

## 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.

Der PC ist das zentrale Werkzeug im modernen Büroalltag. Doch nutzen Sie wirklich alle Möglichkeiten, die Ihnen Microsoft 365 und die darin enthaltenen intelligenten Funktionen bieten? In diesem Seminar gehen wir über die Grundlagen hinaus und zeigen Ihnen, wie Sie durch smarte Techniken, clevere Automatisierungen und den gezielten Einsatz von KI-Unterstützung Ihre tägliche Arbeit in Word, Excel und Outlook spürbar beschleunigen und qualitativ verbessern. Lernen Sie, wie Sie wiederkehrende Aufgaben automatisieren, Informationen schneller finden und aufbereiten und so mehr Zeit für die wesentlichen Dinge gewinnen.

### Inhalte

- Grundlagen für effizientes Arbeiten mit Microsoft 365
  - Die digitale Arbeitsstrategie: Global, lokal, zentral arbeiten
  - Die einheitliche Logik verstehen: Wie Sie sich dank der konsistenten Bedienung in allen Microsoft-Apps (Word, Excel, Outlook etc.) schneller zurechtfinden.
  - Schnellzugriff und Anpassung: Richten Sie Ihre Arbeitsumgebung so ein, dass Sie die wichtigsten Befehle immer griffbereit haben.
  - Cloud-Integration clever nutzen: Verstehen Sie das Zusammenspiel von lokalen Dateien und der Cloud (z. B. OneDrive), um von überall sicher auf Ihre Daten zuzugreifen.
- Word: Dokumente professionell und schnell erstellen
  - Intelligente Dokumentvorlagen: Erstellen Sie professionelle Vorlagen für Briefe und Protokolle nach DIN 5008, die sich fast von selbst ausfüllen.
  - Automatisierungen, die Zeit sparen: Nutzen Sie Schnellbausteine und AutoTexte, um wiederkehrende Formulierungen nie wieder tippen zu müssen.
  - Texte gliedern und strukturieren – von Überschrift bis Ebook
  - KI-gestützte Textoptimierung: Erfahren Sie am gezeigten Beispiel, wie Ihnen die KI in Word hilft, Texte zu formulieren, zusammenzufassen oder stilistisch zu verbessern.
- Excel: Mehr als nur Tabellen

**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](#)

- Daten professionell aufbereiten: Tabellen richtig anlegen, formatieren, filtern und sortieren, um schnell den Überblick zu gewinnen.
- Rechnen ohne Rechnen: Intelligente Tabellen, fertige Ergebnisse, Darstellungen, Diagramme – einfach per Knopfdruck .
- Datenanalyse mit KI-Funktionen: Entdecken Sie am gezeigten Beispiel, wie Excel Ihnen automatisch Muster in Ihren Daten vorschlägt und bei der Auswertung hilft.
- Outlook: Das E-Mail-Chaos beherrschen
  - 5-Sekunden-Tipps: Kontakte (ohne Tippen), Kalender-Tipps, best practice für Intelligentes E-Mail-Management:
  - Effiziente Termin- und Aufgabenplanung: Organisieren Sie sich und Ihr Team mit Kalender-Tricks, die wirklich funktionieren.
  - Nahtloses Zusammenspiel: Wie Sie Kontakte, Termine und E-Mails clever verknüpfen, um Zeit zu sparen.
  - Mails formulieren und bearbeiten mit KI – am gezeigten Beispiel

## Dozentin

### Kerstin Armbrust

Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, zertifizierte Datenschutzbeauftragte und Datenschutz-Auditorin (TÜV Süd)

## Lernziele

Sie lernen, die modernen Funktionen von Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook) gezielt einzusetzen, um Ihre Arbeit effizienter zu gestalten. Sie können Dokumentvorlagen nach aktuellen Standards erstellen und anpassen, wiederkehrende Aufgaben automatisieren und die integrierten KI-Funktionen als nützliche Helfer im Arbeitsalltag nutzen. Sie beherrschen Techniken für ein effektives E-Mail- und Zeitmanagement und verstehen das Zusammenspiel der verschiedenen Anwendungen.

## Zielgruppe

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

## Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem PC werden vorausgesetzt. Erfahrungen mit einer Office-Version (z.B. Microsoft 365, Office 2019, 2016) sind hilfreich, aber nicht zwingend erforderlich.

## Zusatzinformationen

### Unser Tipp:

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

Nähere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter:

[Qualifizierungsreihe Sekretariat und Assistenz](#)