

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

**Produktnummer**  
2025-51506D

**Termin**  
27. März 2025  
09:00 bis 16:30 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer:in**  
276,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

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

### Outlook

- E-Mails professionell aufräumen und verwalten
- Geschickte Verwaltung und Archivierung von Terminen

## 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](#)

- 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

## 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.

## Ziele

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.

## Hinweise

HINWEIS

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

### TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN ZUR ONLINE-TEILNAHME

- Sie benötigen ein mit dem Internet verbundenes Endgerät (Desktop-PC, Laptop, Tablet oder Smartphone), sowie eine stabile Internetverbindung.
- Ihr Endgerät sollte über Mikrofon und Webkamera verfügen, um sich verbal und visuell zu beteiligen.
- Ihr Gerät muss Ton wiedergeben können; über Lautsprecher oder Kopfhörer. Optional ist die Teilnahme per Telefon möglich, um Ton zu empfangen.
- Die Teilnahme erfolgt direkt über einen Internet Browser und erfordert keine weitere Software oder Plug-Ins.
- Uneingeschränkt funktionieren die Browser Chrome, Microsoft Edge und Safari (jeweils in der aktuellen Version). Wir empfehlen „Chrome“. Den Internet Explorer von Microsoft bitte nicht verwenden!
- Wichtig: Starten Sie den Browser direkt auf Ihrem PC! Citrix- oder Remote-Desktop-Umgebungen sowie Internetzugänge, die über eine VPN-Verbindung hergestellt werden, können zu Problemen führen.
- Testen Sie bei Bedarf den Zugang vorab unter: <http://webinare.vwa-digital.de>

### INFORMATIONEN ZUR ONLINE-TEILNAHME

- Ihre persönlichen Zugangsdaten erhalten Sie nach der Anmeldung per Mail. Bitte überprüfen Sie hierfür auch den Eingang Ihres Spam-Ordners. Bewahren Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten sicher auf, da diese ihre Gültigkeit für alle zukünftigen Online-Veranstaltungen behalten.
- Selbstverständlich können Sie für die Teilnahme auch ein privates Endgerät nutzen.
- 30 Min. vor Beginn ist der Webinar-Raum geöffnet. In diesem „Check-In“-Zeitfenster helfen wir Ihnen mögliche technische Probleme zu beheben.
- Bei technischen Problemen rufen Sie unsere IT-Service-Hotline unter 0711 21041-9999 an.
- Begleitunterlagen stehen i.d.R. einen Werktag vor dem Veranstaltungstermin zum Download über Ihre Zugangsdaten für Sie bereit. Die Unterlagen sind ca. 1 Woche verfügbar.
- Ihre Teilnahmebestätigung erhalten Sie per E-Mail.