

EXCEL AVANZADO



Presentación

Excel, es considerada como la hoja de cálculo más utilizada tanto en ámbitos profesionales como domésticos. A través de esta herramienta, se facilita mucho la gestión y tratamiento de grandes volúmenes de datos.

Al finalizar el curso se pretende dotar al alumno de la formación básica que le permita gestionar hojas de cálculo complejas, dominando el uso de las funciones, la aplicación de filtros y ordenaciones y utilizando con soltura diferentes herramientas de análisis de datos, como son las tablas dinámicas o Solver, entre otros muchos.

Por todo ello resultará un curso de gran interés para todos aquellos que tengan la necesidad de hacer uso de las utilidades a nivel avanzado de Excel, al tratar grandes cantidades de datos, y poder realizar con ellos análisis válidos para una adecuada gestión de la información.

Objetivos

- Descripción de las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016.
- Se explica el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales, etc.), trabajo con fórmulas, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, plantillas y colaboración con otros usuarios.

1. Introducción y objetivos del nivel avanzado

Presentación del módulo formativo Excel Avanzado. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados. Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.

2. Uso de funciones comunes (II)

Se describe el uso de fórmulas y funciones de Excel utilizadas en situaciones comunes: cálculo de totales sencillos y más complejos utilizando fórmulas, condiciones para mejorar la presentación de las hojas de cálculo y búsqueda de registros. Contenido: 1. Calcular totales con fórmulas. 2. Totales con criterios. 3. Condiciones. 4. Buscar registros. 5. Pago de intereses y de capital. 6. Rentabilidad de una inversión.

3. Trabajo con fórmulas

Se describe la manera de trabajar en la hoja de cálculo Excel con las fórmulas, viendo las distintas herramientas que facilitan este proceso (errores en las fórmulas, la ventana de evaluar fórmula, auditoría de fórmulas, celdas precedentes y dependientes, comentarios, ecuaciones...). También se estudia el proceso de cálculo de los valores de las celdas (cálculo manual y automático y diversas opciones sobre este aspecto) y el uso de varias funciones de búsqueda. Contenido: 1. Errores en las fórmulas. 2. Auditoría de fórmulas. 3. Insertar comentarios y ecuaciones. 4. Control del cálculo. 5. Funciones de búsqueda.

4. Temas avanzados sobre gráficos

Creación de gráficos complejos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma: tipo y formato del gráfico y de sus elementos y cómo se puede añadir imágenes, editar e imprimir el gráfico. También se describe la inserción de minigráficos en las celdas. Contenido: 1. Gráficos 3D y plantillas de gráfico. 2. Elementos del gráfico. 3. Datos en un eje secundario. 4. Usar imágenes en gráficos. 5. Minigráficos. 6. Impresión de gráficos.

5. Tablas y gráficos dinámicos

Creación y trabajo con tablas dinámicas y gráficos dinámicos en la hoja de cálculo Excel, que usan funciones de resumen para mostrar los datos. También se describe el modo de consolidar los datos de varias hojas. Contenido: 1. Crear tablas dinámicas. 2. Trabajo con tablas dinámicas. 3. Segmentación de datos. 4. Actualización y gráficos dinámicos. 5. Consolidación de datos.

6. Análisis de datos y macros

Descripción de varias utilidades de las que dispone la hoja de cálculo Excel que pueden ayudar a la hora de interpretar y analizar los datos de un libro: búsqueda del objetivo de una fórmula, utilización de una tabla de datos para calcular distintos resultados en una operación, escenarios (para obtener resultados cambiantes en función de los datos de las celdas) y la herramienta Solver para resolver problemas. Finalmente se introducen las macros de Excel y su utilización. Contenido: 1. Búsqueda de objetivos. 2. Tablas de datos. 3. Escenarios. 4. Solver. 5. Macros.

7. XML y Excel

Aplicación y utilización del lenguaje XML en los libros de Excel 2016. Se introduce el lenguaje XML y se describe el modo de asociar campos XML a las celdas de una hoja de cálculo de Excel, para poder importar datos desde un archivo XML o exportar los datos de Excel a un archivo XML. Contenido: 1. Qué es XML. 2. Asignaciones XML. 3. Importar datos XML. 4. Abrir documentos XML.

PowerQuery de versiones anteriores). Este grupo de comandos permite acceder a distintos orígenes externos y transformar el conjunto de datos resultante antes de importarlo en Excel. Contenido: 1. Obtener y transformar. 2. Orígenes de datos disponibles. 3. Una consulta sencilla. 4. Transformaciones más complejas. 5. Combinar tablas.

8. Formularios

Se explica cómo crear formularios en hojas de cálculo de Excel, viendo los distintos tipos de controles, sus características y cómo se puede utilizar la información indicada en estos controles para realizar distintas acciones en otras celdas de la hoja, a través de fórmulas y funciones. Contenido: 1. Elementos de formularios. 2. Marcar opciones. 3. Otros controles. 4. Trabajar con formularios.

9. Acceso a datos externos (I)

Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, incluso con datos creados con otras aplicaciones distintas (bases de datos, etc.). Se estudia el modo de acceder a datos provenientes de archivos de texto, de bases de datos de Access o de páginas de Internet. Contenido: 1. Acceso a archivos de texto. 2. Bases de datos de access. 3. Actualizar los datos. 4. Acceso a datos de la web.

10. Acceso a datos externos (II)

Descripción de la nueva funcionalidad que proporciona el grupo de comandos Obtener y transformar de la pestaña Datos (que viene a sustituir al complemento PowerQuery de versiones anteriores). Este grupo de comandos permite acceder a distintos orígenes externos y transformar el conjunto de datos resultante antes de importarlo en Excel. Contenido: 1. Obtener y transformar. 2. Orígenes de datos disponibles. 3. Una consulta sencilla. 4. Transformaciones más complejas. 5. Combinar tablas.

11. Colaborar con otros usuarios

Se explica cómo se pueden proteger los libros y las hojas de Excel para que los usuarios solo puedan modificar los datos que indiquemos; y cómo crear y trabajar con un libro compartido, que puede ser modificado por varios usuarios simultáneamente, bien en una carpeta compartida en la red o en OneDrive utilizando Internet. También se describe el proceso de enviar un libro para revisión a otras personas y cómo combinar libros. Contenido: 1. Protección del trabajo. 2. Crear un libro compartido. 3. Trabajar en un libro compartido. 4. El historial de cambios. 5. Compartir en OneDrive. 6. Enviar y combinar libros.

Dirigido a

Usuarios con nivel Intermedio de Excel que quieran obtener el máximo rendimiento del programa.

El alumno debe tener conocimientos del manejo del sistema operativo y tener conocimientos medios de Excel

Modalidad y duración

TELEFORMACIÓN

- **25 horas** de duración
- Plataforma, contenidos y sistema tutorial adaptado a Bonificaciones de Fundae con acceso a:
 - Contenido Multimedia.
 - Videotutoriales
 - Recursos Adicionales
 - Foros de Debate
 - Tutorías por Aula Virtual
 - Pruebas de evaluación

Fechas

Del 4 octubre al 20 diciembre de 2021

El Tutor

JAVIER MUÑOZ CAÑIZARES

Lleva más de 10 años dedicado a la docencia en empresas de cursos de Ofimática, tanto en modalidad presencial como Online, de forma proactiva y personalizando los cursos a las necesidades de los alumnos.

Ha diseñado pruebas de nivel y manuales de Excel para varios centros de formación.

También realiza diversos trabajos de Consultorías de Excel a empresas, co-Administra el foro-web ExcelTotal.



PRESUPUESTO

Hasta 9 alumnos	De 10 a 25 alumnos	De 26 en adelante
175 €/alumno (7 €/h/alumno)	150 €/alumno (6 €/h/alumno)	125 €/alumno (5 €/h/alumno)

Este curso es 100 % bonificable ante Fundae. Desde BAI ofrecemos realizar la gestión sin coste adicional para la empresa.