**Fechas y horario:** días 4, 5, 11 y 12 de mayo de 2027, de 15:30 a 19:00 h.

**Duración:** catorce horas.

**Modalidad:** 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 ochenta (280) euros (Formación exenta de IVA).

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



C/ Sagasta, 8 – 1ª Plta. (28004 Madrid) ♦ Tel. 910 910 292 ♦ contacto@esventia.es

## 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 AVANZADAS:**
   - 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.



C/ Sagasta, 8 – 1ª Plta. (28004 Madrid) ♦ Tel. 910 910 292 ♦ contacto@esventia.es