

Gebühren

Training Day	
Member regular rate:	165 €
bSb Members:	215 €
Guests:	245 €
27years or younger	120 €

Get-together kostenfrei

Netzwerk-Dinner Rheinterrassen
3-Gang-Menü, Getränke inklusive

Zahlungsbedingungen

Zahlung bis 08.03.2020
Bei Anmeldung ab dem 09.03.2020
Zahlung sofort

Stornierungsbedingungen

Ohne Berechnung bis 08.03.2020
100% ab 09.03.2020

Dresscode

Training Day & Dinner: [Smart casual](#)

Anfahrt Veranstaltungsort

Sowohl das Dorint wie auch das Hilton Garden Inn sind in Laufnähe des Hauptbahnhofs.

DB-Veranstaltungsticket hier buchbar:

dorint-tagung.com/bahn

Anmeldung

Ab sofort

Anmeldelink:

https://www.lyyti.in/National_Spring_Training_2020_7696

Übernachtung

Jeweils unter dem [Stichwort 11899](#) buchbar

DORINT Kongresshotel

Friedrichsring 6, 68161 Mannheim,

T +49 6211251-0

NUR 21.-22.03.2020 möglich!

Einzelzimmer pro Nacht 99,00€

Aufpreis Doppelzimmer 20,00€

incl. breakfast & Wifi

Buchung bitte bis 07.03.2020

Stornierbar bis 7 Tage vor Anreise

<https://hotel-mannheim.dorint.com/de>

HILTON Garden Inn

Willy-Brandt-Platz 13, 68161 Mannheim

T: +49 621 17896-0

20.-22.03.2020 möglich

Einzelzimmer pro Nacht 99,00€

Aufpreis Doppelzimmer 20,00€

incl. breakfast & Wifi

Buchung bitte bis 28.02.2020

Stornierbar bis 1 Tag vor Anreise

<https://www.hiltonhotels.de/deutschland/hilton-garden-inn-mannheim/>

IMA Germany e. V.
Represented by the Board
Lindenplatz 13
69514 Laudenbach



IMA

International
Management Assistants

IMA Germany e. V.

lädt ein

National Spring Training Day

Office 365

Outlook und OneNote

**Effizient arbeiten – Sprunglisten
und mehr**

21.03.2020

10:00 – 17:00

18:30 – 22:00

Mannheim

Dorint Kongresshotel

Worum geht es?

Die Office-Welt ändert sich ständig. Das gilt vor allem für Apps und Programme, die wir täglich nutzen. An diesem Tag werfen wir einen Blick auf **Office 365** und die zum Paket gehörende **Technik** und **Apps**. Wir bekommen einen **Überblick** zu verschiedenen Komponenten, die Office 365 ergänzen und erfahren, was es mit **OneDrive, Teams, Forms, PowerAutomate** etc. eigentlich auf sich hat. Im Anschluss an den theoretischen Überblick lernen Sie **neu hinzugekommene Funktionen** in den Office-Anwendungen kennen, die Ihren Büroalltag bereichern. In **Word** etwa der Diktiermodus oder in **Powerpoint** der Folien-Designer. Arbeitstechniken und Tastenkürzel, die zum großen Teil sogar in älteren Versionen funktionieren, runden das Thema ab. Anschließend geht es ums **Zeit sparen** und **effizientes Arbeiten**. Dabei kommen **Outlook** und **OneNote** zum Einsatz. Mehr Übersicht im Posteingang, weniger Schreibarbeit und gekonntes Informationsmanagement sind Schwerpunkte. Auch hierbei erhalten Sie Anregungen und Tricks, die Ihnen das Tagesgeschäft einfacher machen.

- Überblick zu Office365
- Arbeiten in der Cloud und mehr
- Neue Funktionen der Office-Programme
- Outlook und OneNote smart einsetzen
- Tipps, Tricks, Techniken

Ihre Trainerin

[Claudia von Wilmsdorff](#) ist als **Fachautorin** und **Trainerin** zu verschiedenen PC-Themen tätig. Mit ihren Artikeln und Seminaren trägt sie dazu bei, dass die **Arbeit am Computer** - und darum herum - leichter und effizienter wird. Sie brennt für **PC-Themen** und für ihre Leser*innen bzw. Teilnehmer*innen. Ergänzt wird diese Leidenschaft durch weitere Interessensfelder: **Arbeitsorganisation** allgemein, **Didaktik** und **Lerntechniken**. Außerdem ist sie ein großer Fan von **Visualisierung**. Das macht so vieles einfacher! Erleben Sie im Seminar neben einer freundlichen Atmosphäre vor allem **Praxisnähe**, einfache und **direkte Umsetzbarkeit**, lebendige Darstellung der Inhalte und viele Beispiele aus dem Alltag. Das alles **verständlich erklärt** und ohne Fachchinesisch.

Was ist noch wichtig?

BYOD (Bring your own device)

Bitte bringen Sie wenn möglich Ihren eigenen Laptop mit. Dabei **spielt es keine Rolle**, mit **welcher Office-Version** dieser bespielt ist. Hauptsache, Sie können manches direkt vor Ort **ausprobieren**. Das ist viel effizienter und verbessert den Transfer in den Alltag.

Sie haben keinen Laptop? Auch ein iPad ist möglich, allerdings nicht ideal.

Hinweis: Das ist kein Office-Training im klassischen Sinn mit persönlicher Hilfestellung etc. Bitte haben Sie Verständnis. Wir freuen uns dennoch sehr über viele interessierte Teilnehmer.

Fragen?

Ja, natürlich können, dürfen, sollen Sie Fragen stellen. Wir werden Ihnen die Möglichkeit geben, im Vorfeld Fragen zu übermitteln. Frau von Wilmsdorff wird sie soweit als möglich aufgreifen und während des Seminars bearbeiten.

Programm

Freitag, 20.03.2020

19:00 Willkommen! Get-together im
Dorint Kongresshotel Mannheim

Samstag, 21.03.2020

09.30 Ankommen, Kaffee,
Registrierung

10.00 Willkommen und Einführung

10:05 Start der Fortbildung

12.30 Mittagessen

13.15 Weiter geht's!

15.00 Kaffeepause

15.20 Noch mehr Wissenswertes

16.30 Zusammenfassung

17.00 Ende

18:30 Abfahrt ab Dorint (ÖPNV)

18:45 Treffpunkt Hauptbahnhof mit
Netzwerker*innen ab Hilton
Garden Inn und Spaziergang zur
Location

19:00 Netzwerkdinner in den
Rheinterrassen – das Gasthaus
am Fluss – Rheinpromenade 15