

Excel Kurs: VBA - Makros für die Praxis selbst erstellen (24 Einheiten)

Microsoft Excel kann als technisch ausgereift bezeichnet werden. Wenn Sie mit dem Programm umgehen können, werden Sie kaum etwas für Ihren täglichen Bedarf missen. ABER gerade tägliche Routineaufgaben können sehr lästig und vor allem zeitaufwendig werden. Mithilfe von MS Excel VBA können Sie Ihre eigenen kleinen Programme schreiben und so Ihre Aufgaben automatisieren. Dadurch sparen Sie viel Zeit und Geld!

VBA-Makros ... wenn die Standardlösungen von MS Excel nicht mehr reichen!

- ... Excel VBA Makro Routinen selber programmieren
- ... Automatisieren Sie lästige Routineaufgaben
- ... Steigern Sie Ihre Produktivität mit MS Excel

KURSZIELE:

Auch wenn Sie bislang noch nie programmiert haben, werden Sie sich leicht in Visual Basic for Application (VBA) einarbeiten. Sie lernen die wichtigsten Funktionsweisen kennen und entwickeln Ihre ersten eigenen VBA-Skripte. Am Ende des Kurses sind Sie in der Lage, eigene Makros zu „schreiben“ und somit eigene Lösungen für Ihren Betrieb zu entwickeln. Dadurch können Sie MS Excel professioneller und effizienter einsetzen.

KURSORHALTE:

- > Grundlagen von VBA Makro kennenlernen
 - > Wie ist ein Makro Projekt aufgebaut
 - > Makros über den Makro-Recorder aufzeichnen
 - > Makros ausführen und richtig kommentieren
 - > Arbeiten mit Modulen
- > Die Entwicklungsplattform, Variablen und Konstanten kennenlernen
 - > Projekt Explorer und Code Fenster
 - > Direkt-, Lokal- und Überwachungsfenster
 - > Objektkatalog, Haltepunkte setzen, Quickinfo und Online Hilfe
 - > Variablen, Konstanten und Datentypen
- > Sprachelemente von VBA kennenlernen
 - > Schleifen praxisgerecht programmieren
 - > „For ... Next“-Schleife, „For Each ... Next“-Schleife,
 - > „Do Until ... Loop“-Schleife, „Do Until ... While“-Schleife
 - > Arbeiten mit Verzweigungen (IF Bedingung)
 - > Übersichtlichere Form mit Select Case (> 3 Bedingungen)



- > Zellenbearbeitung mit VBA
 - > Bereiche und Zellen ansprechen
 - > Bereiche und Zellen formatieren, benennen und mit Werten befüllen
- > Zeilen und Spalten markieren, einfügen, filtern, löschen
 - > Zeilen filtern – Autofilter aktivieren, deaktivieren
 - > Letzte Zeile oder Spalte ausfindig machen
 - > Dynamische Datenbereiche ermitteln
- > Tabellenblätter mit VBA richtig ansprechen
 - > Tabellenblätter einfügen, markieren, benennen, löschen
 - > Tabellenblätter ein- und ausblenden, aktivieren, schützen
 - > Arbeitsblätter kopieren, verschieben, einfügen
- > Umgang mit Dateien (Arbeitsmappen)
 - > Dateien anlegen, öffnen, speichern, schließen, löschen
 - > Dateien am PC lokalisieren und in Makro einbinden
- > Mit Funktionen und Formeln arbeiten
 - > Formeln und Standardfunktionen in VBA Routinen integrieren
 - > Grundlagen „Worksheetfunctions“
 - > Texte und Zahlen in Berechnungen integrieren
 - > Bestehende Funktionen in Routinen integrieren
 - > Eigene Funktionen erstellen und verfügbar machen
- > Arbeiten mit Diagrammen
- > Seitenlayout automatisch festlegen
- > Ereignisse festlegen, Aktionen und Benutzereingaben überwachen
 - > Ereignisse auf Arbeitsmappen- und Tabellenblattebene festlegen
 - > Zeitabhängige Steuerung sowie Tastenkombinationen erstellen
- > Große Datenmengen in VBA behandeln und auswerten
 - > Daten importieren, filtern, sortieren und auswerten
 - > Pivot-Tabellen erstellen
- > In MS Excel eigene Oberflächen und Dialoge erstellen
 - > Integrierte Dialoge und Meldungen
 - > Userformen und Steuerelemente
 - > Steuerelemente programmieren
- > Outlook ansteuern mit Excel VBA Routinen
 - > E-Mail automatisch anlegen, Anhang einfügen und versenden
- > Programmierung von Fehler Routinen
- > Umgang mit Fehlermeldungen
- > Alle Übungen basieren auf praxisnahen Beispielen wie z.B.
 - > E/A Rechnung mittels Formular erfassen
 - > ABC Analyse einer bestehenden Kundenliste
 - > Viele weitere praxisnahe Beispiel ...
- > Viele praktische Tipps und Tricks

ZIELGRUPPE:

Personen, die VBA-Makros programmieren lernen möchten, um eigene Programme zu entwickeln, bestehende VBA Makro Routinen weiterzuentwickeln oder „pflegen“ zu können. Excel VBA Makro Kurs – professioneller Einstieg in die Welt von MS Excel Visual.

VORAUSSETZUNG:

Sie arbeiten bereits sehr viel mit MS Excel. Dieser Kurs ist aufbauend auf den Kurs „Excel Kurs: Advanced - Fortgeschrittenes Wissen“ bzw. gleichwertiges Wissen.

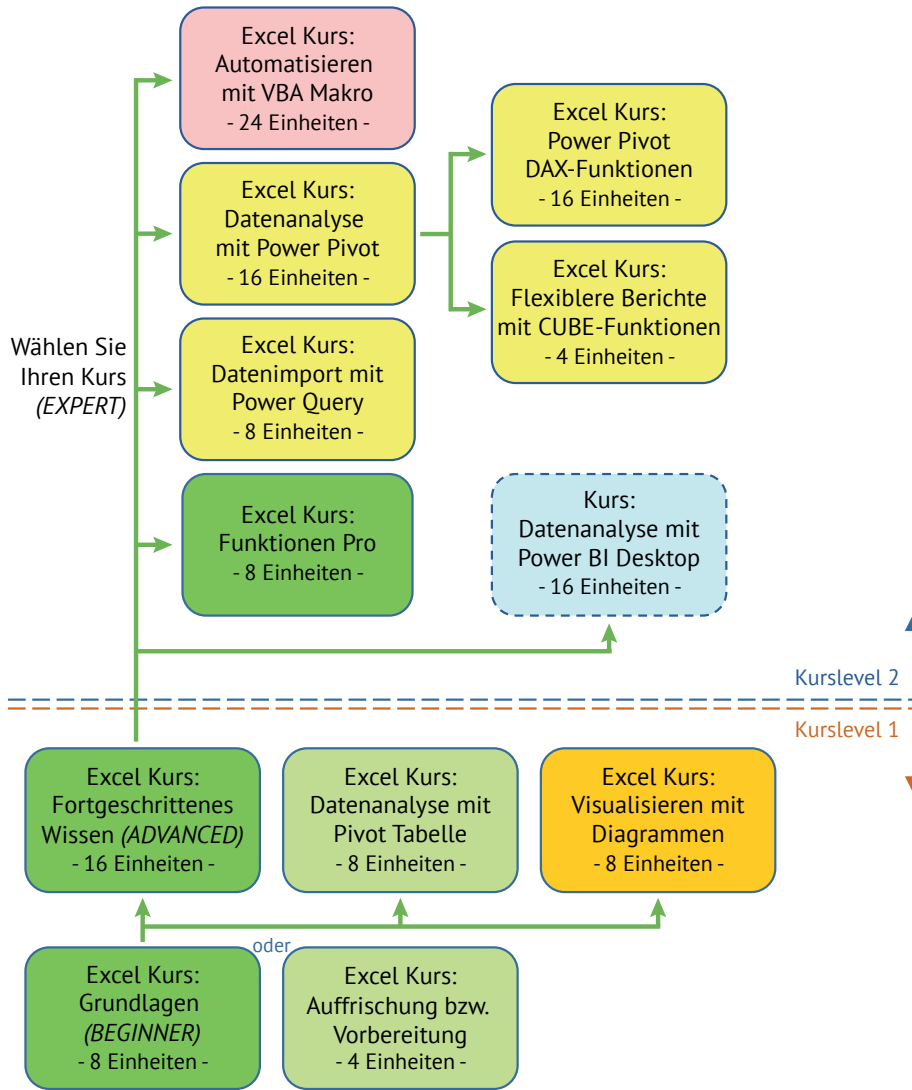
TERMINE UND KURSBUCHUNG:

Die Termine und Anzahl an verfügbaren Kursplätzen, finden Sie auf unserer Homepage, dort können Sie auch gleich den gewünschten Kurs buchen.



Überblick über unsere angebotenen Kurse:

Kurslevel 2



Kurslevel 1 = Grundlagen und fortgeschrittenes Wissen für die tägliche Arbeit mit Excel
 Kurslevel 2 = Profiwissen für Spezialbereiche wie z.B. Berichtswesen, Automatisierung und komplexe Analysen & Kalkulationen (Aufbauend auf Kurslevel 1)
 1 Einheit = 50 Minuten

Gruppentraining für Ihr Team:

Diesen Kurs oder individuell für Sie zusammengestellte Kurse können wir für Ihr Team als internes Gruppentraining auch bei Ihnen vor Ort als Präsenztraining oder als Live-Online-Training durchführen.

Bauen Sie zielsicher Ihr Excel Praxiswissen auf!

Sie haben noch weitere Fragen an uns?

Rufen Sie uns einfach an oder senden Sie uns eine E-Mail.

Österreich:

☎ +43 (0) 1 37 09 134

✉ office@excel-kurse.at

www.excel-kurse.at

Deutschland:

☎ +49 (0) 896 282 97 02

✉ office@excel-kurse.de

www.excel-kurse.de



Stand: 9.5.2022