



# EXCEL AVANZADO PARA PROFESIONALES. CLAVES PARA AUTOMATIZAR TAREAS Y OPTIMIZAR SU USO

19 y 20 de febrero de 2019 (16 hs)  
De 09:30 a 14:30 y de 16:00 a 19:00 hs

Sede Feuga . Rúa de Lope Gómez de Marzoa, s/n. Campus Vida  
Santiago de Compostela

Excel es una herramienta imprescindible para cualquier profesional.

Es perfecta para el análisis, gestión, seguimiento, exposición, simulación, proyección y toma de decisiones.

Sus aplicaciones son inmensas. Van desde la resolución de simples cálculos hasta el desarrollo de complejos modelos de análisis y simulación, y es muy fácilmente adaptable a las necesidades particulares de los usuarios.

Todo lo que sea cuantificable y valorable económicamente, puede ser tratado, medido, ordenado y controlado, mediante una hoja de cálculo.

El problema es que esta potente herramienta, que puede facilitar enormemente muchas de nuestras tareas diarias, está infráutilizada.

Aprende a...

- ... automatizar y optimizar la generación de informes
- ... trabajar de manera eficaz con grandes volúmenes de datos
- ... mejorar la elaboración de gráficos para facilitar la toma de decisiones
- ... o modificar el aspecto de nuestros informes

Descubre en este curso todo lo que Excel puede hacer por ti. ¡No pierdas la oportunidad de sacarle el máximo partido a la hoja de cálculo y mejorar tu productividad!

# PROGRAMA

## 1. HERRAMIENTAS PARA EL TRATAMIENTO DE RANGOS. EL PASO PREVIO PARA OPTIMIZAR NUESTRO TRABAJO.

- Rangos y nombres definidos
- Trabajando sobre tablas

## 2. HERRAMIENTAS AVANZADAS DE FORMATO PARA CAMBIAR EL ASPECTO DE LA HOJA DE CÁLCULO. Cambiando la apariencia de nuestros informes.

- Formatos de celda personalizados (avanzado)
- Formatos condicionales

## 3. TRATAMIENTO DE DATOS. CÓMO PREPARAR INFORMES CON FUNCIONES PARA QUE SEAN FÁCILMENTE ACTUALIZABLES

- Funciones de texto: TEXTO, VALOR, VALOR.NUMERO, etc
- Funciones de tiempo: FIN.MES, FECHA, etc
- Funciones lógicas: SI, SI.ERROR como búsqueda direccional
- Funciones de suma y conteo: SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI.CONJUNTO, etc
- Funciones de búsqueda: BUSCARV, INDICE+COINCIDIR, DESREF e INDIRECTO, etc

### EJERCICIO PRÁCTICO 1

## 4. MANEJO DE BASES DE DATOS. CÓMO FILTRAR Y TRABAJAR CON LA INFORMACIÓN RELEVANTE

- Bases de datos. Filtros automáticos y avanzados
- Cómo establecer filtros sucesivos hasta llegar a la información realmente significativa
- Estudio de datos con funciones de base de datos

### EJERCICIO PRÁCTICO 2

## 5. TABLAS DINÁMICAS. CÓMO AUTOMATIZAR Y OPTIMIZAR LA GENERACIÓN DE INFORMES

- Agrupando información (manual y automáticamente)
- Herramientas de filtro: Segmentación de datos y escala de tiempo
- Resumir y Mostrar valores como... dos formas de representar los datos en nuestros informes
- Rangos de consolidación múltiples
- Nuevas columnas calculadas en una tabla dinámica: campos y elementos calculados
- Gráficos dinámicos

### EJERCICIO PRÁCTICO 3

## 6. CONSOLIDACIÓN DE DATOS. CÓMO TRABAJAR DE MANERA EFICAZ CON GRANDES VOLÚMENES DE DATOS

- Cómo diseñar tablas dinámicas para disfrutar de una mayor agilidad y fiabilidad en el tratamiento de la información de los procesos de consolidación
- Utilización de las capacidades 3D de la hoja de cálculo para efectuar una rápida consolidación

### EJERCICIO PRÁCTICO 4

## 7. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS. CÓMO UTILIZAR LA ELABORACIÓN DE GRÁFICOS PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES

- Cómo aplicar de forma óptima los diferentes tipos de análisis de gráficos
- Líneas de tendencia
- Comparación de varias magnitudes económicas mediante gráficos

### EJERCICIO PRÁCTICO 5

# OBJETIVOS

Este curso busca preparar al alumno para que pueda emplear las funcionalidades de Excel de forma eficiente, automatizando la ejecución de procesos, o implementando soluciones destinadas a simplificar las labores habitualmente realizadas con la hoja de cálculo.

Con este curso el alumno aprenderá a optimizar y a dominar de manera práctica el uso de Excel, desarrollando competencias avanzadas para el

tratamiento y análisis de datos, el manejo de bases de datos, la generación y automatización de informes, la consolidación de datos, la elaboración de gráficos y el cambio de aspecto de los informes, profesionalizando el uso de esta herramienta y contribuyendo de manera efectiva a facilitar la toma de decisiones en su organización.

# DIRIGIDO A

- Profesionales que deseen optimizar el uso que hacen de la hoja de cálculo y aprender nuevas funciones más avanzadas que contribuyan a hacer más fácil su trabajo diario.
- Esta formación es especialmente interesante

para todo profesional que desee construir plantillas o modelos para facilitar su trabajo o precisen mejorar el análisis y tratamiento de la información que manejan para facilitar la toma de decisiones.

# METODOLOGÍA

Basada en un método de trabajo asistido, interactivo y eminentemente práctico, combinará lo largo de toda la formación, las explicaciones del formador con la realización de simulaciones y ejercicios a través de las que los asistentes podrán desarrollar y llevar a la práctica los contenidos aprendidos.

En todo momento se fomentará la participación de los asistentes y su interacción con el instructor, con el objeto de aclarar sus dudas y resolver los problemas que se le planteen.

# **PONENTE**

## **ISMAEL ROMERO**

Fundador EXCELFORO, consultoría especializada en desarrollos a medida en Microsoft Office Excel y Access, el análisis de información y modelización de informes en Access y la formación.

Ha obtenido en 2014, 2015, 2016, 2017-2018 y 2018-2019 el reconocimiento de Microsoft MVP Excel.

Anteriormente ha sido jefe de administración en Acciones Airport Services, director de

administración - contabilidad en Inypsa, controller de gestión en Fiat - Finplus Renting; y formador de contabilidad y Ms Excel en Menforem.

Es licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales (especialidad de financiación) y diplomado en Estudios Empresariales (especialidad de contabilidad y sistemas informativos) por la Universidad Complutense de Madrid.

# **NOTA**

Es necesario que los asistentes traigan su propio ordenador portátil a la formación.

Las versiones recomendables son Excel 2010 o superior. Excepcionalmente podría valer Excel 2007. Siempre en entorno Windows.

Si no dispone de portátil, comuníquenoslo e intentaremos proveerle de uno en la medida de nuestras posibilidades.

## BOLETÍN DE INCRIPCIÓN

# EXCEL AVANZADO PARA PROFESIONALES. CLAVES PARA AUTOMATIZAR TAREAS Y OPTIMIZAR SU USO

Nombre y apellidos: .....  
DNI: .....

Empresa / Institución: .....  
CIF: ..... Cargo: .....

Sector / Actividad: .....  
Dirección: .....

Localidad: .....  
Provincia: ..... C.P: .....

Teléfono: ..... Fax: .....

Correo electrónico: .....

Autorizo expresamente el envío de información  La Fundación Empresa – Universidad Gallega es la responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados bajo su consentimiento y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y demás normas que puedan resultar de aplicación, con una finalidad de remitir comunicaciones electrónicas de contenido formativo. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para atender dicha finalidad no siendo cedidos a terceros, en el momento en que dejen de ser necesarios para tal fin se suprimirán adoptando para ello las medidas de seguridad que garantizan la seudonimización o destrucción total de los mismos. El usuario garantiza que los datos aportados son verdaderos, exactos, completos y actualizados, siendo responsable de cualquier daño o perjuicio, directo o indirecto, que pudiera ocasionarse como consecuencia del incumplimiento de tal obligación. El usuario podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación en el tratamiento, oposición y portabilidad de los datos para lo que deberá dirigir una comunicación por escrito a la empresa (feuga@feuga.es / Rúa Lope Gómez de Marzoa s/n Campus Vida 15705 Santiago de Compostela), adjuntando copia del documento acreditativo de su identidad, y concretando el derecho o derechos que desea ejercer



## IMPORTE

### Matrícula

**395 €** | Incluye la documentación, cafés y certificado. Disponibilidad de aparcamiento gratuito.

### Descuentos

**Socios y CEDE FEUGA** 10% en todos los cursos.

**Demás interesados** 10% Tercera inscripción y sucesivas para el mismo curso de la misma empresa | 5% Inscripciones anticipadas (hasta 15 días antes de la fecha de inicio). Los descuentos no son acumulables.

## MATRÍCULA

### Inscripción

Pueden inscribirse a los cursos en [www.feuga.es](http://www.feuga.es) (sección Cursos de formación, jornadas y eventos) o enviando el boletín de inscripción cumplimentado a la dirección de correo electrónico [feugaformacion@feuga.es](mailto:feugaformacion@feuga.es) o al número de fax +34 981 524 454

### Formalización de la matrícula

Para formalizar la inscripción será necesario realizar el pago del curso antes de la fecha límite de inscripción. Aquellas empresas que no puedan cumplir con este requisito deberán contactar con el área de formación para estudiar su casuística particular.

La confirmación de la actividad se realizará una vez finalizado el plazo de inscripción.

En el caso de que se produzcan bajas con posterioridad a dicha confirmación, el importe de matrícula quedará en depósito para futuros cursos. De producirse con anterioridad, se procederá a su devolución. Lo mismo ocurrirá cuando FEUGA se vea obligada a cancelar o posponer un curso.

En caso de indisponibilidad de la persona inscrita, la empresa podrá sustituirla en cualquier momento, previo aviso al área de formación de FEUGA.

### Fecha límite de inscripción

12 de febrero de 2019

**Consúltenos si esta formación puede ser bonificada con los fondos de la Fundación Tripartita por alguno de los siguientes medios: 981. 534. 180 Ext. 120 / [feugaformacion@feuga.es](mailto:feugaformacion@feuga.es)**

## FORMA DE PAGO

Cheque o transferencia bancaria a favor de FEUGA

**Entidad:**BANCO SABADELL GALLEGO | **Nº de cuenta:** ES10 0081 5363 2500 0109 7315 / BSAB ESBB

**Importante enviar copia del justificante de pago antes de la fecha de inicio del curso**

**Por fax +34 981 524 454 | Por correo electrónico [feugaformacion@feuga.es](mailto:feugaformacion@feuga.es)**

[www.feuga.es](http://www.feuga.es)  
Búscanos en...



### SEDE FEUGA

Rúa Lope Gómez de Marzoa s/n  
Campus Vida | 15705 Santiago de Compostela  
T.+34 981 534 180 | F.+34 981 524 454

### OFICINAS FEUGA

Área comercial, local A-9  
Campus Universitario | 36310 Vigo  
T.+34 986 469 110 | F.+34 986 469 158

Almirante Lángara, s/n  
Campus Riazor I 15011 A Coruña  
T.+34 981 250 903 | F.+34 981 250 632

