

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



- **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