

Ziel

Wiederkehrende Abläufe lassen sich mit Hilfe von Makros standardisieren und automatisieren. Dabei werden die Funktionen der Office-Programme ausgenutzt, so dass selbst ohne Programmierkenntnisse kleine hilfreiche Funktionen realisiert werden können. Wir zeigen dies an den beiden zentralen Office-Programmen Word und Excel.

Inhalte

- ▶ Anpassen der Arbeitsumgebung
- ▶ Planen und Aufzeichnen von Makros
- ▶ Drucken, Ändern und Speichern
- ▶ Elementare VBA-Befehle
- ▶ Sicherheitsaspekte

Vorkenntnisse

Kenntnisse in Windows und im Umgang mit Office-Programmen.

Gebühr

▶ **Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten**

Termine



August 2017	September 2017	Dezember 2017	Februar 2018
Abendkurs	Tageskurs	Wochenende	Nachmittag
17/MO-05	17/MO-06	17/MO-07	18/MO-01
Di 08.08. 18:00-21:15	Fr 29.09. 08:30-16:15	Sa 02.12. 09:00-16:30	Mo 05.02. 13:00-16:15
Do 10.08. 18:00-21:15			Di 06.02. 13:00-16:15