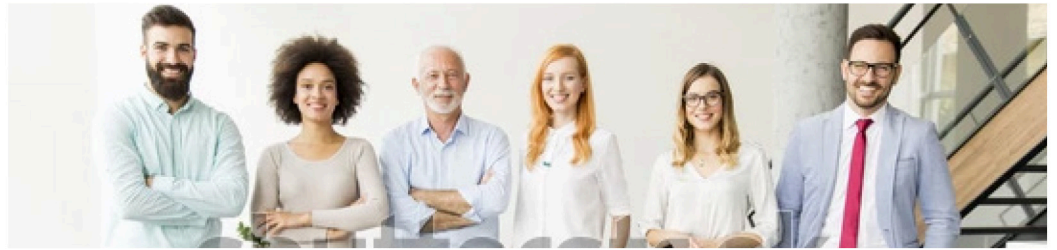




## Ihr persönliches Bildungsangebot



Seminare

Seminarnummer: 4311

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

## Online-Seminarreihe

 <b>Termin</b>	18.08.2021 - 13.12.2021	 <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 60-90 Minuten		
<b>Zeiten</b>	18.08., 21.09., 06.10., 08.11. und 13.12.2021 jeweils ab 10:00 Uhr		
 <b>Gebühr</b>	450 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
 <b>Weitere Termine</b>	25.02.2022 - 26.08.2022   25.02., 04.03., 11.03., 18.03., 25.03.2022 jeweils ab 11:00 Uhr  26.08.2022 - 23.09.2022   26.08., 02.09., 09.09., 16.09., 23.09.2022 jeweils ab 11:30 Uhr		

### Perspektiven

Die Teilnehmer\*innen lernen zahlreiche 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 mitüben und Fragen klären können.

Die Termine können entweder einzeln oder als komplette Reihe gebucht werden. Falls Sie nur an einem der angegebenen Termine teilnehmen möchten, geben Sie dies bitte bei Ihrer Online-Anmeldung im Feld "Bemerkungen" an.

#### Teil I: Word-Dokumente im Team bearbeiten (60 Minuten)

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

#### **Teil II: Outlook im Home-Office (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 kinderleicht erstellen (90 Minuten)**

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

#### **Teil IV: PowerPoint Präsentationen im Team bearbeiten (60 Minuten)**

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

#### **Teil V: Microsoft Word Formatvorlagen richtig verwenden (60 Minuten)**

- Formatvorlagen erstellen
- Formatvorlagen zuweisen
- Formatvorlagen bearbeiten

---

### Zielgruppe

Personen mit Grundkenntnissen in Microsoft Office, die ihr Wissen gezielt vertiefen möchten

---

### Zugangs- voraussetzungen

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

Enthaltene  
Leistungen

Kurzeinführung zur Webinar-Software, interaktives Online-Seminar, Seminarunterlagen und Übungsdateien,  
Beantwortung individueller Fragen

---

Referent / Dozent

Frau Manuela Schroller