



EXCEL- MAKROS

HILFREICHE TIPPS FÜR DEN DIREKTEINSATZ VOM AUTOR DER EXCEL-KOLUMNE

Hier geht es in 2 x 120 Minuten um das Thema, wie Sie Ihre Arbeit in der Kanzlei mit Hilfe von Excel-Makros und fertigen Tools automatisieren können. Bernd Held zeigt Ihnen fertige Excel-Tools für den Soforteinsatz. Sie brauchen hierfür kein Programmierer sein oder werden. Es geht einfach darum, bestehende Lösungen für seine eigenen Zwecke anzupassen bzw. fertige Excel-Tools zu bedienen.

Am Ende erhalten Sie alle Beispiele und Makros sowie alle vorgestellten Excel-Tools gut dokumentiert in einer Arbeitsmappe.

THEMEN

- Ganz grob die Entwicklungsumgebung von Excel kennenlernen
Makros ansehen, korrigieren und starten
- Daten automatisch konvertieren
Datumsangaben vereinheitlichen, korrigieren, vervollständigen
Zeichen aus Zellen entfernen/ersetzen, Spalten verbinden/aufteilen
Störende Leerzeichen aus Zellen entfernen
Minuszeichen von rechts nach links bringen
Nicht erkannte Werte für Excel lesbar machen
Fehlerhafte Daten automatisch bereinigen bzw. kennzeichnen
Abschlüsse erfolgreich konvertieren
- Bestimmte Informationen aus anderen Mappen holen
Über eine Kontonummer d. Kontobezeichnung aus einer Mappe ziehen
Automatischen Daten-Import ausführen
- Spalten automatisch umstellen, Tabellen bereinigen
Alte Zahlungseingänge automatisch entfernen, doppelte Daten löschen
Tabellen als PDF sichern (mit Datums- und Zeitstempel)
- Arbeiten mit Rohdaten, Import von Daten aus der GPDU-Schnittstelle
Aufbereitung der Daten (Saldo, Bezeichnungen, Zuordnungen)
Füllen des eigenen Berichts
- Lohndaten automatisch für DATEV vorbereiten, über Tabelle erfassen
Textdatei automatisch generieren für den Direktimport nach DATEV
- Fehlende u. doppelte Nummern in einer Liste finden und kennzeichnen
- Änderungen an Tabellen automatisch dokumentieren
- Daten erfolgreich schützen
- TOOL: Werte u. Formeln einer Mappe dokumentieren/neue Mappe erstellen
- TOOL: Einen Begriff in versch. Mappen suchen u. Fundstellen dokumentieren
- TOOL: Ein Tabellenverzeichnis auf Knopfdruck erstellen
- TOOL: Urlaubsplaner – Abwesenheitsplaner
- TOOL: Arbeitszeiterfassung mit Excel

TERMINE

13.12.2022 + 14.12.2022
jeweils von
09.00 Uhr bis 11.00 Uhr

TEILNAHMEGEBÜHR

250 € je Verbandsmitglied
und je Mitarbeiter
350 € je Nichtmitglied

REFERENT

Bernd Held

Programmierer,
VBA-Entwickler, Trainer,



Computerbuchautor

TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Teilnahme für Mitglieder und Nichtmitglieder des DSTV-BW
Eine kostenfreie Stornierung
ist bis 3 Tage vor
Seminarbeginn möglich.

MIT UNS BLEIBEN SIE BESTENS QUALIFIZIERT!

Melden Sie sich am besten
gleich an: www.dstv-bw.de