

# Office-Kompetenztage

Produktiver arbeiten mit den Office-Programmen und erfolgreich umsteigen auf Version 2013 und 2016 sowie Office 365



25. bis 27. Juni 2017 | Fulda

## DARUM GEHT ES

- Mehr Kompetenz in Word, Excel, Outlook, PowerPoint und OneNote
- Fehlerfreie Listen und Auswertungen, die Eindruck machen, mit Excel
- Optisch ansprechende und informative Folien mit wenig Aufwand in PowerPoint
- Organisatorisches ab sofort besser meistern mit Outlook und dem Geheimitipp OneNote
- Erprobte Praxislösungen für den reibungslosen Umstieg auf ein neues Office

Frühbucherpreis

bis zum 12. Mai 2017

**1.060 €\***

inkl. 2 Übernachtungen

office-kompetenz



# KURSPROGRAMM

**Berechnen  
Auswerten  
Präsentieren**

**Dokumentieren  
Organisieren  
Kommunizieren**

**Office 2016  
Office 365  
Wissen für Administratoren**

Die zwei Zusatz-Workshops am 28. Juni 2017 (9:00 bis 16:45 Uhr)

## Sonntag

14:00

Begrüßung

14:45 - 16:15	Excel effektiver nutzen: Tipps & Tricks für den Alltag	Perfekt organisiert dank OneNote: 3 überzeugende Praxisbeispiele	Das sind die Neuerungen in Office 2016, die alle nutzen können – egal, ob Kauf- oder Abo-Modell
16:45 - 18:15	Mehr als nur addieren: Typische Berechnungen in Excel leicht und fehlerfrei erledigen	Outlook: (Selbst-)organisation und Chefentlastung: 9 unerlässliche Tipps für Ihren Erfolg	Das sind die Funktionsunterschiede zwischen Office 2016 und Office 2016 für Office 365
20:00 - 21:15	Mehr Effizienz überall in Office: Nützliche Tastenkürzel und weitere Zeitspar-Techniken	So wird's attraktiver und produktiver: E-Mails modern formulieren, gestalten und ablegen	Office 365 ist nicht gleich Cloud: Das sind die Inhalte, Vorteile und Kosten der Abo-Modelle

## Montag

9:00 - 10:30	Termine und Laufzeiten überwachen: Excel-Funktionen und Lösungen, die den Überblick sichern	Oft verwendete Texte, Bilder und Tabellen in Word und Outlook schneller einfügen mit Bausteinen	PowerPoint 2016: Die Neuerungen im Detail
11:00 - 12:30	Damit PowerPoint-Folien nicht langweilig sind: Tipps und Lösungen, die leicht umsetzbar sind	Inhalte in Word passgenau anordnen: Mit (unsichtbaren) Tabellen verrutscht nichts mehr	Excel 2016: Die Neuerungen im Detail
14:30 - 16:00	Attraktive Reporting-Folien mit wenig Aufwand: Statusanzeigen, Ampeln, animierte Tachos	Einheitliche Dokumentgestaltung in Word mit Formatvorlagen: Das sind die Vorteile	Word 2016: Die Neuerungen im Detail
16:30 - 18:00	Zahlen bildhaft darstellen: So gelingen Diagramme in Excel und PowerPoint	Professionelle Flyer mit Word anlegen: Texte, Grafiken und das Layout meistern	Outlook 2016: Die Neuerungen im Detail
20:00 - 21:15	So werden Tabellen und Diagramme aus Excel perfekt in PowerPoint-Folien eingebaut	Moderne Word-Vorlagen im Firmenalltag: 5 bewährte Praxislösungen	Tools für die Teamarbeit mit Office 365: Von Flows über Planner bis Teams

## Dienstag

9:00 - 10:30	Die perfekte Excel-Geburtsliste mit optischer Erinnerung: Nie wieder Wichtiges vergessen	Infoschreiben, individuelle Einladungen, Teilnehmerverzeichnisse: Der Seriendruck kann so viel mehr	Vorher an Nachher denken: So könnte Ihre Updatekanal-Strategie aussehen
11:00 - 12:30	So sehen Tabellen in Excel und PowerPoint besser aus: 4 Praxisbeispiele	Sitzt, passt und informiert: Schilder und Etiketten in flexibler Anzahl dank Seriendruck	Office 365 als NAS-Ersatz? Wie Sie das Szenario OneDrive meistern
13:30 - 15:00	Mit Excel die Kosten im Griff: Kleine Budgets kalkulieren und kontrollieren	Stressfreie Teamarbeit an Dokumenten: Mit Kommentaren arbeiten und Änderungen verfolgen	So wird Office 365 verwaltet: Die Admin-Oberfläche im Überblick
15:15 - 16:45	Informative Excel-Auswertungen mit wenig Mühe: Cockpits für alle Fälle	Kleine Projekte mit Outlook verwalten: So haben Sie das Organisatorische im Griff	Office 365 unterwegs: Tipps & Erfahrungen zur Nutzung auf mobilen Geräten

### Dashboards auch ohne Excel mit Power BI Desktop

Am Vorabend (27. Juni):

- Das sind die Werkzeuge von Microsoft für Business Intelligence: Der Kurzüberblick
- Technik-Check für Ihr Notebook

Am Workshop-Tag (28. Juni):

- Das leistet Power BI Desktop und was sind die Vorteile gegenüber Excel
- Daten aus unterschiedlichen Quellen holen, aufbereiten und analysieren
- Die Datenbasis mit eigenen Berechnungen komplettieren: DAX-Formeln nutzen
- Datenmodelle aus Excel in Power BI Desktop nutzen und optimieren
- Beeindruckende, interaktive Dashboards anlegen (von Wasserfall bis Tacho)
- Auswertungen über Power BI Web anderen zur Verfügung stellen

Preis inkl. 1 Übernachtung : 435 €\*  
(als Zusatztag, sonst 495 €\*)

### Umstieg auf Office 365: Der Kompaktkurs für Administratoren

Am Vorabend (27. Juni):

- Der Überblick: Diese Komponenten enthält der Office 365-Baukasten
- Die Szenarien des Umstiegs: Migration oder Hybrid?

Am Workshop-Tag (28. Juni):

- Die ersten Schritte:  
Domänenverwaltung, Benutzeranmeldung, Basiskonfiguration
- Die Softwareverteilung: Office 2016 richtig installieren
- So klappt es mit der Administration: Von A wie AD bis Z wie Zugriff
- Der Mehrwert von Office 365: Teams, Gruppen, Planner & Co.
- Die moderne Art der Kommunikation:  
Skype for Business für moderne Teamarbeit

Preis inkl. 1 Übernachtung und Leih-Notebook: 475 €\*  
(als Zusatztag, sonst 535 €\*)

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

## IHRE TRAINER

ALLE SIND:

**Microsoft**  
Office Specialist Master  
Trainer

**Microsoft**  
CERTIFIED  
Trainer



Markus Hahner



Dietmar Gieringer



Hildegard Hügemann



Dieter Schiecke



Kai Schneider

office-kompetenz

## DAS BESONDERE

Nehmen Sie nur, was Sie brauchen:  
Wählen Sie aus

### 36 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, die den Umstieg auf Office 2016 und Office 365 planen

## PREIS

Bei Anmeldung **bis zum 12. Mai 2017** beträgt der Teilnahmepreis  
inkl. 2 Übernachtungen und Vollverpflegung **1.060 €\*** , danach 1.160 €\*.  
Im Veranstaltungspreis sind folgende Leistungen enthalten:

- Teilnahme an den Trainings und Vorträgen
  - Kostenloser Internet-Zugang in allen Räumen
  - Kursmaterialien sowie Tools auf USB-Stick
  - Zwei Übernachtungen und Vollpension im 4-Sterne-Tagungshotel
- Teilnehmer der Office-Kompetenztage können einen Zusatz-Workshop  
zum Sonderpreis von 435 €\* (sonst 495 €\*) buchen.  
Darin ist eine Übernachtung bereits enthalten.

\*) 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, Vorlagen- und Add-In-Spezialist, Video-Blogger, Autor, video2brain-Trainer

### Dietmar Gieringer

Vermittelt verständlich und praxisnah, wie in kurzer Zeit perfekte Word-Dokumente entstehen, Blogger, Microsoft Press-Autor

### Hildegard Hügemann

Bringt als projekterfahrene Trainerin jede Menge Praxiswissen zu Excel und Word mit, Bloggerin, Microsoft Press-Autorin

### Dieter Schiecke

Erfahrener PowerPoint-Trainer und Präsentations-Dienstleister, Chefredakteur von »PowerPoint aktuell«, Microsoft Press-Autor

### Kai Schneider

Unterstützt Firmen beim Effektivieren ihrer Team- und Projektarbeit mit Outlook, OneNote und Office 365, video2brain-Trainer

## WEITERE VERANSTALTUNGEN

Camtasia-Kompetenztage		22./23. März 2017		Berlin
Excel-Kompetenztage		21.-23. Mai 2017		Fulda
Outlook-Kompetenztage		10.-12. Sept. 2017		Fulda
PowerPoint-Kompetenztage		10.-12. Sept. 2017		Fulda
Word-Kompetenztage		10.-12. Sept. 2017		Fulda
Camtasia-Kompetenztage		13./14. Sept. 2017		Fulda

## KONTAKT

Ihr Ansprechpartner  
und Kursberater:

Dieter Schiecke

Schreiben Sie an

**info@office-kompetenz.de**

oder rufen Sie an unter

**+49 (30) 57 79 82 70**



## HOTEL FULDA MITTE

Lindenstr. 45 | 36037 Fulda

## ANMELDUNG

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