



Iniciación a Excel: La herramienta imprescindible del profesional

21 y 28 de abril de 2026. De 9'30 a 12'30 horas

Objetivos:

Manejar con seguridad el entorno de Excel: libros, hojas, celdas, rangos y navegación. - Introducir, ordenar y organizar datos con buenas prácticas (evitando errores frecuentes). Utilizar fórmulas y funciones básicas para cálculos habituales en trabajo económico. Aplicar formatos y estilos para mejorar la lectura y presentación de la información. Construir tus primeras tablas y resúmenes sencillos para análisis y control. Adquirir una base sólida para seguir avanzando hacia tablas dinámicas, gráficos y análisis.

Programa:

Primeros pasos en Excel

- Interfaz, conceptos clave (libro/hoja/celda/rango) y atajos esenciales.
- Creación, guardado y gestión de archivos.
- Introducción y organización de datos.
- Tipos de datos (número, texto, fecha) y errores típicos.
- Ordenar, ajustar columnas/filas, rellenar series y herramientas de edición rápida.

Fórmulas y funciones imprescindibles

- Operaciones básicas y referencias (relativa/absoluta).
- Funciones habituales: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR/CONTARA.
- Comprobación de resultados y depuración básica de errores.

Formato profesional de hojas de cálculo

- Formato de número, porcentajes, moneda, fechas.
- Formato condicional básico para resaltar información relevante.

Preparación para impresión y presentación clara

Primeras tablas y trabajo estructurado

- Convertir rangos en tabla, filtros y encabezados.
- Totales básicos y organización para listados (clientes, gastos, ingresos, etc.).

Casos prácticos orientados a economistas/asesores.

- Hoja de control de ingresos/gastos y resúmenes.
- Plantilla simple de seguimiento y verificación de datos (consistencia y revisión).

Ponente:

Gerardo Jara Leal

Economista. Asesor Informático del COEV

Inscripción

