DIGITAL WORKSHOP

Workshopleitung: Maria Reichert

ÜBERBLICK

„Digital sicher im Berufs-Alltag – Microsoft Office & Outlook verstehen und nutzen“

Worum geht es in diesem Workshop?

Viele nutzen Programme wie Outlook, Word oder Excel bereits – oft auf ganz eigene Weise, die sich über Jahre bewährt haben.

Gleichzeitig bieten diese Programme viele Funktionen, die den Alltag deutlich erleichtern können, aber häufig unbekannt oder unübersichtlich wirken.

In diesem Workshop geht es **nicht darum, alles neu zu lernen oder Dinge „richtig“ zu machen**, sondern darum, gemeinsam herauszufinden:

- Welche Funktionen helfen wirklich?
- Wie werden Abläufe vereinfacht?
- Wo lässt sich Zeit sparen und Übersicht gewinnen?

Alle Themen werden am Beispiel der Delegiertenversammlung erarbeitet.

Ich bringe meine Erfahrung im Umgang mit Software und digitalen Arbeitsweisen mit. Gleichzeitig sind Ihre eigenen Fragen und Erfahrungen ein wichtiger Bestandteil des Workshops.

Ziel ist es, dass Sie **konkrete, alltagstaugliche Lösungen** für sich mitnehmen.

Kurzübersicht:

Microsoft Office – Grundlagen (1x1)

- Outlook
- Termine & Organisation in Outlook
- Kontakte & Gruppen
- Ordnung im Posteingang

Excel – Grundlagen

Word – Dokumente erstellen

- Serienbrief & Serien-E-Mail

Weitere Funktionen

Templates (Vorlagen)

Tipps & Tricks

Inhalte des Workshops

Microsoft Office – das 1x1

- Überblick über die Programme (Outlook, Word, Excel)
- Wofür nutze ich welches Programm sinnvoll?
- Zusammenspiel der Programme im Alltag

Outlook – E-Mails und Organisation

Aufbau und Grundlagen

- Orientierung in Outlook
- E-Mails senden und empfangen
- Antworten, Allen antworten, Weiterleiten

Einstellungen & Personalisierung

- Absender festlegen
- Signatur erstellen und bearbeiten

Wichtige Funktionen einer E-Mail

- CC und BCC verstehen und richtig einsetzen
- E-Mails als ungelesen markieren
- Nachrichten kennzeichnen
- E-Mails anpinnen und löschen

Symbole und Bedeutung

- Anlagen erkennen und verwenden
- Priorität von E-Mails

Termine und Kontakte in Outlook

- Termine erstellen und verwalten
- Kontakte einladen
- E-Mails in Termine umwandeln
- „Mein Tag“ zur Übersicht nutzen

Kontaktverwaltung

- Adressbuch nutzen
- Kontakte anlegen und bearbeiten
- Kontaktgruppen erstellen
  (z. B. Verein, Kolleg:innen)

Ordnung im Postfach

- E-Mails in Ordner sortieren
- Ziel: übersichtlicher Posteingang
- Was gehört in den Posteingang – und was nicht?

Wichtiger Hinweis

- Outlook ist **kein Ort zur dauerhaften Dokumentenablage**
- Wichtige Daten sollten **separat gespeichert werden**

Excel – Grundlagen verstehen

- Aufbau von Tabellen
- Zeilen und Spalten verstehen
- Einfache Dateneingabe
- Bedeutung der Zellformatierung

Word – Dokumente gestalten

Ziel: Verständnis für Aufbau und Layout

- Arbeiten mit Texten, Absätzen und Seiten
- Unterschied zwischen Inhalt und Gestaltung

Praktische Anwendungen

- Aushänge und Flyer erstellen
- Bilder und Logos einfügen
  (z. B. Unterschied und Vorteil von .png)
- Schriftarten gezielt einsetzen
- Tabellen nutzen
- Kopf- und Fußzeilen verwenden
- Druckränder beachten

Serienbrief & Serien-E-Mail

Serienbrief in Word

- Erstellung eines personalisierten Dokuments
- Verbindung mit einer Kontaktliste (Excel)
- Erstellung personalisierter PDFs

Serien-E-Mail

- Personalisierte E-Mails versenden
- Unterschied zur normalen Rundmail

Weitere wichtige Funktionen

Hyperlinks und QR-Codes

- Wann ist ein Link sinnvoll?

- Grundlagen von QR-Codes und Einsatzmöglichkeiten

Vorlagen (Templates) nutzen

- Wiederkehrende Inhalte vereinfachen
- Eigene Vorlagen erstellen
- Zeit sparen im Alltag

Tipps & Tricks für den Alltag

- Wichtige Tastenkombinationen
  (Strg + C, V, X, P, S)
- Desktop übersichtlich einrichten
- Verknüpfungen erstellen
- Taskleiste sinnvoll nutzen