

1	OFFICE ALLGEMEIN	1
1.1	OFFICE 2010 BEDIENUNGSOBERFLÄCHE	1
2	EXCEL	2
2.1	GRUNDLAGEN.....	2
2.2	AUFBAU	2
2.3	EXCEL STATISTIK UND REPORTING.....	2
3	WORD	3
3.1	GRUNDLAGEN.....	3
3.2	AUFBAU	3
4	POWERPOINT	4
4.1	GRUNDLAGEN.....	4
4.2	AUFBAU	4
5	ACCESS	5
5.1	EINSTIEG.....	5
5.2	AUFBAU	5
6	OUTLOOK	6
7	VISIO	7
8	VBA	8
8.1	GRUNDLAGEN.....	8
8.2	AUFBAU	8

1.1 Office allgemein

1.2 Office 2010/2013 Bedienungsoberfläche

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

2 Excel

2.1 Grundlagen

- Überblick: Wozu kann Excel eingesetzt werden?
- Tabellenbearbeitung
- AutoAusfüllen für Datenreihen
- Arbeit mit Tabellenblättern
- Grundlagen Formeln und Funktionen
- Formatieren von Tabellen
- grundlegende Diagrammerstellung
- Erstzeilenfixierung
- Wiederholungszeilen
- Drucken von Tabellen

2.2 Aufbau

- Absolute und Mischbezüge
- Ausdrücke: Kombination von Formeln und Funktionen
- Bedingungen mit Wenn()
- Datenabruf mit SVerweis()
- Logikoperationen und()/oder()
- Bedingte Formatierung
- Benutzerformate
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- weitere Excel-Funktionen zur Auswertung.

2.3 Excel Statistik und Reporting

- Einsatz von Filtern (Autofilter
- Spezialfilter)
- Datenbankfunktionen (z.B. DBauszug)
- Statistikfunktionen (z.B. Summewenn)
- Auswertung großer Datenmengen mit Hilfe von Pivot-Tabellen
- Auswahlfelder
- Diagramme
- Datenimport
- Datenaufreinigung
- Duplikatbehandlung
- Grundlagen Makros

3 Word

3.1 Grundlagen

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

3.2 Aufbau

- 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

4 PowerPoint

4.1 Grundlagen

- Kommunikation im Kontext des Präsentationsdesign
- Folien anlegen und bearbeiten
- Fußzeilen
- Hintergründe gestalten
- Layouts festlegen
- Ansichten
- Grundlagen Master

4.2 Aufbau

- Erweitertes Wissen über Master
- Erstellung und Einsatz von Designvorlagen
- Zeichnungsobjekte
- Autoformen und Präzisionslayouting
- Animationen und Ton
- Diagramme
- Tabellen
- Interaktive Präsentationen

5 Access

5.1 Einstieg

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

5.2 Aufbau

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

6 Outlook

- Termine und Terminserien erstellen
- Besprechungen planen
- Kalender freigeben und andere Kalender öffnen
- Kontakte erstellen
- Mails und Mailverteiler anlegen
- Organisation von Mails via Regelassistent
- Abwesenheit
- Stellvertretung
- Aufgaben verwalten
- Notizen erstellen

7 Visio

- Zeichnungen erstellen
- Präzisionsausrichtung
- Verteilen
- Rasten und Kleben
- Gruppieren
- Rotationen
- Mastershapes einsetzen
- dynamische und statische Verbinder
- Führungslinien und Gitter
- Zeichnungen formatieren und drucken
- Arbeiten mit Layern

8 VBA

8.1 Grundlagen

- 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
- Formulare erstellen
 - Ereignisprozeduren
 - Textfelder
 - Buttons
 - Mehrfachauswahlen
- Bindung von Ereignissen an Prozeduren
 - Klick abfangen
 - Zelländerungen abfangen und prüfen
- Tipps und Arbeitserleichterungen für Ihren Alltag

8.2 Aufbau

- 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
- Grundlagen API Programmierung
 - Zugriff auf Systemfunktionen
 - System DLLs einbinden
 - Prozeduren via Add-Ins wiederverwenden
- 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