

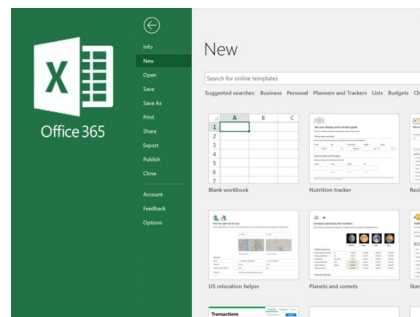
## Curso PRESENCIAL

# Optimizando el uso de Microsoft® Excel®

**Viernes y sábados: 10, 11, 17 y 18 de octubre de 2025**

COITIVIGO organiza este curso que se centra en la **aplicación práctica, directa y óptima** de las principales y más útiles **herramientas de Microsoft® Excel®**.

Partiendo de un conocimiento medio del programa, a través de un **conjunto de prácticas guiadas** se irán definiendo y desarrollando diferentes **ejemplos de aplicación** que permitirán aumentar el rendimiento tanto en el manejo de datos como en su filtrado, tratamiento y exposición. Todo ello con el objetivo de que los participantes del curso optimicen sus habilidades en Excel® y puedan mejorar, cualitativa y cuantitativamente, sus destrezas.



Más información en las siguientes páginas.

**Fecha/Horario:** 10, 11, 17 y 18 de octubre de 2025.

Viernes (16:30 a 21:00h) y sábados (09:30 a 14:00h)

**Duración:** 16 horas presenciales (18 horas con los descansos)

**Lugar:** Salón de Actos de COITIVIGO. C/ Venezuela nº 37, 1º - Vigo.

**Matrícula:**

- No colegiados: 200€.
- Colegiados y/o empresas de colegiados (\*): 100€, i/ subv. colegial.
- Colegiados que hayan tramitado trabajos en el servicio de visados de COITIVIGO en los últimos 12 meses: 0€, i/ subv. colegial.

(\* En caso de empleados de empresas de colegiados deberán acreditar que están dados de alta en la empresa.

**Preinscripción:** Se realizará a través de la Web de COITIVIGO (<https://www.coitivigo.es/>) en el apartado **“Formación”**.



Formulario de preinscripción:

<https://www.coitivigo.es/Curso-Excel-2025>

**Fecha tope para la recepción de las preinscripciones: martes, 7 de octubre.**

Jorge Cerqueiro Pequeño  
Decano

## Contenido del curso

### **1. ATAJOS DE TECLADO Y FUNCIONALIDAD**

**(Sesión 1: 2 h.)**

- Personalización de la interfaz.
- Navegación eficiente con atajos clave.
- Selección rápida, autofiltros, pegado especial, etc....
- Nombres de rangos, validación de datos y formato condicional.

### **2. FÓRMULAS Y FUNCIONES**

**(Sesión 1: 2 h. / Sesión 2: 1 h.)**

- Funciones esenciales.
- Búsqueda y referencia.
- Manejo de fechas, texto y errores.
- Anidamiento de fórmulas y buenas prácticas

### **3. TABLAS DINÁMICAS Y GRÁFICOS INTERACTIVOS**

**(Sesión 2: 3 h. / Sesión 3: 1 h.)**

- Creación de tablas dinámicas.
- Segmentación de datos y filtros interactivos
- Gráficos vinculados y gráficos dinámicos

### **4. POWER PIVOT® Y POWER QUERY®**

**(Sesión 3: 3 h. / Sesión 4: 1 h.)**

- Importación de datos desde distintas fuentes.
- Transformación y limpieza automática de datos.
- Modelado con Power Pivot®.
- Relaciones y campos calculados.

### **5. GENERACIÓN DE CUADROS DE MANDO (DASHBOARD)**

**(Sesión 4: 3 h.)**

- Diseño de dashboards efectivos.
- Uso combinado de gráficos y otros elementos de visualización.
- Interactividad y navegación dentro del dashboard.

## Cronograma

Sesión	Duración	Contenidos
<b>Sesión 1</b>	4.5 horas (4 h. + 0.5 h. descanso)	Atajos de teclado y funcionalidad Fórmulas y funciones I
<b>Sesión 2</b>	4.5 horas (4 h. + 0.5 h. descanso)	Fórmulas y funciones II Tablas dinámicas y gráficos interactivos I
<b>Sesión 3</b>	4.5 horas (4 h. + 0.5 h. descanso)	Tablas dinámicas y gráficos interactivos II Power Pivot® y Power Query® I
<b>Sesión 4</b>	4.5 horas (4 h. + 0.5 h. descanso)	Power Pivot® y Power Query® II Generación de cuadros de mando

## Perfil del participante en el curso

El curso está dirigido a **profesionales con un conocimiento medio/avanzado de Microsoft® Excel®** que empleen, de forma habitual, esta herramienta en su puesto de trabajo o en su actividad laboral diaria. Asimismo, también se enfoca a aquellas personas que, teniendo habilidades en Excel®, deseen mejorar su capacitación en el programa desde un punto de vista centrado en el manejo optimizado de datos.

## Material de prácticas y seguimiento del curso

Los participantes en el curso dispondrán de una serie de prácticas enunciadas, y posteriormente resueltas, que le permitirán ir adquiriendo las competencias precisas en cada una de ellas. Cada práctica dispondrá de un guion detallado para su realización.

Todas las prácticas del curso se realizarán en **modalidad presencial**. Para ello **los participantes deberán disponer de un ordenador personal con el programa Microsoft® Excel® 365 instalado. Si no se dispone de él, puede instalarse la versión de prueba gratuita de Microsoft 365 antes del inicio del curso: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/try>**

## Notas

**Certificado de asistencia:** A los participantes que acrediten una asistencia de al menos el 80% de horas de la duración del curso se les hará entrega de un certificado acreditativo de la asistencia y aprovechamiento.

**Asignación de plazas:** La asignación de plazas se realizará por riguroso orden de inscripción y se comunicará por email. El Colegio se reserva el derecho a cancelar el curso si no se alcanzase un mínimo de inscritos.