



MD BILDUNGSPAKET 2019

Office fest im Griff

Inhalt

Das MD Bildungspaket	2
Office 2019 – Einsatz im Büroalltag.....	3
Outlook 2019 – optimales Zeitmanagement.....	4
PowerPoint 2019 – überzeugend präsentieren	5
Word 2019 – Korrespondenz nach DIN5008.....	6
Excel 2019 – professionelle Diagramme erstellen	7
Kombi-Paket 2019	8
Teilnehmeranmeldung	9

Das MD Bildungspaket

Die Integration von Auszubildenden oder neuen Mitarbeitern in den Arbeitsalltag stellt Unternehmen häufig vor große Herausforderungen. Oftmals werden verschiedenste IT Kompetenzen im Bereich Office vorausgesetzt. In der Praxis zeigen sich oft Defizite.

Das Schulungsteam von MD hat in der Vergangenheit bei diversen Workshops für Firmen aus Emden und Umgebung dabei geholfen, diese Defizite auszugleichen. Aus den gesammelten Erfahrungen haben wir für Sie das „MD Bildungspaket“ geschnürt. Das Bildungspaket soll dabei helfen, wichtige Kompetenzen aus dem Office Bereich zu vermitteln und ihre Auszubildenden und neuen Mitarbeiter auf die alltäglichen Herausforderungen vorzubereiten.

Über Ihr Feedback, Anregungen und Teilnahme würden wir uns sehr freuen.

Ihr

Edzard Hasbargen
Schulungsleiter

Tel.: 04921 9606 524

Mail: e.hasbargen@md-systemhaus.de

Office 2019 – Einsatz im Büroalltag

Das Seminar "Office 2019 – Einsatz im Büroalltag" bietet Ihnen einen kompakten Überblick über die klassischen Arbeiten im Büroalltag. Hier lernen Sie anhand praxisnaher Beispiele, wie sie Windows 10, Office 2019 und Microsoft Edge effizient bei Ihrer Arbeit einsetzen. Profitieren Sie dabei von den leicht nachvollziehbaren Schritt-für-Schritt-Anleitungen und den vielen nützlichen Tipps und Tricks.

Aus dem Inhalt:

- Geschäftsbriefe nach DIN 5008, Protokolle und Berichte mit Word erstellen
- Dateien und Ordner mit dem Explorer verwalten
- E-Mails, Kontakte, Termine, Besprechungen und Aufgaben mit Outlook verwalten
- Geschäftliche Korrespondenz mit Word automatisieren
- Daten mit Excel berechnen und in Diagrammen darstellen
- Mit Microsoft Edge gezielt nach Informationen im Internet suchen
- Mit OneNote schnell digitale Notizen erstellen und organisieren
- Professionelle Präsentationen mit PowerPoint erzeugen

Dauer: 3 Tage

Preis: 399,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer
Inkl. Schulungsunterlage und Bewirtung

Unterricht: Von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Termine: 1. 18.03.2019 bis 20.03.2019
2. 24.06.2019 bis 26.06.2019
3. 16.09.2019 bis 18.09.2019

Outlook 2019 – optimales Zeitmanagement

Bei vielen beruflichen Anforderungen sind neben dem IT-Know-how auch die entsprechenden Fachkenntnisse, wie z. B. Zeitmanagement, gefragt. Erfahren Sie in diesem Seminar praxis- und aufgabenorientiert, wie Sie mit Outlook 2019 im Berufsleben und auch privat Ziele effizienter erreichen können. Praxisbeispiele, Checklisten und Übungen helfen, die Methoden des Zeitmanagements unter Verwendung von Outlook 2019 Schritt für Schritt umzusetzen.

Aus dem Inhalt:

- Zeit managen – die Grundlagen
- Ziele festlegen
- Prioritäten setzen (Pareto-Prinzip, ABC-Analyse)
- Tagesplanung (ALPEN-Prinzip, Eisenhower-Prinzip)
- Arbeitsorganisation (E-Mail-Bearbeitung, E-Mail-Ordner, E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen, Signaturen erstellen, Telefonate vorbereiten)
- Besprechungen organisieren (Besprechungen vorbereiten, organisieren, durchführen und auswerten)
- Ordnung schaffen (Ordnungsstrukturen aufbauen und verwalten)
- Den Tagesablauf gestalten (Routinen und Gestaltungsmöglichkeiten für den Tagesablauf)
- Arbeiten im Team (Kalenderfreigaben, Besprechungstermine organisieren, Stellvertreterrechte erteilen)
- Arbeitsabläufe vereinfachen (Checklisten, Umfragen und Schnellbausteine erstellen, QuickSteps nutzen und Regeln für die E-Mail-Bearbeitung erstellen können)
- Selbstdisziplin steigern (Motivationspunkte setzen, Selbstreflexion, Tipps gegen Stress, Ziele und Werte definieren)

Dauer: 1 Tag

Preis: 139,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer
Inkl. Schulungsunterlage und Bewirtung

Unterricht: Von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Termine: 1. 21.03.2019
2. 27.06.2019
3. 19.09.2019

PowerPoint 2019 – überzeugend präsentieren

Das ideale Seminar für alle, die im beruflichen Umfeld überzeugend präsentieren möchten! In vielen Berufen und Branchen gehören mit PowerPoint unterstützte Präsentationen mittlerweile zum Standard. Doch welche der vielen Programmfunktionen benötigt man wirklich? Und wie stellt man sicher, dass der Inhalt auch bei den Zuhörern ankommt? Dieses Seminar erklärt nicht nur das Vorgehen in PowerPoint, sondern vermittelt dem Vortragenden vor allem die organisatorische und kommunikative Kompetenz für eine perfekte Präsentation. So werden unter anderem auch Vortragstechniken, Regeln zur professionellen Gestaltung und die Festlegung relevanter Inhalte aufgabenorientiert erläutert.

Durch seinen modularen Aufbau und die Vielzahl an enthaltenen Übungen eignet sich das Seminar ideal für den Einsatz in Betrieben. Alle Vorgehensweisen und Tipps werden leicht verständlich anhand konkreter Praxisbeispiele und vielen Visualisierungen erläutert.

Aus dem Inhalt:

- Was macht eine Präsentation erfolgreich?
- Präsentationen planen und erstellen
- Inhalte kommunizieren und visualisieren
- Sicher und überzeugend vor Publikum präsentieren
- Vorbereitung und Nachbereitung von Vorträgen
- Nützliche Checklisten rund um das Präsentieren

Dauer: 1 Tag

Preis: 139,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer
Inkl. Schulungsunterlage und Bewirtung

Unterricht: Von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Termine: 1. 22.03.2019
2. 28.06.2019
3. 20.09.2019

Word 2019 – Korrespondenz nach DIN5008

Das Seminar bietet anschaulich einen kompakten Überblick der wichtigsten DIN-Regeln zur Gestaltung von Brief- und E-Mail-Korrespondenz. Speziell für den Einsatz in 1-tägigen Schulungen konzipiert, erklärt das Seminar Anfängern anhand von Beispielen und vieler Visualisierungen alle wichtigen Vorschriften rund um die Gestaltung von Briefen und Mails.

Aus dem Inhalt:

- Briefe DIN-gerecht gestalten
- Adressen, Telefonnummern und Kalenderdaten richtig angeben
- Briefe richtig schreiben
- E-Mails nach DIN 5008 schreiben

Dauer: 1 Tag

Preis: 139,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer
Inkl. Schulungsunterlage und Bewirtung

Unterricht: Von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Termine: 1. 25.03.2019
2. 01.07.2019
3. 23.09.2019

Excel 2019 – professionelle Diagramme erstellen

Viele Anwender können zwar intuitiv ein Diagramm in Excel erstellen, wissen jedoch nicht, welcher Diagrammtyp sich wirklich eignet, um ihre Daten optimal darzustellen. Darüber hinaus stehen sie oft vor größeren Problemen, wenn die Darstellung der Daten am Ende nicht ihren Vorstellungen entspricht. Dieses Seminar ist besonders für diese Zielgruppe ideal geeignet, da es anschaulich und in kompakter Form alle wichtigen Aspekte von Diagrammen in Excel 2019 beschreibt:

So werden hier die in Excel verfügbaren Diagrammtypen anhand leicht verständlicher Beispiele erläutert. Daneben lernen die Anwender, wie sie ohne großen Aufwand Diagramme effizient bearbeiten, formatieren, beschriften und drucken. Sie können nach dem Seminar auch spezielle Diagrammart (z. B. Blasen-, Hierarchie- oder Wasserfalldiagramme) problemlos einsetzen und sind in der Lage, fortgeschrittene Techniken für ihre Diagramme zu nutzen (z. B. Verbunddiagramme, Fehlerindikatoren, dynamische Diagramme uvm.).

Alle Lektionen können direkt anhand der Beispieldateien umgesetzt, bzw. die erlernten Techniken mithilfe der Übungsdateien gefestigt werden. Das Seminar bietet darüber hinaus viele Hinweise, die helfen Stolperfallen zu vermeiden und Tipps zu praktischen Vorgehensweisen, um sich die Arbeit mit der Tabellen-App von Office 2019 zu erleichtern.

Aus dem Inhalt:

- Diagramme erstellen und gestalten
- Verschiedene Diagrammtypen und -untertypen einsetzen
- Diagramme beschriften und drucken
- Darstellung der Daten innerhalb eines Diagramms ändern
- Trendlinien und Fehlerindikatoren verwenden
- Dynamische Diagramme

Dauer: 1 Tag

Preis: 139,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer
Inkl. Schulungsunterlage und Bewirtung

Unterricht: Von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Termine: 1. 26.03.2019
2. 02.07.2019
3. 24.09.2019

Kombi-Paket 2019

Jeder Anfang ist schwer. Mit unserem Kombi-Bildungspaket für Auszubildende und neue Mitarbeiter können Arbeitgeber von dem Know-how und Erfahrung unserer langjährigen Trainer/innen profitieren und ihre neuen Mitarbeiter effizienter im Unternehmen einsetzen.

Das Bildungspaket besteht aus den voran vorgestellten Modulen:

- Office 2019 im Büroalltag
- Zeitmanagement mit Outlook 2019
- Überzeugend präsentieren mit PowerPoint 2019
- Korrespondenz voll im Griff nach DIN 5008 mit Word 2019
- Professionelle Diagramme erstellen mit Excel 2019

Gesamtdauer: 7 Tage

Gesamtpreis: 875,00 Euro zzgl. MwSt. pro Teilnehmer (Sie sparen 80,00 Euro!)
Inkl. Schulungsunterlage und Bewirtung

Unterricht: Von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Termine: Frei zusammenstellbar aus den drei Veranstaltungsterminen der Einzelmodule!

Teilnehmeranmeldung

Per Fax an 04921/9606460

Hiermit möchten wir nachfolgenden Teilnehmer zum MD Bildungspaket, bzw. einzelnen Modulen anmelden:

Unternehmen/Arbeitgeber/Rechnungsempfänger:

Firma: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

Ansprechpartner: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Teilnehmer/in: _____

Nimmt an folgenden Modulen des MD Bildungspaketes teil:

- Office 2019 Einsatz im Büroalltag
- Zeitmanagement mit Outlook 2019
- Überzeugend präsentieren mit PowerPoint 2019
- Korrespondenz voll im Griff nach DIN 5008 mit Word 2019
- Professionelle Diagramme erstellen mit Excel 2019

Starttermin:

Mit Anmeldung stimmen Sie der Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Sinne des **Art. 6 DSGVO** zur Erfüllung eines Vertrages zur Durchführung einer Schulung zu.