

## 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



Februar 2018	April 2018	Juni 2018	August 2018
Nachmittag	Abendkurs	Tageskurs	Wochenende
18/MO-01	18/MO-02	18/MO-03	18/MO-04
Mo 05.02. 13:00-16:15	Mo 23.04. 18:00-21:15	Do 21.06. 08:30-16:15	Sa 04.08. 09:00-16:30
Di 06.02. 13:00-16:15	Mi 25.04. 18:00-21:15		