

ELKARGi

A photograph of a person from behind, sitting at a desk and working on a laptop. The laptop screen displays a Microsoft Excel spreadsheet with various data columns and rows. The person's hands are on the keyboard. The background is slightly blurred, showing an office environment. The image is partially covered by a large black diagonal shape on the left and a teal diagonal shape on the top right.

Excel iniciación

Contáctanos

formacion@elkargi.es

 679 63 25 11

¿A quién va dirigido?

Para profesionales de cualquier sector que necesitan adquirir competencias básicas en el uso de Excel para mejorar la organización, y gestión de datos en su empresa. Está orientado a aquellos que desean iniciarse en la automatización de tareas y procesos repetitivos para la obtención de información, facilitando así, la toma de decisiones.

Es ideal para:

Profesionales sin experiencia previa en Excel que deseen mejorar su capacidad de gestión de datos y análisis.

Cualquier profesional que necesite mejorar la eficiencia de su trabajo diario mediante el uso de herramientas básicas y avanzadas de Excel, como formularios y macros.

Profesor



Jon Ander Fernández

ELKARGI

Departamento Financiero de ELKARGI



Markel González Calvo

ELKARGI

Gestor Financiero

Este programa está diseñado para profesionales que necesitan adquirir las habilidades básicas en **Excel para gestionar las datos de su empresa de manera eficiente.**

El programa se enfoca en el uso de **fórmulas esenciales**, la **organización de datos** y las **herramientas** que facilitan la toma de decisiones empresariales. Además, se introduce el uso de macros para la automatización de procesos y la optimización de la gestión diaria.

OBJETIVOS

- **Aprender a manejar hojas de cálculo en Excel:** Desde la visualización de comandos hasta la creación de informes útiles para la empresa.
- **Organizar y gestionar datos** mediante fórmulas esenciales y técnicas de ordenación y filtrado.
- **Automatizar procesos repetitivos** a través de tablas dinámicas y macros básicas.
- **Implementar formularios** interactivos para mejorar la gestión de los datos.
- **Mejorar la toma de decisiones empresariales** con el análisis de datos y la presentación visual de información.

Contenidos

01

Conocimientos generales

- Visualización de comandos.
- Guardar y abrir con contraseña.
- Insertar y eliminar filas, columnas y hojas.
- Manejo de hojas de cálculo (activar varias hojas, reordenar, renombrar y ocultar).
- Deshacer errores y formato de celdas (fuente, alineación, números).
- Tipos de datos (valores constantes y fórmulas) y protección de datos.

**02**

Conocimientos generales

- Uso de funciones esenciales como SUMA, SI, Y/O, SUMAR.SI y BUSCARV para organizar datos.
- Introducción a funciones avanzadas como BUSCARX, funciones de fecha y texto.
- Concatenación de celdas y uso de Buscar Objetivo para alcanzar resultados específicos.

03

Formularios en Excel:

- Creación y uso de formularios interactivos con botones de opción, casillas de verificación y cuadros combinados para la gestión y análisis de datos.
- Aplicación práctica de formularios para organizar datos de manera eficiente y mejorar la visualización.

04

Automatización con Macros

- Conceptos básicos de macros.
- Uso de la grabadora automática de macros para simplificar tareas repetitivas. Modificación y personalización de macros.
- Ejecución de macros en procesos de gestión empresarial.

05

Traspaso de ficheros a Excel

Importación y exportación de datos desde otras plataformas y su correcta integración en Excel.

Parte Práctica

Ejercicios aplicados al uso de fórmulas esenciales para organizar y gestionar datos. Aplicación práctica para la creación de formularios. Introducción práctica a macros para la automatización de tareas.

ELKARGi



Contáctanos

formacion@elkargi.es

 679 63 25 11