

# 16 Neuerungen in Office 2016, die Ihren Unterricht bereichern

Inklusives Lernen, individuelle Förderung und Kompetenzentwicklung sind die Grundlage erfolgreicher Bildung. Schülerinnen und Schüler sollen dazu ermutigt werden, ihre eigenen Fragen zu beantworten und zu kleinen Forschern zu werden. Lernen und Leistung brauchen Motivation und Erfolgserlebnisse. So entwickeln Lernende das nötige Vertrauen, den Herausforderungen in Schule, Beruf und Leben gewachsen zu sein.

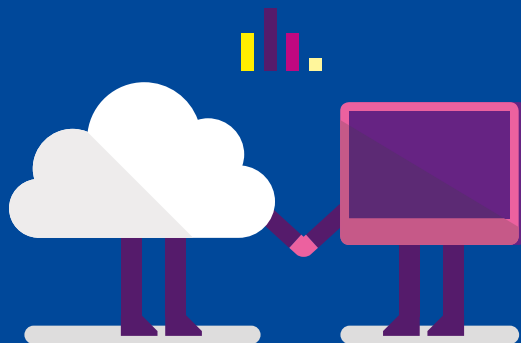
Deshalb möchten wir mit den folgenden Materialien ein Angebot für fächerübergreifendes Lehren und Lernen schaffen. Die Unterrichtsideen sind nicht auf eine bestimmte Jahrgangsstufe und ein festgelegtes Unterrichtsfach beschränkt. Vielmehr sind sie konzipiert, um die Kompetenzentwicklung der Lernenden zu fördern und ihnen ein methodisches Repertoire an die Hand zu geben, das sie ermächtigt, den Fragestellungen der Zukunft auf den Grund zu gehen.



Mit kompetenzorientiertem Unterricht  
in die digitale Zukunft

Möchten auch Sie mit Ihren Schülerinnen und Schülern #besserlernen? Microsoft hat es sich unter dem Motto „Besser Lernen für alle“ zum Ziel gemacht, Sie als Lehrerinnen und Lehrer dabei zu unterstützen, Ihren Unterricht durch den Einsatz digitaler Technologien noch besser und spannender zu machen.

Das neue Office 2016 bietet hierzu unzählige Möglichkeiten. Entdecken Sie die neuen Funktionen, die Ihnen nicht nur Ihre tägliche Arbeit erleichtern, sondern auch neue Impulse für die Gestaltung des Unterrichts geben. Zu ausgewählten Funktionen haben wir für Sie Unterrichtstipps parat, die Sie gerne direkt mit Ihrer Klasse umsetzen können. Drucken Sie dazu einfach die jeweilige Aufgabenstellung aus dem Anhang für Ihre Schülerinnen und Schüler aus und schon kann es losgehen!



## 1. Gemeinsame Dokumenterstellung – in Word und PowerPoint

Arbeiten Sie gemeinsam mit Ihrer Klasse oder mit Kolleginnen und Kollegen gleichzeitig an einem Dokument, unabhängig vom verwendeten Gerät. Die vorgenommenen Änderungen werden in Echtzeit angezeigt.

- ➔ Hier finden Sie weitere Informationen zur gemeinsamen Dokumenterstellung in **Word** (<http://bit.ly/1SwUxy1>) und **PowerPoint** (<http://bit.ly/1PWBYwo>).



**Unterrichtstipp:**  
Lassen Sie Ihre Schülerinnen und Schüler gemeinsam an einer Präsentation arbeiten!

## 2. Vereinfachte Freigabe – in Word, PowerPoint und Excel

Klicken Sie einfach auf dem Menüband auf die Schaltfläche **Freigeben**, um Ihre Office-Dokumente direkt aus dem Dokument heraus freizugeben. Sehen Sie, wer Zugriff auf ein bestimmtes Dokument hat und aktuell daran arbeitet, und ändern Sie individuell die Erstellungsberechtigungen für jedes Ihrer Dokumente.

- ➔ Hier finden Sie weitere Informationen zur Freigabe in **Word** (<http://bit.ly/1UQ0HXv>), **PowerPoint** (<http://bit.ly/1L2vCdx>) und **Excel** (<http://bit.ly/20dHtfV>).



**Unterrichtstipp:** Lassen Sie Ihre Schülerinnen und Schüler eine Prognose zur Entwicklung der Weltbevölkerung erstellen!

### 3. Freigegebene Notizbücher – in OneNote

Ob Textausschnitte, Fotos, Videos oder Zeichnungen – sammeln Sie in einem OneNote-Notizbuch alles, was Sie für eine Unterrichtsstunde brauchen. Lassen Sie die Materialien von Ihren Schülerinnen und Schülern gemeinsam bearbeiten und verfolgen Sie die Änderungen in Echtzeit.

➔ Hier finden Sie weitere Informationen zum **Freigeben eines OneNote-Notizbuchs für andere Personen** (<http://bit.ly/1obZbEA>).

### 4. Echtzeiteingabe – in Word

Sehen Sie während des gemeinsamen Arbeitens an einem Dokument, an welchen Stellen Ihre Schülerinnen und Schüler gerade sind. So überprüfen Sie ihre Bearbeitungen, noch während sie stattfinden.

### 5. Prognosen mit einem Klick – in Excel

Erstellen Sie mit nur einem Klick Prognosedigramme auf der Grundlage historischer Daten und sagen Sie kommende Trends voraus. Diese neue Funktion verwendet den als Branchenstandard etablierten ETS-Algorithmus (Exponential Smoothing, Exponentielle Glättung), um verlässliche Prognosedaten zu ermitteln.

➔ Hier finden Sie weitere Informationen zum **Erstellen einer Prognose** (<http://bit.ly/20w4YpP>).

## 6. Verbesserter Versionsverlauf – in Word, PowerPoint und Excel

Verweisen Sie während der gemeinsamen Bearbeitung von Materialien im Unterricht auf frühere Schnappschüsse und Entwürfe der Dokumente zurück.

- ➔ Hier finden Sie weitere Informationen zum **Anzeigen älterer Versionen von Office-Dateien** (<http://bit.ly/1nLjEzJ>).

## 7. Neue Diagrammtypen – in Word, PowerPoint und Excel

Visualisieren Sie mithilfe neuer Diagrammtypen Finanz- oder Hierarchiedaten und heben Sie statistische Eigenschaften hervor:

**Treemap** (<http://bit.ly/1UQ11Wk>),  
**Wasserfall** (<http://bit.ly/1UQ184d>),  
**Pareto** (<http://bit.ly/1QK7Fw0>),  
**Histogramm** (<http://bit.ly/1PaFeah>),  
**Kastengrafik** (<http://bit.ly/1SwVpmm>)  
und **Sunburst** (<http://bit.ly/1TIhxt6>).



**Unterrichtstipp:** Lassen Sie Ihre Klasse ein Treemap-Diagramm von den Bestellungen in der Schul-Cafeteria erstellen!

## 8. Bessere Zusammenarbeit mit Windows 10 – in Word, PowerPoint, Excel, Mail, Kalender und OneNote

Nehmen Sie die mobilen Office-Apps mit auf Tour und finden Sie heraus, warum sie die perfekte Option fürs Arbeiten unterwegs sind. Sie helfen Ihnen überall und jederzeit, erstklassig zu arbeiten, wobei alle Dokumenteigenschaften auf all Ihren Windows-10-Geräten vollständig erhalten bleiben.

## 9. Office-Designs – in Word, PowerPoint, Excel, OneNote und Outlook

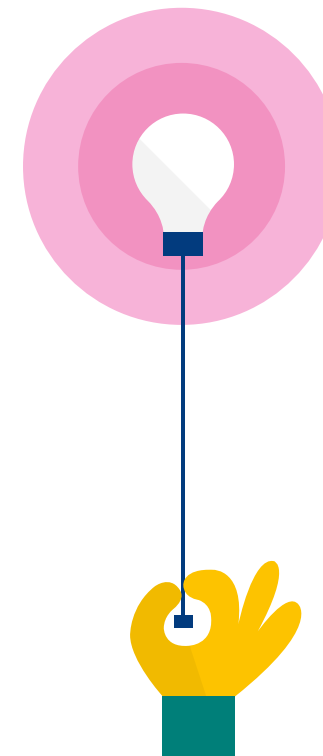
Wählen Sie das Office-Design aus, das zu Ihnen passt. Das Design „Dunkelgrau“ bietet einen Look mit starken Kontrasten, der angenehm für die Augen ist. Das Design „Farbig“ bietet einen frischen, modernen Look. Das Design „Weiß“ stellt Office im traditionellen Look dar.

- ➔ Weitere Informationen zum **Ändern des Office-Designs** (<http://bit.ly/1Ku8jON>).

## 10. „Sie wünschen“ – in Word, PowerPoint, Excel und Outlook

Geben Sie einfach in Ihren eigenen Worten ein, was Sie in der App tun möchten, dann führt Sie „Sie wünschen“ durch den Prozess und stellt Ihnen weitere Ressourcen zur Unterstützung vor.

- ➔ Hier finden Sie weitere Informationen zu **Funktionen wie „Sie wünschen“** (<http://bit.ly/23N2JgY>).







Unterrichtstipp:  
Spielen Sie mir Ihrer  
Klasse Reporter!

## 11. Intelligente Suche – in Word, PowerPoint, Excel und Outlook

Überprüfen Sie Fakten oder Ausdrücke in Ihren Dokumenten mit dem von Bing gestützten intelligenten Nachschlagen. Markieren Sie das Wort oder den Ausdruck einfach in Ihrem Dokument und verwenden Sie diese Funktion, um Suchergebnisse aus dem Web direkt in Ihre Lese- oder Autoren-umgebung zu holen.

- ➔ Hier finden Sie weitere Informationen zum **Abrufen von Einblicken in das, woran Sie gerade arbeiten** (<http://bit.ly/1SwXSNz>).

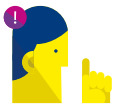
## 12. OneDrive-Integration – in Word, PowerPoint, Excel, OneNote und Outlook

Greifen Sie von überall und von jedem Gerät aus auf Ihre Office-Dokumente zu, indem Sie sie in OneDrive speichern. Setzen Sie die Arbeit da fort, wo Sie aufgehört haben, und erstellen Sie Dokumente gemeinsam mit anderen – komfortabel im Klassen- oder Lehrerzimmer, zu Hause und sogar unterwegs.

- ➔ Hier finden Sie weitere Informationen zur **Onlinespeicherung von Dokumenten** (<http://bit.ly/1PYr3IE>).

### 13. Skype-Integration

Verwenden Sie Skype, um sich anzumelden und mit Ihren Schülerinnen und Schülern mithilfe von Chatnachrichten, Sprach- und Videoübertragung oder der Bildschirmfreigabe zusammenzuarbeiten. Sehen Sie, wer online ist und wer an Chatbesprechungen teilnimmt, und sprechen Sie direkt zu Ihren Schülerinnen und Schülern – von Ihrem Tablet oder Smartphone aus.



**Unterrichtstipp:** Laden Sie einen Experten zu einem bestimmten Fachthema zu einer Skype-Konferenz ein und lassen Sie Ihre Klasse ein Interview führen!

### 14. Moderne Anlagen – in Outlook

Fügen Sie ein Dokument aus Ihren zuletzt verwendeten Elementen an eine E-Mail an und teilen Sie sie aus OneDrive oder SharePoint mit E-Mail-Empfängern. Konfigurieren Sie darüber hinaus die Freigabeberechtigungen, sodass alle Empfänger Zugriff auf die angefügte Datei haben, ohne die App verlassen zu müssen.

- Hier finden Sie weitere Informationen zum **Anfügen einer Datei an eine E-Mail-Nachricht** (<http://bit.ly/1nRliR1>).

### 15. E-Mail-Selektierung – in Outlook

Die Clutterfunktion lernt, wie Sie Ihre E-Mails priorisieren, und hilft Ihnen dann, indem sie Nachrichten mit geringer Priorität in einem separaten Ordner ablegt (dank einer täglichen Zusammenfassung übersehen Sie trotzdem nichts). Unterwegs können Sie diese Möglichkeit ebenfalls mithilfe des Posteingangs mit Fokus nutzen.

- Hier finden Sie weitere Informationen zum **Verwenden von Clutter zum Sortieren von Nachrichten mit niedriger Priorität** (<http://bit.ly/1X7JB91>).

### 16. Plattformübergreifend, geräteübergreifend – in Word, PowerPoint, Excel, OneNote und Outlook

Wechseln Sie ganz einfach von einem Gerät zum nächsten, ohne etwas zu verpassen. Sie können Ihre Office-Dokumente übergreifend auf Windows-, Android- und Apple-Geräten anzeigen und bearbeiten. Auf all Ihren Geräten können Sie sie mit einem einheitlichen Aussehen und der vertrauten Benutzeroberfläche überarbeiten, bearbeiten, analysieren und präsentieren.



## Kopiervorlagen

Verwenden Sie diese Kopiervorlagen, um unsere Unterrichtsideen direkt mit Ihrer Klasse umzusetzen. Selbstverständlich können Sie die Aufgabenstellung verändern und entsprechend der Lernstufe Ihrer Schülerinnen und Schüler anpassen. Um das gemeinsame Lernen und kollaborative Arbeiten zu fördern, sind alle Aufgaben als Gruppen- oder Partnerarbeiten konzipiert. Einige Forschungsaufträge können jedoch auch von einzelnen Klassenmitgliedern bearbeitet werden.

Möchten Sie uns Ihre Lehrerfahrung mitteilen oder haben Sie weitere Anregungen und Ideen für den Unterricht mit Office 2016 sowie anderen Microsoft-Produkten? Schreiben Sie uns eine E-Mail an [bildung@microsoft.de](mailto:bildung@microsoft.de). Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme und einen regen Austausch!



Thema	Sozialform	Was benötigt wird
Präsentation	Gruppenarbeit	Tablet oder Notebook Tablet-, Handy- oder externe Kamera PowerPoint
Prognose	Partnerarbeit	Tablet oder Notebook Excel
Diagramme	Gruppenarbeit	Tablet oder Notebook Excel
Reporter	Partnerarbeit	Tablet oder Notebook Word
Interview	Gruppenarbeit	Tablet oder Notebook Webcam Skype

## Dein Forscherauftrag

# Erstelle gemeinsam mit der ganzen Klasse eine Präsentation!

Welche Pflanzen- und Tierarten gibt es in der Umgebung deiner Schule? Trage gemeinsam mit deinen Mitschülerinnen und -schülern jeweils fünf Fotos von Pflanzen und Tieren in einer PowerPoint-Präsentation zusammen. Beschreibt kurz jede Pflanzen- und Tierart und nennt Details zum Fundort.

Gibt es Bilder, die sich wiederholen? Sortiert diese zusammen und bildet sie gemeinsam auf einer Folie zur entsprechenden Pflanzen- oder Tierart ab. Wie viele Arten hat die Klasse sammeln können? Welche kommen am häufigsten vor?

## Wo bekomme ich Unterstützung oder fachliche Informationen?



Welches Tier habe ich gesehen?

<http://bit.ly/1K2jOgv>



Welche Pflanze ist das?

<http://bit.ly/1UQ4CUm>



Eine Präsentation mit PowerPoint erstellen







<http://bit.ly/1K2f8r1>



## Was ich dazu brauche:

- Tablet oder Notebook
- Tablet-, Handy- oder externe Kamera
- PowerPoint

## Welche Kompetenzen erwerbe ich bei diesem Forscherauftrag?

- 
**Kommunikationsfähigkeit**  
 Ich kann mich mit unterschiedlichen Themen vertraut machen und sie differenziert darstellen.
- 
**Kooperationsfähigkeit**  
 Ich kann eine wichtige Rolle in der Gruppenarbeit einnehmen und zu dem Erfolg der Aufgabe beitragen.
- 
**Recherchekompetenz**  
 Mit einem Browser kann ich grundlegende Suchaufgaben mit einer Suchmaschine lösen.
- 
**Kreativität**  
 Ich kann eine Präsentation selber gestalten (ohne Vorlage). Mit einem Grafikprogramm kann ich Fotos bearbeiten und eigene Bilder kreieren.
- 
**Anwendungskompetenz**  
 **PowerPoint**  
 Ich kann eine einfache PowerPoint-Präsentation erstellen, die ich am Bildschirm den anderen zeige.



## Dein Forscherauftrag

# Erstelle eine Prognose zur Entwicklung der Weltbevölkerung!

Findet im Internet heraus, wie sich die Weltbevölkerung in den vergangenen fünf Jahrzehnten entwickelt hat. Setzt Lesezeichen auf die Internetseiten, auf denen ihr die Daten recherchiert habt. Diese Daten könnt ihr dazu nutzen, um eine Prognose für die Zukunft zu erstellen.

Erstellt dazu in Excel ein neues Arbeitsblatt mit einer Tabelle der Vergangenheitswerte und der vorhergesagten Werte. In einem Diagramm könnt ihr die Entwicklung übersichtlich darstellen.

## Wo bekomme ich Unterstützung oder fachliche Informationen?



Die Weltbevölkerung seit 1950  
<http://bit.ly/1R90waF>










Wie erstelle ich eine Prognose in Excel?  
<http://bit.ly/1mhKZIO>



## Was ich dazu brauche:

- Tablet oder Notebook
- Excel

## Welche Kompetenzen erwerbe ich bei diesem Forscherauftrag?

-  **Kommunikationsfähigkeit**  
 Ich kann komplexe Sachverhalte in differenzierter Weise zur Darstellung bringen.
-  **Geographie (Fachkompetenz)**  
 Ich kann einschlägige Informationen zu geografischen Themen aus verschiedenen Quellen miteinander in Beziehung setzen. Ich kann Entwicklungen in Bezug auf ihre geografischen Auswirkungen erklären.
-  **Kooperationsfähigkeit**  
 Ich kann eine wichtige Rolle in der Gruppenarbeit einnehmen und zu dem Erfolg der Aufgabe beitragen.
-  **Recherchekompetenz**  
 Ich finde im Internet sehr gezielt, was ich suche, und kann Lesezeichen (Favoriten) auf meine Ergebnisse setzen und diese verwalten.
-  **Kreativität**  
 Ich kann ohne Vorlage ein Diagramm über die Entwicklung der Weltbevölkerung erstellen.
-  **Anwendungskompetenz**  
 Excel  
 Ich kann mithilfe von Tabellen Kurven und Diagramme erstellen und diese beschriften sowie deren Eigenschaften einstellen.

## Dein Forscherauftrag

# Erstelle ein Treemap-Diagramm von den Bestellungen in der Schul-Cafeteria!

Führt eine kleine Umfrage in der Schul-Cafeteria durch. Welche Speisen und Getränke werden wie oft gekauft? Sind Schnitzel und Pommes beliebt oder mögen deine Mitschülerinnen und -schüler lieber den gesunden Gemüse-Eintopf? Jeder aus deiner Gruppe soll mindestens fünf Schulkameraden befragen.

Bereitet die Fragen im Voraus genau vor. Achtet dabei darauf, dass die Fragen nur mit Ja oder Nein beantwortet werden können. Oder gebt zu jeder Frage drei Antwortmöglichkeiten vor.

Erstellt ein Treemap-Diagramm aus den Antworten. Könnt ihr erkennen, welche Speisen und Getränke am beliebtesten sind? Was ist dabei auffällig?

## Wo bekomme ich Unterstützung oder fachliche Informationen?



Befragungen vorbereiten und durchführen  
<http://bit.ly/20dLG33>







Diagramm erstellen  
<http://bit.ly/1TijAgE>



## Was ich dazu brauche:

- Tablet oder Notebook
- Excel

## Welche Kompetenzen erwerbe ich bei diesem Forscherauftrag?

-  **Kommunikationsfähigkeit**  
Ich kann eine Befragung vorbereiten, durchführen und zielorientiert auswerten.
-  **Kooperationsfähigkeit**  
Ich kann eine wichtige Rolle in der Gruppenarbeit einnehmen und zu dem Erfolg der Aufgabe beitragen.
-  **Anwendungskompetenz**  
 Excel  
Ich beherrsche Excel, sodass ich komplizierte Aufgaben damit lösen kann. Ich erstelle problemlos alle Arten von Tabellen sowie Berechnungen und Charts.

## Dein Forscherauftrag

# Suche die wichtigsten Hintergrundinformationen zu einem Thema!

Sucht in einer Online-Tageszeitung einen Artikel aus den aktuellen Nachrichten zu Politik oder Wirtschaft. Kopiert den ausgewählten Artikel in eine Word-Datei und speichert sie ab. Mit der intelligenten Suche von Word könnt ihr Hintergrundinformationen direkt im Internet suchen und als Randnotizen in Stichpunktform in den Artikel einfügen.

Wer schafft es, die wichtigsten Informationen herauszusuchen, die das Thema umfassend erläutern? Welche Links und Quellen aus dem Internet sind dabei seriös?

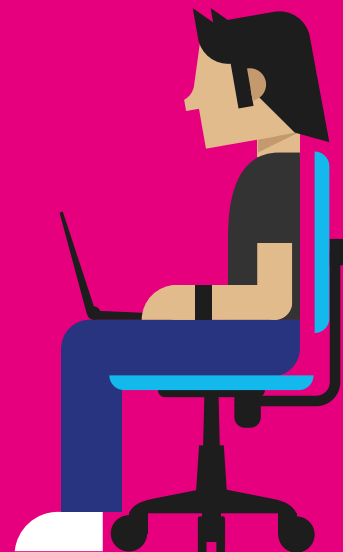
## Wo bekomme ich Unterstützung oder fachliche Informationen?



**Seriöse Quellen erkennen**  
<http://bit.ly/1QhfruF>








**Informationen zur intelligenten Suche**  
<http://bit.ly/1R9114y>



### Was ich dazu brauche:

- Tablet oder Notebook
- Word

### Welche Kompetenzen erwerbe ich bei diesem Forscherauftrag?

-  **Kommunikationsfähigkeit**  
 Ich kann Texte aus einer Online-Zeitung sowohl in ihren Einzelheiten als auch in ihren sachlichen und emotionalen Zusammenhängen verstehen.
-  **Kooperationsfähigkeit**  
 Ich kann eine wichtige Rolle in der Gruppenarbeit einnehmen und zu dem Erfolg der Aufgabe beitragen.
-  **Recherchekompetenz**  
 Ich kann eine geeignete Internetseite finden und sie nach bestimmten Kriterien bewerten.
-  **Anwendungskompetenz**  
 **Word**  
 Ich kann ansprechende Texte gestalten und bin in der Lage, Grafiken und Tabellen einzubauen. Ich gebrauche die wichtigsten Funktionen von Word (z. B. Tabulatoren, Funktionen wie Ausschneiden, Kopieren und Einfügen).

## Dein Forschungsauftrag

# Führe ein Interview mit einem Experten!

Über Skype wurde eine bekannte Persönlichkeit aus Politik, Sport, Kunst oder Musik zu einem Interview mit deiner Klasse eingeladen? Super!

Überlege dir im Vorfeld des Skype-Gesprächs Interview-Fragen, die zum Fachgebiet und Werdegang des Experten passen könnten und notiere sie in Word. Trage die Fragen mit deinen Klassenkameraden zusammen und einigt euch gemeinsam auf eine Frage pro Schülerin oder Schüler. Stelle im Skype-Interview deine Frage.

Das Video-Interview könnt ihr mit der ganzen Klasse aufnehmen und später zusammen mit eurer Lehrerin oder eurem Lehrer auswerten. Ist es dir leicht gefallen, dir durch den persönlichen Kontakt die Informationen einzuprägen? Welche Antworten waren für dich spannend? Schreibe dazu einen Erfahrungsbericht in Word.

## Wo bekomme ich Unterstützung oder fachliche Informationen?



Zusammentragen von Informationen  
<http://bit.ly/20KZGn5>










Wie mache ich einen Skype-Videoanruf?  
<http://bit.ly/1UPZu2j>



## Was ich dazu brauche:

- Tablet oder Notebook
- Webcam
- Word
- Skype

## Welche Kompetenzen erwerbe ich bei diesem Forschungsauftrag?

-  **Kommunikationsfähigkeit**  
 Ich kann ein Skype-Interview vorbereiten und durchführen.
-  **Kooperationsfähigkeit**  
 Ich kann eine wichtige Rolle in der Gruppenarbeit einnehmen und zu dem Erfolg der Aufgabe beitragen.
-  **Evaluationskompetenz**  
 Ich kann meine Arbeit reflektieren und einen Erfahrungsbericht verfassen.
-  **Kreativität**  
 Ich kann in meinem Erfahrungsbericht meine Eindrücke und neu gewonnenen Informationen wiedergeben.
-  **Anwendungskompetenz**  
 Word  Skype  
 Ich kann selbstständig ein Skype-Gespräch (Interview) mit einem Experten führen und aufzeichnen (schriftlich mit Notizen oder aufnehmen).