S&P Unternehmerforum ist ein zertifizierter Weiterbildungsträger nach AZAV und DIN EN ISO 9001 : 2008.
Wir erfüllen die Qualitäts-Anforderungen des ESF.

S & P Unternehmerforum
Seminare - Inhouse-Trainings

Word, Excel & Co.

Word, Excel, PowerPoint und Outlook richtig einsetzen

> **Dokumente ansprechend gestalten mit Word:**
Texte erstellen und bearbeiten, Textbausteine, Tabellen und Serienbriefe erfolgreich einsetzen

> **Schnell und einfach arbeiten mit Excel:**
Daten analysieren und optisch aufbereiten

> **Professionell präsentieren mit PowerPoint:**
Grafiken, Folien und Diagramme erzeugen und zielgerichtet einsetzen

> **Mit Outlook die eigene Kommunikation im Griff:**
Aufgaben, Termine, Nachrichten und Kontakte richtig organisieren

Zielgruppe:

Dieses Seminar richtet sich an alle Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte, die ihre Kenntnisse im Umgang mit MS Office vertiefen und erweitern wollen.

Ihr Nutzen:

Tag ***1***

Word – Geschäftsbriefe und Angebote ansprechend gestalten

Excel –Zahlen kompakt und verständlich aufbereiten

Tag ***2***

PowerPoint – Spannende Präsentationen gestalten

Outlook – Kommunikation und Zeitmanagement optimal organisieren

Erfolgreich arbeiten mit Microsoft Office

Ihr Vorsprung:

Jeder Teilnehmer erhält folgende S&P Produkte:

+ Word-Vorlagen – Anschreiben, Geschäftsbriefe, Kundenangebote

+ Exel-Vorlagen – Muster-Diagramme für Ihr Reporting

+ PowerPoint- Vorlagen für Produkt- und Kunden-präsentationen

+ Outlook-Vorlagen – private und geschäftliche E-Mails mit Pfiff

+ Checklisten für eine schnelle Anwendung von Microsoft Office

Termine:

28.05. - 29.05.2015
Köln

21.07. - 22.07.2015
München

07.10. - 08.10.2015
Berlin

17.11. - 18.11.2015
Stuttgart

Service

089 / 452 429 70 100

Preis:

690,- €
zzgl. 19% MwSt.

Im Preis enthalten:
Teilnehmerunterlagen als PDF, 3-Gänge-Menü, Kaffee, Tee, Erfrischungsgetränke und Snacks in den Pausen

Inhalte: *1.* Seminartag

09.15 Uhr — Begrüßung
Kaffee und Getränke

9.30 Uhr - 13.00 Uhr — Word –Geschäftsbriefe und Angebote ansprechend gestalten

Texte erstellen und bearbeiten

> Das richtige – und passende – Wort finden: Thesaurus

> Dokumente gestalten: Überschriften, Hervorhebungen und Grafiken

> Informationen übersichtlich in Tabellen und Aufzählungen darstellen

> Nie wieder Tippfehler: Buchstabendreher mit wertvollen Microsoft Word Helfern in den Griff bekommen

> Mit Seitenzahlen, Kapitelüberschriften und Inhaltsverzeichnissen Dokumente strukturieren und abrunden

Impuls – Umsetzungstipps:

+ Word-Vorlagen – Geschäftsbriefe und Kundenangebote

+ S&P Checkliste für Schnellstart Word

13.00 Uhr – 14.00 Uhr — Gemeinsames Mittagessen

14.00 Uhr – 17:30 Uhr — Excel – Zahlen kompakt und verständlich aufbereiten

Wichtige Daten berechnen und darstellen

> Die leistungsfähige Tabellenkalkulation richtig nutzen!

> Richtiger Aufbau eines Excel-Arbeitsblattes

> Umfangreiches Datenmaterial schnell und einfach berechnen, darstellen und auswerten

> Zellenformatierung – Zahlen, Daten, Tabellen leicht gemacht

> Tipps und Tricks für Diagrammgestalter

> Entscheidungen schneller und sicherer treffen: Daten eingeben, analysieren und optisch aufbereiten

Impuls – Umsetzungstipps:

+ Excel-Vorlagen – Muster-Diagramme für Ihr Reporting

+ S&P Checkliste für Schnellstart Excel

Ab 17.30 Uhr — Zusammenfassung und offene Gesprächsrunde

Inhalte: 2. Seminartag

08.30 Uhr — Begrüßung
Kaffee und Getränke

9.00 Uhr – 13.00 Uhr — PowerPoint – Spannende Präsentationen gestalten

Professionell und übersichtlich präsentieren

> 4 Dinge auf einmal: Bildschirmpräsentation aufbauen, Folien erstellen, Notizen vorbereiten und Begleitmaterial für Zuhörer gestalten

> Grundlagen der visuellen Gestaltung: Folien richtig aufteilen, Textfolien mit geeigneter Zeichenformatierung, Tabellen, Diagramme und Schaubilder gestalten, Einsatz und Nutzen von Farbskalen und Hintergründen

> Praktischer Nutzen von Vorlagen, Masterfolien und Layouts

> Wann machen Animationen wirklich Sinn?

> SmartArts und ClipArts erstellen und sinnvoll einsetzen

Impuls – Umsetzungstipps:

+ PowerPoint-Vorlagen für Ihre eigenen Produkt- und Kundenpräsentationen

+ S&P Checkliste für Schnellstart PowerPoint

13.00 Uhr – 14.00 Uhr — Gemeinsames Mittagessen

14.00 Uhr – 16:30 Uhr — Outlook – Kommunikation und Zeitmanagement optimal organisieren

Bringen Sie Ordnung in Ihre Kommunikation!

> Schluss mit verlegten Mails, vergessenen Terminen und Kontakten!

> Bequemes Versenden von E-Mails: Signaturen, Anlagen, Lesebestätigungen und Prioritäten

> Nutzen der Kalenderfunktionen: Postfächer freigeben, Kalenderfreigaben und Stellvertreterrechte

> Aufgabenverwaltung: Erstellen, Bearbeiten und Delegieren von Aufgaben

> Übersicht in die tägliche Nachrichtenflut bringen: E-Mails mit Regeln und Ordnern verwalten. Unerwünschte E-Mails im Spam-Ordner landen lassen.

Impuls – Umsetzungstipps:

+ Outlook-Vorlagen – private und geschäftliche E-Mails mit Pfiff

+ S&P Checkliste für Schnellstart Outlook

Ab 16.30 Uhr — Zusammenfassung und offene Gesprächsrunde

Referenten

Achim Schulz
Geschäftsführer Schulz & Partner

Herr Achim Schulz gründete Schulz & Partner 2007. Er berät seit 22 Jahren mittelständische Unternehmen und Banken.

Zu seinen Branchen-Schwerpunkten zählen Anlagenbau, Automotive, Banken, Gesundheitswesen, Handel sowie Non-Profit-Organisationen.

Er berät Unternehmen bei Projekten in den Themenbereichen Vertrieb, neue Vertriebskanäle, Unternehmenswertsteigerung sowie Zeitmanagement für Führungskräfte.

Andreas Leitner
Fachbereich Vertrieb & Controlling

Herr Leitner ist als Consultant und Referent bei Schulz & Partner für Mittelstand, Banken und Finanzdienstleister tätig.

Zu seinen Branchenschwerpunkten zählen Maschinenbau, Bau- und Immobilienwirtschaft, Handel und Logistik, Hochbau/Tiefbau, Chemie/Pharma sowie Finanzdienstleister.

Zu den Projektschwerpunkten zählen:

> Optimierung von Arbeitsprozessen

> Produktkalkulationen, Kostenanalysen und Branchenvergleiche

> Aufbau von Controlling-Berichten und Chef-Reports

> Gestalten von Management- und Produkt-Präsentationen

> Kommunikation und Zeitmanagement

> Vertriebstrainings und Verkaufsgespräche

S & P Unternehmerforum
Seminare - Inhouse-Trainings

Kundenstimmen zum S&P Unternehmerforum

> Referenten stellen mit Ihrer Berufserfahrung einen hohen Praxisbezug her

> Typische Führungssituationen aus meinem Berufsalltag werden behandelt

> Wertvolle Umsetzungs-Tipps, die mir einen Vorsprung in der Praxis bringen

> Interaktives Fallstudien-Trainings für unterschiedliche Branchen fand ich besonders gut

> Aktuelles Fachwissen kompakt und spannend aufbereitet – ein hilfreiches Seminar!

> Fallstudien, Checklisten und S&P-Tools haben mir bei der Umsetzung viel Sicherheit gegeben

> Lösungsansätze und Seminarschwerpunkte werden auf die eigene Betriebsgröße abgestimmt

Ihr Vorsprung in der Praxis

S & P Vorsprung
Seminare & Inhouse-Trainings

S & P Produkte
für den **Mittelstand**

S & P Produkte
für die **Nachfolge**

S & P Produkte
für **Banken**

Gerne informieren wir Sie über weitere Seminare und Inhouse-Trainings. Sie erreichen uns auch über www.sp-unternehmerforum.de

Teilnehmer haben auch folgende Seminare gebucht:

> Erfolgreiche Assistenz
Erfolgreiche und effiziente Entlastung der Vorgesetzten

> Führungskräfte online finden und gezielt ansprechen
Recruiting-Möglichkeiten für Personaler

> Projektmanagement Kompakt-Wissen
Projekte erfolgreich führen - gezielte Kommunikation - Projektziele erreichen

> Souverän entscheiden – besser führen
Mit den richtigen Methoden effektiv und sicher entscheiden.

> Führen ohne Vorgesetztenfunktion
Durchsetzungsstark agieren – Prioritäten setzen – Ziele erreichen – Widerstände auflösen

Antwortfax
089 452 429 70 299

S & P Unternehmerforum
Seminare - Inhouse-Trainings

Word, Excel & Co.

Seminarpreis: 690,- € zzgl. 19 % MwSt.

Es gelten unsere AGB´s, welche Sie unter www.sp-unternehmerforum.de einsehen können.

ESF Chancen fördern

Förderung möglich! Teilnehmer aus fast allen Bundesländern können sich vom Europäischen Sozialfonds fördern lassen. Bezüglich der Fördervoraussetzungen werfen Sie bitte einen Blick auf unsere Förder-Landkarte unter www.sp-unternehmerforum.de/seminarfoerderung/

Ja, ich nehme am folgenden Seminar teil (bitte auswählen):

- ☐ 28.05. - 29.05.2015 Köln
- ☐ 21.07. - 22.07.2015 München
- ☐ 07.10. - 08.10.2015 Berlin
- ☐ 17.11. - 18.11.2015 Stuttgart

☐ Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte informieren Sie mich über weitere Veranstaltungstermine.

☐ Nein, ich kann leider nicht teilnehmen.
Bitte übersenden Sie uns die Vortrags-unterlagen als PDF-Version gegen eine Schutzgebühr von 290,00€ zzgl. MwSt.

(Versand der Unterlagen erfolgt nach Eingang der Zahlung und stattfinden des ersten Seminartages.)

Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden? Vielen Dank für Ihre Auskunft.

☐ Empfehlung ☐ Internet ☐ Newsletter ☐ Seminarportal

☐ Telefon / Persönlicher Kontakt ☐ Persönliches Anschreiben

☐ ESF-Förderung ist beantragt
(Bitte legen Sie eine Kopie des Antrages bei)

Bei Anmeldung eines 2. Teilnehmers erhalten Sie jeweils 10% Preisnachlass.

Name und Position im Unternehmen

Name und Position im Unternehmen

Unternehmen

Anzahl der Beschäftigten

Straße, PLZ / Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Datum / Unterschrift

Diese Anmeldung wird durch meine Unterschrift verbindlich!
Gerne informieren wir Sie über weitere Seminare und Intensivtrainings.
Sie erreichen uns auch über www.sp-unternehmerforum.de

Service
089 / 452 429 70 - 100