

Office-Kompetenztage

**1.190 €*
Frühbucherpreis**
bis zum 3. Juli 2020
(inkl. 2 Übernachtungen)

Einzigartiges Trainings-Event für alle, die produktiver arbeiten wollen

13. bis 15. September 2020 | FULDA



- Moderne Teamarbeit mit den neuen Apps von Office 365
- Informationen sammeln und Wissen teilen mit OneNote
- E-Mails gekonnt formulieren und den Posteingang meistern
- Formeln in Excel ab sofort sicher und korrekt einsetzen
- Word-Dokumente in perfekter Optik dank Formatvorlagen
- Eyecatcher-Folien zaubern, die garantiert ankommen

DAS BESONDERE

- Sie stellen sich aus fast 50 Modulen Ihr eigenes Kursprogramm zusammen
- Erweitern Sie ganz nach Bedarf Ihr Wissen zu Outlook, OneNote, Excel, PowerPoint und Word

NEU

Erstmals mit einer kompletten Kursreihe zur Teamarbeit mit Office 365. Machen Sie sich mit TEAMS, FORMS, To Do, PLANNER, SharePoint und OneDrive vertraut.

office-kompetenz

Der Kursplan der Office-Kompetenztage vom 13. bis 15. September 2020

Stellen Sie sich aus diesem breiten Kursangebot nach Belieben Ihr individuelles Kursprogramm zusammen!

	Outlook & OneNote	Word	PowerPoint	Excel	Office 365 (NEU)
SONNTAG					
14:00 - 14:30	Begrüßung				
15:00 - 16:30	Das digitale Büro mit OneNote 1: Der Einstieg	Diese 7 Effizienz-Tipps machen Sie zu Word-Könnern	Diese ultimativen Produktivitäts-Tipps brauchen alle	Damit Sie den Excel-Alltag besser bewältigen: Die 6 wichtigsten Techniken	Wie Office 365 die Teamarbeit revolutioniert: Ein Szenario aus dem Firmenalltag
17:00 - 18:30	Das digitale Büro mit OneNote 2: Bewährte Praxisbeispiele für die Teamarbeit	Word-Dokumente auf Knopfdruck: Mit Bausteinen und weiteren Techniken Zeit sparen	Folieninhalte zuschauergerecht animieren: Von der Text- bis zur Schaubildanimation	Schluss mit unübersichtlichen Listen: Mit »intelligenten« Tabellen kommen Sie leichter zum Ziel	Wie ein solides Fundament für Ordnung sorgt: Teamarbeit mit GRUPPEN, TEAMS und YAMMER
20:00 - 21:15	Outlook an Ihren Arbeitsstil anpassen: Diese Möglichkeiten sollten Sie unbedingt nutzen	Wie Sie in Word ab sofort zuverlässig nach DIN 5008 arbeiten	Teamarbeit in Office 365 ganz praktisch: So klappt das gemeinsame und zeitgleiche Bearbeiten von Office-Dateien	Rechnen ohne Formeleingabe: Die Schnellanalyse macht's möglich	Teamarbeit ganz praktisch: So klappt das gemeinsame und zeitgleiche Bearbeiten von Office-Dateien
MONTAG					
9:00 - 10:30	Die 7 besten Tipps für professionelle E-Mails: So erreichen Sie die Adressaten besser	Dokumente in perfekter Optik 1: Texte stressfrei nach Firmenvorgaben formatieren	Die Animations-Werkstatt: Texteffekte, Countdowns, Bildpuzzles, Pendel, Schranken etc.	Keine Angst vor WENN & Co.: Wie Sie Ergebnisse an Bedingungen knüpfen	Interaktion im Team: Online-Umfragen, Fragebögen und Wissenstests im Nu mit FORMS
11:00 - 12:30	E-Mail-Chaos im Griff: Mit diesen 3 Methoden meistern Sie Ihren Posteingang	Dokumente in perfekter Optik 2: Eigene Formatvorlagen anlegen		Kleine Auswertungs-Cockpits auf die Schnelle mit einfachen Funktionen	Aufgaben im Team effizient erledigen: Mit To Do und PLANNER Aufgaben erfassen, zuweisen und auswerten
14:30 - 16:00	So organisieren Sie sich und Ihren Chef: Termine und Aufgaben gezielt einsetzen	Dokumente in perfekter Optik 3: Kein Ärger mehr mit Nummerierungen in langen Dokumenten	Tolle Folien mit Bildern und Kachel-Layout: Diese Techniken haben sich bewährt	Daten aus verschiedenen Listen auswerten und verknüpfen: Den SVERWEIS korrekt nutzen	Routineaufgaben mit FLOW automatisieren: Typische Abläufe auf Knopfdruck erledigen
16:30 - 18:00	3 Zeitspar-Techniken: Serien-E-Mails statt BCC, Suchtools meistern, Ansichten nutzen	Dokumente in perfekter Optik 4: Formatvorlagen-Tricks für Könner und Profis	Von der einfachen Form zum informativen Schaubild: Wiederverwendbare Grafikbausteine anlegen	So wird aus einer Liste im Nu eine kompakte Auswertung: Keine Angst vor Pivot	Next Level: Zusammenarbeit in TEAMS organisieren Teil 1
20:00 - 21:15	Neues aus Microsofts Office-Labaors und das beliebte Office-Quiz				
DIENSTAG	Speziell für Sekretariat und Assistenz mit Dunja Schenk				
9:00 - 10:30	Office Management mit OneNote: Praxisorientierte Anwendungsmöglichkeiten für die Assistenz	Bilder, Logos & Piktogramme: So bleiben sie endlich an der gewünschten Position	Die Tabellen- und Diagramm-Werkstatt: Zahlen zuschauergerecht visualisieren	Geht leichter als gedacht: Typische Excel-Diagramme auf die Schnelle	Next Level: Zusammenarbeit in TEAMS organisieren Teil 2
11:00 - 12:20	Getting Things Done: Effiziente E-Mail-Bearbeitung und Tagesplanung	Wenn der Standard nicht reicht: Seitenzahlen für alle Fälle – von einfach bis individuell		Wichtiges auf einen Blick erkennen: Diese 5 bedingten Formate bringen es auf den Punkt	So geht Dokumentenmanagement in Office 365: SharePoint und TEAMS als Duo
13:30 - 15:00	Gelassenheit im hektischen Alltag: So wandeln Sie Ihre inneren Antreiber in Motivatoren um	Dokumente überarbeiten: Den Änderungsmodus mit internen und externen Partnern beherrschen	Eyecatcher-Folien dank cooler Bildeffekte	So sparen Sie Zeit und Nerven: Tabellen und Diagramme aus Excel in PowerPoint verwenden	Einsatzgebiete und Verwendung weiterer Apps aus Office 365: Stream, Delve, MyAnalytics, Bookings etc.
15:15 - 16:45	Tools & Apps für das Office Management: Was sollte ich neben Office 365 noch kennen?	Wie geht das denn? Hoch- und Querformat, mehrere Fußzeilen und andere Herausforderungen meistern	Beeindruckende animierte Puzzles erstellen	Clever ausbügeln, was andere verbockt haben: 5 Tipps, um Excel-Listen in Form zu bringen und abzugleichen	Praxistipps und Entscheidungshilfen vom Profi: Welche Teamarbeits-Tools aus Office 365 Sie wofür einsetzen

WER SOLLTE TEILNEHMEN?

Fachanwender und Führungskräfte aus den Bereichen:

- Office-Management, Assistenz und Sekretariat
- Marketing, Vertrieb, Qualitätsmanagement, Dokumentation
- Controlling, Rechnungswesen und Finanzen sowie Personal
- Alle, die sich mit den Zusammenarbeits-Tools von Office 365 auf neue Weise organisieren wollen
- Anwender und Entscheider, die den Umstieg auf eine neue Office-Version planen

TEILNAHMEPREIS

Bei Anmeldung bis zum 3. Juli 2020 beträgt der Teilnahmepreis inkl. zwei Übernachtungen und Vollverpflegung **1.190 €*** , bei einer späteren Anmeldung 1.290 €*. Folgende Leistungen sind enthalten:

- Teilnahme an den Trainings und Vorträgen
- Möglichkeit zum Einzelcoaching mit einem der Trainer
- Kostenloser Internet-Zugang in allen Räumen
- Teilnahme an den beiden Abendveranstaltungen
- Kursmaterialien und Tools auf USB-Stick
- Zwei Übernachtungen und Vollpension im 4-Sterne-Tagungshotel

* Alle Preise gelten zuzüglich 19% MwSt.

ZUSATZ-WORKSHOPS

Teilnehmer der Office-Kompetenztage können für den 16. September 2020 einen Zusatz-Workshop zum Sonderpreis von **535 €*** buchen (sonst 595 €*). In diesem Preis ist eine Übernachtung enthalten.

WEITERE TRAININGS-EVENTS

PowerPoint-Kompetenztage..... 13. bis 15.09.2020 Fulda
4 Zusatz-Workshops 16.09.2020 Fulda
Camtasia-Kompetenztage..... 10. bis 11.09.2020 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**



ANMELDUNG

ONLINE www.office-kompetenz.de/offkt-anmeldung

PER FAX **+49 (30) 57 79 82 71**

DIE TRAINER

Axel Becker

Dietmar Gieringer

Markus Hahner

Maria Hoeren

Hildegard Hügemann

Dominik Petri

Dunja Schenk

Dieter Schiecke

Vera Schiecke

Kai Schneider

GRUPPEN-RABATT

Melden sich mehrere Personen aus einer Firma oder Organisation an, gilt ab dem dritten Teilnehmer ein Preisnachlass von 100 €*.

LEIH-NOTEBOOK

Teilnehmer ohne eigenes Notebook können an den drei Tagen zum Preis von zusätzlich 100 €* ein Leihgerät nutzen.

FÄLLIGKEIT

Nach Erhalt der Rechnung ist diese innerhalb von 14 Tagen zu begleichen, spätestens eine Woche vor Beginn der Veranstaltung. Gerne können wir Ihnen getrennte Rechnungen für das Training und die Übernachtung senden. Sprechen Sie uns an!

ORT

HOTEL FULDA
MITTE

Lindenstraße 45
36037 Fulda