

New

Microsoft VBA - Programmierung von Outlook

Progressives Mail-Management mit VBA in Outlook

 Live Online oder Präsenz



2 Tage (14 Stunden)

Preis : 990,00 € netto
1.178,10 € inkl. 19 % MwSt.
Inhouse-Paket : Auf Anfrage

Nr.: 28808

In diesem zweitägigen Intensivtraining lernen Sie, wie Sie Microsoft Outlook mit Hilfe von VBA effizient automatisieren, erweitern und in bestehende Prozesse integrieren. Sie erhalten fundierte Kenntnisse über das Outlook-spezifische Objektmodell und die Anwendung von VBA zur Automatisierung typischer Aufgaben im E-Mail-, Termin- und Kontaktmanagement.

Der Fokus liegt auf praxisnaher Entwicklung von Lösungen, die den Arbeitsalltag effizienter gestalten - sei es durch das automatisierte Erstellen und Verwalten von E-Mails, das Steuern von Kalender- und Aufgabenobjekten oder die Integration benutzerdefinierter Formulare. Zusätzlich erfahren Sie, wie Sie Outlook mit anderen Office-Programmen verbinden, um beispielsweise automatisierte Serienmails oder Reportings zu erstellen.

Darüber hinaus lernen Sie strukturierte Methoden zur Entwicklung wartbarer und sicherer Makro-Lösungen sowie Best Practices zur Fehlerbehandlung, Modularisierung und Benutzerinteraktion kennen. Das Seminar richtet sich an alle, die mit Outlook professionell arbeiten und wiederkehrende Aufgaben durch individuell anpassbare Automatisierungslösungen vereinfachen möchten.

Das Seminar wird wahlweise als Live Online Training oder in Präsenz durchgeführt und basiert auf dem 4REAL-Modell für nachhaltigen Lerntransfer. Ergänzend erhalten Sie Zugang zur Lernplattform LearningHub @Cegos, um Inhalte auch nach dem Training flexibel zu vertiefen.

Wer sollte teilnehmen:

Zielgruppe

- Anwender:innen, Office-Administratoren, Entwickler:innen, Projektmitarbeitende.
- Alle, die automatisierte Prozesse und Workflows in Outlook entwickeln oder verbessern möchten.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Microsoft Outlook sind erforderlich. Erste Erfahrungen mit VBA oder einer anderen Programmiersprache sind hilfreich.

Für eine erfolgreiche Teilnahme empfehlen wir unseren "[Microsoft Outlook 365 - Grundlagenkurs](#)" und das Seminar "[Microsoft VBA - Grundlagen der Office Programmierung](#)" oder vergleichbare Kenntnisse.

Trainingsprogramm

Einstieg und Überblick über das Outlook-Objektmodell

- Besonderheiten von VBA in Outlook im Vergleich zu anderen Office-Anwendungen
- Zentrale Objekte: Application, Namespace, MAPIFolder, MailItem, AppointmentItem, TaskItem
- Typische Unterschiede zu VBA in Excel, Word oder PowerPoint
- Prozeduren, Funktionen, Variablen, Fehlerbehandlung und Debugging

Automatisierung von E-Mail-Prozessen

- E-Mails automatisiert erstellen, versenden, weiterleiten, empfangen und archivieren
- Arbeiten mit E-Mail-Inhalten, Anhängen und Formatierungen per VBA
- Erstellung personalisierter Nachrichten mit Anrede, Vorlagen und individuellen Anlagen
- Automatisiertes Sortieren und Filtern von Nachrichten, Regeln und Aktionen über VBA

Termine, Aufgaben und Kontakte steuern

- Automatisierte Verwaltung von Kalendereinträgen, Meetings und Aufgaben
- Dynamische Erstellung und Bearbeitung von AppointmentItem- und TaskItem-Objekten
- Automatisiertes Kontaktmanagement, z. B. Anlegen von Kontakten oder Bearbeitung von Verteilerlisten
- Durchführung von Massenaktionen in Kalendern und Aufgabenlisten

Individuelle Formulare und User-Interaktion

- Entwicklung von benutzerdefinierten Dialogfeldern mit UserForms
- Interaktive Steuerelemente auf Formularen und in Outlook-Dialogen einbinden
- Verwendung von Pop-ups, Benachrichtigungen und individuellen Eingabehilfen
- Integration einfacher Workflows in bestehende Outlook-Prozesse

Zugriff auf weitere Daten & Office-Integration

- Datenaustausch zwischen Outlook und anderen Anwendungen wie Excel oder Word
- Automatisches Importieren und Exportieren von E-Mails, Kontakten und Terminen
- Bearbeitung von Anhängen mit FileSystemObject
- Kommunikation mit anderen Office-Programmen zur Erstellung von Berichten, Serienmails oder Präsentationen
- Grundlagen zur Verwendung der Windows-API im Outlook-Umfeld

Best Practices, Strukturierung und Sicherheit

- Strukturierter Aufbau von VBA-Projekten in Outlook
- Best Practices zur Modularisierung, Wiederverwendbarkeit und Dokumentation
- Fehlerbehandlung, Logging und Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit
- Sicherheit, Makroschutz und datenschutzkonforme Umsetzung



Schulungsmethode

Dieses trainergeführte Training vermittelt die Inhalte durch eine abwechslungsreiche Kombination aus Demonstrationen, Übungen und realitätsnahen Szenarien. Der Trainer zeigt anhand praxisbezogener Beispiele, wie komplexe Aufgaben in Outlook mit VBA automatisiert werden können. In interaktiven Übungsphasen setzen Sie das Gelernte direkt um und vertiefen ihre Fähigkeiten durch individuelles Feedback. Besonderes Augenmerk liegt dabei auf realitätsnahen Geschäftsprozessen, nachvollziehbarer Fehlerbehandlung und der Einhaltung von Sicherheitsanforderungen. So wird ein umfassendes Lernumfeld garantiert, das sowohl technische Fähigkeiten stärkt als auch die unmittelbare Anwendung im Arbeitsalltag ermöglicht.

Hinweis

Die Schulungsinhalte werden unabhängig von der verwendeten Windows- oder Microsoft-Version vermittelt. Alle Schulungsinhalte lassen sich auf unterschiedliche Programmversionen anwenden.

Für unsere Online-Schulungen möchten wir darauf aufmerksam machen, dass es von Vorteil ist, wenn Sie über zwei Bildschirme verfügen. Ein zusätzlicher Bildschirm ermöglicht es Ihnen, die Schulungsinhalte auf einem Bildschirm anzuzeigen, während Sie auf dem anderen Bildschirm praktische Übungen durchführen oder Anwendungen parallel öffnen können.



Termine und Orte



Nur noch wenige freie Plätze



Garantietermin

Live Online Training

26. Jan 2026 bis 27. Jan 2026

28. Sep 2026 bis 29. Sep 2026

25. Mai 2026 bis 26. Mai 2026

17. Dez 2026 bis 18. Dez 2026

Düsseldorf

30. Mär 2026 bis 31. Mär 2026

Frankfurt am Main

27. Jul 2026 bis 28. Jul 2026