



Rositta Beck-Rappen

Versierte Beraterin, Trainerin, Online Autorin und Coach mit langjähriger Praxis-Erfahrung in Industrie, Agentur, Handwerk, Verwaltung, Fortbildung und Dienstleistungsunternehmen.

- Jahrgang 1965,
- nach Abitur Ausbildung zur Industriekauffrau,
- Gruppenleitung Support eines IT-Unternehmens Nähe Düsseldorf,
- Studium Wirtschaftsinformatik,
- NLP Master DVNLP und NLP Coach DVNLP,
- Zertifizierung Systemischer Business Coach,
- Zertifizierte Beraterin Personal- und Organisationsentwicklung mit Change-Management, zertifizierte Qualitätsmanagementbeauftragte nach DIN EN ISO 9001:2008,
- Weiterbildungen in TA, TZI, LFK
- Fortbildungen multisensorisches Lernen, E-Learning
- ehemals Leiterin kaufmännische Seminare und PC-Trainings in Kölner Unternehmensberatung,
- seit 1999 selbständige Unternehmerin,
- Mitglied im IHK-Prüfungsausschuss Region Stuttgart, zugelassen für Beratungsprodukt Gründercoaching Deutschland KfW Mittelstandsbank.

Sobald einer in einer Sache Meister geworden ist, sollte er in einer neuen Sache Schüler werden.

(Gerhart Hauptmann)



info@denkvorgang.com
www.denkvorgang.com

Rositta Beck-Rappen
denkvorgang.com

Röschweg 29
71686 Remseck
tel. 0 71 46 / 990 230
mobil 0 162 / 8 635 888

Zeit sparen mit Office

auf Basis 2002/2003 (1 Seminar)
oder 2007/2010 (1 Seminar)

Effizienz durch Automatisierungen, Verknüpfungen,
Vorlagen, Formulare, Einstellungen, Tipps & Tricks



Effizientes Arbeiten mit dem PC

Zeit sparen mit Office (Version 2002/2003 oder Version 2007/2010)

Hintergrund

Wie oft benötigen Sie ganz schnell eine Briefvorlage?
Wo auf Ihrem PC finden Sie ein ansprechend gestaltetes Angebot?

Zu den Faktoren der **Büro-Produktivität** zählen

- ▷ der Mensch,
- ▷ Information und Kommunikation,
- ▷ Prozesse,
- ▷ Standards und
- ▷ Automatisierungen.

Ist der Arbeitsfluss durch fehlende Standards (z. B. Vorlagen, Informationsabgleich) unterbrochen, leidet neben der Motivation auch die Produktivität.

Ziele

In diesem Seminar erfahren Sie,

- ▷ welche Voreinstellungen in Excel, Word und Outlook am PC Ihre Arbeit erleichtern,
- ▷ wie Dokumentvorlagen einfach nach einheitlicher CI/CD und DIN 5008:2005 erstellt, angepasst und verwaltet werden,
- ▷ wie Sie Formularvorlagen anwenden und ändern,
- ▷ welche Möglichkeiten des verknüpften Arbeitens der PC Ihnen bietet, Beispiel: Adresszugriff aus Word ins Outlook,
- ▷ wie Sie noch effizienter mit Kürzeln am PC arbeiten.
- ▷ Tipps & Tricks.

Programmübergreifende Hilfen

- ▷ Voreinstellungen und Symbolleisten anpassen
- ▷ Einsatz von Tastenkürzeln
- ▷ Dateien verknüpfen

Word

- ▷ Dokument- und Formatvorlagen am Beispiel Brief und Protokoll nach DIN 5008 erstellen und für Kollegen verfügbar machen,
- ▷ Formatvorlagen für Automatik nutzen, Beispiel Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Datumsfelder, ...
- ▷ Automatisierungen durch Autoformate, Schnelltexte wie Autotext und Autokorrekturoptionen
- ▷ Makros erstellen
- ▷ Rechnen in Word

Excel

- ▷ Listen anlegen, formatieren, auswerten, filtern nach Kriterien,
- ▷ umfangreiche Listen zum Druck optimieren,
- ▷ Berechnungs-Vorlagen erstellen

Outlook

- ▷ Auf individuelle Adressbücher zugreifen
- ▷ Adressbestand ökonomisch nutzen (Word-Brief, Serienbriefe, E-Mail, ...)
- ▷ Wiedervorlage organisieren
- ▷ Kalenderfunktionen, wiederkehrende Termine anlegen, Teilnehmer zu Besprechungen einladen
- ▷ Kalenderfunktionen für PKW, Besprechungsräume
- ▷ Aufgabenplanung und -verwaltung
- ▷ Aufgaben delegieren und den Bearbeitungsstand einsehen
- ▷ Signaturen
- ▷ Abstimmungsschaltflächen nutzen
- ▷ E-Mail-Bearbeitung
- ▷ E-Mail-Ordner und -Filter

Methodik

- ▷ Kurze theoretische Sequenzen, Präsentation der Anwendung über Beamer,
- ▷ Bearbeitung von Beispieldateien aus dem aktuellen Kontext der Teilnehmer,
- ▷ umfangreiche Teilnehmerunterlage,
- ▷ Einzel- und Vertiefungsübungen

Zielgruppe

- ▷ Unternehmer/-innen,
- ▷ Meister,
- ▷ Sachbearbeiter/-innen,
- ▷ Assistenten/-innen,
- ▷ Sekretäre/-innen

Umsetzung

- ▷ Tages-/Halbtagesangebot,
- ▷ individuelles PC-Führungskräftetraining.

Teilnehmer

maximal 12

Individualtrainings auf Anfrage.