

# KURSPROGRAMM

**Berechnen  
Auswerten  
Präsentieren**

**Dokumentieren  
Organisieren  
Kommunizieren**

**Office 2016  
Office 365  
Wissen für Administratoren**

## 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-Geburtslist 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