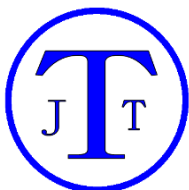


**Office Programme haben großes Potenzial!**  
**Wir helfen Ihnen, diese Potenziale besser zu nutzen!**



**JT-Technik**

**Inhaber: B.Eng. Jörg Teichmüller**

Web: [www.JT-Technik.de](http://www.JT-Technik.de)

Firmensitz: Disternicher Str. 24  
53909 Zülpich

Erreichbarkeit:

Büro: 02252/5284239

Fax: 02252/5284240

Mobil: 0177/2667104

E-Mail: [info@JT-Technik.de](mailto:info@JT-Technik.de)

## **Visual Basic for Applications (VBA)**

### **Programmierung und Softwareerstellung in Word**

#### **Grundlagen und Anwendungen**

**Zielsetzung:** Effizientere Erstellung von Berechnungs- und Organisationsprogrammen bzw. Dokumente eingabesicher gestalten

**Umfang:** 16 h an 4 Wochentagen a´ 4 h (**Abendkurs 18-21 Uhr**)  
16 h an 2 Wochentagen a´ 8 h (**Vollzeitkurs 09-16 Uhr**)

**Ort:** Zülpich

**Kosten:** 800,00 € exkl. MwSt. pro Teilnehmer,  
inkl. Unterlagen, Getränke und Zertifikat

**Teilnehmer:** min. 2 und max. 8 Teilnehmer

**Termine:** Firmeninterne Schulung auf Anfrage

## **Lernziele:**

1. Die Teilnehmer nutzen die Möglichkeiten von Word, Excel, etc. nur zu einem geringen Prozentsatz. Mittels Visual Basic for Applications (VBA) können die Potentiale nahezu vollständig ausgeschöpft werden.
2. Der Nutzen für die Teilnehmer:
  - Optimale Ausnutzung von Office-Programmen
  - Zeitersparnis durch Automatisieren von wiederkehrenden Tätigkeiten
  - Arbeitserleichterung für die berufliche Praxis
  - Zusatzqualifikation für Arbeitnehmer und Arbeitgeber

## **Lerninhalte:**

- Makroprogrammierung in Word
- Objekte, Textfelder und Masken
- Auslesen von Eingaben, Berechnungen und Ausgabe der Ergebnisse
- Ausdruck der Eingabewerte und Ergebnisse
- Variablen Deklaration und Umwandlung
- Erläutern der Steuerelemente (Checkbox, Togglebutton, ...)
- Arrays, Schleifen und modulare Programmierung
- Objektmodelle in Excel
- Fehlermeldung und Abfangroutine
- Softwaretest und Dokumentation

Wir helfen Ihnen sich selber zu helfen, denn Sie  
kennen Ihre Anforderungen am besten!

Anmeldung für VBA-Grundlagen und Anwendung in Word:

Akad. Grad: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Nachname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Geburtsort: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Stellung: \_\_\_\_\_

Kurs: \_\_\_\_\_