



Microsoft Excel Macro's & meer (1 dag)

Automatiseren van uw spreadsheets en aanvullende functionaliteiten toevoegen staat hier centraal. Met name repetitieve werkzaamheden met macro's kunnen veel herhalende werkzaamheden automatiseren. Ook het maken van formulieren is inbegrepen in deze interessante training.

Doelgroep

Voor iedereen die het dagelijkse gebruik van Excel naar zijn/haar hand wil zetten.

Voorkennis

Voorkennis van Excel op het niveau van Excel Gevorderde en Expert.

De onderwerpen die standaard aan bod komen:

Macro's

- Opnemen
- Afspelen
- Opslaan
- Toekennen aan sneltoets
- Toekennen aan het Lint
- Relatieve macro
- Absolute macro
- Relatief en absoluut combineren
- Naamstempel maken
- Filteren middels macro's
- Macroknoppen maken
 - Op werkbalk snelle toegang
 - Eenvoudige knop om macro's te starten
 - Knoppen uitlijnen
 - Keuzerondjes gebruiken
 - Groepsvak met keuzerondjes maken
 - Afbeeldingen gebruiken voor knoppen
- Persoonlijke macrowerkmap
 - Waar staat deze
 - Wat doet deze

Formulieren

- Wat zijn formulieren
- Tabblad Ontwikkelaars
- Gegevensformulier maken
- Werkbladformulier maken
- Formulierknoppen maken
 - Selectievakje
 - Keuzerondjes
 - Pijlknoppen
 - Schuifbalk
 - Keuzelijst met invoervak
 - Zelf tekenen
- Macro aan formulierknop vastmaken
- Knoppen verplaatsen
- Formulier afdrukken

Lint aanpassen

- Knoppen in bestaande groepen plaatsen
- Nieuw hoofdtabblad maken

Introductie Visual Basic for Applications (VBA)

- Uitleg VBA-venster
- Een macro bekijken en eenvoudig bewerken in de programmeertaal VBA
- Opstartmogelijkheden van macro's
- Nieuwe procedure maken