



Excel-Makros für den Direkteinsatz

Makros sind eine der mächtigsten und effizientesten Funktionen in Excel und Sie können Ihren Arbeitsalltag erheblich vereinfachen. Doch wie genau funktionieren Makros und wie können sie in Ihrem beruflichen oder privaten Umfeld eingesetzt werden?

Der Referent wird Ihnen zeigen, wie Sie Ihre Arbeit in der Kanzlei mit Hilfe von Excel-Makros und fertigen Tools für den Soforteinsatz automatisieren können. Sie müssen kein Programmierer sein oder werden – es geht einfach darum, bestehende Lösungen für eigene Zwecke anzupassen bzw. fertige Excel-Tools zu bedienen.

Am Ende des Online live Seminars erhalten Sie alle gezeigten Beispiele und Makros gut dokumentiert in einer Arbeitsmappe sowie alle vorgestellten Excel-Tools.

- Allgemeine Punkte zum Einstieg ins Thema
- Die vier wesentlichen Schablonen
- Eine Tabelle Zeile für Zeile verarbeiten
- Anwendungsbeispiel 1: Wochenenden kennzeichnen
- Anwendungsbeispiel 2: Wochenenden kennzeichnen und Umsätze summieren
- Anwendungsbeispiel 3: Bestimmte Regions-Sätze in Tabelle Ziel übertragen
- Eine Tabelle Zeile für Zeile verarbeiten (umgekehrte Richtung)
- Anwendungsbeispiel 4: „Alte“ Daten aus einer Tabelle entfernen
- Eine Tabelle Spalte für Spalte verarbeiten
- Anwendungsbeispiel 5: Wochenenden in Spalten kennzeichnen
- Eine Tabelle Spalte für Spalte verarbeiten (umgekehrte Reihenfolge)
- Anwendungsbeispiel 6: Bestimmte Spalten aus einer Tabelle entfernen
- Anwendungsbeispiel 7: Konten zusammenfassen und automatisch konsolidieren
- Anwendungsbeispiel 8: Formelzellen in aktiver Tabelle hervorheben
- Daten konvertieren
- Anwendungsbeispiel 9: Zahlen werden nicht erkannt
- Anwendungsbeispiel 10: Negatives Vorzeichen auf falscher Seite
- Anwendungsbeispiel 11: Unlesbare Erträge und Aufwände
- Anwendungsbeispiel 12: Unerwünschte Leerzeichen
- Anwendungsbeispiel 13: Nicht lesbare Datumsformate
- Anwendungsbeispiel 14: Datum aus DATEV richtigstellen
- Anwendungsbeispiel 15: Leere Zellen auffüllen
- Anwendungsbeispiel 16: Eine Spalte auf Basis eines Trennzeichens aufdröseln
- Daten importieren
- Anwendungsbeispiel 17: Daten aus einer Excel-Mappe importieren
- Anwendungsbeispiel 18: Daten aus einer CSV-Datei importieren

- Weitere interessante Aufgabenstellungen
- Anwendungsbeispiel 19: Fehlende und doppelte Rechnungsnummern erkennen
- Anwendungsbeispiel 20: Fehlende Nummern in einer Liste ausgeben
- Anwendungsbeispiel 21: Abgleich von Mandantendaten mit der Buchhaltung
- Anwendungsbeispiel 22: Wechsel von einem Kontenrahmen auf einen anderen
- Anwendungsbeispiel 23: Einen Mandanten anhand einer Mandantenummer suchen
- Anwendungsbeispiel 24: Eine doppelte Suche ausführen
- Anwendungsbeispiel 25: Aktuelle Preise ermitteln und neue Sätze anlegen
- Anwendungsbeispiel 26: Rohdaten in einen Jahres-Bericht einlesen
- Anwendungsbeispiel 27: Eine Matrix „entpivotisieren“
- Anwendungsbeispiel 28: Einen konsolidierten Wert untersuchen
- Anwendungsbeispiel 29: Duplikate Konten „paarweise“ kennzeichnen
- Anwendungsbeispiel 30: Alle Dateien in einem Ordner verarbeiten
- Daten schützen
- Anwendungsbeispiel 31: Einen Zugangsbereich einschränken
- Anwendungsbeispiel 32: Die Druck-Funktion lahmlegen
- Anwendungsbeispiel 33: Änderungen automatisch festhalten
- Anwendungsbeispiel 34: Alle Änderungen dokumentieren
- Anwendungsbeispiel 35: Eine No-Go Area einrichten
- Anwendungsbeispiel 36: Formeln in einer Spalte schützen

Zusätzliche Tools:

- TOOL: Alle Werte und Formeln einer Mappe dokumentieren und daraus neue Mappe erstellen
- TOOL: Ein Tabellenverzeichnis erstellen auf Knopfdruck
- TOOL: Urlaubsplaner – Abwesenheitsplaner

Referent:

Bernd Held

Staatlich geprüfter Informatiker, Vaihingen-Enz

Termin und Uhrzeit:

Dienstag, 10. September 2024

Veranstaltungsdauer: 09:00 Uhr - 13:00 Uhr

Seminargebühr:

€180,- pro Person inkl. Seminarunterlage

Der Betrag wird mit Erhalt der Rechnung fällig.

Teilnehmer:

Kammermitglieder und deren qualifizierte Mitarbeiter

Aufzeichnung

Mit Blick auf das BMF-Schreiben zur „Umsatzsteuerlichen Einordnung von Umsätzen aus Online-Veranstaltungsdienstleistungen und weiteren Online-Dienstleistungsangeboten“ vom 29.04.2024 können wir Ihnen keine Aufzeichnung zur Verfügung stellen.

Wir bitten um Ihre Online-Anmeldung unter www.seminare.stbk-suedbaden.de

Freiburg im Juni 2024

Ihr Fortbildungsteam der Steuerberaterkammer Südbaden

E-Mail: seminare@stbk-suedbaden.de

Telefon: 0761 / 70526-18

Wichtige Hinweise zu Online-Fortbildungen:

Bitte teilen Sie im Rahmen der Online-Anmeldung zwingend die E-Mail-Adresse der Teilnehmer/-innen mit, damit wir später den Einladungslink an die richtige Adresse zustellen können.

Mit diesem Link, den wir am Vortage zustellen werden, können Sie sich in einen digitalen Seminarraum einloggen. Wichtig ist, dass Sie **den Link in einem aktuellen Browser (Firefox, Google-Chrome, Safari) öffnen**. Der Internet Explorer von Microsoft wird nicht funktionieren.

Soweit Sie mit einem **Notebook** arbeiten und einen Internet-Zugang besitzen, gibt es keinerlei Einschränkung der Funktionalität, da Notebooks standardmäßig über ein Mikrofon und eine Kamera verfügen. In unserem virtuellen Klassenzimmer können Sie damit grundsätzlich chatten, Fragen stellen, per Handheben eine Meldung signalisieren und die Skriptunterlage herunterladen. Welche Funktionen (z. B. Fragestellung per Chat oder direkt über die Sprache) freigegeben werden, entscheidet letztlich der Referent.

Ein Headset oder ein anderes Audioausgabegerät benötigen Sie nur dann, wenn Sie mit einem **PC** arbeiten, denn bei diesen sind Lautsprecher nicht automatisch integriert. Ggf. geht das auch über den Kopfhörer Ihres Handys (nicht alle Fabrikate haben einen passenden Klinkenstecker, Apple-Produkte mit Lightning-Stecker passen nur mit Adapter, etc.). Längerfristig sollten Sie, wenn Sie den PC zum Webinar nutzen möchten, den Kauf eines Headsets in Erwägung ziehen, da wir künftig dauerhaft Online-Fortbildungen durchführen möchten, bis auf Weiteres auch durchführen müssen.