



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

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:

04.02. - 05.02.2015
München

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

**Erfolgreich
arbeiten mit
Microsoft Office**

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

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



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

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.



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):

- | | | |
|--|-----------|---|
| ☐ 04.02. - 05.02.2015 | München | ☐ Nein, ich kann leider nicht teilnehmen. Bitte informieren Sie mich über weitere Veranstaltungstermine. |
| ☐ 21.07. - 22.07.2015 | München | |
| ☐ 07.10. - 08.10.2015 | Berlin | ☐ Bitte übersenden Sie uns die Vortrags-unterlagen als PDF-Version gegen eine Schutzgebühr von 290,00€ zzgl. MwSt. |
| ☐ 17.11. - 18.11.2015 | Stuttgart | |

(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