

## VBA: VISUAL BASIC EXCEL



### Presentación

Cada vez tenemos que realizar procesos más complejos y repetitivos cuando trabajamos con Excel, muchas veces podemos automatizar estas tareas grabando macros, pero hay otras veces que necesitamos ir más allá porque las macros se nos quedan cortas.

En este caso vamos a aprender a programar en VBA para Excel y de esta manera hacer programas que nos faciliten el trabajo diario, el trabajo que antes podía ser que tardásemos 2 horas o 2 días en hacerlo ahora lo podemos realizar en 5 minutos solo pulsando un botón, para ello previamente tenemos que haberle dicho que órdenes queremos que se ejecuten al pulsar en el botón correspondiente.

Además programar en VBA Excel es mucho más fácil que en otros lenguajes ya que podemos grabar macros y ver el código que se genera.

## Objetivos

- Conocer todas las opciones que tenemos a la hora de grabar macros
- Aplicar condicionales a nuestras ordenes
- Crear macros y funciones
- Utilizar bucles para repetir el código
- Entender y saber usar las instrucciones básicas de VBA Excel
- Crear formularios para interactuar con el usuario
- Acceder a datos desde VBA
- Ejecutar otros programas de Office desde VBA Excel
- Ver y analizar distintos ejemplos ya hechos.

## Dirigido a

Este curso va dirigido a todas las personas que quieren automatizar su trabajo en Excel para no tener que emplear gran parte de su tiempo haciendo siempre lo mismo, como puede ser los casos de realizar informes mensuales que muchas veces nos puede llevar 2 días de trabajo hacerlos cuando se puede automatizar.

Para hacer este curso se necesita tener un nivel medio avanzado de Excel.

### 1. Macros

- a. ¿Qué es una macro?
- b. Crear una macro. Grabar una macro
- c. Ejecutar Macros

### 2. Introducción a VBA

- a. Entorno
- b. Insertar función
- c. Opciones del editor
- d. Funciones de Excel
- e. Referencia a Celdas

### 3. Estructuras de Control

- a. If sencillo
- b. Ejercicio pago comisión con un if sencillo
- c. Ifs anidado
- d. Ejercicio comisiones, ifs anidados
- e. Select case
- f. And y Or
- g. Reutilizar código
- h. Argumentos opcionales
- i. Variables y alcance
- j. Inputbox
- k. Bucle Do While
- l. Bucle Do While para recorrer celdas
- m. Ejercicio recorrer celdas
- n. Bucle do while rellenar tabla
- o. Rellenar con fórmulas
- p. Formatos
- q. Bucle do while recorrer filas y columnas
- r. Bucle For
- s. Bucle For recorrer celdas
- t. Bucle For each para recorrer colecciones

### 4. Instrucciones VBA

- a. Matrices
- b. MsgBox
- c. Eventos de libro
- d. Eventos de hoja
- e. Ejecutar programas
- f. Control de errores
- g. Configuración del editor
- h. Herramientas de depuración
- i. Variables estáticas
- j. Errores de declaración

**1. Formularios**

- a. Crear formulario sencillo y visualizar
- b. Etiquetas
- c. Cuadros de texto
- d. Botones
- e. Ordenar controles
- f. Programar formulario
- g. Orden de tabulación
- h. Casilla de verificación
- i. Botón de opción
- j. Cuadro de lista
- k. Refedit
- l. Cuadro combinado
- m. Control de página
- n. Barras de desplazamiento
- o. Imágenes
- p. Añadir controles
- q. Cuadro de dialogo archivo

**2. Ejemplos prácticos**

- a. Añadir hojas al libro
- b. Crear calendario
- c. Hipoteca
- d. Sumar por color
- e. Primitiva
- f. Optimizador

**3. Otros programas**

- a. Mandar mensajes con Outlook
- b. Exportar a presentación de Power Point
- c. Hacer combinación de correspondencia en Word
- d. Abrir Access

**4. Acceso a datos**

- a. Abrir una base de datos
- b. Movernos por los registros
- c. Añadir registros
- d. Modificar registros
- e. Eliminar registros
- f. Volcar registros
- g. Abrir SQL
- h. Rellenar objetos
- i. Abrir Recordset filtrando
- j. Importar datos de Excel

TELEFORMACIÓN	
<b>Modalidad y duración</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>30 horas</b> de duración</li><li>• Plataforma, contenidos y sistema tutorial adaptado a Bonificaciones de Fundae con acceso a:<ul style="list-style-type: none"><li>• Contenido Multimedia.</li><li>• Videotutoriales</li><li>• Recursos Adicionales</li><li>• Foros de Debate</li><li>• Pruebas de evaluación</li></ul></li></ul>

<b>Fechas</b>	Del 13 de octubre al 30 de diciembre de 2021
---------------	--

<b>El tutor</b>	<p><b>Francisco Javier Carrasco</b></p> <p>Tengo 25 años de experiencia en impartir cursos tanto a empresas, como cursos de trabajadores y parados.</p> <p>En estos años los alumnos me han hecho todo tipo de preguntas, según las necesidades que han tenido, por lo que tengo mucha más experiencia en encontrar soluciones a los problemas, que cualquier persona en su trabajo.</p> <p>También tengo experiencia en desarrollar contenidos para cursos online y en escribir manuales y libros para empresas.</p> <p>Soy Certificado MOS (Microsoft Office Specialist) en grado Master Instructor por lo que Microsoft me reconoce como un formador autorizado de sus herramientas.</p>
-----------------	---



<b>PRESUPUESTO</b>		
<b>Hasta 9 alumnos</b>	<b>De 10 a 25 alumnos</b>	<b>De 26 en adelante</b>
225 €/alumno	210 €/alumno	180 €/alumno
(7,5 €/h/alumno)	(7 €/h/alumno)	(6 €/h/alumno)

Este curso es 100 % bonificable ante Fundae. Desde BAI ofrecemos realizar la gestión sin coste adicional para la empresa.