



**ELKARGI**

Soluciones financieras **con valores**



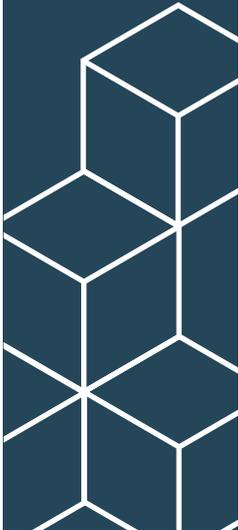
# Excel: Iniciación

Inscripción y contacto

[formacion@elkargi.es](mailto: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



Este programa está diseñado para profesionales que necesitan adquirir las habilidades básicas en **Excel para gestionar los 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.

**ELKARGI**

**02****Fórmulas de Excel:**

- 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 básicas para la automatización de tareas.