

Modul 8: Effizient arbeiten am PC

Produktnummer 2026-1944SP

Termin 20.10.2026 - 21.10.2026 09:00 Uhr bis 16:30 Uhr Gebühren pro Teilnehmer/-in 564,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Inhalte

Programmübergreifende Hilfen

- Voreinstellungen und Symbolleisten anpassen
- Die gemeinsame Office Logik in allen Apps speichern, verknüpfen & Co
- Blitzschnell: Schnellzugriffe für Ordner, Dateien, in und an der App

Word

- Dokument- und Formatvorlagen am Beispiel von Brief und Protokoll nach DIN 5008 erstellen
- Automatisierungen durch Autoformate und Schnelltexte
- Texte gliedern und strukturieren von Überschriften bis zum E-book

Excel

- Tabellen anlegen, formatieren, auswerten, filtern, sortieren
- Listen zum Druck optimieren etc.
- Rechnen ohne Rechnen

Outlook

- · Kontakte anlegen mit einem Klick
- Kalender-Tipps mit einer Taste
- 5-Sekunden-Tipps und Best Practice

Dozent

Kerstin Armbrust

Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Lernziele

Sie erfahren

 welche Voreinstellungen in Excel, Word und Outlook am PC Ihre Arbeit erleichtern

Ort

VWA Bildungshaus Wolframstr. 32 70191 Stuttgart

Kontakt

Information

Katharina Rimmer 0711 21041-42 k.rimmer@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Andrea Daubner 0711 21041-35 a.daubner@w-vwa.de

Anmelde- und Teilnahmebedingungen

Impressum

Datenschutzhinweise

- 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 und Tricks

Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die effizienter mit dem PC arbeiten möchten.

Voraussetzungen

Die Seminarteilnahme setzt Grundkenntnisse in Microsoft Office 2010 (Excel, Outlook, Word) voraus. Grundlagen-Seminare zu Excel, Outlook und Word finden Sie im Themenbereich Informations- und Kommunikationstechnik.

Zusatzinformationen

Die Seminarteilnahme setzt Grundkenntnisse in Microsoft Office 2010 (Excel, Outlook, Word) voraus. Grundlagen-Seminare zu Excel, Outlook und Word finden Sie im Themenbereich Informations- und Kommunikationstechnik.

Dieses Seminar ist Teil der VWA-Zertifikatsreihe "Sekretariat und Assistenz – Aufbau".

Besuchen Sie die Module 7 bis 9, sowie ein Seminar im Bereich "Sekretariat und Assistenz" außerhalb der Kompetenzreihe und ein frei wählbares Seminar aus dem Bereich "Informations- und Kommunikationstechnik" und sichern Sie sich Ihr VWA-Zertifikat!

Nutzen auch Sie dieses Angebot der Württ. VWA für Ihre beruflichen Ziele.