

# Best of Word, Excel, Outlook & PowerPoint (Präsenz)

## Die besten Tipps und Tricks vom Profi

Im Arbeitsalltag verbringen wir viel Zeit mit Microsoft Office. Es ist das Hauptwerkzeug an den meisten Büroarbeitsplätzen – und hat eine Vielzahl an Funktionen, die die Arbeit schneller, effizienter oder präziser machen. So bietet Microsoft Office in Word, PowerPoint und Excel viele Elemente, mit denen sich effiziente Vorlagen in den verschiedensten Varianten erstellen lassen. Auch Outlook kennt viele Möglichkeiten, Routineaufgaben schneller und strukturierter zu erledigen. In diesem Seminar für erfahrene Anwender:innen lernst du die Feinheiten kennen, die im Tagesgeschäft sehr hilfreich, aber keineswegs offensichtlich sind.

### Inhalte

#### **Word: Viel mehr als Brief, Protokoll und Bericht**

- Intelligente Vorlagen für Agenda und Protokoll.
- Korrekte Nummerierungen und Aufzählungen.
- Clevere Briefvorlagen für Standardschreiben mit Sprungfunktion erstellen.
- Mitdenkende Felder: Die richtigen Feldfunktionen nutzen.
- Mit Tabellen und Steuerelementen kluge und ansprechende Formulare gestalten.
- Dokumentenschutz einsetzen.

Dies ist kein Einsteigerkurs

#### **Excel: Professionell formatieren und anzeigen**

- Die verschiedenen Ebenen der Zellformate kennen und gezielt nutzen.
- Formatvorlagen einsetzen – optisch aufbereitet mit zwei Klicks.
- Zellen und Blätter gegen ungewollte Veränderung schützen.
- Formatierte Tabellen als Vorlage für effizientes Arbeiten einsetzen.
- Druckansichten optimieren.

#### **Outlook: Zeitsparmethoden für Routineaufgaben**

- Quick-Steps zum Verteilen und Ablegen.
- Schnellbausteine für wiederkehrende Inhalte.
- E-Mail-Vorlagen erstellen und organisieren.
- Eine Gesprächsnotiz zu einer E-Mail hinzufügen.
- Kategorien zur Nachverfolgung nutzen.

#### **PowerPoint**

- Folienmaster verstehen und anwenden.
- Neues Folienlayout erstellen.
- Fußzeilen einbinden.
- Folien wiederverwenden.

Bitte bringe zum Seminar einen Windows Laptop mit installiertem Microsoft-Office Paket ab der Version 2016 mit. Es handelt sich um die Desktop-Version der Programme. Das neue Outlook wird nicht besprochen.

**Dies ist kein Einsteigerkurs für MS Office-Anwendungen. Es werden fundierte Kenntnisse in den genannten Programmen vorausgesetzt.**

### Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

### Dein Nutzen

Der effiziente Umgang mit den Office-Programmen ist maßgeblich für professionelles Arbeiten und letztlich für deinen Erfolg. In diesem Seminar lernst du, Dokumente, Arbeitsmappen und deinen E-Mail-Verkehr ganz pragmatisch zu verbessern und so viel Zeit zu sparen.

- Du erhältst Tipps und Tricks von unserem Profi zu versteckten Office-Funktionen.
- Du erarbeitest dir gute Vorgehensweisen, die dir die Arbeit spürbar erleichtern.
- Du erhältst konkrete Lösungen und Vorlagen für Agenda, Protokoll und E-Mail-Verkehr.
- Die Effektivität deines Büros erhöht sich und du sparst Zeit.

In der Lernumgebung findest du alle Beispieldateien und Lösungsvorschläge zum Download.

## Methoden

Trainer:in-Input, Fall-/Best-Practice-Beispiele, Übungen, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Arbeitshilfen, Checklisten.

## Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die bereits sehr gute Vorkenntnisse haben.

## Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Lehrgang Microsoft Office für die Assistenz

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>

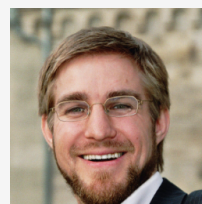


## Referent:innen



### Arno Burger

Ich bin Trainer, Berater, Autor und YouTuber mit langjähriger Erfahrung in der digitalen Zusammenarbeit. Dabei liegt mein Schwerpunkt auf Microsoft365 sowie moderner Selbst- und Arbeitsorganisation. Mich fasziniert die Frage, wie wir mit begrenzter Zeit und sich ständig vermehrenden Informationen zufrieden und erfolgreich arbeiten und



### Johannes Curio

Mir macht es Spaß, Menschen beim Verstehen und Anwenden von Software zu begleiten. Mit Neugier, Lust und Laune liebe ich es, komplexe Themen Schritt für Schritt in greifbare Bausteine zu zerlegen und die Theorie mit praxisnahen Beispielen zu veranschaulichen. Und mit einer Briesche Humor in meinen Coachings sehe ich mich als Brückenbauer

leben können.  
 Meine besondere Leidenschaft ist die bildhaft-verständliche Vermittlung von Wissen, das im Arbeitsalltag wirklich wirkt. In meinen Seminaren steht der Transfer im Mittelpunkt: Teilnehmende reflektieren das Erlernete in Bezug auf Ihre Arbeitssituation und entscheiden, was sie wie umsetzen.

zwischen Technologie und Menschen, so dass die Teilnehmenden am Ende des Coachings mit einem spürbaren Mehrwert in ihrer Unternehmenspraxis nach Hause gehen können.



**Sigrid Hess**

"Das war ausgesprochen kurzweilig und lehrreich!" Das ist eines meiner Lieblingszitate aus Feedbacks zu meinen Workshops und Seminaren. Neben "Die Autorin schwafelt nicht." - was jemand als Rezension eines meiner Bücher geschrieben hat. Es begeistert mich, nach der besten Lösung zu suchen, die alltagstauglich und zukunftsfähig ist. Egal ob KI-getrieben oder mit klassischen Tools. Besonders spannend ist es für mich in allen Hierarchieebenen zu arbeiten. Von Mitarbeitenden auf der ausführenden Ebene über das Projektmanagement bis zum Vorstand: überall geht es darum, Prozesse transparent, digital und teamfähig zu gestalten.



**Michaela Kraul**

Seit 1996 arbeite ich als engagierte und empathische Trainerin und Coachin in der Erwachsenenbildung. Menschen bei ihrer Entwicklung zu begleiten ist mir immer eine Freude, sei es in der Organisation der Arbeitsumgebung, in den technischen Gegebenheiten des Office-Systems und deren Möglichkeiten oder in der Persönlichkeitsentwicklung.

**Details zur Weiterbildung**

**Seminar | Präsenz**

2 Tage  
 Zahl der Teilnehmenden begrenzt

**Termine**

**28.-29.07.2026**  
 Berlin  
**Veranstaltungsort**  
 Hotel Berlin, Berlin

**Tage & Uhrzeit**  
 Dienstag, 28.07.2026  
 09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
 Mittwoch, 29.07.2026  
 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**01.-02.02.2027**  
 Hamburg/Finkenwerder

**27.-28.08.2026**  
 Frankfurt a. M.  
**Veranstaltungsort**  
 NH Collection Frankfurt Spin Tower

**Tage & Uhrzeit**  
 Donnerstag, 27.08.2026  
 09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
 Freitag, 28.08.2026  
 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**12.-13.04.2027**  
 Köln/Niederkassel

**22.-23.10.2026**  
 München  
**Veranstaltungsort**  
 Hyperion Hotel München

**Tage & Uhrzeit**  
 Donnerstag, 22.10.2026  
 09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
 Freitag, 23.10.2026  
 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**13.-14.09.2027**  
 Berlin

**Veranstaltungsort**  
elaya hotel hamburg finkenwerder

**Tage & Uhrzeit**  
Montag, 01.02.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 02.02.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Veranstaltungsort**  
Hotel Clostermanns Hof

**Tage & Uhrzeit**  
Montag, 12.04.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 13.04.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Veranstaltungsort**  
Hotel am Borsigturm

**Tage & Uhrzeit**  
Montag, 13.09.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 14.09.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/9399](http://www.haufe-akademie.de/9399)**

## Teilnahmegebühr

**€ 1.540,- zzgl. MwSt.**

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/9399](http://www.haufe-akademie.de/9399)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

**Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)

# Best of Word, Excel, Outlook & PowerPoint (Live-Online)

## Die besten Tipps und Tricks vom Profi

Im Arbeitsalltag verbringen wir viel Zeit mit Microsoft Office. Es ist das Hauptwerkzeug an den meisten Büroarbeitsplätzen – und hat eine Vielzahl an Funktionen, die die Arbeit schneller, effizienter oder präziser machen. So bietet Microsoft Office in Word, PowerPoint und Excel viele Elemente, mit denen sich effiziente Vorlagen in den verschiedensten Varianten erstellen lassen. Auch Outlook kennt viele Möglichkeiten, Routineaufgaben schneller und strukturierter zu erledigen. In diesem Seminar für erfahrene Anwender:innen lernst du die Feinheiten kennen, die im Tagesgeschäft sehr hilfreich, aber keineswegs offensichtlich sind.

### Inhalte

#### **Word: Viel mehr als Brief, Protokoll und Bericht**

- Intelligente Vorlagen für Agenda und Protokoll.
- Korrekte Nummerierungen und Aufzählungen.
- Clevere Briefvorlagen für Standardschreiben mit Sprungfunktion erstellen.
- Mitdenkende Felder: Die richtigen Feldfunktionen nutzen.
- Mit Tabellen und Steuerelementen kluge und ansprechende Formulare gestalten.
- Dokumentenschutz einsetzen.

Dies ist kein Einsteigerkurs

#### **Excel: Professionell formatieren und anzeigen**

- Die verschiedenen Ebenen der Zellformate kennen und gezielt nutzen.
- Formatvorlagen einsetzen – optisch aufbereitet mit zwei Klicks.
- Zellen und Blätter gegen ungewollte Veränderung schützen.
- Formatierte Tabellen als Vorlage für effizientes Arbeiten einsetzen.
- Druckansichten optimieren.

#### **Outlook: Zeitsparmethoden für Routineaufgaben**

- Quick-Steps zum Verteilen und Ablegen.
- Schnellbausteine für wiederkehrende Inhalte.
- E-Mail-Vorlagen erstellen und organisieren.
- Eine Gesprächsnotiz zu einer E-Mail hinzufügen.
- Kategorien zur Nachverfolgung nutzen.

#### **PowerPoint**

- Folienmaster verstehen und anwenden.
- Neues Folienlayout erstellen.
- Fußzeilen einbinden.
- Folien wiederverwenden.

Bitte bringe zum Seminar einen Windows Laptop mit installiertem Microsoft-Office Paket ab der Version 2016 mit. Es handelt sich um die Desktop-Version der Programme. Das neue Outlook wird nicht besprochen.

**Dies ist kein Einsteigerkurs für MS Office-Anwendungen. Es werden fundierte Kenntnisse in den genannten Programmen vorausgesetzt.**

### Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

### Dein Nutzen

Der effiziente Umgang mit den Office-Programmen ist maßgeblich für professionelles Arbeiten und letztlich für deinen Erfolg. In diesem Seminar lernst du, Dokumente, Arbeitsmappen und deinen E-Mail-Verkehr ganz pragmatisch zu verbessern und so viel Zeit zu sparen.

- Du erhältst Tipps und Tricks von unserem Profi zu versteckten Office-Funktionen.
- Du erarbeitest dir gute Vorgehensweisen, die dir die Arbeit spürbar erleichtern.
- Du erhältst konkrete Lösungen und Vorlagen für Agenda, Protokoll und E-Mail-Verkehr.
- Die Effektivität deines Büros erhöht sich und du sparst Zeit.

In der Lernumgebung findest du alle Beispieldateien und Lösungsvorschläge zum Download.

## Methoden

Trainer:in-Input, Fall-/Best-Practice-Beispiele, Übungen, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Arbeitshilfen, Checklisten.

## Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die bereits sehr gute Vorkenntnisse haben.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



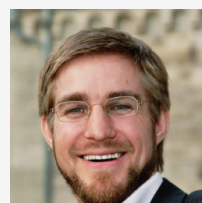
## Referent:innen



### Arno Burger

Ich bin Trainer, Berater, Autor und YouTuber mit langjähriger Erfahrung in der digitalen Zusammenarbeit. Dabei liegt mein Schwerpunkt auf Microsoft365 sowie moderner Selbst- und Arbeitsorganisation. Mich fasziniert die Frage, wie wir mit begrenzter Zeit und sich ständig vermehrenden Informationen zufrieden und erfolgreich arbeiten und leben können.

Meine besondere Leidenschaft ist die bildhaft-verständliche Vermittlung von Wissen, das im Arbeitsalltag wirklich wirkt. In meinen Seminaren



### Johannes Curio

Mir macht es Spaß, Menschen beim Verstehen und Anwenden von Software zu begleiten. Mit Neugier, Lust und Laune liebe ich es, komplexe Themen Schritt für Schritt in greifbare Bausteine zu zerlegen und die Theorie mit praxisnahen Beispielen zu veranschaulichen. Und mit einer Briesen Humor in meinen Coachings sehe ich mich als Brückenbauer zwischen Technologie und Menschen, so dass die Teilnehmenden am Ende des Coachings mit einem spürbaren Mehrwert in ihrer Unternehmenspraxis nach Hause gehen können.

steht der Transfer im Mittelpunkt:  
Teilnehmende reflektieren das  
Erlernete in Bezug auf Ihre  
Arbeitssituation und entscheiden, was  
sie wie umsetzen.



**Sigrid Hess**

"Das war ausgesprochen kurzweilig und lehrreich!" Das ist eines meiner Lieblingszitate aus Feedbacks zu meinen Workshops und Seminaren. Neben "Die Autorin schwafelt nicht." - was jemand als Rezension eines meiner Bücher geschrieben hat. Es begeistert mich, nach der besten Lösung zu suchen, die alltagstauglich und zukunftsfähig ist. Egal ob KI-getrieben oder mit klassischen Tools. Besonders spannend ist es für mich in allen Hierarchieebenen zu arbeiten. Von Mitarbeitenden auf der ausführenden Ebene über das Projektmanagement bis zum Vorstand: überall geht es darum, Prozesse transparent, digital und teamfähig zu gestalten.



**Michaela Kraul**

Seit 1996 arbeite ich als engagierte und empathische Trainerin und Coachin in der Erwachsenenbildung. Menschen bei ihrer Entwicklung zu begleiten ist mir immer eine Freude, sei es in der Organisation der Arbeitsumgebung, in den technischen Gegebenheiten des Office-Systems und deren Möglichkeiten oder in der Persönlichkeitsentwicklung.

**Details zur Weiterbildung**

**Seminar | Online**

2 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

**Starttermine**

**10.-11.08.2026**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Montag, 10.08.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 11.08.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**01.-02.03.2027**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Montag, 01.03.2027

**24.-25.09.2026**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Donnerstag, 24.09.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Freitag, 25.09.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**05.-06.07.2027**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Montag, 05.07.2027

**09.-10.11.2026**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Montag, 09.11.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 10.11.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 02.03.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 06.07.2027  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/32420](http://www.haufe-akademie.de/32420)

### Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.  
€ 1.832,60 inkl. MwSt.

### Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/9399](http://www.haufe-akademie.de/9399)  
E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).