

Microsoft Word: Fortgeschrittenenkurs

Arbeiten mit MS Office: Über die Grundfunktionen hinaus bietet Microsoft Word eine Menge an Möglichkeiten. Für größere Dokumente gibt es spezielle Gliederungsfunktionen, zeitsparende Funktionen für Nummerierungen und Inhaltsverzeichnisse. Außerdem gibt es vielseitige Möglichkeiten zur grafischen Gestaltung von Dokumenten und zur Arbeit mit Tabellen. Wir zeigen dir Möglichkeiten, wie du effizient Dokumente erstellen und Texte bearbeiten kannst. Lerne mit gezieltem Einsatz von benutzerdefinierten Format-, Dokumentvorlagen und Designs effektiv und schneller zu arbeiten. Profitiere von Tipps und Tricks aus der Praxis für die Praxis.

Inhalte

Dokumente einheitlich gestalten

- Format- und Dokumentvorlagen.
- Formatvorlagen einsetzen und viel Zeit sparen.
- Eigene Formatvorlagen erstellen und zuweisen.
- Dokumentvorlagen erstellen, bearbeiten und verwalten.
- Anwendungsübergreifende Designs nutzen und anpassen.

Effiziente Techniken für große Dokumente

- Gliederung von Dokumenten und Absätzen.
- Abschnitte unterschiedlich gestalten.
- Textmarken, Hyperlinks, Sprungbefehle nutzen.
- Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen und anpassen.
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse anlegen.
- Querverweise und Fußnoten.
- Tipps für große Dokumente.

Informationen visualisieren

- Illustrationen und Textfelder.
- SmartArt-Grafiken einsetzen.
- Excel-Tabellen und -Diagramme darstellen.
- Grafiken effektiv positionieren.

Dokumente im Team bearbeiten

- Kommentare verwenden.
- Änderungen nachverfolgen.
- Dokumente vergleichen.
- Zugriffsberechtigungen festlegen oder ändern.

Effizienztechniken in Dokumenten einsetzen

- Schnellbausteine einsetzen.
- Felder einfügen und aktualisieren.
- Wichtige hilfreiche Feldfunktionen.

Formulare verwenden

- Formulare erstellen.
- Inhaltssteuerelemente einfügen.
- Formulare schützen, ausfüllen und drucken.

Word anpassen und automatisieren

Tipps und Tricks zur Nutzung von Microsoft Copilot

Lernumgebung

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

Methoden

Expert:in-Input, praktische Aufgaben und Übungen.

Bitte nutze ein Notebook mit dem installierten Microsoft Office Programm (Version 2019/2021/O365 für WINDOWS).

Um bestens am Training teilnehmen zu können, empfehlen wir, mit zwei Bildschirmen zu arbeiten.

Teilnehmer:innenkreis

Alle, die mit Microsoft Word 2016, 2019, 2021 oder O365 für **Windows** bzw. den entsprechenden Microsoft Office Versionen arbeiten.

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>



Trainer:in



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



Frans Parren

Leidenschaftlich vermittele ich komplexes EDV-Wissen strukturiert und verständlich. Ich helfe Ihnen gerne dabei, für Ihre Problemstellungen pragmatische und benutzerfreundliche Lösungswege zu finden im Rahmen des MS Office Pakets und der VBA Programmierung. In meiner Laufbahn arbeitete ich in vielen Branchen und

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.

**René Pukall**

Ich bin freiberuflicher IT-Trainer und Personal Coach mit dem Schwerpunkt auf praxisnahen Microsoft-Trainings für den beruflichen Alltag. Seit über zehn Jahren unterstütze ich dabei, effizienter zu arbeiten, digitale Werkzeuge sinnvoll einzusetzen und Veränderungen erfolgreich umzusetzen.

Meine besondere Stärke liegt darin, Software nicht aus IT-, sondern aus Anwendersicht zu erklären: verständlich, strukturiert und immer an realen Praxisbeispielen orientiert. Durch meine Ausbildung und Berufserfahrung als Offizier bringe ich zudem ausgeprägte didaktische, organisatorische und methodische Kompetenzen mit. Ich bin leidenschaftlich gern Lehrer.

**Valentin Wider**

Ich bin Trainer an der Schnittstelle von Mensch, Lernen und Technik. In meiner Arbeit begleite ich Fachkräfte, Trainer:innen und Anwender:innen dabei, Wissen nicht nur zu verstehen, sondern im Arbeitsalltag wirksam anzuwenden.

Mein Schwerpunkt liegt auf IT-, Excel- und KI-Trainings sowie auf Train-the-Trainer-Formaten. Dabei vermittele ich technische und digitale Inhalte verständlich, praxisnah und mit Blick auf Transfer.

Ergänzend arbeite ich in der Ausbildung im Unternehmen und begleite Auszubildende und Ausbilder:innen. Meine Trainings sind klar strukturiert, aktivierend und möglichst nah an den realen Anforderungen der Praxis.

Geschäftsbereichen. Dieses Erfahrungswissen bringe ich in den Trainings ein um Ihre Problemstellung schnell verstehen zu können.

**Götz Sattler**

Seit 1999 unterstütze ich Menschen dabei, Microsoft Office möglichst effizient und frustfrei einzusetzen. Mein Schwerpunkt liegt bei Excel, aber auch Präsentation von Inhalten mit PowerPoint.

Seit 2010 halte ich auch, insbesondere im behördlichen Bereich, viele Vorträge mit den Themen Informationssicherheit und Datenschutz und konzipiere komplette Sensibilisierungsveranstaltungen und Weiterbildungen zu diesen beiden Themen.

Dabei ist es mir allgemein wichtig, dass diese eher "trockenen" Themen mit Leben gefüllt werden und auch der Spaß beim Lernen nicht zu kurz kommt, denn: Wer gute Laune beim Lernen hat, lernt besser und schneller.

Details zur Weiterbildung

Software-Schulung | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

21.-22.07.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Dienstag, 21.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 22.07.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

16.-17.09.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 16.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 17.09.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

26.-27.10.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 26.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 27.10.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

07.-08.12.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 07.12.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 08.12.2026

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

01.-02.02.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 01.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 02.02.2027

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

15.-16.03.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 15.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 16.03.2027

08:30 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/33293

Teilnahmegebühr

€ 990,- zzgl. MwSt.

€ 1.178,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/33293

E-Mail: 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 oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de