

Kursplan der Office-Kompetenztage vom 26. bis 28. September 2022

	OneNote Outlook Teams	PowerPoint	Excel	Apps in 365	
Montag	12:00 - 12:50	Check-In und Imbiss			
	13:00 - 13:30	Begrüßung und Einstimmung			
	13:45 - 15:45	OneNote für alle Fälle: Informationen 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	Gemeinsam an Office-Dateien arbeiten in TEAMS und SharePoint: Bewährte Techniken & typische Stolperfallen
	16:15 - 18:15	TEAMS für Eilige & Einsteiger: Einsatzgebiete und wichtige Funktionen anhand von Praxisbeispielen erklärt	Bilder, Texte und Zahlen geschickt in Szene setzen: Diese Techniken haben sich bewährt	Den Status ermitteln und Berechnungen intelligenter machen: WENN & Co. in Formeln sicher einsetzen	Schluss mit umständlichen Formularen: Genehmigungen ab sofort digital und transparent in Teams abwickeln
Dienstag	20:00 - 21:15	Aufgaben im Team rationell verteilen, erledigen und kontrollieren mit TASKS und PLANNER	Bild-Platzhalter sind Trumpf, doch es gibt auch Alternativen	Routineaufgaben und Formeln von Excel erledigen lassen: Wie Schnellanalyse und Blitzvorschau Zeit & Nerven sparen	Aufgaben im Team rationell verteilen, erledigen und kontrollieren mit TASKS und PLANNER
	9:00 - 10:30	Die E-Mail-Flut beherrschen: Bewährte Methoden für ein aufgeräumtes Postfach	Mit coolen Bildeffekten punkten: So gelingen Eyecatcher-Folien	Einfache Auswertungen (fast) ohne Formeln: »Intelligente« Tabellen und Datenschnitte	Moderne Online-Umfragen mit automatischer Auswertung: Anmeldungen und Feedback mit FORMS erstellen und in Excel auswerten
	11:00 - 12:30	Selbst- und Zeitmanagement mit Outlook: Termine und Aufgaben gezielt einsetzen	6 Schritte zur erfolgreichen Präsentation: Wie mit Planung und Struktur überzeugende Folien entstehen	Flexible Auswertungen mit 5 Formeln: Kleine Info-Cockpits auf die Schnelle	
	14:30 - 16:00	Outlook produktiver nutzen: Das sind Zeitspar-Tipps, die sofort wirken	Folieninhalte zuschauergerichtet animieren: Texte, Zahlen und Schaubilder in Szene setzen	Kompakte Auswertungen ohne Formeln: Die Magie der Pivot-Tabellen nutzen	Gelungene Online-Präsentationen: Mit diesen Tipps und Tools wird es beeindruckend fürs Publikum
	16:30 - 18:00	Gut organisierte Teamarbeit: Outlook, Teams und OneNote im Zusammenspiel	Die Folien-Werkstatt: Vorher-Nachher-Beispiele unter der Lupe & zum Mitmachen	Daten aus verschiedenen Listen auswerten und verknüpfen: Mit SVERWEIS & Co. Zeit sparen (XVERWEIS)	Gut organisierte Teamarbeit: Outlook, Teams und OneNote im Zusammenspiel
20:00 - 21:15	Das große Office-Quiz mit vorherigem Power-Training				
Mittwoch	9:00 - 10:30	Noch lebendiger und offener kommunizieren in TEAMS: Diese Neuerungen bringen Mehrwert	Die Diagramm-Werkstatt: Zahlen zuschauergerichtet aufbereiten und präsentieren	Die Diagramm-Werkstatt Teil 1: Zahlen zuschauergerichtet aufbereiten und präsentieren	POWER AUTOMATE Weniger arbeiten, mehr erledigen: So lassen sich Abläufe ganz einfach automatisieren mit vorgefertigten Flows
	11:00 - 12:30	Outlook online: Was die Web-Variante mehr zu bieten hat	Moderne und dynamische Präsentationen in 365, 2019 & 2021: Morphen und Zoom perfekt kombinieren	Die Diagramm-Werkstatt Teil 2: Soll-Ist-Vergleiche und Fortschrittsanzeigen darstellen	
	13:45 - 15:45	Online-Meetings lebendiger und interaktiver machen: Praxis-Tipps, bewährte Techniken und hilfreiche Apps	Online-Meetings lebendiger und interaktiver machen: Praxis-Tipps, bewährte Techniken und hilfreiche Apps	Wichtiges sofort erkennen: Zahlen mit automatischen Formatierungen ins Blickfeld rücken	Es muss nicht immer Excel sein: Das sind die neuen, leistungsfähigen Listen für alle Fälle
	15:45	Ende der Veranstaltung			

Die Office-Kompetenztage finden statt im 4-Sterne-Hotel Fulda Mitte | Lindenstraße 45 | 36037 Fulda
 Ihr Ansprechpartner & Kursberater ist Dieter Schiecke | info@office-kompetenz.de | +49 (30) 57 79 82 70
 Zur Online-Anmeldung gelangen Sie über <https://www.office-kompetenz.de/anmeldung-kt>