

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