

## Modul 8: Effizient arbeiten mit dem PC

### Produktnummer

2026-1944SP

### Termin

14.10.2026 - 15.10.2026

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

### Dozentin

#### Kerstin Armbrust

Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

### 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](#)

## Lernziele

Sie erfahren

- 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 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

### Unser Tipp:

**Diese Veranstaltung ist ein Baustein der Qualifizierungsreihe VWA-Zertifikat „Sekretariat und Assistenz – Grundlagen“**

Nähere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter:

**[Qualifizierungsreihe Sekretariat und Assistenz](#)**