



Office- & KI-Kompetenztage

28. bis 30. September 2026 | Fulda

Vier Kursreihen

Outlook | OneNote | Word

PowerPoint kreativ & interaktiv

Excel produktiv & fehlerfrei

Microsoft 365 & KI-Tools

Frühbucherpreis
inkl. 2 Übernachtungen

1.490 €*

bis 19. Juni 2026
danach 1.590 €*
* zzgl. gesetzl. MwSt.



Kursplan der Office-Kompetenztage | 28. bis 30. September 2026



	Von OneNote bis Word	PowerPoint kreativ & interaktiv	Excel produktiv & fehlerfrei	Microsoft 365 & KI-Tools	
Montag	12:00 - 12:50	Check-In & Imbiss			
	13:00 - 13:30	Begrüßung & Einstimmung			
	13:45 - 15:45	Effizient & kreativ: Der leichte Einstieg in PowerPoint	PowerPoint-Vorlagen Copilot-ready machen: Neuer oder angepasster Master?	Listen, Blätter & Mappen in Excel übersichtlich aufbauen	Office ab sofort effizienter nutzen: Die besten Hacks für den Arbeitsalltag
	16:15 - 18:15	Folien modern gestalten: Mit Bildern professionelle Wirkung erzielen	Design für Nicht-Designer: Die Geheimnisse professionell gestalteter Folien einsetzen	11 bewährte Techniken, die den Excel-Alltag erleichtern	Dateien endlich im Griff: So gelingt die strukturierte Ablage in Microsoft TEAMS
20:00 - 21:15	Folien publikumswirksam & businesstauglich animieren		Daten visuell verstehen: Mit bedingter Formatierung den Überblick behalten	KI-Trends 2026: Staunen, was heute schon möglich ist	
Dienstag	09:00 - 10:30	E-Mails im Griff: Outlook effizient nutzen – egal, ob klassisch oder NEU	Datengestützte Präsentationen: Zahlen & Fakten überzeugend aufbereiten	Mehr aus Daten machen: Microsoft Listen statt Excel-Tabellen – das sind die Vorteile: – höhere Datenqualität – individuelle Zugriffsberechtigungen – deutlich mehr Bedienkomfort	KI verstehen & sofort nutzen: Copilot Chat einfach erklärt
	11:00 - 12:30	Schluss mit Kalender-Chaos: Termine leichter planen mit Outlook & TEAMS	Hilfe, ich bin nicht kreativ! Der Fahrplan von der ersten Idee bis zur perfekt gestalteten Folie		Mehr rausholen mit Copilot: Praxisbeispiele für den Arbeitsalltag in Word & PowerPoint
	14:30 - 16:00	Der Kompaktkurs: OneNote optimal nutzen für Selbstorganisation & Teamarbeit	Der Schlüssel zu fesselnden Business-Folien: Wie Morphen, Zoom & Animationen aus einer Präsentation ein Erlebnis machen	Daten perfekt aufbereiten: Klassische & neue Excel-Funktionen nutzen	Online-Umfragen mit FORMS erstellen, optisch aufpeppen & mit Excel auswerten
	16:30 - 18:00			6 unerlässliche Excel-Funktionen für schnelle & übersichtliche Auswertungen	
20:00 - 21:15	Das auf- und anregende Office-Quiz				
Mittwoch	09:00 - 10:30	Meetings managen mit Outlook & OneNote: Vor- & Nachbereitung leicht gemacht	Der KI-Turbo für PowerPoint: Tools, Workflows und Best Practices	Daten clever abgleichen: Von Verweisfunktionen bis Power Query	Digitale Prozesse statt Papier: Genehmigungen direkt in Teams steuern
	11:00 - 12:30	Word-Dokumente einheitlich gestalten: Bilder & Formatvorlagen meistern	Bilder für Präsentationen mit KI-Tools generieren – aber im Firmendesign	Kompakte Auswertungen ohne Formel: Die Magie von Pivot-Tabellen einsetzen	KI produktiv einsetzen: Effizienter arbeiten in Excel, Word & Outlook
	13:45 - 15:15	Meetings smarter durchführen: Mit Copilot in TEAMS zu automatischem Protokoll & Audiofazit	Kreativ-Workshop PowerPoint: Gemeinsam ausgefeilte Folien bauen	Excel 365 Daten leichter bereitstellen mit EINDEUTIG, FILTER, SORTIEREN & Co.	Was die nächste Generation von KI-Tools bringt: Copilot Cowork als digitaler Kollege
	15:15	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

Online-Anmeldung:
<https://www.office-kompetenz.de/anmeldung-kt>

office-kompetenz

Kursplan der Office-Kompetenztage | 28. bis 30. September 2026



	Von OneNote bis Word	PowerPoint kreativ & interaktiv	Excel produktiv & fehlerfrei	Microsoft 365 & KI-Tools	
Montag	12:00 - 12:50	Check-In & Imbiss			
	13:00 - 13:30	Begrüßung & Einstimmung			
	13:45 - 15:45	Effizient & kreativ: Der leichte Einstieg in PowerPoint	PowerPoint-Vorlagen Copilot-ready machen: Neuer oder angepasster Master?	Listen, Blätter & Mappen in Excel übersichtlich aufbauen	Office ab sofort effizienter nutzen: Die besten Hacks für den Arbeitsalltag
	16:15 - 18:15	Folien modern gestalten: Mit Bildern professionelle Wirkung erzielen	Design für Nicht-Designer: Die Geheimnisse professionell gestalteter Folien einsetzen	11 bewährte Techniken, die den Excel-Alltag erleichtern	Dateien endlich im Griff: So gelingt die strukturierte Ablage in Microsoft TEAMS
20:00 - 21:15	Folien publikumswirksam & businesstauglich animieren		Daten visuell verstehen: Mit bedingter Formatierung den Überblick behalten	KI-Trends 2026: Staunen, was heute schon möglich ist	
Dienstag	09:00 - 10:30	E-Mails im Griff: Outlook effizient nutzen – egal, ob klassisch oder NEU	Datengestützte Präsentationen: Zahlen & Fakten überzeugend aufbereiten	Mehr aus Daten machen: Microsoft Listen statt Excel-Tabellen – das sind die Vorteile: – höhere Datenqualität – individuelle Zugriffsberechtigungen – deutlich mehr Bedienkomfort	KI verstehen & sofort nutzen: Copilot Chat einfach erklärt
	11:00 - 12:30	Schluss mit Kalender-Chaos: Termine leichter planen mit Outlook & TEAMS	Hilfe, ich bin nicht kreativ! Der Fahrplan von der ersten Idee bis zur perfekt gestalteten Folie		Mehr rausholen mit Copilot: Praxisbeispiele für den Arbeitsalltag in Word & PowerPoint
	14:30 - 16:00	Der Kompaktkurs: OneNote optimal nutzen für Selbstorganisation & Teamarbeit	Der Schlüssel zu fesselnden Business-Folien: Wie Morphen, Zoom & Animationen aus einer Präsentation ein Erlebnis machen	Daten perfekt aufbereiten: Klassische & neue Excel-Funktionen nutzen	Online-Umfragen mit FORMS erstellen, optisch aufpeppen & mit Excel auswerten
	16:30 - 18:00			6 unerlässliche Excel-Funktionen für schnelle & übersichtliche Auswertungen	
20:00 - 21:15	Das auf- und anregende Office-Quiz				
Mittwoch	09:00 - 10:30	Meetings managen mit Outlook & OneNote: Vor- & Nachbereitung leicht gemacht	Der KI-Turbo für PowerPoint: Tools, Workflows und Best Practices	Daten clever abgleichen: Von Verweisfunktionen bis Power Query	Digitale Prozesse statt Papier: Genehmigungen direkt in Teams steuern
	11:00 - 12:30	Word-Dokumente einheitlich gestalten: Bilder & Formatvorlagen meistern	Bilder für Präsentationen mit KI-Tools generieren – aber im Firmendesign	Kompakte Auswertungen ohne Formel: Die Magie von Pivot-Tabellen einsetzen	KI produktiv einsetzen: Effizienter arbeiten in Excel, Word & Outlook
	13:45 - 15:15	Meetings smarter durchführen: Mit Copilot in TEAMS zu automatischem Protokoll & Audiofazit	Kreativ-Workshop PowerPoint: Gemeinsam ausgefeilte Folien bauen	Excel 365 Daten leichter bereitstellen mit EINDEUTIG, FILTER, SORTIEREN & Co.	Was die nächste Generation von KI-Tools bringt: Copilot Cowork als digitaler Kollege
15:15	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

Online-Anmeldung:
<https://www.office-kompetenz.de/anmeldung-kt>

KI-Kurse

office-kompetenz