

# Office Fit für Azubis

## Gemeinsam mit H&D ans Ziel kommen



Mit der richtigen Kombination aus Office-Produkten, Soft Skills und der perfekten Prüfungsvorbereitung

## EDV Anwenderwissen

### Kurzbeschreibung Block 1–4:

Der sichere Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen ist die grundlegende Voraussetzung für produktives Arbeiten. Mit unseren praxisbezogenen Lehrmethoden erleichtern wir Ihnen die Einarbeitung Ihrer Auszubildenden.

In den folgenden Seminaren lernen die Teilnehmer, wie sie anstehende Aufgaben EDV gestützt schnell und professionell bearbeiten können.

1

#### Microsoft Word

- Dokumente öffnen, speichern und drucken
- Texteingabe und -korrektur
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Texte kopieren, ausschneiden und einfügen
- Tabulatoren
- Aufzählung und Nummerierung
- Grafiken einfügen und bearbeiten

2

#### Microsoft Excel

- Arbeitsmappen erzeugen, speichern und öffnen
- Umgang mit Tabellen
- Dateneingabe und -korrektur
- Formeln und einfache Funktionen
- Tabellen formatieren
- Die Ausfüllfunktion
- Tabellen drucken (besondere Druckfunktionen)
- Einfache Diagrammerstellung

3

#### Microsoft PowerPoint

- Präsentationen erstellen und bearbeiten
- Folienlayout und -design ändern
- Objekte einfügen
- Text- und Objektanimation
- Folienübergänge
- Erstellen und Bearbeiten von Masterfolien
- Notizen und Handzettel
- Präsentationen einrichten

4

#### Microsoft Outlook

- Erstes Arbeiten mit MS Outlook
- Nachrichten verfassen und versenden
- Verwenden des Adressbuches
- Nachrichten empfangen und verwalten
- Nachrichten mit Anlagen versenden
- Signatur erstellen und anwenden

## Soziale Fähigkeiten und Soft Skills

### Kurzbeschreibung Block 5–8:

Neben dem fachlichen Know-How ist eine soziale Kompetenz und Qualifikation von großer Bedeutung. In unserer Seminarreihe „Soft-Skills“ lernen Ihre Auszubildenden neben wichtigen Verhaltensregeln im Arbeitsalltag auch wesentliche Inhalte zur Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen kennen.

Im Seminar „Telefontraining“ erhalten die Teilnehmer wichtige Hinweise zur Gesprächsführung am Telefon.

Prüfungen spielen in der Ausbildung eine große Rolle, ob Klausuren in der Schule, Zwischen- oder Abschlussprüfung. Im Seminarblock „Effektiv Lernen“ bereiten sich die Auszubildenden auf das kontinuierliche Lernen vor und erhalten somit das Rüstzeug für anstehende Prüfungen.

5

#### Verhaltensregeln

- Erscheinungsbild im Arbeitsalltag
- Der Händedruck
- Geheimnisse der Körpersprache
- Allgemeine Telefonregeln
- Verhalten und Kommunikation im Beruf  
z. B. der Umgang mit Kunden
- Small Talk
- Grundregeln der Gesprächsführung

6

#### Präsentieren für Azubis

- Aufbau einer Präsentation
- Der richtige Einsatz von Präsentationsmedien
- Körperhaltung, Gestik und Mimik
- Umgang mit Lampenfieber

7

#### Telefontraining für Azubis

- Die Begrüßung
- Gesprächsführung
- Mimik am Telefon – Umgang mit Stimme, Sprache und Körpersprache
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Telefon-Etikette
- Die Buchstabiertafel
- Telefonieren in englischer Sprache

8

#### Effektiv lernen

- Unser Gehirn
- Die verschiedenen Lernstrategien
- Konzentration und Motivation
- Zeitmanagement
- Die verschiedenen Lerntypen
- Aktives Lernen und Gruppenarbeit
- Prüfungen und Prüfungsangst

+

### Unser Plus für Sie:

- Wählen Sie aus unseren acht Modulen das aus, was Ihre Azubis wirklich brauchen.
- Alle Blöcke sind auch einzeln buchbar und flexibel erweiterbar.
- Die Seminarinhalte werden nach Bedarf in den Seminaren erweitert.

## Für diese Seminare melden wir unsere Azubis an:

Office 2003	Office 2007	Office 2010	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Block ① Microsoft Word
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Block ② Microsoft Excel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Block ③ Microsoft PowerPoint
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Block ④ Microsoft Outlook
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Block ⑤ Verhaltensregeln
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Block ⑥ Präsentieren für Azubis
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Block ⑦ Telefontraining für Azubis
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Block ⑧ Effektiv Lernen



Preis pro Block pro Person:

**NUR 215,00 €\***

\* Alle Preise zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer. Bitte beachten Sie unsere Sonderkonditionen für Seminare die in Ihren Räumen stattfinden.

## Folgende Teilnehmer melden wir für die oben ausgewählten Blöcke an:

_____	_____	_____	_____
Vorname	Vorname	Vorname	Vorname
_____	_____	_____	_____
Name	Name	Name	Name
_____	_____	_____	_____
Block	Block	Block	Block

## Weitere Informationen:

Wir benötigen Unterstützung bei der Buchung einer Unterkunft in Seminarnähe.

Wir möchten, dass die Seminare in unseren Räumen stattfinden.

Bitte rufen Sie mich unter der Rufnummer \_\_\_\_\_ zu folgender Uhrzeit \_\_\_\_\_ an.

## Kunden- bzw. Rechnungsanschrift:

_____	
Firma	
_____	_____
Ansprechpartner	Funktion im Unternehmen
_____	_____
Straße, Postfach	Telefon
_____	_____
PLZ, Ort	E-Mail**
_____	_____
Ort, Datum	Unterschrift

Die Anmeldung erfolgt im Rahmen unserer allgemeinen Seminarbedingungen. (Nachzulesen unter [www.hud-training.de](http://www.hud-training.de))

\*\* Ich bin damit einverstanden, dass Sie meine E-Mail Adresse zu Werbezwecken aus Ihrem Haus verwenden.

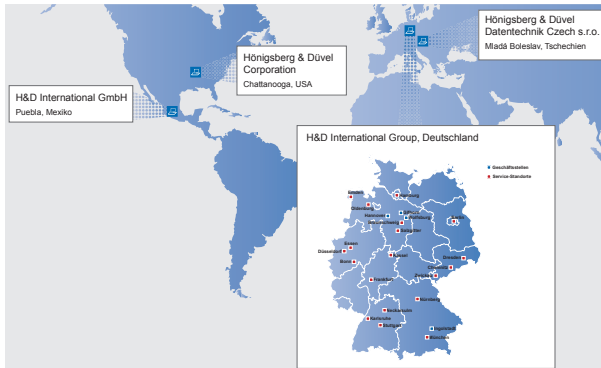
## Unternehmensprofil

Die H&D International Group ist ein ganzheitlicher, weltweit tätiger IT-Dienstleister der neuen Generation mit Hauptsitz in Wolfsburg und über 20 Niederlassungen.

Seit mehr als 12 Jahren erfolgreich am Markt, beschäftigen wir heute über 1.200 Mitarbeiter in den unterschiedlichsten IT-Projekten. Aufgrund unserer Unternehmensstruktur, unseres vielfältigen Tätigkeitsfeldes und unserer hohen fachlichen Qualifikationen verfügen wir über Problemlösungs-Kompetenzen auf nahezu allen Gebieten der modernen IT.

Wir verbinden den Erfahrungs-Background eines internationalen Großkonzerns mit den flachen Hierarchien, der Flexibilität und der Reaktionsgeschwindigkeit eines mittelständischen Unternehmens.

## Unsere Standorte weltweit



## Ein paar Worte über uns

Seit 12 Jahren bieten wir unseren Kunden Seminare, individuelle Workshops, Vor-Ort-Unterstützung sowie Beratung zu folgenden Themen an:

- IT Service Management
- Projektmanagement
- Microsoft Office Anwendungen
- Microsoft Netzwerk- und Systemadministration
- Personal- und Organisationsentwicklung
- Sprachen

### Kontakt:

H&D International Group  
Hönigsberg & Düvel Datentechnik GmbH  
August-Horch-Straße 2  
38518 Gifhorn

Tel. +49 5371 960-0  
Fax +49 5371 960-29100

[www.hud.de](http://www.hud.de) | [www.hud-training.de](http://www.hud-training.de)  
E-Mail [training@hud.de](mailto:training@hud.de)

Service Tel. 0800 4832255 (kostenfrei)