

Kursplan der Office-Kompetenztage vom 25. bis 27. September 2023 in Fulda

	OneNote Outlook Word Snagit	PowerPoint PRAXIS	PowerPoint KREATIV	Excel	Die Apps in Microsoft 365	
MONTAG	12:00 - 12:50	Check-In und Imbiss				
	13:00 - 13:30	Begrüßung und Einstimmung				
	13:45 - 15:30	OneNote für alle Fälle: Informationen digital sammeln, strukturieren und mit anderen teilen	Folien schneller und besser erstellen: 10 Tempo- und Kreativitäts-Tipps für PowerPoint	Die 6 Schritte zur erfolgreichen Präsentation: Wie mit Planung und Struktur überzeugende Folien entstehen	Excel produktiv und souverän nutzen: Diese Tipps & Tricks brauchen alle	Wichtige Neuerungen in den M365-Apps Teil 1
	16:00 - 17:30	Gut organisierte Teamarbeit: Outlook, Teams & OneNote im Zusammenspiel	Folieninhalte zuschauergerecht animieren 1: Texte, Zahlen und Schaubilder in Szene setzen		Den Status ermitteln und Berechnungen steuern mit WENN & Co.	Wichtige Neuerungen in den M365-Apps Teil 2
19:15 - 20:45	Seriendruck in Word: Briefe, Etiketten, Schilder Die typischen Fallen kennen und meistern	Die Vorteile von Diagrammvorlagen nutzen: Einheitliche Optik in Excel & PowerPoint sowie deutliche Zeitersparnis	Was macht Präsentationen zuschauerfreundlich? Experimente, Erfahrungen und Erkenntnisse, die nachdenklich machen und verblüffen	Die Vorteile von Diagrammvorlagen nutzen: Einheitliche Optik in Excel & PowerPoint sowie deutliche Zeitersparnis	Apps, die das Vorbereiten eines Events erleichtern: Ein Blick hinter die Kulissen der Kompetenztage	
DIENSTAG	09:00 - 10:30	Die E-Mail-Flut beherrschen: Bewährte Methoden für ein aufgeräumtes Postfach	5 schnell erstellte Alternativen zur üblichen Textfolie	Interaktiv und strukturiert: Tipps, damit die Zuschauer GUT FOLGEN können	Wichtiges in Tabellen automatisch hervorheben mittels Bedingter Formatierung	Es muss nicht immer Excel sein: Das sind die neuen, leistungsfähigen LISTEN für alle Fälle
	11:00 - 12:30	Outlook: Intelligentes Aufgabenmanagement Diese Techniken helfen	Folieninhalte zuschauergerecht animieren 2: Texteffekte jenseits des Standards	Das Erfolgsrezept der 3-Sekunden-Folie: Wie Inhalt dank Gestaltung schneller erkannt wird	Kleine Info-Cockpits auf die Schnelle mit nur 5 Formeln und nützlichen Zahlenformaten	Power Automate: Weniger arbeiten, mehr erledigen Abläufe automatisieren mit vorgefertigten Flows
	14:30 - 18:00 (mit Pause)	WORKSHOP Das NEUE Outlook: E-Mails & Einstellungen Kalenderfunktionen Kalender & Find Time	WORKSHOP Benutzerfreundliche PowerPoint-Vorlagen: Office-Designs, Folienmaster, Layouts & Musterfolien	WORKSHOP Optisch überzeugende Folien: Vorher-Nachher-Beispiele unter der Lupe und zum Mitmachen	WORKSHOP Informative & übersichtliche Auswertungen anhand des Beispiels »Event-Vorbereitung« Die Daten schneller zusammenstellen Wie Sortieren und Filtern leichter geht Einfacher als gedacht: Die Magie von Pivot nutzen	WORKSHOP Attraktive Online-Umfragen mit FORMS
	19:30 - 20:15	Das beliebte Office-Quiz				
MITTWOCH	09:00 - 10:30	WORKSHOP SNAGIT Überzeugende und verständliche visuelle Kommunikation mit Screenshots & Kurzvideos	Typische Diagramme auf die Schnelle: Zahlen optimal visualisieren mit minimalem Aufwand	Mit coolen Bildeffekten punkten: So gelingen Eyecatcher-Folien	Listen abgleichen und verknüpfen mit Verweisfunktionen	Coaching: Eigene Umfragen mit FORMS erstellen & auswerten
	11:00 - 12:30		365, 2019 & 2021 Mehr Dynamik für Präsentationen mit Morphen	Cooler Statusanzeigen statt ermüdender Zahlen: Ein Cockpit mit animierten Tachos	Daten in die passende Form bringen: Klassische Wege und ganz neue Funktionen	Formulare ja, aber modern: Genehmigungen aller Art digital in TEAMS abwickeln
	13:45 - 15:15		365, 2019 & 2021 Interaktion für Präsentationen mit Zoom & Morphen: WOW-Beispiele zum Mitmachen	365, 2019 & 2021 Interaktion für Präsentationen mit Zoom & Morphen: WOW-Beispiele zum Mitmachen	Excel 365 & 2021 Wichtige Daten bereitstellen: FILTER, EINDEUTIG, SORTIEREN, SPALTENWAHL etc.	Leitlinien zur Nutzung von TEAMS – Best Practice: Kanäle, Mitgliedschaften, Berechtigungen, Gastzugriff und weitere Regeln
	15:30	Ende der Veranstaltung				

Die Office-Kompetenztage finden statt im 4-Sterne-Haus »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>