

# Office-Kompetenztage

Das Training für Office-Anwender, die effizienter arbeiten wollen



25. bis 27. Mai 2014 | Fulda

## DARUM GEHT ES

- Bauen Sie Ihre Kompetenz in Word, Excel, Outlook und PowerPoint aus
- Erfahren Sie, wie Sie die Optik Ihrer Office-Dokumente vereinheitlichen
- Erleichtern Sie sich Routearbeiten mit Vorlagen, QuickSteps, Bausteinen und Add-Ins
- Meistern Sie den Datenaustausch zwischen den Office-Anwendungen
- Lernen Sie den Nutzen neuer Funktionen in Access und OneNote kennen

Frühbucherpreis

bis zum 31. März 2014

**1.030 €\***

inkl. 2 Übernachtungen

anwendertage|de  
das clevere  
Trainingskonzept



Drei  
Zusatz-  
Workshops!

(Weitere Infos: Seite 3)

# KURSPROGRAMM

## Kursreihe 1

**Office-Bausteine  
für effiziente Büroarbeit**

## Kursreihe 2

**Programmübergreifendes  
Arbeiten in Office**

## Kursreihe 3

**Office-Wissen  
mit Tiefgang**



**Wählen Sie einen der Zusatz-Workshops  
am 28. Mai 2014 von 9 bis 17 Uhr  
zum Sonderpreis von 390 €\* inkl. einer Übernachtung**

SO  
25.5.

14:00 bis 14:30	Begrüßung
14:45 bis 16:15	Endlich geht's: Einheitliche Optik für Ihre Dokumente in Word, Excel, PowerPoint und Outlook mit schlaun Vorlagen und Designs
16:45 bis 18:15	Word – Informationen passgenau anordnen: Tabellen und Tabulatoren, die mitdenken
20:00 bis 21:15	Excel – Listen komfortabel führen, perfekt gestalten, drucken und automatisch berechnen: Die intelligente Tabelle

Begrüßung
Endlich geht's: Einheitliche Optik für Ihre Dokumente in Word, Excel, PowerPoint und Outlook mit schlaun Vorlagen und Designs
Word – Kein Stress bei der Textübernahme aus fremden Dokumenten
Korrespondenz nach Corporate Design-Vorgaben – egal ob in Word oder in Outlook

Begrüßung
Perfekte Dokumentation für Projekte und Besprechungen mit OneNote
Kein Ärger mehr mit Aufzählungen und Nummerierungen mit Listenformatvorlagen in Word
Korrespondenz nach Corporate Designvorgaben – egal ob in Word oder in Outlook

### Word-Vorlagen im Firmeneinsatz

**Zeitsparende Dokumentvorlagen ab sofort ohne den üblichen Ärger für alle verfügbar machen**

- Die Voraussetzung: Eine Dokumentvorlage mit Intelligenz anlegen
- Komfortabel für die Anwender: Benutzerschnittstellen schaffen
- Rationell arbeiten: Die Dokumentvorlage per VBA automatisieren
- Vorlage contra Add-In: Bewährte Praxis-Tipps für die Umsetzung
- Best Practice: Demonstration fertiger Vorlagensysteme aus der Praxis

MO  
26.5.

9:00 bis 10:30	Excel – Geht automatisch: Wichtiges kennzeichnen und Termine überwachen mit Ampeln und Symbolen
11:00 bis 12:30	Excel – Daten [ab sofort] fehlerfrei auswerten: Formeln und Funktionen mit neuen Hilfen mühelos erstellen
14:30 bis 16:00	Word – Informationen für viele, aber bitte individuell: Serienbriefe sicher erstellen und Fallstricke vermeiden
16:30 bis 18:00	Word – Seriendruck kann noch mehr: Etiketten, Namensschilder und Einladungen inkl. Grafiken
20:00 bis 21:15	Gekonnter Umgang mit Logos & Grafiken: Qualität, exakte Position und Ausdruck im Griff (alle Office-Programme)

Das erspart Tipparbeit officeübergreifend: Textbausteine und AutoKorrektur für wiederkehrende Inhalte
Warum zweimal machen: Wie Excel-Listen zu Terminen, Aufgaben und Kontakten in Outlook werden – und umgekehrt
Immer auf dem aktuellen Stand: Word-Dokumente mit Excel und PowerPoint dynamisch verknüpfen
Berechnen und Auswerten in Excel, Präsentieren in PowerPoint: Tabellen und Diagramme mit perfekter Optik
Gekonnter Umgang mit Logos & Grafiken: Qualität, exakte Position und Ausdruck im Griff (alle Office-Programme)

Access 2010 oder 2013: Reibungslos umstellen und neue Funktionen nutzen
Word-Formulardaten in Excel mit XML und VBA auswerten
Neue Werkzeuge für Business Intelligence in Excel: Von Schnellanalyse bis PowerPivot
Kaum genutzt, aber extrem hilfreich: Mit fünf Vorlagenarten für einheitliche Optik in Excel-Mappen sorgen
Das bessere Office für unterschiedliche Geräte und Teamarbeit: Office 365 im Klartext

### Selbstorganisation mit OneNote

**Informationen und Dokumente unabhängig von Format und Quelle sammeln, verwalten und durchsuchen**

- Schnelleinstieg in den Aufbau und in die Handhabung von OneNote
- Informationsmanagement mit OneNote abbilden
- Wissensdatenbanken für Teams anlegen und pflegen
- Kurs- oder Besprechungsunterlagen mit OneNote erstellen
- OneNote-Notizbücher nach Corporate Design erstellen
- Nützliche Add-Ins und Erweiterungen für OneNote

DI  
27.5.

9:00 bis 10:30	Office-Dateien als PDF: Schlaue Einstellungen zum Erzeugen, Drucken, Schützen und Versenden
11:00 bis 12:30	PowerPoint – schnell und pflegeleicht: Abläufe, Strukturen, Organigramme erstellen und anpassen
13:30 bis 15:00	Outlook – Damit es leichter wird: E-Mails clever erstellen, zeitgemäß gestalten und optimal ablegen
15:15 bis 16:45	Outlook – (Selbst)organisation verbessern: Aufgaben und Termine gezielter einsetzen

Alle Informationen an einer Stelle: Beliebige Office-Dateien in OneNote zusammenführen und im Team gleichzeitig nutzen
Serien-E-Mails, -briefe und Newsletter mit Word, Outlook, Excel und Access
Pannenfrei rechnen in Word: Mit Excel, mit Feldfunktionen oder Makros
Excel oder Access: Wann passt welches Programm?

Arbeitsabläufe optimieren mit angepasstem Menüband: Möglichkeiten und bewährte Lösungen kennenlernen
Office ist ausgerollt: Was sich nachträglich optimieren lässt – die Checkliste
Digitale Formulare zum Ausfüllen, Speichern, Weitergeben und Auswerten: Wann ist Word, wann ist PDF geeignet?
Office Apps in Version 2013: Was bringen sie, wie funktionieren sie, ist das die Zukunft?

### Acrobat und Office im Zusammenspiel

**PDF-Dateien aus Office heraus ohne die üblichen Fehler erstellen und überraschend einfach weiterbearbeiten**

- Dateien im PDF-Format zusammenführen und für E-Mail/Internet kleinrechnen
- Ohne Umwege: PDFs wieder in bearbeitbare Office-Dateien verwandeln
- Rationell arbeiten: Zeitspar-Tipps zu Lesezeichen, Fußzeilen und Co.
- Schnell und legal: Inhalte von PDF-Dateien verändern – auch ohne Word
- Endlich sicher: Vertrauliche Inhalte in PDF-Dateien vor Missbrauch schützen

### IHRE TRAINER

ALLE SIND:



Markus Hahner



Dietmar Gieringer



Hildegard Hügemann



Dieter Schiecke



Kai Schneider

anwendertage.de  
das clevere Trainingskonzept

## DAS BESONDERE

Nehmen Sie nur, was Sie brauchen:  
Wählen Sie aus

**33 Kursen in 3 Kursreihen!**

Die Trainer stehen Ihnen auch  
außerhalb der Kurse zur Lösung  
individueller Probleme zur Verfügung  
– **von 9 Uhr bis 22 Uhr!**

## WER SOLLTE TEILNEHMEN?

- Mitarbeiter und Führungskräfte aus den Bereichen
  - Office-Management, Assistenz und Sekretariat
  - Marketing, Vertrieb, Qualitätsmanagement, Dokumentation
  - Controlling, Rechnungswesen und Finanzen sowie Personal
- Supporter und Multiplikatoren,  
die sich perfekt für die Fragen der Anwender rüsten möchten
- Alle Umsteiger von älteren Office-Versionen auf Office 2010 und 2013

## PREIS

Bei Anmeldung **bis zum 31. März 2014** beträgt der Teilnahmepreis  
inkl. 2 Übernachtungen und Vollverpflegung **1.030 €\***, danach 1.130 €\*.  
Im Veranstaltungspreis sind folgende Leistungen enthalten:

- Teilnahme an den Trainings und Vorträgen,
- individuelle Beratung durch die Trainer auch außerhalb der Kurse
- Internet-Zugang
- Teilnahme an beiden Abendveranstaltungen
- Kursmaterialien sowie Tools auf USB-Stick
- zwei Übernachtungen und Vollpension im 4-Sterne-Tagungshotel

\*) Alle Preise sind Nettopreise und verstehen sich zuzüglich 19% Mehrwertsteuer

## RABATT

**Ab dem dritten Teilnehmer**  
aus einem Unternehmen gilt ein  
Preisnachlass von **100 €\***

## LEIH-NOTEBOOK

Teilnehmer ohne eigenes Notebook  
können ein Leihgerät nutzen –  
Zusatzkosten: **100 €\***

## IHRE TRAINER

### Markus Hahner

Liefert Lösungen auch für kniffligste Word-Probleme, Vorlagenspezialist, Chefredakteur von »Word: Tipps & Tricks«, Buchautor

### Dietmar Gieringer

Vermittelt verständlich, praxisnah und überzeugend, wie Excel-Daten perfekt visualisiert werden, Blogger, Microsoft Press-Autor

### Hildegard Hügemann

Bringt als projekterfahrene Anwendungsentwicklerin für Access und Excel jede Menge Praxiswissen mit, Microsoft Press-Autorin

### Dieter Schiecke

Berät Unternehmen beim Erstellen von Präsentationen und Vorlagen, Chefredakteur von »PowerPoint aktuell«, Microsoft Press-Autor

### Kai Schneider

Unterstützt Firmen bei der Umsetzung effektiver Team- und Projektarbeit mit Outlook, OneNote und Office 365, video2brain-Trainer

## WEITERE VERANSTALTUNGEN

Outlook-Kompetenztage	28. bis 30. Sept. 2014	Fulda
PowerPoint-Anwendertage	28. bis 30. Sept. 2014	Fulda
Word-Kompetenztage	28. bis 30. Sept. 2014	Fulda
Workshop Acrobat & Office	28. Mai 2014	Fulda
Workshop OneNote	28. Mai 2014	Fulda
Workshop Word-Vorlagen	28. Mai 2014	Fulda
Workshop Camtasia Studio	10./11. April 2014	Berlin

## KONTAKT



Ihr Ansprechpartner:  
**Dieter Schiecke**

Schreiben Sie an:  
**info@anwendertage.de**

Rufen Sie an:  
**+49 (0)30 56 30 16 00**

**HOTEL »HOLIDAY INN«**  
Lindenstr. 45 | 36037 Fulda

## ANMELDUNG

[www.anwendertage.de/office-anmeldung](http://www.anwendertage.de/office-anmeldung)