

Firmenbezeichnung
Vorname, Name
Straße, Hausnummer, Zusatz
PLZ, Ort
Telefon
E-Mail
Bemerkung

Bestellzeichen
Lieferweg: <input type="checkbox"/> Paketdienst (zzgl. Versandkosten)
oder für Buchhandel <input type="checkbox"/> KNV-Bücherwagen <input type="checkbox"/> Umbreit-Bücherwagen <input type="checkbox"/> BOOXpress
Datum, Unterschrift

BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
D-94032 Passau
Tel.: +49 (0) 851 6700
Fax: +49 (0) 851 6624
E-Mail: info@bildner-verlag.de
www.bildner-verlag.de



Daten importieren und organisieren mit Excel-VBA

Artikel-Nr.: RP-00339
Format: 190 x 240 mm | Softcover
Seitenanzahl: 316 Seiten
Preis: 19,90 € [D] / 20,50 € [AT]

Stück



Die Anleitung für Einsteiger:

- **Grundlagen der VBA-Programmierung.**
- **Zugriff auf Dateien und Ordner mit VBA.**
- **Für alle Excel-Versionen ab 2010.**

Mit seinen umfangreichen Auswertungsfunktionen ist Excel eines der beliebtesten Office-Programme. Leider ist der Datenimport aus anderen Arbeitsmappen oder Textdateien oft zeitraubend. Dieses Buch zeigt Ihnen in Form eines **Workshops**, wie Sie Daten mit **Visual Basic for Applications (VBA)** automatisiert zusammenstellen und in Excel-Arbeitsmappen einlesen. Lernen Sie, wie Sie mit VBA Ordner durchsuchen, die Datenauswahl organisieren sowie Zellbereiche auswählen, einlesen und bei Bedarf neu zusammenstellen. Mit **vielen Tipps** und **anschaulichen Schritt-für-Schritt-Anleitungen** hilft Ihnen der Autor dabei, Ihre täglichen **Routineaufgaben auf Knopfdruck zu bewältigen**. Für alle Excel- Nutzer ohne Programmierkenntnisse!

Aus dem Inhalt:

- Zum Einstieg: Datenübernahme ohne VBA
- Grundlagen der Programmierung mit Visual Basic for Application
- Daten-Import mit VBA aus Excel-Arbeitsmappen und Textdateien
- Ordnerinhalte auflisten und Dateien auswählen
- Zugriff auf Arbeitsmappen, Tabellenblätter und Zellbereiche
- Zellbereiche aus mehreren Arbeitsmappen sammeln und zusammenstellen
- Benutzerdefinierte Formulare (UserForms) verwenden
- Automatisiertes Erstellen von Ordnern und Arbeitsmappen
- Dateien speichern und Sicherungskopien erstellen
- Daten in Textdateien schreiben
- Hilfen für den Büroalltag: Automatische Abläufe und Zugriffsprotokollierung
- Tipps zur Steigerung der Performance und Fehlerbehandlung