

## Microsoft Office Spezial – Tipps und Tricks #online

Arbeiten Sie regelmäßig mit den Microsoft Office-Anwendungen Excel, Word, PowerPoint oder Outlook? In all diesen Programmen gibt es zahlreiche nützliche Funktionen, die Ihre tägliche Arbeit erleichtern – wie etwa das Sichtbarmachen von Berechnungen in Excel, das Erstellen von QR-Codes in Word, das Ausblenden von Objekten in PowerPoint oder das zeitversetzte Versenden von E-Mails. In diesem Seminar zeigen wir Ihnen schnelle und effiziente Lösungen und geben praktische Tipps für den effektiven Umgang mit Excel, Word, PowerPoint und Outlook sowie für den Office-übergreifenden Einsatz. Sie werden erstaunt sein, welche Möglichkeiten diese Programme bieten. Nach dem Seminar arbeiten Sie nicht nur professioneller, sondern sparen auch viel Zeit. Dieses Seminar richtet sich an Anwenderinnen und Anwender mit Grundkenntnissen in den Programmen.

### Termine:

- 01.04.2025 von 08:00 bis 15:30 Uhr
- 23.06.2025 von 08:00 bis 15:30 Uhr
- 06.11.2025 von 08:00 bis 15:30 Uhr

### Inhalte:

#### Word

- Formatvorlagen professionell nutzen für konsistente und ansprechende Dokumente
- QR-Codes direkt in Word generieren
- Dokumente zusammenführen und effizient vergleichen
- Bearbeiten von PDF-Dateien mit integrierten Word-Funktionen

#### Excel

- Entdecken Sie neue Funktionen in Office 365
- Formeln anzeigen, verstehen und optimieren
- Arbeiten mit dynamischen Tabellen für mehr Flexibilität

#### PowerPoint

- Abschnitte und Zoom für übersichtliche und interaktive Präsentationen
- Professionelle Nutzung der Referentenansicht
- Übergänge und Animationen gezielt einsetzen
- Objekte ausblenden und Bildschirmaufzeichnungen erstellen

#### Outlook

- Suchordner und Favoriten erstellen, um den Überblick zu behalten
- Aufgaben effizient managen und Prioritäten setzen
- Versand von E-Mails verzögern und QuickSteps nutzen
- Kalender optimieren, z.B. Kalenderwochen anzeigen
- Wichtige Funktionen wie „Termin aus E-Mail erstellen“ und Personen taggen
- Parallelfenster für mehr Übersichtlichkeit öffnen

## OneNote

- Bilder und PDFs einfügen und bearbeiten

## Office-übergreifende Funktionen

- Autokorrektur: Texte automatisch korrigieren und eigene Einträge hinzufügen
- Schnellbausteine: Wiederverwendbare Textbausteine in Word und Outlook erstellen und nutzen
- Vorlagen: Einheitliches Arbeiten mit Vorlagen in Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Tastenkombinationen: Zeit sparen mit den besten Shortcuts
- Bildschirmfoto und Zwischenablage: Effiziente Nutzung für Inhalte und Screenshots
- Versionierung und Passwortschutz: Dokumenthistorie einsehen und Dateien schützen
- Menüband und Schnellstartleiste anpassen: Eigene Werkzeuge hinzufügen, z.B. Direktversand oder spezielle Tools
- Speichern vergessen? Wiederherstellung von nicht gespeicherten Dateien

## Technische Voraussetzungen auf der Teilnehmerseite:

- Für die Teilnahme am Seminar benötigen alle Teilnehmenden ein Laptop oder Notebook mit Internetzugang. Außerdem sollten die Programme „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft PowerPoint“, „Microsoft Outlook“ und „Microsoft OneNote“ installiert sein, da die Schulung auf diesen Programmen basiert. Das Seminar wird über Microsoft Teams abgehalten. Bitte sorgen Sie dafür, dass Sie eine Kamera sowie ein Headset (oder alternativ ein Mikrofon und Lautsprecher am Laptop) zur Verfügung haben.

## Zielgruppe:

- Das Seminar richtet sich an Anwenderinnen und Anwender, die mit den Microsoft Office-Programmen arbeiten und ihr Wissen erweitern möchten.

## Kosten:

- Das Seminar beträgt pro Person **680,00 € zzgl. MwSt.** (Rabatt bei Gruppenanmeldungen > 5 Personen).

## Service:

- Jeder Teilnehmer erhält am Ende des Seminars eine Teilnahmebescheinigung mit detaillierten Angaben zum Seminarinhalt.

## Ihre Dozentin:

### Frau Gabriele Bentscheck

- ist ausgebildete Bürokauffrau und Personalfachkauffrau (IHK)
- Sie hat die Ausbildereignungsprüfung abgelegt und eine Trainerausbildung abgeschlossen
- Sie ist im Bereich Qualitätsmanagement qualifiziert und arbeitet als Auditorin.
- Als Dozentin in der beruflichen Weiterbildung vermittelt sie praxisorientiertes Wissen.
- Sie ist Experte in Office 365, insbesondere in Word, Excel, PowerPoint, OneNote und MS Teams.

## Ihre Ansprechpartnerin:

Katrin Sattler  
Kasteler Straße 45  
65203 Wiesbaden  
Tel. 0611 962-6701  
E-Mail: [katrin.sattler@infraserw-wi.de](mailto:katrin.sattler@infraserw-wi.de)  
<http://www.bizka.de>