

	OneNote Outlook Word	PowerPoint	Excel	Die Apps in 365	
Montag, 8.11.	12:00 - 12:50 Check-In und Imbiss				
	13:00 - 13:30 Begrüßung und Einstimmung				
	13:45 - 15:45	OneNote für alle Fälle: Infos sammeln, Wissen dokumentieren, Besprechungen protokollieren, Dienstreisen vorbereiten	Folien schneller und besser erstellen: 10 Tempo- und Kreativitäts-Tipps für PowerPoint	Excel jederzeit sicher und ohne Frust bedienen: Diese Produktivitäts-Techniken sind unerlässlich	Zusammenarbeit in Microsoft TEAMS Teil 1: Überblickswissen zu Teams und Kanälen, Registerkarten, Benachrichtigungseinstellungen und zur Suche
	16:15 - 18:15	Formulare erstellen: Die Schritte in Word und die Alternative mit Adobe Acrobat	Diese Techniken haben sich bewährt: Bilder, Texte und Zahlen geschickt in Szene setzen	Den Status ermitteln und Berechnungen steuern: WENN & Co. in Formeln sicher einsetzen	Zusammenarbeit in Microsoft TEAMS Teil 2: Zielgruppenorientiert kommunizieren mit Chats, Beiträgen, Ankündigungen und Besprechungen
	20:00 - 21:15	Moderne Formulare mit automatischer Auswertung: Wie sich Anmeldungen, Umfragen, Feedback oder ein Wissenstest online mit FORMS erstellen lassen	Moderne und dynamische Präsentationen in Version 365 & 2019: Morphen und Zoom perfekt kombinieren	Routineaufgaben & Formeln von Excel erledigen lassen: Schnellanalyse und Blitzvorschau	Moderne Formulare mit automatischer Auswertung: Wie sich Anmeldungen, Umfragen, Feedback oder ein Wissenstest online mit FORMS erstellen lassen
Dienstag, 9.11.	9:00 - 10:30	Die E-Mail-Flut beherrschen: Bewährte Methoden für ein aufgeräumtes Postfach	Bild-Platzhalter sind Trumpf: Diese Folien-Joker gewinnen immer	Schluss mit unübersichtlichen Listen: Mit »intelligenten« Tabellen die Arbeit erleichtern	Aufgaben im Team rationell verteilen, erledigen und kontrollieren: TASKS und PLANNER verwenden
	11:00 - 12:30	Selbst- und Zeitmanagement mit Outlook: Termine und Aufgaben gezielt einsetzen	So gelingen Eyecatcher-Folien: Mit coolen Bildeffekten punkten	Kleine Info-Cockpits auf die Schnelle: Die 5 wichtigsten Funktionen zum Auswerten von Listen	POWER AUTOMATE Weniger arbeiten, mehr erledigen: So lassen sich Abläufe ganz einfach automatisieren mit vorgefertigten Flows
	14:30 - 16:00	Outlook produktiver nutzen: Das sind Zeitspar-Tipps, die sofort wirken	Folieninhalte zuschauergerecht animieren: Texte, Zahlen und Schaubilder in Szene setzen	Daten aus verschiedenen Listen auswerten und verknüpfen: Mit SVERWEIS & Co. Zeit sparen	
	16:30 - 18:00	Gut organisierte Teamarbeit: Outlook, TEAMS und OneNote im Zusammenspiel	Die Animations-Werkstatt: Coole Texteffekte, Countdowns, Bildpuzzles, Pendel, Schranken etc.	Die Zeitspar-Magie von Pivot: Wie aus einer Liste eine informative Auswertung wird	Es muss nicht immer Excel sein: Das sind die neuen, leistungsfähigen Listen für alle Fälle
	20:00 - 21:15	Das beliebte Office-Quiz			
Mittwoch, 10.11.	9:00 - 10:30	Dokumente in perfekter Optik 1: Texte stressfrei nach Firmenvorgaben formatieren	Die Diagramm-Werkstatt: Zahlen zuschauergerecht aufbereiten und präsentieren	Die Diagramm-Werkstatt Teil 1: Zahlen zuschauergerecht aufbereiten und präsentieren	Gemeinsam an Office-Dateien arbeiten: Bewährte Techniken nutzen & typische Fehler vermeiden
	11:00 - 12:30	Dokumente in perfekter Optik 2: Eigene Formatvorlagen anlegen	Schluss mit langweiligen Zahlenfolien: Wie sich Zahlen spannend inszenieren lassen	Die Diagramm-Werkstatt Teil 2: Soll-Ist-Vergleiche und Fortschrittsanzeigen darstellen	Vom Meeting zum Protokoll: Mit diesen Apps geht es deutlich leichter
	13:45 - 15:15	Dokumente in perfekter Optik 3: Kein Ärger mehr mit Nummerierungen	Online-Meetings lebendiger und interaktiver machen: Praxis-Tipps, bewährte Techniken und hilfreiche Apps	Wichtiges sofort erkennen: Zahlen mit automatischen Formatierungen gekonnt ins Blickfeld rücken	Online-Meetings lebendiger und interaktiver machen: Praxis-Tipps, bewährte Techniken und hilfreiche Apps
	15:15 - 15:45	Kaffeerunde mit Feedback & Verabschiedung			