



## Ihr persönliches Bildungsangebot



Seminare

Seminarnummer: 4318

# Microsoft Office: Tipps und Tricks für Home-Office und Büro

## Online-Seminarreihe

 <b>Termin</b>	01.03.2024 - 07.03.2024	 <b>Ansprechpartnerin</b>	Jacqueline Lebe Tel.: 030/31005-130 Fax: 030/31005-120 Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de
 <b>Abschluss</b>	bbw Teilnahmebescheinigung	 <b>Veranstaltungsort</b>	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
 <b>Unterrichtsform</b>	Seminar		
 <b>Dauer</b>	5 Online-Seminare à 90 Minuten		
<b>Zeiten</b>	5 Termine à 90 Minuten jeweils ab 07:00 Uhr (01.03./04.03./05.03./06.03./07.03.2024)		
 <b>Gebühr</b>	590 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
 <b>Weitere Termine</b>	10.03.2025 - 14.03.2025   10:00 - 11:30 Uhr		

### Perspektiven

Sie lernen praktische Funktionalitäten der MS Office Programme kennen, die Ihnen die tägliche Arbeit und auch die Zusammenarbeit im Team aus der Distanz erleichtern. Durch das Lernen direkt am Arbeitsplatz können Sie das Gelernte schnell in den beruflichen Alltag integrieren.

### Inhalte

Egal, ob der Arbeitsplatz gerade zu Hause ist oder im Büro - Microsoft Office bietet zahlreiche Möglichkeiten, sich die Arbeit zu erleichtern. Unsere Webinarreihe zeigt anhand praxisnaher Beispiele, wie die Teilnehmenden Dokumente und Präsentationen im Team bearbeiten, welche Besonderheiten bei der Verwendung von Outlook im Home-Office zu beachten sind, wie sie Serienbriefe kinderleicht erstellen und Formatvorlagen optimal verwenden können.

Die Online-Seminare sind interaktiv angelegt, so dass die Teilnehmenden live mit üben und Fragen klären können.

#### Teil I: Word-Dokumente im Team bearbeiten (90 Minuten)

- Änderungen nachverfolgen und mit Kommentaren arbeiten:
- Überarbeitungsmodus ein- bzw. ausschalten sowie Annehmen / Ablehnen von Änderungen
- Kommentare einfügen, beantworten, löschen
- Darstellungsoptionen ändern
- Entscheidung welche oder wessen Änderungen angezeigt werden sollen
- Drucken des Dokuments inkl. der Änderungen oder im Original
- Dokumente vergleichen oder bei Bedarf kombinieren

**Teil II: Outlook optimieren, z.B. mit QuickSteps, Schnellbausteinen (90 Minuten)**

- Ein- und ausgehende Nachrichten nachverfolgen (wie eine Wiedervorlage)
- Mails in den Kalender verschieben oder als Termin kopieren
- Suchordner einrichten
- E-Mail-Vorlagen light
- QuickSteps einrichten und nutzen
- Unterschiedliche Ansichten Outlook / OWA
- Signaturen

**Teil III: Serienbriefe und E-Mails kinderleicht erstellen (90 Minuten)**

- Mögliche Datenquellen für den Seriendruck
- Serienbriefe
- Seriendrucksymbolleiste
- Etiketten
- Bedingungsfelder

**Teil IV: PowerPoint Präsentationen im Team bearbeiten (90 Minuten)**

- Zwei Präsentationen miteinander vergleichen und die Änderungen sichtbar machen:  
annehmen oder ablehnen  
Kommentare einfügen, beantworten, löschen
- Nachträglich das Foliendesign zuweisen bzw. ändern:  
Farbschema anpassen  
Ausrichtungen korrigieren  
Folienlayouts ändern / zurücksetzen / korrigieren
- Bereitstellungsmöglichkeiten von Präsentationen  
als PDF  
als Bildschirmpräsentation

**Teil V: Microsoft Word Formatvorlagen richtig verwenden (90 Minuten)**

- Formatvorlagen erstellen
- Formatvorlagen zuweisen
- Formatvorlagen bearbeiten

<b>Zielgruppe</b>	Personen mit Grundkenntnissen in Microsoft Office, die ihr Wissen gezielt vertiefen möchten
<b>Zugangsvoraussetzungen</b>	Sie können ganz einfach und von überall an einer Sitzung teilnehmen - mit einem kompatiblen Computer oder von einem Mobilgerät aus. Das Seminar wird mit GoToTraining durchgeführt. Nutzen Sie den ""Verbindungs-Check
<b>Enthaltene Leistungen</b>	Kurzeinführung zur Webinar-Software, interaktives Online-Seminar, Seminarunterlagen und Übungsdateien, Beantwortung individueller Fragen
<b>Referent / Dozent</b>	Frau Ulrike Sprung