



Técnico Profesional en Microsoft Excel 2016 Business Intelligence



Working

Formación Integral S.L.

www.workingformacion.com

OBJETIVOS

El curso Microsoft Excel 2016 nos ayudará a manejar las hojas de cálculo de dicha aplicación, poder diseñar tablas dinámicas, planificar distintos escenarios o diseñar informes y gráficos. Conocerá VBA y podrá utilizar fórmulas diferentes. Microsoft Excel 2016 una de las mejores hojas de cálculo actualmente disponibles. La constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios profesionales nos obligan a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su profesión. Excel 2016 ofrece determinadas funciones de business intelligence que facilitan más que nunca la exploración y el análisis de datos. Con las funciones de BI con características de autoservicio en Excel 2016, es fácil detectar y visualizar los datos.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. MICROSOFT EXCEL 2013. NIVEL AVANZADO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.Introducción
- 2.Elementos de la interfaz
- 3.Introducción y edición de datos
- 4.Establecimiento de formato
- 5.Trabajo con múltiples hojas
- 6.Creación de gráficos
- 7.Personalización
- 8.La ayuda, un recurso importante

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN DE DATOS Y FÓRMULAS

- 1.Introducción
- 2.Tipos de datos
- 3.Introducción de datos
- 4.Referencias a celdillas
- 5.Presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TABLAS Y LISTAS DE DATOS

- 1.Introducción
- 2.Datos de partida
- 3.Totalizar y resumir
- 4.Filtrar y agrupar los datos
- 5.Tablas dinámicas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ANÁLISIS DE DATOS

- 1.Introducción
- 2.Configuración de herramientas de análisis
- 3.Tablas con variables
- 4.Funciones para hacer pronósticos
- 5.Simulación de escenarios
- 6.Persecución de objetivos
- 7.La herramienta Solver
- 8.Otras herramientas de análisis de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. BASES DE DATOS

- 1.Introducción
- 2.Obtención de datos
- 3.Edición de bases de datos
- 4.Funciones de bases de datos
- 5.Asignación XML

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GRÁFICOS Y DIAGRAMAS

- 1.Generación de gráficos
- 2.Inserción de minigráficos
- 3.Personalización de máximos y mínimos
- 4.Inserción de formas
- 5.Imágenes
- 6.Elementos gráficos e interactividad
- 7.SmartArt

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PUBLICACIÓN DE DATOS

- 1.Impresión de hojas
- 2.Publicar libros de Excel

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FUNCIONES LÓGICAS

- 1.Relaciones y valores lógicos
- 2.Toma de decisiones

3. Anidación de expresiones y decisiones
4. Operaciones condicionales
5. Selección de valores de una lista

UNIDAD DIDÁCTICA 9. BÚSQUEDA DE DATOS

1. Manipulación de referencias
2. Búsqueda y selección de datos
3. Transponer tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. OTRAS FUNCIONES DE INTERÉS

1. Manipulación de texto
2. Trabajando con fechas
3. Información diversa

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ACCESO A FUNCIONES EXTERNAS

1. Registro de funciones externas
2. Invocación de funciones
3. Macros al estilo de Excel 4.0
4. Libros con macros

UNIDAD DIDÁCTICA 12. MACROS Y FUNCIONES

1. Registro y reproducción de macros
2. Administración de macros
3. Definición de funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 13. INTRODUCCIÓN A VBA

1. El editor de Visual Basic
2. El editor de código
3. La ventana Inmediato
4. Un caso práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 14. VARIABLES Y EXPRESIONES

1. Variables
2. Expresiones

UNIDAD DIDÁCTICA 15. ESTRUCTURAS DE CONTROL. EL MODELO DE OBJETOS DE EXCEL

1. Valores condicionales
2. Sentencias condicionales
3. Estructuras de repetición
4. Objetos fundamentales de Excel
5. Otros objetos de Excel

UNIDAD DIDÁCTICA 16. MANIPULACIÓN DE DATOS

1. Selección de una tabla de datos
2. Manipulación de los datos
3. Inserción de nuevos datos
4. La solución completa

UNIDAD DIDÁCTICA 17. CUADROS DE DIÁLOGO

1. Cuadros de diálogo prediseñados
2. Cuadros de diálogo personalizados
3. Una macro más atractiva y cómoda
4. Iniciación del cuadro de diálogo

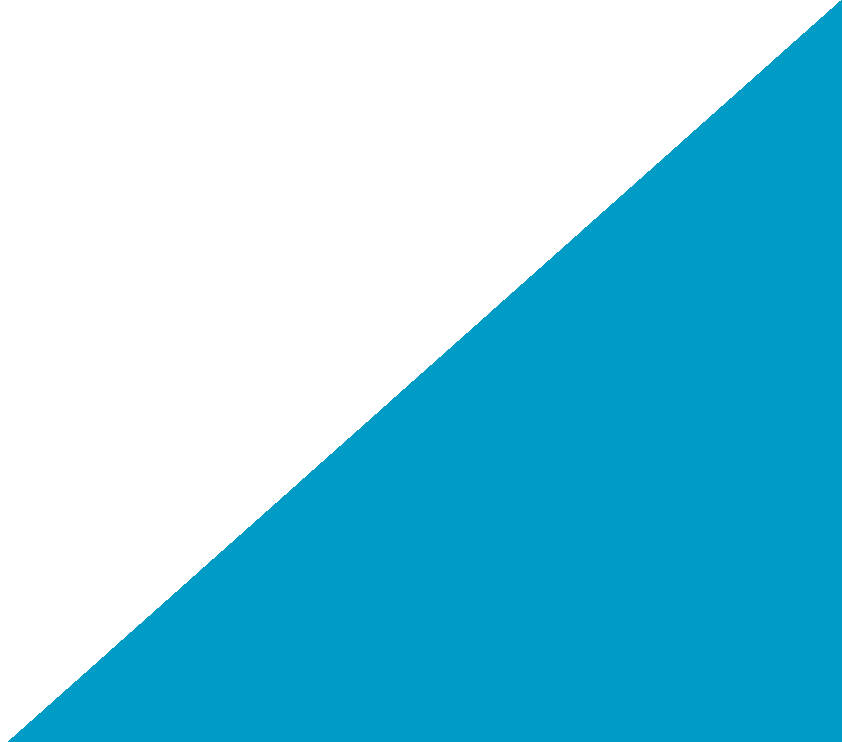
UNIDAD DIDÁCTICA 18. TRABAJO EN GRUPO

1. Compartir un libro
2. Comentarios a los datos
3. Control de cambios
4. Herramientas de revisión

UNIDAD DIDÁCTICA 19. DOCUMENTOS Y SEGURIDAD

- 1.Limitar el acceso a un documento
- 2.Seguridad digital

UNIDAD DIDÁCTICA 20. PERSONALIZACIÓN DE EXCEL

- 1.Parámetros aplicables a libros y hojas
 - 2.Opciones de entorno
 - 3.La cinta de opciones
 - 4.Crear fichas y grupos propios
- 

MODALIDAD

METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días a la semana.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

DURACIÓN

220 horas

IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un
DIPLOMA HOMOLOGADO





Working

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza
976 242 109 - info@workingformacion.com

www.workingformacion.com

