

# Макросы: отчетность за 5 минут



МАКРОСЫ В СРЕДЕ MS EXCEL

Управленческая отчетность: основные проблемы



оперативность получения



качество составления



компетенции  
сотрудников

ежедневные рутинные  
операции

мотивация  
сотрудников

производительность труда

Что такое макрос?

Макрос – это макрокоманда, записанная с помощью встроенного в пакет MS Office языка программирования – *Visual Basic for Application (VBA)*

Для чего нужен макрос?

Макрос – это идеальный выход, если Вы имеете дело с однотипной задачей, которая повторяется множество раз.

## Как создать макрос?

Макрос можно записать встроенным макрорекодером

Готовый макрос (шаблонный) можно адаптировать под вашу задачу

Макрос можно написать

## ПРИМЕР 1

### Способ создания макроса

Макрос можно записать встроенным макрорекодером

#### *Условия примера:*

Нам ежедневно нужно рассчитывать показатель «средний чек» при продаже в разрезе офисов продаж.

#### *Наши действия:*

1. Запускаем макрорекодер
2. Формулами рассчитываем показатель «средний чек»
3. Останавливаем запись макроса.
4. Повторяем расчет с помощью записанного макроса

Книга1 - Excel

ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ФОРМУЛЫ ДАННЫЕ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД РАЗРАБОТЧИК ююю .

Visual Basic Макросы Код  
 Настройки Настройки COM Настройки  
 Вставить Режим конструктора Элементы управления  
 Свойства Просмотр кода Отобразить окно  
 Источник Сопоставить свойства Импорт Экспорт  
 Паquetes расширения Обновить данные XML  
 Область документа Изменение

F11 :    *fx*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Офис банка</b>	<b>Кол-во проданных депозитов</b>	<b>Сумма проданных депозитов</b>	<b>Средний чек</b>					
2	1	5	100 000						
3	2	3	75 000						
4	3	8	120 000						
5	4	7	84 000						
6	5	6	126 000						
7	6	4	92 000						
8	7	11	209 000						
9	8	8	128 000						
10	9	3	57 000						
11	10	10	150 000						
12									
13									
14									
15									
16									

Лист1

ГОТОВО 130%

## ПРИМЕР 2

### Способ создания макроса

Макрос можно записать встроенным макрорекодером

#### *Условия примера:*

Ежедневно мы получаем сводный детализированный файл по продажам всех филиалов. На основании этих данных нужно сделать сводный отчет продаж по филиалам

#### *Наши действия:*

1. Запускаем макрорекодер
2. Открываем ежедневный детализированный файл по продажам; копируем лист с данными, вставляем в файл с макросом на лист «Данные по продажам»; закрываем исходный файл
3. Останавливаем запись макроса.
4. Повторяем расчет с помощью записанного макроса

Пример 2 - Excel

ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ФОРМУЛЫ ДАННЫЕ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД РАЗРАБОТЧИК

Visual Basic Макросы Надстройки Надстройки COM Вставить Режим конструктора Свойства Просмотр кода Отобразить окно Источник Сопоставить свойства Импорт Экспорт Обновить данные Область документа Изменение

C13   *fx*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Офис банка</b>	<b>Кол-во проданных депозитов</b>	<b>Сумма проданных депозитов</b>	<b>Средний чек</b>					
2	1	0	-	#ДЕЛ/0!					
3	2	0	-	#ДЕЛ/0!					
4	3	0	-	#ДЕЛ/0!					
5	4	0	-	#ДЕЛ/0!					
6	5	0	-	#ДЕЛ/0!					
7	6	0	-	#ДЕЛ/0!					
8	7	0	-	#ДЕЛ/0!					
9	8	0	-	#ДЕЛ/0!					
10	9	0	-	#ДЕЛ/0!					
11	10	0	-	#ДЕЛ/0!					
12									
13									
14									
15									
16									



## ПРИМЕР 3

### Способ создания макроса

Готовый макрос (шаблонный) можно адаптировать под вашу задачу

#### *Условия примера:*

Ежедневно мы получаем от подразделений однотипные файлы с отчетами по продажам. Нам необходимо сделать свод этих данных

#### *Наши действия:*

1. Используем шаблон макроса «Консолидатор»
2. Рассматриваем алгоритм работы макроса, делаем предварительные настройки
3. Запускаем макрос для оценки скорости и качества его работы
4. Принципы адаптирования шаблонного решения

Файлы

Файл Главная Поделиться Вид

Закрепить на панели быстрого доступа

Буфер обмена Копировать Вставить

Упорядочить

Создать Открыть Выделить

Переместить в Удалить

Копировать в Переименовать

Создать папку Свойства

Выделить все Снять выделение Обратить выделение

← → ↑ > Этот компьютер > Рабочий стол > Макросы > Файлы

Поиск: Ф...

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
Офис1	23.10.2017 22:59	Microsoft Excel W...	9 КБ
Офис2	23.10.2017 23:00	Microsoft Excel W...	9 КБ
Офис3	23.10.2017 23:00	Microsoft Excel W...	9 КБ
Офис4	23.10.2017 23:00	Microsoft Excel W...	9 КБ
Офис5	23.10.2017 23:01	Microsoft Excel W...	9 КБ
Офис6	23.10.2017 23:01	Microsoft Excel W...	9 КБ
Офис7	23.10.2017 23:01	Microsoft Excel W...	9 КБ
Офис8	23.10.2017 23:01	Microsoft Excel W...	9 КБ
Офис9	23.10.2017 23:02	Microsoft Excel W...	9 КБ
Офис10	23.10.2017 22:59	Microsoft Excel W...	9 КБ

Элементов: 10



## ПРИМЕР 4

### Способ создания макроса

Готовый макрос (шаблонный) можно адаптировать под вашу задачу

#### *Условия примера:*

У нас есть список студентов (реестр). Нам необходимо подготовить справки по каждому из них по определенному шаблону

#### *Наши действия:*

1. Макрос «нарезки» справок с использованием шаблона справки - берем готовое решение
2. Рассматриваем алгоритм работы макроса
3. Запускаем макрос для оценки скорости и качества его работы
4. Принципы адаптирования шаблонного решения

Макрос нарезки справок - Excel

ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ФОРМУЛЫ ДАННЫЕ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД РАЗРАБОТЧИК ююю .

Вставить Буфер обмена

Calibri 11 Ж К Ч Шрифт

Общий Число Выравнивание

Условное форматирование Форматировать как таблицу Стили

Вставить Удалить Формат Ячейки Редактирование

D12

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		<b>1. Выбор каталога для нарезки файлов</b>			C:\Users\user\Documents\Макросы\Макрос Шамгунова\файлы\			
3								
4		Выбор каталога						
5								
6								
7								
8		<b>2. Нарезка всех справок (начиная со второй строки с листа "Список" до первой пустой ячейки в столбце с Фамилия)</b>						
9								
10		Нарезка справок						
11								
12								
13								
14								
15		<b>3. Нарезка поштучно</b>						
16								
17		Находясь на строке со студентом на листе "Список" необходимо нажатием комбинации клавиш "CTRL"+"q" (в английской раскладке). При этом формиру						
18								
19								
20								
21								

Настройки Список Лист3

ГОТОВО 100%

## Применение макросов: оценка эффекта

### As is

20 сотрудников подразделения

250 служебных записок на снятие ареста со счета и отправка каждой отдельным письмом по внутрикорпоративной почте

Трудозатраты: минимум 2 минуты на каждую служебную записку

500 минут или **8 часов рабочего времени**

### To be

1 ассистент

Макрос «нарезки» служебных записок и отправки писем по внутрикорпоративной почте

Нарезка 250 служебных записок из реестра за 6 минут.  
Отправка 250 писем по Аутлуку – 4 минуты

**10 минут**