

1	KI GESTÜTZTES ARBEITEN MIT COPILOT	2
2	OFFICE ALLGEMEIN.....	3
2.1	OFFICE 365 BETRIEBSOBERFLÄCHE	3
3	EXCEL	4
3.1	BASIC.....	4
3.2	ADVANCED.....	4
3.3	KI-INTEGRATION IN EXCEL UND POWER QUERY: PRAXISWORKSHOP	5
3.4	DATENKONSOLIDIERUNG STATISTIK UND REPORTING	6
3.5	PIVOT TABELLEN	6
3.6	FORMELN UND FUNKTIONEN	6
3.7	POWER QUERY	8
3.7.1	<i>Power Query Advanced.....</i>	<i>8</i>
4	POWER BI DESKTOP	10
4.1.1	<i>Power BI Desktop Advanced.....</i>	<i>11</i>
5	WORD	12
5.1	BASIC.....	12
5.2	ADVANCED.....	12
6	POWERPOINT.....	13
6.1	BASIC.....	13
6.2	ADVANCED.....	13
7	ACCESS	14
7.1	BASIC.....	14
7.2	ADVANCED.....	14
8	OUTLOOK.....	15
8.1	KURZÜBERBLICK	15
8.2	OUTLOOK IM ALLTAGSEINSATZ.....	16
9	VBA.....	18
9.1	BASIC.....	18
9.2	ADVANCED.....	19

1 KI gestütztes Arbeiten mit Copilot

In diesem Seminar lernen Sie, wie Copilot und zugehörige KI-Werkzeuge den Arbeitsalltag in M365 gezielt unterstützen. Im Mittelpunkt stehen wirksames Prompting, praxisnahe Anwendungsfälle und die sichere Nutzung von KI in Word, Excel, PowerPoint, Outlook und weiteren M365-Diensten. Ziel ist es, typische Aufgaben schneller, strukturierter und mit besserer Ergebnisqualität zu erledigen.

- Grundlagen KI/Copilot
 - Kleine Erörterung zum Thema KI/LLM
 - Copilot in M365 mit oder ohne Lizenz: was ist der Unterschied?
 - Zugriff und Einstieg: Anmeldung, Oberfläche und wichtige Shortcuts
 - Typische Aufgaben: Fragen stellen, Texte umschreiben und Inhalte erstellen
- Prompting
 - Mit Rollen, Persona und Tonalität gezielt arbeiten
 - Antworten steuern durch Vorgaben zu Stil, Format und Detailtiefe
 - Prompts wiederverwenden
 - Nützliche Beispielprompts für den Arbeitsalltag
- Pages
 - Ergebnisse sammeln und bearbeiten
 - Kollaborative Recherche
- Bilderstellung und Analyse
 - Texte aus Bildern extrahieren
 - Fehlermeldungen interpretieren
 - Bilder/Videos/Infografiken erstellen
 - Bilder bearbeiten
- Agenten
 - Was ist ein Agent
 - Einen einfachen Agenten erstellen
- Beispiele für Copilot M365-Integration im Alltag
 - Excel: Formeln erstellen, Daten transformieren und auswerten, COPILOT() Funktion
 - Word: Texte zusammenfassen oder umschreiben, Dokumente formatieren, Inhaltsverzeichnisse erstellen
 - Powerpoint: Präsentationen erstellen und designen, Inhalte KI-gestützt zufügen
 - Outlook: Wichtige Mails anzeigen, Inhalte suchen, Kommunikation nachhalten
 - VBA: Automatisierungen ohne Programmierkenntnisse erstellen und ausführen
 - OneDrive: Dateien vergleichen, Inhalte finden
 - Researcher und Workflows verwenden

2 Office allgemein

2.1 Office 365 Bedienungsoberfläche

Dauer: 1/2 Tag

Einführung in die neue Bedienungsoberfläche von Office 2010/2013

- Was ist anders und warum
- Konzept und Bedienungsprinzip
- Kurze Bedienungswege im Menüband
- Register
- Gruppen und weitere Befehle
- Klarer Zugriff auf benötigte Befehle über Kontextregister
- Anpassung der Symbolleiste für Schnellzugriff
- Neues vs. altes Dateiformat und wie damit umgehen
- Die Backstage-Ansicht – mehr als ein Dateimenü
- Natives PDF
- Automatismen nutzen oder unterbinden
- Zügige Bedienung über Tastenkürzel
- Tipps und Tricks für den Alltag, die Zeit und Nerven sparen

3 Excel

3.1 Basic

Dauer: 1 Tag

- Tabellenbearbeitung
- AutoAusfüllen für Datenreihen
- Arbeit mit Tabellenblättern
- Grundlagen Formeln und Funktionen
- Absolute und relative Bezüge
- Formatieren von Tabellen
- grundlegende Diagrammerstellung
- Erstzeilenfixierung/Wiederholungszeilen
- Druckanpassung auf Seiten/Spalten/Druckbereiche/Seitenumbrüche
- Praktische Tipps

3.2 Advanced

Dauer: 1 Tag

- Absolute und Mischbezüge
- Ausdrücke: Kombination von Formeln und Funktionen
- Bedingungen mit Wenn() mit Verschachtelungen
- Logikoperationen Und()/Oder()
- Datenabruf mit SVerweis()/XVerweis, XVergleich() und Index()
- Datenstrukturen: Tabellenfunktion und Slicer
- Bedingte Formatierung mit Formeln und Ausdrücken
- Automatische Mustererkennung in Datenlisten
- **Gestapelte Diagramme/Flächenkartogramme (Maps)**
- Umwandlung von Texten zu Zahl
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- Praktische Tipps

3.3 KI-Integration in Excel und Power Query: Praxisworkshop

Seminarbeschreibung:

In diesem praxisorientierten Workshop lernst du, wie du moderne KI-Tools mit den bewährten BI-Werkzeugen Excel, Power Query und Power Pivot kombinierst. Ziel ist es, datengetriebene Prozesse zu automatisieren, Reports effizienter zu gestalten und neue Analysepotenziale zu erschließen – von der Datenaufbereitung bis zur Visualisierung.

Voraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse in Excel (Formeln, Pivot-Tabellen, Diagramme)
- Erste Erfahrungen mit Power Query sind hilfreich, aber nicht zwingend erforderlich

Dauer: 2–3 Tage (je nach gewünschter Tiefe)

Inhalte

- KI im Allgemeinen
 - Was ist KI und was (noch) nicht?
 - Prompt Engineering: Wie man mit KI richtig kommuniziert
 - Agenten modellieren
 - Agenten und Agenten-Netzwerke: Automatisierte Aufgabensteuerung (Agentic AI Basics)
- Vergleich zwischen ChatGPT und Copilot Integrationen
 - Unterschiede, Stärken und Schwächen
 - Einsatzszenarien im BI-Kontext
- Kurze Kosten/Nutzen-Betrachtung
 - Lizenzmodelle (Copilot, Add-Ins, API-Zugänge)
 - Token-Verbrauch verstehen und optimieren
 - Auswahl des passenden KI-Modells für den eigenen Use Case
- Praktische KI-Integration in Excel/Power Query
 - Copilot Integration in Excel
 - Schlüsselfertige KI-Excel-AddIns
 - Einstieg in eigene KI-Integrationen via API-Programmierung unter Einsatz von M-Language (Power Query)
- Modern Data Analyst: Dashboards, Reporting und BI Datenanalyse im Kontext von KI
 - Excel als Analyseplattform
 - Datentransformationen und Automatisierung mit Power Query
 - Datenmodelle in Power Pivot
 - DAX – Data Analysis Expressions
 - Interaktive Dashboards
- Abschluss und Ausblick
 - Weiterführende Lernpfade und Zertifizierungen
 - Q&A und individuelle Beratung
 - Post-Training Support

3.4 Datenkonsolidierung Statistik und Reporting

Dauer: 1 Tag

- Unterscheidung Formel/Funktion
- Filtern, Sortieren, Teilergebnisse
- Datenhaltung & Reporting
- Benannte Bereiche
- Listenabgleiche z.B. mit SummewennS(), ZählenwennS()
- Listenfelder & Gültigkeit
- Duplikatbehandlung
- Pivot-Tabellen
- Logikoperationen
- Datenkonsolidierung mit Matrizen
- Grundlagen Makros
- Praktische Tipps

Hinweis: Die letzten drei Punkte sind für erfahrene Profi-User

3.5 Pivot Tabellen

Dauer ½-1 Tag

- Anlegen von Pivot Tabellen
- Aktualisieren von Dateninhalten und Datenbereichen
- Berechnungsarten festlegen
- Tabelle mittels Felder Layouten
- Datum gruppieren und verdichten
- Felder mit Formatierungen verknüpfen
- Prozentuale Anteile ermitteln
- Unterschiede in % und absolut zu Vorperioden ermitteln
- Filterbasierte Mehrfachreports
- Top 10 anzeigen
- berechnete Felder verwenden
- Datenschnitte und Zeitachsen einsetzen
- Pivot Charts erstellen
- Pivot Layout definieren
- Praktische Tipps

3.6 Formeln und Funktionen

Dauer: 1 Tag (Auch halbtägig möglich)

Inhalte

- *Kleine Einführung in die neue Excel Kalkulationsengine*
- *Überlauffunktionen*
- *Verbindung von Formeln und Funktionen zu komplexeren Ausdrücken.*

Klassische Funktionen

- *Datenauswertung: SummewennS(), ZählenwennS()*

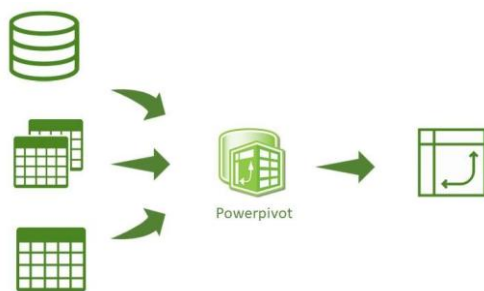
- *Datum:* Wochentag(), Tag(), Monat(), Jahr(), Kalenderwoche(), Text()
- *Text:* Links(), Rechts(), Teil(), Finden(), Länge(), Verketteten()
- *Referenz:* Indirekt()
- *Bedingungen:* Wenn(), WennS()

Neue Excel Funktionen

- XVerweis(), Eindeutig() Filter(), Sequenz(), Mtrans()

Dauer: 1 Tag

Erweiterte Modellierung und Auswertung von Daten mit Pivot-Tabellen



In Power Pivot können Daten aus unterschiedlichen Quellen komfortabel zu Datenmodellen zusammengefasst werden. Da im Hintergrund eine Datenbank arbeitet, können große Datenmengen mit hoher Geschwindigkeit verarbeitet werden. Neben zahlreichen Auswertungsfunktionen stehen speziell auf Pivot-Tabellen ausgelegte Berechnungsfunktionen zur Verfügung. Power Pivot ist als Add-In in Excel enthalten.

Im Unterschied zu Excel, das feste Gruppierungs- und Berechnungsfunktionen im Rahmen der Pivot-Analyse vorgibt, können Sie in Power Pivot z.B.:

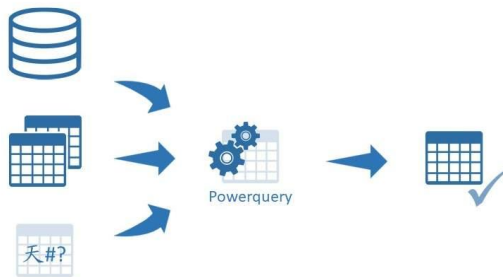
- Eigene Zeit- und Datumsgruppierungen festlegen wie z.B. Kalenderwochen, oder individuelle Datumsintervalle
- Pivot-Tabellen aus mehreren unterschiedlichen Datenquellen erstellen
- Eigene Fiskalperioden definieren und gegenüberstellen
- KPIs definieren und in Pivot-Tabellen anzeigen
- Die Darstellung der Pivot-Tabelle erweitert anpassen
- Den Standard-Filterkontext der Pivot-Tabelle durch eigenen ersetzen

Seminarinhalte

- Einrichtung von Power Pivot
- Unterschiedliche Datenquellen verbinden
- Datenquellen relational verknüpfen
- Neue Werte in zusätzlichen Spalten berechnen
- Data analysis Expression (DAX)
- Gesamtergebnisse (Measures) erstellen und in den Filterkontext der Pivot-Tabelle setzen
- Measures mit KPIs (Ampel, Balken) belegen
- Master-Date-Tables verwenden
- Berechnungen im Kontext von Datumsintervallen durchführen
- Zellen über FIRSTNONBLANK() in Excel referenzieren, um DAX-Ausdrücke dynamisch zu gestalten

3.7 Power Query

Automatisierter Import, Aufbereitung und Modellierung von Daten



Mit Power Query können Sie Daten aus unterschiedlichen Datenquellen importieren, transformieren und an Excel, Power Pivot oder Power BI übergeben. Es stehen zahlreiche Werkzeuge zur Verfügung mit denen Sie wiederkehrende Schritte ohne Programmierung automatisieren können, so dass bei Datenänderung keine repetitiven Aufgaben anfallen.

So können Sie z.B.:

- fehlerhafte Datums- und Währungsformate automatisiert korrigieren
- Fehlerhafte Datentypen (Text/Zahl) korrigieren
- Datenquellen ohne SVerweis() per Drag&Drop verknüpfen
- Tabellen aufteilen, zusammenführen oder anfügen
- Unterschiedliche Dateien aus einem Ordner automatisch zusammenführen
- Daten entpivotieren und vieles mehr

Anschließend stehen die Daten in Excel, Power Pivot oder Power BI zur weiteren Verarbeitung bereit. Power Query ist in Excel enthalten.

Seminarinhalte

- Daten aus verschiedenen Quellen (z.B. Text, Excel oder Datenbank) zusammenführen
- Multiimporte aus einem oder mehreren Ordnern
- Daten aus unterschiedlichen Excel-Mappen in einem Schritt extrahieren
- Importobjekte filtern und wählen
- Automatisierung beim Import neuer Daten und bei Aktualisierung
- Datentransformationen z.B.
 - Korrektur fehlerhafter Datentypen
 - Korrektur Datum/Währung
 - Trennung und Verbindung von Dateninhalten
 - Daten entpivotieren
- Datenbeziehungen anhand gemeinsamer Kriterien herstellen
- Einstieg Join-Arten

3.7.1 Power Query Advanced

Zielgruppe: Dieses Seminar richtet sich an alle, die bereits erste Erfahrungen mit dem Funktionsprinzip von Power Query gesammelt haben. In diesem Seminar lernen Sie weitere Transformationstechniken kennen und steigen in die in Power Query integrierte M-Language ein.

Weitere Transformationstechniken

- Zusammenführen mehrerer Arbeitsmappen und Tabellenblätter in eine Datenliste
- Wichtige Join-Arten
- Vorperioden mit Self-Join vergleichen
- Unterschiedliche Datentabellen harmonisieren

- Berechnete Spalten erzeugen
- Parameterübergaben mittels Funktionen realisieren
- Werte aus Excel nach Power Query übernehmen

Einstieg M-Language

- Aufbau M-Code
- Erweiterter Editor
- Angewendete Schritte, Ausdrücke, M-Skripte
- Struktur LET...IN...
- Functions definieren
- Wichtige Datentypen wie
 - Zahlen, Texte, Datum
 - Listen
 - Records
 - Tabellen
- Referenzen auf Tabellenpositionen setzen (Selektion/Projektion)
- Hybride Daten mittels Functions harmonisieren und automatisiert importieren

4 Power BI Desktop

Intuitive Visualisierung und Auswertung von Business-Daten



Power BI Desktop ist eine Business Analytics Lösung, mit der Sie Daten in interaktiven Dashboards und Reports auswerten und ansprechend visualisieren können. Daten aus unterschiedlichen Datenquellen können zu Datenmodellen zusammengefasst und mit leistungsfähigen Analyse-Tools weiter berechnet und ausgewertet werden. Interaktive Dashboards können online mit Berechtigungen veröffentlicht werden.

Dazu zählen u.a.:

- interaktive Charts und Buttons
- Tabellen- und Listen-Elemente
- KPIs (z.B. Ampel, Balken)
- Bedingte Formate in Diagrammen
- Pivot-Elemente
- Matrix-Objekte
- Datenschnitte
- Data Analysis Funktionen (DAX)

Power BI Desktop kann kostenlos heruntergeladen werden und hilft umständliche ‚Bastelarbeit‘ in Excel zu vermeiden und repetitive Aufgaben zu vermeiden.

Seminarinhalte

- Datenquellen mittels Power Query abfragen (ETL, Extract-Transform-Load)
- Fakten- und Dimensionstabellen unterscheiden
- Semantisches Datenmodell erstellen, Beziehungen bearbeiten
- Einsatz verschiedener Visuals u.a.
 - Chart
 - Pivot
 - Tabelle
 - Datenschnitt
 - Karte, Liste
- Elemente bedingt formatieren
- Reports erstellen und im Power BI Dienst veröffentlichen
- Einführung in DAX (Data Analysis Expressions)

4.1.1 Power BI Desktop Advanced

Zielgruppe: Dieses Seminar richtet sich an alle, die bereits Daten importiert, Datenmodelle erstellt, Measures angelegt, Visuals erstellt und ihre Daten veröffentlicht haben und weitere Techniken in Power BI Desktop kennenlernen möchten.

Weitere DAX-Funktionen wie z.B.:

- CALCULATE()
- FILTER()
- ALL()
- SAMEPERIODLASTYEAR()
- TOTALYTD()
- DATEADD()
- IF(), AND(), OR(), IN
- Variablen und Kommentare in DAX

Hands On

- Was ist der Filterkontext und Kontextübergang?
- MasterDate-Table und Zeitintelligenz
- (Fiskal-)Perioden vergleichen absolut oder %
- Unterschiede zu Vorperioden in absolut und %
- Indirektes Sortieren

Visuals

- Individuelle Tooltips
- Drillthrough
- Drillbare Diagramme
- Weitere Visuals wie z.B. Maps
- Erweiterte Einstellungen/Formate
- Interaktive Buttons
- Small Multiples

Grundlagen Power BI Service

- Automatisches Update von Datenquellen aus Sharepoint
- Power BI Datasets über MDX in Excel laden

5 Word

5.1 Basic

Dauer: 1 Tag

- Grundlegende Textbearbeitung
- Nummerierungen
- Aufzählungen
- Tabulatoren
- Einzüge
- Textbausteine anlegen mit AutoText und Autokorrektur
- Rechtschreibkorrektur
- Kopf-/Fußzeilen
- Dokumente drucken

5.2 Advanced

Dauer: 1 Tag

- Schnelle und sichere Textbearbeitung und Formatierung über Tastatur
- Serienbriefe
- Dokumentvergleiche
- Teamarbeit mit Nachverfolgung
- Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse
- Bedingungen z.B. für korrekte Anrede im Serienbrief
- Dokumentvorlagen
- Formatvorlagen
- Spalten
- Tabellen
- Grafiken im Dokumentlayout

6 PowerPoint

6.1 Basic

Dauer: 1 Tag

- Kommunikation im Kontext des Präsentationsdesign
- Folien anlegen und bearbeiten
- Fußzeilen
- Layouts festlegen
- Inhalte: Tabellen, Diagramme, SmartArts, Bilder, Videos
- Datenaustausch zwischen Excel und Powerpoint
- Einsatz von Ansichten und Notizen
- Druck jeweiliger Ansichten
- Präsentationsmodus
- Grundlagen Master
- Grundlagen Zeichnungsobjekte
 - Fülleffekte und Rahmen
 - Präzise Positionierung und Rotation
 - Dynamische und statische Führungslinien
- Folienübergänge
- Animation von Einzelobjekten
- Praktische Tipps

6.2 Advanced

Dauer: 1 Tag

- Zusammenfassung Layouts und Inhalte
- Erweitertes Wissen über Master
 - Trennung Design/Inhalt
 - Designvorlagen erstellen und anwenden
 - Eigene Layouts erstellen
 - Mehrere Master in einer Präsentation
- Folien wiederverwenden, mit und ohne Design
- Datenaustausch zwischen Excel und Powerpoint
- CI-Farbprofile nach Excel exportieren
- Autoformen und Präzisionslayouting
 - Ausrichten und Verteilen im Kontext von Gruppen
 - Objekte konvertieren, Standardformat festlegen
 - Vorhandene Formen mit Splines anpassen
- Visualisierung von Zusammenhängen mit Verbindern
- Animationen
 - Animationsbereich
 - Pfadanimationen
 - Texte einblenden
 - Diagrammanimationen
- Zielgruppenorientierte Präsentationen erstellen und exportieren
- Interaktive Präsentationen
- Praktische Tipps

7 Access

7.1 Basic

Dauer: 1 Tag

- Grundlagen relationale Datenbanken
- Überblick Access
- Tabellen im Entwurf
- Grundlagen Formulare und Berichte
- Filterkriterien und Platzhalter
- Einstieg Auswahlabfragen

7.2 Advanced

Dauer: 2 Tage

- Berechnungsabfragen
- Parameterabfragen
- Aktionsabfragen
- Logikkonnektoren
- Verknüpfungstypen zwischen Tabellen
- Referentielle Integrität
- Formulare im Entwurf
- Berichte und Abfragen im Entwurf und im Praxisalltag.

8 Outlook

8.1 Kurzüberblick

(1/2 Tag)

- Ansichten anpassen
- Abwesenheit einrichten
- Inhalte suchen
- Organisation von Mails über den Regelassistenten
- Mails über Suchordner strukturieren
- Kontakte verwalten
- Verteilerlisten definieren
- Termine und Terminserien verwalten
- Zügige Terminverwaltung mit Hilfe des Datumswechslers
- Besprechungen planen
- Aufgaben und Notizen

8.2 Outlook im Alltagseinsatz

Dauer: 1 Tag

- **Allgemein**
 - Ansichten anpassen
 - Favoriten
 - Zugriff auf eigene Postfachelemente gewähren
 - Kategorien verwenden
 - Abwesenheit einrichten
 - Stellvertretung einrichten
 - Mails, Kontakte und Termine per Gruppenfunktion strukturieren
 - Elemente archivieren
 - Inhalte suchen
 - Besonderheiten bei Synchronisation
 - Outlookelemente sichern
- **Mail**
 - Mails im Kontext der Kontakte
 - Anlagen komfortabel einfügen
 - Schriftarten für neue Mails
 - Signaturen verwalten
 - Wichtigkeit
 - Email-Nachverfolgung über Aufgaben
z.B. automatische Erinnerung an wichtige Mails
 - Organisation von Mails über den Reglassistenten
 - Quicksteps
 - Mails farblich nach Kriterien hervorheben
 - Standard- und Alternativsignaturen setzen und wählen
 - Mails über Suchordner strukturieren
 - Mailanzeige anpassen inkl. Gruppierungen
- **Kontakte**
 - Kontakte verwalten
 - Verteilerlisten definieren
 - Ansichten in Gruppen
- **Kalender und Aufgaben**
 - Aufgaben im Kontext des Kalenders
 - Termine und Terminserien verwalten
 - Planungsansicht
 - Zügige Terminverwaltung mit Hilfe des Datumswechslers
 - Besprechungen planen
 - Kalender freigeben und andere Kalender öffnen
 - Notizen erstellen
- **OWA: Outlook Webinterface verwenden**
 - Grundsätzliche Bedienung im Kontext der o.g. Themen
 - Besonderheiten und Einschränkungen

Zusätzlich: Gemeinsamer Teamordner für gesendete Mails

9 VBA

Dauer: 2-3 Tage

9.1 Basic

- Was sind Objekte, Methoden und Eigenschaften?
- Makros aufzeichnen und einsehen
- Erste Schritte im VBA Editor
- Prozeduren erstellen
- Programme ausführen
- Explizite Deklaration von Variablen
- Variablentypen, Deklarationen
- Gängige Excelobjekte zur Programmierung von
 - Schriftart und Farbe
 - Zellen und Zellbereichen
 - Markierungen
 - Zwischenablage
- Kontrollstrukturen
 - Schleifen
 - Bedingungen
 - Fallunterscheidungen
 - Programmsprünge
- Debugging (Fehlersuche)
 - Einzelschritt
 - Direktfenster
 - Lokalfenster
 - Breakpoints
- Grundlagen der Ereignisprogrammierung
- Tipps und Arbeitserleichterungen für Ihren Alltag

9.2 Advanced

Dauer: 2 Tage (Kann auf 1 Tag gekürzt werden, einige Themen entfallen dann)

- Laufzeitfehler Abfangen
 - Eigene Fehlerbehandlung mit selbst definierten Fehlermeldungen
- Prozeduraufrufe
 - Modularer Aufbau
 - Sichtbarkeit von Prozeduren
- Ereignisprogrammierung
 - Ereignisarten
 - Ereignisse korrekt programmieren
 - Erstellung eigener Ereignisse
 - Programmierung von ActiveX Controls in Formularen
- Globale und lokale Variablen
 - Wiederverwendbarkeit von Programmen
 - Vermeidung globaler Variablen
 - Verwendung von statischen/dynamischen Arrays
 - Ein- und mehrdimensionale Arrays
 - Einsatz von Objektvariablen zum Referenzieren von Objekten
- Parameterübergaben
 - Prozeduren mit Argumenten
 - Funktionsprozeduren
 - Functions
- Übergabearten
 - Call by Value
 - Call by Reference
- Formulare erstellen
 - Ereignisprozeduren
 - Textfelder
 - Buttons
 - Mehrfachauswahlen
- Bindung von Ereignissen an Prozeduren
 - Klick abfangen
 - Zelländerungen abfangen und prüfen
- Zugriff auf Dateien
 - Sequenzielle Dateien
 - Eigener Datenexport in Textdatei
 - Eigener Datenimport aus Textdatei
 - Verwendung von Systemdialogen
- Integration
 - Zugriff auf andere Office-Anwendungen und deren Funktionen

