

## Excel-Makros für den Direkteinsatz

Bernd Held, VBA-Entwickler, Autor

[www.lswb-akademie.de](http://www.lswb-akademie.de)

### Mitarbeiterseminar

#### Online-Seminar



### Excel-Makros für den Direkteinsatz

Bei diesem Online-Seminar geht es um das Thema, wie Sie Ihre Arbeit in der Kanzlei mit Hilfe von Excel-Makros und fertigen Tools automatisieren können. Hierbei zeigt Ihnen der Referent 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 des Online-Seminars erhalten Sie alle Beispiele und Makros gut dokumentiert in einer Arbeitsmappe sowie alle vorgestellten Excel-Tools.

#### Ganz grob die Entwicklungsumgebung von Excel kennenlernen

- ◆ Makros ansehen, korrigieren und starten

#### Daten automatisch konvertieren

- ◆ Datumsangaben vereinheitlichen
- ◆ Nicht korrekt erfasste Datumsangaben vervollständigen
- ◆ Bestimmte Zeichen aus Zellen entfernen oder ersetzen
- ◆ Spalten verbinden bzw. 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 die Kontobezeichnung aus einer Mappe ziehen
- ◆ Automatischen Daten-Import ausführen

#### Spalten automatisch umstellen

##### Tabellen bereinigen

- ◆ Alte Zahlungseingänge automatisch entfernen
- ◆ Bestimmte Tabellen als PDF sichern (mit Datums- und Zeitstempel)
- ◆ Doppelte Daten löschen

##### 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 eine Tabelle Lohndaten erfassen
- ◆ Automatisch eine Textdatei generieren für den Direktimport nach DATEV

##### Fehlende und doppelte Nummern in einer Liste finden und kennzeichnen

##### Änderungen an Tabellen automatisch dokumentieren

##### Daten erfolgreich schützen

**TOOL: Alle Werte und Formeln einer Mappe dokumentieren und daraus neue Mappen herstellen**

**TOOL: Einen Begriff in mehreren Mappen suchen und Fundstellen dokumentieren**

**TOOL: Ein Tabellenverzeichnis erstellen auf Knopfdruck**

**TOOL: Urlaubsplaner – Abwesenheitsplaner**

**TOOL: Arbeitszeiterfassung mit Excel**



## Excel-Makros für den Direkteinsatz

### Online-Seminar Termin:



Mittwoch, 27. September 2023

4 2 8 – 2 3

### Dauer:

von 09.00 – 13.00 Uhr



### Online-Seminarpreis (zzgl. gesetzl. USt):

Mitglieder und deren  
nicht berufsangehörige Mitarbeiter **240,- € (zzgl. gesetzl. USt)**  
Nichtmitglieder\* **300,- € (zzgl. gesetzl. USt)**  
\*(Berufsträger, die keine eigene LSWB-Mitgliedschaft besitzen)

### Anerkannte Lehrgangszeit:

3,75 Stunden

Stand: 06.03.2023  
Änderungen vorbehalten!



Die Anmeldung kann online, schriftlich per Post und E-Mail erfolgen. Über die Berücksichtigung der Anmeldung entscheidet die Reihenfolge der Eingänge. **Bitte geben Sie zum Erhalt der Teilnehmerurkunde unbedingt die Berufsbezeichnung an!**

Vor dem Online-Seminartermin geht Ihnen rechtzeitig ein Registrierungslink per E-Mail zu. **Bitte geben Sie zum Erhalt des Registrierungslinks unbedingt die E-Mail-Adresse an!**

Der Zugangslink berechtigt ausschließlich zur Teilnahme **einer Person**. Die LSWB-Akademie behält sich die Kontrolle der Personenzahl pro Zugangslink während des Online-Seminars vor.

Die Stornierung ist kostenfrei möglich, sofern uns diese bis vier Arbeitstage vor dem Termin schriftlich vorliegt.

Die Tagungsgebühr beinhaltet den Zugang zur Online-Plattform sowie digitale Arbeitsunterlagen. Die digitale Rechnung erhalten Sie nach dem Seminar per E-Mail.

Wir verwalten Ihre Daten über die Programme der DATEV sowie Auctores. Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter <https://www.lswb.de/datenschutz> und die AGB finden Sie unter <https://www.lswb-akademie.bayern/AGB>.

LSWB Geschäftsstelle: Hansastraße 32 | 80686 München  
Postfach: 20 13 51 | 80013 München  
Tel. 089 27321415 | Fax 089 2730656 | [seminare@lswb.de](mailto:seminare@lswb.de)

[facebook.com/lswb.de](https://facebook.com/lswb.de) [twitter.com/lswb\\_de](https://twitter.com/lswb_de) [instagram.com/lswb\\_de](https://instagram.com/lswb_de)

# Anmeldung

Zutreffendes bitte ankreuzen und ausfüllen!  
**\*Pflichtfeld**

Sem-Nr.	Seminarort
---------	------------

### Rechnungsadressat

Mitglieds-Nr.	<input type="checkbox"/> Nichtmitglied <small>(Nichtmitglieder bitte vollständige Adresse angeben)</small>
Name, Vorname	
Kanzlei	
Straße	
Ort	
E-Mail	

Gesamtbetrag in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro (zzgl. gesetzlicher USt)

- Zahlung wie in Stammdaten hinterlegt
- Bitte per Sepa-Basis-Lastschriftverfahren erstmalig einziehen. Lastschriftmandat liegt im Original bei.
- Überweisung

Ort, Datum

Stempel und Unterschrift

Termin
--------

### Teilnehmer 1 Mitglieds-Nr.

Name
Vorname <span style="float: right;">*Berufsbez.</span>
*E-Mail

### Teilnehmer 2 Mitglieds-Nr.

Name
Vorname <span style="float: right;">*Berufsbez.</span>
*E-Mail

### Teilnehmer 3 Mitglieds-Nr.

Name
Vorname <span style="float: right;">*Berufsbez.</span>
*E-Mail

### Teilnehmer 4 Mitglieds-Nr.

Name
Vorname <span style="float: right;">*Berufsbez.</span>
*E-Mail