Jede Woche werden im Intranet neue [Tipps und Tricks](http://intern.svc.cottbus.de/de/aktuelles/klatsch-und-tratsch.html) zum Umgang mit Word/Excel/PowerPoint/Outlook etc. veröffentlicht.

Die Idee ist, dass auch unsere Azubis/Studenten dazu beitragen, dass weitere Anleitungen im Intranet zu nachfolgenden Schwerpunkten veröffentlicht werden.

1. Outlook - Quick Steps für vordefinierte Emails, die immer den gleichen Text beinhalten z.B. erledigt-Email, die an den Absender zurück geht, Eingangsbestätigungen etc.
2. Erstellung eines Serienbriefes
3. Word – nur eine Seite von mehreren im Querformat ausrichten
4. Outlook – Nutzen von Ordnern zur besseren Ablage von E-Mails
5. Nutzen von gemeinsamen Ordnern in Groups auch für kleine Projekte
6. Versand von Links statt Dokumenten, um das Outlook-Postfach zu schonen und nicht mehrere Versionen im Umlauf zu haben
7. Outlook – zur Beratung einladen (im Terminplanungsassistenten geblockte Termine anderer Kollegen berücksichtigen)
8. Outlook – Serientermin einpflegen
9. Outlook – An Termin erinnern ohne noch einmal Mail zu schreiben

**Eigene Ideen und Anleitungen der Azubis/Studenten sind ausdrücklich erwünscht** 😊

Ich wurde gebeten, Sie um Ihre Mithilfe und Ideen zu bitten, einige Anleitungen diesbezüglich vorzubereiten. Selbstverständlich werden ihre Namen dann auch im Intranet veröffentlicht.

Die Anleitungen können an [intranet@cottbus.de](mailto:intranet@cottbus.de) oder [hauptamt@cottbus.de](mailto:hauptamt@cottbus.de) versendet werden.

D. Kullick