:get know howww
UBIT Steiermark

Bildungsthema

Die Microsoft Office Toolbox – Keine Chance für Zeitfresser

Kapitel 1 – Kommunikation

Themenexperte:
Bernd Brandl, tecTrain

Ziele des Bildungsthemas:

Herzlich Willkommen bei unserem Bildungsthema „Microsoft Office Toolbox – So sparen Sie wertvolle Zeit“.

In 4 Kapiteln erfahren Sie wie Sie mit ein paar wenigen Handgriffen wesentlich mehr aus Ihrer täglichen Arbeit mit Microsoft Office herausholen können. Anhand praxisorientierter Tipps&Tricks lernen Sie neue Möglichkeiten kennen wie Sie mit wenig Aufwand Ihre Effizienz am Arbeitsplatz um *bis zu 20%* steigern können.

Dieses Programm ist anhand *zahlreicher IT-Firmentrainings und Gesprächen mit den Trainings-Teilnehmern* entstanden und soll Ihnen auf einfache Weise zeigen, wie Sie nachhaltig einen Mehrwert erkennen und vor Allem wie Sie diese Tipps *sofort in Ihren täglichen Arbeitsablauf einfließen lassen können.*

Dieses Bildungsthema ist in 4 Kapitel gegliedert:

- Kapitel 1: „Kommunikation“
  - Sie erfahren hier, wie Sie Ihre E-Mailflut schnell und effizient unter Kontrolle bekommen, sie Sie mittels OneNote wichtige Projektnotizen und Screenshots erstellen können und wie Sie sich mit dem Kommunikationstool Skype for Business (ehemals Lync) in Echtzeit mit Ihren Kollegen austauschen können oder schnell Programme freigeben können um von Experten Unterstützung zu bekommen.
- Kapitel 2: „Produktivität“
  - In diesem Kapitel zeige ich Ihnen wie Sie mit Word und Excel schneller an`s Ziel kommen. Sie sehen wie Sie in Word wie auf einer Website navigieren können oder schnell ein Bild aus dem Internet einfügen können und wie Sie mit Excel anhand wichtiger Shortcuts (Tastenkombinationen) wesentlich effizienter wichtige Tabellen formatieren können.
- Kapitel 3: „Präsentation“
  - PowerPoint ist ein mächtiges und unterschätztes Programm: Dieses Kapitel wird diesem Umstand durch interessante Tipps&Tricks gerecht. Des Weiteren lernen Sie auch ein neues Online-Tool namens „Microsoft Sway“ kennen, das Sie bei der Erstellung von Präsentationen oder Firmen-Newslettern nachhaltig unterstützt.
- Kapitel 4: „Zusammenarbeit“
  - Im letzten Kapitel unseres Bildungsthemas geht es um wichtige Tricks zum spannenden Thema „Digitale Zusammenarbeit“ mit SharePoint und wie Sie mittels der „private cloud“ namens OneDrive von unterwegs mit Ihrem Smartphone oder Tablet auf wichtige Office-Dateien oder OneNote-Notizen zugreifen können.

Tipps&Tricks zu Microsoft Windows, inklusive dem neuen Windows 10 runden das Bildungsthema ab. Noch ein Hinweis: Ausgegangen wird von den beiden Microsoft Office Versionen Office 2010 bzw. Office 2013. Auf eventuelle Unterschiede in den beiden Versionen wird explizit eingegangen.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim Entdecken neuer Möglichkeiten der Arbeit mit Microsoft Office.

Kapitel 1: „Kommunikation“

Microsoft Outlook: Quick Steps

Sie kennen das vielleicht: Immer wieder mal müssen E-Mails in einen eigenen Ordner verschoben, einer Farbkategorie zugeordnet und eventuell vorgemerkt werden. Wäre es nicht schön, all diese Schritte auf einmal durchführen zu können? Mittels der so genannten Quick Steps können Sie all dies (und mehr) bequem per Mausklick durchführen.

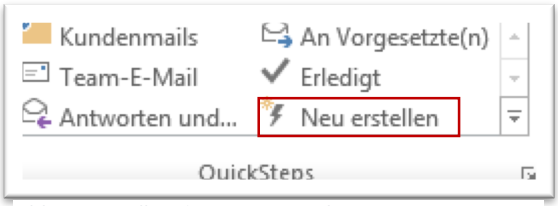

Abb. 1: Erstellen des neuen Quick-Steps

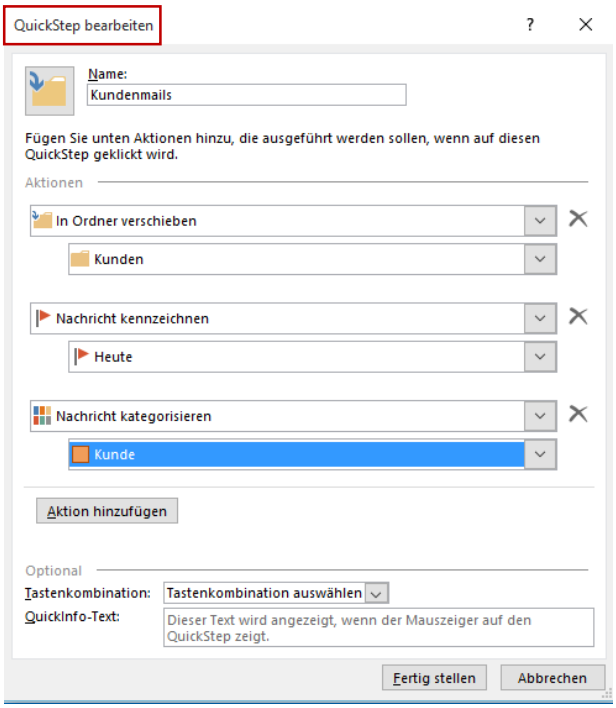

Abb. 2: Definieren der einzelnen Schritte des Quick Steps

Alles was Sie zu tun haben ist im Register *Start* auf *Quick Steps/Neu erstellen* klicken und danach step by step (im wahrsten Sinn des Wortes) die von Ihnen gewünschten Aktionen auswählen.

Danach können Sie bequem nach dem Markieren eines oder mehrerer E-Mails per Klick auf den gewünschten Quick Step mehrere wichtige Schritte auf einmal erledigen. Selbstverständlich können Sie die Quick Steps auch nachträglich bearbeiten sowie eine Tastenkombination dafür erstellen.

Tipp: Bitte wählen Sie einen möglichst aussagekräftigen Namen für Ihre Quick-Steps wie „Kundenmails“ aus, damit Sie sofort sehen was sich hinter dem jew. Quick-Step verbirgt.

Microsoft OneNote: An Desktop andocken

OneNote bietet Ihnen spannende Möglichkeiten z.B. Ihre Projektnotizen oder Meeting-Mitschriften schnell und unkompliziert zu erfassen. Eine dieser spannenden Möglichkeiten ist das Feature *An Desktop andocken*, das Ihnen die Möglichkeit bietet, das Programm an den rechten Rand des Bildschirms anzudocken. So können Sie schnell einen Verweis auf eine wichtige Website in Ihre Notizen integrieren.

Gehen Sie einfach zu der OneNote-Seite, in die Sie den Verweis aufnehmen wollen und klicken Sie im Register *Ansicht* auf das Symbol *An Desktop andocken.*

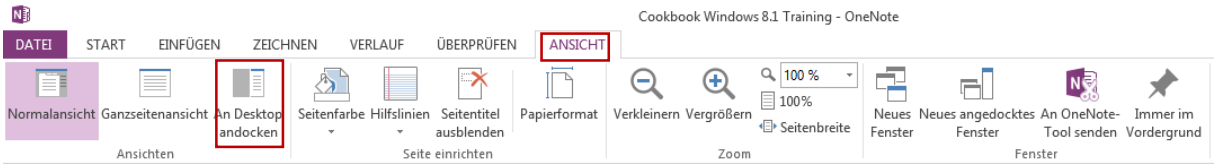

Abb. 3: Klicken Sie im Register Ansicht auf An Desktop andocken

Wenn Sie dann ein paar Stichwörter in Ihre OneNote-Seite aufnehmen, wird zusätzlich automatisch der link zur Website erstellt, zu der die Notiz angedockt erstellt wurde und Sie können so jederzeit aus Ihrem OneNote-Notizbuch heraus auf die gewünschte Website wechseln.

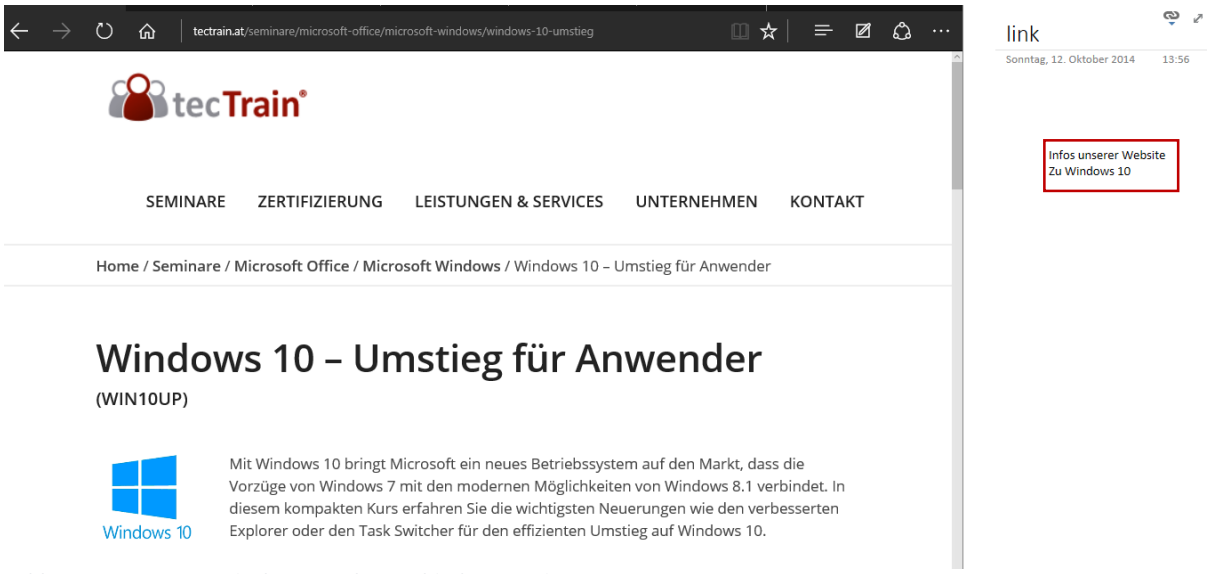

Abb. 4: OneNote angedockt am rechten Bildschirmrand

Mit diesem Feature können Sie also OneNote „nebenbei“ geöffnet haben und so schnell Verweise auf wichtige Websites in Ihre Notizen integrieren.

Mittels Klick auf den Doppelpfeil rechts oben kommen Sie wieder in die Normalansicht zurück und können wie gewohnt mit OneNote weiter arbeiten.

Microsoft Outlook: Eigene Suchordner erstellen

Outlook bietet eine leistungsfähige E-Mailsuche. So wird nicht nur im Betreff sondern auch im ganzen Nachrichtentext nach dem gewünschten Begriff gesucht.

Sie haben aber auch die interessante Möglichkeit mittels der so genannten *Suchordner* eigene Kriterien für Ihre E-Mailsuche festzulegen, nach denen Sie häufig in Ihren E-Mails suchen und sich die dementsprechenden E-Mails bequem anzeigen zu lassen.

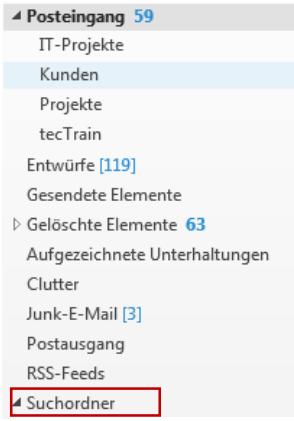

Abb. 5: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Suchordner

Zu diesem Zweck klicken Sie bitte in Ihrer E-Mail-Ordnerliste mit der *rechten Maustaste* auf den Eintrag *Suchordner* und wählen *Neuer Suchordner…*

Sie haben dann die Möglichkeit bereits vordefinierte Suchordner zu erstellen wie *Nachrichten von oder an bestimmte Personen* oder *Große Nachrichten* mit Dateianhängen.

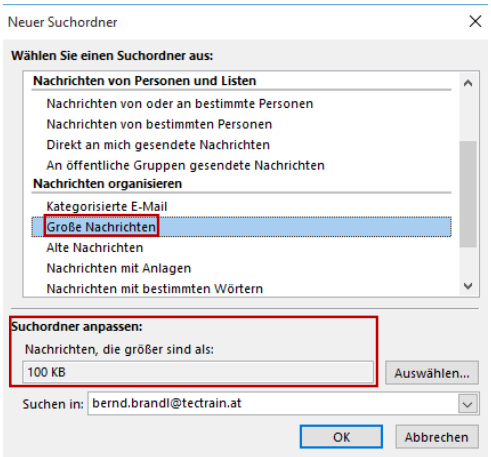

Abb. 6:Erstellen eines Suchordners

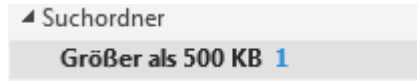

Abb. 7: Der erstelle Suchordner ist jetzt verfügbar

Danach ist der erstellte Suchordner als Eintrag verfügbar und Sie können Sich nicht nur bequem die jeweiligen E-Mails per Mausklick anzeigen lassen, sondern werden auch informiert, falls *neue E-Mails* eingetroffen sind, die den Kriterien Ihres Suchordners entsprechen.

Vorsicht: Wenn Sie E-Mails, die Ihnen über Ihre Suchordner angezeigt werden löschen, so werden die E-Mails aus dem jeweiligen Ordner wie den Posteingang oder den Gesendeten Elementen gelöscht, da es sich um eine *Verknüpfung* handelt.

Microsoft Outlook: Zeit sparen mit der Auto-Korrektur

Kennen Sie das? Sie benötigen immer *wieder dieselben Textpassagen in Ihren E-Mails* wie *Begrüßungsfloskeln* oder *Produkt/Artikelbezeichnungen*, wollen aber nicht jedes Mal den ganzen Text neu eingeben. Dann sind Sie hier richtig.

Outlook bietet dafür die so genannte *Auto-Korrektur* an. Das bedeutet, dass Sie die Möglichkeit haben Abkürzungen für Texte festzulegen, die nach dem Drücken der Leertaste die gewünschte Textpassage in das E-Mail einfügt.

Bitte wechseln Sie zu diesem Zweck in die *Optionen* von Outlook.

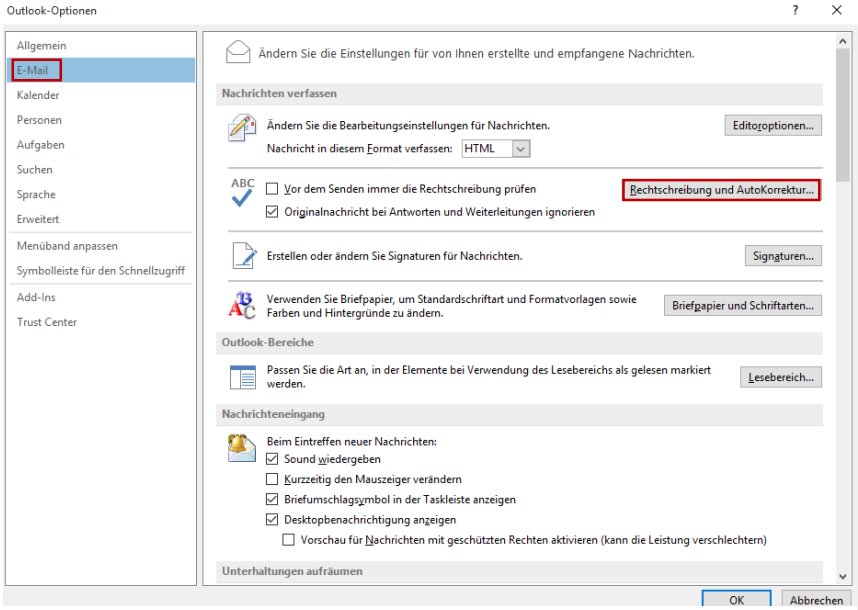

Abbildung 8: Die E-Mailoptionen von Outlook

Klicken Sie bitte auf die Registerkarte *Datei* ganz links oben. Danach wählen Sie bitte *Optionen/E-Mail/Rechtschreibung und AutoKorrektur…*

Nachdem Sie auf die Schaltfläche *Auto-Korrektur-Optionen* geklickt haben, haben Sie nun die Möglichkeit im Bereich *Ersetzen* die Abkürzung und im Bereich *Hinzufügen* die ganze Floskel oder z.B. eine Firmenadresse oder eine Produktbezeichnung einzutragen.

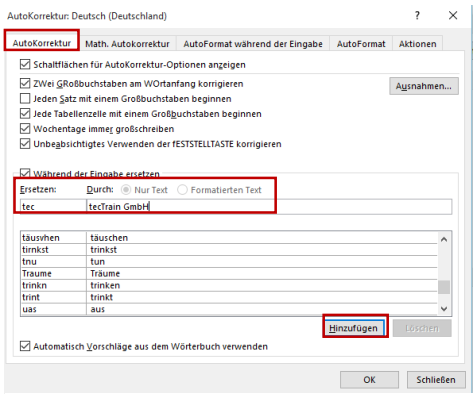

Abbildung 9:Zeit sparen mit der Auto-Korrektur

Hier können Sie nun Abkürzungen für wichtige Textpassagen eintragen. Dieses Feature steht dann ab sofort in ALLEN Dokumenten zur Verfügung.

Wichtig: Bitte klicken Sie nach jedem neuen Eintrag auf *Hinzufügen*, damit die Abkürzung ab sofort gilt.

Skype for Business: Starten eines Gruppenchats

Mit Skype for Business (ehemals Lync) haben Sie die u.A. die Möglichkeit sich in Echtzeit mit Ihren Kollegen über wichtige Projekte auszutauschen ohne den herkömmlichen Weg über E-Mail zu gehen. Dadurch sparen Sie wertvolle Zeit. Wenn Sie z.B. eine *Projektgruppe* haben, erstellen Sie am besten zuerst eine *neue Gruppe*. Dies erreichen Sie durch Klick auf das Symbol mit dem *Pluszeichen*.

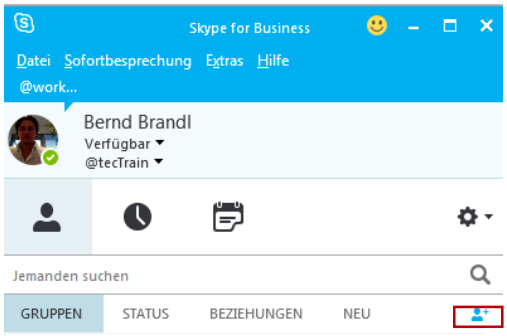

Abbildung 10: Neue Gruppe erstellen

Nachdem Sie das gemacht haben, können Sie nun bestehende Kontakte per Rechtsklick und der Auswahl von K*ontakt kopieren nach* und der Auswahl des gewünschten Gruppennamens in die neue Gruppe bequem aufnehmen.

Dadurch erreichen Sie, dass Sie nun nur noch im Skype for Business-Hauptfenster mittels Rechtsklick auf den gewünschten Gruppennamen und Auswahl des Befehl Chatnachricht senden die Gruppenkonversation sofort starten können.

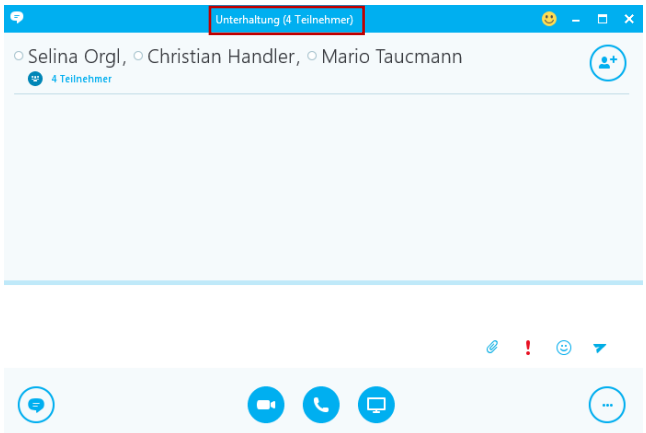

Abbildung 11: Gruppenunterhaltung mit Skype for Business

Hier sehen Sie eine Gruppenunterhaltung mit insgesamt 4 Teilnehmern. Dadurch erleichtert sich die K*ommunikation und Zusammenarbeit in Projektteams* erheblich. Jeder Teilnehmer kann sich so aktiv in die Gruppenkonversation einbringen.

Tipp: Wenn Sie Kontakte aus dem Hauptfenster in das Fenster der jeweiligen Gruppenkonversation ziehen, können Sie auf diese Weise schnell und einfach w*eitere Personen zu der Konversation einladen.*

Wichtige Tastenkombinationen (Shortcuts)

Sie können in der täglichen Arbeit am PC mit ein paar Tricks Ihre Effizienz steigern. Wenn Sie z.B. schnell auf den Desktop, also das Hintergrundbild zugreifen wollen, versuchen Sie es einfach einmal mit der Tastenkombination . +

Versuchen Sie es ruhig einmal. Sie werden positiv überrascht sein um wieviel schneller Sie mit gezielten Shortcuts an`s Ziel kommen.

Wichtige Tastenkombinationen für Ihre t*ägliche Zeitersparnis* sehen Sie hier:

Sie wollen…	Gewünschte Tastenkombination:
…den Desktop anzeigen.	Windows + D (**D**esktop)
…den PC sperren.	Windows + L (**L**ock)
…in Office eine neue Datei erstellen	Strg + N (**N**ew)
…in Office schnell in die Druckvorschau wechseln	Strg + P (**P**rint)
…in Office die Backstage-Ansicht (Karte Datei) verlassen	Esc
…den Windows-Explorer starten	Windows + E (**E**xplorer)
…zwischen den offenen Fenstern wechseln	Alt + Tabulator mehrfach
…zwischen den offenen Fenstern wechseln (3D)	Windows + Tabulator mehrfach
…zwischen den beiden letzten Programmen wechseln.	Alt + Tabulator einmal
…das aktuelle Fenster als Vollbild benötigen.	Windows + Pfeil aufwärts
…das aktuelle Fenster schließen.	Alt + F4
…die rechte Maustaste (Kontextmenü) drücken.	Shift (über Strg) + F10
…die Programme auf der Taskleiste auswählen.	Windows + T (**T**askbar)
…in Office das Menüband ein/ausblenden.	Strg + F1

Abbildung 12: Wichtige Tastenkombinationen

Microsoft OneNote: Zeitersparnis mit Kategorien

OneNote unterstützt Sie bei der sauberen Erfassung Ihrer *wichtigsten geschäftlichen Notizen*. Sei es eine *Projektagenda*, sei es eine *Aufstellung zu wichtigen Kunden* in Tabellenform oder einfach eine *Besprechungs-Mitschrift*.

Natürlich können Sie auch Screenshots, Websites, Dateianhänge etc. in Ihre Notizen aufnehmen und falls gewünscht auch von unterwegs darauf zugreifen.

Kategorien bieten Ihnen nicht nur die Möglichkeit Ihre Notizen besser zu ordnen, sondern erleichtern auch den *schnellen Zugriff auf wichtige Informationen*.

Zuerst wählen Sie eine Projektnotiz, einen Screenshot oder irgendein anderes Bestandteil Ihres Notizbuchs aus und dann entscheiden Sie sich über das Register *Start* dem jew. Objekt eine Kategorie zuzuordnen.

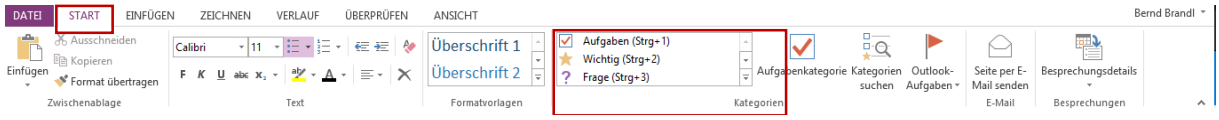

Abbildung 13: Auswahl einer Kategorie in OneNote

Welches Objekt Sie in Ihren Notizen dafür auswählen bleibt Ihnen komplett überlassen, sie haben die freie Auswahl. Die Kategorienamen variieren dabei von *Wichtig* über *Idee* bis zu *Websitetipp* etc.

Nachdem Sie die Kategorien zugewiesen haben, haben Sie nun im zweiten Schritt die Möglichkeit mittels Klick auf das Symbol *Kategorien suchen* im Register *Start* eine Art *Zusammenfassungsbereich* angezeigt zu bekommen.

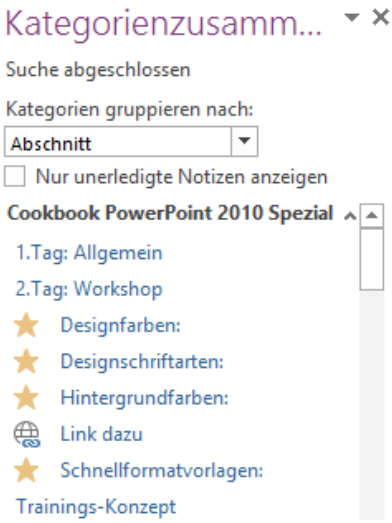

Abbildung 14: Die Kategorienzusammenfassung in OneNote

Das Besondere an dieser Zusammenfassungsseite ist dass alle angezeigten Treffer einen *link* darstellen, d.h. Sie können so per Klick bequem von einem *zentralen Ort aus* zu dem gewünschten Eintrag in Ihren Notizen wechseln.

Tipp: Sie können auch *eigene Kategorien erstellen*. Dazu klicken Sie einfach in der Kategorienliste auf den Eintrag *Kategorien anpassen…*

Skype for Business: Programm- und Desktopfreigabe

Falls Sie firmenintern mit Skype for Business kommunizieren, haben Sie nicht nur die Möglichkeiten des Instant Messagings, sprich des Chats, oder Audio- bzw. Videokonferenzen durchzuführen.

Sie sind auch in der Lage, I*hren ganzen Desktop oder einzelne Programme freizugeben* und damit z.B. einem Mitarbeiter die Möglichkeit zu geben ein Problem zu lösen oder einfach besondere Features von Programmen erklärt zu bekommen. Natürlich wird diese Freigabe auch dazu verwendet um *Präsentationen via Skype for Business live vorzuführen*.

Wenn Sie in einer Konversation mit einem Kollegen auf das Symbol mit dem *Monitor* klicken, haben Sie die Wahl Ihren ganzen Desktop, ein spezielles Programm oder eine PowerPoint-Präsentation freizugeben, sprich jemand anderen die Möglichkeit zu geben den gewünschten Inhalt sehen zu können bzw. sogar aktiv die Kontrolle über Ihren Arbeitsplatz zu erlangen um z.B. ein Excel-Problem zu lösen.

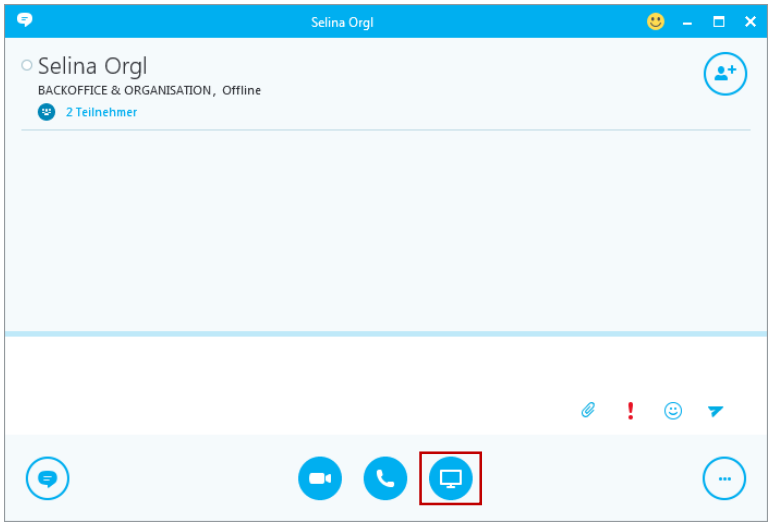

Abbildung 15: Das Monitorsymbol steht für die Freigabe von Inhalt

Erweitern Sie mit der Freigabe von Inhalt Ihre Möglichkeiten mit Skype for Business. So müssen Sie z.B. keine Präsentationen mühsam per E-Mail senden, sondern können Sie gleich „live“ vorführen.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass Sie die Wahl haben Ihren ganzen Desktop oder gezielt spezifische Programme freizugeben. Sie sollten sich immer für die F*reigabe einzelner Programme* entscheiden, da es ein *Sicherheitsrisiko* darstellt jemanden Zugang auf den ganzen Desktop zu gewähren. Schließlich wollen Sie sicher verhindern, dass jemand auf diese Art und Weise Ihre E-Mails lesen kann.

Sie können selbst wählen, *welche Programme* Sie freigeben wollen. Dadurch sieht der Andere nur die Fenster der von Ihnen gewählten Programme und Sie haben die volle Kontrolle.

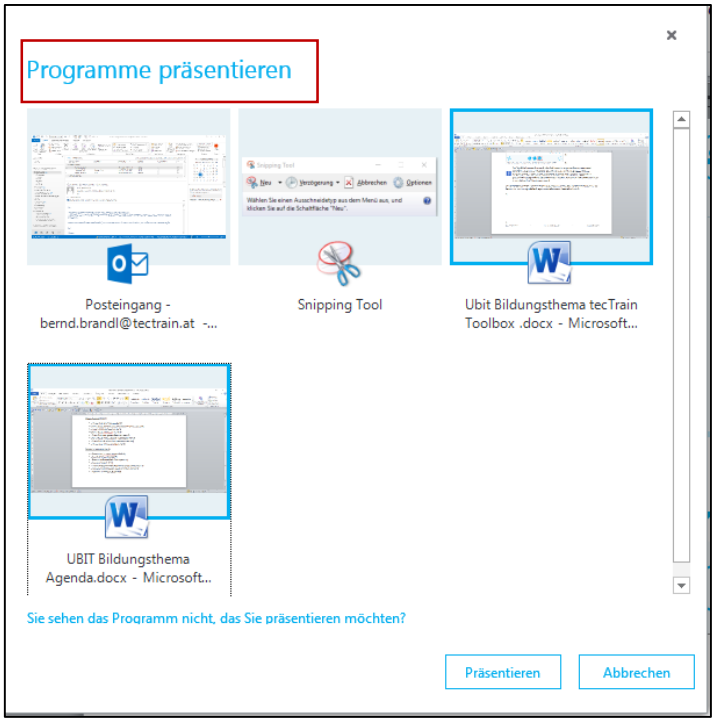

Abbildung 16: Die Freigabe einzelner Programme

Das Tolle daran ist, dass Sie immer entscheiden können ob Sie dem Anderen bloß erlauben wollen, *den jeweiligen Bildschirminhalt zu betrachten* oder ob Sie es erlauben, dass der Andere auch den *Zugriff* bekommt. Der Kommunikationspartner muss die Kontrolle immer erst speziell anfordern, die sie ihm dann gewähren können oder auch nicht bzw. auch *jederzeit* wieder entziehen können (s.u.).

Dann sehen Sie wie sich z.B. Excel-Probleme „wie von selbst“ lösen und können dabei zusehen (wenn das nur immer so einfach wäre…)

Ganz wichtig ist also, dass Sie stets die Kontrolle über Ihr System zurück gewinnen können (wenn das Excel-Problem z.B. gelöst ist). Ihr Kommunikationspartner kann nur erneut die Steuerung anfordern, mehr nicht.

Die Tastenkombination um jederzeit den Zugriff zurück zu erlangen lautet übrigens S*trg + Alt + Leertaste*.

Microsoft Outlook: Termine per E-Mail senden

Sie kennen sicher die Möglichkeiten Besprechungseinladungen in Outlook zu erstellen und so Ihre Meetings sauber und effizient vorzubereiten.

Doch wussten Sie auch, dass Sie *einen Teil Ihrer Termine einfach per E-Mail versenden können?* Auf diese Art und Weise können *z.B. zwei Geschäftspartner wesentlich besser ihre Termine abstimmen.* Selbstverständlich können Sie nicht nur d*en gewünschten Datumsbereich bestimmen* sondern auch i*n welchen Umfang Sie die Informationen Ihrer Termine und/oder Besprechungen* dem Anderen zukommen lassen wollen.

Bitte klicken Sie dafür im Outlook-Kalender im Register *Start* auf das Symbol *Kalender per E-Mail senden*.

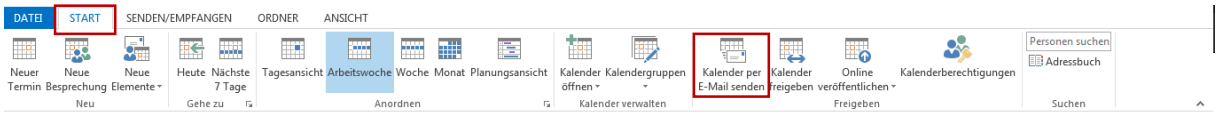

Abbildung 17: So können Sie Ihre Termine per E-Mail versenden

Daraufhin öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie nicht nur den gewünschten Datumsbereich festlegen können, sondern auch den Detailgrad der Informationen. Ihre Optionen diesbezüglich lauten wie folgt:

- *Nur Verfügbarkeit*
  - Hier wird Ihr Verfügbarkeitsstatus wie „Frei“, 2Gebucht“ etc. angezeigt
- *Eingeschränkte Details*
  - Bei dieser Option werden die Verfügbarkeit und der Betreff der ausgewählten Termine versendet
- *Alle Details*
  - Sie versenden die Verfügbarkeit, den Betreff und alle Details Ihrer Termine.

Weiters haben Sie auch noch die Möglichkeit sogar Ihre *privat markierten Termine mitzusenden* sowie eventuelle *Dateianhänge* mitzuschicken. Schließlich haben Sie auch noch die Wahl zwischen zwei Möglichkeiten der Layout-Darstellung, nämlich *Tagesplan* oder *Liste der Ereignisse.*

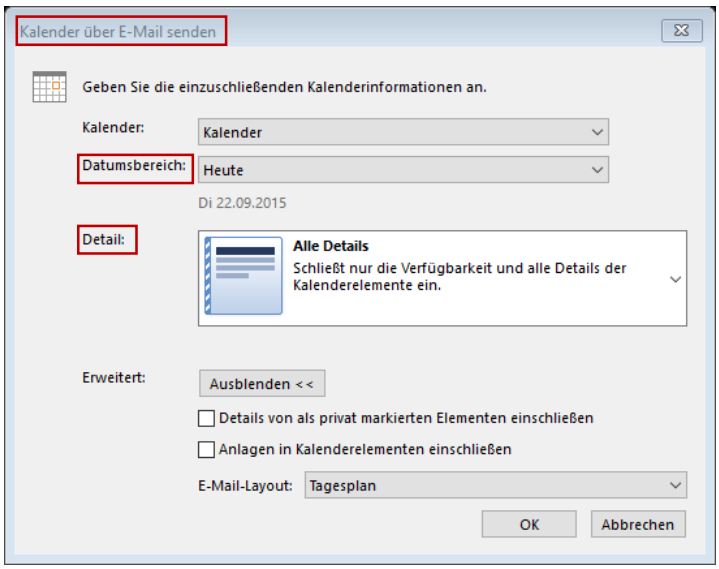

Abbildung 18: Die Möglichkeiten beim Versenden Ihrer Termine

Nach dem Klick auf *OK* öffnet sich eine E-Mailnachricht, die den gewünschten Kalenderausschnitt als Dateianhang sowie die einzelnen Termine auflistet. Im Bild zu sehen ist übrigens das Layout Tagesplan.

Sie müssen dann nur noch den oder die Empfänger eintragen und die Nachricht senden.

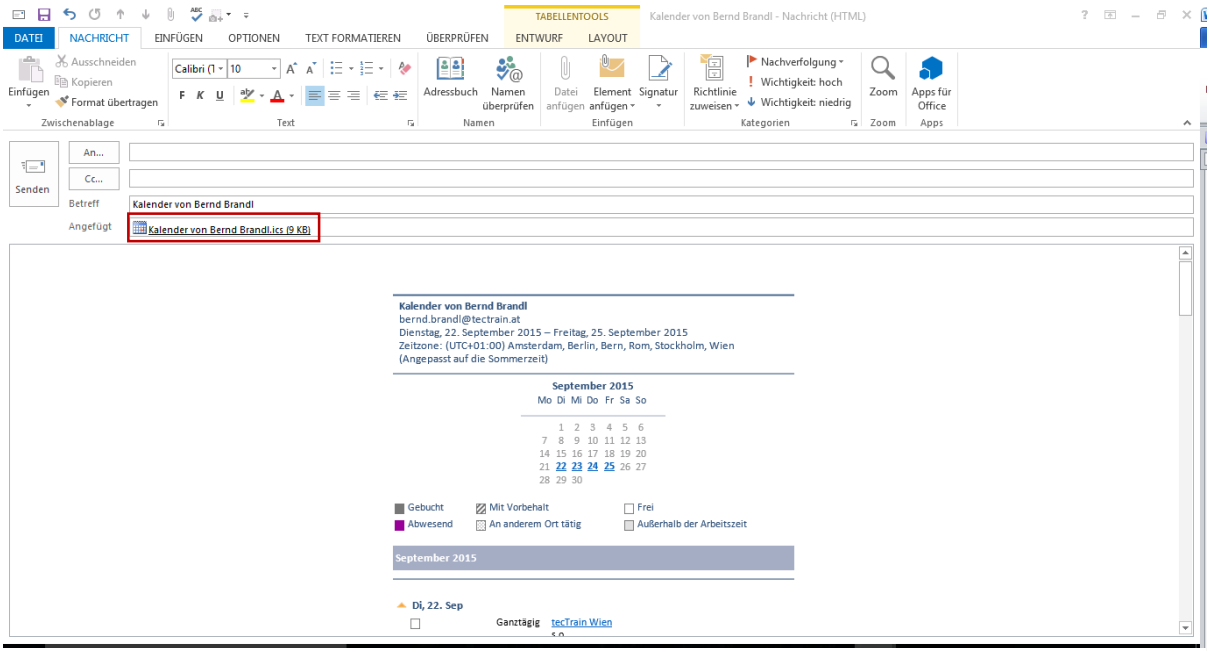

Abbildung 19: Die Termine werden versendet

Nutzen Sie also die Möglichkeit, *sich wertvolle Zeit beim Abstimmen von Terminen zu sparen* und bedenken Sie auch, dass Sie *verschiedene Optionen* einstellen können bevor Sie die Nachricht verschicken.

Microsoft Outlook / Microsoft Skype for Business: Aufgezeichnete Unterhaltungen

Skype for Business (der Nachfolger von Microsoft Lync) ist eine hervorragende Kommunikationsplattform im Unternehmen. Sie erlaubt, Instant Messaging, Audio- oder Videokonferenzen, Bildschirmfreigaben und sogar Onlinebesprechungen durchzuführen.

Und all das in einer *einheitlichen und aufgeräumten Oberfläche*, die sehr benutzerfreundlich entwickelt wurde.

Vielleicht kennen Sie ja die folgende Situation: Sie haben mit mehreren Kollegen Ihres Projektteams eine Gruppenunterhaltung durchgeführt und sich so in Echtzeit über wichtige Themen Ihres Projektes unterhalten. Leider konnte ein Mitarbeiter, der ein wichtiger Teil des Projektteams ist nicht daran teilnehmen.

Kein Problem: *All Ihre Unterhaltungen*, sie Sie mit Skype for Business durchführen, werden *automatisch in Outlook gespeichert.*

Dazu begeben Sie sich einfach in Outlook zum E-Mailordner *Aufgezeichnete Unterhaltungen*. Hier können Sie die Unterhaltungen nachlesen bzw. ganz normal als E-Mail weiterleiten. Dadurch können Sie z.B. Kollegen die Unterhaltung schicken, die *nicht* Teil der Konversation waren.

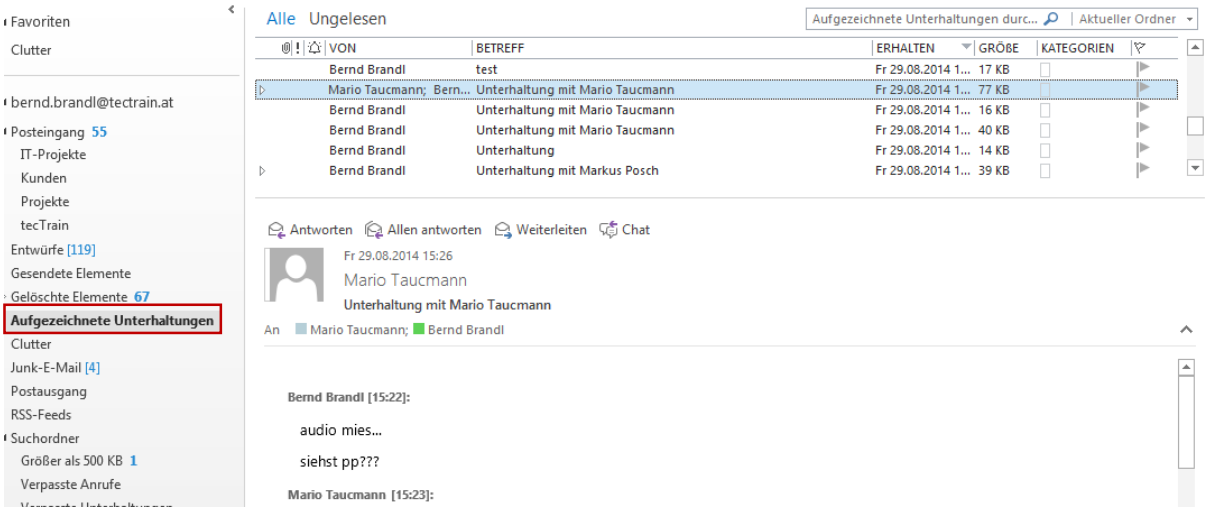

Abbildung 10:Im Ordner Aufgezeichnete Unterhaltungen werden Konversationen automatisch gespeichert

<u>*Tipp*</u>: In diesem Ordner werden nicht nur Unterhaltungen gespeichert, sondern auch Einträge zu Telefonkonferenzen, ausgehenden Präsentationen etc.

Sie können sich diesen Outlook-Ordner also durchaus als eine Art *Protokoll* für Skype for Business vorstellen. Nutzen Sie ihn also wenn Sie einen *Überblick über Ihre Aktivitäten mit Skype for Business* benötigen.