

# LIVE-WEBINAR: Effizient arbeiten mit MS Office – Tipps und Tricks für Ihren Büroalltag

**Produktnummer**  
2026-2316SD

**Termin**  
18.03.2026  
09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer/-in**  
282,00 EUR

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

## Inhalte

In diesem Seminar erlernen Sie den professionellen und effizienten Einsatz der MS Office Programme in Ihrem täglichen Büroalltag, damit Sie diesen mit wertvollen Tipps und Tricks effizienter gestalten können.

Sie lernen mit der E-Mail Flut umzugehen, Aufgaben, Projekte und Termine effizient zu planen, Notizen anzufertigen, Word-Vorlagen zu optimieren oder auch Excel-Tabellen gekonnt und zielsicher einzusetzen.

### Textverarbeitung mit Word

- Gestalten von Geschäftsbriefvorlagen nach DIN 5008 und Vorlagen für die Geschäftskorrespondenz
- Tipps und Tricks bei Feldern und Formularsteuerelementen, beim Einfügen von Excel-Tabellen und anderen Objekten, bei Sendungen im Druck und bei Serienmails
- Kniffe beim Seitenlayout
- Verwendung professioneller Tools für sehr große Dokumente

### Kalkulieren mit Excel

- Effektiver Einsatz von Formeln und Funktionen
- Tipps und Tricks bei der automatischen Formatierung von Tabellen, bei der Diagrammoptimierung, bei der Datenüberprüfung, Datenanalyse und -automatisierung, bei der Tabellenverknüpfung und beim Konsolidieren
- Datenbanken einfach einsetzen

### Präsentation mit PowerPoint

- Tipps zu professionellen Präsentationen, zu PPT-Vorlagen, Animationen sowie Übergängen

## Ort

VWA digital

## Kontakt

### Information

Nikolett Bosnyak  
0711 21041-37  
n.bosnyak@w-vwa.de

### Konzeption und Beratung

Lisa Weißer  
0711 21041-51  
l.weisser@w-vwa.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

- Nützliche Einstellungen von PowerPoint/Optimierung Mastervorlagen
- Präsentationen gekonnt vorführen

#### Outlook

- E-Mails professionell aufräumen und verwalten
- Geschickte Verwaltung und Archivierung von Terminen
- Optimale Planung und Zusammenarbeit im Büro
- Verwaltung von Aufgaben
- Zugriff und Berechtigungen, Notizen und allgemeine Tipps und Tricks

#### Notizen mit OneNote

- Tipps und Tricks zu OneNote
- Notizen mit OneNote professionell organisieren

### Dozent

**Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß**

Wirtschaftsinformatiker (IHK), IT-Support und Systembetreuung

### Lernziele

Mit Hilfe dieses Seminars werden Sie Ihre tägliche Büroarbeit, durch den optimalen Einsatz der MS Office Programme Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote, effizienter gestalten können.

### Zielgruppe

Anwender/-innen, die das komplette Microsoft Office Paket professionell nutzen wollen, um den Büroalltag mit einfachen Kniffen gut bewältigen zu können. Personen mit guten Grundlagenkenntnissen in den MS-Office Programmen. Es handelt es sich nicht um ein Grundlagenseminar.

### Technische Anforderungen

*Diese Veranstaltung wird LIVE als WEBINAR durchgeführt. Eine Teilnahme ist nur ONLINE möglich.*

#### Technische Voraussetzungen zur Online-Teilnahme:

- **Hardware:** PC, Tablet oder Smartphone mit stabiler Internet-Verbindung, standardmäßige PC-/Laptop-Lautsprecher oder Kopfhörer und Kamera, um sich verbal und visuell zu beteiligen.
- **Browser:** Die Teilnahme erfolgt direkt über einen Internet-Browser und erfordert keine weitere Software oder Plug-Ins. Uneingeschränkt funktionieren Google Chrome, Microsoft Edge und Safari (jeweils aktuelle Version). **Wir empfehlen Google Chrome.**  
**Achtung: Internet Explorer oder Firefox werden nicht unterstützt!**
- **Wichtig:** Starten Sie den Browser direkt auf Ihrem PC! Citrix- oder Remote-Desktop-Umgebungen sowie Internetzugänge über eine VPN-Verbindung können zu Problemen führen.

- **Testraum:** Testen Sie vorab Ihre technische Ausstattung in unserem Testraum unter: <http://webinare.vwa-digital.de>. So stellen Sie sicher, dass alles einwandfrei funktioniert. Achtung: Der Testraum ist nicht Ihr virtueller Seminarraum.

#### **Wichtige Informationen für Ihre Online-Teilnahme:**

##### **Personalisierte Zugangsdaten = Einzelzugang**

- Mit Ihrer Anmeldebestätigung erhalten Sie personalisierte Zugangsdaten per Mail. Bitte überprüfen Sie ggfs. Ihren Spam-Ordner.
- Bewahren Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten sicher auf. Sie behalten ihre Gültigkeit für alle künftigen Online-Veranstaltungen der Württ. VWA.
- Ihre Zugangsdaten sind **ausschließlich für Ihre persönliche Nutzung** bestimmt. **Zugangsdaten dürfen weder an Dritte weitergegeben noch gemeinsam mit anderen Personen genutzt werden.** Jede/r weitere Teilnehmende muss über einen eigenen, separaten Zugang verfügen. Jeder Verstoß stellt einen Betrugsversuch dar und wird verfolgt.

##### **Mikrofon/Kamera**

- Unsere Online-Seminare sind **interaktiv gestaltet**. Wählen Sie sich deshalb immer mit Mikrofon ein und aktivieren Sie Ihre Kamera.

##### **Check-In-Zeit**

- Der Webinar-Raum ist ca. 30 Minuten vor Seminarbeginn geöffnet. In diesem „Check-In-Zeitfenster“ helfen wir Ihnen, mögliche technische Probleme zu beheben.

##### **IT-Hotline 0711 21041-9999**

- Sollten Sie Schwierigkeiten bei Ihrer Einwahl haben, überprüfen Sie, ob Sie die oben beschriebene Ausstattung und einen passenden Internet-Browser nutzen sowie außerhalb von Citrix- oder Remote-Desktop-Umgebungen eingewählt sind. Bei technischen Problemen kontaktieren Sie unsere IT-Service-Hotline unter 0711 21041-9999.

##### **Vorab-Download von Unterlagen**

- Unterlagen stehen ca. 1 (Werk)Tag vor Veranstaltungsbeginn zum Download über Ihre Zugangsdaten bereit und bleiben ca. 1 Woche verfügbar.

##### **Teilnahmebestätigung**

- Über die Teilnahme an der Veranstaltung stellen wir Ihnen eine Teilnahmebestätigung aus. Diese erhalten Sie per E-Mail.