

New

Microsoft VBA - Programmierung von Word

Effizienz und Optimierung von Word mit VBA

 Live Online oder Präsenz



2 Tage (14 Stunden)

Preis : 990,00 € netto
1.178,10 € inkl. 19 % MwSt.
Inhouse-Paket : Auf Anfrage

Nr.: 28807

In diesem zweitägigen Seminar erweitern Sie Ihre Fähigkeiten im Umgang mit der VBA-Programmierung in Microsoft Word. Aufbauend auf grundlegenden Kenntnissen vertiefen Sie Ihr Verständnis des Word-Objektmodells und lernen, wie Sie komplexe Dokumente, Inhalte, Layouts und Prozesse automatisiert erstellen, bearbeiten und verwalten können.

Im Mittelpunkt stehen praxisnahe Anwendungsbeispiele: von der Serienbriefferstellung und dem automatisierten Dokumentenlayout über Tabellenbearbeitung bis hin zum Datenaustausch mit anderen Office-Anwendungen. Sie erfahren, wie Sie benutzerfreundliche Dialoge und Formulare erstellen, auf externe Datenquellen zugreifen und die Benutzeroberfläche individuell gestalten können. Dabei lernen Sie Best Practices zur strukturierten Entwicklung und zum sicheren Einsatz von Makros kennen.

Das Seminar vermittelt Ihnen alles, was Sie benötigen, um professionelle und leistungsfähige VBA-Lösungen in Word zu entwickeln und produktiv einzusetzen - sei es zur Standardisierung von Berichten, zur Automatisierung wiederkehrender Aufgaben oder zur Integration von Word in bestehende Unternehmensprozesse.

Das Seminar wird wahlweise als Live Online Training oder in Präsenz durchgeführt und basiert auf dem 4REAL-Modell für nachhaltigen Lerntransfer. Ergänzend erhalten Sie Zugang zur Lernplattform LearningHub @Cegos, um Inhalte auch nach dem Training flexibel zu vertiefen.

Wer sollte teilnehmen:

Zielgruppe

- Fachanwender:innen, Projektmitarbeitende, Entwickler:innen im Office-Umfeld.
- Alle, die regelmäßig mit Microsoft Word arbeiten und wiederkehrende Aufgaben effizient automatisieren möchten.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Microsoft Word sind erforderlich. Erste Erfahrungen mit VBA oder einer anderen Programmiersprache sind hilfreich.

Für eine erfolgreiche Teilnahme empfehlen wir unseren "[Microsoft Word 365 - Grundlagenkurs](#)" und das Seminar "[Microsoft VBA - Grundlagen der Office Programmierung](#)" oder vergleichbare Kenntnisse.

Trainingsprogramm

Überblick über das Word-Objektmodell und VBA

- Einsatzmöglichkeiten und Architektur von Word-VBA
- Die wichtigsten Objekte: Application, Document, Range, Selection, Bookmark, Table
- Unterschiede zu anderen Office-Anwendungen
- Prozeduren, Funktionen, Variablen, Fehlerbehandlung und Debugging

Dokumentverwaltung, Layout und Inhalte automatisieren

- Öffnen, Erstellen, Speichern und Schließen von Dokumenten via VBA
- Automatisiertes Bearbeiten größerer Dokumente / Dokumentvorlagen
- Suchen, Ersetzen, Navigieren - Arbeiten mit Range und Selection
- Formatieren und Strukturieren von Text, Absätzen, Seiten und Abschnitten
- Kopf- und Fußzeilen, Felder und Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen

Arbeit mit Tabellen, Grafiken und Objekten

- Tabellen automatisiert erstellen, befüllen und formatieren
- Bilder, Formen und Diagramme per VBA einfügen und positionieren
- Formatierungen und Eigenschaften von Objekten gezielt anpassen

Formulare, Serienbriefe und benutzerdefinierte Dialoge

- Formularfelder automatisieren und schützen
- Serienbriefe effizient per Makro steuern
- Eigene UserForms zur Dateneingabe und Dialoggestaltung erstellen

Datenzugriff und Schnittstellen

- Datenaustausch mit Excel, Access oder Outlook
- Dateioperationen mit FileSystemObject
- Automatisierung über Applikationsgrenzen hinweg (z. B. Word ↔ Excel/PowerPoint)
- Einführung in den Einsatz von Windows-API-Funktionen

Anpassung der Word-Oberfläche und Benutzerinteraktion

- Menüband (Ribbon), Symbolleisten und Kontextmenüs individuell gestalten
- Benutzerdefinierte Befehle und Module integrieren
- Automatisierung individueller Workflows und Prozesse

Best Practices und Strukturierung

- Strukturierter und modularer Aufbau größerer VBA-Projekte
- Wiederverwendbarkeit und saubere Fehlerbehandlung
- Dokumentation, Sicherheitsaspekte und Makro-Schutz



Schulungsmethode

Dieses trainergeführte Training vermittelt die Inhalte durch eine abwechslungsreiche Kombination aus Demonstrationen, Übungen und realitätsnahen Szenarien. Der Trainer zeigt anhand praxisbezogener Beispiele, wie komplexe Aufgaben in Word mit VBA automatisiert werden können. In interaktiven Übungsphasen setzen Sie das Gelernte direkt um und vertiefen ihre Fähigkeiten durch individuelles Feedback. Besonderes Augenmerk liegt dabei auf realitätsnahen Geschäftsprozessen, nachvollziehbarer Fehlerbehandlung und der Einhaltung von Sicherheitsanforderungen. So wird ein umfassendes Lernumfeld garantiert, das sowohl technische Fähigkeiten stärkt als auch die unmittelbare Anwendung im Arbeitsalltag ermöglicht.

Hinweis

Die Schulungsinhalte werden unabhängig von der verwendeten Windows- oder Microsoft-Version vermittelt. Alle Schulungsinhalte lassen sich auf unterschiedliche Programmversionen anwenden.

Für unsere Online-Schulungen möchten wir darauf aufmerksam machen, dass es von Vorteil ist, wenn Sie über zwei Bildschirme verfügen. Ein zusätzlicher Bildschirm ermöglicht es Ihnen, die Schulungsinhalte auf einem Bildschirm anzuzeigen, während Sie auf dem anderen Bildschirm praktische Übungen durchführen oder Anwendungen parallel öffnen können.



Termine und Orte



Nur noch wenige freie Plätze



Garantietermin

Live Online Training

19. Jan 2026 bis 20. Jan 2026

17. Sep 2026 bis 18. Sep 2026

18. Mai 2026 bis 19. Mai 2026

10. Dez 2026 bis 11. Dez 2026

Frankfurt am Main

16. Mär 2026 bis 17. Mär 2026

Düsseldorf

20. Jul 2026 bis 21. Jul 2026