

# Office-Synergie-Checkliste

20 kleine Schritte mit großer Wirkung

Diese Checkliste hilft Ihnen, das Gelernte aus der **Office Masterclass** direkt und praxisnah umzusetzen. Drucken Sie sie aus oder speichern Sie sie digital ab und legen Sie sich eine Outlook-Aufgabe dazu an, um nach und nach die Lektionen zu bearbeiten – und haken Sie jeden Punkt ab, sobald Sie ihn in Ihrem Arbeitsalltag angewendet haben.

						sonstige
<input type="checkbox"/> Besprechungsnotiz erstellen	X				X	
<input type="checkbox"/> Aufgaben aus Protokollen einplanen	X				X	
<input type="checkbox"/> Notizen zu einem Dokument erstellen		X			X	
<input type="checkbox"/> Notizen zu einer Präsentation erstellen				X	X	
<input type="checkbox"/> Serienbrief erstellen	X	X	X			
<input type="checkbox"/> Serienmail erstellen	X	X	X			
<input type="checkbox"/> Diagramm in Präsentation verknüpfen			X	X		
<input type="checkbox"/> Tabelle in Präsentation verknüpfen			X	X		
<input type="checkbox"/> Diagramm in Dokument verknüpfen		X	X			
<input type="checkbox"/> Tabelle in Dokument verknüpfen		X	X			
<input type="checkbox"/> Gliederung und Folieninhalte importieren		X		X		
<input type="checkbox"/> In einer einfachen Tabelle rechnen können			X		X	
<input type="checkbox"/> Dateien in Outlook verknüpfen	X					X
<input type="checkbox"/> Termine auswerten	X		X			
<input type="checkbox"/> Aufgaben auswerten	X		X			
<input type="checkbox"/> Kontakte importieren	X		X			
<input type="checkbox"/> Kontakte exportieren	X		X			
<input type="checkbox"/> Text aus PDF in Dokument einfügen		X				X
<input type="checkbox"/> Tabelle als PDF speichern			X			X
<input type="checkbox"/> Tabelle aus einem PDF importieren			X			X

*Hinweis: Diese Checkliste ist Teil Ihres Kursbonus und ausschließlich für Teilnehmende der Office Masterclass verfügbar.*