

**Fechas y horarios:** días 14, 15, 21 y 22 de noviembre de 2022, de 15:15 a 18:45 h.

**Duración:** catorce horas.

### Opciones de realización:

1. Presencial (Madrid capital) o
2. Aula Virtual (videoconferencia mediante ZOOM).

**Dirigido a:** personal de la compañía que utilice Excel con fines profesionales en cualquiera de las áreas de la empresa: Administrativa, Comercial, Logística, Compras, Producción, etc.

### Objetivos:

- Desarrollar los conocimientos de los participantes en relación a la herramienta informática Microsoft Excel.
- Profundizar en los conceptos y las funciones de mayor utilidad en la gestión de todas las áreas departamentales de la empresa.
- Dotar a los participantes de mayores conocimientos para adecuar las utilidades Ms Excel a su aplicación eficaz en el puesto de trabajo.

### Metodología:

Se imparte siguiendo un sistema pedagógico eminentemente práctico, que alterna explicaciones teóricas con ejercicios didácticos, casos prácticos, simulación de situaciones reales, etc., basados en la práctica profesional.

**Precio por participante:** DOSCIENTOS (200) EUROS (Formación exenta de IVA).

(Bonificable a través de la Fundación Estatal; podemos realizar la gestión, sin cargo adicional).

## Programa:

### 1. FORMATO CONDICIONAL Y PERSONALIZADO:

- Resaltar reglas de celdas.
- Reglas superiores o inferiores.
- Nueva regla aplicando fórmula.
- Administrar reglas.
- Eliminar todas las reglas de un rango o de hoja activa.

### 2. FUNCIONES MÁS COMUNES:

- Funciones estadísticas.
- Funciones matemáticas.
- Funciones búsquedas.
- Funciones de texto.
- Funciones lógicas.
- Anidar funciones.

### 3. TRABAJO CON FILTROS:

- Filtros automáticos.
- Filtros avanzados.

### 4. ORDENACIÓN, VALIDACIÓN DE DATOS Y ESQUEMAS:

- Ordenar una lista.
- Validación de datos.
- Rodear con un círculo los datos no válidos.
- Eliminar validación de un rango de datos.
- Esquemas.
- Subtotales.

### 5. HERRAMIENTAS DE DATOS:

- Obtener datos externos.
- Texto en columnas.
- Consolidar datos.
- Introducción al análisis "Y si".

### 6. TABLAS DINÁMICAS:

- Elementos de una tabla dinámica.
- Crear una tabla dinámica de lista de Excel.
- Cambiar las opciones de la tabla dinámica.
- Actualizar una tabla dinámica.
- Crear tabla dinámica de fuentes de datos externa.

### 7. MACROS:

- Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.
- Grabar una macro.
- Ejecutar una macro.
- Agregar un botón a la barra de herramientas de acceso rápido asociado a una macro.
- Eliminar, modificar macro.