



Feuersinger – Training & Consulting

seit **2001**

Andreas Feuersinger

IT-Training & Daten-Management

www.f-tc.de



Schulungen / Workshops

Microsoft Office 2013

Tel. 07947 – 94 02 03
Fax 07947 – 94 20 30

Mobil 0172 – 920 75 52
Email AFeuersinger@f-tc.de

Schulungen / Workshops

Microsoft Office 2013

1	MICROSOFT ACCESS 2013	2
1.1	Access 2013 Grundlagen	2
1.2	Access 2013 Workshop – Abfragen	2
1.3	Access 2013 Workshop – Formulare	2
1.4	Access 2013 Workshop – Berichte	3
1.5	Access 2013 Workshop – Automatisierung	3
2	MICROSOFT EXCEL 2013	4
2.1	Excel 2013 Grundlagen	4
2.2	Excel 2013 Workshop – Basics	5
2.3	Excel 2013 Workshop – Komplexe Funktionen	6
2.4	Excel 2013 Workshop – Visualisierung von Daten	6
2.5	Excel 2013 Workshop – Daten-Cockpit / Dashboard mittels PIVOT	7
2.6	Excel 2013 Workshop – Datentools, Schutz und Freigaben	7
2.7	Excel 2013 Workshop – Automatisierung / VBA Grundlagen	7
3	MICROSOFT OUTLOOK 2013	8
3.1	Outlook 2013 Grundlagen	8
3.2	Outlook 2013 Workshop – So organisiere ich meine Arbeit effektiv!	9
4	MICROSOFT POWERPOINT 2013	10
4.1	Powerpoint 2013 Workshop	10
5	MICROSOFT WORD 2013	11
5.1	Word 2013 Grundlagen	11
5.2	Word 2013 Workshop – Arbeiten mit grossen Dokumenten	12
5.3	Word 2013 Workshop – Erstellen von Sendungen	12

1 MICROSOFT ACCESS 2013

1.1 ACCESS 2013 GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- Planung der Datenbank
- Planung von Tabellen
 - Feldtypen
 - Feldverknüpfungen
 - Gültigkeitsregeln
 - Standardwerte
 - Indizierung
- Tabellen-Beziehungen
- Datenimport aus Excel
- einfache Auswahlabfragen
- Datenexport nach Excel

1.2 ACCESS 2013 WORKSHOP – ABFRAGEN

Dauer 1/2 Tag

- Auswahlabfragen
 - Bedingungen
 - Gruppierungen
 - Berechnungen und Funktionen
 - UNION-Abfragen
- Aktionsabfragen
 - Daten Löschen, Aktualisieren und Anfügen
 - Neue Tabellen erstellen

1.3 ACCESS 2013 WORKSHOP – FORMULARE

Dauer 1/2 Tag

- Dateneingabe-Formulare erstellen
 - Kopf und Fußzeilen
 - Datenfelder
 - Berechnungen
 - Feldprüfungen (mit VBA)
 - Einfache Befehlsschaltflächen (mit VBA)
- Formularzugriff aus Abfragen
- Haupt / Unterformulare

1.4 ACCESS 2013 WORKSHOP – BERICHTE

Dauer 1/2 Tag

- Datenausgabe-Berichte erstellen
 - Kopf und Fußzeilen
 - Gruppierung und Sortierung von Daten
 - Berechnungen
 - Einfache PDF Ausgaben
- Haupt / unterberichte

1.5 ACCESS 2013 WORKSHOP – AUTOMATISIERUNG

Dauer 1/2 Tag

- Ablaufautomatisierung mit Makros
 - Datenimport und Aufbereitung
 - Datenexport
- Datenverknüpfungen Access ↔ Excel

2 MICROSOFT EXCEL 2013

2.1 EXCEL 2013 GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag.

- **DIE ARBEITSOBERFLÄCHE**
 - Das Excel Anwendungsfenster
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
 - Die Minisymbolleiste
 - Live-Vorschau
- **GRUNDLEGENDE TABELLENBEARBEITUNG**
- **MIT FORMELN ARBEITEN**
 - Einfache Formeln – Grundlagen und Bearbeitung
 - Die FUNKTION SUMME
- **GRUNDLEGENDE ZELLFORMATIERUNG**
 - Formatierungsgrundlagen
 - Schriftarten und Schriftattribute
 - Ausrichtung von Zellinhalten
 - Verbundene Zellen und Zeilenumbruch
 - Rahmen, Ausfüllen
 - Zahlenformatierung
- **AUSFÜLLEN, VERSCHIEBEN UND KOPIEREN**
 - Office Zwischenablage
 - Ausfüllen und Aufzählungen
 - Relative und absolute Bezüge
- **FLASH FILL – DIE BLITZVORSCHAU – NEU EXCEL 2013**
- **BEARBEITEN DER TABELLENSTRUKTUR**
 - Spaltenbreite / Zeilenhöhe
 - Spalten bzw. Zeilen ein / ausblenden, einfügen / löschen
- **ARBEITEN MIT FORMELN UND FUNKTIONEN**
 - Aufbau von Funktionen
 - Der Funktionsassistent
 - Autovervollständigen von Funktionen
 - Auswahl einfacher Funktionen
- **ARBEITEN MIT TABELLENBLÄTTERN**
- **DRUCKEN MIT EXCEL**
 - Mit der Seitenansicht arbeiten
 - Die Seitenlayoutansicht
 - Drucktitel festlegen






2.2 EXCEL 2013 WORKSHOP – BASICS

Dauer 1/2 Tag

- **DIE ARBEITSOBERFLÄCHE**
 - Das Excel Anwendungsfenster
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
 - Die Minisymbolleiste
 - Live-Vorschau
- **GRUNDLEGENDE TABELLENBEARBEITUNG**
- **MIT FORMELN ARBEITEN**
 - Einfache Formeln – Grundlagen und Bearbeitung
 - Die FUNKTION SUMME
- **GRUNDLEGENDE ZELLFORMATIERUNG**
 - Formatierungsgrundlagen
 - Schriftarten und Schriftattribute
 - Ausrichtung von Zellinhalten
 - Verbundene Zellen und Zeilenumbruch
 - Rahmen, Ausfüllen
 - Zahlenformatierung
- **AUSFÜLLEN, VERSCHIEBEN UND KOPIEREN**
 - Ausfüllen und Aufzählungen
 - Relative und absolute Bezüge
- **BEARBEITEN DER TABELLENSTRUKTUR**
 - Spaltenbreite / Zeilenhöhe
 - Spalten bzw. Zeilen ein / ausblenden, einfügen / löschen




2.3 EXCEL 2013 WORKSHOP – KOMPLEXE FUNKTIONEN

Dauer 1/2 Tag

- LOGIK FUNKTIONEN
 - WENNFEHLER(), WENN(), WENN() in Kombination mit UND()
WENNNV() – NEU Excel 2013 
- STATISTIK FUNKTIONEN
 - ZÄHLENWENN(), ZÄHLENWENNNS()
- MATHEMATIK & TRIGONOMETRIE FUNKTIONEN
 - SUMMEWENN()
- MATRIX FUNKTIONEN
 - SVERWEIS(), VERGLEICH() und INDEX(), KGRÖSSTE() und KKLINSTE(),
FORMELTEXT() + ISTFORMEL() – NEU Excel 2013 
- MATHEMATISCHE FUNKTIONEN
 - RUNDEN() (AUF / AB / kaufm.), AGGREGAT()
- TEXT – FUNKTIONEN + Texte verbinden
- DATUM & UHRZEIT – FUNKTIONEN
 - DATEDIF(), NETTOARBEITSTAGE.INTL (), KALENDERWOCHE ()
ISOKALENDERWOCHE () – Neu in Excel 2013 
- NÜTZLICHE LINKS FÜR FORMEL- UND FUNKTIONS-„FREAKS“

2.4 EXCEL 2013 WORKSHOP – VISUALISIERUNG VON DATEN


Dauer 1/2 Tag

- BEREICH ALS INTELLIGENTE TABELLE DEFINIEREN – DatenDynamisierung
 - Filtern mittels Datenschnitten – NEU EXCEL 2013 
- FORMATIERUNGEN AN BEDINGUNGEN KNÜPFEN
 - Grundlagen der bedingten Formatierung
 - Regeln verwenden
 - Formatierung mit grafischen Elementen
- Sparklines erzeugen
- Diagramme erzeugen
 - Schneller Zugriff auf Diagrammfunktionen – NEU EXCEL 2013 
- QUICK ANALYSIS – Per SCHNELLANALYSE zur VISUALISIERUNG – NEU EXCEL 2013 

2.5 EXCEL 2013 WORKSHOP – DATEN-COCKPIT / DASHBOARD MITTELS PIVOT


Dauer 1/2 Tag

- PIVOT-Tables / Charts ERSTELLEN & individuell anpassen
 - Grundlagen zur Datenauswertung mit der Pivotfunktion
 - Pivot-Table / Chart aus Excel-Daten erstellen
 - Berichtslayouts einsetzen
 - Funktionen zur Zusammenfassung des Wertebereichs
 - Daten filtern mittels Datenschnitten
 - Daten der Pivottable aktualisieren

- NEU EXCEL 2013 
 - Tabellenbeziehungen mittels Datenmodell
 - Daten filtern mittels Timelines (Zeitachsen)
 - Drilldowns mittels Schnelleinblick
 - Eigenständiges / entkoppeltes Pivot-Chart

2.6 EXCEL 2013 WORKSHOP – DATENTOOLS, SCHUTZ UND FREIGABEN

Dauer 1/2 Tag

- TABELLEN GLIEDERN
 - Erstellen und Bearbeiten von Gliederungen
- TEILERGEBNISSE ERSTELLEN
- Text in Spalten, Duplikate entfernen, Datenüberprüfung
- FLASH FILL – DIE BLITZVORSCHAU – NEU EXCEL 2013 
- Arbeitsmappe schützen
- Tabellenblätter, Zellen und Objekte schützen
- Arbeitsmappe freigeben / Änderungen verfolgen

2.7 EXCEL 2013 WORKSHOP – AUTOMATISIERUNG / VBA GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- Makros aufzeichnen, ausführen, verwalten
- Umgang mit dem VB - Editor
- Aufgezeichnete Makros mit dem VB Editor manuell bearbeiten
- Grundlegende Programmelemente
 - Variable, Ein/Ausgabedialoge...
- Einfache Kontrollstrukturen
 - IF Bedingungen
- Datei-Funktionen
 - SaveAs, Dir, MkDir
- Prüfroutinen
 - IsDate, IsNumeric
- Outlook Kommunikation
 - Email erzeugen mit Variablen

3 MICROSOFT OUTLOOK 2013

3.1 OUTLOOK 2013 GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- Nachrichten verwalten
 - Ordner
 - Posteingang organisieren => Quicksteps, Posteingangsregeln
 - E-Mail Nachverfolgung => Vorgangsliste
 - E-Mail Format
 - E-Mail Signaturen
 - Schnellbausteine
 - Nachrichten zurückholen / erneut senden
- Kontakte
 - Eigene Verteilerlisten erstellen
 - Speichern – Unter (Standards Firma (Nach, Vorname))
 - Adressbuch Sortierung
 - Neuer Kontakt in dieser Firma
- Kalender
 - Ansichten
 - Farb-Kategorien
 - Zusätzliche Kalender öffnen
 - Besprechungen organisieren
 - Aufgaben
- Outlook ↔ Word
 - Adressbuch Übergabe mit Autotext-Layout
- Email Archivierung
- Outlook Teamarbeit
 - Öffentliche Ordner
 - Postfach freigeben und Zugriff erteilen
 - Stellvertreterrechte bei Abwesenheit
 - Abwesenheits-Assistent

3.2 OUTLOOK 2013 WORKSHOP – SO ORGANISIERE ICH MEINE ARBEIT EFFEKTIV!

Dauer 1/2 Tag

- Organisation in Outlook allgemein
 - Einsatz von Kategorien
 - Suche
 - Archivierung von Daten
 - Ordner und Suchordner anlegen
 - Regeln und Quicksteps erstellen und anwenden
 - Ansichten anpassen und eigene Ansichten definieren
 - Teamarbeit
 - Stellvertretungen und Postfachberechtigungen
- Spezialitäten EMAIL
 - Tipps zum Versenden von Mails
 - Wiederkehrende Email-Texte
- Spezialitäten Kalender
 - Persönliche Gestaltung des Kalenders
Kalenderwochen anzeigen, Feiertrage und Ferien integrieren
 - Arbeiten mit Aufgaben und E-Mail Nachverfolgung
 - Termine / Kalender
 - Besprechungen für ein Team planen und organisieren
 - Zugriff auf andere Kalender / Rechtevergabe
- Spezialitäten Kontakte / Adressbuch
 - Verteilerlisten anlegen und nutzen

4 MICROSOFT POWERPOINT 2013

4.1 POWERPOINT 2013 WORKSHOP

Dauer 1 Tag

Themenblock 1 – Umgang mit PowerPoint 2013

Folienarten der Firmenpräsentationsvorlage

- Verschiedene Platzhalter
- Umgang mit Excel Daten
- Umgang mit Texten und Objekten
- Folienlayout ändern und zurücksetzen

Kopf- und Fußzeilen

Arbeiten mit dem Folienmaster

NEU / VERBESSERT IN POWERPOINT 2013



- Objekte ausrichten
- Formen zusammenführen
- Pipette zum Abgleichen von Farben
- Arbeiten mit Kommentaren

Themenblock 2 – Visualisierung von Daten und Informationen

10 Sünden einer PowerPoint-Präsentation

30 Sekunden Methode zur Visualisierung

Visualisierung von Daten und Informationen

- Agenda
- Arbeiten mit Smartarts
- Trennfolien, Tracker, Fortschrittsbalken

Themenblock 3 – Die Bildschirmpräsentation

Hyperlinks

Folienübergänge und Animationen

Präsentieren mit der Referentenansicht – VERBESSERT IN POWERPOINT 2013



Shortcuts zur Steuerung

5 MICROSOFT WORD 2013

5.1 WORD 2013 GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag

- DIE ARBEITSOBERFLÄCHE
- GRUNDLAGEN DER TEXTVERARBEITUNG
 - Cursor mit der Tastatur positionieren
 - Formatierungszeichen anzeigen
 - Text markieren mit der Maus
 - Löschen und überschreiben
 - Klicken und Eingeben
- TEXTE ÜBERARBEITEN UND KORRIGIEREN
 - Verschieben und kopieren
 - Die Office-Zwischenablage nutzen
 - Suchen & Ersetzen
 - Rechtschreibung, Grammatik und Silbentrennung
- GRUNDLAGEN DER TEXTGESTALTUNG
 - Die Zeichenformatierung
 - Die Absatzformatierung
 - Die Seitenformatierung
- WEITERFÜHRENDE TEXTGESTALTUNG
 - Formatübertrag
 - Tabstopp
 - Nummerierungen & Aufzählungszeichen
 - Rahmen, Linien und Schattierungen
 - Besondere Schriftzeichen / Symbole einfügen
 - Datum und Uhrzeit einfügen
- TABELLEN
 - Tabellen erzeugen & bearbeiten
 - Excel Tabelle einfügen
- ILLUSTRATIONEN EINFÜGEN UND BEARBEITEN
 - Grafiken einfügen / positionieren / verankern
 - Screenshots, Cliparts, Wordart und Smartarts einfügen
- ARBEITEN MIT BAUSTEINEN
 - Schnellbausteine erstellen und einfügen
 - Einfache Kopf- und Fußzeilen erzeugen
- Office Design

5.2 WORD 2013 WORKSHOP – ARBEITEN MIT GROSSEN DOKUMENTEN

⇒ Dieser Workshop richtet sich auch an Studenten in Bezug auf „Erstellung von Diplomarbeiten etc.)

Dauer 1/2 Tag

- EINSATZ VON FORMATVORLAGEN
 - Schnellformatvorlagen
 - Formatvorlagen einsetzen
 - Formatvorlagen ändern
- ERSTELLEN VON GLIEDERUNGEN
 - Absätze gliedern
 - Arbeit mit dem Navigationsbereich / Suche
 - Gliederungsfunktionen in der Layoutansicht – NEU WORD 2013
- KOPF- UND FUSSZEILEN
 - Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen
 - Abschnittbezogene Kopf- und Fußzeilen
- Arbeit mit Verweisen
 - Inhaltsverzeichnisse
 - Fußnoten
 - Zitate und Literaturverzeichnisse
 - Tabellen und Abbildungsverzeichnisse
- LESEMODUS mit Objektzoom - NEU WORD 2013
- PDF Dateien erzeugen und bearbeiten



5.3 WORD 2013 WORKSHOP – ERSTELLEN VON SENDUNGEN

Dauer 2,5 Std.

- Seriendruck starten
 - Serienbrief, Serien E-Mail, Etiketten und Umschläge
 - Einsatz verschiedener Datenquellen
 - Einsatz von Feldern und deren Funktion