

PROGRAM SZKOLENIA

Tytuł szkolenia	Microsoft Office Excel 2013 VBA (kontynuacja kursu z 2017 r.)
Data szkolenia	20, 23 kwietnia 2018 r. godz. 8:30-14:30
Miejsce szkolenia	Budynek Biurowy (ul. Noakowskiego 20, wejście A, sala 100, p. 1)
Trener	Marianna Rymarczyk/Integral Technologies Sp. z o.o.
Organizator	Politechnika Warszawska, Dział ds. Szkoleń; www.szkolenia.pw.edu.pl
GODZINY	PLAN ZAJĘĆ DZIEŃ I
8:30-14:30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wstęp - przypomnienie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Model obiektowy ▪ Właściwości i metody obiektu Range ▪ Wskazywanie obiektów Range ▪ Konstrukcje warunkowe ▪ Metoda EvaluateZmienne ▪ Zasięg zmiennych 2. Zmienne tablicowe <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zmienne obiektowe ▪ UDT 3. Pętle <ul style="list-style-type: none"> ▪ For ▪ For Each ▪ Do Loop 4. Debugowanie 5. Niestandardowe ustawienia MsgBox 6. Funkcje <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tworzenie i używanie ▪ Funkcje z opcjonalnymi argumentami ▪ Funkcje trwałe i nietrwałe 7. Tworzenie i dołączanie dodatków 8. Formatowanie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Właściwość FormatNumber obiektu Range ▪ Funkcja Format ▪ Tworzenie formatów niestandardowych
GODZINY	PLAN ZAJĘĆ DZIEŃ I
8:30-14:30	<ol style="list-style-type: none"> 9. Używanie metody SpecialCells 10. Używanie nazw i kolekcja Names 11. Podział na procedury i procedury parametryczne 12. Procedury związane z analizą danych – sortujące i filtrujące 13. Zdarzenia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zdarzenia arkusza ▪ Zdarzenia skoroszytu 14. Klasy <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tworzenie prostych klas ▪ Definiowanie pól, właściwości i metod ▪ Tworzenie instancji klas ▪ Konstruktor klasy – procedura Class_Initialize ▪ 5. Tworzenie klas umożliwiających obsługę zdarzeń poziomu aplikacji 15. Formularze UserForms <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tworzenie formularzy ▪ Kontrolki i procedury ich obsługi ▪ Walidacja w formularzach 16. Tworzenie i otwieranie plików Worda z poziomu Excela 17. Wysyłanie wiadomości e-mail