SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Modul 8: Effizient arbeiten mit dem PC

Produktnummer
2024-44017S

Termin
26.06.2024-27.06.2024
09:00 bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer:in
536,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

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

Inhalte

- Wie oft benötigen Sie ganz schnell eine Briefvorlage?
- Wo auf Ihrem PC finden Sie ein ansprechend gestaltetes Angebot?
- Wie legen Sie digital ab, um zu finden, statt zu suchen?
- Wie öffnen Sie Dateien mit zwei Mausklicks?
- Wie legen Sie 1001 Informationen praktisch ab?
- Wie oft haben Sie sich schon gesagt: „Wenn ich Zeit habe, kümmere ich mich darum“?

Oft sind es die kleinen Handgriffe, die die Arbeit wesentlich erleichtern, für die wir uns aber die Zeit nicht nehmen. In diesen zwei Tagen erfahren Sie, wie Sie Ihre Arbeitszeit mit dem PC noch besser organisieren können, wie Sie den PC-Arbeitsplatz übersichtlich gestalten, Vorlagen erstellen und Suchen vermeiden.
Zu den Faktoren der Büro-Produktivität zählen: der Mensch , Information und Kommunikation, Prozesse und Standards und Automatisierungen.
Ist der Arbeitsfluss durch fehlende Standards (z. B. Vorlagen, Informationsabgleich) unterbrochen, leidet neben der Motivation auch die Produktivität.

Programmübergreifende Hilfen
- Voreinstellungen und Symbolleisten anpassen
- Dateien verknüpfen

Word
- Dokument- und Formatvorlagen am Beispiel von Brief und Protokoll nach DIN 5008 erstellen
- Automatisierungen durch Autoformate, Schnelltexte, Makros erstellen
- Texte gliedern und strukturieren von Überschriften bis zum E-book

Excel
- Listen anlegen, formatieren, auswerten, filtern
- Listen zum Druck optimieren etc.

Outlook
- Adressbücher individuell bearbeiten
- Best Practice

Ort

VWA Bildungshaus Stuttgart
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

Google Maps

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

- Kalender, Mails und Aufgaben per drag and drop
- Tipps, Tricks und Tastenkombinationen

OneNote
- Kurzeinführung ins Informationsmanagement
- Selbstmanagement – für mich und das Team
- Windows 10: Brandneue Tipps & Tricks
- Tipps zum digitalen Kommunizieren

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.

Dozent:innen

Kerstin Armbrust
Dipl.-Kauffrau technisch orientiert, Informationssicherheitsbeauftragte, Zertifizierte Datenschutzbeauftragte & Datenschutzauditorin (TÜV Süd)

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz und alle die effizienter mit dem PC arbeiten möchten.

Ziele

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

Hinweise

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.

Dieses Seminar ist Teil der VWA-Zertifikatsreihe „Sekretariat und Assistenz – Aufbau“.
Besuchen Sie die Module 7 bis 9, sowie ein Seminar im Bereich "Sekretariat und Assistenz" außerhalb der Kompetenzreihe und ein frei wählbares Seminar aus dem Bereich "Informations- und Kommunikationstechnik" und sichern Sie sich Ihr VWA-Zertifikat!
Nutzen auch Sie dieses Angebot der Württ. VWA für Ihre beruflichen Ziele.