

Modulare Weiterbildung mit System

Microsoft Office Outlook / Powerpoint

Powerpoint

Powerpoint Einsteig

- Präsentieren im Berufsalltag
- Die Phasen eines Vortrages
- Kommunikation mit dem Publikum - Programmgrundlagen
- Die erste Präsentation erstellen

Powerpoint Grundlagen

- Präsentationsgrundlagen
- Illustrationen anwenden
- Folienmaster, Layouts und Designs
- Folienelemente einfügen und bearbeiten
- Die Bildschirmpräsentation
- Druckeinstellungen

Outlook

Outlook Grundlagen

- Erste Einblicke in Outlook
- Kontakte - Das elektronische Adressbuch
- Termine verwalten und planen
- Aufgaben verwalten und delegieren
- Note it - Der elektronische Notizzettel
- Welches Profil hat Ihr Outlook?
- E-Mails mit Outlook
- E-Mail-Konto einrichten
- Outlook in der Arbeitsgruppe
- Outlook-Kontakte in Word nutzen
- Outlook-Daten sichern

Deutsche Angestellten-Akademie DAA Koblenz

Thielenstraße 13 · 56073 Koblenz

Marion Dorfner / Henriette Ringel

☎ 0261 9413-0 ✉ info.koblenz@daa.de

www.daa-koblenz.de



Stand: 03/2023



Outlook Kontaktmanagement

- Kontakthanlage
- erweiterte Kontakthanlage
- Kontaktverwaltung
- Checkliste

Outlook Zeitmanagement

- Die Ressource Zeit
- Planung
- Prioritäten
- Termine
- Arbeitsabläufe vereinfachen
- Checkliste



Bildung schafft Zukunft.