



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 & Word fürs Business

Word und Excel richtig einsetzen

## Zielgruppe:

- > Assistenten/-innen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Manager/-innen
- > Bereichs-Sekretäre/-innen und Projekt-Assistenten/-innen, Mitarbeiter Fachabteilungen

## Ihr Nutzen:

- > Word 2.0 – Tipps und Tricks für Profis!
- > Crashkurs Excel – Business Alltag mit Excel im Griff
- > Controlling mit Excel – Kalkulationer und Kennzahlen leicht gemacht

## Ihr Vorsprung:

Jeder Teilnehmer erhält folgende S&P Produkte:

- + Word-Vorlagen – Anschreiben, Geschäftsbriefe, Kundenangebote
- + S&P Checkliste für den Schnellstart mit Word
- + Excel-Tool - Muster-Tabelle mit den wichtigsten Formeln
- + Excel-Vorlagen – Muster-Tools für Investitionsrechnungen
- + S&P Checkliste für den Schnellstart mit Excel

## Termin:

- 02.04.2019  
**Berlin & München**
- 03.07.2019  
**Frankfurt & Leipzig**
- 02.10.2019  
**Stuttgart & Köln**
- 13.11.2019  
**Hamburg & Düsseldorf**
- 18.12.2019  
**Berlin & München**

Excel und Word –  
Aufbauseminar  
für  
Fortgeschrittene!

## Preis:

490,- €  
zzgl. 19% MwSt.

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

## Programm

09.15 Uhr

### Begrüßung

Kaffee und Getränke

9.30 Uhr - 11.00 Uhr

### Word 2.0 – Tipps und Tricks für Profis!

- > Wie Sie sich mit Word den Arbeitsalltag erleichtern
- > Seriendruck & Co.: Einfache Umsetzung und Einstellung
- > Seitenzahlen, Kapitelüberschriften und Inhaltsverzeichnisse gezielt nutzen
- > Einbindung von Excel-Tabellen in Word – Wie Sie die Programme effizient verbinden können

#### Impuls – Umsetzungstipps:

- + *Word-Vorlagen* – Geschäftsbriefe und Kundenangebote
- + *S&P Checkliste* für Schnellstart Word

13.00 – 14.00 Uhr

### Gemeinsame Mittagspause

11.00 – 15:00 Uhr

### Crashkurs Excel – Business Alltag mit Excel im Griff

- > Excel im Unternehmen – Funktionen, Formeln und Pivottabellen richtig einsetzen
  - > Excel-Funktionen im Überblick – wann brauche ich was?
  - > Excel-Funktionen für statistische Zwecke nutzen
  - > Soll-Ist Analyse mit Pivot Tabellen – wie Sie Entwicklungen richtig aufzeigen
- > Umfangreiches Datenmaterial schnell und einfach berechnen, darstellen und auswerten

#### Impuls – Umsetzungstipps:

- + *Excel-Tool* – Muster-Tabellen mit den wichtigsten Formeln

Excel und Word –  
Aufbauseminar  
für  
Fortgeschrittene!

## Programm

15.00 Uhr – 17:30 Uhr **Controlling mit Excel - Kalkulationen und Kennzahlen leicht gemacht**

- > Einstieg ins Controlling: Praxislösungen für den Office-Alltag
- > Darlehenskalkulation und Investitionsrechnungen: Beispiele berechnen mit Excel in der Office Praxis
- > Break-Even-Analyse – einfache Berechnung und Auswertung
- > Kennzahlen in Excel berechnen – Analysen und Ergebnisse mit Diagrammen entscheidungsorientiert aufbereiten

**Impuls – Umsetzungstipps:**

- + *Excel-Vorlagen – Muster-Tools für Investitionsrechnungen*
- + *S&P Checkliste für Schnellstart Excel*

Ab 17.30 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.

### 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
- > Vertriebstrainings 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 Personaler
- > **Projektmanagement Kompakt-Wissen**  
Projekte erfolgreich führen - gezielte Kommunikation - Projektziele erreichen
- > **Führen ohne Vorgesetztenfunktion**  
Durchsetzungsstark agieren – Prioritäten setzen – Ziele erreichen – Widerstände auflösen



**Schon gewusst?** 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/)

## MS Office – Basis-Wissen für Assistenten

**Seminarpreis: 490,- € zzgl. 19 % MwSt. - Produkt-Nr. F10**

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

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

02.04.2019  Berlin  München

03.07.2019  Frankfurt  Leipzig

02.10.2019  Stuttgart  Köln

13.11.2019  Hamburg  Düsseldorf

18.12.2019  Berlin  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!**

Gerne informieren wir Sie über weitere Seminare und Intensivtrainings.  
Sie erreichen uns auch über [www.sp-unternehmerforum.de](http://www.sp-unternehmerforum.de)

Service 

089 / 452 429 70 - 100