

## MS Office kompakt

**Produktnummer**  
2024-51505S

**Termin**  
10.06.2024-12.06.2024  
09:00 bis 16:30 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer:in**  
804,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

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

### Inhalte

Das Microsoft Office Paket und vor allem die darin enthaltenen Programme Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote sind aus der Arbeitswelt nicht mehr wegzudenken.

Sie sind ein wichtiger Bestandteil im Berufsalltag und unterstützen und erleichtern die Büroarbeit.

Bestandteil des Seminars sind die Einsatzgebiete der einzelnen Office- Programme und praktische Übungen für den Arbeitsalltag.

#### Office allgemein

- Programmübergreifende Hilfen
- Voreinstellungen und Symbolleisten für den Schnellzugriff anpassen
- Dateien verknüpfen

#### Word

- Text eingeben und formatieren
- Text verschieben, suchen, kopieren, ersetzen
- Dokument- und Formatvorlagen am Beispiel Brief und Protokoll
- Automatisierungen durch Autoformate, Schnelltexte
- kleine Makros zur Arbeitserleichterung erstellen
- Rechnen in Word

#### Excel

- Listen anlegen, formatieren, auswerten, filtern
- Einfache Formeln und Funktionen
- Listen zum Druck optimieren etc.

#### PowerPoint

- Folienbearbeitung
- Folientexte eingeben und gestalten
- Ansichten effektiv nutzen
- Objekte erzeugen und gestalten
- Tabellen, WordArt, SmartArt, Bilder und Videos
- Präsentationen vorführen
- Folien und Begleitmaterial (Handout)

### Ort

VWA Bildungshaus Stuttgart  
Wolframstr. 32  
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

### Kontakt

#### Information

Nikolett Bosnyak  
0711 21041-37  
[n.bosnyak@w-vwa.de](mailto:n.bosnyak@w-vwa.de)

#### Konzeption und Beratung

Lisa Weißer  
0711 21041-51  
[L.Weisser@w-vwa.de](mailto:L.Weisser@w-vwa.de)

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

- Tipps und Tricks

#### Outlook

- Adressbücher zugreifen
- E-Mails gestalten und senden
- Ordnung im Postfach
- Drucken
- Termine und Besprechungen eintragen und planen
- Kalender anpassen
- Aufgaben verwalten
- Ordner und Elemente verwalten, Notizen eintragen

#### OneNote

- Kurzeinführung ins Informationsmanagement
- Notizbuch – für mich und das ganze Team

### Dozent:innen

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

Dipl.-Ing. (FH)

Wirtschaftsinformatiker (IHK)

IT-Support und Systembetreuung

### Zielgruppe

Anwender:innen, die ein gutes Grundwissen im Umgang mit allen Programmen aus dem Microsoft Office-Paket (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote) erlernen wollen.

### Ziele

Nach Abschluss dieses Seminars besitzen Sie allgemeine Basiskenntnisse für den Einsatz der Programme Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote. Ein besseres Verstehen der Programme gibt Ihnen mehr Sicherheit beim Anwenden im Alltag.