

Microsoft Office Word · Workshop · Automatisierung und Programmierung

Dauer: 2-3 Tage (Empfehlung)

Modul 1

Allgemeines

- Was Sie wissen sollten
- Möglichkeiten der Automatisierung in Word

Modul 2

Makros aufzeichnen, ausführen und speichern

- Makros aufzeichnen
- Makros ausführen und speichern
- Übung

Modul 3

Makros starten und signieren

- Möglichkeiten zum Starten von Makros
- Makros unterschiedlich starten
- Aussehen von Menüpunkten und Symbolen bearbeiten
- Auto-Makros
- Sicherheitsfunktionen von Word
- Übung

Modul 4

Der Visual-Basic-Editor

- Grundlagen
- Wichtige Komponenten des Visual-Basic-Editors
- Symbolleisten und Einstellungen
- Übung

Modul 5

Makros bearbeiten und verwalten

- Anzeige und Aufbau von Makros
- Makros bearbeiten und erstellen
- Module und Makros kopieren und konvertieren
- Übung

Modul 6

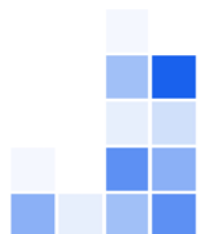
Grundlegende Programmelemente

- Grundlagen der Programmentwicklung
- Der allgemeine Programmaufbau
- Mit Variablen arbeiten
- Mit Konstanten arbeiten
- Standarddatentypen
- Operatoren
- Typumwandlungen
- Datenfelder (Arrays)
- Einfache Ein- und Ausgabedialoge
- Übung

Modul 7

Programmieren mit dem Visual-Basic-Editor

- Das Prinzip der VBA-Programmierung
- Prozeduren (Makros) im Visual-Basic-Editor erstellen
- Mit Projekten arbeiten
- Eingabehilfen für Visual-Basic-Anweisungen
- Mit dem Objektkatalog arbeiten
- Das Hilfesystem des Visual-Basic-Editors
- Übung



Microsoft Office Word · Workshop · Automatisierung und Programmierung

Dauer: 2-3 Tage (Empfehlung)

Modul 8

Kontrollstrukturen

- Grundlagen und Darstellungsmöglichkeiten
- Bedingungen formulieren
- Die Folge (Sequenz)
- Die Auswahl (Alternative)
- Die Wiederholung (Iteration)
- Verlassen von Kontrollstrukturen
- Übung

Modul 9

Prozeduren und Funktionen

- Prozedurale Programmierung
- Prozeduren und Funktionen erstellen
- Parameterübergabe
- Prozeduren und Funktionen vorzeitig verlassen
- Prozeduren optimieren
- Prozeduren anderer Dokumente verwenden
- Übung

Modul 10

Klassen, Objekte und Ereignisse

- Das Objektmodell von Visual Basic for Applications
- Objekte ansprechen
- Eigenschaften und Methoden von Objekten
- Mit Objektvariablen arbeiten
- Ereignisprozeduren erstellen
- Übung

Modul 11

Fehlersuche und Programmverfolgung

- Fehlerarten
- Fehler suchen
- Laufzeitfehler abfangen
- Variablen überwachen
- Übung

Modul 12

Mit dem Word-Objektmodell arbeiten

- Das Word-Objektmodell
- Das Application-Objekt
- Mit Dokumenten arbeiten
- Übung

Modul 13

Dokumente bearbeiten

- Dokumente bearbeiten
- Im Dokument bewegen und Texte/Objekte markieren
- Informationen ermitteln
- Das Range-Objekt
- Übung

Modul 14

Dialogfenster

- Grundlagen
- Integrierte Word-Dialoge
- Benutzerdefinierte Dialogfenster
- Dialoge gestalten
- Übung

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de



Microsoft Office Word · Workshop · Automatisierung und Programmierung

Dauer: 2-3 Tage (Empfehlung)

Modul 15

Weitere Techniken

- Dateisuche
- Dateizugriff
- Arbeiten mit der Registry
- Übung

Modul 16

Add-Ins und Assistenten erstellen

- Grundlagen
- Add-Ins
- Assistenten
- Übung

Modul 17

Befehlsleisten erzeugen

- Grundlagen
- Integrierte Symbolleisten anpassen
- Eigene Befehlsleisten
- Menüleisten anpassen und erstellen
- Übung

Modul 18

Kommunikation mit Office-Anwendungen Grundlagen

- Automatisierung am Beispiel Excel
- Anwendungsbeispiel
- Übung

Erweitern Sie Ihr Wissen mit den Schulungen:

- Microsoft Office Word Fortgeschritten (OWO_UPG_T_000_S)
- Microsoft Office Word Workshop – Berichte und wissenschaftliche Arbeiten (OWO_WKS_W_100_S)
- Microsoft Office Word Workshop – Briefgestaltung nach DIN-Vorschriften (OWO_WKS_W_200_S)
- Microsoft Office Word Workshop – Serienbriefe (OWO_WKS_W_300_S)

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de

