

KURSPROGRAMM

Kursreihe 1

Office-Wissen fürs Büro

Kursreihe 2

Mehr als nur Office

Kursreihe 3

Office-Wissen mit Tiefgang



Wählen Sie einen der Zusatz-Workshops
am **3. Juni 2015** von **9 bis 17 Uhr**
zum Sonderpreis von **390 €* inkl. einer Übernachtung**

SO
31.5.

14:00 bis 16:15	Begrüßung & WARMING UP Ohne die geht gar nichts: Pffiffige Office-Techniken mit großer Wirkung
16:45 bis 18:15	Word Informationen für viele, aber bitte individuell: Serienbriefe sicher erstellen und Fallstricke vermeiden
20:00 bis 21:15	Word Seriendruck kann noch mehr: Etiketten, Namensschilder und Einladungen inkl. Grafiken

Begrüßung & WARMING UP Ohne die geht gar nichts: Pffiffige Office-Techniken mit großer Wirkung
Word Texte einheitlich und schnell gestalten mit Formatvorlagen
Office Apps in Version 2013 Was bringen sie, wie funktionieren sie, ist das die Zukunft?

Begrüßung & WARMING UP Ohne die geht gar nichts: Pffiffige Office-Techniken mit großer Wirkung
OneNote Der praxisnahe Einstieg für Office- und Projektarbeiter
Teamarbeit erleichtern mit LYNC: Der Orientierungskurs zum Mitmachen

Professionelle Selbst- und Teamorganisation mit OneNote

- Informationen unabhängig von Format und Quelle sammeln und verwalten
- Die vielfältigen Möglichkeiten von OneNote kennen und nutzen
- Den Datenpool nutzen – einzeln und im Team
- Eine firmeninterne Wissensdatenbank im Team anlegen und nutzen
- Besprechungsprotokolle mit OneNote erstellen
- Benutzerhandbücher und Kursunterlagen mit OneNote zusammenstellen
- Projekte in OneNote planen und steuern nach der Kanban-Methode
- OneNote-Notizbücher im Corporate Design anlegen

MO
1.6.

9:00 bis 10:30	Outlook Erfolgreich bei (Selbst)organisation, Chefentlastung und Projektarbeit: 9 unerlässliche Tipps
11:00 bis 12:30	Excel Listen komfortabel führen, perfekt gestalten, drucken und automatisch berechnen
14:30 bis 16:00	Word Professionelle Flyer: Texte, Grafiken und Layout meistern
16:30 bis 18:00	Word Gut gerüstet für Meetings: Die perfekte Agenda- und Protokoll-Vorlage
20:00 bis 21:15	PowerPoint Attraktives Reporting: Statusanzeigen, Ampeln, animierte Tachos

Immer auf dem aktuellen Stand: Word-Dokumente mit Excel und PowerPoint dynamisch verknüpfen
Alle Informationen an einer Stelle: Beliebige Office-Dateien in OneNote zusammenführen und im Team gleichzeitig nutzen
Meetings erfolgreich durchführen mit Outlook, OneNote und Lync
Word-Formulardaten in Excel auswerten mit XML und VBA
Office Arbeitsabläufe optimieren mit angepasstem Menüband

Excel 2013 Neue Werkzeuge für Business Intelligence: Von Schnellanalyse bis PowerPivot
Word Kein Ärger mehr mit Aufzählungen und Nummerierungen: Listenformatvorlagen
Digitale Formulare zum Ausfüllen, Speichern, Weitergeben und Auswerten: Wann ist Word, wann PDF geeignet?
Excel Geht automatisch: Wichtiges kennzeichnen und überwachen mit Ampeln und Symbolen
Excel oder Access Für welche Aufgaben ist welches Programm besser geeignet?

Projekte planen und steuern mit Excel

- Ein automatisch generierter Kalender für Mitarbeiter-/Ressourcenverfügbarkeit
- Projektzeiträume und Überlagerungen verdeutlichen mit dynamischen Zeitleisten
- Mehr Übersicht für Projekte und deren Meilensteine mit schlaun Gliederungen
- Wichtige Eckdaten auf einen Blick mit Status- und Prioritätsanzeigen
- Korrekte Berechnung von Terminen, Arbeitstagen, Kalenderwochen, Quartalen
- Bevorstehende, abgelaufene und erledigte Termine automatisch kennzeichnen
- Kapazitätsplanung per Diagramm zeigen und so Fehlplanungen vermeiden
- Trickkiste: Bessere Übersicht mit speziellen Zahlenformaten für Datum und Zeit

DI
2.6.

9:00 bis 10:30	Word Rationell und garantiert fehlerfrei: Effektiver schreiben mit automatischen Bausteinen
11:00 bis 12:30	Outlook So wird es produktiver: E-Mails zeitgemäß formulieren, gestalten und optimal ablegen
13:30 bis 15:00	Excel Modernes Reporting: Informative und attraktive Auswertungen anlegen
15:15 bis 16:45	Word Informationen passgenau anordnen: Tabellen und Tabulatoren, die mitdenken

PowerPoint Schnell erstellt, leicht anzupassen: Abläufe, Strukturen und Organigramme
Berechnen und auswerten in Excel, präsentieren in PowerPoint: Tabellen und Diagramme mit perfekter Optik
Excel Daten [ab sofort] fehlerfrei auswerten: Formeln und Funktionen mit neuen Hilfen müheless erstellen
Office-Dateien als PDF: Schlaue Einstellungen zum Erzeugen, Drucken, Schützen und Versenden

Outlook Daten je nach Anforderung schnell bereitstellen: Die Power von Ansichten nutzen
Excel Anzeige und Druck verschiedener Datenszenarien per Auswahlfeld:
Access Geht ganz leicht: Mehr machen aus Adress- und Kundenlisten
Word und Outlook Korrespondenz nach Corporate Design-Vorgabe

Attraktives Reporting mit PowerPoint: Dashboards & Diagramme

- Auf einen Blick 1: Statusanzeigen für Kosten und Termine mit Fortschrittsbalken
- Auf einen Blick 2: Statusanzeigen mit statischen und interaktiven Ampeln
- Animierte Statusanzeigen als Eye Catcher: Tachometer mit drehenden Zeigern
- Mehr Spannung: Daten auf Landkarten interaktiv einblenden
- Datenaustausch: Excel-Tabellen und -Diagramme in PowerPoint nutzen
- Bessere Optik: Gestaltungs-Tipps für Tabellen, die Eindruck machen sollen
- Im Fokus: 3 Techniken, mit denen Sie Wichtiges hervorheben
- Mehr Wirkung: Tricks, die die Dynamik von Bildmotiven signifikant verbessern

IHRE TRAINER

ALLE SIND:

Microsoft
Office Specialist Master

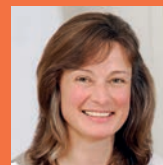
Microsoft
CERTIFIED
Trainer



Markus Hahner



Dietmar Gieringer



Hildegard Hügemann



Dieter Schiecke



Kai Schneider

anwendertage.de
das clevere Trainingskonzept