

Inhoud

1	Magische macro's	1
	Introductie	2
	Wat zijn macro's?	2
	Hoe kunnen macro's je dagelijkse taken automatiseren?	3
	Voordelen van het gebruik van macro's	4
	Tijdbesparing en efficiëntie	4
	Verminderen van herhalende taken	4
	Verbeteren van nauwkeurigheid in je werk	4
	Een snelle blik op VBA	5
	VBA als de programmeertaal voor macro's	5
	Hoe VBA integreert met Microsoft Office	6
	Enkele eenvoudige voorbeelden	7
	Terugkerende tekstopmaak in Word automatiseren	7
	Vereenvoudigen van gegevensanalyse in Excel	7
	Uniform maken van presentatiestijlen in PowerPoint	7
	Misverstanden over macro's ontkracht	8
	"Macro's zijn alleen voor programmeurs"	8
	Veiligheidszorgen: macro's veilig gebruiken	8
	Wat kun je verwachten van dit boek?	9
	Ter geruststelling	12
	De toegankelijkheid van macro's voor niet-programmeurs	12
	Leer en experimenteer!	12
2	Macro's opnemen, afspelen en aanpassen	15
	Introductie	16
	Wat betekent het opnemen van een macro?	16
	Waarom is het opnemen van macro's een goed startpunt?	16
	Macro opnemen	17
	Macro opnemen in Word en Excel	17
	Tips	19
	Twee concrete voorbeelden	21
	Word	21
	Excel	22

Macro's afspelen	25
Macro's zonder sneltoets	25
Macro's met sneltoets	26
Eenvoudige aanpassingen maken	28
Word	28
Excel	30
Een woordje over de puntnotatie	32
Macro in de persoonlijke werkmap zichtbaar maken	35
Macro verwijderen	36
Het begin is er	36
3 De Visual Basic Editor verkennen	37
Introductie	38
Overzicht	38
VBE starten	38
Navigeren in de VBE	39
Belangrijkste onderdelen	39
Uitleg over menubalk, werkbalken en hun functies	40
Projectverkenner	41
Wat is de projectverkenner en hoe gebruik je deze?	42
VBA-projecten organiseren en de projecthiërarchie begrijpen	42
Eigenschappenvenster	43
Eigenschappen van objecten wijzigen	44
Praktische tips	45
Codevenster	46
VBA-code schrijven	46
Een woordje over het invoeren van code	47
Weergaven en instellingen	51
Het venster Direct en andere gereedschappen voor foutopsporing	52
Venster Direct	52
Vensters Lokale variabelen en Controle	53
Modules en procedures	54
Modules en procedures organiseren en beheren	54
Verschil tussen subroutines en functies	55
Tips voor efficiënt gebruik van de VBE	57
Sneltoetsen en andere efficiëntietips	57
Aanbevolen praktijken voor het organiseren en opschonen van code	58

4	Programmeren in VBA	59
	Uitleg van enkele termen	60
	Object	60
	Methode	60
	Argumenten	61
	Eigenschap	62
	Meer eigenschappen: With en End With	64
	Code inkorten	65
	Objecten, methoden en eigenschappen verkennen	69
	Variabele	70
	Naam van de variabele	72
	Gereserveerde woorden	74
	Even Dimmen	74
	Meer variabelen	75
	Altijd declareren	76
	Constante	77
	Ingebouwde constanten	77
	Array	78
	Goed om te weten	80
	Fouten om van te leren	81
	Syntaxisfout	82
	Compileerfout	82
	Help gebruiken	83
5	Slimme(re) macro's	85
	If...Then	86
	End If	87
	VBA denkt mee	87
	Else	88
	If nesten	89
	Van geval tot geval: Select Case	90
	Select Case	90
	For...Next	91
	De naam van dit werkblad	91
	De namen van werkbladen	92
	Zo werkt de lus	92
	De namen van alle werkbladen	94
	Lus binnen een lus	95
	For Each...Next: inhoudsopgave van alle werkbladen	97
	Werkbladen doornummeren	99

Doorlopend met Do...Loop	100
Een digitale aftelklok	100
Doorlopende voorstelling	101
Klik op de knop	102
Stop de klok	103
Do...Loop Until	104
Getallen trekken: verloting	104
Do While...Loop	105
Meekijken in het venster Direct	107
Bekijk de variabele met Debug.Print	107
6 Meer macrogemak	109
Zelfstartende macro's	110
Binnen een tabel blijven	112
Regel laten oplichten	114
Geselecteerde cel wordt vet	115
Kolom laten oplichten	116
Kolom en regel lichten op	116
Macro's bij het uitvoeren van een opdracht	117
Ga bij het openen altijd naar...	117
Naar de eerstvolgende lege cel	118
Vóór het afdrukken doornummeren	119
Afdrukken verboden	120
Automatisch vermelden wanneer het laatst bewerkt	120
Ieder werkblad eigen datum en tijd	121
Dezelfde functie in Word	122
Op gezette tijden	123
Een andere lus voor de klok	124
Een stopmacro	125
Macro in een macro	126
Een bericht in de statusbalk	127
Statusbalk weer gewoon	128
Gewone statusbalk uitstellen	128
Macro bedienen via rechtermuisknop	129
Macro verwijderen uit het contextmenu	130
Macro in Word	131
7 Werken met dialoogvensters	133
MessageBox	134
Een aangekleed berichtvenster	134
Bericht weergeven via een macro	135
Bericht bij wijziging	136

Cellen wissen na waarschuwing	137
De code inkorten	140
Flexibel wissen (1)	140
InputBox	140
Hetzelfde woord markeren	141
Sporen wissen	143
Dit woord overal markeren	143
Hoe vaak komt dit woord voor?	144
Temperatuur converteren in Word	146
Invoervensters in Excel	147
Simpele code voor invoervenster	148
Excel zegt iets terug	148
Flexibel wissen (2)	149
Symbolen in het venster	150
Celafmetingen in centimeters	151
Formule voor de kolombreedte	151
Formule voor de rijhoogte	152
Macro voor de celmaten	152
Alleen op een selectie toepassen	153
Op maat gemaakt	154
Willekeurige getallen tussen...	154
Hoeveel willekeurige getallen?	155
Procenten in de statusbalk	156
8 Eigen dialoogvensters	157
Model voor brief maken	158
Automatische datum	158
Paaltjes uitzetten	159
Dialoogvenster maken	162
Werken met Werkset	163
Venster Eigenschappen	163
Dialoogvenster opbouwen	164
Invoervakken maken	165
Aanduiding bij invoervakken	167
Knoppen OK en Annuleren	168
Afkortingen	170
Code opstellen voor het dialoogvenster	170
Code voor knop OK	171
Code voor knop Annuleren	172
Puntjes op de i	173
Knop OK krijgt voorkeur	174
Annuleren met Escape-toets	174
Ruimte links in invoervak	174

Springen met Tab	175
Tab anders instellen	176
Toetsen testen	176
Opties toevoegen	177
Vriendelijk of zakelijk	177
Keuzerondjes	177
Meestal vriendelijk	179
Vak voor voornaam	179
Keuzerondjes in VBA	180
Mevrouw, meneer	181
Nog meer keuzerondjes	181
Voorrang voor vrouw	182
Geslacht in VBA-code	183
Onderste uit de kan	184
Tip bij invoervakken	184
Sneltoets toevoegen	185
Dialoogvenster van kleuren voorzien	186
De gekste kleuren	187
Voorzien van afbeelding	187
Afbeelding verwijderen	188
9 Meer over objecten	189
Wat zijn objecten?	190
Objectgeoriënteerd programmeren	190
Objecten in Word	190
Objecten in Excel	191
Objecten in PowerPoint	191
Objecten in objecten	192
Opfrisser: methoden	192
Opfrisser: eigenschappen	193
Objectenoverzicht verkennen	194
Navigeren door een document	195
Selecteren in Word	195
Tekst typen	196
Tekst bewerken en opmaken	197
Heen en weer in werkblad	197
Absoluut: naar een vaste cel gaan	198
Relatief: zelf op pad gaan	198
Grenzen opzoeken	199
Naar volgende lege cel	200
Cellen selecteren	200
Relatief selecteren	201
Voorbeeld met relatief selecteren	201

Getallen en tekst typen in cel	202
Cellen bewerken en opmaken	204
Werken met een verzameling	204
Verzameling uitbreiden	206
Meer eigenschappen: With en End With	206
Werken met argumenten	207
Tabel invoegen	208
Werken met benoemde argumenten	208
Berichtvenster samenstellen met variabelen	209
Werken met positionele argumenten	210
Werken met naam of positie	211
Document twee keer afdrucken	211
10 Ingebouwde functies	213
Inleiding	214
Operatoren	215
Functies voor rekenen	216
Functies voor getallen	216
Getallen opmaken	222
Meer opmaak met Format	225
Functies voor tekenreeksen	229
Str gebruiken	230
Val gebruiken	230
Chr en Asc gebruiken	231
Werken met LCase en UCase	233
Deel van tekst met Mid, Left en Right	234
Zoeken met InStr	234
Slim zoeken met InStrRev	235
Gebruiken in macro	236
Flexibel splitsen met Split	237
Conversiefuncties	239
Een voorbeeld met CBool	239
CStr gebruiken	240
Informatiefuncties	240
Informatie vragen over bestand	241
Juiste invoer controleren	241
Functies voor datum en tijd	242
Datum samenstellen	243
Datum goed noteren	243
Dag van de week	244
Leeftijd met Year, Month en Day	244
De tijd controleren	245

	Datum en tijd met Format	245
	Codes voor datumopmaak	246
	Codes voor opmaak van tijd	246
	Ochtend en avond	247
	Datum verdwijnt	247
	Opmaak met datum en tijd	247
	Waarden aan elkaar lassen	248
	Variabele aan zin koppelen	248
	Tekst en functie in variabele plaatsen	249
	Berekening in berichtvenster plaatsen	249
11	Pecha Kucha in PowerPoint	251
	Pecha Kucha	252
	Hulpprocedures	252
	FileExists	253
	SelecteerKleur	253
	Kleurenkiezer	255
	Indeling	255
	Code	257
	De macro zelf	258
	Tot slot	263
12	Foutopsporing	265
	Syntaxis- versus programmeerfouten	266
	Programmeerfouten opsporen	267
	Meer mogelijkheden tot inspectie	268
	Onderbrekingspunten	269
	On Error...	270
	Conclusie	272
A	Macrobeveiliging	275
	X of M?	276
	Inhoud inschakelen en het Vertrouwenscentrum	277
	Macro's van internet: blokkering opheffen	278
	Index	281

Magische macro's

Macro's programmeren... het klinkt ingewikkeld. En bovendien... waarom zou je dat willen? Microsoft Word doet toch wat het doen moet? En Excel en PowerPoint toch ook? Vanzelfsprekend is dat zo, maar dat gebeurt pas wanneer jij op de juiste knoppen drukt. En bij herhalende klusjes betekent dat dat je vaak op dezelfde knoppen moet drukken... soms wel elke week of elke dag. Saai soms, en bovendien: foutgevoelig. Vandaar dat het de moeite loont om je te bekwamen in het programmeren van macro's; ze nemen saai, repetitief en ingewikkeld werk uit handen, en doen dat ook nog eens vanzelf. Nieuwsgierig geworden? Lees dan vooral verder!

Introductie

Wat zijn macro's?

Welkom bij *Magisch Microsoft Office met VBA: Macro's bouwen voor beginners!* Je hebt dit boek gekozen omdat je waarschijnlijk al (een beetje) vertrouwd bent met Microsoft Office, maar nu klaar bent om je ervaring naar een hoger niveau te tillen. Een van de krachtigste tools in je arsenaal zal het leren maken en gebruiken van macro's zijn. Maar wat zijn macro's precies?

In essentie zijn macro's kleine programma's die je binnen Microsoft Office-applicaties zoals Word, Excel en PowerPoint kunt gebruiken om repetitieve taken te automatiseren. Denk aan een reeks acties die je met een druk op de knop kunt uitvoeren, in plaats van elke stap handmatig te moeten doorlopen. Macro's worden geschreven in een programmeertaal genaamd *Visual Basic for Applications (VBA)*, die speciaal ontworpen is om te werken met de functies en mogelijkheden van Office.

Een macro kan zo simpel zijn als het invoegen van je standaard-bedrijfsheader in een document, of zo complex als het verwerken van grote datasets in Excel om automatisch grafieken en rapporten te genereren. Het mooie van macro's is dat ze volledig aanpasbaar zijn aan jouw behoeften en werkwijzen.

Misschien vraag je je af: moet ik een programmeur zijn om macro's te kunnen gebruiken? Absoluut niet. Dit boek zal je laten zien hoe je met basiskennis en enkele voorbeelden, zelfstandig macro's kunt maken en aanpassen. Dus, als je ooit hebt gedacht dat automatisering buiten je bereik lag, bereid je dan voor om jezelf te verrassen met wat je zult leren en bereiken.



Andere Office-apps

Ook voor Access en Outlook kun je macro's maken. Alles wat je in dit boek leert geldt ook voor die apps. De voorbeelden in dit boek beperken zicht echter voornamelijk tot Word en Excel, en een beetje tot PowerPoint. Maar niets weerhoudt je ervan om het geleerde in de andere apps in praktijk te brengen!

Hoe kunnen macro's je dagelijkse taken automatiseren?

Laten we, nu je weet wat macro's in concept doen, eens kijken hoe ze daadwerkelijk je werk kunnen vereenvoudigen en je productiviteit kunnen verhogen. De mogelijkheden van automatisering met macro's zijn bijna eindeloos en ze kunnen specifiek worden afgestemd op wat jij dagelijks nodig hebt.

Stel je voor dat je elke week dezelfde financiële rapporten moet opstellen. Normaal gesproken zou je gegevens importeren, ze in het juiste formaat zetten, berekeningen uitvoeren en vervolgens grafieken maken. Met een macro kun je al deze stappen automatiseren tot één enkele actie. Met één klik worden de gegevens geïmporteerd, verwerkt en wordt het rapport gegenereerd. Niet alleen bespaart dit je tijd, maar het vermindert ook de kans op fouten die kunnen optreden bij het handmatig uitvoeren van deze taken.

Of neem een terugkerende taak in Word, zoals het opstellen van een maandelijkse nieuwsbrief. Een macro kan automatisch de basislay-out opzetten, je standaardsecties toevoegen en zelfs vooraf gedefinieerde tekst invoegen. Dit betekent dat je meer tijd overhoudt om je te concentreren op de inhoud, in plaats van op de opmaak.

In PowerPoint kunnen macro's je helpen om consistentie in je presentaties te bewaren. Stel dat je bedrijf specifieke richtlijnen heeft voor presentaties, zoals lettertypen, kleuren en logo's. Een macro kan ervoor zorgen dat elke nieuwe dia automatisch aan deze richtlijnen voldoet, waardoor je presentaties niet alleen professioneler worden, maar je ook minder tijd kwijt bent aan het aanpassen van individuele elementen.

Dit eerste hoofdstuk van *Magisch Microsoft Office met VBA: Macro's bouwen voor beginners* is bedoeld om je op je gemak te stellen met de kracht van macro's en je voor te bereiden op een leuke reis richting automatisering. In de volgende hoofdstukken zullen we dieper ingaan op hoe je deze tools kunt aanpassen en toepassen, zodat je werk efficiënter, nauwkeuriger en plezieriger wordt.

Voordelen van het gebruik van macro's

Tijdbesparing en efficiëntie

Een van de meest tastbare voordelen van het gebruik van macro's is de enorme hoeveelheid tijd die je kunt besparen. Stel je eens voor hoeveel uur je kunt terugwinnen als routinematige, tijdrovende taken met slechts één of een paar klikken worden uitgevoerd. Maar het gaat niet alleen om het simpelweg versnellen van processen. Door macro's te gebruiken kun je je werkstroom stroomlijnen, waardoor de tijd tussen het starten en voltooiën van een project aanzienlijk wordt verkort. Dit leidt tot snellere reactietijden op klantvragen, snellere generatie en doorlooptijd van rapporten en presentaties en uiteindelijk een meer dynamische en responsieve werkomgeving.

Verminderen van herhalende taken

Herhaling in het werk kan leiden tot verveling en fouten; dit is waar macro's echt hun kracht bewijzen. Door automatisering van terugkerende taken kunnen macro's je helpen om je aandacht te richten op complexere en meer bevredigende projecten. Denk aan het voorbereiden van een dataset voor analyse in Excel of het opstellen van standaarddocumenten in Word: taken die noodzakelijk zijn maar weinig variatie bieden. Een macro neemt de monotone herhaling weg en bevrijdt je om je creatieve en analytische vaardigheden te gebruiken waar ze het meest nodig zijn. Dit vermindert niet alleen de mentale last van het constant moeten herhalen van dezelfde stappen, maar verhoogt ook je algehele werkplezier.

Verbeteren van nauwkeurigheid in je werk

Fouten maken is menselijk, vooral bij ingewikkelde of repetitieve taken. Hier biedt automatisering met macro's een aanzienlijk voordeel. Eenmaal correct ingesteld, voert een macro elke taak exact uit zoals geprogrammeerd, zonder afwijking of fout die vaak voorkomt bij handmatige invoer. Dit betekent dat elke berekening, elke gegevensinvoer en elke opmaakbewerking met de hoogste nauwkeurigheid wordt uitgevoerd. Voor bedrijven kan dit leiden tot betrouwbaardere gegevens, wat essentieel is voor het nemen van geïnformeerde beslissingen. Voor jou persoonlijk betekent het een verhoogd vertrouwen in de kwaliteit van je werk, wat kan leiden tot betere prestatiebeoordelingen en carrièremogelijkheden.

Elk van deze voordelen draagt bij aan een krachtiger, efficiënter en bevredigender gebruik van Microsoft Office, wat de essentie vormt van wat je zult leren in dit boek. Met deze kennis op zak kun je niet alleen je eigen taken optimaliseren, maar ook waardevolle oplossingen bieden binnen je team of organisatie.

Een snelle blik op VBA

VBA als de programmeertaal voor macro's

Visual Basic for Applications, of VBA, is de motor achter de macro's in Microsoft Office. Het is een programmeertaal die specifiek is ontworpen om gebruikers te helpen taken te automatiseren binnen de Office-suite. Wat VBA uniek maakt, is zijn toegankelijkheid voor niet-programmeurs. Het biedt een gebruiksvriendelijke interface die het mogelijk maakt om logische reeksen commando's te schrijven – de macro's – die acties uitvoeren in Office-applicaties.



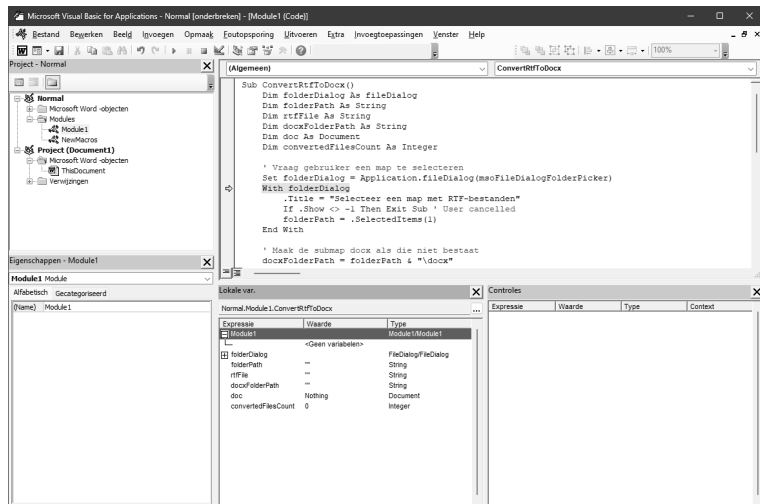
Event-gedreven

De VBA-taal wordt ook wel *event-gedreven* genoemd: Er kan gereageerd worden op gebeurtenissen (events), zoals het indrukken van een toets op het toetsenbord, het klikken met de muis of het openen van een bestand. Op die manier zijn complexe toepassingen te ontwikkelen.

VBA maakt gebruik van een eenvoudige syntaxis die lijkt op andere populaire programmeertalen, wat het leren vergemakkelijkt. Je kunt met VBA alle bekende programmeerzaken gebruiken – zoals variabelen, lussen en condities – net zoals in meer complexe talen zoals Java of C++, maar in een veel toegankelijker vorm. Dit stelt je in staat om krachtige scripts (een veelgebruikt ander woord voor een macro) te ontwikkelen die kunnen reageren op gebruikersevents zoals het klikken op een knop, het invoeren van data of het afdrucken van een bestand.

Hoe VBA integreert met Microsoft Office

VBA is naadloos geïntegreerd in de Microsoft Office-applicaties. Dit betekent dat je direct vanuit je Office-programma's macro's kunt schrijven en uitvoeren. Elk programma in de Office-suite, zoals Word, Excel en PowerPoint, heeft een VBA-editor – ook bekend als de Visual Basic Editor (VBE) – die je kunt openen met een simpele toetsencombinatie (Alt+F11).



Afbeelding 1.1 VBA integreert uitstekend met Microsoft Office en voert automatisch taken uit die normaal gesproken handmatig gebeuren.

Binnen de VBA-editor kun je scripts schrijven die interageren met de documenten en gegevens waar je aan werkt. VBA kan toegang krijgen tot bijna alle functionaliteiten van de app waarmee je werkt: van het manipuleren van tekst in Word, het berekenen en analyseren van data in Excel tot het besturen van de animaties en overgangen in PowerPoint. Je kunt ook dialogvensters bouwen met knoppen, tekstvakken en andere interactieve elementen die je macro's ondersteunen.

Dankzij deze integratie kun je macro's gebruiken om taken uit te voeren die normaal gesproken veel tijd in beslag zouden nemen als ze handmatig zouden moeten worden gedaan. Bovendien kunnen deze macro's worden opgeslagen binnen de documenten zelf, waardoor je geautomatiseerde oplossingen kunt delen met collega's of kunt implementeren in bedrijfsprocessen, wat bijdraagt aan de algehele efficiëntie en standaardisatie van werkstromen binnen je organisatie.

Deze combinatie van toegankelijkheid en integratie maakt VBA een onmisbaar instrument voor iedereen die de mogelijkheden van Microsoft Office volledig wil benutten, wat je zult ontdekken en leren te beheersen in de komende hoofdstukken van dit boek.

Enkele eenvoudige voorbeelden

Terugkerende tekstopmaak in Word automatiseren

In Microsoft Word kan het consistent toepassen van specifieke tekstopmaak voor rapporten, brieven of andere documenten tijdrovend zijn, vooral als je regelmatig met complexe documenten werkt. Een macro kan dit proces aanzienlijk vereenvoudigen. Stel je een macro voor die automatisch de titelpagina, kop- en voetteksten en de gewenste lettertypen en marges instelt. Deze macro zou kunnen worden geactiveerd zodra je een nieuw document opent, of via een specifieke toetsencombinatie, en binnen enkele seconden is je document volledig voorbereid volgens de standaardbedrijfsformaten. Dit bespaart niet alleen tijd, maar zorgt ook voor een professionele uitstraling en consistentie over al je documenten.

Vereenvoudigen van gegevensanalyse in Excel

Excel-gebruikers spenderen vaak veel tijd aan het organiseren, sorteren en analyseren van data. Een macro kan deze processen automatiseren door bijvoorbeeld automatisch data te sorteren, filters toe te passen en complexe berekeningen uit te voeren die je vaak gebruikt. Denk aan een financiële analist die dagelijks dezelfde financiële ratio's moet berekenen; een macro kan deze gegevens onmiddellijk verwerken en de resultaten in een overzichtelijke opmaak presenteren. Zo'n macro kan zelfs verder gaan door de resultaten van de analyse direct te visualiseren in grafieken en dashboards.

Uniform maken van presentatiestijlen in PowerPoint

In PowerPoint kan het een uitdaging zijn om ervoor te zorgen dat elke dia overeenkomt met de bedrijfsstijl, vooral wanneer je werkt aan uitgebreide presentaties of samenwerkt met meerdere collega's die misschien niet allemaal even bekend zijn met de huisstijlrichtlijnen. Een macro kan automatisch de juiste thema's, lettertypen en lay-outs toepassen op elke nieuwe dia. Deze macro zou zelfs kunnen zorgen voor correcte plaatsing van het logo en consistente kleurenschema's, wat de

algehele professionaliteit van de presentatie verhoogt en helpt bij het handhaven van de merkconsistentie. Deze vorm van automatisering verzekert dat ongeacht wie de presentatie aanpast, het eindresultaat altijd voldoet aan de gestelde standaarden.

Misverstanden over macro's ontkracht

“Macro's zijn alleen voor programmeurs”

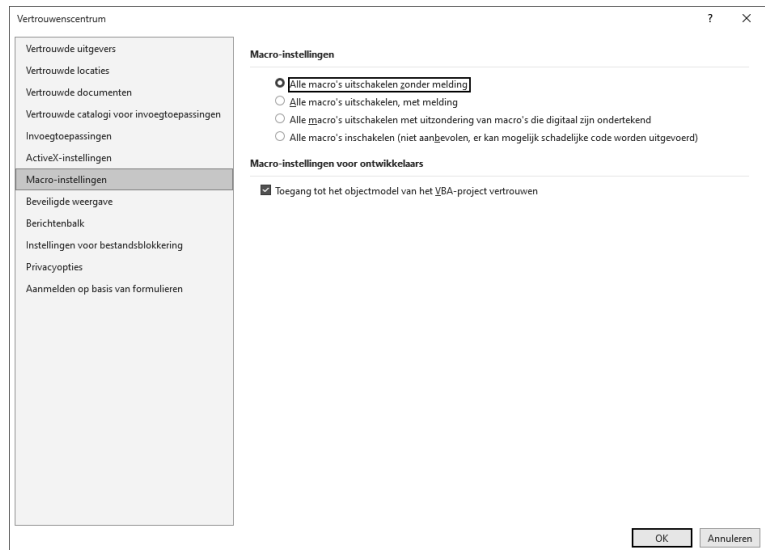
Een veelvoorkomend misverstand is dat macro's alleen nuttig of toegankelijk zijn voor diegenen die al programmeervaardigheden hebben. Dit is echter niet waar. Hoewel VBA een programmeertaal is, is het specifiek ontworpen om toegankelijk te zijn voor beginners en niet-programmeurs. De basis van macro's kan vaak al worden geleerd en toegepast met enkele eenvoudige instructies en voorbeelden, die je stapsgewijs door de processen van automatisering leiden.

Veel taken vereisen geen diepgaande programmeerkennis; ze vragen slechts om een basaal begrip van hoe commando's worden gestructureerd en hoe ze kunnen worden ingezet om routinewerk te automatiseren. Met de juiste hulpmiddelen en bronnen, zoals dit boek, kan vrijwel iedereen die bekend is met Microsoft Office leren macro's te maken en aan te passen. Bovendien, door gebruik te maken van opgenomen macro's, een functie binnen Office waarmee je acties kunt opnemen en automatisch macrocode kunt genereren, kun je zonder enige codeervaardigheden beginnen met automatiseren.

Veiligheidszorgen: macro's veilig gebruiken

Veiligheid is een belangrijke overweging bij het gebruik van macro's, vooral omdat kwaadaardige scripts ook via deze weg kunnen worden verspreid. Echter, door enkele eenvoudige richtlijnen te volgen, kun je de meeste veiligheidsrisico's effectief beheren. Ten eerste, schakel macro's standaard uit en sta ze alleen toe van vertrouwde bronnen. Microsoft Office heeft verschillende beveiligingsinstellingen die je kunt aanpassen om alleen macro's uit te voeren die geverifieerd zijn of van bekende, veilige bronnen komen. In appendix A lees je meer over hoe dit in de praktijk werkt. Doe dat eventueel vooraf, en zeker op het moment dat er beveiligingswaarschuwingen verschijnen. Bovendien geeft deze appendix informatie over de gebruikte bestandsextensies – Office-bestanden zijn niet 'zo maar' geschikt om macro's te bevatten.

Daarnaast is het belangrijk om altijd macro's te scannen met anti-virussoftware voordat je ze uitvoert, vooral als ze afkomstig zijn van internet of onverwachte bronnen. Wees ook voorzichtig met macro's die je via e-mail ontvangt, zelfs van bekende contacten, aangezien deze berichten gecompromitteerd kunnen zijn.



Afbeelding 1.2 Via het Vertrouwenscentrum van Office houd je je werkomgeving veilig.

Door je bewust te zijn van deze richtlijnen en door de beveiligingsfeatures binnen Office te gebruiken, kun je de voordelen van macro's benutten zonder jezelf bloot te stellen aan onnodige risico's. Dit stelt je in staat om met vertrouwen en veiligheid je werkprocessen te automatiseren, waardoor je efficiëntie en productiviteit verhoogt terwijl je beschermd blijft tegen mogelijke bedreigingen.

Wat kun je verwachten van dit boek?

Dit boek is bedoeld om je van een nieuwsgierige Office-gebruiker te transformeren naar iemand die de kracht van macro's en VBA zelfverzekerd kan benutten om efficiëntie en effectiviteit in je werk te verhogen. Hier volgt een overzicht van wat je kunt verwachten terwijl je je door de verschillende secties en hoofdstukken heen werkt.

Eenvoudig beginnen: macro's opnemen en afspelen, en aanpassen

We beginnen met de basis: hoe je macro's kunt opnemen, afspelen en eenvoudige wijzigingen kunt maken zonder diep in de code te duiken. Dit biedt een zachte introductie in de wereld van automatisering.

De Visual Basic Editor (VBE) verkennen

Je leert navigeren in de VBE, de tool waar je je macro's zult schrijven en bewerken. We zullen de interface, menu's en belangrijke vensters zoals het eigenschappenvenster en de projectverkenner bespreken. Je krijgt een overzicht van modules, procedures en andere bouwstenen van VBA-programmering die essentieel zijn voor het structureren van je macro's.

Programmeren in VBA

Dit hoofdstuk biedt een grondige introductie in VBA, inclusief syntaxis, sleutelwoorden en basisprogrammeerconcepten zoals variabelen, constanten, arrays, objecten en meer.

Slimme(re) macro's

Dit hoofdstuk behandelt uitgebreid de mogelijkheden die VBA biedt om beslissingen te nemen, zaken te herhalen (in lussen) of een keuze uit een aantal mogelijkheden te maken. Kortom: na het lezen van dit hoofdstuk weet je hoe je het verloop van je macro kunt beïnvloeden.

Meer macrogemak

Nu een deel van de basis bekend is kijken we in dit hoofdstuk naar een aantal andere interessante concepten, bijvoorbeeld hoe je macro's automatisch laat starten – dus zonder dat er op een aparte knop of een toets moet worden gedrukt. Zelfstartende macro's zijn ideaal voor automatische controles of automatische acties die moeten worden uitgevoerd als de gebruiker (of jij) met je Office-document aan de slag gaat.

Werken met dialoogvensters

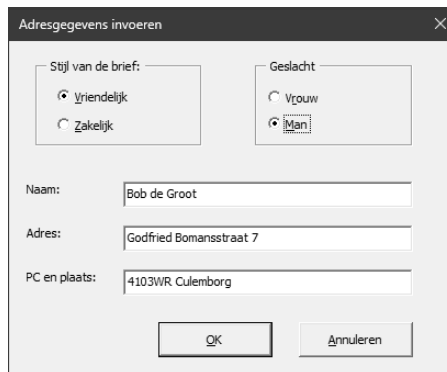
Dit hoofdstuk laat zien hoe je de standaard beschikbare dialoogvensters van VBA gebruikt. Via deze vensters kun je de gebruiker een bericht tonen of om invoer vragen; heel handig. Vanzelfsprekend wordt een en ander geïllustreerd aan de hand van begrijpelijke voorbeelden.



Afbeelding 1.3 *Eenvoudige berichtvensters maak je met één simpele opdracht.*

Eigen dialoogvensters

Dit hoofdstuk borduurt verder op het vorige en toont je hoe je dialoogvensters kunt gebruiken om aangepaste gebruikersinteractie in je macro's te integreren, waardoor ze veelzijdiger, professioneler en interactiever worden.



Afbeelding 1.4 *Maar ook voor eigen dialoogvensters kun je bij VBA terecht.*

Meer over objecten

Gaandeweg het boek zul je leren wat de rol van 'het object' in VBA is en hoe je daarmee omgaat. Dit hoofdstuk gaat een stapje verder en duikt dieper in het belang van goed met objecten kunnen omgaan.

Ingebouwde functies

In dit boek praten we veel over de functionaliteit die de Office-apps via VBA beschikbaar stellen. Maar VBA zelf is ook niet de minste! Het kent talloze handige functies om het leven van de programmeur te vereenvoudigen. Dit hoofdstuk benoemt ze en geeft een groot aantal voorbeelden.

Foutafhandeling en -opsporing

Dit hoofdstuk bespreekt essentiële technieken voor het identificeren en oplossen van fouten in je macro's. Dit zal je helpen om robuustere en betrouwbaardere scripts te ontwikkelen.

Ter geruststelling

De toegankelijkheid van macro's voor niet-programmeurs

Als je nog nooit eerder hebt geprogrammeerd, kan het idee om te beginnen met macro's en VBA misschien intimiderend lijken. Maar wees gerust: dit boek is speciaal geschreven voor mensen zoals jij. Macro's zijn een toegangspoort tot programmeren die niet vereist dat je begint met complexe codes of abstracte concepten. In plaats daarvan kun je direct zien hoe jouw instructies de taken die je dagelijks uitvoert, automatiseren en vereenvoudigen.

De voorbeelden en oefeningen in dit boek zijn gekozen om je vertrouwen te geven in wat je leert en om je direct bruikbare vaardigheden te bieden. Door te starten met eenvoudige macro's en geleidelijk meer complexe taken aan te pakken, zul je snel comfortabel worden met de basis van VBA. Bovendien is elk concept dat je leert direct toepasbaar in je werk met Office, waardoor je meteen de vruchten kunt plukken van je inspanningen.

Leer en experimenteer!

Leren door te doen is een kernthema van dit boek. Je wordt aangemoedigd om te experimenteren met de macro's die je schrijft, om aanpassingen te maken en te zien wat er gebeurt. Fouten maken is een essentieel onderdeel van het leerproces, en elk probleem dat je tegenkomt, is een kans om dieper te begrijpen hoe VBA werkt.

Dit boek zal je niet alleen leren hoe je macro's kunt gebruiken en aanpassen, maar het zal je ook inspireren om zelf oplossingen te bedenken voor de uitdagingen waar je in je werk tegenaan loopt. Door de barrière te verlagen en toegankelijke instructies te bieden, hopen we dat je niet alleen de taken die je al doet zult automatiseren, maar dat je ook nieuwe mogelijkheden zult ontdekken voor efficiëntie en innovatie in je dagelijkse werk.



Afbeelding 1.5 *Met VBA heb je je eigen vriendelijke robot tot je beschikking die namens jou in Office aan de slag gaat!*

Dus pak deze kans om je vaardigheden uit te breiden, je productiviteit te verhogen en misschien zelfs wat plezier te hebben met programmeren. Je bent tot meer in staat dan je misschien denkt, en met dit boek als je gids, sta je aan de vooravond van een krachtige nieuwe set tools om je werk en je carrière naar een hoger niveau te tillen.