

Ziel

Wiederkehrende Abläufe lassen sich mit Hilfe von Makros standardisieren und automatisieren. Dabei werden die Funktionen der Office-Programme eingesetzt, 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



Februar 2019	April 2019	Juni 2019	August 2019
Tageskurs	Nachmittag	Wochenende	Abendkurs
19/MO-01	19/MO-02	19/MO-03	19/MO-04
Fr 08.02. 08:30-16:15	Mo 08.04. 13:00-16:15	Sa 01.06. 09:00-16:30	Mo 05.08. 18:00-21:15
	Di 09.04. 13:00-16:15		Mi 07.08. 18:00-21:15