

VISUAL BASIC

CZAS TRWANIA SZKOLENIA – 2 DNI (16 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

PROGRAM SZKOLENIA

Wprowadzenie do makr

Czym są makra, Do czego służą makra, przyspieszenie pracy w Excelu dzięki zastosowaniu makr

- Obsługa makr
- Wyświetlanie karty Developer
- Praca z prostymi makrami
 - ✓ Rejestracja makra
 - ✓ Wykonywanie zarejestrowanego makra
 - ✓ Przeglądanie zarejestrowanego makra
 - ✓ Przypisywanie makra do przycisku
 - ✓ Tworzenie własnych wstążek i przypisywanie makr do wstążek (tylko w 2010)

Pisanie makr w języku VBA

- Edytor VBA
 - ✓ Omówienie interfejsu w VBA
 - ✓ Obiekt module, obiekt arkusz, obiekt skoroszyt
 - ✓ Podstawowe funkcje środowiska VBA
- Wprowadzenie do języka VBA
 - ✓ Podstawowe zasady pisania kodu VBA, wprowadzanie i modyfikacja kodu
 - ✓ Składnia makra
 - ✓ Omówienie właściwości metod i zmiennych języka VBA
 - ✓ Podstawowe operatory wykorzystywane w makrach
 - ✓ Definiowanie zmiennych

Odwołania do skoroszytów i arkuszy

- Obiekty Workbook i Worksheets
- Odwołania do skoroszytu i arkusza poprzez nazwę i numer indeksu
- Zapisywanie skoroszytu poprzez metodę SAVE
- Otwieranie i zamykanie skoroszytu z wykorzystaniem metod OPEN i CLOSE
- Usuwanie i dodawanie arkuszy poprzez makro, metoda ADD oraz DELETE
- Zmiana nazwy arkusza poprzez makro, właściwość NAME
- Ukrywanie i odkrywanie arkuszy poprzez właściwość VISIBLE
- Uruchamianie arkuszy poprzez metodę ACTIVATE

Praca z zakresami

- Odwołania typu RANGE
 - ✓ Składnia RANGE (zakres)
 - ✓ Różne sposoby wprowadzania odwołań do zakresów
 - ✓ Porównywanie danych znajdujących się w dwóch zakresach
 - ✓ Przenoszenie danych do zakresów
 - ✓ Wykorzystanie właściwości VALUE (wartość komórki) w zakresach

- ✓ Zmiana kolorów tła zakresów poprzez makro, wykorzystanie właściwości INTERIOR
- ✓ Operacje formatowania na zakresach (obiekt FONT (czcionka) i jego właściwości, obiekt BORDERS (obramowanie) i jego właściwości)
- ✓ Czyszczenie formatowania z zakresów z wykorzystaniem metody CLEAR, ClearContents
- Odwołanie do całych kolumn i całych wierszy
 - ✓ Zakresy typu COLUMNS i ROWS
 - ✓ Użycie właściwości EntireColumn i EntireRow - zaznaczanie całej kolumny lub całego wiersza
 - ✓ Usuwanie wierszy lub kolumn, dodawanie wierszy lub kolumn z wykorzystaniem metod INSERT i DELETE
 - ✓ Przypisywanie danych z innych zakresów do całych wierszy i kolumn z zastosowaniem właściwości VALUE
 - ✓ Zmiana wysokości wierszy i szerokości kolumn z wykorzystaniem właściwości ColumnWidth i RowHeight
- Odwołanie do komórek za pomocą właściwości CELLS
 - ✓ Omówienie składni zaznaczania komórek
 - ✓ Odwołanie do aktywnych komórek z wykorzystaniem obiektu ActiveCell
 - ✓ Praca z danymi zgromadzonymi w komórkach z wykorzystaniem właściwości VALUE
 - ✓ Usuwanie i dodawanie komórek do arkusza z użyciem makra
 - ✓ Zaznaczanie komórek za pomocą właściwości SELECTION
- Tworzenie zakresów poprzez kombinację różnego typu zapisów (CELLS, RANGE, COLUMNS, ROWS)
- Kopiowanie zakresów
- Zastosowanie właściwości COUNT, ROW, COLUMN, ADDRESS
- Konsolidacja danych z zakresów znajdujących się na różnych arkuszach
- Zastosowanie właściwości Offset (przesunięcie) do zakresów komórek

Podstawowe pętle w języku VBA

- Pętla FOR... NEXT
- Pętla IF THEN
- Zagnieżdżanie pętli For oraz instrukcji If – praca z pętlami

Wykorzystanie podstawowych funkcji języka VBA

- Usuwanie zbędnych spacji z tekstu z użyciem funkcji Trim
- Dzielenie tekstów z użyciem funkcji Left, Right, Mid
- Małe i duże litery uzyskane przez użycie funkcji Lcase i Ucase
- Łączenie tekstów
- Funkcje sprawdzające IsNumeric, IsNonText
- Wyświetlanie komunikatów z użyciem funkcji MsgBox

Prosta obsługa błędów z wykorzystaniem deklaracji

- On Error GoTo line
- On Error Resume Next
- On Error GoTo 0