


# Kursplan der Office-Kompetenztage vom 16. bis 18. September 2024 in Fulda

	OneNote   Outlook   PowerPoint   Snagit	PowerPoint KREATIV   1	PowerPoint KREATIV   2	Excel	Microsoft 365 und KI 		
MONTAG	13:00 - 13:30	Begrüßung und Einstimmung (bereits ab 12:00 Check-In und Imbiss)					
	13:45 - 15:30	PowerPoint Attraktive Folien mit wenig Aufwand – so geht's		10 unerlässliche Produktivitäts-Tipps für den Excel-Alltag	Neu & nützlich – oder überflüssig: Was sich in letzter Zeit in TEAMS & Co. getan hat		
	16:00 - 17:30	PowerPoint Moderner Look: Die Kraft der Bilder nutzen		10 unerlässliche Formel-Tipps für den Excel-Alltag	In aller Munde: Wir zeigen, was COPILOT wirklich kann und im Büroalltag leistet ... und was nicht		
	19:15 - 20:45	Zukunft ist jetzt – Die ultimative KI-Show Diese Tools verändern unsere Arbeit in den Office-Apps		10 unerlässliche Formatierungs-Tipps für den Excel-Alltag	Zukunft ist jetzt – Die ultimative KI-Show: Diese Tools verändern unsere Arbeit in den Office-Apps		
DIENSTAG	09:00 - 10:30	Zeitspar-Techniken in Outlook: Bausteine, Quick Steps, Regeln, Vorlagen	PowerPoint-Trickkiste: Versteckte Funktionen und zeitsparende Abkürzungen ab sofort nutzen	Design für Nicht-Designer: Wie überzeugende und gut gestaltete Folien entstehen	Einheitliche Optik in Excel & PowerPoint plus Zeitersparnis mit Diagrammvorlagen	Es muss nicht immer Excel sein: Was LISTEN in SharePoint leisten, welche Vorteile sie bieten und wie sie funktionieren	
	11:00 - 12:30	Überleben in der Informationsflut: Intelligentes Aufgabenmanagement mit Outlook	Mehr Interaktion mit dem Publikum: Bewährte Techniken, die den Dialog fördern	Viel Inhalt, trotzdem übersichtliche Folien: Praxisbewährte Strategien und Techniken	Listen abgleichen und verknüpfen mit Verweisfunktionen		
	14:30 - 16:00	WORKSHOP Organisiert im (Büro-)Alltag mit OneNote: Informationen digital sammeln, strukturieren und mit anderen teilen	Zahlen und Fakten überzeugend visualisieren: Diagramme und Tabellen, die nicht 08/15 sind	Einzigartige Folien gestalten: Wie eigene Formen den Unterschied machen	WORKSHOP Informative & übersichtliche Auswertungen: Der Weg von der einfachen Liste zu fertigen interaktiven Übersichten inkl. Pivot-Tabelle		WORKSHOP Online-Umfragen mit FORMS: Erstellen, optisch aufpeppen und übersichtlich in Excel auswerten
	16:30 - 18:00		Mitreißende Morphen-Effekte: Gekonnter Einsatz auch in Business-Präsentationen   Teil 1	Mehr als nur Folien: Dokumente, Social Media Posts oder Printmedien mit PowerPoint gestalten			
	19:30 - 20:15	Das beliebte Wissens-Quiz zu Office					
MITTWOCH	09:00 - 10:30	Schaubilder mit KI generieren – so geht's: Canva, Midjourney & Co.	Mitreißende Morphen-Effekte: Gekonnter Einsatz auch in Business-Präsentationen   Teil 2	Mehr als nur PowerPoint: Die besten Tools für brillante Präsentationen	5 nützliche Excel-Tools für reibungslose Projekt- und Teamarbeit	Leitlinien zur Nutzung von TEAMS – Best Practice: Kanäle, Mitgliedschaften, Berechtigungen, Gastzugriff und weitere Regeln	
	11:00 - 12:30	Snagit: Mit Screenshots verständlich und bildhaft kommunizieren	KI im Praxiseinsatz: Welche Präsentationsaufgaben KI-Tools schneller und besser erledigen	Unvergessliche Botschaften: Emotionsverstärker kennen und bewusst einsetzen	Daten in die passende Form bringen: Klassische Wege und ganz neue Funktionen	Power Automate: Weniger arbeiten, mehr erledigen Abläufe automatisieren mit vorgefertigten Flows	
	13:45 - 15:15	Snagit: Mit Kurzvideos bei Kollegen und Kunden punkten	Kreativ-Werkstatt: Zündende Ideen zum Optimieren von Folien		Daten leichter bereitstellen mit FILTER, SORTIEREN, EINDEUTIG, SPALTENWAHL (nur 365)	Formulare ja, aber bitte modern: Genehmigungen digital in TEAMS abwickeln	
	15:30	Ende der Veranstaltung					