



S&P Unternehmerforum ist ein zertifizierter Weiterbildungsträger nach AZAV, Ö-Cert und DIN EN ISO 9001 : 2015. Wir erfüllen die Qualitäts-Anforderungen des ESF.

**S & P Unternehmerforum**  
Seminare - Inhouse Trainings

# Excel für Assistenten

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

## Ihr Vorsprung:

Jeder Teilnehmer erhält folgende S&P Produkte:

+ Word-Vorlagen – Anschreiben, Geschäftsbriefe, Kundenangebote

+ Excel-Vorlagen – Muster-Diagramme für Ihr Reporting

+ PowerPoint-Vorlagen für Produkt- und Kundenpräsentationen

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

+ Checklisten für eine schnelle Anwendung von Microsoft Office

## Termine:

21. – 22.11.2018  
**Stuttgart**

06. – 07.02.2019  
**München & Leipzig**

06. – 07.03.2019  
**Berlin & Frankfurt**

08. – 09.05.2019  
**Stuttgart & Düsseldorf**

26. – 27.06.2019  
**München & Frankfurt**

**Erfolgreich  
arbeiten mit  
Microsoft Office**

## 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 GmbH

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.

Im Bereich Office Management ist er als Trainer für Prozess- und Zeitmanagement sowie Controlling tätig.

### Reiner Schon

#### Fachbereich Unternehmensentwicklung

Herr Reiner Schon kennt die wesentlichen Facetten des Mittelstands sowie des Bankgeschäfts.

Er betreut Controlling-Projekte für Unternehmen in Wachstumsphasen. Ein besonderer Fokus liegt dabei auf der Unternehmens- und Finanzplanung.

Im Bereich Office Management ist er als Trainer für die Themenbereiche Zeitmanagement, Word, Excel und Powerpoint tätig.

### Sandra Westphalen

#### Fachbereich Teamentwicklung

Frau Sandra Westphalen berät Unternehmen, Krankenhäuser, Hochschulen und Verwaltungen in den Bereichen Persönlichkeit und

Kommunikation, Team- und Führungskräfteentwicklung sowie Rhetorik, Moderation und Präsentation.

Aufgrund ihrer langjährigen Erfahrung als Führungskraft vermittelt sie Inhalte aus der Praxis für die Praxis.

### Daniela Plener

#### Fachbereich Personal-Recruiting (S&P), Executive Development

Frau Plener ist im Personal-Recruiting für die Suche von Fach- und Führungskräften im Kundenauftrag zuständig. Sie erarbeitet Konzepte für die gezielte Personalentwicklung mit dem Fokus „Digitalisierung“.

Sie trainiert Management-Assistenten zu den Schwerpunkten Office Management, MS Office und Personal-Recruiting.

#### Zu den Projektschwerpunkten zählen:

- > Optimierung von Arbeitsprozessen
- > Aufbau von Controlling-Berichten und Chef-Reports
- > Gestalten von Management- und Produkt-Präsentationen
- > Kommunikation und Zeitmanagement
- > Vertriebsstrainings und Verkaufsgespräche

## 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



Gerne informieren wir Sie über weitere Seminare und Inhouse-Trainings. Sie erreichen uns auch über [www.sp-unternehmerforum.de](http://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 Personal
- > **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

Anmeldung online:

<https://sp-unternehmerforum.de/seminar-formular/>

oder E-Mail an: [service@sp-unternehmerforum.de](mailto:service@sp-unternehmerforum.de)

## Excel für Assistenten

**Seminarpreis: 690,- € zzgl. 19 % MwSt. - Produkt-Nr. F04**

Es gelten unsere AGB's, welche Sie unter [www.sp-unternehmerforum.de](http://www.sp-unternehmerforum.de) einsehen können.



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/](http://www.sp-unternehmerforum.de/seminarfoerderung/)

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

- 21.- 22.11.2018      Stuttgart
- 06.- 07.02.2019       München     Leipzig
- 06.- 07.03.2019       Berlin         Frankfurt
- 08.- 09.05.2019       Stuttgart     Düsseldorf
- 26.- 27.06.2019       München     Frankfurt
- 14.- 15.08.2019      München

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

Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte übersenden Sie uns die Vortragsunterlagen 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!

Service

089 / 452 429 70 - 100