

PowerPoint-ANWENDERTAGE

4 Kursreihen | 46 Kursmodule | 9 Trainer



Word-KOMPETENZTAGE

2 Kursreihen | 24 Kursmodule | 3 Trainer



Outlook-KOMPETENZTAGE

2 Kursreihen | 24 Kursmodule | 3 Trainer



3 Trainings-Events für
Office-Anwender an einem Ort

16. bis 18. Oktober 2016 | Fulda

DARUM GEHT ES

Vertiefen Sie an drei Tagen systematisch Ihr Wissen zu PowerPoint, Outlook, OneNote und Word
Profitieren Sie von speziellen Themenpaketen zu den folgenden 5 Schwerpunkten

- Vorlagen und Office Designs nach Firmenstandards anlegen in PowerPoint
- Chefentlastung, Selbstorganisation und Projektarbeit mit Outlook und OneNote
- Formatvorlagen erstellen und einsetzen in Word
- Zahlen bildhaft und informativ präsentieren mit Diagrammen
- Folien professionell animieren in PowerPoint

anwendertage | de
das clevere
Trainingskonzept

6 ZUSATZ-
WORKSHOPS



Word-Formulare, OneNote, Excel, Power BI,
2 Profi-Kurse zu Lernvideos mit Camtasia Studio

PowerPoint-Anwendertage



Teilnehmer dieser Veranstaltung können aus folgenden 46 Kursen wählen

Kursreihe P1

Kursreihe P2

Kursreihe P3

Kursreihe P4

Sonntag

14:45 - 16:15	Was Sie schon immer zu PowerPoint wissen wollten, um produktiver zu arbeiten	Bilder einfügen und bearbeiten, aber ohne unliebsame Überraschungen	5 Layout-Tipps vom Designer: Mit Form und Farbe die Inhalte mehr in den Fokus rücken	
16:45 - 18:15	Interaktives Präsentieren: So bleibt Ihr Publikum aufmerksam	Cooler Effekte mit Bildern: 3 Techniken, die für mehr Spannung und Dynamik sorgen	Kreativ-Workshop: Werkzeuge & Tools für neue Ideen bei der Präsentationsgestaltung	
20:00 - 21:15	Typografie zum Anfassen: Praxisbeispiele zum gekonnten Umgang mit Schrift	10 Tempo-Tipps, mit denen Sie jede Menge Zeit sparen	PowerPoint 2016: Diese 4 Neuerungen brauchen alle	Balken, Säulen, Torten oder Tabellen: So nutzen Sie die passende Darstellungsart

Montag

9:00 - 10:30	Schnell, einfach, flexibel: Informative Schaubilder statt langweiliger Textfolien	So werden Zahlen bildhaft 1: Diagramme erstellen und für eine klare Aussage sorgen	Veränderungen überzeugend und interaktiv präsentieren: Morphen in PowerPoint 2016	Visuelles Coaching: Tipps vom Art Director für Ihre Folien
11:00 - 12:30	Wichtiges in topaktuellen Anzeigen präsentieren: Vom Tablet bis zur coolen Smartwatch per Formenkombination	So werden Zahlen bildhaft 2: Umfrageergebnisse und Fortschrittsbalken präsentieren	Vom Office-Design zur Vorlage 1: Farben, Schriften, Effekte und Folienmaster einrichten	Der User Helpdesk: Technischer Support für Ihre Probleme
14:30 - 16:00	Mehr machen aus Tabellen: Von der Agenda bis zur interaktiven Tabelle	So werden Zahlen bildhaft 3: Excel-Diagramme in PowerPoint verwenden ohne Stress	Vom Office-Design zur Vorlage 2: Der Folienmaster ist längst nicht alles – POTX/THMX/XML	Der visuelle Schaukasten: Gelungene Darstellung von Gebäuden und Personen
16:30 - 18:00	Einfach, aber wirksam: 5 Techniken, um Wesentliches ins Zentrum zu rücken	So werden Zahlen bildhaft 4: Mehr Pepp für Diagramme mit Bildern und Piktogrammen	Folien aus mehreren Präsentationen nutzen: Mit diesen 4 Techniken gelingt es endlich frustfrei	Gekonnt animieren 1: Von der Text- bis zur Schaubildanimation
20:00 - 21:15	So wird Multimedia zum Hingucker: Botschaften perfekt im Videowürfel präsentieren	Neue Diagramme in PowerPoint 2016: Wann Sie Wasserfall, Sunburst und Treemap einsetzen	Gehirngerecht präsentieren	Der Animations-Schaukasten: Lösungen und Beispiele, die aus dem Rahmen fallen

Dienstag

9:00 - 10:30	4 zeitsparende Bausteine für Folienersteller: Mindmaps, Puzzle, Piktogramme und Zeitleisten	So werden Zahlen bildhaft 5: Cockpits mit Ampeln, Harvey Balls und animierten Tachos	Informationsmengen geschickt unterbringen	Gekonnt animieren 2: Einzelteile zu einem Ganzen zusammensetzen
11:00 - 12:30	4 Ideen, die Ursache und Wirkung eindrucksvoll aufzeigen: Mit Dominos, Streichhölzern, Wellen und Fischgräten punkten	So werden Zahlen bildhaft 6: Ganz ohne Diagramme – 3 Techniken mit Wow-Effekt	Intelligente Navigationshilfen für Zuschauer und Vortragende: So behalten alle den Überblick	Gekonnt animieren 3: Die Richtung und Ziele vorgeben, Ergebnisse kennzeichnen
13:30 - 15:00	Bildmaterial für Präsentationen richtig auswählen und vorbereiten	Klein im Aufwand, groß in der Wirkung: 2 Ideen, um Kernbotschaften zu inszenieren	Storytelling: Begeistern Sie mit Ihren Ideen, Bildern und dem passenden Design	Gekonnt animieren 4: Entwicklungen darstellen – von stufen- bis kreisförmig
15:15 - 16:45	Ein Hingucker: Zusammenhänge und Details in einem mehrschichtigen Zylinder zeigen	Es ist PowerPoint, sieht aber nicht so aus	Mobil arbeiten und präsentieren: Neueste Technik zum Kennenlernen und Anfassen	Gekonnt animieren 5: Die Animations-Trickkiste



ZUSATZ-WORKSHOP 1

19.10.2016

Word-Formulare automatisieren mit VBA

430 €*
430 €

www.anwendertage.de/ws-word-formulare-vba

ZUSATZ-WORKSHOP 2

19.10.2016

Chefentlastung und Büroorganisation mit OneNote

430 €*
430 €

anwendertage.de/ws-onenote-buero

ZUSATZ-WORKSHOP 3

19.10.2016

Zugriff auf mehrere Excel-Listen: Verweis- und Matrixfunktionen

430 €*
430 €

www.anwendertage.de/ws-excel-verweis

* 430 € bei Buchung als Zusatztag, sonst 495 €. Die Übernachtung ist im Preis enthalten. Zuzüglich 19% MwSt.

Word-Kompetenztage

 Teilnehmer dieser Veranstaltung können aus folgenden 24 Kursen wählen

Kursreihe W1

Kursreihe W2

So sieht Ihre Korrespondenz in Word und in Outlook gleichermaßen professionell aus	Die Visitenkarte Ihres Unternehmens: Perfekte Deckblätter anlegen und mehrfach nutzen
Informationen passgenau anorden: Tabellen und Tabulatoren meistern	So stimmt das Layout zuverlässig: Abschnittswechsel gekonnt einsetzen
Zeitsparende Dokumente: Inhalte und Formate nach dem Baukasten-Prinzip einfügen	Sicherheit in Word/Office: Wie Sie vermeiden, dass sich Makro-Viren seuchenartig verbreiten
Einheitliche Optik für Ihre Dokumente 1: Texte auf Knopfdruck nach Corporate Design-Vorgaben	Nie mehr doppelt eingeben: Von den Excel-Daten zum perfekten Besuchsbericht
Einheitliche Optik für Ihre Dokumente 2: Firmenstandards mit eigenen Formatvorlagen sichern	Zaubern mit Inhaltssteuerelementen: Das Beispiel Reisekostenabrechnung
Agenda, Protokoll, Dokumentation: So punkten Sie mit perfekter Optik	Einheitliche Optik für Ihre Dokumente 3: So hat der Ärger mit Nummerierungen endlich ein Ende
Wichtig für Events: Einladung und Teilnehmerverzeichnis auf Knopfdruck	Einheitliche Optik für Ihre Dokumente 4: Die Trickkiste für Könner
Damit Ihre Korrespondenz in Word und Outlook gleichermaßen professionell aussieht	Cooler Sachen mit Bildern: Wie Sie Ihre Dokumente zum Blickfang machen
Sitzt, passt und informiert: Schilder und Etiketten für alle Fälle	Word responsive: Geht das und wenn ja, wie
Schutzmechanismen für vertrauliche Dokumente: 5 Tipps aus der Praxis für Word und Acrobat	Noch mehr Nummerierungen: Texte, Tabellen, Abbildungen, Verzeichnisse & Co. managen
Professionelle Dokumente für Veranstaltungen und Messen: Mit diesem Package sind Sie bestens gerüstet	Ob Firmenvorlagen oder Formulare: So klappt das Vorlagenmanagement
Das ist die Zukunft von PDF: 4 intelligente Workflows auf Knopfdruck	Troubleshooting live: Diese Word-Ärgernisse haben Sie ab sofort nicht mehr (mit DVD)

Outlook-Kompetenztage

 Teilnehmer dieser Veranstaltung können aus folgenden 24 Kursen wählen

Kursreihe O1

Kursreihe O2

So sieht Ihre Korrespondenz in Word und in Outlook gleichermaßen professionell aus	OneNote: Das unerlässliche Tool für Organisationstalente im Büro und im Team
Erfolgreich bei Chefentlastung und Projektarbeit mit Regeln, Kategorien und Quicksteps	Kleine Formulare, die Outlook besser machen: Das Beispiel Telefonnotiz
Die Outlook-Klinik: Lösungen für Ihre Probleme (Einsendungen erwünscht)	Veranstaltungen und Dienstreisen gekonnt vorbereiten mit OneNote
9 unerlässliche Tipps für Selbstorganisation und Chefentlastung	Clever suchen in Outlook: 6 Tipps, die Ihre Kollegen garantiert nicht kennen
Clever und zeitsparend: Einmal- und Serientermine sowie Aufgaben mit Excel anlegen und verteilen	So werden Meetings effizienter: Outlook, OneNote und Skype for Business kombinieren
Meetings mit Outlook und OneNote planen und nachbereiten	Ordnung leicht gemacht: Ablage, Wiedervorlage und Archivierung
Abwesenheiten managen: Regeln, Stellvertretungen und der Assistent	Teamarbeit erleichtern: Aufgaben, Termine und Dokumente mit Outlook und SharePoint teilen
Damit Ihre Korrespondenz in Word und Outlook gleichermaßen professionell aussieht	Mehr aus Outlook herausholen: Versteckte Zusatzfunktionen und kostenlose Microsoft-Tools nutzen
Kontaktmanagement mit Köpfchen: Adressbücher und Verteilerlisten anlegen, importieren und exportieren	Zeitgemäße Kommunikation: Newsletter mit Outlook
Outlook 2016: Die Neuerungen im Überblick für Einsteiger und Umsteiger	Daten vom Exchange Server: Statistiken und Auswertungen auf Knopfdruck
Daten flexibel und schnell bereitstellen: Die Power der Outlook-Ansichten nutzen	Routineaufgaben in Outlook mit Makros vereinfachen
Kleine Projekte mit Outlook verwalten – So haben Sie das Organisatorische im Griff	Cleverer E-Mail-Archivierung mit Outlook und Adobe Acrobat

ZUSATZ-WORKSHOP 4

19.10.2016

Dashboards auch ohne Excel mit Power BI Desktop

430 €*

www.anwendertage.de/ws-bi-desktop

ZUSATZ-WORKSHOP 5

19./20.10.2016

Informative Lernvideos erstellen: Der Einstieg in Camtasia Studio

Bis 10.9.2016
890 €*

www.camtasia-training.de/cs16-einstieg

ZUSATZ-WORKSHOP 6

21.10.2016

Camtasia Studio-Aufbaukurs: Profi-Techniken für Lernvideos

Bis 10.9.2016
540 €*

www.camtasia-training.de/cs16-aufbau

+ Die Übernachtung/en ist/sind im Preis enthalten. Zuzüglich 19% MwSt.

PowerPoint-Anwendertage

WER SOLLTE TEILNEHMEN?

- Anwender aus Sekretariatsbereichen und Stabsstellen
- Mitarbeiter aus Marketing, Verkauf/Vertrieb, Finanzen, Personal, QM
- Projektleiter und andere Führungskräfte, die präsentieren
- Office-Trainer, Freiberufler, Selbstständige und Kleinunternehmer
- Alle, die Office-Designs und Vorlagen erstellen

Anmeldung: www.anwendertage.de/anmeldung-p

Bis 2. September 2016

1.090 €*

danach 1.190 €



Outlook-Kompetenztage

WER SOLLTE TEILNEHMEN?

- Alle, die mehr aus Outlook und OneNote herausholen wollen
- Alle, die nach Werkzeugen für effektivere Teamarbeit suchen
- Alle, die weniger Zeit für die E-Mail-Bearbeitung aufwenden wollen
- Supporter und Trainer, die besser für Anwenderfragen gerüstet sein wollen
- Alle, die Outlook und Exchange produktiver in Geschäftsprozesse einbinden möchten

Anmeldung: www.anwendertage.de/anmeldung-o

Bis 2. September 2016

1.130 €*

danach 1.230 €



Word-Kompetenztage

WER SOLLTE TEILNEHMEN?

- Sekretär/innen, Assistent/innen und Referent/innen
- Mitarbeiter aus den Bereichen
Marketing, Presse, Kommunikation, Personal, QM, Dokumentation, Angebotswesen
- Power User, die lange Dokumente,
Formulare und Vorlagen in Word endlich pannenfrei meistern wollen
- Supporter und Trainer,
die sich besser für die Fragen der Anwender rüsten möchten

Anmeldung: www.anwendertage.de/anmeldung-w

Bis 2. September 2016

1.050 €*

danach 1.150 €



VERANSTALTUNGsort

HOTEL FULDA MITTE | Lindenstraße 45 | 36037 Fulda

PREISINFORMATION

Im Veranstaltungspreis sind folgende Leistungen enthalten:

- Teilnahme an den Trainings und Vorträgen
- individuelle Beratung durch die Trainer auch außerhalb der Kurse
- kostenloser Internet-Zugang in allen Räumen
- Teilnahme an beiden Abendveranstaltungen
- Kursmaterialien sowie Tools auf USB-Stick
- zwei Übernachtungen und Vollpension im 4-Sterne-Tagungshotel

DAS IST ANDERS

- Sie stellen sich Ihr persönliches Kursangebot beim gewählten Trainings-Event zusammen
- Sie können die Trainer auch außerhalb der Kurse zu Ihren Office-Problemen ansprechen
- Sie tauschen sich mit Gleichgesinnten zu allen Office-Programmen aus

RABATT

Ab dem dritten Teilnehmer aus einem Unternehmen gilt ein Preisnachlass von **100 €*.**

LEIH-NOTEBOOK

Teilnehmer ohne eigenes Notebook können ein Leihgerät buchen – Zusatzkosten: **100 €*.**
Bei Teilnehmern der Outlook-Kompetenztage ist das Leih-Notebook bereits im Preis enthalten.

** Die Preisangaben sind Nettopreise und verstehen sich zzgl. 19% MwSt.*

KONTAKT

Ihr Ansprechpartner: Dieter Schiecke
Schreiben Sie an: info@anwendertage.de
Rufen Sie an: +49 (0) 30 56 30 16 00



6 ZUSATZ-WORKSHOPS

Word-Formulare automatisieren mit VBA

- Externe Daten ins Formular holen: INI-Dateien, Active Directory & Co.
- Wo die Daten landen: Formularfelder und Inhaltssteuerelemente
- Formulardaten schützen: Die 2 bewährten Mechanismen
- Variable Inhalte bereitstellen: Logos sowie Texte per Klick ein- und ausblenden
- Was im Hintergrund wirkt: Dokumentvorlage und Add-In kombinieren
- Damit es übersichtlich bleibt: »Vagabundierenden« VBA-Code vermeiden

Chefentlastung und Büroorganisation mit OneNote

- Schnelleinstieg: Aufbau und Bedienung von OneNote in 30 Minuten
- Extrem praktisch: Texte, Bilder und Videos clever erfassen und aufbereiten
- Dienstreisen pannenfrei: Mit der 4-Stufen-Technik den Chef perfekt vorbereiten
- Besser im Team arbeiten: Projektinformationen sammeln, ablegen, wiederfinden
- Besprechungen und Protokolle: Mit diesen 5 Schritten wird es effizienter
- Dokumentation ganz leicht: Arbeitshilfen und Bürohandbuch erstellen

Zugriff auf mehrere Listen: Verweis- & Matrixfunktionen

- SVERWEIS mit genauer Übereinstimmung: Daten zu einer Kundennr. finden
- SVERWEIS mit ungefähre Entsprechung: Daten einer bestimmten Rabattstaffel
- Wenn der SVERWEIS nicht reicht: Das sind die alternativen Funktionen
- Listen 100% flexibel abgleichen: INDEX und VERGLEICH als Dream Team
- Informationen passgerecht zusammensetzen: 4 Profi-Techniken mit INDIRECT
- Year-To-Date-Analysen: Dynamische Auswertungen mit BEREICH.VERSCHIEBEN

Dashboards auch ohne Excel mit Power BI Desktop

- Power BI Desktop: Was sind die Unterschiede und Vorteile gegenüber Excel?
- Wechsel leicht gemacht: Datenmodelle aus Excel in Power BI Desktop nutzen
- Besser als mit Excel: Beeindruckende Auswertungen per Mausklick erstellen
- So geht Teilen heute: Auswertungen via Power BI Web verfügbar machen
- Windows, iOS oder Android: Auswertungen auf mobilen Endgeräten präsentieren

Informative Lernvideos mit Camtasia Studio erstellen

- Überzeugende Video-Tutorials aufnehmen: Das gehört dazu
- Ideen zum Visualisieren der Videoinhalte sammeln
- Ein Storyboard vorbereiten
- Der Einstieg: Die Hauptfunktionen kennen lernen
- Videos erstellen: Den Bildschirm und gesprochene Kommentare aufnehmen
- PowerPoint-Präsentationen in professionelle Videos umwandeln

Profi-Techniken für Lernvideos mit Camtasia Studio

- Mehr Effizienz: Die 7 unerlässlichen Produktivitätstipps
- Der perfekte Einsatz von Bildschirmfotos
- Kamera-Videomaterial mit Screencast kombinieren
- Aufnehmen vom Tablet- oder Smartphone-Bildschirm
- Beispiele aus der Praxis für gelungene Lernvideos
- Tipps & Tricks zur Videobearbeitung