

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

**Produktnummer**  
2024-51507S

**Termin**  
25. November 2024  
09:00 bis 16:30 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer:in**  
268,00 € (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 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](#)

- 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:innen

**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. Geschult wird die Version Office 2016. Die Unterschiede zu anderen Office Versionen werden besprochen.

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.