

# „Mit Office-Programmen schneller arbeiten“



Ein Vortrag für GO Business  
am 26. April 2012  
Referent: Stefan Lau

# Vorstellen

- Stefan Lau (Diplom-Kaufmann)
- Jahrgang 1965, verheiratet, zwei Söhne
- IT-Trainer, Programmierer seit 1986 und Berater seit 1993
  
- Certified Microsoft Office Specialist
  - “Wir steigern Ihre Microsoft Office Produktivität
  - ... durch Training, Programmierung und Beratung”



# Was erwartet mich in diesem Vortrag?

- effizienter Arbeiten trotz E-Mail & Co
- schneller arbeiten mit der Textverarbeitung (Word)
- besser Auswerten mit Excel
- Ablegen & Wiederfinden

# Vorbemerkung: Effektiv versus Effizient

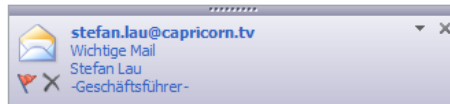
- Die Definition:
  - Effektiv bedeutet, die richtigen Dinge tun
  - Effizient bedeutet, die richtigen Dinge richtig tun
- Arbeiten mit dem Computer ist meist effektiv aber leider selten effizient!
- Zwei Beispiele:
  - „E-Mails aufwendig gestalten“
  - „Inhaltsverzeichnisse im Dokument manuell pflegen“
- Fazit:
  - „Die richtigen Dinge falsch tun kostet Zeit & Geld“

Kontrolle über E-Mails  
Termin-Management  
Kontakteinträge-Nutzen

# EFFIZIENTER ARBEITEN TROTZ E-MAIL & CO!

# Kontrolle über E-Mails

## → Ausschalten der Posteingangsbenachrichtigung!



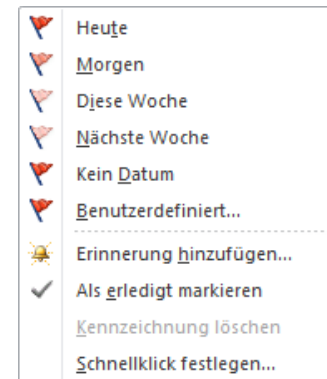
Das spart eine Stunde Arbeitszeit - täglich!

Ausschalten über Outlook-  
Optionen->E-Mail->  
Nachrichteneingang



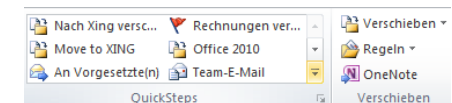
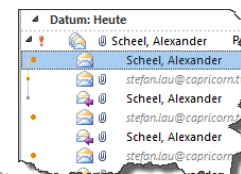
## → Nachverfolgung von Mails & Erinnerungen

- Kennzeichnen Sie die eingehenden E-Mails
- ... und fügen Sie bei Bedarf eine Erinnerung hinzu



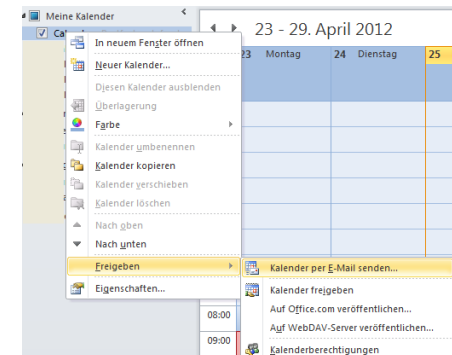
## → Aufräumen & Unterhaltungsansicht

- Nutzen Sie QuickSteps und Regeln
- Die Unterhaltungsansicht kann Klarheit verschaffen



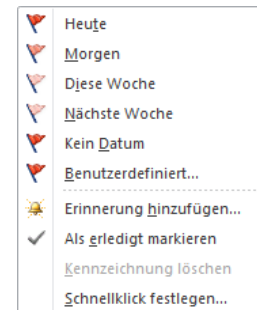
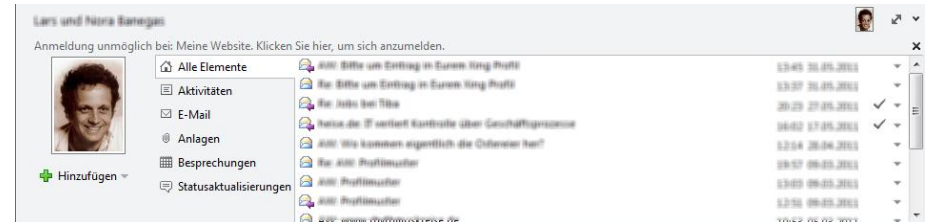
# Termin-Management

- Outlook als Hilfe bei der Selbstorganisation nutzen
- Aufgabe versus Termineintrag
  - Termine verstreichen auch ohne mein Zutun
  - Aufgaben müssen erledigt werden
- Wochenansicht nutzen ([Alt] + 0 ... 9)
- Termine durch Kategorien farblich hervorheben
- Die eigene Terminliste per E-Mail versenden



# Kontakteinträge-Nutzen

- Ansichten nutzen
  - Die Aktivitäten eines Kontaktes anzeigen lassen
  - Visitenkarten oder Listen Ansichten



- Wiedervorlagen setzen

- Kontakte in Word nutzen

- Aus Outlook kopieren und in Word einfügen
- Über das Outlook-Adressbuch in Word einfügen



von der Schreibmaschine zum Dokumentengenerator  
Nutzen & Funktion von Dokumentvorlagen  
Kopieren im Vergleich zu Autotext!

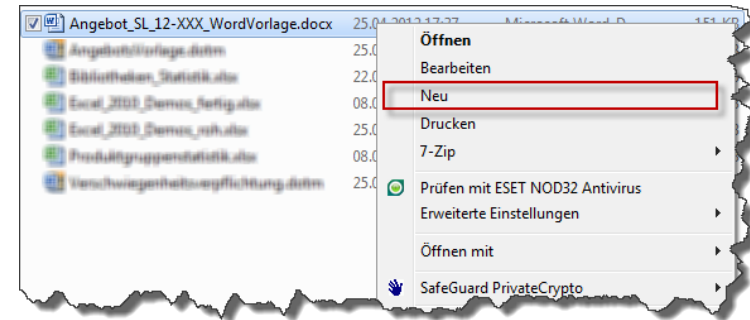
# SCHNELLER ARBEITEN MIT DER TEXTVERARBEITUNG (WORD)

## von der Schreibmaschine zum Dokumentengenerator

- Heute ist die E-Mail der Geschäftsbrief
  
- Daher muss Word mehr können als Briefe schreiben:
  - Gutachten
  - Konzepte
  - Komplexe Angebote
  - Verträge
  - ...

# Nutzen & Funktion von Dokumentvorlagen

→ Vorhandene Dokumente als „Vorlage“ nutzen:

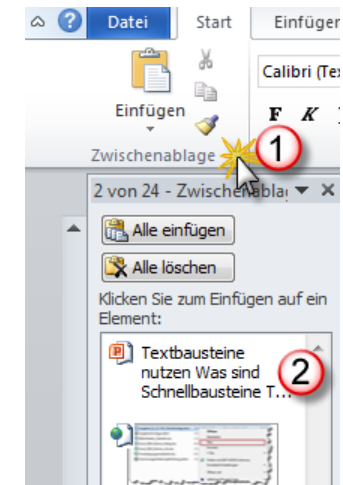


→ Dokumentvorlagen für verschiedene Dokumente erstellen und ggf. automatisieren:

- Briefvorlage
- Angebotsvorlage
- Rechnungsvorlagen
- Vorlage für „lange Dokumente“
- Vertragsvorlagen

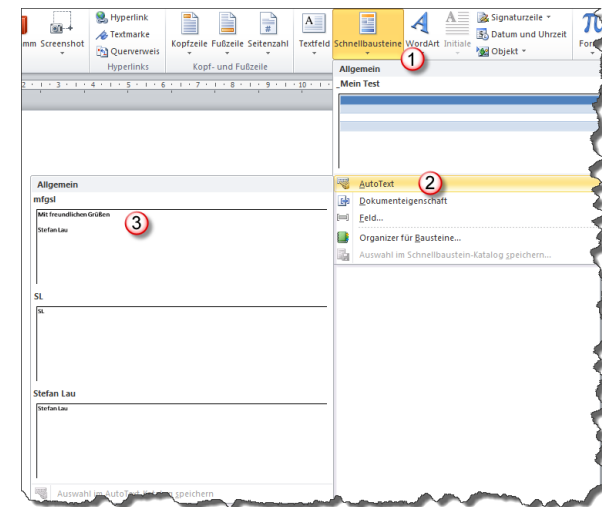
# Kopieren im Vergleich zu Autotext!

→ Die Zwischenablage zum Sammeln von Dokumentteilen nutzen



→ Textbausteine nutzen

- Was sind Schnellbausteine
- Textbausteine heißen jetzt Autotext
- Autotext und Autokorrektur



wie macht man aus Zahlen Informationen  
Pivot-Analyse: „The Controllers Best Friend“

# BESSER AUSWERTEN MIT EXCEL

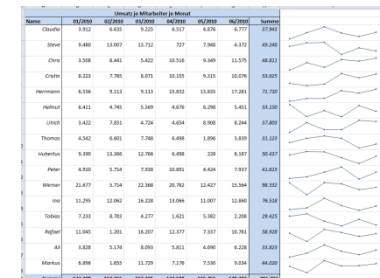
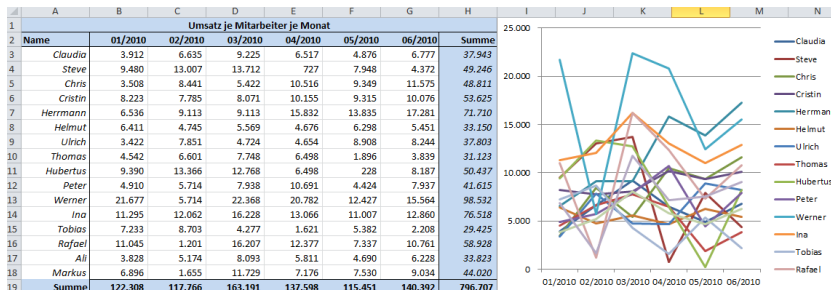
# wie macht man aus Zahlen Informationen

- Tabellen können ansprechend formatiert sein ... können aber trotzdem kaum gelesen werden!
- Lösungsmöglichkeiten:
  - Bedingte Formatierung

Umsatz je Mitarbeiter je Monat							
Name	01/2010	02/2010	03/2010	04/2010	05/2010	06/2010	Summe
Claudia	3.912	6.635	9.225	6.517	4.876	6.777	37.943
Steve	9.480	13.007	13.712	727	7.948	4.372	49.246
Chris	3.508	8.441	5.422	10.516	9.349	11.575	48.811
Cristin	8.223	7.785	8.071	10.155	9.315	10.076	53.625
Herrmann	6.536	9.113	9.113	15.832	13.835	17.281	71.710
Helmut	6.411	4.745	5.569	4.676	6.298	5.451	33.150
Ulrich	3.422	7.851	4.724	4.654	8.908	8.244	37.803
Thomas	4.542	6.601	7.748	6.498	1.896	3.839	31.123
Hubertus	9.390	13.366	12.768	6.498	228	8.187	50.437
Peter	4.910	5.714	7.938	10.691	4.424	7.937	41.615
Werner	21.677	5.714	22.368	20.782	12.427	15.564	98.532
Ina	11.295	12.062	16.228	13.066	11.007	12.860	76.518
Tobias	7.233	8.703	4.277	1.621	5.382	2.208	29.425
Rafael	11.045	1.201	16.207	12.377	7.337	10.761	58.928
Alli	3.828	5.174	8.093	5.811	4.690	6.228	33.823
Markus	6.896	1.655	11.729	7.176	7.530	9.034	44.020
Summe	122.308	117.766	163.191	137.598	115.451	140.392	796.707



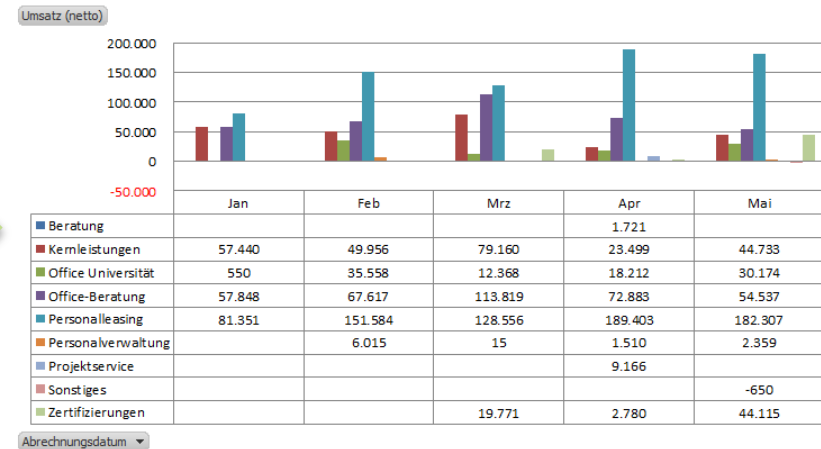
## Sparklines anstelle unsinniger Liniendiagramme



# Pivot-Analyse: „The Controllers Best Friend“

- Pivot-Analyse: „The Controllers Best Friend“
  - In ein paar Mausklicks aus einer Zahlenliste eine Auswertung machen:

Leistungsbereich	Mitarbeiter	Kunde	Branche	Projekttyp	Umsatz	Abrechnungsmon
Beratung	<unbekannt>	Tiba	<unbekannt>		1.720,75 €	04/2010
Kernleistungen	<unbekannt>	EADS	Luft- und Raumfahrt	B-Auftrag	3.000,00 €	01/2010
Kernleistungen	<unbekannt>	Randstad	Industrie / Sonstige	C-Auftrag	250,00 €	03/2010
Kernleistungen	<unbekannt>	Alcatel	Telekommunikation		399,24 €	03/2010
Kernleistungen	<unbekannt>	LBBW	Banken	C-Auftrag	375,00 €	03/2010
Kernleistungen	<unbekannt>	Alcatel	Telekommunikation		283,95 €	04/2010
Kernleistungen	<unbekannt>	Alcatel	Telekommunikation		185,69 €	04/2010
Kernleistungen	<unbekannt>	Scout24	Informatik		95,20 €	04/2010
Kernleistungen	<unbekannt>	LBBW	Banken	C-Auftrag	325,00 €	04/2010
Kernleistungen	<unbekannt>	Nestlé	Lebensmittelindustrie	C-Auftrag	150,00 €	04/2010
Kernleistungen	<unbekannt>	Bayer	Pharma		97,48 €	05/2010
Kernleistungen	<unbekannt>	Randstad	Industrie / Sonstige	C-Auftrag	200,00 €	05/2010
Kernleistungen	<unbekannt>	LBBW	Banken	C-Auftrag	375,00 €	05/2010
Kernleistungen	<unbekannt>	Alcatel	Telekommunikation		282,24 €	05/2010
Kernleistungen	<unbekannt>	Alcatel	Telekommunikation		186,90 €	05/2010
Kernleistungen	<unbekannt>	Vattenfall	Energieversorgung		525,00 €	05/2010
Kernleistungen	Annette	Lidl	Handel	C-Auftrag	1.495,00 €	01/2010
Kernleistungen	Annette	Lidl	Handel	C-Auftrag	1.771,00 €	01/2010
Kernleistungen	Annette	Lidl	Handel	C-Auftrag	1.495,00 €	02/2010
Kernleistungen	Annette	Lidl	Handel	C-Auftrag	1.771,00 €	02/2010
Kernleistungen	Annette	Osram	Elektroindustrie	B-Auftrag	4.950,60 €	03/2010
Kernleistungen	Annette	Osram	Elektroindustrie	B-Auftrag	1.650,20 €	03/2010
Kernleistungen	Annette	Rohde & Schwarz	Elektroindustrie	C-Auftrag	3.659,80 €	04/2010
Kernleistungen	Annette	Lidl	Handel	C-Auftrag	1.495,00 €	04/2010
Kernleistungen	Annette	Osram	Elektroindustrie	B-Auftrag	1.650,20 €	04/2010
Kernleistungen	Andi	LBBW	Banken	B-Auftrag	1.771,00 €	04/2010
Kernleistungen	Andi	LBBW	Banken	B-Auftrag	4.444,00 €	01/2010
Kernleistungen	Andi	LBBW	Banken	B-Auftrag	4.444,00 €	02/2010
Kernleistungen	Andi	LBBW	Banken	B-Auftrag	8.888,00 €	02/2010
Kernleistungen	Andi	LBBW	Banken	B-Auftrag	4.444,00 €	03/2010
Kernleistungen	Andi	LBBW	Banken	B-Auftrag	4.444,00 €	03/2010
Kernleistungen	Andi	LBBW	Banken	B-Auftrag	4.444,00 €	03/2010
Kernleistungen	Andi	Commerzbank	Banken	C-Auftrag	3.400,00 €	03/2010
Kernleistungen	Andi	Commerzbank	Banken	C-Auftrag	1.875,00 €	04/2010
Kernleistungen	Andi	LBBW	Banken	B-Auftrag	4.444,00 €	05/2010
Kernleistungen	Andi	Commerzbank	Banken	C-Auftrag	5.100,00 €	05/2010
Kernleistungen	Peter	EADS	Luft- und Raumfahrt	B-Auftrag	4.425,89 €	01/2010
Kernleistungen	Peter	EADS	Luft- und Raumfahrt	B-Auftrag	1.500,00 €	02/2010
Kernleistungen	Peter	EADS	Luft- und Raumfahrt	B-Auftrag	5.204,00 €	02/2010
Kernleistungen	Peter	EADS	Luft- und Raumfahrt	B-Auftrag	4.614,00 €	02/2010



Wie kann ich am PC Daten ablegen (und wiederfinden)  
Wie kann ich mit anderen Zusammenarbeiten“

# ABLEGEN & WIEDERFINDEN



# Ablegen & Wiederfinden

- Wie kann ich am PC Daten ablegen (und wiederfinden)
  - Strukturen schaffen die pflegbar(!) sind
  - Kontrolle über die Ablage behalten!
  - Wenn Datum im Namen dann JJJJMMTT (20120425)  
Damit es sortiert werden kann
  
- Suchen unter Windows 7 geht nun mit Volltext (ggf. andere Desktop Suchhilfen nutzen)
  
- Über Cloud Lösungen kann ich mit anderen Zusammenarbeiten
  - Dropbox
  - SharePoint
  - Ggf. Lync oder Skype

## Nützliche Links

- Interaktive Hilfe für Befehlssuche für Umsteiger von Office 2003 auf Office 2010
  - [http://office.microsoft.com/de-de/word-help/position-von-menu-und-symbolleistenbefehlen-in-office-2010-HA101794130.aspx#\\_Toc256784678](http://office.microsoft.com/de-de/word-help/position-von-menu-und-symbolleistenbefehlen-in-office-2010-HA101794130.aspx#_Toc256784678)
  
- Ribbon Hero (Lernspiel für Office 2010):
  - <http://www.officelabs.com/ribbonhero>
  
- Weitere Links
  - <http://www.office-hilfe.com/>
  - <http://www.office2010-hilfe.de/>

# zum Schluss ein nicht-digitaler Tipp:

## Warum leere Toilettenpapierrollen nützlich sind:



Wer kennt nicht den Kabelsalat in den Zubehörkisten: USB-Kabel, Netzwerkkabel, Anschlusskabel für die Kamera etc. Eben Dinge, die man garantiert zur Hand haben muss. Natürlich ist gerade das Kabel das man braucht genau das, welches am schlimmsten verknotet ist.

Die Lösung bieten leere Toilettenpapierrollen:



<- beschriftbar

und stapelbar ->

