



TIPS DE EXCEL

Duración: 5 horas
10 y 12 de marzo
15.00-17.30h

Objetivos

- Agilizar el trabajo diario mediante el uso de atajos, fórmulas y funciones clave.
- Descubrir trucos y buenas prácticas para ahorrar tiempo y evitar errores frecuentes.
- Aprender a organizar, analizar y presentar datos de forma más efectiva.
- Mejorar el dominio de herramientas como filtros, tablas dinámicas y validación de datos.
- Incrementar la autonomía y la confianza en el uso de Excel en entornos profesionales.

Principales contenidos

Sesión 1

- Selección y Temas:
- Trabajo con filas y columnas
- Formatos personalizados
- Eliminar columnas y filas en blanco
- Relleno rápido
- Hojas agrupadas

Sesión 2

- Gestión de Datos:
- Localizar datos duplicados
- Protección de Libros y Hojas
- Ordenar datos
- Reglas de validación
- Uso de macros para automatizar tareas repetitivas