

HFU Akademie

Wissenschaftliche
Weiterbildung der
Hochschule Furtwangen



OFFICE-SUPPORT AN DER HFU

Zielgruppe

Für alle Beschäftigten der Hochschule Furtwangen, die MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) in der täglichen Arbeit nutzen und sich kleine Hilfen, Tipps und Tricks bis hin zur Optimierung von Abläufen in einer individuellen Beratung wünschen. Diese Beratung ersetzt jedoch nicht die angebotenen Office-Kurse!

Inhalt

Mögliche Inhalte sind:

Word:

z.B. Wie optimiere ich meine Tabellenbearbeitung? Wie gehe ich bei Serienbriefen vor? Wie erstelle ich ein Formular? Wie arbeite ich mit Formatvorlagen? Wie binde ich Format- und Dokumentvorlagen sinnvoll in meine Arbeit ein? Inhaltsverzeichnis, Querverweise, Textmarken etc.? Wie arbeite ich an einem Dokument mit zwei Fenstern? Wie navigiere ich schnellstmöglich durch mein Dokument? Wie übertrage ich schnell eine Formatierung, auch auf mehrere Absätze hintereinander?

Excel:

z.B. Wie erstelle ich die optimale Tabelle für meine Bedürfnisse? Wie erstelle ich ein Excel-Formular? Wie kann ich eine benutzerdefinierte Liste anlegen, damit ich wiederkehrende Überschriften nicht jedes Mal neu eingeben muss? Wie navigiere ich in einer Excel-Tabelle? Welche hilfreichen Tastenkürzel erleichtern mir das Leben? Wie kann ich aus einer Spalte zwei machen, z. B. aus Name „Nachname-Vorname“ oder aus Ort „PLZ-Ort“? Wie kann ich Daten schnell umformatieren (ab 2013)? Wie wird das gedruckt, was ich wirklich will? Wie lasse ich mir eine übergroße Excel-Tabelle auf zwei Bildschirmen anzeigen?

Powerpoint

z.B. Wie richte ich eine Masterfolie ein, die ich immer wieder verwenden kann? Welche Ansicht nutze ich wann? Wie arbeite ich optimal mit Animationen? Wie binde ich verschiedene Objekte (Screenshot, Video, Audio etc.) in meine Präsentation ein?

Outlook

z.B. Wie erstelle ich Signaturen und Kontaktgruppen (Verteilerlisten)? Wie vermeide ich Störungen durch E-Mails, Sound, Meldungen abschalten etc.? Wie organisiere ich meine E-Mails mit Hilfe von Kategorien? Wie kann ich die E-Mail-Netikette der HFU optimal umsetzen? Welche Kalenderfunktionen könnten meine tägliche Arbeit erleichtern (externe Kalender einbinden, Besprechungsanfragen, Rechte etc.) Wie nutze ich das Aufgaben-Tool? Wie kann ich die Ansicht auf meine Bedürfnisse anpassen? Wie kann ich die Schnellbausteine, in Word erstellt, auch in Outlook nutzen und umgekehrt? Was gibt es bei der Archivierung zu beachten? Was sind eigentlich Quicksteps und wie kann ich sie für mich nutzen? Wie funktioniert das mit den Regeln?

www.hfu-akademie.de

Technik | Informatik | Wirtschaft | Medien | Gesundheit

ADOBE ACROBAT READER DC

Zielgruppe

Für alle Beschäftigten der HFU, die die Stärken des kostenfreien Adobe Acrobat Reader DC kennenlernen wollen.

Inhalt

z. B.: Wie füge ich Text in eine PDF-Datei hinzu? Wie hebe ich Text hervor oder schreibe einen Kommentar? Wie handhabe ich einen Audio-Kommentar? Wie finde ich mit der umfangreichen Suchfunktion nicht nur in der aktuellen PDF das Gewünschte sondern in allen PDF's auf meinem Computer? Wie unterschreibe ich mit einer eingescannten Unterschrift?

OPTIMIERTER UMGANG MIT E-MAILS

Zielgruppe

Für alle Beschäftigten der HFU, die mit Outlook arbeiten und Ihren Umgang mit E-Mails optimieren wollen und dabei die E-Mail-Netiquette der HFU praktisch umsetzen möchten.

Inhalt

Mögliche Inhalte sind:

Welche Verantwortung habe ich als Sender der E-Mail? An-, cc-, bcc – Wann ist was sinnvoll? Wie sieht es mit Datenschutz und Datensicherheit bei E-Mails aus? Wie archiviere ich? Welche formalen „Regeln“ sollte ich einhalten? Wie erstelle ich eine oder mehrere Signaturen? Wie erstelle ich eine Kontaktgruppe? Was kann ich bei unerwünschten E-Mails tun? Wie komme ich mit QuickSteps schneller ans Ziel? Wie reduziere ich Störungen durch E-Mails? Wie kann ich Schnellbausteine – in Word erstellt – auch in Outlook nutzen? Wie erstelle ich für stets wiederkehrende E-Mails passende Vorlagen?

Bei den Angeboten auf diesem Informationsblatt handelt es sich um Einzelberatungen und Coachings, das individuell auf Ihre speziellen Wünschen an Ihrem PC zugeschnitten wird. Auf Wunsch können auch 2-3 Personen gleichzeitig beraten werden oder das Angebot wird als Kurs für bis zu 8 Personen durchgeführt. Die Beratung dauert je nach Komplexität ca. ½ - 1 Stunde, als Kurs auch einen oder mehrere Vormittage. Die Beratung/ das Coaching erfolgt, wenn möglich und gewünscht, nach den Prinzipien des „desktoping“:

- Effizientes Arbeiten mit zwei Monitoren
- Verstärkte Nutzung von Drag&Drop sowie Verknüpfungen
- Einrichtung des PCs auf die individuellen Bedürfnisse