

Effizient arbeiten mit dem PC

Produktnummer

2027-2331SP

Termin

14.04.2027, 09:00-16:30 Uhr und 15.04.2026, 09:00-12:15 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in

428,00 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 bietet? In diesem Seminar gehen Sie über die Grundlagen hinaus und erfahren, wie Sie mit praktischen Funktionen, zeitsparenden Arbeitstechniken und gezielter KI-Unterstützung Ihre tägliche Arbeit in Word, Excel und Outlook effizienter gestalten.

Sie lernen, wiederkehrende Aufgaben zu vereinfachen, Informationen schneller zu finden und aufzubereiten und die verschiedenen Anwendungen sinnvoll miteinander zu verknüpfen. So gewinnen Sie mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben in Ihrem Arbeitsalltag.

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

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](#)

zu verbessern.

- Excel: Mehr als nur Tabellen
 - 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 nutzen Word, Excel und Outlook gezielter und erledigen typische Büroaufgaben schneller und effizienter. Zeitsparende Funktionen, Vorlagen und KI-Unterstützung helfen Ihnen, wiederkehrende Arbeiten zu vereinfachen, Informationen besser aufzubereiten und E-Mails, Termine und Aufgaben professionell zu organisieren.

Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat, Assistenz und Office-Management sowie Beschäftigte, die regelmäßig mit Word, Excel und Outlook arbeiten und ihre täglichen Büroaufgaben mit Microsoft 365 effizienter organisieren 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](#)