

Nazwa i adres firmy: .....

..... NIP .....

tel. .... fax ..... e-mail .....

Nazwa szkolenia: **Excel Expert 03: VBA i makra - Automatyizacja pracy z Excelem**

Termin szkolenia (prosimy zaznaczyć wybrany termin)

- 19-22 czerwca 2018 - Katowice       25-28 września 2018 - Katowice  
 23-26 lipca 2018 - Katowice       23-26 października 2018 - Katowice  
 21-24 sierpnia 2018 - Katowice

Zgłaszane osoby:

imię i nazwisko	kontakt e-mail/telefon (opcjonalnie)	stanowisko (opcjonalnie)

Należność za szkolenie: ..... (cena brutto x ilość osób)  
uregulujemy przelewem po otrzymaniu potwierdzenia uczestnictwa.

Dane do przelewu: Office Expert, 40-486 Katowice, ul. Kolisty 25  
ING Bank Śląski SA nr konta: 09 1050 1588 1000 0090 7334 0268

- Administratorem tak zebranych danych osobowych jest firma OFFICE EXPERT Marcin Burzyński pełniący funkcję instytucji realizującej szkolenie, z siedzibą w: ul. Kolisty 25, 40-486 Katowice.
- Moje dane będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji szkolenia, rozliczeń, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości.
- Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
- Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
- Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w szkoleniu.
- Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
*Podpis / pieczętka osoby uprawnionej*

.....  
*Pieczętka firmowa*



Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu

## Excel Expert 03 - VBA i makra Automatyizacja pracy z Excelem

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które wykorzystują już zaawansowane możliwości Excela, ale chcą nauczyć się automatyzować i przyspieszyć swoją pracę za pomocą makr i procedur tworzonych w języku VBA. Skierowane jest również do osób zajmujących się tworzeniem raportów i analizowaniem dużych ilości danych. Umiejętność programowania nie jest wymagana, żeby wziąć udział w szkoleniu. Uczestnicy nauczą się wszystkich niezbędnych zasad, aby samodzielnie tworzyć przydatne makra, znacznie ułatwiające codzienną pracę w Excelu.

### Terminy szkoleń - Excel Expert 03

- 19-22 czerwca 2018 - Katowice
- 23-26 lipca 2018 - Katowice
- 21-24 sierpnia 2018 - Katowice
- 25-28 września 2018 - Katowice
- 23-26 października 2018 - Katowice

Office Expert  
40-486 Katowice, ul. Kolisty 25

tel./fax (32) 73-50-222  
[szkolenia@office-expert.pl](mailto:szkolenia@office-expert.pl)

## Cele szkolenia i korzyści z uczestnictwa:

Po szkoleniu uczestnicy będą w stanie tworzyć i modyfikować makra ułatwiające i przyspieszające wykonywanie trudnych, czasochłonnych, a nawet wydawałoby się niemożliwych do wykonania operacji w Excelu. Pisanie i zrozumienie kodu VBA nie będzie stanowiło problemu. Uczestnicy będą potrafili tworzyć niestandardowe narzędzia i funkcje, dzięki którym usprawnią zarówno swoją pracę, jak i innych użytkowników Excela w firmie.

## Zakres merytoryczny:

### 1. Procedury i automatyzacja pracy z użyciem VBA

- Czym są procedury i język VBA
- Tworzenie makr za pomocą nagrywania czynności
- Sposoby uruchamiania makr z poziomu Excela
- Projektowanie własnych pasków narzędzi, dodawanie i usuwanie poleceń menu
- Co trzeba wiedzieć o Excelu – budowa obiektowa Excela

### 2. Edytor VBA – środowisko pracy

- Okno projektu – Project Explorer
- Moduły – wstawianie i usuwanie
- Udogodnienia w pisaniu i analizie kodu – okna Locals, Immediate, Watch

### 3. Język VBA

- Składnia języka VBA i reguły pisania kodu
- Obiekty i kolekcje, właściwości i metody, parametry i argumenty – najistotniejsze pojęcia w języku VBA
- Zmienne – czym są i w jakim celu ich używamy
- Rodzaje i zasięg zmiennych, typy danych
- Komórki, arkusze, pliki – jak manipulować nimi z poziomu kodu VBA

### 4. Instrukcje blokowe – pętle, instrukcje warunkowe, grupujące

- Automatyzacja wielokrotnego wykonywania operacji za pomocą pętli
- Tworzenie wielu możliwości działania za pomocą instrukcji warunkowych
- Optymalizacja kodu za pomocą instrukcji grupujących

### 5. Wychwytywanie i obsługa błędów w procedurach

- Wykorzystanie obsługi błędów do optymalizacji kodu

### 6. Funkcje

- Tworzenie niestandardowych funkcji dla Excela
- Wykorzystanie wbudowanych funkcji VBA w procedurach
- Wykorzystanie wbudowanych funkcji arkuszowych w procedurach

### 7. Tworzenie dodatków do Excela

- Zasady używania i tworzenia dodatków
- Instalacja dodatków

### 8. Obsługa zdarzeń – tworzenie procedur uruchamiających się automatycznie w przypadku:

- Otwarcia lub zamknięcia pliku
- Dokonywania zmian w arkuszu
- Innych zdarzeń

### 9. Tworzenie niestandardowych formularzy

### 10. Tworzenie aplikacji automatyzujących przetwarzanie danych, analizę i raportowanie

### 11. Inne, praktyczne przykłady zastosowania VBA w codziennej pracy

## Metody prowadzenia zajęć:

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową. Uczestnicy wykonują ćwiczenia, aby utrwaląc nabywaną wiedzę. Duży nacisk położony jest na praktyczne wykorzystywanie poznawanych narzędzi w codziennej pracy.

## Terminy szkoleń oraz informacje organizacyjne:

- 19-22 czerwca 2018 - Katowice
- 23-26 lipca 2018 - Katowice
- 21-24 sierpnia 2018 - Katowice
- 25-28 września 2018 - Katowice
- 23-26 października 2018 - Katowice

**Cena szkolenia:** 999 zł netto/osobę

**Miejsce:** Katowice, ul. Kolistka 25

**Czas trwania:** 4 dni (28 godzin)

**Godziny szkolenia:** 9:00 - 16:00

Przy zgłoszeniu więcej niż jednej osoby z tej samej firmy, cena udziału drugiej i kolejnych osób jest niższa o 5% i wynosi **949 zł netto**.

Do ceny netto należy doliczyć 23% podatku VAT.

## Standard szkoleń:

- praktyczna wiedza
- doświadczeni trenerzy
- indywidualne stanowiska komputerowe
- profesjonalne materiały szkoleniowe i ćwiczenia
- materiały piśmiennicze
- ciepły lunch
- kawa, herbata i poczęstunek
- zaświadczenie uczestnictwa
- doradztwo po szkoleniu

## Warunki uczestnictwa:

Aby wziąć udział w szkoleniu prosimy wypełnić załączoną kartę zgłoszenia i przesłać do nas faksem lub mailem oraz dokonać wpłaty należności za szkolenie po otrzymaniu od nas potwierdzenia uczestnictwa. Potwierdzenie uczestnictwa przesyłamy faksem lub pocztą e-mail na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia. Decyduje kolejność przesyłanych zgłoszeń.

## Dodatkowe informacje o szkoleniu:

OFFICE EXPERT Szkolenia Komputerowe

tel. (032) 73-50-222

szkolenia@office-expert.pl

## Dlaczego warto wybrać nasze szkolenia?

- ✓ Doświadczeni, wysoko oceniani trenerzy z wieloletnią praktyką
- ✓ Komfort nauki w niewielkich grupach
- ✓ Konkurencyjne ceny szkoleń
- ✓ Praktyczne podejście do prezentowanych tematów
- ✓ Specjalizacja w szkoleniach komputerowych = gwarantowana wysoka jakość szkolenia