



# Office für Auszubildende - 2 tagig

Auszubildende sind die zukünftigen Ressourcen Ihres Unternehmens. Aus diesem Grund sollten Sie so gut und umfangreich wie möglich in allen gebieten geschult werden. Zu diesem Zweck bieten wir Ihnen ein Seminar in dem Ihre Auszubildenden eine Einführung von 2 Tagen in alle Bereiche des Office Pakets erhalten. Dabei wird Ihnen das Zusammenspiel der 4 Hauptprogramme aus Office 2010 aufgezeigt. Dabei stehen eventuelle Schwerpunkte der Tätigkeit im Büroalltag einer kaufmännisch auszubildenden Fachkraft im Mittelpunkt.

Inhalt:

Die Gruppe erhält den Auftrag die Einführung des neuen Produktes vorzubereiten. Dazu soll eine Einladung in Form eines Serienbriefes erstellt werden (Word).

## Word

Kurze Einführung in das Projekt, Zielstellung und Themen

- Warm up à Kurzer Exkurs (Dauer 1,5 h)
  - Word-Oberfläche, Menüband, Backstage-Ansicht, Einstellungen zum effektiven Arbeiten
  - Texteingabe und -korrektur, Formatierung von Schrift und Absatz
  - Tipps zum effektiven Bewegen im Text und Markieren von Textpassagen
  - Tabellen
- Erstellen einer Briefvorlage in Anlehnung an die DIN 5008 (Dauer 1,5 h)
- Einführung in die Erstellung von Serienbriefen (1,5 h)
  - Überblick Briefe und Etiketten
  - Arten von Empfängerlisten
  - Empfängerliste in Excel vorbereiten, Voraussetzungen und Bedingungen, die zu berücksichtigen sind
- Erstellen des Serienbriefes auf Basis der Vorlage (1,5 h)
  - Erstellen von Etiketten für die Namensschildchen der Teilnehmer
  - Erstellen einer Anwesenheitsliste

Die Kundendaten werden in einer Exceldatei für den Serienbrief so aufbereitet, dass der Serienbrief mit Hilfe einer Word-Geschäftsbrief-Vorlage mühelos und korrekt fertiggestellt werden kann. Außerdem ist für die Veranstaltung das Budget zu kalkulieren (Excel).

## Excel

- Warm up à Kurzer Exkurs (0,5 h)
  - Menüband, Einstellungen im Excel-Fenster
  - das Tabellenblatt, die Excel-Mappe
  - Bewegen und Markieren im Tabellenblatt
  - Formatieren von Schrift, Ausrichtung und Zahl
- Die erste Tabelle (1,5 h)
  - Grundlegendes zum Aufbau von logisch strukturierten Tabellen
  - Erstellen einer ersten kleinen Tabelle mit einfachen Funktionen zur Berechnung SUMME, MITTELWERT, ANZAHL
  - Berechnung der prozentualen Anteile mit Hilfe einer Formel (Dreisatz)

- Visualisieren der Tabelle à Diagramm
- Datensammlung als Tabelle formatieren (2 h)
  - Teilergebnisfunktionen und Erleichterungen beim weiteren Bearbeiten der Tabelle
  - Datenlisten (Teilnehmerliste)
  - Sortieren und Filtern nach bestimmten Kriterien
  - Einfache Auswertungen für Datenlisten, Zählen bestimmter Datensätze, Berechnen von Teilbeträgen usw.
  - Bestimmte Datensätze hervorheben
- Kalkulation des Budgets für die Veranstaltung (kleine Einzel-Aufgaben, die in den Arbeitsgruppen zusammengeführt werden) (1,5 h)
- Arbeitsergebnisse der Gruppen per E-Mail verteilen (0,5 h)

An einzelne Arbeitsgruppen werden verschiedene Aufgaben verteilt, dazu sind Besprechungen zu planen, Termine festzulegen, Arbeitsetappen nachzuweisen und Unterlagen zu senden (Outlook).

## Outlook

### Vormittag

- Warm up à Kurzer Exkurs durch die einzelnen Outlook-Module
  - Mail, Kontakte, Kalender und Aufgaben, Notizen
  - Wichtigste Optionen □ Signatur, Rechtschreibprüfung, Briefpapier und Schriftarten etc.
- Modul E-Mail
  - Die Fensterbereiche und Ansichten
  - Das E-Mailformular, wichtige Grundsätze der professionellen E-Mail-Kommunikation
  - Antworten, Weiterleiten, Allen Antworten, mit Besprechungsanfrage antworten
  - Die Übersicht im Posteingang behalten  
Ordner, Suchordner, Regeln, Kategorisieren, Nachverfolgungskennzeichnung als zu erledigende Aufgabe
  - E-Mails mit Abstimmungsschaltflächen
  - Mehr Effizienz durch Quicksteps
  - Suchen von E-Mails
- Modul Kontakte
  - Einen neuen Kontakt anlegen
  - Absender-Adresse einer empfangenen E-Mail zu den Kontakten hinzufügen
  - Verteilerlisten und/oder Kontakten Kategorien zuordnen
  - weitere mögliche Adressbücher in Outlook
- Modul Kalender
  - Termine eintragen, Serientermine
  - Besprechungsanfragen
- Wichtigstes aus der Backstagsansicht
  - Abwesenheitsnachricht
  - Drucken

### Nachmittag

Es werden zwei Arbeitsgruppen gebildet (in Abhängigkeit von der Größe der Gruppe ggf. auch 3), Orga intern, Orga extern (ggf. Technik)

- Team-Meeting einberufen à Beprechnungsanfrage
- Tagesordnung und Checklisten erstellen und senden (Zusammenspiel Word und Outlook)
- Aufgaben erstellen und Aufgaben delegieren, Report zum Erfüllungsstand
- Teilnehmerliste aus Excel zu Outlook importieren für späteres Versenden von Infomaterial

Für die Veranstaltung selbst ist eine kleine Präsentation vorzubereiten (PowerPoint).

## **PowerPoint**

### Vormittag

- Warm up → Kurzer Exkurs durch das PowerPoint-Fenster (1 h)
  - die PP-Ansichten
  - die Folienlayouts
  - der Folien-Master
- Bearbeitung von Folien (1,5 h)
  - Textfolien: Aufzählungstexte, freie Textplatzhalter, Autoformen
  - Visualisieren: SmartArts, Diagramme, Bilder
  - Notizen
- Ausgabe der Folien (0,5 h)
  - die Bildschirmpräsentation (Animation, die Show)
  - Ausdrucken von Folien, Handzetteln und Vortragsunterlagen

### Nachmittag

- Erstellen einer eigenen kleinen Präsentation (1,5 – 2 h)
- Präsentation

### Ziele:

Das Ziel des Schulungsprojektes ist es, das Zusammenspiel der 4 Hauptprogramme aus Office 2016 aufzuzeigen. Dabei stehen eventuelle Schwerpunkte der Tätigkeit im Büroalltag einer kaufmännisch auszubildenden Fachkraft im Mittelpunkt.

Die zeitlichen Richtwerte orientieren sich an der Vorgabe, können jedoch je nach tatsächlichem Stand der Vorkenntnisse der Auszubildenden jederzeit angepasst werden.

Gern können konkrete, ganz praxisnahe Beispieldaten einfließen, dazu sollte ein Vorgespräch stattfinden.

### Methodik:

- Demonstrationen
- Gemeinsames Erarbeiten der Inhalte
- Individuelle PC-Übungs-Sequenzen
- Moderation
- Präsentationen
- Transfer in die eigenen Aufgabenstellungen/die eigene Arbeitspraxis

### Voraussetzungen:

6-10 Teilnehmer

### Termine:

07/02/2017

14/02/2017

### Dauer:

2 Tage

Kosten:  
1650,00 €

Kosten Hinweis:

Die Seminargebühren werden pro Person zzgl. ges. MwSt.. berechnet. Pausengetränke und schulungsbegleitende Unterlagen sind in den Seminargebühren enthalten.

Firmenseminare auf Anfrage.

Ansprechpartner:  
Angela Görwitz

+49 (30) 700 150 53-0

Veranstaltungsort:  
YellowPark TrainingsAkademie

Uhlandstraße 165 - 166

D-10719 Berlin - Charlottenburg