

MICROSOFT EXCEL (II)

30 horas

Presentación

El uso de las hojas de cálculo se ha extendido ampliamente a todas las organizaciones en la última década. Este tipo de software informático facilita considerablemente la realización de cálculos numéricos de todo tipo de forma ágil, a través de la aplicación de fórmulas que permiten gestionar gran cantidad de datos, resolver problemas, representar gráficos, ... Dentro de las aplicaciones de Hoja de Cálculo, Microsoft EXCEL es el programa actualmente más utilizado en el mundo, con más de 300 millones de usuarios. Su facilidad de manejo junto a la potencia y utilidad para procesar grandes cantidades de datos, le ha convertido en la herramienta más popular en la empresa, utilizándose en diferentes ámbitos: contabilidad, facturación, análisis y control de datos, creación de tablas, gráficos estáticos y dinámicos, etc. En este curso el alumno aprenderá de forma práctica a utilizar las funcionalidades básicas de este software a un nivel de iniciación. Esto va a permitir una mejora profesional del alumno y/o su incorporación en el mercado laboral.

Contenidos

Módulo 1: Funciones y control de errores

- Funciones lógicas
- Funciones Si avanzadas
- Funciones de búsqueda
- Funciones de texto
- Funciones financieras
- La función ESERROR()
- Auditoria de fórmulas

Módulo 2: Gestión de datos

- Introducción y edición de datos
- Ordenar y filtrar
- Esquemas y subtotales
- Funciones de base de datos
- Tablas dinámicas
- Validación de datos
- Controles de formulario

Módulo 3: Gráficos avanzados

- Gráficos habituales
- Representaciones visuales
- Gráficos combinados
- Creación de plantillas
- Gráficos dinámicos
- Novedades 2016

Módulo 4: Análisis de hipótesis

- Buscar objetivo
- Administrador de escenarios
- Tablas de datos
- Solver

Módulo 5: Power BI

- Introducción a Business Intelligence
- Power Query
- Power Pivot
- Power View
- Power Map

Módulo 6: Automatización de tareas

- Introducción
- Grabación y ejecución de macros
- El editor de Visual Basic
- Programación orientada a objetos



Objetivos generales

- Utilizar diferentes tipos de funciones que incorpora Excel y aprender a controlar los posibles errores que se produzcan a la hora de calcularlas.
- Adaptar una hoja de cálculo para la introducción de datos mediante la utilización de controles de formulario.
- Aprender a gestionar y analizar grandes cantidades de datos organizados.
- Conocer Power BI y las herramientas que lo componen
- Aprender a crear macros utilizando la grabadora.

