

# Aktuelle Kursliste

---

## Digitales Büromanagement mit Outlook und OneNote – digitaler und analoger Minimalismus im Büro

- E-Mail Verarbeitung & richtiges E-Mail-Management
- Digitale Terminplanung (Verknüpfung zu E-Mails und OneNote)
- Aufgabenmanagement & Wiedervorlage (To-do-Listen, Aufgaben delegieren)
- Offene Vorgänge (Informationen sammeln, ordnen und wiederfinden)
- Dateiablage (übersichtlich Ablagestruktur)
- Datenchaos und die Zettelwirtschaft endlich meistern
- Effizientes Zusammenarbeiten im Team

## Bewerben mal anders – den Traumjob finden und die eigene Berufung erkennen und leben

- Warum die meisten Bewerbungsverfahren nicht erfolgreich sind
- Erfolg steigern durch individuelles Werben
- Bewusstsein vs. Unterbewusstsein
- Selbstanalyse, individuell statt Einheitsbrei
- Aufbau von Bewerbungsmappen (Deckblatt, Lebenslauf, Anschreiben, Anlagen) und das richtige Format
- Wirkung von Foto und Layout
- Farb- und Stilberatung für den Job
- Initiativbewerbungen, Bewerbungsflyer
- Tipps & Tricks für das Vorstellungsgespräch

## Komplett-Kurse Microsoft Office, alle derzeitigen Versionen

- Word
- Excel
- Power Point
- Outlook
- One Note
- Teams

## Word – grundlegende Arbeitstechniken

- Dateien öffnen & speichern
- Texteingabe, -gestaltung, -korrektur
- Formatvorlagen & Designs & Dokumentenvorlagen
- Seitenlayout (Ränder, Größe, Ausrichtung) / Grundlagen über Papier und –formate
- Einfügen von Grafiken, Cliparts, WordArt, einfachen Tabellen
- Druckeinstellungen

## Word – Serienbriefe & Grußkarten

- Grundlagen Serienbriefe in Word
- Datenquellen erstellen / vorhandene Datenquellen nutzen
- Seriendruckfelder einfügen & formatieren, prüfen und fertigstellen
- Beschriftung von Briefumschlägen
- Druck von Adresstiketten
- Erstellung von Grußkarten
- Verknüpfungen mit Excel-Datenbanken und Outlook

## Word – Anwenderwissen I

- Gliederungen von Text und dazugehörige Formatvorlagen
- Deckblätter & Designs
- Bearbeiten von eingefügten Objekten (Grafiken, Cliparts, WordArts, Tabellen / Gruppieren und Ausrichten von Objekten, Freistellen, Farbänderungen etc.) zur grafischen Gestaltung
- Dokumentenprüfung (Rechtschreibung, Grammatik, Silbentrennung, einfaches Suchen & Ersetzen)
- Arbeit mit Kopf- und Fußzeilen, Schnellbausteine, Vorlagen, Besonderheiten

## Word – Anwenderwissen II

- Textbausteine erstellen und verwalten
- Excel-Tabelle / Diagramm aus Excel in Word einbetten und bearbeiten (z. B. für Rechnungslegung)
- Vorlagenerstellung (PC-gestützt und / oder druckbar)
- Arbeit mit geschützten Bereichen & Abschnitten, Dokumenten gegen Bearbeitung schützen
- Inhalts-, Tabellen-, Bild- und Literaturverzeichnis erstellen, Fußnoten
- Im Team arbeiten (Änderungen von Dritten be- bzw. einarbeiten)
- Kommentare / Besonderheiten beim Druck

## Excel – grundlegende Arbeitstechniken

- Dateien öffnen & speichern, Dateiformate unterschiedlicher Versionen
- Tabellenaufbau und –gestaltung (einfache Formate, Ausschneiden & Kopieren, markieren, Zeilenhöhe und Spaltenbreite)
- Auto-Ausfüllen (Datum, Text, Zahlen)
- Einfache Rechenoperationen, einfache Formeln (Auto-Summe, Mittelwert, Min, Max, Anzahl)
- Einfache Formatierungen, Schnellformatierung
- Relative und gemischte Bezüge

## Excel – Aufbaukurs I

- Gestaltung von Tabellen (Größe von Zeilen & Spalten, Ein- und Ausblenden, Fensterfixierung, benutzerdefinierte Formate, Sonderformate)
- Einfache und geschachtelte Wenn-Funktion (Abhängigkeit einer Berechnung von bestimmten Kriterien), Funktion UND, ODER, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, RUNDEN
- Sverweis, Wverweis, Xverweis (Abhängigkeit einer Berechnung von verschiedenen Kriterien), Auslesen von Datenbanken und Zusammenfassen der Ergebnisse

- Arbeit mit Datum und Uhrzeit, grundlegende Funktionen & Besonderheiten
- Bedingte Formatierungen

## Excel – Layout & Diagramme

- Erstellen und Gestalten von Diagrammen, Formatierungen
- Bearbeitung einzelner Diagrammelemente
- Ändern von Diagrammstrukturen und –darstellungen
- Beschriften von Datenreihen, Diagrammtiteln, Achsen
- Daten mit Sparklines veranschaulichen
- Verbunddiagramme (2 in 1)
- Gestaltung von Tabellen (Größe von Zeilen & Spalten, Ein- und Ausblenden), Fensterfixierung, Druckoptimierung (Druckoptionen, Kopf- und Fußzeilen)
- Feldbausteine (Speicherpfad, Datum, Seitenzahl) in Kopf- und Fußzeilen

## Excel – Anwenderwissen II

- Arbeit mit großen Tabellen / Daten (Filtern, Sortieren, Fixieren, Anordnen von mehreren Tabellen, Arbeitsmappen)
- Gliederung von Tabellen
- Arbeit mit Teilergebnissen
- Daten konsolidieren & kombinieren (kopieren mit und ohne Bezug zum Original)
- Arbeit mit Tabellenblättern
- Zielwertsuche
- Einfache Pivot-Tabellen (übersichtliche Anzeige und Analyse von umfangreichen Daten)
- Arbeit mit geschützten Bereichen, Kennwortschutz & Sicherheit

## Outlook – Kompaktkurs, Teil I

- Outlook kennenlernen
- E-Mails erstellen und senden / Signaturen
- Kontakte verwalten / mit dem Adressbuch arbeiten
- Termine eintragen und bearbeiten
- Kalender drucken und anpassen
- Aufgaben verwalten
- Ordner und Elemente verwalten

## Outlook – Kompaktkurs, Teil II

- Nachrichten gestalten / Einfügen von Tabellen, Grafiken, Cliparts, Formen, Designs / Hintergründe
- E-Mail als Entwurf speichern, Druck, Antworten und Weiterleiten von E-Mails
- Arbeit mit Kontaktgruppen, Anlegen verschiedener Kontaktordner
- Besprechungen organisieren
- Aufgaben delegieren
- Sende- und Empfangseinstellungen

## **DIN-Workshop – Kompaktkurs**

### **Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung**

- Grundlagen der DIN 5008 - Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung
- Wörter, Schrift-, Satz- & Rechenzeichen
- Ziffern & Zahlen (Datum, Uhrzeiten, Telefonnummer, PLZ etc.)
- Textgliederungen (Abschnitte, Aufzählungen, Hervorhebungen)
- Tabellen
- Anschriften
- Unterschriftenregelungen
- Papierformate
- E-Mail
- Aufbau Geschäftsbrief Form A und Form B inkl. Falz- und Lochmarke

### **Zeitmanagement**

- Grundlagen des Zeitmanagements (Blocktime, Pareto- und DEA-Prinzip)
- Persönliche Faktoren
- Zeiträuber identifizieren und ausschalten
- Prioritäten setzen
- Ziele und Zeit konkret planen
- Pausenmanagement