

Auf einen Blick

Einleitung	17
Teil I: Heiliges Makro, Batman!	23
Kapitel 1: Makrogrundlagen	25
Kapitel 2: Machen Sie sich mit dem Visual-Basic-Editor vertraut	45
Kapitel 3: Die Anatomie von Makros	59
Teil II: Aufgaben in Arbeitsmappen mit wenig Arbeit erledigen	73
Kapitel 4: Makros für Arbeitsmappen	75
Kapitel 5: Makros für Tabellenblätter	101
Teil III: Datenbearbeitung mit einem Klick	131
Kapitel 6: Makros für Zellen und Zellbereiche	133
Kapitel 7: Makros für das Bearbeiten von Zelldaten	155
Teil IV: Berichte, E-Mails und externe Datenquellen mit Makros steuern	191
Kapitel 8: Die Erstellung von Berichten automatisieren	193
Kapitel 9: E-Mails mit Excel versenden	233
Kapitel 10: Externe Daten mit Makros bearbeiten	251
Teil V: Der Top-Ten-Teil	271
Kapitel 11: Zehn nützliche Tipps für den Visual-Basic-Editor	273
Kapitel 12: Zehn Orte, wo Sie Hilfe bei der Makro-Programmierung erhalten	283
Kapitel 13: Zehn Methoden zur Beschleunigung von Makros	289
Stichwortverzeichnis	299

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	17
Über dieses Buch	18
Törichte Annahmen über die Leser	18
Icons in diesem Buch	19
Die Beispieldateien zu diesem Buch	19
Wie es weitergeht	20
 TEIL I	
HEILIGES MAKRO, BATMAN!	23
 Kapitel 1	
Makrogrundlagen	25
Warum sollten Sie Makros verwenden?	25
Grundlagen der Makroaufzeichnung	26
Das Makro untersuchen	28
Das Makro testen	29
Das Makro bearbeiten	29
Absolute und relative Makroaufzeichnung im Vergleich	30
Makros mit absoluten Verweisen aufzeichnen	30
Makros mit relativen Verweisen aufzeichnen	33
Weitere Konzepte für die Makroaufzeichnung	35
Dateierweiterungen für Arbeitsmappen mit Makros	35
Makrosicherheit ab Excel 2010	36
Vertrauenswürdige Speicherorte	36
Makros in Ihrer persönlichen Makroarbeitsmappe abspeichern	37
Ein Makro einer Schaltfläche oder einem anderen Formularsteuerelement zuweisen	38
Ein Makro in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen	40
Makros im Einsatz – Beispiele	41
Navigationsschaltflächen erstellen	41
Pivot-Tabelle-Daten dynamisch neu anordnen	42
Berichte mit einem Klick erstellen	43
 Kapitel 2	
Machen Sie sich mit dem Visual-Basic-Editor vertraut	45
Im Visual-Basic-Editor arbeiten	45
Mit dem Projekt-Explorer arbeiten	47
Ein neues VBA-Modul einfügen	48
Ein VBA-Modul entfernen	50
Mit dem Codefenster arbeiten	50
Fenster minimieren und maximieren	50
VBA-Code in ein Modul einfügen	51
Die VBA-Entwicklungsumgebung anpassen	53

10 Inhaltsverzeichnis

Die Registerkarte »Editor«	53
Die Registerkarte »Editorformat«	56
Die Registerkarte »Allgemein«	57
Die Registerkarte »Verankern«	58

Kapitel 3

Die Anatomie von Makros 59

Ein kurzer Überblick über das Excel-Objektmodell	59
Objekte verstehen	60
Sammlungen	61
Eigenschaften verstehen	61
Methoden	62
Ein kurzer Blick auf Variablen	62
Die gängigen Variablentypen	62
Ereignisprozeduren verstehen	64
Tabellenblattereignisse	65
Arbeitsmappenereignisse	67
Fehlerbehandlung kurz und bündig	69
On Error GoTo IrgendeineSprungmarke	69
On Error Resume Next	70
On Error GoTo 0	71

TEIL II

AUFGABEN IN ARBEITSMAPPEN MIT WENIG

ARBEIT ERLEDIGEN 73

Kapitel 4

Makros für Arbeitsmappen 75

Eine neue Arbeitsmappe aus dem Nichts erstellen	75
Wie es funktioniert	76
So verwenden Sie es	77
Eine Arbeitsmappe speichern, wenn eine bestimmte Zelle geändert wird	77
So funktioniert es	78
So verwenden Sie es	79
Eine Arbeitsmappe vor dem Schließen speichern	80
So funktioniert es	80
So verwenden Sie es	81
Ein Tabellenblatt vor dem Schließen schützen	82
So funktioniert es	82
So verwenden Sie es	83
Beim Öffnen einer Arbeitsmappe den Blattschutz aufheben	84
So funktioniert es	84
So verwenden Sie es	84
Beim Öffnen einer Arbeitsmappe ein bestimmtes Tabellenblatt anzeigen	85
So funktioniert es	86
So verwenden Sie es	86
Eine vom Benutzer ausgewählte Arbeitsmappe öffnen	87
So funktioniert es	87
So verwenden Sie es	88

Feststellen, ob eine Arbeitsmappe bereits geöffnet ist	88
So funktioniert es	89
So verwenden Sie es	91
Überprüfen, ob eine Arbeitsmappe in einem Ordner vorhanden ist	91
So funktioniert es	92
So verwenden Sie es	93
Alle Arbeitsmappen auf einmal schließen	93
So funktioniert es	93
So verwenden Sie es	94
Alle Arbeitsmappen in einem Ordner drucken	94
So funktioniert es	95
So verwenden Sie es	96
Arbeitsmappe erst dann schließen, wenn eine bestimmte Zelle Inhalte besitzt ...	96
So funktioniert es	96
So verwenden Sie es	97
Backup der aktuellen Arbeitsmappe mit aktuellem Datum erstellen	98
So funktioniert es	98
So verwenden Sie es	99

Kapitel 5

Makros für Tabellenblätter 101

Ein neues Tabellenblatt einfügen und benennen	101
So funktioniert es	101
So verwenden Sie es	103
Alle Tabellenblätter bis auf das aktive löschen	103
So funktioniert es	103
So verwenden Sie es	105
Alle Tabellenblätter bis auf das aktive ausblenden	105
So funktioniert es	105
So verwenden Sie es	107
Alle Tabellenblätter einer Arbeitsmappe einblenden	107
So funktioniert es	107
So verwenden Sie es	108
Tabellenblätter verschieben	109
So funktioniert es	109
So verwenden Sie es	110
Tabellenblätter nach Namen sortieren	110
So funktioniert es	111
So verwenden Sie es	112
Tabellenblätter nach Farben gruppieren	113
So funktioniert es	113
So verwenden Sie es	115
Ein Tabellenblatt in eine neue Arbeitsmappe kopieren	115
So funktioniert es	116
So verwenden Sie es	116
Eine neue Arbeitsmappe für jedes Tabellenblatt erstellen	116
So funktioniert es	117
So verwenden Sie es	118
Bestimmte Tabellenblätter drucken	118

12 Inhaltsverzeichnis

So funktioniert es	119
So verwenden Sie es	119
Alle Tabellenblätter schützen	120
So funktioniert es	120
So verwenden Sie es	121
Den Blattschutz aller Tabellenblätter aufheben	121
So funktioniert es	122
So verwenden Sie es	123
Ein Inhaltsverzeichnis Ihrer Arbeitsmappe erstellen	123
So funktioniert es	124
So verwenden Sie es	126
Mit einem Doppelklick in einem Tabellenblatt rein- und rauszoomen	126
So funktioniert es	127
So verwenden Sie es	127
Die aktive Zeile und Spalte hervorheben	128
So funktioniert es	129
So verwenden Sie es	129

TEIL III DATENBEARBEITUNG MIT EINEM KLICK..... 131

Kapitel 6 Makros für Zellen und Zellbereiche 133

Einen Bereich auswählen und formatieren	134
So funktioniert es	134
So verwenden Sie es	135
Benannte Bereiche erstellen und auswählen	136
So funktioniert es	138
So verwenden Sie es	138
Alle Zellen eines Bereichs in einer Schleife durchlaufen	139
So funktioniert es	139
So verwenden Sie es	140
In einen Bereich leere Zeilen einfügen	140
So funktioniert es	140
So verwenden Sie es	142
Alle Zeilen und Spalten einblenden	142
So funktioniert es	142
So verwenden Sie es	143
Leere Zeilen löschen	143
So funktioniert es	143
So verwenden Sie es	145
Leere Spalten löschen	145
So funktioniert es	145
So verwenden Sie es	147
Den Scrollbereich einschränken	147
So funktioniert es	147
So verwenden Sie es	148
Alle Formeln in einer Arbeitsmappe auswählen und formatieren	149
So funktioniert es	149

So verwenden Sie es	151
Die erste leere Zeile oder Spalte finden und auswählen	152
So funktioniert es	152
So verwenden Sie es	154

Kapitel 7

Makros für das Bearbeiten von Zelldaten 155

Einen Zellbereich kopieren und einfügen	156
So funktioniert es	156
So verwenden Sie es	156
Alle Formeln eines Zellbereichs in Werte konvertieren	157
So funktioniert es	157
So verwenden Sie es	159
Den Befehl »Text in Spalten« auf alle Spalten anwenden	159
So funktioniert es	160
So verwenden Sie es	162
Nachstehende Minuszeichen konvertieren	162
So funktioniert es	162
So verwenden Sie es	164
Führende und nachstehende Leerzeichen aller Zellen in einem Bereich entfernen	165
So funktioniert es	165
So verwenden Sie es	166
US-Postleitzahlen auf die ersten fünf Stellen kürzen	167
So funktioniert es	167
So verwenden Sie es	169
Zellen mit führenden Nullen versehen	169
So funktioniert es	170
So verwenden Sie es	172
Leere Zellen durch einen Wert ersetzen	172
So funktioniert es	172
So verwenden Sie es	174
Vor oder nach dem Zelleninhalt Text einfügen	174
So funktioniert es	175
So verwenden Sie es	176
Nicht druckbare Zeichen entfernen	177
So funktioniert es	177
So verwenden Sie es	178
Duplikate in einem Datenbereich hervorheben	178
So funktioniert es	179
So verwenden Sie es	180
Alle Zeilen bis auf Zeilen mit Duplikaten ausblenden	180
So funktioniert es	181
So verwenden Sie es	183
Festlegen, in welchen Spalten AutoFilter eingesetzt werden darf	183
So funktioniert es	184
So verwenden Sie es	185
Gefilterte Zeilen in eine neue Arbeitsmappe kopieren	185
So funktioniert es	185

14 Inhaltsverzeichnis

So verwenden Sie es	186
In der Statusleiste die Spalten anzeigen, nach denen gefiltert wird	186
So funktioniert es	187
So verwenden Sie es	189

TEIL IV

BERICHTE, E-MAILS UND EXTERNE DATENQUELLEN

MIT MAKROS STEuern 191

Kapitel 8

Die Erstellung von Berichten automatisieren 193

Alle Pivot-Tabellen einer Arbeitsmappe aktualisieren	194
So funktioniert es	194
So verwenden Sie es	195
Eine Liste mit Informationen zu den Pivot-Tabellen einer Arbeitsmappe erstellen	195
So funktioniert es	196
So verwenden Sie es	199
Die Titel aller Datenfelder der Pivot-Tabelle anpassen	199
So funktioniert es	199
So verwenden Sie es	201
Für alle Datenelemente Summe verwenden	201
So funktioniert es	202
So verwenden Sie es	203
Alle Datenelemente als Zahlen formatieren	204
So funktioniert es	204
So verwenden Sie es	207
Alle Datenfelder alphabetisch sortieren	207
So funktioniert es	207
So verwenden Sie es	209
Datenelemente benutzerdefiniert sortieren	209
So funktioniert es	209
So verwenden Sie es	210
Einschränkungen für Pivot-Tabellen festlegen	210
So funktioniert es	211
So verwenden Sie es	212
Einschränkungen für PivotTable-Felder festlegen	213
So funktioniert es	213
So verwenden Sie es	215
Drilldown-Tabellenblätter automatisch entfernen	215
So funktioniert es	215
So verwenden Sie es	217
Eine Pivot-Tabelle für jedes Element des Berichtsfilters drucken	219
So funktioniert es	219
So verwenden Sie es	221
Für jedes Element des Berichtsfilters eine neue Arbeitsmappe erstellen	222
So funktioniert es	222
So verwenden Sie es	224

Die Größe aller Diagramme eines Tabellenblatts ändern	225
So funktioniert es	225
So verwenden Sie es	226
Diagramm platzieren	226
So funktioniert es	226
So verwenden Sie es	228
Verknüpfung zwischen Diagramm und Daten lösen	228
So funktioniert es	229
So verwenden Sie es	230
Alle Diagramme eines Tabellenblatts drucken	230
So funktioniert es	230
So verwenden Sie es	231

Kapitel 9

E-Mails mit Excel versenden 233

Die aktive Arbeitsmappe als E-Mail-Anhang senden	233
So funktioniert es	234
So verwenden Sie es	235
Einen bestimmten Zellbereich als E-Mail-Anhang senden	236
So funktioniert es	236
So verwenden Sie es	238
Ein bestimmtes Tabellenblatt als E-Mail-Anhang senden	238
So funktioniert es	238
So verwenden Sie es	240
Mail mit einem Link zu Ihrer Arbeitsmappe senden	240
So funktioniert es	241
So verwenden Sie es	242
E-Mail an alle Adressen in einer Liste mit Kontakten senden	242
So funktioniert es	243
So verwenden Sie es	244
Alle E-Mail-Anhänge in einem Ordner speichern	245
So funktioniert es	245
So verwenden Sie es	247
Bestimmte E-Mail-Anhänge in einem Ordner speichern	247
So funktioniert es	247
So verwenden Sie es	250

Kapitel 10

Externe Daten mit Makros bearbeiten 251

Externe Datenverbindungen verwenden	251
Eine Verbindung manuell erstellen	252
Datenverbindungen manuell bearbeiten	255
Mit Makros dynamische Verbindungen erstellen	258
Alle Verbindungen in einer Arbeitsmappe in einer Schleife bearbeiten	260
ADO und VBA verwenden, um externe Daten abzurufen	262
ADO-Syntax verstehen	262
ADO in einen Makro verwenden	264
Mit Textdateien arbeiten	267

16 Inhaltsverzeichnis

Eine Textdatei öffnen.	267
Aus der geöffneten Textdatei lesen und in die Datei schreiben.	268
Praktisches Beispiel: Excel-Nutzung in einer Textdatei protokollieren	268
Praktisches Beispiel: Textdatei in einen Bereich importieren.	269

TEIL V DER TOP-TEN-TEIL. 271

Kapitel 11 Zehn nützliche Tipps für den Visual-Basic-Editor 273

Kommentarblöcke verwenden.	273
Mehrere Codezeilen auf einen Rutsch kopieren.	275
Zwischen Modulen und Prozeduren springen.	275
Beamten Sie sich zu Ihren Funktionen.	275
In der richtigen Prozedur bleiben.	276
Den Code schrittweise ausführen.	276
Zu einer bestimmten Zeile in Ihrem Code springen.	277
Die Ausführung Ihres Codes an einer bestimmten Stelle unterbrechen.	278
Den Anfang und das Ende von Variablenwerten anzeigen.	279
Die automatische Syntaxüberprüfung ausschalten.	280

Kapitel 12 Zehn Orte, wo Sie Hilfe bei der Makro-Programmierung erhalten. 283

Lassen Sie Excel die Makros für Sie schreiben.	283
Verwenden Sie die VBA-Hilfdateien.	284
Stibitzen Sie Code im Internet.	284
Userforen optimal nutzen.	285
Besuchen Sie Experten-Blogs.	285
Suchen Sie auf YouTube nach Schulungsvideos.	286
Nehmen Sie an Online-Kursen teil.	287
Vom Office Dev Center lernen.	287
Analysieren Sie andere Excel-Dateien in Ihrem Unternehmen.	287
Fragen Sie Ihre Excel-Experten vor Ort.	288

Kapitel 13 Zehn Methoden zur Beschleunigung von Makros. 289

Automatische Neuberechnung abschalten.	289
Die Bildschirmaktualisierung deaktivieren.	290
Aktualisierung der Statusleiste abschalten.	291
Excel anweisen, Ereignisse zu ignorieren.	291
Seitenwechsel ausblenden.	292
Die Aktualisierung von Pivot-Tabellen unterdrücken.	293
Kopieren und Einfügen vermeiden.	293
Die With-Anweisung verwenden.	294
Die Methode Select vermeiden.	295
Zugriffe auf das Tabellenblatt optimieren.	296

Stichwortverzeichnis 299