



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



So werden Sie topfit in MS Office

Zielgruppe:

- Fach- und Führungskräfte, die MS Office optimal nützen möchten
- Projektmanager, Office Manager und Mitarbeiter im Fachbereich

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:

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

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 Ordern 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.

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

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

Anmeldung online:
<https://sp-unternehmerforum.de/seminar-formular/>
oder E-Mail an: service@sp-unternehmerforum.de

S & P Unternehmerforum
Seminare - Inhouse Trainings

So werden Sie topfit in MS Office

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

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



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/

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

- | | | | |
|--|---------------------------------|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 06.– 07.02.2019 | <input type="radio"/> München | <input type="radio"/> Leipzig | <input type="checkbox"/> Nein, ich kann leider nicht teilnehmen.
Bitte informieren Sie mich über weitere
Veranstaltungstermine. |
| <input type="checkbox"/> 06.– 07.03.2019 | <input type="radio"/> Berlin | <input type="radio"/> Frankfurt | |
| <input type="checkbox"/> 08.– 09.05.2019 | <input type="radio"/> Stuttgart | <input type="radio"/> Düsseldorf | <input type="checkbox"/> Nein, ich kann leider nicht teilnehmen.
Bitte übersenden Sie uns die Vortrags-
unterlagen als PDF-Version gegen eine
Schutzgebühr von 290,00€ zzgl. MwSt. |
| <input type="checkbox"/> 26.– 27.06.2019 | <input type="radio"/> München | <input type="radio"/> Frankfurt | |
| <input type="checkbox"/> 14.– 15.08.2019 | <input type="radio"/> München | | |

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

- | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Empfehlung | <input type="checkbox"/> Internet | <input type="checkbox"/> Newsletter | <input type="checkbox"/> Seminarportal |
| <input type="checkbox"/> Telefon / Persönlicher Kontakt | <input type="checkbox"/> Persönliches Anschreiben | | |
| <input type="checkbox"/> ESF-Förderung ist beantragt | | | |



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

(Bitte legen Sie eine Kopie des Antrages bei)

Name und Position im Unternehmen

Name und Position im Unternehmen

Unternehmen

Anzahl der Beschäftigten

Straße, PLZ / Ort

Telefon

E-Mail

Datum / Unterschrift Diese Anmeldung wird durch meine Unterschrift verbindlich!

Service 
089/452 429 70-100