

Der Kursplan der Office-Kompetenztage vom 22. bis 24. September 2019

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	Persönlichkeit & Outfit
SONNTAG					
14:00 - 14:30	Begrüßung				
14:45 - 16:15	Wie Sie mit OneNote Ihren Büroalltag erleichtern: Sammeln, ablegen, wiederfinden – jetzt aber digital	Das 1x1 der Word-Optionen im Griff: Was Sie selbst einstellen dürfen und was Ihnen enorm viel Zeit spart	So bauen Sie sich das Fundament, um produktiver arbeiten zu können	Damit Sie den Excel-Alltag besser bewältigen: Die 6 wichtigsten Techniken	
16:45 - 18:15	Outlook an Ihren Arbeitsstil anpassen: Diese Möglichkeiten sollten Sie unbedingt nutzen	Halten Sie sich nicht mehr beim manuellen Formatieren auf: Nutzen Sie ab sofort Formatvorlagen	Ein Design für viele Fälle: Den Kachel-Look aufbauen und vielseitig nutzen	Keine Angst vor WENN & Co.: Wie Sie Berechnungen und Ergebnisse an Bedingungen knüpfen	
20:00 - 21:15	Zusammenarbeiten 4.0: Wann Outlook, TEAMS, Skype, Yammer oder Kaizala?	So wird's deutlich effektiver: Keine Doppeleingaben mehr dank AutoKorrektur und Bausteinen	Typografie zum Anfassen: Praxisbeispiele zum gekonnten Umgang mit Schrift	Schluss mit unübersichtlichen Listen: Mit »intelligenten« Tabellen kommen Sie leichter zum Ziel	
MONTAG					
9:00 - 10:30	Im Duo wird's effizienter: Wie Sie Meetings mit Outlook und OneNote planen und nachbereiten	Einheitliche Optik für Ihre Dokumente: Wie Sie Formatvorlagen nach Firmenstandards anlegen	10 Tempo-Tipps, mit denen Sie jede Menge Zeit sparen	Zeitmanagement mit Excel: So haben Sie Termine und Fristen stets im Griff	
11:00 - 12:30	So organisieren Sie sich und Ihren Chef: Wie Sie Termine und Aufgaben richtig nutzen	Kein Frust mehr mit Tabellen: Mit diesen Techniken haben Sie alles im Griff	Schluss mit langweiligen Textfolien: Das sind leicht nachvollziehbare Alternativen	Rechnen ohne Formeleingabe: Die Schnellanalyse macht's möglich	
14:30 - 16:00	Finden statt Suchen: Wie Sie mehr aus den Outlook-Suchtools herausholen	Troubleshooting Serienbriefe: So meistern Sie 5 typische Probleme bei Rundschreiben und Etiketten	Wie Sie Inhalte kreativ darstellen: Überzeugende Vorher-Nachher-Beispiele	Daten aus verschiedenen Listen auswerten und verknüpfen: Den SVERWEIS korrekt nutzen	Lassen Sie Ihre Persönlichkeit strahlen: Tipps für eine sichere Outfitwahl im Berufsleben
16:30 - 18:00	Die 7 besten Tipps für professionelle E-Mails: So erreichen Sie die Adressaten besser	Wie geht das denn? Hoch- & Querformat, mehrere Fußzeilen und andere Herausforderungen in einem Dokument	Gekonnt animieren: Von der Text- bis zur Schaubildanimation	Geht leichter als gedacht: Typische Excel-Diagramme auf die Schnelle	Einzelcoachings: Farbberatung, Outfit-Check und individuelles Styling
20:00 - 21:15	Das beliebte Office-Quiz und anschließend die nützlichsten Neuerungen in Office 2019 und 365				
DIENSTAG					
9:00 - 10:30	E-Mail-Chaos im Griff: Mit diesen 3 Methoden meistern Sie Ihren Posteingang	Souverän ausbügeln, was andere verbockt haben: 9 Tipps, wie Sie beliebige Dokumente zuverlässig in Form bringen	Von der einfachen Form zum informativen Schaubild: Wiederverwendbare Grafikbausteine anlegen	So sparen Sie Zeit und Nerven: Tabellen und Diagramme aus Excel in PowerPoint verwenden	Einzelcoachings: Farbberatung, Outfit-Check und individuelles Styling
11:00 - 12:30	Gut für Ihr Selbst- und Zeitmanagement: E-Mails, Aufgaben und Termine gekonnt verwalten	Souverän ausbügeln, was andere verbockt haben: Der Praxis-Workshop zum Üben	Von der einfachen Form zum informativen Schaubild: Die Grafikbausteine gekonnt kombinieren	Clever ausbügeln, was andere verbockt haben: 5 Tipps, um Excel-Listen in Form zu bringen und abzugleichen	Einzelcoachings: Farbberatung, Outfit-Check und individuelles Styling
13:30 - 15:00	Newsletter und Serien-E-Mails statt BCC: So geht's ganz einfach	Grafik und Text perfekt kombinieren: Mit diesen 3 Tricks ordnen Sie Bilder in Word ideal an	Gewusst wie: Erzeugen Sie wahre Eyecatcher-Folien mit coolen Bildeffekten	Datenaustausch leicht gemacht: Zahlen, Tabellen und Diagramme aus Excel in Word-Berichte übernehmen	Einzelcoachings: Farbberatung, Outfit-Check und individuelles Styling
15:15 - 16:45	Organisationshandbuch 4.0: Urlaubsvertretung und Einarbeitung neuer Kollegen mit OneNote vereinfachen	Troubleshooting live: Diese Word-Ärgernisse haben Sie ab sofort nicht mehr (mit DVD)	Immer ein Hingucker: Beeindruckende animierte Puzzles erstellen	Die Office-Fragestunde	Einzelcoachings: 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: Berichte & Verträge (fast) auf Knopfdruck mit diesen 7 bewährten Techniken

ZUSATZ-WORKSHOP 4

Mit Excel-Formularen die Arbeit rationalisieren und automatisieren

Alle Workshops finden am 25. September 2019 statt.

535 €* bei Buchung als Zusatztag, sonst 595 €* (die Übernachtung ist im Preis enthalten).

* Alle Preise gelten zuzüglich 19% MwSt.