

CONTROLES DE FORMULARIO Y MACROS EN EXCEL

TIPO CURSO:	Presencial
DIRIGIDO A:	Profesionales de cualquier área interesados en su actualización profesional.
DURACIÓN:	10 hrs.

1. Conceptos principales de controles

- 1.1. Tipos de controles en Excel
- 1.2. Diferencias principales

2. Controles de formulario

- 2.1. Tipos más comunes
- 2.2. Configuración e interacción con Excel
- 2.3. Configuración e interacción con macros

3. Controles ActiveX

- 3.1. Tipos más comunes
- 3.2. Configuración e interacción con Excel
- 3.3. Configuración e integración con macros
- 3.4. Configuración e integración con VBA

4. Macros

- 4.1. Conceptos iniciales
- 4.2. La grabadora de macros
- 4.3. Formas de ejecutar una macro
- 4.4. Seguridad
- 4.5. Referencias absolutas y relativas

5. Visual Basic para Aplicaciones (VBA)

- 5.1. Conceptos básicos de VBA
- 5.2. Mejorando la ejecución de una macro
- 5.3. Procedimientos y procedimientos de evento
- 5.4. Formas de interactuar con hojas
- 5.5. Mensajes de texto
- 5.6. Mensajes de entrada
- 5.7. Estructuras de control
- 5.8. Variables y constantes
- 5.9. Manipulación de archivos y carpetas
- 5.10. Creación de funciones personalizadas

Perfil del docente

CONOCIMIENTOS:

Licenciatura en Informática, Ciencias de la Computación o afín.
Cursos de Actualización Docente.
Amplia experiencia en el manejo de la Suite de Office tanto teórica como práctica.
Actualización a cerca de las últimas versiones de la Suite de Office.

HABILIDADES/APTITUDES:

Vocación docente.
Excelente planeación didáctica.
Manejo de grupos multidisciplinarios.
Habilidad de comunicación y relación interpersonal.
Habilidad para relacionar la teoría con la práctica acerca del manejo de la Suite de Office.
Habilidad para motivar al alumno a continuar con los siguientes cursos y la importancia de estar a la vanguardia en el manejo de la Suite de office tanto para la vida académica como profesional.

ACTITUD:

Compromiso con la UNAM.
Responsabilidad Social.
Respeto y Cordialidad.
Capacidad crítica y autocrítica.