

# Microsoft Word: Effizienter arbeiten mit Vorlagen

Arbeiten mit Microsoft Office: Word ist ein häufig eingesetztes Textverarbeitungsprogramm in Unternehmen. Du möchtest schneller und effizienter mit Word arbeiten? Nutze Dokumentvorlagen und Formulare und erstelle eigene Vorlagen. Du hast vielfältige Möglichkeiten zur Gestaltung und Formatierung und kannst z.B. Tabellen oder Felder vorformatieren. Profitiere von professionellen Tipps und Tricks aus der Praxis für die Praxis.

## Inhalte

- Bearbeiten der Dokumentvorlage Normal.dotm.
- Eigene Dokumentvorlagen erstellen.
- Vorhandene Vorlagen anpassen.
- Erstellen von eigenen Formatvorlagen.
- Arbeiten mit Schnellbausteinen und Autokorrekturen.
- Tabellen und Textbausteine einfügen.
- Grafische Gestaltungsmöglichkeiten ausschöpfen.
- Grundlagen zu Formularen.
- Diagramme und schematische Darstellungen einfügen.
- 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.

## Dein Nutzen

Du wirst zukünftig mit Word viel effizienter Arbeiten können, denn

- du lernst, Dokumentvorlagen zu verändern, zu erstellen und diese einheitlich zu gestalten,
- du kannst grafische Gestaltungsmöglichkeiten in Microsoft Word anwenden,
- du kannst Formatvorlagen erstellen und abändern,
- du kannst wiederkehrende Textbausteine erstellen und einsetzen und
- du kennst die Grundlagen von Formularen.

## Methoden

Expert:innen-Input, praktische Aufgaben und Übungen.

**Bitte nutze ein PC/Notebook mit dem installierten Microsoft Office Programm (Version 2016/2019/2021/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 und mit Vorlagen effizienter in Word arbeiten möchten.

Dieses Seminar eignet sich für alle, die bereits Grundkenntnisse in Microsoft Office Word 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>



## 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 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.



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



### 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



### 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

zudem ausgeprägte didaktische, organisatorische und methodische Kompetenzen mit. Ich bin leidenschaftlich gern Lehrer.

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.



**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.

**Details zur Weiterbildung**

**Seminar | Online**

0,5 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

**Starttermine**

**22.05.2026**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Freitag, 22.05.2026  
09:00 Uhr - 13:00 Uhr

**22.09.2026**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Dienstag, 22.09.2026  
09:00 Uhr - 13:00 Uhr

**12.10.2026**

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

**Modulzeiten**

Montag, 12.10.2026  
09:00 Uhr - 13:00 Uhr

**Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/31211](http://www.haufe-akademie.de/31211)**

**Teilnahmegebühr**

€ 460,- zzgl. MwSt.  
€ 547,40 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/31211](http://www.haufe-akademie.de/31211)

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)