

Effizient arbeiten mit MS Office – Tipps und Tricks für Ihren Büroalltag

Produktnummer 2026-2484SP	Termin 05.10.2026 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 Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

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

Dipl.-Ing. (FH)

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.