll auf Googles Office-Anwendungen. Auch wenn Google Docs, Sheets und Slide in ihrer Funktionalität beschränkt sind, in einem Punkt war man Office stets überlegen: das gemeinsame Bearbeiten von Dokumenten online. Es erscheint geradezu absurd, dass Microsoft diese Funktion so sträflich vernachlässigt hat. Mit Office 2013 wurde zwar das Freigeben von Online-Dokumenten ermöglicht, doch das gemeinsame Bearbeiten war nach wie vor eine Qual. Eine Veränderung wurde erst dann sichtbar, wenn der andere Nutzer abgespeichert hatte.

Nun hat Microsoft endlich gemeinsames Bearbeiten in Echtzeit implementiert. Die Funktion ist nahezu ident zu jener von Googles Office-Programmen. Der Nutzer klickt rechts oben auf „Freigeben“ und kann dann eine Einladung zum Bearbeiten oder Ansehen eines Dokumentes verschicken. Dabei macht es keinen Unterschied, ob sich die Person bereits im Adressbuch befindet oder einen Microsoft-Account besitzt, eine E-Mail-Adresse reicht bereits aus. Alternativ kann auch ein Link erstellt werden, der einfach kopiert und geteilt werden kann.

## Fast immer Echtzeit

Macht sich ein anderer Benutzer an die Arbeit, ist dieser als farbiger Cursor im Text oder auf der Arbeitsfläche zu sehen. Die Funktion ist derzeit nur für Word, Excel und PowerPoint verfügbar. Etwas enttäuschend: Die ansonsten sehr gut gelungenen Apps für Android und iOS unterstützen derzeit keine Echtzeit-Bearbeitung. Es wird zwar die Zahl der aktiven Nutzer angezeigt, die Cursorposition wird allerdings nicht übertragen. Ein ähnliches Problem wird auch deutlich, wenn man Dokumente mit Nutzern von Office 2010/2013, Office Online oder der Mac-Version teilt.

Erst wenn bei Office 2016 das Dokument gespeichert und mit OneDrive synchronisiert wird, werden auch die Änderungen anderer Nutzer sichtbar. Das sorgt hin und wieder für etwas



Verwirrung. Um „Konflikte“ zu vermeiden, werden Absätze automatisch zur Bearbeitung gesperrt, wenn ein Nutzer in den letzten 30 Sekunden etwas verändert hat. Nutzer können derartige Sperren auch selbst verhängen. Es sollte jedoch positiv hervorgehoben werden, dass der Benutzer dank Office Online weder eine installierte Office-Version noch ein Microsoft-Konto benötigt. Bearbeiten ist mit einer Einladung auch anonym möglich.

## Konfliktlösung versagt

Probleme gab es hingegen bei der Echtzeit-Bearbeitung in PowerPoint. Da Office 2016 lediglich Texteingabe in Echtzeit anzeigt, das Verschieben von Inhalten wie Bildern oder Tabellen aber nicht, kann es hier zu Problemen kommen. Eigentlich soll der Eigentümer in diesem Fall die von den Nutzern erstellten Varianten zur Auswahl bekommen, doch stattdessen kam es im Test laufend zu Konflikten beim Speichern. Selbst Gastnutzer konnten dafür sorgen, dass der Eigentümer der Datei keine Änderungen an der Datei vornehmen konnte

## Angenehmer für Augen

Microsoft hat Office zudem einen kleinen optischen Aufputz spendiert. Das bunte Layout und die wechselbaren Designs haben bereits im Vorgänger Einzug gehalten, nun steht aber neben „Bunt“ und „Weiß“ auch „Dunkelgrau“ zur Verfügung. Dieses kontrastreiche Design mit grauen Designelementen ist für die Augen deutlich angenehmer als die knalligen Neon-Farben des Vorgängers.

Wie bei allen anderen Preview-Versionen der [Office](#)-2016-Apps haben Sie auch bei Word 2016 die Möglichkeit Microsoft ihr Feedback mitzuteilen. Dazu befindet sich oben rechts in der jeweiligen Anwendung ein Smiley-Icon. Mit einem Klick darauf können Sie Microsoft nicht nur positives Feedback (lächelnder Smiley), sondern auch negatives Feedback (trauriger Smiley) senden. Es öffnet sich jeweils in Dialog. In einem Eingabefeld dürfen noch eine Botschaft verfassen. Per Häkchen können Sie auch entscheiden, ob ein Screenshot der aktuellen Oberfläche an Microsoft gesendet werden soll.

## Das neue Core Feature:

Das neue Herzstück von Office 2016 ist wohl die Zusammenarbeit mit anderen Office Nutzer bzw. eine flexible Arbeitsweise von unterschiedlichen Geräten aus. Beispiel: Man arbeitet an einem Dokument und möchte dieses mit einem Kollegen sharen – ein Klick auf den Freigabe Button und schon kann ein weiterer Bearbeiter hinzugeholt werden. Dabei ist es gut zu wissen, dass die Nutzer für diese Zusammenarbeit kein spezielles Konto benötigen, bzw. über eine Outlook Email-Adresse verfügen müssen. Dies ist ein guter Ansatz von Microsoft, welche immer noch ganz klar auf die Firmenkunden abzielen und welche nicht in der Lage sind sich mit Microsoft-Konten zu connecten, da ihnen dies die Firma einfach untersagt.

Wenn andere Leute im eigenen Dokument arbeiten sieht man dies dann sozusagen in Real-Time und kann direkt auf die Änderungen eingehen. In Word und Excel ist diese Umsetzung schon nahezu perfekt gelungen, jedoch in PowerPoint sieht man keine Real-Time-Änderungen an grafischen Elementen. Hier wäre es noch schön, wenn Microsoft nachlegen würde. Auch für die Android und iOS

Version ist derzeit noch keine Real-Time-Bearbeitung möglich. Aber ich denke diese werden zeitnah folgen.

Was auch ein wirklich praktisches Feature ist, die Bearbeiter von Dokumenten können sich direkt über einen Chat austauschen. Diese funktioniert entweder über einen einfachen Text-Chat bis hin zum Video-Chat. Möchte man jedoch dieses Feature nutzen, müssen beide Parteien einen Skype Account besitzen.

Ebenfalls sehr nett ist die Memory Funktion von Office 2016. Vereinfacht könnte man wohl sagen, Office 2016 merkt sich einfach an welcher Stelle ihr das letzte man in einem Word, Excel oder Powerpoint Dokument gearbeitet habt und springt dann wieder völlig automatisch an diese Stelle. Dies ist zwar nur ein kleines Feature, welches ich jedoch für richtig praktisch empfinde! Richtig praktisch ist das Feature auch, wenn in Gruppen an einem Dokument gearbeitet wird, denn dann springt man nicht nur zum letzten Punkt im Dokument, sondern man bekommt noch zusätzlich alle Änderungen angezeigt, die von anderen Personen in der Zwischenzeit getätigt worden sind. Sehr nice

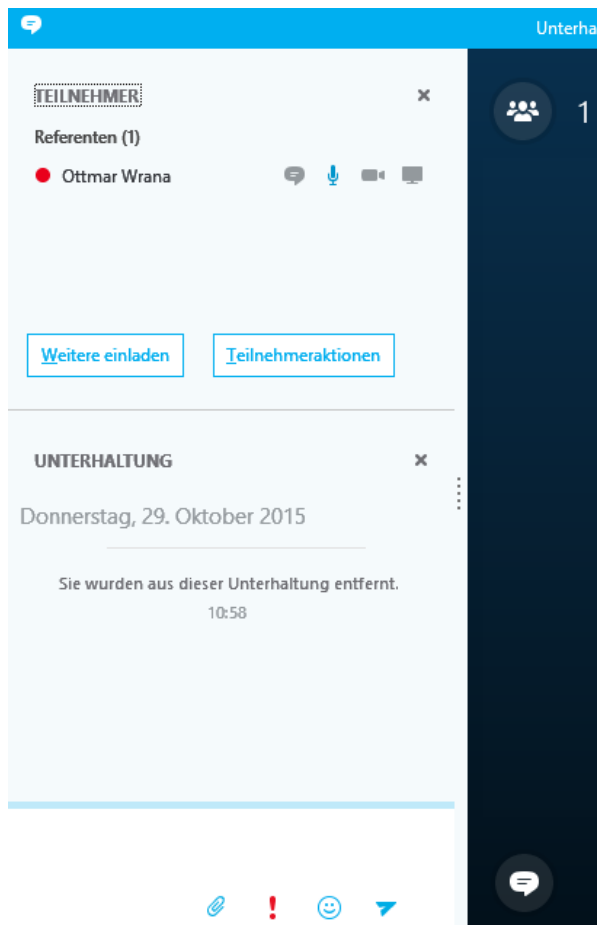
### Verbesserte Suche und Cortana Integration:

Ich hasse Suchfunktionen welche nicht richtig funktionieren und nur bedingt hilfreiche Ergebnisse liefern! Auch hier hat Microsoft gewaltig geschraubt und die Suche gepimpt! Ja, die Jungs von Microsoft gehen sogar noch einen Schritt weiter und führen eine Art von interaktive Suche ein. Die älteren von Euch werden vielleicht noch Clippy kennen – der zum Teil sehr nervige Office Assistent – die neue Suche ist meiner Meinung nach eine gelungene Kombination aus der Clippy Funktionalität und der Suche.

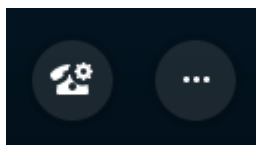
Natürlich darf beim Office 2016 auch die Integration von Cortana nicht fehlen und so könnt ihr mit Cortanas Hilfe nun auch Termine in Outlook erstellen oder andere Kleinigkeiten erledigen.

## 9. Skype for Business

### 1. Startbildschirm

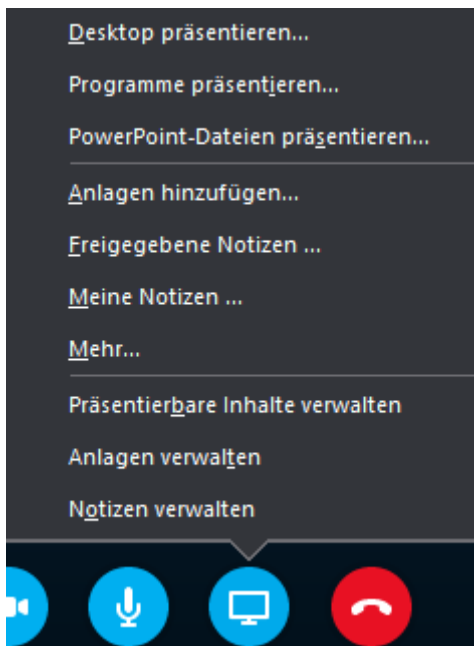


VideoAnruf – Microfon Stummschalten – Präsentieren - Auflegen



Anrufsteuerung - Weitere Optionen

## 2. Präsentieren



Mehr...

