



## Outlook-KOMPETENZTAGE

2 Kursreihen | 24 Kursmodule | 3 Trainer



## PowerPoint-KOMPETENZTAGE

4 Kursreihen | 47 Kursmodule | 10 Trainer



## Word-KOMPETENZTAGE

2 Kursreihen | 24 Kursmodule | 3 Trainer

3 Trainings-Events für Office-Anwender an einem Ort  
10. bis 12. September 2017 | Fulda

### DARUM GEHT ES

Vertiefen Sie an drei Tagen systematisch Ihr Wissen zu PowerPoint, Outlook, Word und OneNote  
Profitieren Sie von speziellen Themenpaketen zu den folgenden Schwerpunkten

- Vorlagen und Office Designs nach Firmenstandards anlegen in PowerPoint
- Chefentlastung, Selbstorganisation, Team- und Projektarbeit mit Outlook und OneNote
- Alle wichtigen Neuerungen in Office 2016 und Office 2016/365
- Zahlen überzeugend und informativ präsentieren mit Diagrammen
- Perfekte Optik für Word-Dokumente mit Formatvorlagen
- Folien professionell animieren in PowerPoint

office-kompetenz



4 ZUSATZ-  
WORKSHOPS



Word-Formulare, Outlook-Formulare,  
Diagramme, Lernvideos mit Camtasia

# PowerPoint-Kompetenztage 2017



Teilnehmer dieser Veranstaltung können aus folgenden 47 Kursen wählen

1 | Folien effizient und kreativ erstellen

2 | Zuschauergerecht visualisieren

3 | PowerPoint 2016 & Spezialwissen

4 | Corporate Design in PowerPoint umsetzen

## Sonntag

14:45 - 16:15	Was Sie schon immer zu PowerPoint wissen wollten, um produktiver zu arbeiten	Kreativ-Workshop: Werkzeuge und Tools für neue Ideen bei der Präsentationsgestaltung	Informationsmengen geschickt unterbringen: So wirken Ihre Folien nicht mehr überladen	Typografie zum Anfassen: Praxisbeispiele zum gekonnten Umgang mit Schrift
16:45 - 18:15	Bilder einfügen und bearbeiten, aber ohne unliebsame Überraschungen	Gewusst wie: Legale und halbwegs legale Wege, um an Bildideen zu kommen	Interaktives Präsentieren: Mit diesen Tools bleibt Ihr Publikum aufmerksam	Farbenlehre zum Anfassen: Praxisbeispiele zum gekonnten Umgang mit Form und Farbe
20:00 - 21:15	Zahlen optimal visualisieren: Mit dieser Checkliste sind Sie erfolgreich	Storyline & Schaubilder: Wie aussagekräftige & zuschauerorientierte Präsentationen entstehen	PowerPoint 2016: Diese Neuerungen sorgen für eine neue Qualität Ihrer Präsentationen	Visuelles Coaching: Gestaltungs-Tipps für Ihre Folien vom Art Director

## Montag

9:00 - 10:30	10 Tempo-Tipps, die Sie zu Könnern machen	Balken, Säulen, Torten oder Tabellen: So nutzen Sie die passende Darstellungsart	Neue Diagramme in PowerPoint 2016: Wann Sie Wasserfall, Sunburst und Treemap einsetzen	Corporate Design in PowerPoint umsetzen 1: Mit diesen Checklisten sind Sie perfekt vorbereitet
11:00 - 12:30	Schnell, einfach, flexibel: Informative Schaubilder statt langweiliger Textfolien	So werden Zahlen bildhaft 1: Diagramme erstellen und für eine klare Aussage sorgen	PowerPoint 2016/365: Veränderungen präsentieren mit dem neuen Morphen-Effekt	Corporate Design in PowerPoint umsetzen 2: Farben, Schriften, Effekte und Folienmaster einrichten
14:30 - 16:00	Topaktueller Look für Ihre Inhalte: Mit coolen Tablets und Smartwatches präsentieren	So werden Zahlen bildhaft 2: Umfrageergebnisse und Fortschrittsbalken präsentieren	PowerPoint 2016/365: Interaktiv präsentieren mit dem neuen Zoom-Effekt	Corporate Design in PowerPoint umsetzen 3: Die Vorlagen-Werkstatt zum Ausprobieren
16:30 - 18:00	Gekonnt animieren 1: Von der Text- bis zur Schaubildanimation	So werden Zahlen bildhaft 3: Inhalte aus Excel in PowerPoint verwenden ohne Stress	PowerPoint 2016/365: Besser als Prezi – Wie Sie die Effekte Zoom und Morphen ausreizen	Expertenwissen für Vorlagen-Ersteller: Mehrere Master, benutzerdefinierte Farben, XML-Einblicke
20:00 - 21:15		So werden Zahlen bildhaft 4: Mit diesen Kreativ-Ideen überzeugen Sie Ihre Zuschauer	PowerPoint 2016/365: Die neuen Vektorgrafiken im SVG-Format verwenden und anpassen	Bewährte Rezepte: Von 4:3 nach 16:9 und stressfreier Folienaustausch zwischen Präsentationen

## Dienstag

9:00 - 10:30	Mehr machen aus Tabellen: Von der Agenda bis zur interaktiven Tabelle	Glückliche Zuschauer – so geht's: Was Sie dem Gehirn Ihrer Zuschauer zumuten dürfen	Gekonnt animieren 2: Einzelteile zu einem Ganzen zusammensetzen	So arbeiten Office-Anwender produktiver: Beispiele für angepasste Menübänder und optimierte Vorlagen
11:00 - 12:30	Cooler Effekte mit Bildern: 3 Techniken, die für mehr Spannung und Dynamik sorgen	Storytelling: Begeistern Sie mit Ihren Ideen, Bildern und dem passenden Design	Gekonnt animieren 3: Die Richtung und Ziele vorgeben, Ergebnisse kennzeichnen	Für besondere Anlässe: Messepräsentationen und interaktive Agenda-Folien mit Videos
13:30 - 15:00	Klein im Aufwand, groß in der Wirkung: 2 Ideen, um Kernbotschaften zu inszenieren	Gehirngerecht präsentieren: Anregungen und Vorher-Nachher-Beispiele	Gekonnt animieren 4: Entwicklungen darstellen – von stufen- bis kreisförmig	Es ist PowerPoint, sieht aber nicht so aus
15:15 - 16:45	Komplexe Abläufe visualisieren: So legen Sie verständliche Schaubilder an	Interaktiv mit PowerPoint arbeiten: So begeistern Sie Ihr Publikum	Gekonnt animieren 5: Die Animations-Trickkiste	Helpdesk PowerPoint: Antworten und Lösungen zu typischen Fragen und Problemen

# Word-Kompetenztage

 Teilnehmer dieser Veranstaltung können aus folgenden 24 Kursen wählen

1 | Dokumente nach Maß

2 | Mehr als nur einfache Dokumente

Wirklich produktiv arbeiten:  
9 Techniken, die Sie in Word auf jeden Fall kennen sollten

Wirklich produktiv arbeiten:  
9 Techniken, die Sie in Word auf jeden Fall kennen sollten

Inhalte passgenau anordnen:  
Mit (unsichtbaren) Tabellen verrutscht nichts mehr

Nie mehr Mehrfacheingaben:  
Schnell und fehlerfrei arbeiten mit Bausteinen

Aufzählungen und Nummerierungen  
fehlerfrei einsetzen in kurzen Dokumenten

Bilder & Logos:  
So bleiben sie endlich an der gewünschten Position

Schnell zur richtigen Optik 1:  
Texte stressfrei nach Firmen-Vorgabe formatieren

Formulare in Word erstellen:  
In 5 Schritten zum Ziel

Schnell zur richtigen Optik 2:  
Eigene Formatvorlagen nach Firmenvorgaben anlegen

Infoschreiben, Einladungen, Teilnehmerverzeichnis:  
Per Seriendruck erledigen Sie das im Nu

Schnell zur richtigen Optik 3:  
Kein Ärger mehr mit Nummerierungen in langen Dokumenten

Text aus fremden Quellen pannenfrei übernehmen:  
Mit diesen Techniken gelingt's

Die Visitenkarte Ihres Unternehmens:  
Wie Sie perfekte Deckblätter anlegen

Broschürendruck: So gelingt Ihnen das mit Word

Schnell zur richtigen Optik 4:  
Formatvorlagen-Tricks für Könner und Profis

Fehlerfrei und stets aktuell:  
Das automatische Inhaltsverzeichnis

Von den Excel-Daten zum perfekten Bericht in Word:  
Ein Praxisbeispiel

So arbeiten Office-Anwender produktiver: Beispiele für  
angepasste Menübänder und optimierte Vorlagen

Noch mehr Nummerierungen:  
Texte, Tabellen, Abbildungen, Verzeichnisse & Co. managen

Sitzt, passt und informiert:  
Schilder und Etiketten in flexibler Anzahl dank Seriendruck

Unerlässlich bei langen Dokumenten:  
Mit Abschnittswechsels das Layout zuverlässig steuern

Sicherheit in Word/Office: Wie Sie vermeiden,  
dass sich Makro-Viren seuchenartig verbreiten

Troubleshooting live:  
Diese Word-Ärgernisse haben Sie ab sofort nicht mehr (mit DVD)

PDF-Einsatz für den reibungslosen Office-Alltag:  
Diese Techniken in Acrobat müssen Sie kennen

# Outlook-Kompetenztage

 Teilnehmer dieser Veranstaltung können aus folgenden 24 Kursen wählen

1 | Outlook produktiver nutzen

2 | Mehr als nur Outlook

Die optimalen Einstellungen in Outlook und die perfekte  
Dokumentation der Kurse mit OneNote Teil 1

Die optimalen Einstellungen in Outlook und die perfekte  
Dokumentation der Kurse mit OneNote Teil 1

Die optimalen Einstellungen in Outlook und die perfekte  
Dokumentation der Kurse mit OneNote Teil 2

Die optimalen Einstellungen in Outlook und die perfekte  
Dokumentation der Kurse mit OneNote Teil 2

Outlook 2016 und Outlook 2016/365:  
Alle Neuerungen im Detail

So wird's attraktiver und produktiver: E-Mails modern  
formulieren und gestalten

E-Mail-Chaos im Griff:  
3 Methoden für den aufgeräumten Posteingang

Aufgabenmanagement mal anderes:  
OneNote ist mehr wie ein Zettelkasten

Bewährte Zeitmanagement-Techniken in Outlook umsetzen:  
Pareto, ABC, ALPEN, Eisenhower

Noch nie waren Protokolle so einfach:  
Outlook und OneNote gekonnt kombinieren

Vom E-Mail-Schreiber zum modernen Task Manager:  
Mit Aufgaben de Büro- und Projektalltag meistern

Wissen im Team clever teilen: Mit OneNote eine Wissensda-  
tenbank aufbauen

E-Mails automatisch verfassen:  
Quick Steps, AutoKorrektur und Schnellbausteine nutzen

Teamarbeit erleichtern mit Skype for Business:  
Der Orientierungskurs zum Mitmachen

Die Outlook-Trickkiste:  
Tastenkombinationen, Kniffe aus der Praxis und erprobte Tools

Zusammenarbeit de luxe:  
Meetings mit Outlook, OneNote und Skype for Business

Moderne Teamarbeit: Aufgaben, Termine und Dokumente  
mit Outlook, OneDrive und SharePoint teilen

Endlich ohne Frust: Die Suchfunktionen  
von Outlook gekonnt und erfolgreich einsetzen

Zeitgemäße Kommunikation: Newslettersend mit Outlook

Gut organisiert: Wie Sie mit Filtern und Ansichten  
das Wesentliche stets im Blick haben

Die Macht der Signaturen:  
Mehr als nur die Firmeninformationen nutzen

Das spart Zeit: Einmal- und Serientermine sowie Aufgaben  
in Excel anlegen und dann verteilen

Das sorgt für deutlich mehr Komfort:  
Formulare in Outlook – Überblick und Praxisbeispiele

Statistiken und Auswertungen auf Knopfdruck:  
So nutzen Sie Daten vom Exchange Server



WORKSHOP 1

13. September 2017

Mit Outlook-Formularen  
Abläufe & Routinarbeiten rationalisieren

**485 €\***

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

WORKSHOP 2

13. September 2017

Zeitsparende Word-Formulare  
entwickeln & automatisieren

**485 €\***

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

WORKSHOP 3

13. September 2017

Damit Ihre Diagramme in Excel und  
PowerPoint besser aussehen

**485 €\***

[www.office-kompetenz.de/xl-pp-diagramme](http://www.office-kompetenz.de/xl-pp-diagramme)

\* 485 € bei Buchung als Zusatztage, sonst 545 €. Die Übernachtung ist im Preis enthalten. Zuzüglich 19 % MwSt.

WORKSHOP 4

13./14. September 2017

Der Einstieg in Camtasia –  
Informative Lernvideos erstellen

**890 €+**

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

+ Die Übernachtungen sind im Preis enthalten. Zuzüglich 19 % MwSt.

# PowerPoint-Kompetenztage

## WER SOLLTE TEILNEHMEN?

- Anwender aus Sekretariatsbereichen und Stabsstellen
- Mitarbeiter aus Marketing, Verkauf/Vertrieb, Finanzen, Personal, QM
- Projektleiter und andere Führungskräfte, die präsentieren
- Office-Trainer, Freiberufler und Kleinunternehmer
- Präsentations-Dienstleister und alle, die Office Designs und PowerPoint-Vorlagen erstellen

**Online-Anmeldung:** [www.office-kompetenz.de/powerpoint-anmeldung](http://www.office-kompetenz.de/powerpoint-anmeldung)

**Fax-Anmeldung:** +49 (0) 30 57 79 82 71

Bis 28. Juli 2017

**1.110 €\*  
danach 1.210 €**



# Outlook-Kompetenztage

## WER SOLLTE TEILNEHMEN?

- Alle, die mehr aus Outlook herausholen wollen
- Alle, die Teamarbeit moderner organisieren wollen
- Alle, die weniger Zeit für die E-Mail-Bearbeitung aufwenden möchten
- Supporter und Trainer, die besser für Anwenderfragen gerüstet sein wollen
- Alle, die OneNote in Geschäftsprozesse einbinden möchten

**Online-Anmeldung:** [www.office-kompetenz.de/outlook-anmeldung](http://www.office-kompetenz.de/outlook-anmeldung)

**Fax-Anmeldung:** +49 (0) 30 57 79 82 71

Bis 28. Juli 2017

**1.110 €\*  
danach 1.210 €**



# Word-Kompetenztage

## WER SOLLTE TEILNEHMEN?

- Sekretär/innen, Assistent/innen und Referent/innen
- Mitarbeiter aus den Bereichen  
Marketing, Presse, Kommunikation, Personal, QM, Dokumentation, Angebotswesen
- Alle, die lange Dokumente, Formulare und Vorlagen meistern wollen
- Supporter und Trainer, die besser für Anwenderfragen gerüstet sein wollen

**Online-Anmeldung:** [www.office-kompetenz.de/word-anmeldung](http://www.office-kompetenz.de/word-anmeldung)

**Fax-Anmeldung:** +49 (0) 30 57 79 82 71

Bis 28. Juli 2017

**1.060 €\*  
danach 1.160 €**



## VERANSTALTUNGSORT

HOTEL FULDA MITTE | Lindenstraße 45 | 36037 Fulda

## PREISINFORMATION

Im Veranstaltungspreis sind folgende Leistungen enthalten:

- Teilnahme an den Trainings und Vorträgen
- Individuelle Beratung durch die Trainer auch außerhalb der Kurse
- Kostenloser Internet-Zugang in allen Räumen
- Teilnahme an beiden Abendveranstaltungen
- Kursmaterialien sowie Tools auf USB-Stick
- 2 Übernachtungen und Vollpension im 4-Sterne-Tagungshotel

## DAS IST ANDERS

- Sie stellen sich Ihr persönliches Kursangebot beim gewählten Trainings-Event zusammen
- Sie können die Trainer auch außerhalb der Kurse zu Ihren Office-Problemen ansprechen
- Sie tauschen sich mit Gleichgesinnten zu allen Office-Programmen aus

## RABATT

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

## LEIH-NOTEBOOK

- Teilnehmer ohne eigenes Notebook können ein Leihgerät buchen – Zusatzkosten: **100 €\***
- Bei Teilnehmern der Outlook-Kompetenztage ist das Leih-Notebook bereits im Preis enthalten

\* Die Preisangaben sind Nettopreise und verstehen sich zzgl. 19 % MwSt.

## KONTAKT

Ihr Ansprechpartner: Dieter Schiecke  
Schreiben Sie an: [info@office-kompetenz.de](mailto:info@office-kompetenz.de)  
Rufen Sie an: +49 (0) 30 57 79 82 70



## 4 ZUSATZ-WORKSHOPS

### Mit Outlook-Formularen Abläufe & Routinearbeiten rationalisieren

---

- Der erste Schritt zum Formular: Gekonnter Umgang mit Ansichten
- Auf dem Weg zum Köhner: Register und Felder in Formulare einfügen
- Auf dem Weg zum Profi: Mit Auswahlfeldern arbeiten
- Den Komfort für Anwender verbessern: Tipps aus der Praxis
- Der letzte Schliff: Formulare vervollständigen
- Technikwissen: Formulare in der Praxis einsetzen

13. September 2017

### Zeitsparende Word-Formulare entwickeln & automatisieren

---

- Die Voraussetzungen schaffen: Entwicklertools und passende Werkzeuge anzeigen
- Formularfelder contra Inhaltssteuerelemente: Ein Vergleich und Tipps aus der Praxis
- Bildplatzhalter, Kalender-Steuerelement, Verteilerlisten, Kontrollkästchen in der Praxis
- Beispiel 1: Ein Formular für Zielvereinbarungen anlegen
- Beispiel 2: Einen Reisekostenantrag erstellen
- Komfort und Sicherheit: Die Schutzfunktionen für Formulare kennen und nutzen

13. September 2017

### Damit Ihre Diagramme in Excel und PowerPoint besser aussehen

---

- Diese Top 10-Befehle und diese 7 Tricks müssen Diagramm-Ersteller kennen
- Abweichungen von Vorgaben sichtbar machen mit Korridor-Diagrammen
- Daten aus bestimmten Zeiträumen farblich hervorheben lassen
- Auswertungs-Cockpits mit modernen Ringdiagrammen
- Projektarbeit in PowerPoint visualisieren mit Diagrammen aus Excel
- Überzeugende Alternative: Grafische Tabellen mit präziser Dynamik

13. September 2017

### Der Einstieg in Camtasia – Informative Lernvideos erstellen

---

- Überzeugende Video-Tutorials aufnehmen: Das gehört dazu
- Ideen zum Visualisieren der Videoinhalte sammeln
- Ein Storyboard vorbereiten
- Der Einstieg: Die Hauptfunktionen kennen lernen
- Videos erstellen: Den Bildschirm und gesprochene Kommentare aufnehmen
- PowerPoint-Präsentationen in professionelle Videos umwandeln

13./14. September 2017