


Der Kursplan der Office-Kompetenztage vom 23. bis 25. September 2018

Wählen Sie aus diesen 44 Modulen die für Sie passenden aus. Stellen Sie sich so Ihr maßgeschneidertes Kursprogramm zusammen.

	Outlook & OneNote	Word	PowerPoint	Excel & mehr
SONNTAG				
14:00 - 14:30	Begrüßung			
14:45 - 16:15	So ändern Sie mit OneNote Ihren Büroalltag: Sammeln, ablegen, wiederfinden – aber digital	Diese 7 Effizienz-Tipps machen Sie zu Word-Könnern	Was Sie schon immer zu PowerPoint wissen wollten, um produktiver zu arbeiten	Geht jetzt deutlich leichter: Listen anlegen, bearbeiten, filtern und sortieren
16:45 - 18:15	OneNote als Produktivitäts-Booster: Von Besprechungsvorbereitung bis Reiseplanung	Wie Sie in Word ab sofort zuverlässig nach DIN 5008 arbeiten können	Bilder einfügen und bearbeiten, aber ohne unliebsame Überraschungen	Daten prüfen und Berechnungen steuern mit WENN, UND, ODER & Co.
20:00 - 21:15	Welches Programm macht die besseren Teilnehmerlisten – Word, Outlook, Excel oder OneNote?	Welches Programm macht die besseren Teilnehmerlisten – Word, Outlook, Excel oder OneNote?	Typografie zum Anfassen: Praxisbeispiele zum gekonnten Umgang mit Schrift	Listen schnell und kompakt auswerten: Mit diesen 2 Techniken zaubern Sie kleine Info-Cockpits
MONTAG				
9:00 - 10:30	Die besten Tipps für professionelle E-Mails: So erreichen Sie die Adressaten besser	Meetings und Tagungen perfekt vorbereiten: Einladungen, Teilnehmerlisten, Flyer, Statusberichte	10 Tempo-Tipps, mit denen Sie jede Menge Zeit sparen	Typische Berechnungen erledigen ohne Formeleingabe: So nutzen Sie die Schnellanalyse
11:00 - 12:30	Outlook an Ihren Arbeitsstil anpassen: Diese Möglichkeiten sollten Sie unbedingt kennen	Meetings und Tagungen perfekt durchführen: Schilder, Etiketten, Auswertungen, Protokolle, Feedback	Objekte zeichnen und zu attraktiven Schaubildern zusammensetzen	Daten aus verschiedenen Listen auswerten und verknüpfen: Den SVERWEIS korrekt nutzen
14:30 - 16:00	E-Mail schreiben kann jeder? Aber so hinterlassen Sie ab sofort mehr Eindruck beim Empfänger	Souverän ausbügeln, was andere verbockt haben: Beliebige Dokumente zuverlässig in Form bringen	Informative Reportingfolien statt langweiliger Zahlen und Texte	So werden Zahlen bildhaft: Standard-Diagramme und andere Visualisierungen mit wenig Aufwand
16:30 - 18:00	E-Mail-Chaos im Griff: Mit diesen 3 Methoden meistern Sie Ihren Posteingang	So klappt's garantiert pannenfrei: Nummerierte Gliederungen – von Standard bis de luxe	Cooler Effekte mit Bildern: 3 Techniken für mehr Spannung und Dynamik	Zeitmanagement mit Excel: Mit diesen Funktionen haben Sie Termine und Fristen im Griff
20:00 - 21:15	Vorschau auf Office 2019 und das Office-Quiz			
DIENSTAG				
9:00 - 10:30	So organisieren Sie sich und Ihren Chef mit Terminen und Aufgaben	So hilft Ihnen Word beim Büro-Management: Mit Bausteinen und weiteren Techniken Zeit sparen	Informationsmengen geschickt auf Folien unterbringen	Lassen Sie Ihre Persönlichkeit strahlen: Tipps für eine sichere Outfitwahl im Berufsleben
11:00 - 12:30	Teamarbeit ja, aber effizient: Termine, Aufgaben und OneNote im Zusammenspiel	Troubleshooting Serienbriefe: So meistern Sie 5 typische Probleme bei Rundschreiben und Etiketten	Mehr machen aus Tabellen: Von der Agenda bis zur interaktiven Tabelle	Einzelcoachings zu den Themen »Farbberatung«, »Outfit-Check« und »Individuelles Styling«
13:30 - 15:00	Einfach & genial: Mit dem Dreamteam Outlook und OneNote Meetings zeitsparend planen	Troubleshooting Formulare: Mit diesen Techniken vermeiden Sie häufig auftretende Fehler und Pannen	Voll im Trend: Piktogramme und Icons	Einzelcoachings zu den Themen »Farbberatung«, »Outfit-Check« und »Individuelles Styling«
15:15 - 16:45	Mit diesen Tools wird Ihr Outlook effizienter: Ein Überblick über kleine Helferlein	Sicherheit & Datenschutz: So sperren Sie Ihre Dokumente vor ungewollten Änderungen	Es ist PowerPoint, sieht aber nicht so aus	Einzelcoachings zu den Themen »Farbberatung«, »Outfit-Check« und »Individuelles Styling«
	ZUSATZ-WORKSHOP 1 Interaktive Messe- und Produkt-Präsentationen mit PowerPoint	ZUSATZ-WORKSHOP 2 Chefentlastung und Büroorganisation mit OneNote	ZUSATZ-WORKSHOP 3 Word: Typische Aufgaben automatisieren mit VBA	ZUSATZ-WORKSHOP 4 Office 365: Der Schnelleinstieg für Anwender und Administratoren

Alle Workshops finden am 26. September 2018 statt.

495 €* bei Buchung als Zusatztag, sonst 555 €* (die Übernachtung ist im Preis enthalten).

* Alle Preise gelten zuzüglich 19% MwSt.