
Umstieg Office 2019

- Neuerungen in Office 2019 -

Othmar Wrana

Inhaltsverzeichnis – Neuerungen Office 2019

1. Programmübergreifende Neuerungen in Word, PowerPoint, Excel	4
1.1. DATEI - Neue Struktur	4
1.1.1. FREIGEBEN	4
1.1.2. EXPORTIEREN	5
1.2. Was möchten Sie tun?	5
1.2.1. Was möchten Sie tun? / intelligente Suche	5
1.2.2. Onlinegrafiken einfügen	7
1.2.3. Onlinevideos einfügen	7
1.2.4. Vorlagen einbinden	8
2. Programmspezifische Informationen zu Word	9
2.1. Register Entwurf	9
2.2. ENTWURF – Absatzabstand	9
2.3. Register Layout	10
2.4. Importieren / Konvertieren von PDF-Dateien	10
3. Programmspezifische Informationen zu Excel	11
3.1. Schnellanalyse	11
3.2. Prognoseblatt	11
3.3. PowerMap	12
3.4. Neuerungen bei Diagrammen	13
3.4.1. Verbund-Diagramm	13
3.4.2. Visualisieren von hierarchischen Daten: Sunburst und Treemap	14
3.4.3. Wasserfall-Diagramm	15
3.4.4. Kastengrafik	15
3.5. Empfohlene Pivot Tabellen	17
3.6. Filter per DATUM	19
3.7. PowerPivot	20

4. Programmspezifische Informationen zu PowerPoint	22
4.1. Aufgabenbereich zur Formatierung / Bearbeitung	22
4.2. Farbübertragung mit Pipette	23
4.3. Bildschirmaufzeichnung	23
4.4. TEXTRICHTUNG - weitere Optionen	25
4.5. Register Überprüfen	26
5. Outlook	27
5.1. Neue Ansicht:	27
5.2. Wetter im Kalender anzeigen DATEI - Optionen – Kalender	27
5.3. Büroklammer zeigt aktuelle Dateien an	27
5.4. Antworten / Weiterleiten auf Emails im Lesebereich	28
5.5. DATEI – Informationen (REGELN)	28
5.6. Quicksteps	29

1. Programmübergreifende Neuerungen in Word, PowerPoint, Excel

1.1. DATEI - Neue Struktur

Andere Struktur als bei Office2010 und neue Elemente







1.1.1. FREIGEBEN

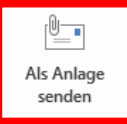
Freigeben

Office 2016 für VDMA
Eigene Dokumente

Freigeben

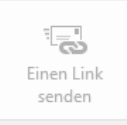
-  Mit Personen teilen
-  E-Mail
-  Online vorführen
-  Im Blog veröffentlichen

E-Mail




Als Anlage senden

- Jeder erhält ein Exemplar zur Überprüfung



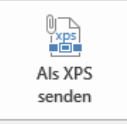
Einen Link senden

- 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



Als PDF senden

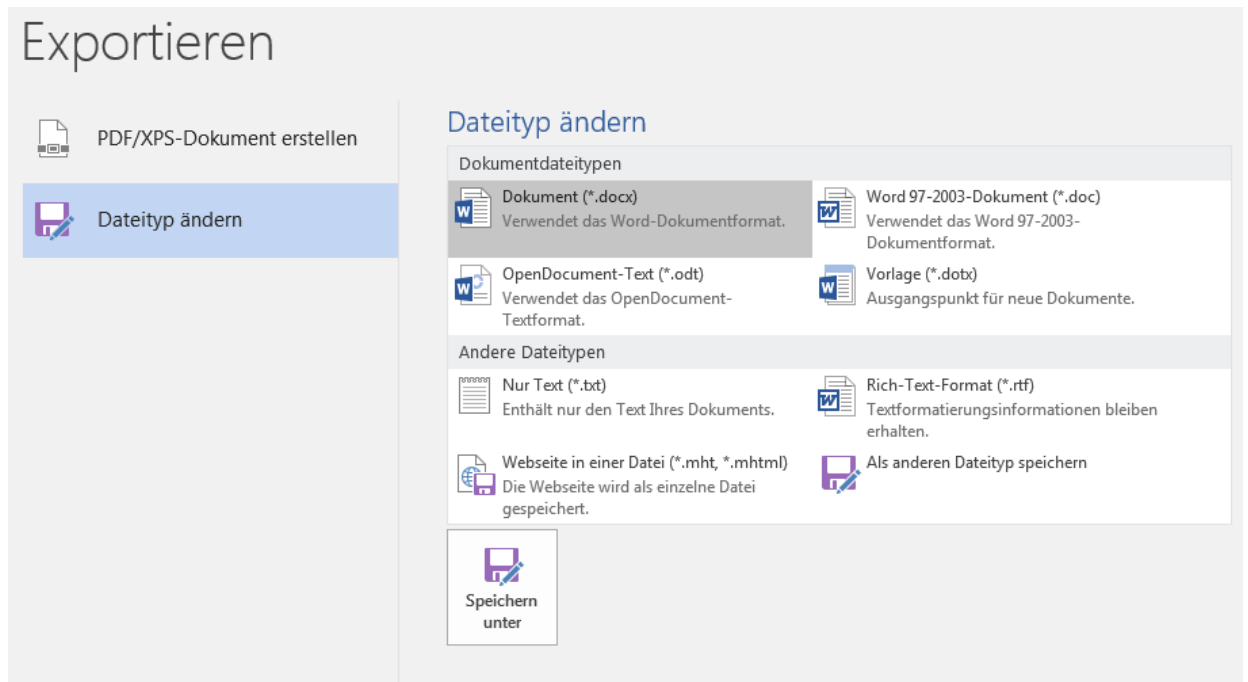
- Jeder erhält eine PDF-Anlage
- Layout, Formatierung, Schriftarten und Bilder bleiben erhalten
- Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden



Als XPS senden

- Jeder erhält eine XPS-Anlage
- Layout, Formatierung, Schriftarten und Bilder bleiben erhalten
- Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden

1.1.2. EXPORTIEREN



DATEI - Öffnen

Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen!

DATEI - Neu

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

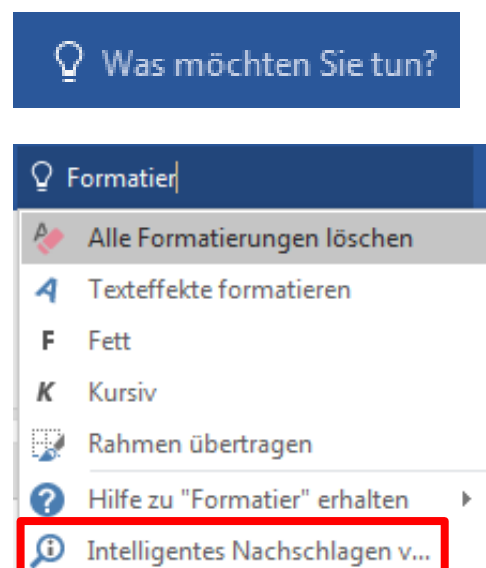
1.2. Was möchten Sie tun?

1.2.1. Was möchten Sie tun? / intelligente Suche

Alle Programme bieten im Register *Was möchten Sie tun* ein überarbeitetes Hilfesystem.

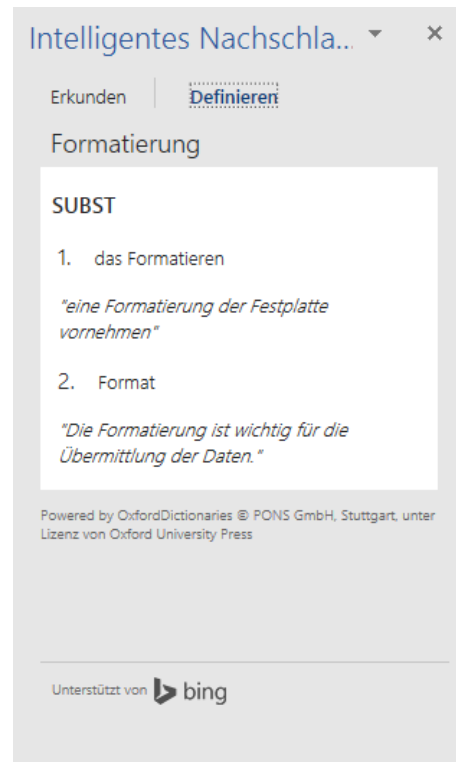
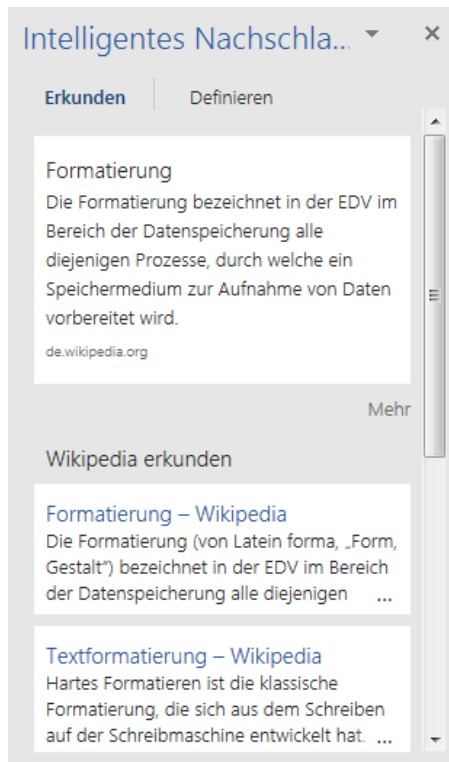
Wird hier ein Stichwort eingetragen, schlägt das Programm sofort verwandte Hilfethemen vor, die direkt angeklickt werden können.

Über *Hilfe zu ... erhalten* aktiviert man die Programmhilfe, die dann im Aufgabenbereich auf der rechten Bildschirmseite erscheint.



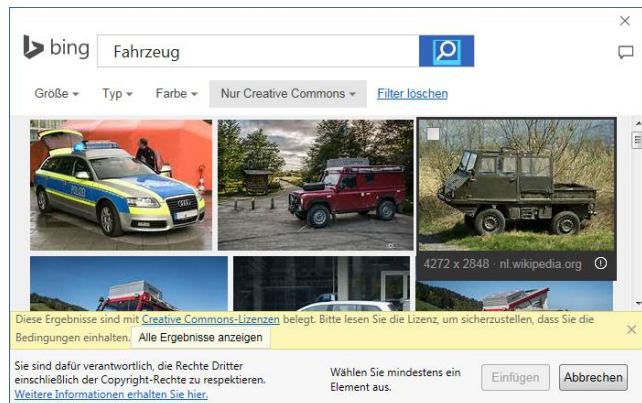
Intelligentes Nachschlagen von ...öffnet einen Aufgabenbereich, der zum Stichwort Definitionen, Bilder und andere Ergebnisse von **Wikipedia** und weiteren verschiedenen Online-Quellen zeigt.

Bei PowerPoint und Excel befindet sich diese Funktion als *Intelligente Suche* im Register *Überprüfen*.



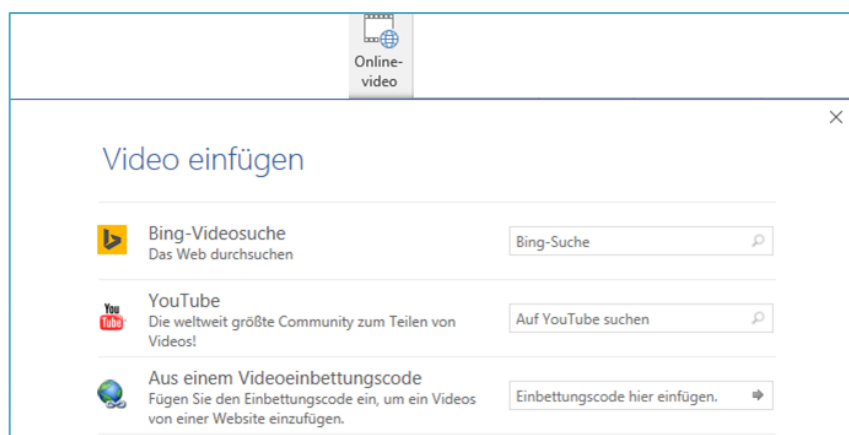
1.2.2. Onlinegrafiken einfügen

In allen Programmen können Illustrationen aus dem Internet schneller eingebunden werden. Im Register *Einfügen* steht ein neuer Schalter *Onlinegrafiken* zur Verfügung, der die Bing-Bildersuche aktiviert. Als Filter ist hier *Creative Commons* voreingestellt, was bedeutet, dass die Fotos vermutlich lizenzfrei genutzt werden können; dennoch muss bei kommerzieller Verwendung der Eigentümer immer um Erlaubnis gebeten werden!



1.2.3. Onlinevideos einfügen

Mit dem Button *Onlinevideo* ermöglichen Word und PowerPoint einen komfortablen Zugriff auf Videoclips aus verschiedenen Quellen.



1.2.4. Vorlagen einbinden

Alle Programme bieten zur Erstellung neuer Dateien zunächst *empfohlene* Vorlagen des Herstellers Microsoft an.

Sollen eigene Vorlagen benutzt werden, muss über *Datei/Optionen* der Speicherpfad dieser Vorlagen eingetragen werden.

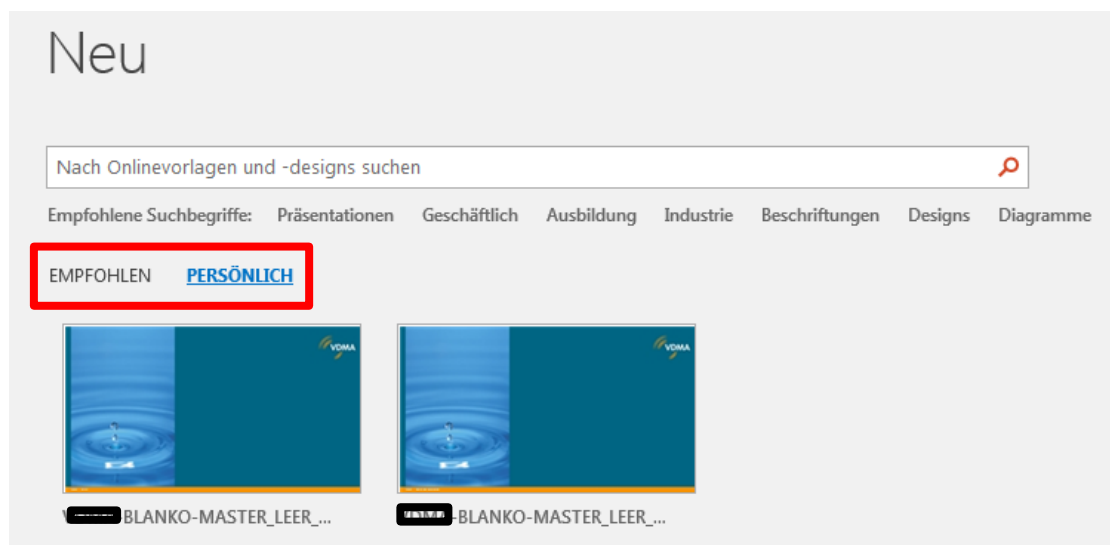
Danach steht dann auch die Kategorie *Persönliche* Vorlagen bereit.

Dieser Pfad lautet:

**C:\Users\benutzer\AppData\Roaming\Microsoft\Templates ⇔ Word /
Excel / PowerPoint**

Die Standard-Vorlagen sind:

- Word: Normal.dotm
- Excel: Mappe.xlsx
- PowerPoint: BLANKO-MASTER_LEER.potx



2. Programmspezifische Informationen zu Word

2.1. Register Entwurf

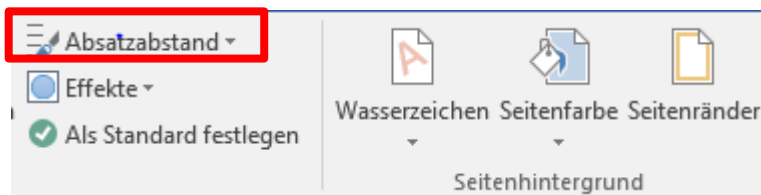


Dieses Register enthält Teile des alten Registers *Seitenlayout*:

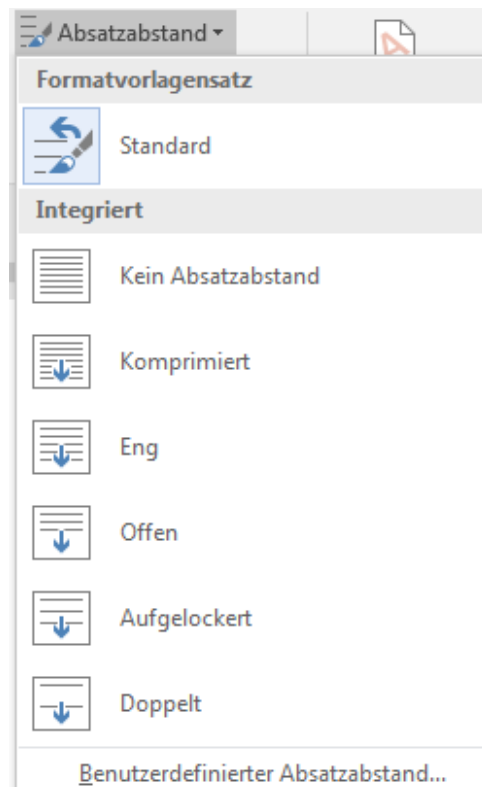
- Auswahl von Designs, Farben, Schriftarten
- Wasserzeichen, Seitenfarbe und Seitenränder

Zusätzlich umfasst es

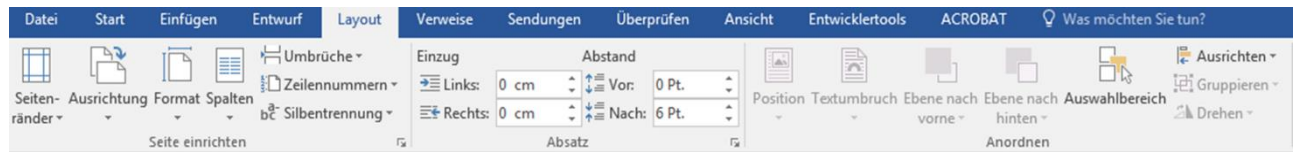
- eine Reihe von Vorlagensätzen zur Dokumentformatierung
- einen Schalter zur Einstellung der Absatz- und Zeilenabstände; hier werden ohne vorherige Markierung alle Absätze des Dokumentes bearbeitet



2.2. ENTWURF – Absatzabstand



2.3. Register Layout

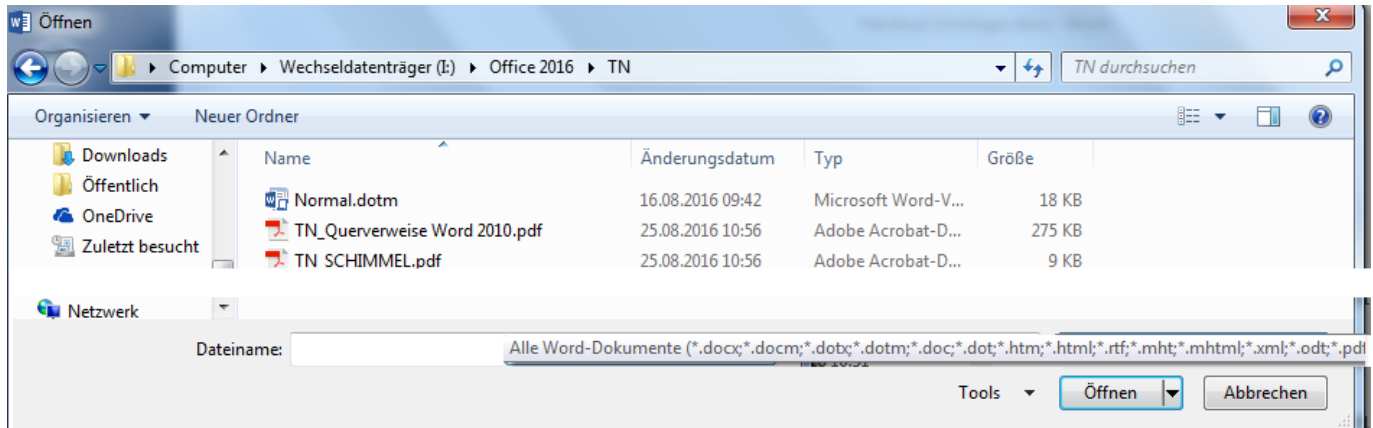


Hier findet sich nur noch die Seiteneinrichtung, die Absatzeinstellungen für markierte Absätze und die Werkzeuge zum Anordnen eingefügter Elemente.

2.4. Importieren / Konvertieren von PDF-Dateien

Ungeschützte PDF-Dokumente können rasch in bearbeitbaren Text umgesetzt werden.

Es genügt der normale Öffnen-Vorgang; das PDF-Format wird als Word-Dokument angeboten.



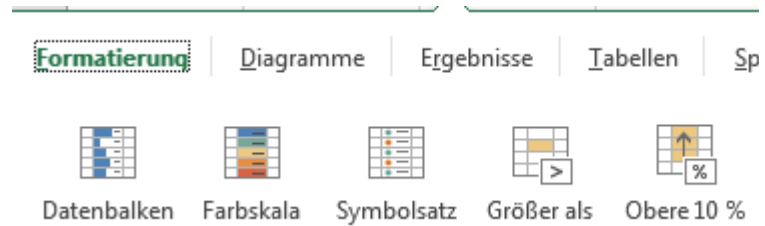
3. Programmspezifische Informationen zu Excel

3.1. Schnellanalyse

Markiert man einen belegten Zellbereich, zeigt sich ein neues SmartTag, das die Schnellanalyse öffnet.

Die dann folgende Auswahl stellt eine rasche Alternative zu den Menübändern dar.

Jul	19
Aug	21
Sep	24
Okt	26
Nov	28
Dez	31



3.2. Prognoseblatt

Zum Prognostizieren künftiger Werte auf Basis bereits bekannter Daten stellt Excel im Register *Daten* den neuen Automatismus *Prognoseblatt* zur Verfügung.

Stichtag	UMSATZ	Schätzer(UMSATZ)	Untere Konfidenzgrenze(UMSATZ)	Obere Konfidenzgrenze(UMSATZ)
10.01.2016	1.000,00 €			
10.02.2016	4.000,00 €			
10.03.2016	4.060,00 €			
10.04.2016	3.450,00 €			
10.05.2016	301,00 €			
10.06.2016	2.000,00 €			
10.07.2016		2.000,00 €		2.000,00 €
10.08.2016		1.249,25 €		-2.564,33 €
10.09.2016		852,47 €		-3.916,80 €
10.10.2016		455,68 €		-6.109,41 €
10.11.2016		58,89 €		-6.203,42 €
10.12.2016		-337,90 €		-7.228,91 €
10.12.2016		-734,68 €		-8.202,93 €

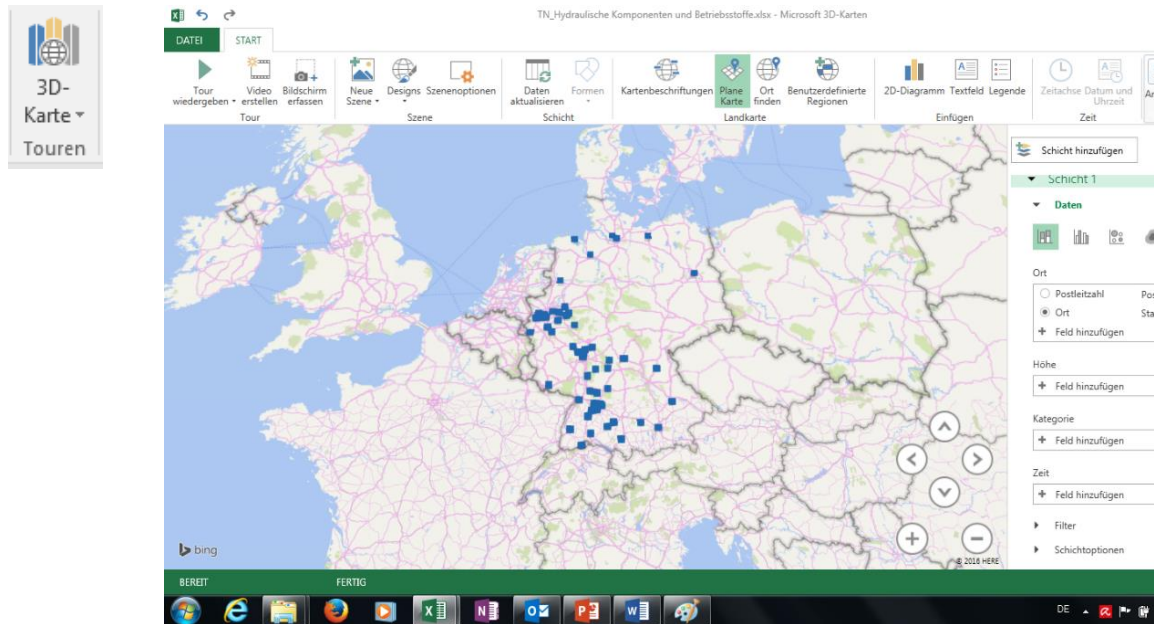
Hierbei entsteht ein neues Tabellenblatt, das eine Kopie der Basisdaten, ergänzt durch die Berechnungsformeln für die Prognosewerte und das entsprechende Diagramm zeigt.

3.3. PowerMap

Dieses neue Zusatztool ermöglicht das Visualisieren und Präsentieren von geospezifischen Informationen.

Voraussetzung ist hierbei, dass Excel die deutschen Postleitzahlen oder auch internationalen Ortsnamen eindeutig zuordnen kann und das System eine Internet-Verbindung hat.

Nach dem Aufruf von Einfügen/3D-Karte stellt Excel die identifizierten Orte auf einer Landkarte dar.

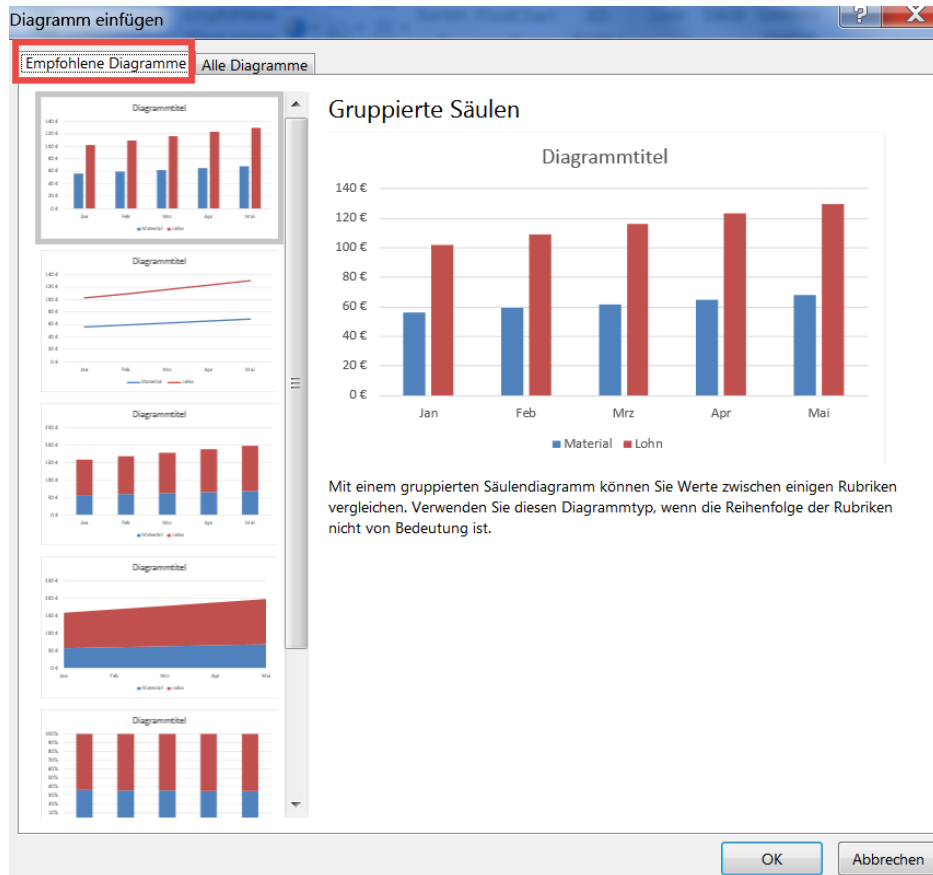


Es sind verschiedene Kartentypen und Szeneneffekte wählbar; dabei entsteht eine sogenannte Tour, die animiert angezeigt wird.

Der Schalter Bildschirm erfassen erstellt einen Bitmap-Screenshot, der etwa in Word übernommen werden kann, während sich zur Präsentation in PowerPoint die Funktion Video erstellen eignet, die einen Video-Clip im mp4-Format erzeugt.

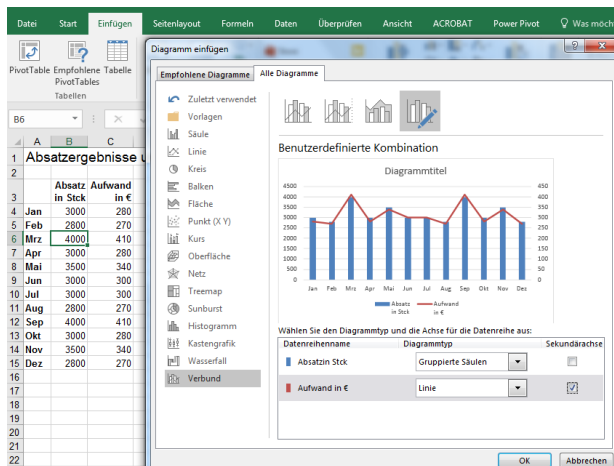
3.4. Neuerungen bei Diagrammen

Excel bietet nun eine neue Kategorie Empfohlener Diagramme, die vorab die markierten Daten prüft und geeignete Diagrammtypen vorschlägt. Zudem gibt es einige neue Diagrammtypen und die Gestaltung der Grafiken wird mithilfe von Aufgabenbereichen durchgeführt.



3.4.1. Verbund-Diagramm

Zur Darstellung von Datenreihen aus stark unterschiedlichen Wertebereichen ist das Verbund-Diagramm besonders gut geeignet, das auch das Erstellen einer sekundären Y-Achse deutlich komfortabler macht.



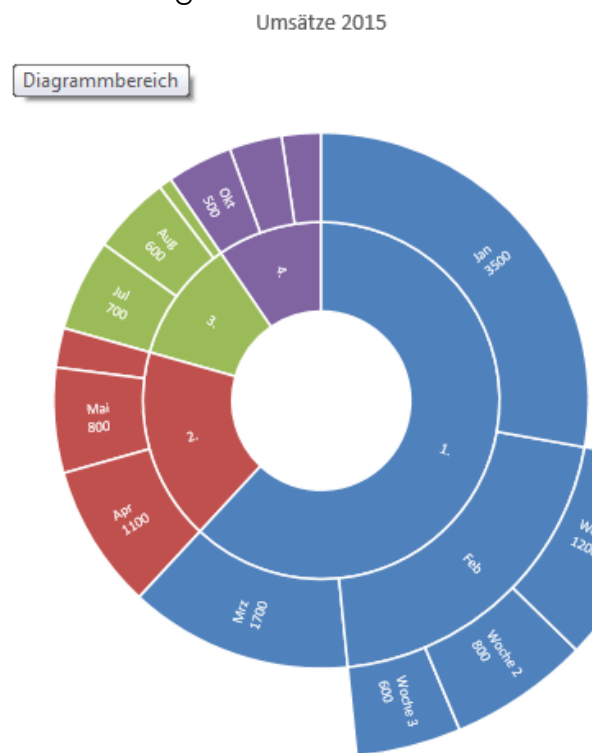
3.4.2. Visualisieren von hierarchischen Daten: Sunburst und Treemap

Um Werte abzubilden, die in hierarchischen Zusammenhängen erfasst bzw. berechnet wurden, können nun diese beiden neuen Diagrammtypen verwendet werden.

Ausgangsdaten

Quartal	Monat	Woche	Umsatz
1.	Jan		3500
	Feb	Woche 1	1200
		Woche 2	800
Woche 3		600	
2.	Mrz		1700
	Apr		1100
	Mai		800
3.	Jun		300
	Jul		700
	Aug		600
4.	Sep		100
	Okt		500
	Nov		400
	Dez		300

Sunburst-Diagramm

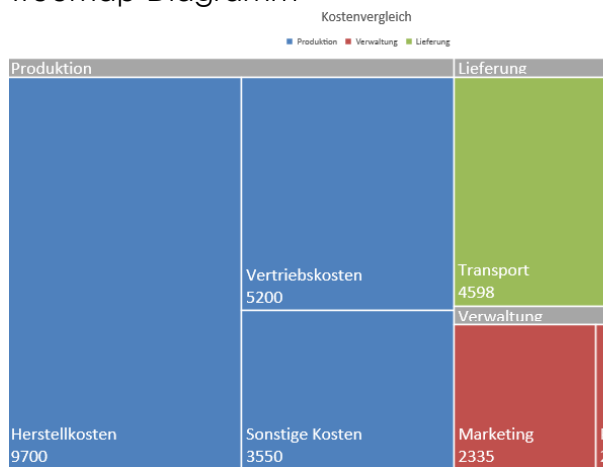


In der nebenstehenden Abbildung sind nach einem Rechtsklick auf eine Monatsbezeichnung die Datenbeschriftungen zusätzlich formatiert worden: Anzeige Rubrikename und Wert, Trennzeichen Neue Zeile

Ausgangsdaten

	2012	2013	2014	2015
Produktion				
Herstellkosten	9.700,00	11685	8.990,00	10233,8
Vertriebskosten	5.200,00	6765	6.500,00	7633,8
Sonstige Kosten	3.550,00	4674	3.200,00	4533,8
Verwaltung				
Marketing	2335	1353	1.100,00	1.100,0
Personal	2143	1116,84	885,013	983,8
Lieferung				
Containermiete	2.158,00	2654,34	2135,013	2233,8
Transport	4.598,00	5655,54	4575,013	4673,8

Treemap-Diagramm



Auch dieses Diagramm wurde zusätzlich formatiert: Die Datenreihe wird mit einem Banner überschrieben und die Datenbeschriftungen zeigen Rubrikename und Wert mit dem Trennsymbol Neue Zeile.

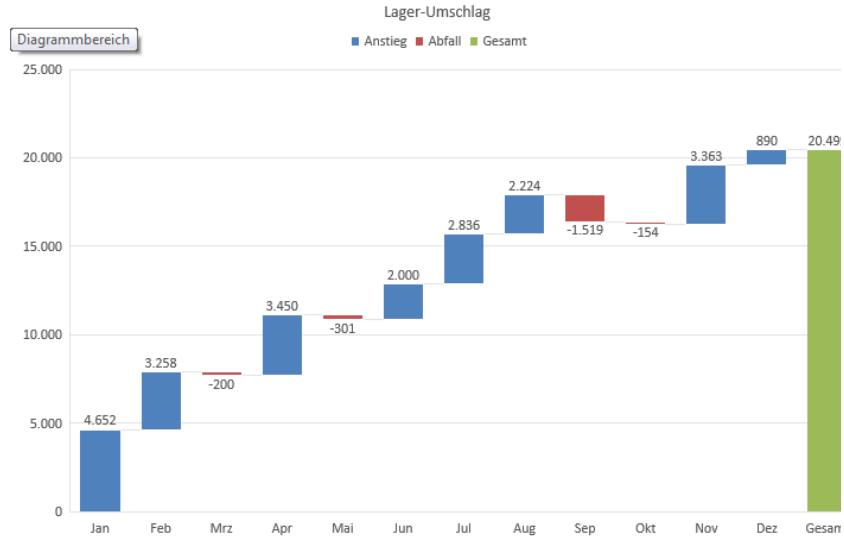
3.4.3. Wasserfall-Diagramm

Möchte man nicht die einzelnen Werte vergleichen, sondern die Entwicklung einer gesamten Datenreihe analysieren, kann man zur Darstellung der Zu- und Abnahmen ein Wasserfall-Diagramm benutzen.

Ausgangsdaten

Zu- und Abgänge	
Monat	Bestand
Jan	4.652
Feb	3.258
Mrz	-200
Apr	3.450
Mai	-301
Jun	2.000
Jul	2.836
Aug	2.224
Sep	-1.519
Okt	-154
Nov	3.363
Dez	890
Gesamt	20.499

Wasserfall-Diagramm



Hier ist es für die korrekte Darstellung wichtig, die Säule, die dem Gesamtbetrag entspricht, als Datenpunkt auszuwählen und über Rechtsklick Als Summe festlegen zu lassen.

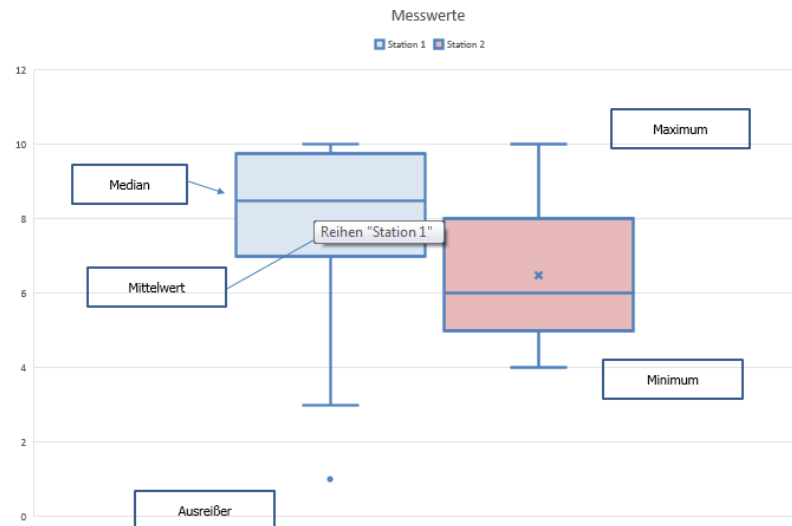
3.4.4. Kastengrafik

Die Kastengrafik, auch als Boxplot-Diagramm bekannt, analysiert ebenfalls eine gesamte Datenreihe.

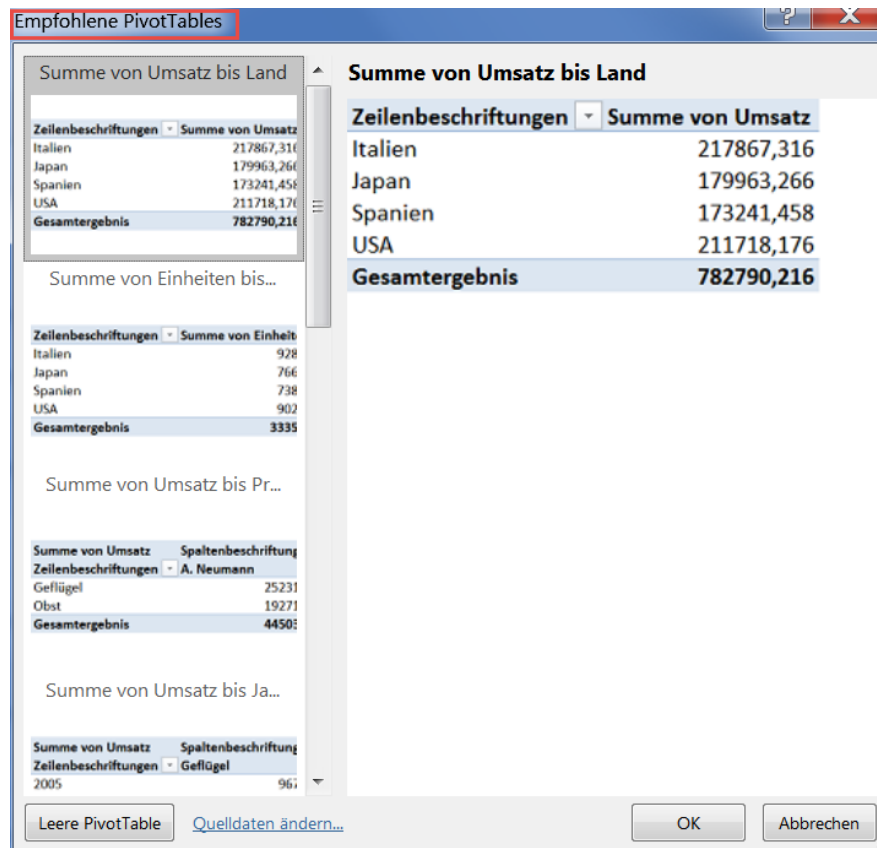
Ausgangsdaten

Station 1	9	6	7	7	3	9	10	1	8	7	9	9	8	10	5	10	10	9	10	8
Station 2	5	4	6	6	7	9	8	9	10	4	5	7	6	6	5	9	8	7	5	4

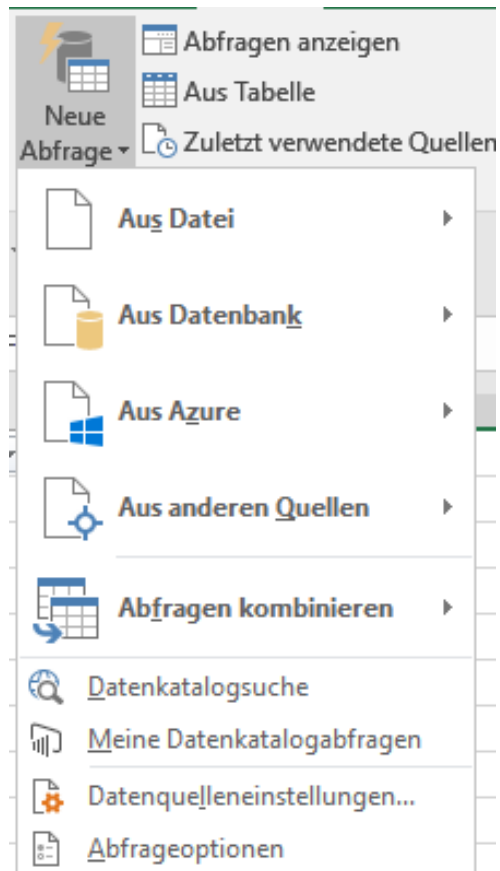
An jeder Station wurden 20 Messwerte protokolliert, nun sollen die Ergebnisse jeder Station einzeln ausgewertet werden. Für jede Datenreihe werden die Maximal- und Minimalwerte, sowie Median und Mittelwert angezeigt, ebenso relevante Ausreißer.



3.5. Empfohlene Pivot Tabellen

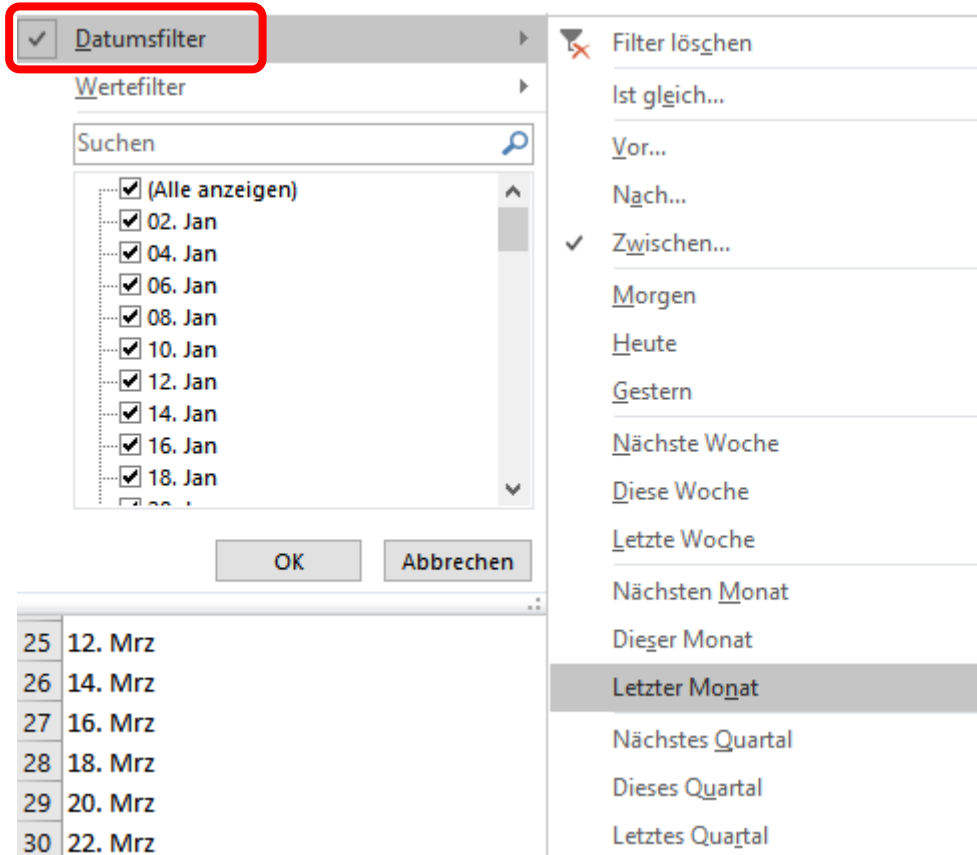


Register Daten



Formeln STRG + Shift + ` = Formelanzeige

3.6. Filter per DATUM



25	12. Mrz
26	14. Mrz
27	16. Mrz
28	18. Mrz
29	20. Mrz
30	22. Mrz

3.7. PowerPivot

In dieser neuen Excel-Version ist das Werkzeug PowerPivot standardmäßig integriert und wird auch automatisch installiert. Hier soll speziell die neue Möglichkeit der Tabellenverknüpfung vorgestellt werden, die in dieser Weise bisher Datenbank-Programmen vorbehalten war. PowerPivot erlaubt die Auswertung von Daten aus Access, SQL, Oracle, Internetquellen usw.; das abgebildete Beispiel basiert auf Excel-Tabellen. Besonders vorteilhaft ist es hier, dass die Auswertung ohne direkten Zugriff auf die Originaldatei erfolgt, die also auch nicht versehentlich geändert werden können.

Ausgangsdaten

Personal-Nr	Name	Abteilung	Personal-Nr	Ist-Zeit
10050	Zasterwitz Sabine	EDV	10050	150
10051	Hacker Johnny	Zentrale	10051	140
10052	Bechler Thomas	Lager	10052	150
10053	Kabelschacht Petra	Lager	10053	65
10054	Schmidt Theo	Montage	10054	80
10055	Zimmer Marion	EDV	10055	120
10056	Hirschwald Ulf	EDV	10056	152
10057	Meyerson Ulrike	Kundendienst	10057	140
10058	Kunze Albert	Kundendienst	10058	165
10059	Steinhäger Melanie	EDV	10059	60
10060	Schneider Oliver	Kundendienst	10060	160
			10061	154
			10064	162

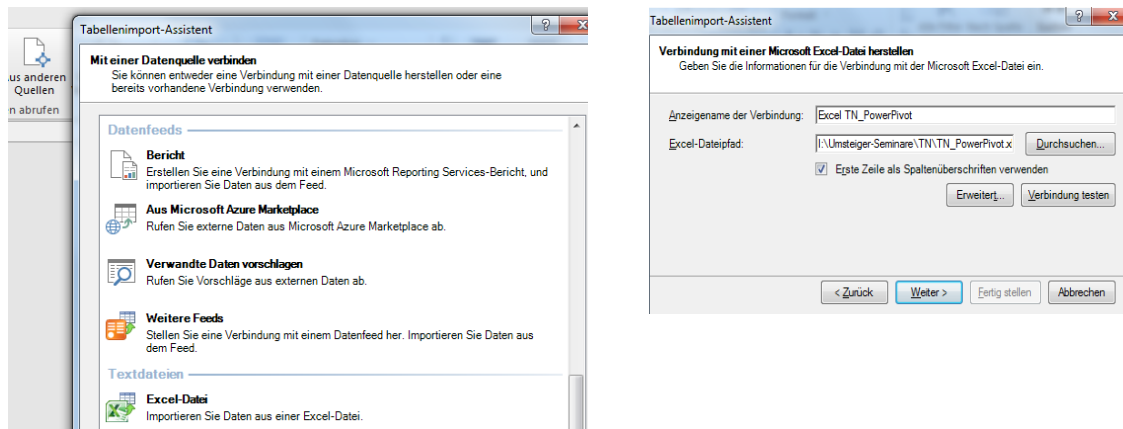
Auswertungsziel

Zeilenbeschriftungen	Summe von Ist-Zeit
EDV	1.633,00
Kundendienst	1.562,00
Lager	837,00
Montage	2.027,00
Zentrale	1.893,00
Gesamtergebnis	7.952,00

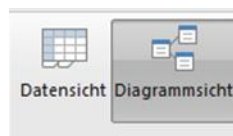
In zwei Tabellenblättern sind Mitarbeiter-Daten und Ist-Zeiten geleisteter Arbeit erfasst.

Gewünscht wird eine Aufstellung der pro Abteilung geleisteten Gesamt-Zeit.

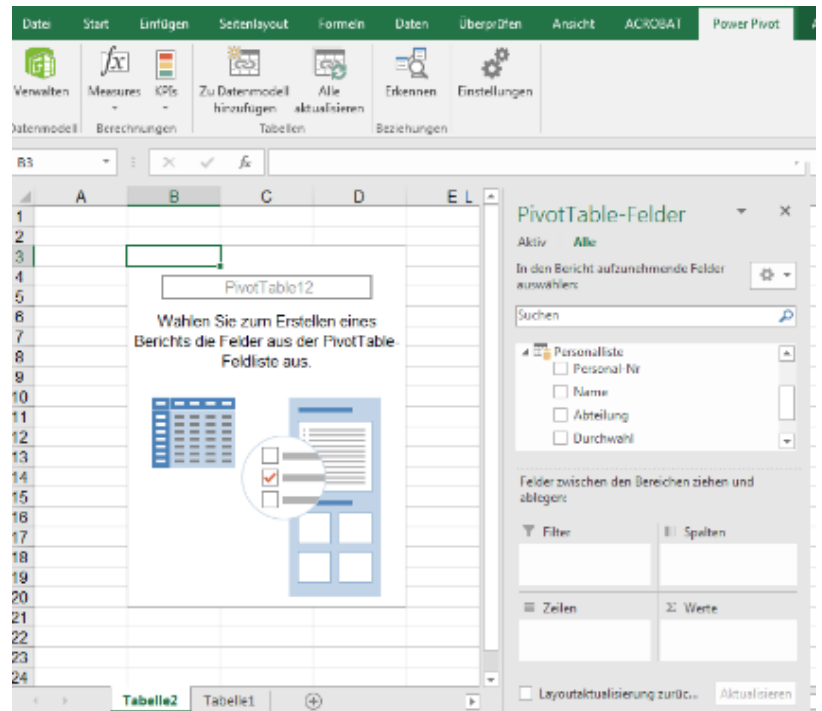
Die Quelldatei ist geschlossen; Ausgangspunkt ist eine leere Excel-Mappe. Über PowerPivot/Verwalten/Aus anderen Quellen gelangt man zur Auswahl der Quelldaten, wählt dann die Datei und schließlich die relevanten Tabellen aus.



Sind die Daten erfolgreich importiert, kann über die Diagrammsicht die Verknüpfung eingerichtet werden.



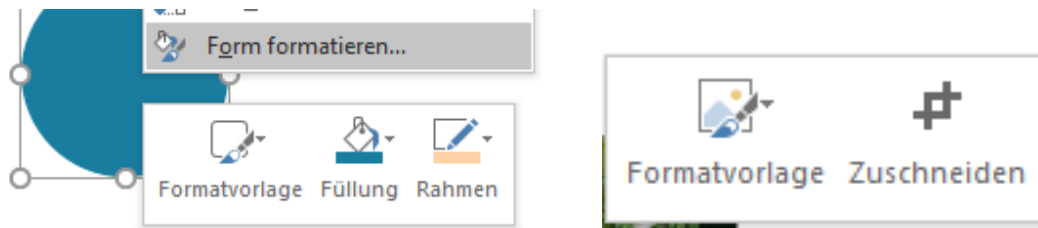
Anschließend wird in der Datensicht die eigentliche Pivot-Tabelle erstellt.



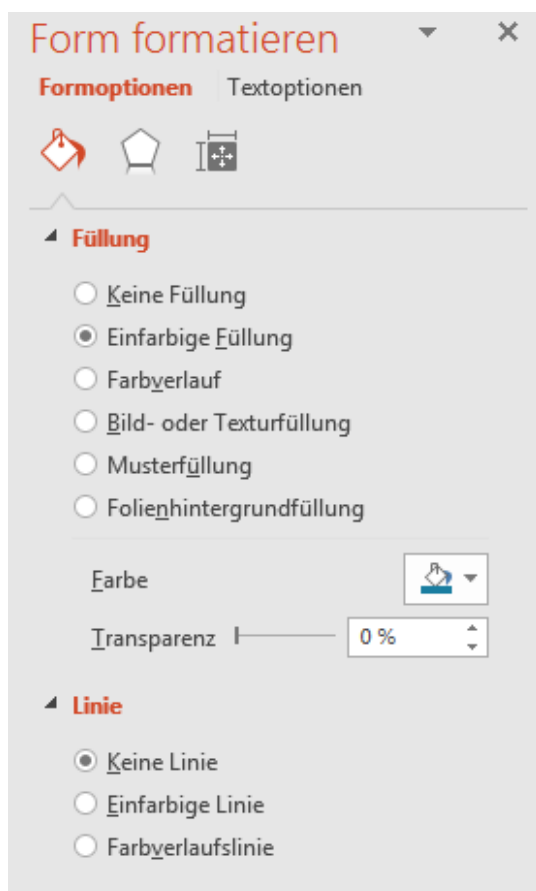
4. Programmspezifische Informationen zu PowerPoint

4.1. Aufgabenbereich zur Formatierung / Bearbeitung

Nach einem Rechtsklick auf ein Objekt zeigen sich neue Schnellzugriffsschalter zur Auswahl von Formatbefehl-Gruppen.

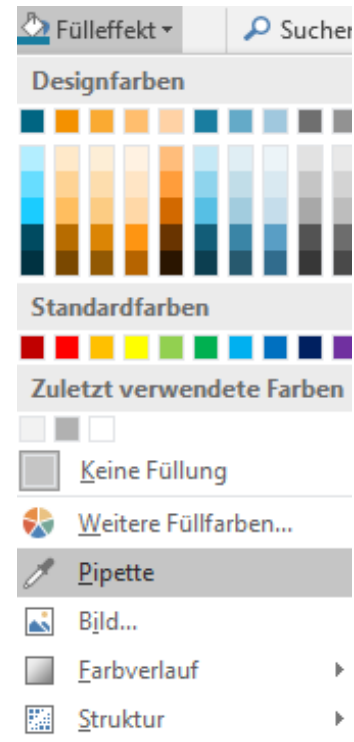
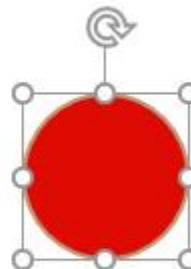
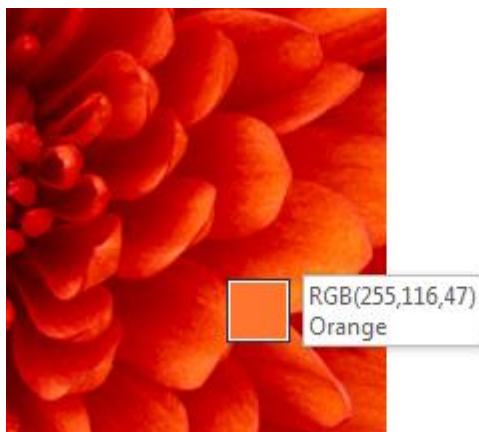


Für die Formatierung der markierten Elemente steht nun – zusätzlich zu den Schaltern auf den Menübändern - ein Aufgabenbereich auf der rechten Bildschirmseite zur Verfügung.



4.2. Farbübertragung mit Pipette

Auch in PowerPoint können nun Farben beliebiger Elemente unkompliziert auf eigene Objekte übertragen werden. Bei der Farbauswahl für Schrift, Füllung und Linie befindet sich dafür ein Pipetten-Symbol. Zuerst muss das Zielobjekt ausgewählt und dann die Pipette aktiviert werden. Mit der Pipette wird nun die gewünschte Farbe angesteuert; ist sie im Farbquadrat sichtbar, genügt ein einfacher Mausklick zur Übertragung der Farbe.



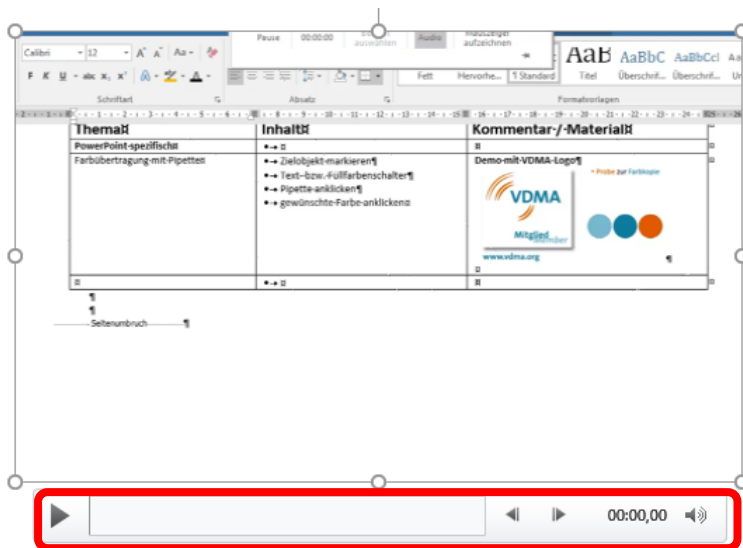
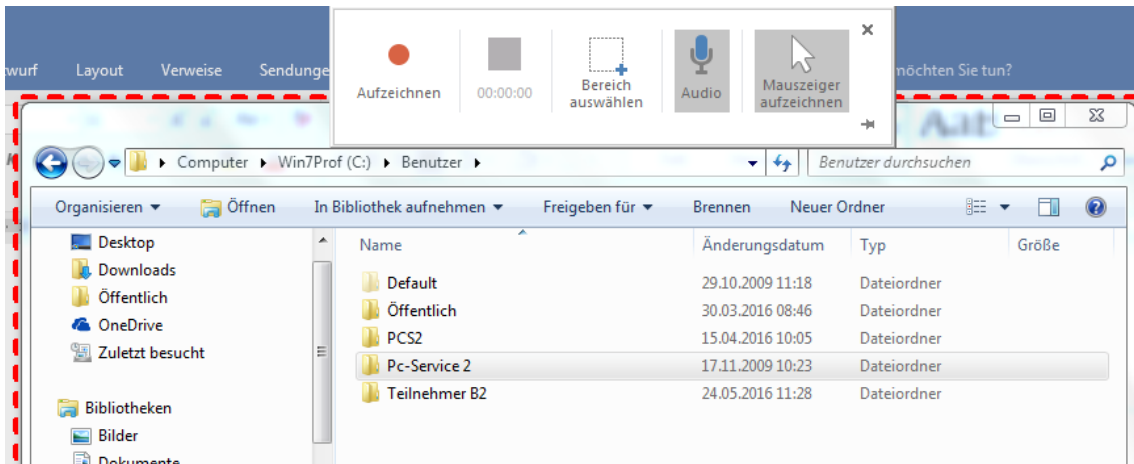
4.3. Bildschirmaufzeichnung

Um etwa für Kollegen eine Anleitung zu selten benötigten Vorgängen aufzuzeichnen, muss zunächst das aufzuzeichnende Bildschirmfenster/Programm geöffnet werden.

Über den Schalter Bildschirmaufzeichnung im Register Einfügen kann zunächst eingestellt werden, ob auch neben den Mauszeigeraktionen auch der Ton aufgezeichnet werden soll und der aufzuzeichnende Bildschirmbereich markiert werden.

Nach einem Klick auf Aufzeichnen startet die Aufzeichnung, die später mit einer Kombination aus **Windows-Taste+UMSCHALTEN+Q** beendet wird.

Der neue Videoclip wird unmittelbar auf die PowerPoint-Folie übertragen.

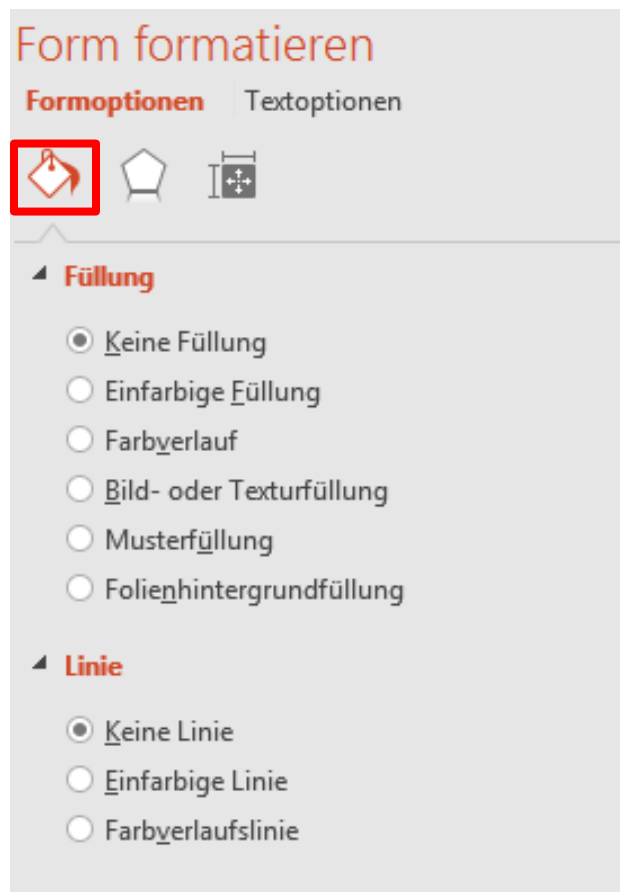


Das fertige Video

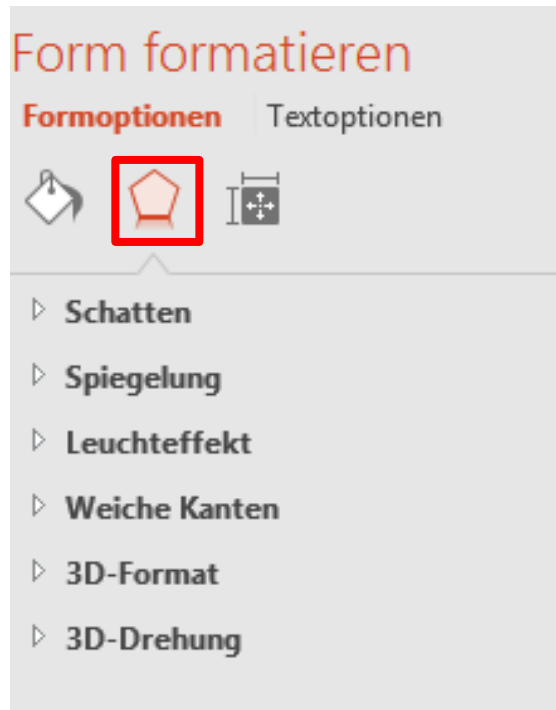
4.4. TEXTRICHTUNG - weitere Optionen



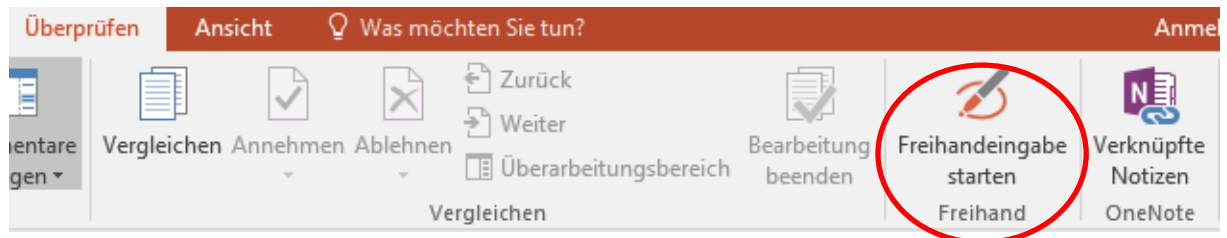
Füllung



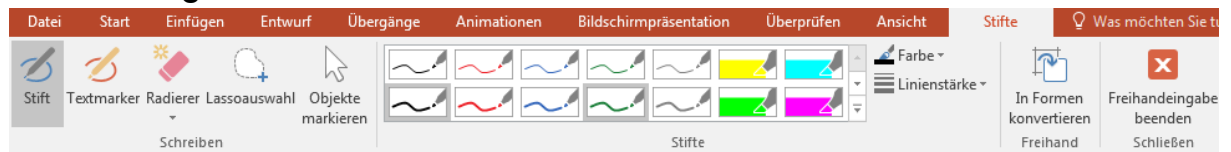
Effekte



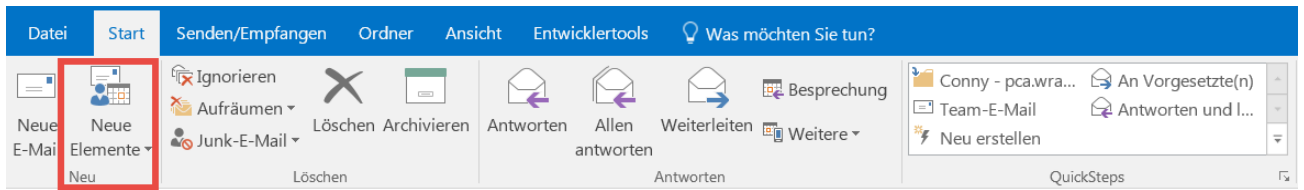
4.5. Register Überprüfen



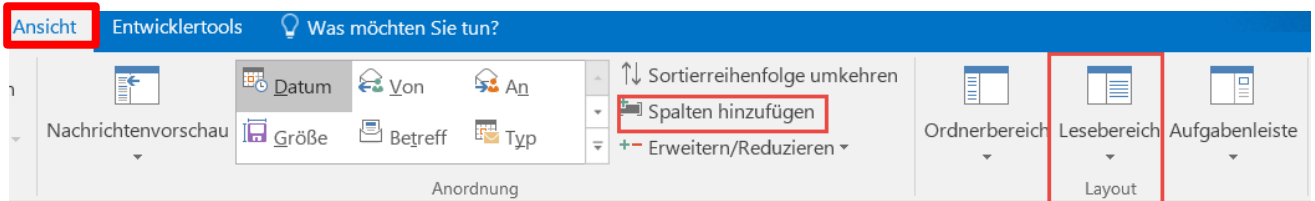
Freihand Eingabe



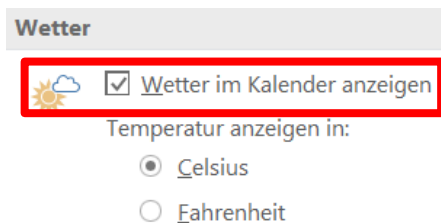
5. Outlook



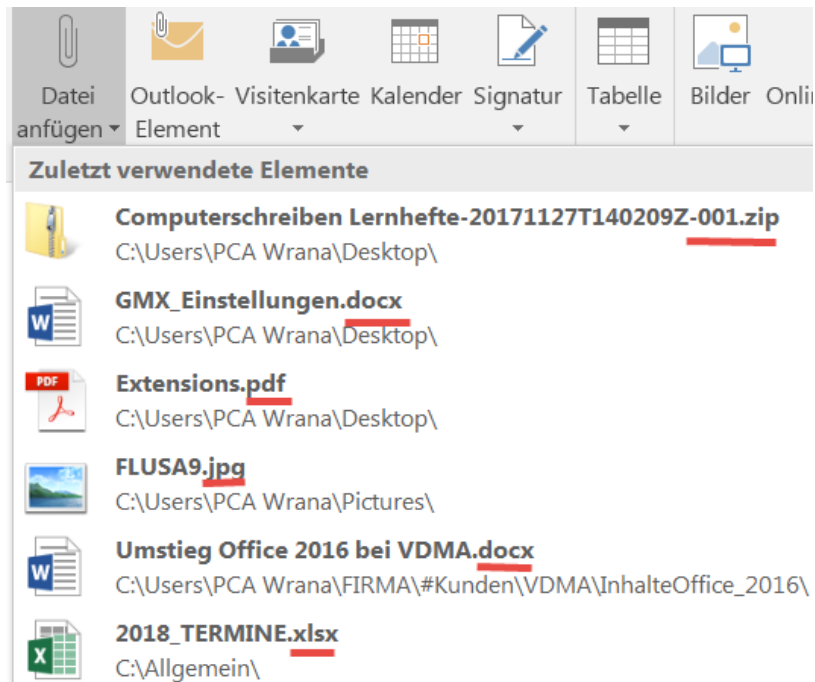
5.1. Neue Ansicht:



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



5.3. Büroklammer zeigt aktuelle Dateien an

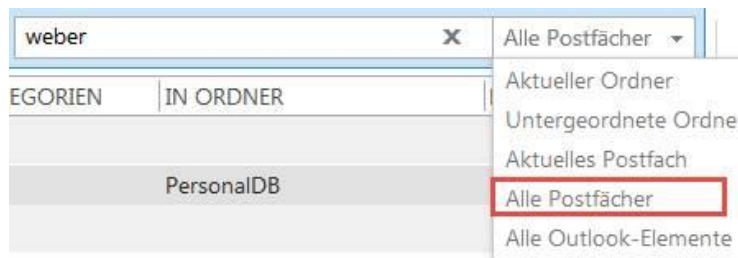


5.4. Antworten / Weiterleiten auf Emails im Lesebereich




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)

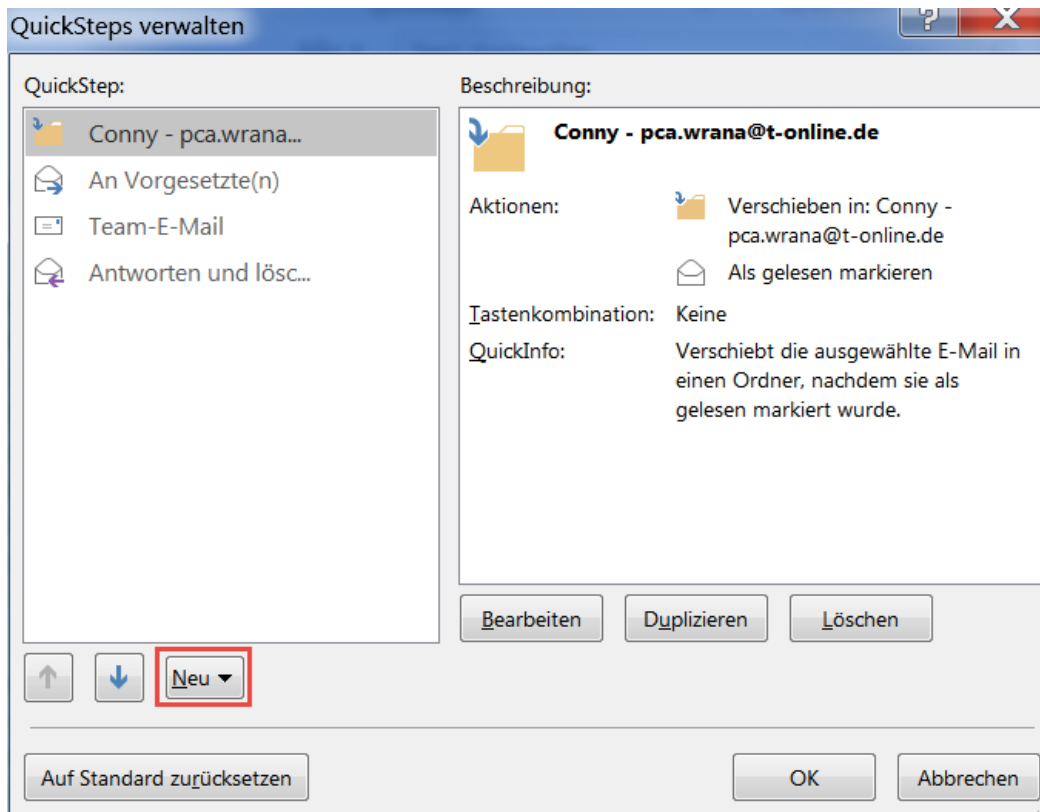


**Regeln und
Benachrichtigungen verwalten**

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.

5.6. Quicksteps



Impressum

Othmar Wrana
PCA Wrana
Borsigstr. 15
65205 Wiesbaden

 **0151-585 66 121**

 wrana@office-inhouse-schulung.de

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 Gratis und
kostenpflichtige Videoschulungen
(noch im Aufbau: bitte schauen – kann sich schon geändert
haben):
<https://digitale-office-uni.de>

YouTube Kanal Abonnieren:
<https://goo.gl/q2ADYT>