

ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU
prosimy przesłać skan mailem: biuro@office-expert.pl



Nazwa i adres firmy:

.....

..... NIP

tel. fax e-mail

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

Termin szkolenia (prosimy zaznaczyć wybrany termin)

- 10-13 kwietnia 2018 - Katowice
- 19-22 czerwca 2018 - Katowice

Zgłaszane osoby:

imię i nazwisko	stanowisko	kontakt e-mail/telefon

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

.....
Podpis oraz pieczętka osoby uprawnionej

.....
Pieczętka firmowa



Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu

Excel Expert 03 - VBA i makra Automatyzacja 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

- 10-13 kwietnia 2018 - Katowice
- 19-22 czerwca 2018 - Katowice

Office Expert
40-486 Katowice, ul. Kolisty 25

tel./fax (32) 73-50-222
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 utrwalać nabywaną wiedzę. Duży nacisk położony jest na praktyczne wykorzystywanie poznawanych narzędzi w codziennej pracy.

Terminy szkoleń oraz informacje organizacyjne:

- 10-13 kwietnia 2018 - Katowice
- 19-22 czerwca 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 przelać 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