

NIRO Calling! Sommer-Akademie

Ihr Nutzen

Nutzen Sie das Sommerloch zur Weiterentwicklung Ihrer Schlüsselkompetenzen: Die NIRO-Sommer-Akademie bietet eine perfekte Gelegenheit, wichtige Fähigkeiten wie Zeitmanagement, Kommunikation und den Umgang mit MS Office-Produkten zu trainieren, die in jedem beruflichen Kontext von entscheidender Bedeutung sind.



Zielgruppen

- Berufseinsteiger*innen, die gerade in das Berufsleben einsteigen und ihre Kenntnisse in Office-Anwendungen und Selbstmanagement grundlegend aufbauen möchten
- Mitarbeiter*innen mit wenig Erfahrung, die bereits im Berufsleben stehen, aber nur begrenzte Erfahrung mit Office-Anwendungen und Selbstmanagement haben und ihre Fähigkeiten verbessern wollen
- Mitarbeiter*innen in Büroumgebungen, die ihre Effizienz steigern, ihre Produktivität erhöhen und ihre Büroorganisation optimieren möchten.



Termine und Inhalte

TECHNIK FÜR KAUFLEUTE (FOKUS: STANZTECHNIK)

06.08.2024

- _Grundkenntnisse Prozesswelt der Stanztechnik
- _Kleine Werkstoffkunde der zu verarbeitenden Materialien
- _Maschinenbau und spezifische Unterschiede in der Funktion
- _Werkzeugbau von einfacher Anwendung bis zu komplexen Folgeverbundwerkzeugen
- _Konstruktionsdetails besonderer Funktionen im Stanzprozess
- _Sensorik zur Prozess- und Werkzeugüberwachung
- _Messmethoden zur prozessintegrierten Qualitätskontrolle
- _Roboteranwendung in der Stanztechnik

ZEITMANAGEMENT

07.08.2024

- _Zeitmanagement und -techniken
- _Priorisierung von Aufgaben und Zielen
- _Klassische Zeitdiebe
- _Selbstmanagement: der eigene Anteil am Zeitmanagement
- _Ursachen für Ineffizienzen
- _Umsetzen des eigenen Zeitmanagements

MS EXCEL-GRUNDLAGEN

08.08.2024

- _Die Excel-Arbeitsoberfläche
- _Grundlegende Bedienung – Wo finde ich was?
- _Daten eingeben, bearbeiten und markieren
- _Anwendung grundlegender Formeln, relative und absolute Zellbezüge
- _Grundlegende Funktionen (Summe, Mittelwert, Anzahl, Wenn)
- _Zellen formatieren
- _Sortieren und Filtern von Datenlisten, Zeilen fixieren
- _Layout und Vorbereitung für den Ausdruck
- _Erstellen von einfachen Diagrammen
- _Hilfreiche Tastenkombinationen
- _Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit

MS POWERPOINT-GRUNDLAGEN

09.08.2024

- _Oberfläche und Ansichten
- _Texte und Bilder auf Folien
- _SmartArt-Grafiken, Formen und Diagramme einfügen
- _Arbeiten mit dem Folienmaster
- _Animationen und Folienübergänge
- _Zoom- und Morphen-Effekte
- _Benutzung der Referentenansicht und Tipps für die Präsentation
- _Präsentationen weitergeben

MS OUTLOOK EFFIZIENT NUTZEN

14.08.2024

- _Outlook-Oberfläche
- _Effiziente E-Mail-Bearbeitung
- _Organisieren von Nachrichten, Posteingangsregeln
- _Verwenden von Schnellbausteinen
- _Arbeiten mit Suchordnern
- _Kontakte und Kontaktgruppen verwalten
- _Kalender für andere Personen freigeben
- _Besprechungsplanung (Präsenz und online)



MS WORD EFFEKTIV NUTZEN

15.08.2024

- _Einrichten der Bildschirmoberfläche
- _Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- _Tabellen einfügen und formatieren
- _Autokorrektur und Schnellbausteine
- _Zusammenarbeit mit anderen Office-Programmen
- _Textfelder und Grafiken einfügen und positionieren
- _Kopf- und Fußzeilen verwenden
- _Serienbriefe und Etiketten
- _Tastenkombinationen

MS365-TOOLS – HIGHLIGHTS UND NÜTZLICHE FUNKTIONEN

16.08.2024

- _Übersicht über das MS365-Portal
- _Verwenden der Web-Apps
- _Das elektronische Notizbuch OneNote
- _Notizbücher sinnvoll strukturieren
- _Microsoft Planner
- _Aufgaben überwachen und auswerten
- _Microsoft To Do als persönliches Aufgaben-Dashboard
- _Umfragen in Microsoft Forms

MS TEAMS UND PLANNER

22.08.2024

- _Einführung in Teams, Überblick
- _Meetings effizient vorbereiten
- _Optionen während eines Meetings
- _Inhalte teilen, insbesondere Präsentationen
- _Teams als Kommunikationsplattform
- _An Dateien gemeinsam arbeiten
- _Aufgabenmanagement im Team mit Planner

MS EXCEL FÜR FORTGESCHRITTENE

23.08.2024

- _Arbeiten mit übergreifenden Zellbezügen
- _Bedingte Formatierung
- _Fortgeschrittene Funktionen (XVerweis, Statistik, Wenn, Textfunktionen)
- _Daten importieren und aufbereiten
- _Intelligente Tabellen
- _Pivot-Tabellen und Pivot-Charts erstellen
- _Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen



Wann?

Beginn: 9 Uhr
Ende: 17 Uhr

Wo?

NIRO-Hafenraum
Kanalstr. 25
44147 Dortmund

Anmelden unter:
info@niro-akademie.de

Leistungen

- _ 1 Fortbildungstag in Präsenz
- _ Tagesverpflegung
- _ Lehrmaterial und Zertifikat

Preis

- _ 333 € zzgl. MwSt. pro Seminar / Teilnehmer*in
- _ NIRO-Mitglieder erhalten 10 % Rabatt auf die Netto-Teilnahmegebühr.

byNIRO GmbH
Kanalstr. 25
44147 Dortmund
E-Mail: info@niro-akademie.de
Tel.: 0231 9524387 - 0
www.niro-akademie.de

