

# Office Management Plus+

Fact Sheet, Produktdatenblatt  
und Schulungsinhalte

**Walters Trainingszentrum**

Dr. Hösch GmbH  
Unterweißenbach 174, 8330 Feldbach

[info@walters-training.at](mailto:info@walters-training.at)  
[www.walters-training.at](http://www.walters-training.at)

# Office Management Plus+

## Fact Sheet

### Seminar

Die Dauer für den Kurs „Office Management Plus+“ beträgt 1 Jahr und beinhaltet 1.040 Stunden (20 Stunden je Woche). Dem Kurs liegt ein strukturierter Schulungsplan zu Grunde.

### 5 Themengebiete

Der Kurs beinhaltet insgesamt 5 unterschiedliche Themengebiete: Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

### 2 Lernniveaustufen

Jedes Themengebiet umfasst Kursbereiche für das Anfängerniveau und für das Fortgeschrittenenniveau. Die Themengebiete sind modular aufgebaut.

### Zahlreiche Kursbereiche

Es liegen zahlreiche Kursbereiche über die unterschiedlichen Themengebieten, Lernniveaustufen und Wissensbereiche auf der eLearning Plattform bereit.

### 480+ Module

Der gesamte Wissensinhalt ist in einzelne Lernblöcke aus über 480 Module gegliedert. Jedes Modul beinhaltet einen adäquaten Wissensumfang, der in verständlicher Form aufbereitet ist.

### 600+ Beispieldateien

Zur Verfestigung des Erlernten stehen Ihnen über 600 Beispieldateien zum Üben und zum Anwenden zur Verfügung. Zudem erhalten Sie für jedes Beispiel eine Ideallösung mit Lösungsweg. Mit den Experten besprechen Sie die Aufgabenstellungen und diskutieren die Möglichkeiten zur Aufgabenlösung.

### Wie funktioniert die Weiterbildung?

Etwa eine Woche vor Kursbeginn erhalten Sie Ihre Zugangsdaten zur Walters eLearning Plattform und App. Dort stehen alle Lerninhalte, Module und Live-Einheiten mit unseren Trainer:innen bereit. Sie nehmen wöchentlich rund 5 Stunden an betreuten Vorlesungs- und Übungseinheiten teil – vor Ort in Feldbach oder online per Live-Stream. Darüber hinaus lernen Sie flexibel im Selbststudium – wann und wie lange Sie möchten. Auf Wunsch können Sie auch die Schulungsräume in Feldbach während der Geschäftszeiten nutzen.

# Office Management Plus+

## Produktdatenblatt

### Kursinhalt

**Windows:** Sie erlernen den Umgang mit Microsoft Windows. Dies umfasst die Grundlagen und erweiterte Fertigkeiten mit dem Betriebssystem, sodass Sie Einstellungen vornehmen und Probleme beheben können.

**Word:** Der Kursteil umfasst die grundlegenden und erweiterten Funktionen, um Geschäftsbriefe, Verträge und Dokumente professionell zu erstellen.

**Excel:** In diesem Abschnitt arbeiten Sie mit Daten und Funktionen in Excel, Filter-Funktionen, statistische Auswertungen und erstellen Pivot-Tabellen und Diagramme.

**PowerPoint:** Sie erlernen Techniken zur Strukturierung einer Präsentation und zum Aufbau von Folien.

**Outlook:** In diesem Abschnitt befassen Sie sich mit der Einrichtung und Nutzung eines E-Mail-Kontos sowie das Verwalten Ihrer Kontakte und Termine.

Zur Verfestigung des Erlernen stehen über 600 Beispieldateien zum Üben und Anwenden zur Verfügung. Zudem erhalten Sie für jedes Beispiel eine Ideallösung.

Die Schulungsinhalte sind auf Basis Office 2021 sowie Windows 11 aufgebaut.

### Kursdauer

1 Jahr mit 1.040 Stunden (20 Stunden je Woche)

### Kursformat

Vor-Ort-Kurs in Kombination mit eLearning Kurs:

- Sie arbeiten die Kursmaterialien auf der eLearning Plattform / App durch
- 5 Stunden Teilnahme an wöchentlichen Online-Seminaren
- Zusätzliche persönliche Coaching-Sessions mit den Experten finden nach Vereinbarung statt
- Die Lernzeiten sind frei gestaltbar
- Der Kursfortschritt ist auf der eLearning Plattform / App nachzuweisen
- Wöchentliche Zwischenprüfungen sind zu absolvieren

### Kursabschluss

Zertifikat

## Wie Sie diese Weiterbildung beruflich verwerten können

Diese Weiterbildung bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, Ihre neu erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten beruflich zu verwerten. Mit fundierten Kenntnissen in Microsoft Word sind Sie in der Lage, komplexe Dokumente effizient zu erstellen und zu bearbeiten, was Sie zu einem **wertvollen Mitglied in jeder Büro- bzw. Verwaltungsorganisation macht**. Ihre Fähigkeiten in Excel ermöglichen es Ihnen, detaillierte Datenanalysen durchzuführen und fundierte Entscheidungen zu treffen, **was in Bereichen wie bspw. Projektmanagement, Produktentwicklung, Finanzwesen und Marketing von unschätzbarem Wert ist**.

Die fortgeschrittenen PowerPoint-Kenntnisse befähigen Sie, überzeugende und professionell gestaltete Präsentationen zu erstellen. Dies verbessert nicht nur Ihre Fähigkeit, Ideen und Projekte vorzustellen, sondern erhöht auch Ihre Chancen, **in Besprechungen und Konferenzen hervorstechen und Ihre Argumente effektiv zu kommunizieren**. Mit Outlook können Sie Ihre E-Mail-Kommunikation und Terminplanung effizienter gestalten, was **Ihre organisatorischen Fähigkeiten stärkt** und Ihnen hilft, **im Berufsalltag stets den Überblick zu behalten**.



Diese Fähigkeiten sind in nahezu jedem Berufsfeld gefragt und erhöhen Ihre Attraktivität auf dem Arbeitsmarkt. Sie können verantwortungsvollere Aufgaben übernehmen, Projekte effizienter abwickeln und sich für höhere Positionen qualifizieren. Zudem erweitern Sie Ihre Flexibilität und Einsatzfähigkeit in unterschiedlichen beruflichen Kontexten, sei es im Büro, im Verkauf, im Einkauf, im technischen Support oder im Management.

Sie erweitern Ihre Einsatzmöglichkeiten und erhöhen Ihre Chancen auf Beförderungen und verantwortungsvollere Positionen, was Ihre berufliche Laufbahn nachhaltig positiv beeinflussen kann.

# Microsoft Windows 11

## Computer verstehen

- Systemkern Aufbau und Aufgaben
- Betriebssystem Aufbau und Aufgaben
- Gerätetreiber und Hardware

## Windows

- Einstiegsseite
- Windows-Desktop
- Startmenü Windows
- Suche in Windows
- Taskleiste
- Energie sparen
- Windows starten, beenden und neustarten

## Benutzerverwaltung

- Benutzer mit Rechten anlegen
- Benutzer sperren
- Benutzer wechseln

## Programme & Apps verwenden

- Unterschiede Programme & Apps
- Installation & Deinstallation
- Programme aufrufen & schließen
- Problembhebung

## Desktop

- Desktop anzeigen & anpassen
- Desktop erweitern und zwischen Desktops wechseln
- Tastaturbefehle verwenden
- Papierkorb nutzen und Einstellungen vornehmen
- Widgets hinzufügen, verwenden und anpassen

## Suche verwenden

- Apps über die Suche aufrufen
- Einstellungen über die Windows Suche aufrufen und anpassen
- Internet über die Windows Suche durchsuchen
- Tastaturbefehle verwenden

## Mit Programmen & Apps arbeiten

- Mit mehreren Programmen & Apps arbeiten
- Zwischen Apps hin und her schalten
- Größe und Anordnung von mehreren Apps festlegen

## Fenster bedienen

- Schnellbefehlsleiste anpassen
- Fensterbefehle nutzen
- Umgang mit Dialogfenstern
- Optionsfelder und Kontrollfelder
- Eingabefelder und Ausgabefelder

## Befehle aufrufen

- Befehle über Menüs aufrufen
- Befehle über Schnellbefehlsleisten verwenden
- Befehle über Menübänder nutzen
- Befehle über Menüsymbole aufrufen
- Befehle über Kontextmenü aufrufen

## Explorer

- Explorer Aufgabe und Funktionen
- Verschiedene Dateitypen
- Verschiedene Ordnerarten
- Auf Laufwerke zugreifen
- Pfade erstellen und lesen
- Explorer aufrufen & nutzen

### Explorer anpassen

- Layout des Inhaltsbereichs anpassen
- Dateien und Ordner sortieren und gruppieren
- Unterschiede der Sortierungen
- Unterschiede der Gruppierungen
- Detail-Layout anpassen
- Spalten im Layout hinzufügen
- Spaltenanordnung verändern

### Dateien und Ordner verwalten

- Funktion der Dateiverwaltung
- Verzeichnisse anlegen
- Bezeichnungen vergeben und anpassen
- Regelungen der Bezeichnungen
- Kopieren, Einfügen und Verschieben von, Dateien, Ordnern und anderen Elementen
- Dateien und Ordner löschen und wiederherstellen
- Tastaturbefehle der Verwaltung
- Dateien und Ordner komprimieren
- Dateien und Ordner nachträglich zu einem komprimierten Ordner hinzufügen

### Elemente und Informationen suchen

- Suche über das Suchfeld nutzen
- Suche mit Sonder-Befehlen verfeinern
- Suchfunktion des Explorers verwenden
- Sprachassistent Cortana aktivieren
- Einstellungen zu Cortana anpassen
- Cortana praxistauglich nutzen
- Sprachassistent Cortana deaktivieren

### Startmenü und Sperrbildschirm anpassen

- Apps anzeigen und entfernen
- Bestimmte Ordner zum Startmenü hinzufügen
- Startmenü personalisieren
- Angepinnte Apps an das Menü heften und wieder lösen
- Sperrbildschirm personalisieren
- Einstellungen des Sperrbildschirms verändern

### Desktop und Farben anpassen

- Verknüpfungen zu Dateien und Ordnern hinzufügen und entfernen
- Elemente auf Desktop ablegen
- Desktop-Hintergrund anpassen
- Design anpassen
- Farben anpassen

### Apps installieren und deinstallieren

- Apps aus dem Store installieren
- Apps aktualisieren
- Apps deinstallieren
- Probleme beheben
- Hilfe nutzen

### Video-Editor nutzen

- Video-Editor Projekt starten
- Video hinzufügen und schneiden

### Snipping-Tool nutzen

- Snipping-Tool starten
- Bildschirmausschnitte erstellen und speichern
- Bildschirmausschnitte grafisch bearbeiten

### Drucker installieren und verwenden

- Drucker einrichten
- Testseite drucken
- Drucker verwenden

## Microsoft Word 2021 Professional

### Microsoft Word Schnellstart

- Word Einsatzbereich und Funktionen
- Word starten
- Dokumente über den Explorer und über Word öffnen
- Text eingeben, bearbeiten und entfernen
- Dokumente gestalten
- Dokumente drucken
- Dokumente schließen und Word beenden

### Grundlegende Techniken

- Struktur der Benutzeroberfläche in Word
- Gliederung und Befehle des Menübands
- Ansichtsarten von Dokumenten
- Ansichten anpassen und zwischen Ansichten wechseln
- Navigation im Dokument mit Tastaturbefehlen
- Zeilen und Absätze einfügen
- Manuelle Zeilen-, Absatz- und Seitenumbrüche einfügen
- Verschiedene Möglichkeiten zum Wechseln zwischen geöffneten Dokumenten
- Dokumente erstellen
- Hilfe zu Microsoft Word nutzen

### Texte formatieren

- Möglichkeiten der Textformatierung
- Zwischen Schriftarten unterscheiden: Serifenschriften, serienlose Schriften, Schreibschriften, uvm.
- Schriftart anpassen
- Schriftgröße anpassen
- Schrift- und Designfarben anpassen

- RGB-Farbmodell, HSL-Farbmodell
- Schriftschnitte anpassen
- Unterschiede Zahlenformatvorlagen
- Schrifteffekte nutzen
- Schrifthervorhebungen verwenden

### Texte bearbeiten

- Texte verschieben per Maus, per Kontextmenü und per Tastenkombination
- Texte kopieren und einfügen per Maus, per Kontextmenü und per Tastenkombination
- Möglichkeiten Formatierungsoptionen bei der Bearbeitung nutzen
- Texte suchen über die Suchfunktion
- Suche eingrenzen und Optionen anpassen
- Texte ersetzen

### Absätze formatieren

- Begriffsdefinitionen: Absatz, Einzug Absatzabstand, Zeilenabstand, Aufzählungen, Nummerierungen, Linien, Rahmen, Schattierung, Seitenränder
- Lineale verwenden
- Verschiedene Arten der Absätze verwenden
- Mehrere Absätze gleichzeitig formatieren
- Abstände einrichten und bearbeiten (Zeilenabstand, Absatzabstand)
- Aufzählungen, Nummerierungen und Gliederungen nutzen und bearbeiten
- Linien, Rahmen und Schattierungen verwenden und anpassen
- Formatierungszeichen verstehen

### **Einzüge und Tabstopps verwenden**

- Absätze mit verschiedenen Einzügen versehen
- Einzüge über das Fenster und über das Lineal anpassen
- Einzüge über Symbolbefehle anpassen
- Standardtabstopps setzen
- Arten der individuellen Tabstopps verwenden und bearbeiten
- Tabstopps formatieren
- Tabstopps löschen
- Texte an beliebigen Stellen im Dokument mit Tabstopps platzieren

### **Effizienter formatieren**

- Arten von Formatvorlagen unterscheiden
- Formatvorlagen verwenden
- Formatvorlagen bearbeiten, erstellen und löschen
- Beispieldesigns anpassen
- Formatierung einmal und mehrmals übertragen
- Formatierungen entfernen

### **Tabellen erstellen**

- Tabellen verschiedener Struktur einfügen
- Tabelleninhalte bearbeiten
- Eine und mehrere Zellen, Zeilen und Spalten markieren
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe per Maus anpassen
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe exakt über das Eingabefenster anpassen
- Zeilenhöhen und Spaltenbreiten gleichmäßig verteilen
- Tabellen mit Zeilen und Spalten erweitern
- Zelle, Zeile, Spalte und Tabelle löschen

### **Tabellen gestalten und optimieren**

- Tabellen farbig mittels Tabellenvorlagen formatieren
- Tabellen manuell formatieren
- Schriftbild, Hintergrund, Rahmen und Linien anpassen
- Arten der Ausrichtungen der Tabelleninhalte verwenden
- Zellen verbinden und teilen

### **Kopf- und Fußzeilen verwenden**

- Aufgaben von Kopf- und Fußzeilen
- Vordefinierte Kopf- und Fußzeilen einfügen
- Eigene Kopf- und Fußzeilen einfügen
- Schnellbausteine verwenden und bearbeiten
- Tabstopps in Kopf- und Fußzeilen setzen und
- Trennlinien in Kopf- und Fußzeilen einfügen und bearbeiten
- Illustrationen einfügen
- Datum, Uhrzeit und Seitenzahlen verwenden

### **Textfelder, WordArt und Symbole verwenden**

- Textfelder einfügen und bearbeiten
- Textfelder formatieren
- Vertikale Textausrichtung anpassen
- Textrichtungen verändern
- Position des Textfelds verändern
- Verschiedene Arten des Textumfluss sinnvoll nutzen
- WordArt erstellen
- WordArt formatieren: Schatten, Spiegelung, Leuchten, Abschrägung, 3D-Effekt und Transformation
- WordArt positionieren und drehen
- Symbole über das Eingabefenster und über Tastaturbefehle einfügen

# Microsoft PowerPoint 2021 Professional

## Microsoft PowerPoint Schnellstart

- PowerPoint Einsatzbereich und Funktionen
- PowerPoint starten
- Präsentationen über Explorer und PowerPoint öffnen
- Folien der Präsentation auswählen
- Präsentation bearbeiten und abspielen
- Präsentation drucken
- Präsentation schließen und PowerPoint beenden

## Grundlegende Techniken

- Funktionen der PowerPoint Statusleiste
- Notizen und Kommentare verwenden
- Gliederung und Befehle des Menübands
- Ansichtsarten von Präsentationen
- Ansichten anpassen und zwischen Ansichten wechseln
- Navigation mit Tastaturbefehlen
- Verschiedene Möglichkeiten zum Wechseln zwischen geöffneten Präsentationen
- Hilfe zu Microsoft PowerPoint nutzen

## Folienbearbeitung

- Leere Präsentation erstellen
- Folie mit Aufzählungstexten erstellen
- Wort, Textstelle, Textfeld und alle Elemente der Folie markieren
- Verständnis eines Folienlayout
- Arten von Folienlayouts und deren Anwendungsbereiche
- Folienlayouts zuweisen
- Neue Folie mit bestimmten Folienlayout erstellen

- Folienlayout zuweisen und ändern
- Designvarianten anpassen
- Mehrere Designs und Varianten innerhalb einer Präsentation nutzen
- Kopf- und Fußzeilen anpassen

## Folientexte eingeben und bearbeiten

- Platzhalter in PowerPoint verstehen
- Merkmale von Platzhaltern
- Platzhalter einfügen, bearbeiten, drehen, verschieben, ausrichten und löschen
- Zeichenformatierung in Textplatzhaltern anpassen
- Designschriftarten definieren
- Zeichenformatierung vornehmen: Schriftschnitt, Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe
- Absatzformatierung anpassen
- Aufzählungen und Nummerierungen verwenden

## Textinhalte bearbeiten

- Texte mit der Maus verschieben und kopieren
- Zwischenablage nutzen
- Textstellen suchen und ersetzen

## Verschiedene Ansichten nutzen

- Unterschiede der fünf Ansichten verstehen
- Verwendung der verschiedenen Ansichten zum Bearbeiten
- Verwendung der verschiedenen Ansichten zum Präsentieren
- Folien verschieben, kopieren und einfügen
- Umgang mit Ziel- und Ursprungsdesign

### Verschiedene Ansichten nutzen (Fortsetzung)

- Text in der Gliederungsansicht eingeben und bearbeiten
- Neue Folie in der Gliederungsebene
- Größe der Foliensortierung anpassen

### Objekte erzeugen und gestalten

- Verschiedene Arten von Objekten erstellen
- Einzelne und mehrere Objekte markieren
- Objekte gruppieren und Gruppierung wieder aufheben
- Objektgröße anpassen
- Effekte zuweisen: Schatten, Füllung verändern, Randlinien verändern
- Objekte drehen, spiegeln, ausrichten und positionieren
- Eigenschaften übertragen

### Tabellen erstellen und bearbeiten

- Tabelle auf einer Folie erstellen
- Tabelle mit Inhalten befüllen
- Tabelle bearbeiten: Zellen, Zeilen und Spalten einfügen und löschen; Zellen verbinden und trennen
- Tabellen formatieren: Textausrichtung, Zellenhöhe, Spaltenbreite

### WordArt, Bilder und AV-Medien erstellen und bearbeiten

- WordArt erstellen
- WordArt formatieren: Schatten, Spiegelung, Leuchten, Abschrägung, 3D-Effekt und Transformation
- WordArt positionieren und drehen
- Bilder einfügen und bearbeiten
- Größe und Position von Bildern verändern
- Audiovisuelle Medien einfügen und bearbeiten

- Einstellungen zu Videos vornehmen
- Videos bearbeiten: kürzen, Lautstärke verändern

### SmartArt-Grafiken nutzen

- Unterschiede der SmartArt-Grafiken
- Erstellung verschiedener SmartArt-Grafiken: Prozess, Zyklus, Hierarchie, Beziehung, Matrix, Pyramide, Liste, Grafik
- Inhaltliche und grafische Anpassung von SmartArt-Grafiken

### Diagramme erstellen und bearbeiten

- Aufbau von Diagrammen verstehen
- Erstellung verschiedener Diagrammtypen: Säulen-, Balken-, Linien-, Punkt-, Netz- und Kreisdiagramm
- Datentabelle mit Daten befüllen
- Bearbeiten der Diagrammdaten
- Diagrammtyp anpassen
- Diagrammvorlagen verwenden
- Diagramme formatieren und grafische Darstellung anpassen
- Diagramme beschriften und anschließend bearbeiten: Titel, Achsen, Datenreihen
- Gitternetzlinien anpassen

### Weitere Illustrationen nutzen

- Piktogramme einfügen und formatieren
- Größe, Position und Anordnung von Piktogrammen anpassen
- 3D-Modelle hinzufügen
- Ansichtswinkel von 3D-Modellen verändern
- Größe, Position und Anordnung von 3D-Modellen verändern

## **Aufbau von Präsentationen und Präsentieren**

- Struktur und Aufbau von gelungenen Folien und Präsentationen
- Präsentationen von Anfang und ab bestimmter Stelle starten
- Vortragendenansicht sinnvoll nutzen
- Präsentationen steuern: Folienwechsel, Laserpointer, Zeichenstift, Textmarker
- Einstellungen an Präsentationen vornehmen
- Folienübergänge definieren und anpassen
- Bestimmte Folien ausblenden

## **Präsentationen individualisieren**

- Struktur und Funktionen des Folienmasters
- Folienmaster erstellen und bearbeiten
- Layouts im Folienmaster anlegen und formatieren
- Designfarben und Hintergrundfarben im Folienmaster zuweisen
- Präsentation als Vorlage speichern

## **Folien und Begleitmaterial drucken**

- Struktur der Druckvorschau
- Einstellungen der Druckvorschau vornehmen
- Notizen als Begleitmaterialien erstellen und bearbeiten
- Handzettel ausdrucken

## **Präsentationen weitergeben, aufzeichnen und teilen**

- Präsentationen aufzeichnen
- Arten von Dateitypen und deren Einsatz verstehen
- Dateityp einer Präsentation ändern
- Präsentation als PDF exportieren
- Präsentationen als Anlage und als Link verschicken
- Präsentationen mit Passwort schützen
- Digitale Signatur hinzufügen
- Zugriff von Präsentationen einschränken

## **Präsentationen wiederherstellen**

- AutoWiederherstellung aktivieren
- Einstellungen der AutoWiederherstellung anpassen
- Nicht gespeicherte Präsentationen wiederherstellen

## Microsoft Outlook 2021 Professional

### Microsoft Outlook Schnellstart

- Funktionen von Outlook
- Outlook starten
- E-Mails verfassen, senden und öffnen
- E-Mails drucken
- Hilfe zu Microsoft Outlook nutzen
- Outlook beenden

### Gmail und Outlook gemeinsam nutzen

- E-Mail-Konto bei Gmail einrichten
- E-Mail-Konto von Gmail in Outlook über IMAP und POP einrichten
- E-Mail-Konto von Gmail in Outlook nutzen

### GMX und Outlook gemeinsam nutzen

- E-Mail-Konto bei GMX einrichten
- E-Mail-Konto von GMX in Outlook über IMAP und POP einrichten
- E-Mail-Konto von GMX in Outlook nutzen

### Hotmail und Outlook gemeinsam nutzen

- E-Mail-Konto bei Hotmail einrichten
- E-Mail-Konto von Hotmail in Outlook über IMAP und POP einrichten
- E-Mail-Konto von Hotmail in Outlook nutzen

### Grundlegende Techniken

- Gliederung und Befehle des Menübands
- Ansichtsarten in Outlook
- Ansichten anpassen und zwischen Ansichten wechseln
- Navigation mit Tastaturbefehlen
- Hilfe zu Microsoft PowerPoint nutzen

### E-Mails bearbeiten und senden

- Benachrichtigungen von E-Mail
- Inhalte von E-Mails formatieren
- Bilder und Illustrationen in E-Mails einfügen
- Hyperlinks in E-Mails erstellen und bearbeiten
- E-Mail als Entwurf speichern
- E-Mail versenden
- E-Mail zurückrufen und erneut senden

### E-Mails empfangen

- Benachrichtigungen bei Empfang
- E-Mails beantworten und weiterleiten
- Erhaltene E-Mails unter verschiedenen Dateiformaten speichern
- E-Mail-Inhalt vorlesen lassen
- Einstellungen zur Sprachausgabe festlegen

### Ordnung im Postfach herstellen

- Darstellung der Nachrichtenübersicht anpassen
- Einstellungen zur Darstellung anpassen
- Sortierung von Nachrichten
- E-Mails in Unterhaltungen zusammenfassen

### Nachrichten drucken

- Druckausgabe und -formate einrichten
- E-Mail-Nachrichten mit Anlagen drucken
- Mehrere Exemplare einer Nachricht drucken
- Schriftformate für den Druck definieren
- Mehrere Nachrichten zugleich drucken

### Aufgaben verwalten

- Unterschiede von Aufgaben und Terminen kennen
- Aufgaben erstellen
- Einstellungen für Aufgaben bearbeiten
- Aufgabenstatus definieren und bearbeiten
- Abgeschlossene Aufgaben in Bearbeitung setzen
- Aufgaben aus Listen entfernen
- Aufgaben anzeigen, anordnen und löschen
- Aufgaben als Termine eintragen
- Aufgaben verteilen und jemanden anderen zuweisen

### Kalender verwalten

- Termine anlegen
- Einstellungen für Termine vornehmen
- Termine jemanden schicken
- Termine bearbeiten und löschen

### Ordner und Elemente verwalten

- Ordner in Outlook erstellen
- Ordnerzuordnung anpassen und Ordner verschieben
- Namen von Ordnern verändern
- Ordner löschen
- Farbkategorien verwenden
- Farbzuzuweisung aufheben

### E-Mail-Erstellung automatisieren

- Designs für Nachrichten verwenden
- Signaturen erstellen, bearbeiten und löschen
- Vorlagen nutzen, erstellen und bearbeiten
- AutoTexte nutzen, erstellen und bearbeiten
- Umfragen in E-Mail-Nachrichten integrieren und Ergebnisse analysieren

### E-Mails verwalten

- Verschiedene Sicherheitsrisiken bei E-Mails
- Methoden von Scamming E-Mails
- Methoden von Phishing E-Mails
- Umgang mit Schadsoftware
- Sicherheitseinstellungen in Outlook anpassen
- Unerwünschte E-Mails blockieren
- Bestimmte Absender als sicher kennzeichnen
- Umgang mit E-Mails im Junk-Ordner
- E-Mail-Nachrichten filtern

### Outlook anpassen

- Nachrichten-Einstellungen anpassen
- Kalender-Einstellungen anpassen
- Einstellungen für Zeitzone, Terminplanungs-Assistent und Wetter bearbeiten

## Microsoft Excel 2021 Professional

### Microsoft Excel Schnellstart

- Excel Einsatzbereich und Funktionen
- Excel starten
- Arbeitsmappe über den Explorer und über Excel öffnen
- Tabellenblatt anlegen und benennen
- Daten eingeben und löschen
- Formeln eingeben
- Zellen und Zelleninhalte formatieren
- Aktionen rückgängig machen und wiederherstellen
- Diagramme erstellen
- Arbeitsmappe speichern
- Arbeitsmappe drucken
- Arbeitsmappe schließen und Excel beenden

### Grundlegende Techniken

- Struktur der Benutzeroberfläche in Excel
- Gliederung und Befehle des Menübands
- Ansichtsarten von Arbeitsmappen
- Ansichten anpassen und zwischen Ansichten wechseln
- Navigation in der Arbeitsmappe mit Tastaturbefehlen
- Verschiedene Möglichkeiten zum Wechseln zwischen geöffneten Arbeitsmappen
- Arbeitsmappe erstellen
- Hilfe zu Microsoft Excel nutzen

### Wichtige Aktionen in Excel

- Daten in Zellen eingeben: Text, Zahl, Datum, Zeit, Formel
- Zelleninhalte anpassen und löschen
- Spaltenbreite und -höhe verändern

- Markierungen durchführen: Zelle, Zellen, Zeile, Zeilen, Spalte, Spalten, ein Arbeitsblatt und mehrere Arbeitsblätter markieren

### Formeln verstehen

- Struktur und Aufbau von Formeln
- Umgang mit Zellbezug:
- Verwendung von Operatoren
- Einfache Funktionen

### Zellen formatieren

- Schriftarten und -eigenschaften definieren
- Zellen verbinden
- Zellen ausrichten
- Umbrüche innerhalb von Zellen
- Rahmen und Linien verwenden und bearbeiten
- Füllfarben verwenden und bearbeiten
- Zahlen formatieren
- Zellgrößen automatisch anpassen

### Ausfüllen, Kopieren und Verschieben

- Befehle wiederholen
- Automatisches Vervollständigen
- Verschieben und Kopieren: mit der Maus, mit Hilfe der Zwischenablage und mit Hilfe von Tastaturbefehlen
- Relative und absolute Zellbezüge im Detail: vollständig relative Zellbezüge, vollständig absolute Zellbezüge und gemischte Zellbezüge

### Tabellenansicht und -struktur bearbeiten

- Spalten ausblenden und einblenden
- Zeilen ausblenden und einblenden
- Spalten löschen und hinzufügen
- Zeilen löschen und hinzufügen
- Zellen löschen und hinzufügen

## Funktionen in Excel

- Aufbau und Eingabe von Funktionen
- Bindende und freiwillige Argumente
- Verwendung der wichtigsten Funktionen in Excel
- Funktionsbibliothek verwenden
- Funktionen suchen und geeignete Funktionen auswählen

## Fehler in Formeln finden und beheben

- Offensichtliche Fehler identifizieren
- Zirkelbezüge festmachen und entfernen
- Syntaxfehler identifizieren und beheben
- Umgang mit Unmöglichkeit der Formelausführung
- Versteckte Fehler erkennen
- Logische Fehler in Formeln identifizieren und beheben
- Falsche Zellbezüge beheben
- Fehlerwerte in Excel verstehen
- Excel-Hilfe bei Formeln und Funktionen verwenden
- WENNFEHLER-Funktion anwenden

## Spezielle Funktionen einsetzen

- Aufbau von verschachtelten Funktionen
- Aufbau und Anwendung der WENN-Funktion
- UND-Funktion verwenden
- ODER-Funktion anwenden
- SVERWEIS-Funktion verstehen und anwenden
- WVERWEIS-Funktion verstehen und anwenden
- VERGLEICH-Funktion verstehen und anwenden
- Unterschiede der Funktionen SVERWEIS und VERGLEICH
- INDEX-Funktion anwenden

## Datums- und Zeitberechnungen durchführen

- Genauigkeit der Berechnungen für Daten vor und nach 01.03.1900
- Unterschiede der Darstellung zur dahinterliegenden Zahl der Daten
- Wichtige Datumsfunktionen: HEUTE, JAHR, MONAT, TAG, WOCHENTAG, ISOKALENDERWOCHE
- Wichtige Uhrzeitfunktionen: JETZT, STUNDE, MINUTE, SEKUNDE
- Datum in der Zukunft / in der Vergangenheit bestimmen
- Anzahl der Tage zwischen zwei Daten berechnen
- DATEDIF-Funktion nutzen
- Uhrzeit in der Zukunft / in der Vergangenheit bestimmen
- Zeit zwischen zwei Uhrzeiten berechnen

## Diagramme erstellen und bearbeiten

- Diagramme richtig lesen
- Unterschiede von Diagrammtypen
- Diagramme erstellen
- Achsbeschriftungen hinzufügen und anpassen
- Achsformatierungen anpassen
- Diagrammtitel hinzufügen
- Diagrammdaten verändern
- Position der Achsen verändern
- Negativzeichen der Zahlen entfernen
- Diagrammdarstellung anpassen
- Kategorien in umgekehrter Reihenfolge darstellen
- Position und Größe von Diagrammen verändern

### Finanzmathematische Funktionen

- Kreditraten berechnen mit der Funktion RMZ
- Zinssatz eines Kredits berechnen mit der Funktion ZINS
- Laufzeit eines Kredits berechnen mit der Funktion ZZR
- Kredithöhe eines Kredits berechnen mit der Funktion BW
- Investitionsrentabilität berechnen
- Unterschied zwischen Abzinsung und Aufzinsung

### Mathematische Funktionen

- Generell Summen bilden mit der Funktion SUMME
- Summen bilden, wenn bestimmte Kriterien erfüllt sind: SUMMEWENN und SUMMEWENNS
- Produktsummen bilden mit der Funktion SUMMENPRODUKT
- Zufallszahlen generieren aus einem Zahlenbereich mit der Funktion ZUFALLSBEREICH
- Zufallszahlen zwischen 0 und 1 generieren mit ZUFALLSZAHL
- Zahlen runden, aufrunden und abrunden

### Trigonometrische Funktionen

- Quadrat berechnen
- Potenzen berechnen mit einer Formel und mit der Funktion POTENZ
- Verwendung der Exponentialfunktion EXP
- Wurzelberechnungen durchführen: Quadratwurzel und jede beliebige Wurzel
- Logarithmus berechnen

### Bedingte Formatierung

- Zellen abhängig vom Zellwert formatieren
- Zellen formatieren, wenn ein Wert über- oder unterschritten wird
- Farbskalen verwenden
- Symbolsätze verwenden

### Makros aufzeichnen und abspielen

- Makros verstehen und deren Einsatz
- Aufbau und Struktur von Makros
- Makros aufzeichnen
- Makros im VBA-Editor bearbeiten
- Makros im Excel und im VBA-Editor abspielen

### Makros mit VBA selbst schreiben

- Arbeiten mit verschiedenen Variablen
- Eigenschaften von und Arbeiten mit verschiedenen Datentypen
- Verwenden von verschiedenen Operatoren: arithmetische Operatoren, Vergleichsoperatoren, logische Operatoren
- Eigenschaften von Objekten definieren und verändern
- Makro-Routine erstellen, auf Fehler überprüfen, testen und abspielen