



VBA Excel

Programación avanzada de Macros

Bienvenidos al curso **VBA Excel**. Encontrarás esta guía en el temario del curso para que puedas consultarla en cualquier momento.

N.º Horas: 30 Fecha Inicio: X Fecha Fin: X

Objetivos del curso

En este curso de VBA Excel empezaremos grabando macros, viendo las formas que tenemos de ejecutar las macros y conoceremos el código que generan estas macros.

Después veremos cómo podemos crear nuestras propias macros y funciones donde aprenderemos a usar las estructuras de control más comunes como son los condicionales y los bucles.

También aprenderemos a diseñar formularios para que el usuario pueda elegir las opciones que quiere en cada momento.

Estudiaremos ejemplos que están ya hechos y de esa manera aprenderemos como desarrollar una aplicación, veremos algunos ejemplos tan útiles como sumar las celdas que sean de un determinado color.

Seguiremos viendo como comunicarnos con el resto de los programas de Microsoft Office, mandaremos correos en Outlook desde VBA Excel, exportaremos datos a Power Point, haremos una combinación de correspondencia con Word y abriremos una base de datos de Access.



Terminaremos el curso viendo cómo podemos acceder mediante ADO a los datos de cualquier base de datos.

Puedes ver el temario más abajo.

Conocimientos necesarios

- Este curso está pensado para gente con conocimientos medio-avanzados de Excel.

Plataforma de formación

Cada alumno ha recibido un email con los datos de acceso a la plataforma. Además de a este curso todos los alumnos matriculados con TrainingIT tienen acceso al curso "**Conociendo la plataforma TrainingIT**". Este curso está conformado por una serie de videos cortos donde se explican las principales funcionalidades de la plataforma.

Resumen de contenidos

El curso está dividido en 8 temas. Puedes consultar el temario al final de esta guía.

En cada módulo puede encontrar diferentes elementos:

-Apuntes de la lección

-Videos teórico-prácticos

-Código de la lección

- Test

- *Otros recursos*

Profesor

Los profesores titulares del curso son Francisco José Carrasco e Isabel Fernández.



Ambos MOS (Microsoft Office Specialist) formadores autorizados en Office.

Enrique Pascual y **Beatriz Pino**, actuarán como gestores del curso en todo lo relacionado con la plataforma de formación. Te puedes poner en contacto vía mensaje a través de la plataforma, o directamente en epascual@trainingit.es o bpino@trainingit.es.

A todos ellos los puedes encontrar en la sección “**Participantes**” del curso con sus respectivos roles.

Calendario del curso

El curso comienza el **X** y la fecha de finalización será **X**, último día en que se podrán entregar los ejercicios del curso.

A partir de esa fecha los profesores dejarán de participar en los foros del curso.

Si no lo terminas a tiempo, seguirás teniendo acceso a la plataforma con todo el material disponible. Pero no tendrás a los profesores a tu disposición, aunque sí a otros alumnos que puedan estar en tu misma situación.

Para facilitar el seguimiento del mismo se establece un calendario de temas que semanalmente será anunciado en la plataforma. No obstante, a ser un curso online cada alumno puede seguir el ritmo que mejor se adapte a sus necesidades.

Mediante el foro de avisos se os informará todas las semanas de la programación del curso. En el calendario de la plataforma tendréis marcadas todas las fechas previstas para entregas de ejercicios.

Consejos para aprovechar tu curso

1. Lee toda la documentación relacionada con el curso

Antes de comenzar, dedica tiempo a revisar toda la información proporcionada: guías, temarios, requisitos técnicos, y objetivos del curso. Esto te dará una visión clara de lo que se espera de ti y cómo organizarte.

2. Utiliza un segundo monitor

Si es posible, configura un segundo monitor. Esto te permitirá seguir las clases en uno mientras practicas o tomas apuntes en el otro, optimizando tu experiencia de aprendizaje.

3. Revisa los temas y sus elementos antes de empezar

Antes de ver las clases, explora los materiales asociados a cada tema: videos, lecturas, ejercicios, o recursos adicionales. Esto te ayudará a identificar conceptos clave y planificar tu aprendizaje.

4. Haz un primer visionado de los videos

Visualiza los videos del curso de manera inicial, prestando atención al contenido global. No te preocupes por detenerte en cada detalle; el objetivo es obtener una comprensión general del tema.

5. Realiza un segundo visionado siguiendo los pasos del profesor

En el segundo visionado, pausa el video según sea necesario y sigue los pasos del instructor. Reproduce las explicaciones en tu entorno, asegurándote de comprender y aplicar los conceptos explicados.

6. Practica lo aprendido con otros casos y busca información adicional

No te límites a los ejercicios del curso. Aplica los conocimientos adquiridos en casos prácticos nuevos. Además, complementa tu aprendizaje investigando en internet, explorando foros, blogs, y tutoriales relacionados con los temas del curso.

7. Participa activamente en el foro del curso

El foro del curso es una herramienta fundamental para resolver dudas, compartir experiencias y aprender en comunidad. Úsalo para plantear preguntas claras y específicas sobre los temas del curso, mencionando el módulo o ejercicio en cuestión para facilitar la respuesta del profesor. Antes de preguntar, revisa si alguien ya ha planteado una duda similar, y si tienes conocimientos o experiencias útiles, comparte tus propias respuestas para contribuir al aprendizaje de tus compañeros. Además, aprovecha el feedback del profesor, que estará disponible para aclarar conceptos y guiarte en tu progreso, enriqueciendo aún más la experiencia formativa.

Tutorías

El "**Foro de Dudas y Consultas**" es el centro de las tutorías del curso.

Todas tus dudas relacionadas con el temario debes plantearlas en el foro ya que también ayudarán a otros compañeros, y otros compañeros podrán ayudarte a ti.

Al tratarse de un foro no existe un horario de tutorías. Se responderá en un plazo de 24 horas laborables. Los mensajes privados al profesor no serán atendidos con la misma rapidez. Utilizad siempre el foro.

Enrique Pascual y **Beatriz Pino**, actuarán como gestores del curso en todo lo relacionado con la plataforma de formación. Te puedes poner en contacto vía

mensaje a través de la plataforma, o directamente en epascual@trainingit.es o bpino@trainingit.es.

Práctica final voluntaria y examen teórico

El curso cuenta con un **ejercicio práctico final voluntario** que será corregido por el profesor.

Durante el curso se realizarán varias **pruebas de conocimientos obligatorias** mediante un examen de autoevaluación con preguntas tipo test.

Evaluaciones

En el curso habrá dos áreas de evaluación cada una con una influencia en la nota final del curso:

- **Práctica final: 40%**
- **Examen teórico: 60%**

Las calificaciones se podrán visualizar en el apartado “**Calificaciones**” del curso.

Certificado

El curso ofrece dos tipos de certificados:

- **Certificado de asistencia:** para aquellos alumnos que realicen el curso, pero no entreguen el ejercicio práctico voluntario.
- **Diploma acreditativo:** con evaluación positiva en las actividades realizadas en el curso para aquellos alumnos que realicen el ejercicio

práctico y cuya calificación final de curso (Test+ Práctica) sea superior a 6.

Los certificados se entregarán una vez finalice el plazo del curso y se revisen que se cumplen todas las condiciones.

Bonificación

Para la evaluación y seguimiento del alumnado, la plataforma de Teleformación provee dos tipos de mecanismos distintos:

Sistemas de control internos del Aula Virtual. La plataforma registra la actividad del alumno dentro de la plataforma, obteniendo datos como:

- ***Acceso del alumno a los distintos módulos del curso***
- ***Días de acceso y clics realizados dentro del curso***
- ***Tiempo total empleado en el curso***
- ***Seguimiento de las lecciones visualizadas***
- ***Seguimiento de los recursos utilizados***
- ***Evaluación obtenida en cuestionarios de autoevaluación***

Los alumnos que vayan a bonificar el curso a través de sus empresas deberán cumplir lo siguiente:

- Completar al menos el **75% de las actividades** del curso.
- Completar al menos el **75% de las pruebas** obligatorias del curso (test)
- Los **tiempos de conexión** a la plataforma deben ser iguales o superiores al **75%** del tiempo de estudio estimado del curso (el tiempo estimado de estudio se indica en la cabecera de esta guía y en la cabecera del propio curso).

Los alumnos pueden observar su progreso en el curso dentro de la plataforma en los bloques “**Dedicación al curso**” y “**Estado de Finalización**” que aparece en los menús laterales de la derecha de la pantalla.



- Desplegar menú lateral.

| Acerca de TrainingIT

TrainingIT es una iniciativa para ofrecer formación especializada IT de alta calidad y bonificable por Fundae.

Descubre nuestros cursos online creados por especialistas en sus materias en www.trainingit.es.

Queremos formar a los mejores profesionales para que no se diga que en España no hay talento.

Te agradecemos que hayas confiado en TrainingIT para tu formación. Esperamos que este curso sea de tu agrado y que te ayude en tu carrera profesional.

Un saludo,

Enrique Pascual

epascual@trainingit.com

Gestor de Curso

Temario

1. Macros

- 1.1 Presentación tema 1
- 1.2 Qué es una macro
- 1.3 Grabar una macro
- 1.4 Reproducir una macro
- 1.5 Seguridad de macros
- 1.6 Referencias
- 1.7 Ejemplo absolutas
- 1.8 Ejemplo relativas
- 1.9 Hasta dónde llegan las macros

2. Primeras pruebas Introducción Vba

- 2.1 Presentación tema 2
- 2.2 Entorno
- 2.3 Insertar función VBA
- 2.4 OpcionesEditor
- 2.5 FuncionesExcel
- 2.6 Celdas

3. Estructuras de control

- 3.1 Presentación tema 3
- 3.2 IfSencillo
- 3.3 Ejercicio comisión sencillo
- 3.4 If anidado
- 3.5 Ejercicio comisión anidado
- 3.6 Select case
- 3.7 And y Or
- 3.8 Reutilizar código
- 3.9 Argumentos opcionales
- 3.10 Variables y alcance

- 3.11 Inputbox
- 3.12 Bucle Do While
- 3.13 Bucle Do While recorrer celdas
- 3.14 Ejercicio recorrer celdas
- 3.15 Bucle do while rellenar tabla
- 3.16 Rellenar con fórmulas
- 3.17 Formatos
- 3.18 Bucle do while recorrer filas y columnas
- 3.19 Bucle For
- 3.20 Bucle For recorrer celdas
- 3.21 Bucle For each para recorrer colecciones

4. Instrucciones Vba

- 4.1 Presentación tema 4
- 4.2 Matrices
- 4.3 MsgBox
- 4.4 Eventos de libro
- 4.5 Eventos de hoja
- 4.6 Ejecutar programas
- 4.7 Control de errores
- 4.8 Configuración del editor
- 4.9 Herramientas de depuración
- 4.10 Variables estáticas
- 4.11 Errores de aclaración

5. Formularios

- 5.1 Presentación tema 5
- 5.2 Crear formulario sencillo y visualizar
- 5.3 Etiquetas
- 5.4 Cuadros de texto
- 5.5 Botones
- 5.6 Ordenar controles
- 5.7 Programar formulario

- 5.8 Orden de tabulación
- 5.9 Casilla de verificación
- 5.10 Botón de opción
- 5.11 Cuadro de lista
- 5.12 Refedit
- 5.13 Cuadro combinado
- 5.14 Control de página
- 5.15 Barras de desplazamiento
- 5.16 Imágenes
- 5.17 Añadir controles
- 5.18 Cuadro de dialogo archivo

6. Ejemplos

- 6.1 Presentación tema 6
- 6.2 Insertar varias hojas
- 6.3 Crear calendario
- 6.4 Hipoteca
- 6.5 Sumar por color
- 6.6 Primitiva
- 6.7 Optimizador

7. Otros programas

- 7.1 Presentación tema 7
- 7.2 Mandar mensajes con Outlook
- 7.3 Exportar datos a Power Point
- 7.4 Combinación de correspondencia en Word
- 7.5 Abrir Access

8. Acceso a Datos

- 8.1 Presentación tema 8
- 8.2 Abrir una base de datos
- 8.3 Mover registros
- 8.4 Añadir Registros
- 8.5 Modificar Registros

- 8.6 Eliminar Registros
- 8.7 Volcar Registros
- 8.8 Abrir SQL
- 8.9 Rellenar objetos
- 8.10 Abrir recordset filtrando
- 8.11 Importar datos Excel