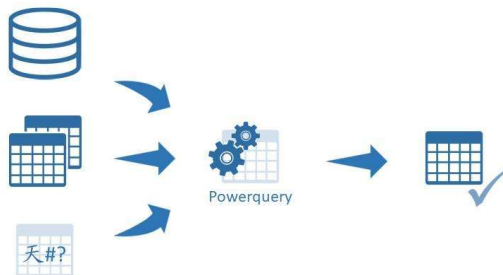


Seminare und Inhalte

1	POWER QUERY	2
1.1	POWER QUERY LEVEL 1 – BASIC.....	2
1.2	POWER QUERY LEVEL 2 – INTERMEDIATE.....	2
2	POWER BI DESKTOP,	4
2.1	POWER BI DESKTOP, LEVEL 1 – BASIC.....	4
2.2	POWER BI DESKTOP ADVANCED.....	5
3	POWER PIVOT	6
4	EXCEL	7
4.1	LEVEL 1 - BASIC.....	7
4.2	LEVEL 2 - INTERMEDIATE.....	7
4.3	LEVEL 3 - ADVANCED SKILLS	8
4.4	DATENTRANSFORMATIONEN UND DATENKONSOLIDIERUNG	9
4.5	PIVOT TABELLEN	9
4.6	FORMELN UND FUNKTIONEN	10
5	WORD	11
5.1	BASIC.....	11
5.2	ADVANCED.....	11
6	POWERPOINT	12
6.1	BASIC.....	12
6.2	ADVANCED.....	12
6.3	SPECIAL EFFECTS AND TECHNIQUES.....	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	17
9.1	BASIC.....	17
9.2	ADVANCED.....	18

1 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 Datenaktualisierung keine repetitiven Aufgaben anfallen.

Einige Beispiele für Datentransformationen die in Power Query automatisiert werden:

- fehlerhafte Datums- und Währungsformate automatisiert korrigieren
- Fehlerhafte Datentypen (Text/Zahl) korrigieren
- Datenquellen ohne (S)XVerweis() 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.

1.1 Power Query Level 1 – Basic

Dauer: 1 Tag

Zielgruppe: Alle die mit Excel importierte Daten bearbeiten, weiter auswerten, repetitive Aufgaben vermeiden möchten und bisher nicht, oder nur wenig mit Power Query gearbeitet haben. Sie importieren Daten aus verschiedenen Quellen (z.B. Exceldatei, PDF, CSV, SQL-Server, Google Analytics, usw.) und müssen sie vor der Auswertung anpassen und transformieren. Diesen wiederholenden Prozess möchten Sie in Power Query automatisieren.

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

1.2 Power Query Level 2 – Intermediate

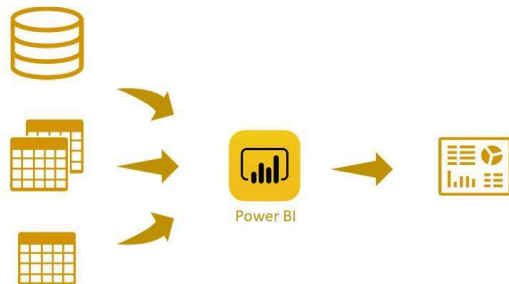
Dauer: 1 Tag

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
 - Metadaten von Dateien auswerten
 - Vorherige Zeilen auswerten
 - Power-Combo: SELF-Join und Index
 - Daten aus unterschiedlichen Exceltabellen extrahieren und vereinen
 - Vergleiche zu Vorperioden erstellen (Vorwoche, Vormonat etc.)
- Einstieg M-Language
 - Aufbau M-Code
 - Erweiterter Editor
 - Angewendete Schritte, Ausdrücke, M-Skripte
 - Struktur LET...IN...
 - Definition von
 - Literalen
 - Listen
 - Records
 - Tabellen
- Referenzen auf Tabellenpositionen setzen (Selektion/Projektion)
- Parameter an Abfragen übergeben
- Daten aus Excel an Abfragen übergeben

2 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.

2.1 Power BI Desktop, Level 1 – Basic

Dauer: 1 Tag

Zielgruppe: Sie erstellen bereits in Excel Reports/Dashboards auf Basis importierter Daten und möchten repetitive Aufgaben wie z.B. Datentransformationen oder die Veröffentlichung von Reports automatisieren sowie ansprechende Datenvisualisierungen erstellen.

Am Ende des Seminares verstehen Sie:

- Was ist der Zusammenhang zwischen Power BI Desktop und Power Query
- Was ist ein Datenmodell und wie wird es aufgebaut
- Wie erstellt man erste DAX-Measures
- Wie veröffentliche und teile ich Reports und wann benötige ich eine PRO-Lizenz
- Wie nutze ich Visuals, um einen Report aufzubauen

Seminarinhalte

- Datenquellen über Power Query verbinden und abfragen
- Datenmodell erstellen, Beziehungen bearbeiten
- Dashboards und Visualisierung
- Einsatz verschiedener Visualisierungselemente u.a.
 - Chart
 - Pivot
 - Tabelle
 - Datenschnitt
 - Ergebnis
- Elemente bedingt formatieren
- Reports erstellen
- Berechnete Spalten und Measures erstellen
- Einsatz erster DAX-Funktionen

2.2 Power BI Desktop Advanced

Dauer: 2 Tage

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- und Standardfunktionen wie z.B.:

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

Hands On

- Was ist der Filterkontext und Kontextübergang?
- (Fiskal-)Perioden vergleichen absolut oder %
- Unterschiede zu Vorperioden in absolut und %
- Gruppierungstabellen ins Datenmodell einbinden

Praktische Features

- Drillbare Diagramme
- Indirektes Sortieren
- Prozentklassen ermitteln

Visuals

- Weitere Visuals wie z.B. Maps
- Drillthrough
- Erweiterte Einstellungen/Formate
- Interaktive Buttons
- Behandlung von Leerwerten
- Small Multiples, Tooltips

Grundlagen Power BI Service

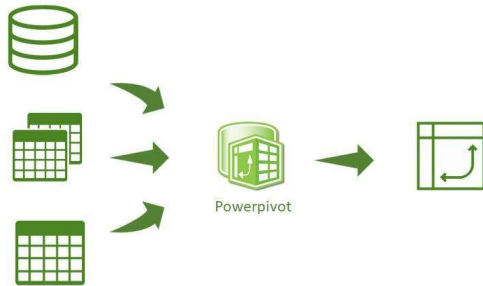
- Automatisches Update von Datenquellen aus Sharepoint
- Power BI Datasets über MDX in Excel laden

3 Power Pivot

Dauer: 1 Tag

Zielgruppe: Sie Arbeiten bereits mit Pivot Tabellen und möchten Daten aus unterschiedlichen Datenquellen zu einem Datenmodell aufbauen, diese mit zusätzlichen Berechnungen und Auswertungen anreichern, um sie anschließend als Pivot Tabelle in Excel auszuwerten.

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
- Fiskalperioden vergleichen
- Datenübergabe von Power Query zu Power Pivot

4 Excel

Unsere **Level 1-3** bilden das allgemeine Wissen in Excel ab. **Datentransformationen und Datenkonsolidierung** richten sich an alle, die mit Excel Daten importieren, transformieren und auswerten. Im Bereich **Pivot Tabellen** steigen wir in die Grundlagen und die Vertiefung der Pivot Tabellen ein. **Formeln und Funktionen** bildet eine Sammlung praktischer Funktionen und empfehlenswerter Vorgehensweisen bei Kalkulationen ab.

4.1 Level 1 - Basic

Zielgruppe: Alle, die bisher keinen oder nur wenig Kontakt mit Excel hatten. In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen der Formelerstellung z.B. zur Berechnung von Umsätzen oder Prozenten. Erste Funktionen wie SUMME(), MITTELWERT() oder ANZAHL() runden die Grundlagen der Kalkulationen ab. Ferner schauen wir uns an, wie man die unterschiedlichen Ansichten nutzt und den Ausdruck in den Griff bekommt.

Dauer: 1 Tag

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

4.2 Level 2 - Intermediate

Zielgruppe: Sie haben schon praktische Erfahrungen in Excel und möchten Ihr Wissen vertiefen und die Programmbedienung über Shortcuts beschleunigen. Hier lernen Sie u.a. wie man mit WENN(), UND()/ODER(), (S)XVERWEIS() oder INDEX() umgeht und diese Funktionen auch verschachtelt. Wir schauen uns u.a. an, wie man Formeln für bedingte Formatierungen einsetzt, wofür die Tabellenfunktion gut ist und wie man mit Datum, Uhrzeit und Arbeitstagen rechnet.

Hinweis: VBA und Pivottabellen sind Inhalt separater Seminare.

Dauer: 1 Tag

- Absolute und Mischbezüge, 3D Bezüge
- Formelanalyse: Fehlersuche in Formeln
- Benannte Bereiche
- Bedingungen mit WENN() mit Verschachtelungen
- Logikoperationen UND()/ODER()
- Datenabruf mit SVERWEIS()/XVERWEIS(), XVERGLEICH() und INDEX()
- Datenstrukturen: Tabellenfunktion und Slicer
- Bedingte Formatierung mit Formeln
- Automatische Mustererkennung in Datenlisten (Blitzvorschau)

- Gestapelte Diagramme/Flächenkartogramme (Maps)
- Rechnen mit Datum, Uhrzeit und Arbeitstagen
- Zellen und Tabellenbereiche schützen
- Makros aufzeichnen
- Weitere Shortcuts
- Praktische Tipps

4.3 Level 3 - Advanced Skills

Zielgruppe: Sie bedienen Excel flüssig, beherrschen die Themen aus Level 2 gut und möchten die neue M365 Excel-Kalkulationsengine kennenlernen. Anhand praktischer Beispiele schauen wir uns Best Practice Strategien zur Lösung verschiedener Probleme an. Nebst konventioneller Ausdrücke setzen wir Matrizen und Überlauffunktionen ein, um so zu neuen und wesentlich kürzeren Lösungsansätzen zu gelangen. Die neuen Office-Skripte – der Ersatz für frühere VBA Makros – runden das Programm ab.

Dauer: 1 Tag

- Die neue Excel Kalkulationsengine
- Konventionelle Matrizen und die neuen Überlaufformeln verwenden
- Dynamische Arrays mit #
- Eigene Excel-Funktionen mit LAMBDA() deklarieren (ohne VBA)
- FILTER() und EINDEUTIG() für Drop-Downmenü Abhängigkeiten
- Mehrfachtreffer mit und ohne Matrizen auswerten
- Tabellenfunktion als dynamische Datenquelle verwenden (z.B. für Pivot Tabellen) und zugehörige Eingabemasken ohne VBA anlegen.
- Einfaches Datenmodell in Excel anlegen
- Pivot Tabellen aus mehreren Datenquellen ohne (S)XVERWEIS() und Power Query.
- Kleine Einführung in Datentransformationen via Power Query
- Datenanalyse über SCAN()
- Spalten/Zeilen ohne VBA durchiterieren über BYROW()/BYCOL()
- VBA vermeiden: Low-Code/No-Code Automatisierung über Office Skripte und Power Automate

4.4 Datentransformationen und Datenkonsolidierung

Dauer: 1 Tag

Zielgruppe: Sie importieren Daten aus verschiedenen Systemen nach Excel und müssen diese zunächst in eine auswertbare Form transformieren. Im ersten Teil des Seminars schauen wir uns an, mit welchen Tools importierte Daten am besten transformiert werden können. Der zweite Teil befasst sich mit den unterschiedlichen Möglichkeiten einer Reporterstellung in Excel.

■ Transformationen

Hier lernen Sie, wie man Daten nach dem Import in die richtige und auswertbare Form bringt:

- Textzahlen in Zahlen wandeln
- Datumsformate korrigieren
- Dezimalzahlen Komma/Punkt korrigieren
- Daten über Blitzvorschau korrigieren
- Daten aus Spalten auftrennen
- Duplikate und eindeutige Datensätze ermitteln

■ Auswertungen

Folgende Auswertungstools kommen zum Einsatz:

- Filtern/Sortieren
- Slicer in Tabellen verwenden
- Listenfelder und Gültigkeit
- Report: Teilergebnisse
- Daten/Konsolidieren
- Report: Rabattstufen mit WENNS()
- SUMMEWENNS() und ZÄHLENWENNS()
- Kleiner Einstieg Pivot Tabellen und Charts (Mehr im Pivot-Tabellen Seminar)
- Kleiner Einstieg in Matrizen und Überlauformeln

4.5 Pivot Tabellen

Zielgruppe: Sie haben keine oder nur grundlegende Kenntnisse über Pivot Tabellen und möchten den vollen Umfang der Pivot Tabellen Tools kennenlernen.

Dauer ½ Tag

- Anlegen von Pivot Tabellen
- Aktualisieren von Dateninhalten und Datenbereichen
- Beziehungen zwischen Tabellen anlegen und so (S)Xverweis vermeiden
- 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

4.6 Formeln und Funktionen

Dauer: ½ Tag

Zielgruppe: Alle die Erfahrungen in Excel haben und weitere nützliche Excel-Funktionen kennenlernen möchten.

Funktionen die u.a. besprochen werden:

AGGREGAT(), BILD() INDEX() UND XVERGLEICH(), XVERWEIS(), GLÄTTEN(), SÄUBERN(), WOCHENTAG(), KGRÖSSTE(), ERSTERWERT(), KALENDERWOCHE(), NETTOARBEITSTAGE(), TEXT(), WAHL(), LINKS(), RECHTS(), TEIL(), FINDEN(), LÄNGE(), VERKETTEN(), INDIRECT(), SUMMEWENNS(), ZÄHLENWENNS(), ZAHLENWERT()

5 Word

Der **Basic** Bereich deckt die Themen des Wordlayouts im praktischen Alltag ab. Die **Advanced** Themen befassen sich u.a. mit Gliederungen und Inhaltsverzeichnissen im Kontext des Corporate Identity Designs.

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

Der **Basic** Bereich bietet den optimalen Einstieg für alle die neu bei Power Point sind. Im **Advanced** Abschnitt geht es vornehmlich um die Arbeit im Master im Kontext des Corporate Designs. Wer seinen Präsentationen einen ganz besonderen Pep verleihen möchte, besucht **Special Effects und Techniques**.

6.1 Basic

Dauer: 1 Tag

Zielgruppe: Sie haben bisher wenig oder gar nicht mit Power Point gearbeitet und möchten sich mit Grundlegenden Arbeitskonzepten bei der Präsentationserstellung vertraut machen.

- 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

Zielgruppe: Sie arbeiten bereits mit Power Point und grundlegende Konzepte wie z.B. Layouts und die verschiedenen Inhaltstypen sind Ihnen geläufig. Jetzt möchten Sie es genau wissen, z.B.: Wie funktioniert das genau mit dem Master, was ist eine Designvorlage, wie kann ich Designs übertragen, wie werden Objekte schnell und präzise angeordnet. Dies und weitere Techniken lernen Sie in diesem Seminar.

- 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

- Objekte addieren, subtrahieren, teilen
- Visualisierung von Zusammenhängen mit Verbindern
- Animationen
 - Animationsbereich
 - Prozesse animieren
 - Video im Smartphone
 - Diagrammanimationen
- Zielgruppenorientierte Präsentationen erstellen und exportieren
- Interaktive Präsentationen
- Praktische Tipps

6.3 Special Effects and Techniques

Dauer: 1/2 Tag

Zielgruppe: Sie arbeiten bereits regelmäßig mit Powerpoint und möchten Ihre Präsentationen mit ansprechenden Effekten optisch aufwerten und Inhalte verständlich und nachhaltig übermitteln.

- Best Practice: Standardanimation/Animationsbereich oder Morphing?
- Inhalte mittels Morphinganimationen/Animationsleiste aufbauen
- Vom Übergreifenden ins Detaillierte: Zoomanimationen
- Animation von 3D-Objekten, z.B. Weltkugel
- Bilder mittels von Grideffekten beim Folienübergang animiert verzahnen
- Bildanimationen mit Scrolleffekten erstellen
- Shortcuts und Praktische Tipps

7 Access

Im **Basic** Bereich geht es um die grundsätzlichen Konzepte der Datenbankanwendung: was sind Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte. Im **Advanced** Teil werden die Kenntnisse in den Bereichen Typen von Abfragen, Entwurfsansichten und Relationen vertieft.

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

Im **Kurzüberblick** geht es um die kompakte Zusammenfassung wesentlicher Outlookfunktionalitäten. **Outlook im Alltagseinsatz** geht tiefer in die einzelnen Bereiche Mail, Kalender, Aufgaben und vermittelt verschiedene Strategien von deren Organisation.

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 Regelassistenten
- 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

- **Outlook Online verwenden**
- Grundsätzliche Bedienung im Kontext der o.g. Themen
- Besonderheiten und Einschränkungen

9 VBA

Im **Basic** Bereich lernt der Einsteiger wie ein Programm aufgebaut wird und was Kontrollstrukturen und Variablen sind. Im Abschnitt **Advanced** geht es um erweiterte Programmier Techniken, wie z.B. Parameterübergaben, Call by Value/Call by Reference und die Ereignisprogrammierung.

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: 1 Tag

- 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

