



OFFICE MANAGEMENT ADVANCED

INHALTE

BILDUNGSKARENZ



TRAININGS
VORSPRUNG

WINDOWS

Einblick in die Funktionsweise des Betriebssystems Microsoft Windows. Es zeigt die Bedienung der Oberfläche, alle Funktionen die zur Verwaltung Ihrer Dateien wesentlich sind und bietet Überblick über die wichtigsten Einstellungen zur persönlichen Anpassung des Systems. Weitere Schwerpunkte sind das Arbeiten mit Anwendungsprogrammen unter Windows, sowie die leistungsstarken

Suchfunktionen dieses Betriebssystems. Nach Beendigung dieses online Kurses sind Sie in der Lage Ihren Computeralltag auf Windows basierten Systemen zu bewältigen.

Erste Schritte mit Windows

- Maus und Touchscreen einsetzen
- Der neue Startbildschirm
- Anmeldung per Passwort, Pin und Bildcode
- Windows-Desktop
- Virtuelle Desktops
- Das Startmenü
- Das Aussehen verändern

Mehrere Benutzer einrichten

- Energie sparen
- Windows-Live-ID einrichten und Windows-Live nutzen
- Windows auf dem Tablet-PC

Tägliche Aufgaben erledigen

- Mit Ordnern und Dokumenten umgehen
- Schnellzugriff, OneDrive, Verknüpfungen und Papierkorb
- Wichtige Ordner kennenlernen
- Der Windows Explorer
- Dokumente öffnen, speichern und schließen
- Ordner und Dateien kopieren und verschieben
- Dateien packen und entpacken

Programme und Apps nutzen

- Programme starten und beenden
- Programme suchen und dabei Cortana nutzen
- Programme und Apps installieren
- Windows-Apps für iOS und Android
- Universal Apps – Einheitliches Aussehen und Verhalten auf allen Geräten

Microsoft Edge

- Internetverbindungen
- Microsoft Edge starten
- Im Internet surfen

E-Mails lesen und schreiben

- Ein E-Mail-Konto einrichten
- E-Mails schreiben und empfangen
- Dateien versenden und Anhänge öffnen
- E-Mail, Kontakte und Termine
- Eine Web-Mail-Adresse einrichten

Externe Geräte anschließen

- Drucker anschließen und benutzen
- Bilder mit dem Scanner erfassen
- Festplatten, USB-Sticks & Co.
- Dokumente auf CD oder DVD brennen

Fotos sortieren und bearbeiten

- Fotos auf den PC übertragen
- Fotos mit Windows bearbeiten
- Fotos selbst ausdrucken
- Fotos im Internet präsentieren

Musik und Filme abspielen

- Musik auf den PC übertragen
- Musik abspielen und sortieren
- Eine Musik-CD brennen
- Videos auf den PC übertragen
- Videos bearbeiten mit Windows

Texte schreiben und drucken mit WordPad

- Einfache Texte schreiben
- Schnelle Notizen erstellen
- Word-Dokumente öffnen und drucken

Windows-Computer vernetzen

- Ein Heimnetzwerk einrichten
- Dokumente im Netzwerk gemeinsam nutzen
- Geräte im Netzwerk gemeinsam nutzen

PC und Daten schützen

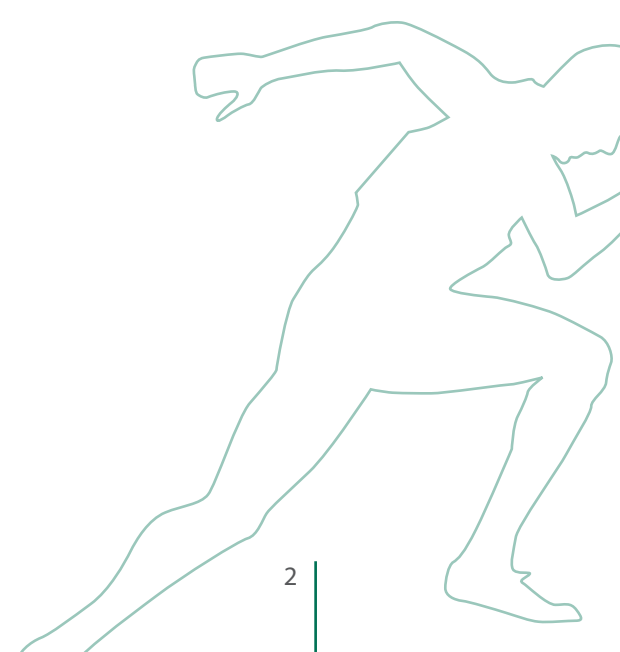
- So schützen Sie Ihre Daten
- Schützen Sie sich vor Viren & Co.
- Sicherheit mit der Windows Firewall
- Sicheres Surfen im Internet
- So schützen Sie sich unterwegs

Hilfe bei PC-Problemen

- Probleme mit PC-Hardware beheben
- Software-Probleme lösen

Windows pflegen und warten

- Wo finde ich Hilfe?



MS WORD

Es werden Ihnen die wesentlichen Funktionalitäten der Textverarbeitungssoftware MS Word vermittelt. Sie lernen Texte mit Word zu erstellen, zu bearbeiten und zu formatieren. Schwerpunkte sind die Anwendung der vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten in Word, das Verwalten Ihrer Dokumente, das Einfügen von Tabellen und grafischen Elementen und der Ausdruck Ihrer Dokumente. Ein eigenes Kapitel widmet sich dem Erstellen von Seriendruck Dokumenten. Weiters lernen Sie

eine Vielzahl von Arbeitstechniken kennen, die Ihnen einen effizienten Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word ermöglichen. Dabei lernen Sie nicht nur den Umgang mit Vorlagen, Feldern und Formularen kennen, sondern Sie erhalten auch einen Einblick in die Verwendung von Hilfsmitteln, von verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten und das Durchführen von Automatisierungen für bestimmte Arbeitsschritte.

Word kennenlernen und erste Schritte

- Word starten und beenden
- Das Word-Anwendungsfenster
- Umgang mit dem Menüband und der Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Das Menüband und die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Die Livevorschau
- Die Steuerzentrale von Word (Backstageansicht)

Grundlagen zur Texteingabe und -bearbeitung

- Anwenden der Funktion klicken und eingeben
- Text eingeben und ändern
- Text markieren, verschieben, kopieren und korrigieren
- Eingaben rückgängig machen oder wiederherstellen
- Nutzen der Office Zwischenablage und des Formatpinsels
- Elemente suchen und ersetzen
- Dokumente erzeugen und öffnen
- PDF Dokumente mit Word öffnen oder überarbeiten
- Dokumente speichern und schließen
- Kennenlernen der verschiedenen Speichermöglichkeiten wie z.B. PDF
- Speichern in der Cloud
- Dokumente drucken

Basiswissen zur Zeichenformatierung

- Überblick über die verschiedenen Formatierungsarten
- Texteffekte verwenden

Auflockern Dokument - Absatzformatierung

- Häufig benötigte Absatzformatierungen kennenlernen und einsetzen
- Aufzählungen und Nummerierungen einsetzen
- Grundlagen zu Tabstopps

Mit Formatvorlagen zum perfekten Dokument

- Standardformatvorlagen kennenlernen und anwenden
- Formatvorlagen an eigene Bedürfnisse anpassen

Elemente in das Dokument einfügen Grafiken einfügen und bearbeiten

- Tabellen einfügen, bearbeiten und gestalten
- Text in Tabellen wandeln und umgekehrt
- Formen benutzen
- SmartArts und Diagramme Basiswissen
- Kopf und Fußzeile für z.B. Seitennummerierung
- Autotexte erstellen und anwenden

Erscheinungsbild von Dokumenten schnell verändern

- Designs anwenden und anpassen
- Wasserzeichen einfügen

Das Seitenlayout gestalten

- Seitenränder, Ausrichtung und Größe ändern
- Mit Umbrüchen arbeiten
- Die Silbentrennung durchführen

Erstellen von Seriendruckdokumenten

- Ein Dokument für den Seriendruck erstellen oder ein vorhandenes nutzen
- Heranziehen unterschiedlicher Datenquellen für den Seriendruck
- Nutzen der Seriendruckfunktion für Etiketten und Umschläge

Dokumente überprüfen

- Die Rechtschreibung und die Grammatik prüfen
- Die Autokorrektur-Funktion nutzen

Hilfsmittel zur besseren Darstellung am Bildschirm

- Vorteile der verschiedenen Ansichten
- Hilfsmittel wie Lineal und Navigator kennenlernen
- Zoom Funktion
- Fenstersteuerung in Word und mit Hilfe von Windows

Zusammenarbeit online

- Vorteile und Nachteile der Mietversion: Office 365
- Benutzer über OneDrive oder SharePoint freigeben
- In Echtzeit zusammenarbeiten
- Funktionen und Apps

Effektiver Einsatz von Formatvorlagen

- Der Vorteil von Formatvorlagen gegenüber der direkten Formatierung
- Formatvorlagen erstellen und nutzen
- Formatvorlagen bedarfsgerecht anpassen

Kopf- und Fußzeilen

- Vorlagen für Word Kopf- und Fußzeilen einsetzen
- Eigene Kopf- und Fußzeilen integrieren
- Verschiedenen Kopf- und Fußzeilen im Dokument organisieren
- Workflows für Seitenzahlen
- Referenzierung auf Formatvorlagen

Inhaltsverzeichnis und Index

- automatisch generierte Inhaltsverzeichnisse
- Stichwortverzeichnisse nutzen
- Abbildungsverzeichnisse verwalten
- Zitate und Quellen: Richtiges Zitieren!
- Fuß- /Endnoten anlegen und verwalten

Autotexte

- Autotexteinträge erstellen, bearbeiten und verwalten

Serienbrief-Funktionen

- Erstellen und bearbeiten von Serienbriefen, Serienmails, Adresstiketten, Umschlägen und Listen
- Verwendung verschiedener Datenquellen in Serierendokumenten
- Einsatz von Regeln in Serierendokumenten

Weiterführende Word Funktionen

- Teamarbeit
- Zentral- und Filialdokumente
- Änderungen nachverfolgen
- Hyperlinks im Text
- Dokumentvorlagen einsetzen
- Einsatz von Deckblättern
- Formulare erstellen und verwenden

Es werden Ihnen die grundlegenden Arbeitsweisen und die wichtigsten Funktionen des Tabellenkalkulationsprogrammes Microsoft Excel vermittelt. Dies beginnt mit der Navigation im Programm selbst, gefolgt von der Verwaltung von Excel Arbeitsmappen, bis hin zu allen Elementen die zum effizienten Aufbau von Kalkulationstabellen in Excel Arbeitsblättern notwendig sind. Sie lernen wie sie Daten eingeben und bearbeiten und wie sie Formeln erstellen und diese beim Aufbau komplexer Tabellen richtig kopieren. Darüber hinaus wird gezeigt wie sie Excel Funktionen für Berechnungen einsetzen, Tabellen optisch ansprechend formatieren und diese ausdrucken. Darüber hinaus erhalten Sie eine Einführung in das Erstellen von Excel

Diagrammen. Anspruchsvolle Kalkulationen oder Datenauswertung - vertiefen Sie Ihre Kenntnisse zu Formeln und Funktionen und lernen Sie wie Sie bedingte Formatierungen oder Bereichsnamen den Aufbau komplexer Kalkulationen erleichtern. Ein Schwerpunkt des Lernprogrammes befasst sich mit dem Import und der Aufbereitung von Listen, beziehungsweise Tabellen zur Datenanalyse. Von einfachen Filtern bis hin zu anspruchsvollen Pivot Tabellen wird erläutert, wie einfach und effektiv Datenanalyse in Excel sein kann. Lernen Sie auch wie Sie Arbeitsmappen im Team gemeinsam nutzen und Ihre Daten dabei angemessen schützen.

Die Oberfläche von Excel bedienen

- Anwendungsfenster und Menüband von Excel
- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Excel Funktionen aufrufen
- Im Tabellenblatt navigieren
- Zellen markieren und Daten eingeben
- Zellinhalte verändern
- Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe anpassen
- UnDo-Funktion
- Arbeitsblätter einfärben, verschieben und kopieren
- Festlegen der Anzeige von Arbeitsblättern

Das Tabellenblatt vorbereiten

- Wiederholen und automatisches Vervollständigen
- Drag & Drop gekonnt einsetzen
- Die Zwischenablage effizient nutzen
- Die Autoausfüllfunktion nutzen
- Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden
- Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen
- Zellen löschen oder einfügen

Mit Formeln und Funktionen arbeiten

- Syntax und Eingabe von Formeln und Funktionen
- Zellbezüge in Formeln einsetzen
- Die Funktion SUMME()
- Formeln bearbeiten
- Die wichtigsten einfachen Funktionen
- Funktionsbibliothek
- Fehler in Formeln finden und beseitigen
- Elementare Statistik-Funktionen
- MIN(), MAX(), MITTELWERT()
- Aufbau und Einsatz der WENN-Funktion

Umgang mit Datum und Zeit

- Mit Datums- und Zeitangaben arbeiten
- Korrekte Zeitberechnungen durchführen
- Datums- und Uhrzeitfunktionen im Überblick
- Praktische Anwendungen mit Tipps und Tricks

Formatierungen

- Schriftarten und Schriftattribute festlegen
- Zellinhalte ausrichten
- Zeilenumbrüche und verbundene Zellen verwenden
- Rahmen und Linien gezielt einsetzen
- Füllfarben zuweisen
- Formatvorlagen nutzen

Bedingte Formatierung

- Einsatzmöglichkeiten für Bedingte Formatierungen
- Werteverteilungen mit bedingter Formatierung optimieren
- Benutzerdefinierte Zahlenformate nutzen
- Tabellen mit Kommentaren versehen
- Die Blitzvorschau einsetzen

Diagramme

- Grundlagen zu Diagrammen in Excel
- Schnelles Bearbeiten von Diagrammen
- Daten mit Sparklines veranschaulichen
- Empfohlene Diagramme verwenden

Drucken

- Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
- Kontrolle der Druckseiten
- Drucker-spezifische Seitenlayout-einstellungen
- Feste Seitenumbrüche definieren
- Kopf- und Fußzeilen korrekt drucken
- Spalten- und Zeilentitel festlegen

Sortieren und Filtern

- Nach Zellinhalten sortieren
- Nach Formatierungen sortieren
- AutoFilter-Funktionen verwenden
- Filterkriterien im AutoFilter
- Nach Formatierungen filtern

Cloud Speicher

- Was ist die Cloud
- Möglichkeiten der Cloud Nutzung

Funktionsübersicht

- Zählfunktionen
- ANZAHL(), ANZAHL2()
- ZÄHLENWENN(), ZÄHLENWENN() und der Verkettungsoperator
- Statistische Funktionen
- KLEINSTE(), GRÖSSTE(), RANG.GLEICH()
- Datums- und Zeitfunktionen
- TAG(), MONAT(), JAHR(), DATWERT(), KALENDERWOCHE(), WOCHENTAG(), MONATSENDE(), NETTOARBEITSTAGE()
- Umrechnung von Stunden und Minuten in dezimale Zeiten und typische Problematiken
- Textfunktionen
- Verkettung von Texten
- LINKS(), RECHTS(), TEIL()
- Effektiver Einsatz verschachtelter Funktionen
- Verschachtelte Funktionen erstellen

- Einfache und verschachtelte WENN() Funktion
- Die Funktionen SVERWEIS() und WVERWEIS()

Bezüge

- Relative, absolute und gemischte Bezüge verstehen und verwenden
- Verwendung von Namen in Formeln
- Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden
- Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen

Arbeiten mit großen Tabellen

- Tabellen in Excel gliedern
- Teilergebnisse schnell erstellt
- Tabellen zoomen Arbeitsmappenfenster in Ausschnitte teilen
- Zeilen und Spalten fixieren
- Tipps und Tricks zum Drucken
- Tabellen nach Zellinhalten sortieren
- Tabellen nach Formatierungen sortieren
- Den AutoFilter verwenden
- Spezialfilter

Die Pivot-Tabelle

- Pivot-Tabellen in Excel erstellen
- Daten in Pivot-Tabellen auswerten
- Berechnungsfunktion im Wertebereich ändern
- Vorgefertigte Berichtslayouts und Formate in Excel
- Daten in der Pivot-Tabelle filtern
- Anpassung von Pivot-Tabellen

Sicherheit

- Schutz von Arbeitsblättern und -mappen
- Schutz einzelner Zellen

Daten visualisieren

- Die neuen Diagrammtypen: Wasserfall, Treemap, Sunburst
- Daten auf einer 3D-Weltkarte visualisieren
- Erstellen eines Videos mit zeitlichem Verlauf u.v.m.

MS POWERPOINT

Es werden Ihnen die wesentlichen Arbeitsschritte zum Gestalten von folienbasierten Präsentationen mit MS PowerPoint vermittelt. Sie lernen unterschiedliche Folienelemente zu gestalten und zu bearbeiten und unterschiedliche Objekte, wie SmartArts oder Diagramme, zu erstellen. Sie nutzen Designvorlagen und

Folienmaster für ein durchgängiges Layout und animierte Übergänge für gefällige Folienabläufe. Sie optimieren die Vorführung Ihrer Bildschirmpräsentationen durch den Einsatz von Notizseiten und Foliendruck.

Allgemeine Inhalte

- Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint
- Die Normalansicht
- Die Präsentationsansicht
- Die Referenzenansicht
- Nützliche Programm-Optionen

Erstellen und erstes Gestalten einer neuen Präsentation

- Auswählen einer Entwurfsvorlage
- Den Folienhintergrund gestalten
- Titelfolie und Inhaltsfolien
- Folie einfügen und löschen
- Folienreihenfolge ändern
- Folienlayouts nutzen und wechseln
- Speichern einer Präsentation

Texte in einer Präsentation

- Titelplatzhalter nutzen
- Textplatzhalter nutzen
- Textformen einfügen und formatieren
- Aufzählung und Nummerierung einsetzen
- Schrift- und Absatzformatierung in Platzhaltern und Formen

Grafische Inhalte einer Präsentation

- Bild einfügen und formatieren
- Formen einfügen und formatieren
- Füllfarben
- Linien
- Beschriftung
- Elemente präzise zueinander anordnen
- SmartArt einfügen und gestalten
- Effekte auf grafische Elemente anwenden
- Drehen und kippen
- 3D-Formate
- Farbverlauf
- Diagramme einfügen und formatieren
- Diagrammtyp auswählen
- Diagrammtyp ändern
- Datenquelle des Diagramms bestimmen und ändern

Einfaches Animieren einer Präsentation

- Folienübergang einrichten
- Folieninhalte animieren

Planen einer Präsentation

- Überlegungen vor dem Erstellen der Präsentation
- Berücksichtigung von Rahmenbedingungen
- Inhaltliche Aufteilung einer Präsentation
- Verschiedene Dateitypen von PowerPoint
- Medien zur Bereitstellung der Inhalte

Professionelles Gestalten einer Präsentation

- Texte und visuelle Inhalte zueinander platzieren
- Geeignete Textformate auswählen und einsetzen
- Tabellen erstellen und formatieren
- Eine Tabelle bearbeiten
- Zeilen einfügen und löschen
- Spalten einfügen und löschen
- Zellen verbinden
- Diagramme einfügen und aufbereiten
- Eigene Schaubilder aus Formen erstellen
- Präzises Ausrichten
- Gruppieren von Formen
- Formen mit Linien verbinden
- Professionelles Formatieren von Formen
- Bilder einfügen und präzise anordnen
- SmartArt kompetent einsetzen

Einsatz des Folienmasters

- Anpassen des Folienmasters
- Vorhandene Layouts anpassen
- Einfügen eigener Layouts
- Festlegung und Umsetzung eines Corporate Designs
- Fußzeile einrichten
- Bereitstellen des Masters als Vorlage mit Corporate Design
- Bestehende Präsentation mit einem Master verbinden
- Folien bestehender Präsentationen wiederverwenden
- Arbeiten mit mehreren Mastern

Multimedia und weitere professionelle Techniken

- Filmsequenzen einfügen
- Tonsequenzen einfügen
- Diagramme und Tabellen aus Excel-Mappen in PowerPoint verwenden
- Hyperlinks zur Präsentationssteuerung verwenden
- Hyperlinks zu externen Dokumenten
- Animation durch Folienübergänge
- Standardübergang im Master festlegen
- besondere Effekte einzelner Übergänge
- Animation der Folieninhalte
- Standardanimation im Master festlegen
- SmartArt animieren
- Diagramme animieren
- Schaubilder und andere Inhalte animieren
- Eine automatische Präsentation einrichten

Sie wollen Einblick in das Erstellen individueller Datenbanken erlangen? Sie möchten deren grundlegende Funktionsweise besser verstehen? Dann sind Sie hier richtig. Erlernen Sie in Microsoft Access die wesentlichen Schritte, zum einfachen Aufbau (relationaler) Datenbanken. Neben Grundbegriffen lernen Sie das Erstellen, das Zusammenwirken und die Verwendung der wesentlichen Objekte einer Datenbank kennen: Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte. In diesem

Kurs lernen Sie den Umgang mit Access zu perfektionieren. Dabei sind die Themengebiete sehr weit gestreut und reichen von Tabellen über Abfragen bis zu speziellen Formularen, Berichten und Makros. Außerdem erfahren Sie, wie Sie Daten zwischen Access und anderen Programmen austauschen können.

Die Arbeitsoberfläche In Access

- Eine Desktop Datenbank erstellen
- Datenbankformate von Access
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen von Access
- Desktop Datenbank vs. Web App
- Speichern in der Cloud
- den Navigationsbereich nutzen
- Access Objekte und ihre Symbole
- Nützliche Programmoptionen einstellen

Tabellen erstellen

- Grundlagen der Datenbankentwicklung
- Spalten für eine Tabelle sinnvoll einteilen
- Daten in mehrere Tabellen aufteilen (Normalisierung, ERD)
- Bedeutung des Primärschlüssels
- Referentielle Integrität
- Entwurfsansicht einer Tabelle
- Felddatentypen und Feldgrößen auswählen
- Formate festlegen
- Gültigkeitsregeln und -meldungen
- Datenblattansicht einer Tabelle
- Datensätze manuell einfügen
- Daten bearbeiten
- Datensätze löschen
- Daten importieren

Einfache Auswahlabfragen erstellen

- Sortieren der Datensätze
- Auswahlkriterien auf die verschiedenen Felddatentypen anwenden
- Vergleichsoperatoren
- Platzhalter (Jokerzeichen, Wildcard)
- UND/ODER Verknüpfung mehrerer Kriterien

Weitere Abfragen erstellen

- Parameterabfragen
- Berechnungen in virtuellen Feldern
- Tabellen verknüpfen
- Einfache Aktionsabfragen anwenden
- Löschabfrage
- Aktualisierungsabfrage
- Tabellenerstellungsabfrage
- Anfügeabfrage

Formulare erstellen und anwenden

- Der Formularassistent
- Formulare erstellen und ansprechend gestalten
- Steuerelemente in Formularen formatieren
- Eigenschaften von Formularelementen einstellen
- Der Steuerelement-Assistent
- Hintergrundbilder und Logo einfügen

Berichte erstellen und anwenden

- Der Berichtsassistent
- Bericht erstellen
- Das Berichtslayout ansprechend gestalten
- Überschriften einfügen
- Spalten ausrichten
- Seitenwechsel gezielt steuern
- Eigenschaften von Berichtselementen einstellen
- Gruppierungen und Sortierungen in Berichten verwenden

Datenbankentwicklung

- Normalformen und ERD
- Entwerfen einer komplexen Datenbankstruktur aus Master- und Detailtabellen
- Datenimport aus diversen Datenformaten

Datenbankentwicklung

- Tabellen erstellen
- Primär- und Sekundärindizes festlegen
- Verbundschlüssel einrichten
- Nachschlageeigenschaften von Indexspalten der Detailtabellen
- Anforderungen und Umsetzung der Referentiellen Integrität

Abfragen

- Komplexe Auswahlkriterien
- Tabellen verknüpfen
- Inner Join
- Left und Right Outer Join
- Inkonsistenzabfragen
- Virtuelle Felder
- Arithmetische Berechnungen

- Datums- und Textfunktionen
- Weitere Funktionen
- Statistische Berechnungen
- SQL-Abfragen
- Kreuztabellenabfragen
- Aktionsabfragen

Komplexe Formulare

- Haupt-/Unterformulare zur Darstellung der relationalen Strukturen
- Weitere Formulartypen erstellen und nutzen
- Nachschlagesteuerelemente erstellen
- Weitere Steuerelemente
- Registersteuerelement
- Optionsgruppe
- Kontrollkästchen
- Diagramme in Formularen
- Steuerelemente zur Anwendungssteuerung einsetzen

Berichte

- Einen Bericht aus verknüpften Tabellen erstellen
- Mehrfachgruppierung
- Berechnungen im Detailbereich
- Berechnungen im Gruppen- und Berichtsfußbereich
- Diagramme in Berichten

Makros

- Einstieg in die Makroprogrammierung von Access
- Die wichtigsten Makrobefehle
- Benutzerführung
- Fensterwechsel
- Eingabekontrolle
- Werteübergabe zwischen Formularen
- Ereignissteuerung
- Abgrenzung Makros vs. Module

MS OUTLOOK

Das Hauptaugenmerk liegt im Erlernen der raschen und sicheren Bearbeitung Ihrer E-Mails mit MS Outlook. Neben den verschiedenen Funktionen die für den Versand einer E-Mail relevant sind, lernen Sie vor allem Ihren Posteingang effektiv zu verwalten. Des Weiteren werden Ihnen der Einsatz der Outlook Kontakte und des Kalenders gezeigt. MS Outlook bietet sehr viel mehr als nur Zugriff auf Ihr elektronisches Postfach. Erweitern Sie Ihre Kenntnisse in der Organisation Ihrer täglichen E-Mail „Flut“.

Behandelt wird der Umgang mit Themen wie Nachverfolgung, Outlook Kategorien und das Anwenden von Regeln, auch für Ihre individuellen Ordner. Ein weiterer Focus liegt auf der organisatorischen Zusammenarbeit mit Arbeitskollegen: Diesbezüglich lernen Sie Besprechungen zu organisieren und als Stellvertreter zu agieren. Schließlich erfahren Sie noch wo es hilfreich ist, Outlook an Ihre individuellen Arbeitsgewohnheiten anzupassen.

Übersicht

- Outlook öffnen und schließen
- Die neue Hilfe nutzen – Was möchten Sie tun?
- Einsatzbereiche von Outlook
- Anwendungsfenster individualisieren
- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Arbeiten mit Kontakten

- Anlage von Kontakten
- Kontaktdaten und -details bearbeiten
- Verteilerlisten einrichten und bearbeiten
- Visitenkarten versenden

E-Mails

- Grundeinstellungen für E-Mails
- Die E-Mail Korrespondenz (verfassen, senden, empfangen, weiterleiten)
- Erstellen von Signaturen und deren Verwendung
- E-Mails komfortabel mit Anlagen versehen
- Wichtigkeit und Lesebestätigung
- E-Mails gruppieren
- Drucken von E-Mails
- Eingefügte Bilder intelligent bearbeiten und anpassen

Termine und Aufgaben

- Anpassen der Kalenderansicht
- Terminpflege
- Termindetails eintragen und bearbeiten
- Erinnerungsfunktionen und Wiedervorlagen nutzen
- Arbeiten mit unterschiedlichen Terminarten
- Kalender drucken
- Aufgabe erstellen, bearbeiten und drucken
- Termin vs. Aufgabe
- Aufgabenverfolgung

