

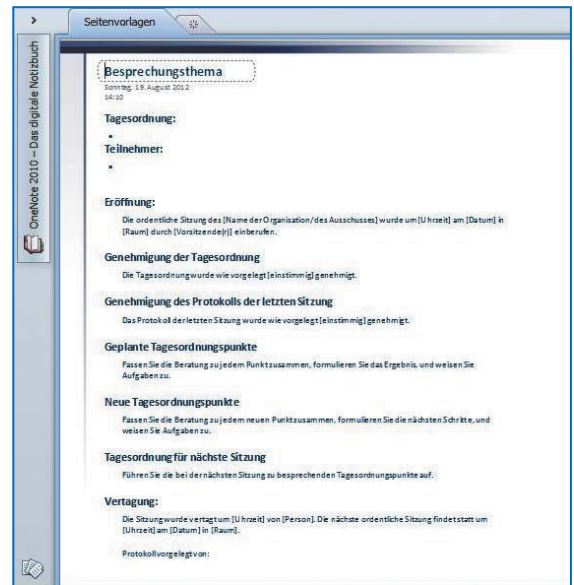
Aufgaben

1. Wozu dienen Seitenvorlagen?
2. Wie werden Seitenvorlagen aktiviert?
3. Nennen Sie drei Vorlagen aus dem Bereich Business.
4. Welche Punkte enthält die Vorlage für detaillierte Sitzungsnotizen?
5. Welche Einträge sind beim Punkt „Besprechungsdetail“ vorgesehen?
6. Was tragen Sie bei „Status alter Aufgaben“ ein?
7. Was vermerken Sie am Ende der Sitzungsnotizen?
8. Was stellen die Seitenvorlagen sicher?

Das Programm bietet im Bereich **Business** auch die Vorlage **Sitzungsprotokoll**. Diese Seitenvorlage enthält die wichtigsten Punkte, die bei einer Sitzung, einem Meeting oder einer Besprechung im Protokoll notiert werden sollten.

9. Nutzen Sie zur Protokollerstellung die Seitenvorlage „Sitzungsprotokoll“. Machen Sie zu allen vorgesehenen Überschriften eine Eintragung.

- a) Aktivieren Sie die Seitenvorlage **Sitzungsprotokoll**.



- b) Tragen Sie zunächst das Thema der Besprechung ein. Anschließend notieren Sie zu den einzelnen Punkten fiktive Inhalte Ihrer Wahl. Klicken Sie dazu auf das kleine Pluszeichen links neben dem Text unterhalb der jeweiligen Überschrift und schreiben Sie dann in den markierten Bereich.

