



# Macros.

## 1. Objetivo:

Que el participante conozca las herramientas de creación y utilización de macros para agilizar trabajos de Microsoft Excel.

## 2. A quién va dirigido:

A personas con conocimientos de Microsoft Excel y que utilicen esta herramienta para diversos propósitos.

## 3.- Temario:

- ▶ ¿Qué es una macro y para qué sirve?
- ▶ Grabar una macro.
- ▶ Observando los códigos de una macro de Excel.
- ▶ ¿Cómo escribir una macro utilizando el Editor de Visual Basic?
- ▶ Crear botones en la barra de herramientas personalizada.
- ▶ Asignar macro a botón.
- ▶ Crear y programar formularios.
- ▶ Trabajar con fórmulas.
- ▶ Usar información en un Textbox.
- ▶ Elaborar una consulta.
- ▶ Agregar información a un Combobox y un Listbox.
- ▶ Ejecutar una macro al momento de abrir Excel.

## 4. Material:

Apuntes de apoyo, ejercicios

## 5. Material que debe proporcionar el contratante:

PC con el Programa Excel.

## 6. Metodología:

Presentación del Tema.

Ejemplos de aplicación de los conceptos.

Ejercicios prácticos en la PC.

Evaluación constante tanto personal como de grupo.

## 6. Duración:

El curso puede tener una duración de hasta doce horas con la dosificación que convenga a quien contrata.

## 7. Acreditación.

Evaluación escrita:

Se tomará en cuenta asistencia y participación.

