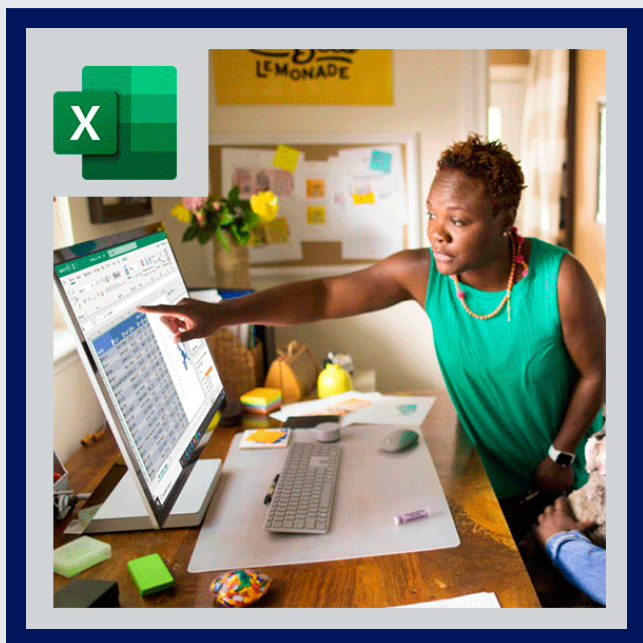


Microsoft Office Excel 2016: Nivel III - Herramientas Avanzadas

Código: OFF-705-2

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 24 Horas Académicas



El curso de Excel 2016 / 2019 Nivel III, facilitará el desarrollo de competencias de alto nivel en conocimientos técnicos de Excel. Estas habilidades informáticas permitirán gestionar la información en forma confiable, a tiempo, actualizada y exacta. El curso de Excel Nivel III, tiene por objetivo manejar el uso de herramientas avanzadas de Excel 2016 / 2019, manejando las nuevas herramientas de BI, análisis de datos, Power Pivot, introducción a Visual Basic, etc.

Las herramientas que se manejan en este curso logran satisfacer las necesidades y mejorar la productividad.



AUDIENCIA

- Dirigido a profesionales o estudiantes de cualquier área, que están interesados en conocer el manejo adecuado de información a través de Excel, cómo analizarla, como presentar resultados, cómo darle significado a esta información en la toma de decisiones.



PRE REQUISITOS

Los participantes deben tener un nivel esencial de manejo del Sistema Operativo y además haber completado el curso OFF-705-1 Excel 2016/2019 Nivel II, o tener conocimiento equivalente. De forma específica se requiere:

- Manejo de funciones de texto, lógicas y búsqueda.
- Manejar herramientas filtros avanzados, subtotales.
- Aplicar protecciones a sus datos.
- Tener el conocimiento para construir fórmulas y funciones sencillas.



OBJETIVOS

- Manejar herramientas avanzadas de Excel.
- Realizar importación y exportación de datos.

- Crear tablas dinámicas avanzadas.
- Manejar herramientas de ANALISIS Y SI.
- Fórmulas en los formatos condicionales.
- Introducción a las herramientas de inteligencia de negocios.
- Introducción a visual basic.

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por COGNOS.
- El curso OFF-704 + OFF-705-1 + OFF-705-2 (los 3 niveles), lo habilita para la certificación internacional MOS EXPERT EXCEL.

CONTENIDO

1. IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS

- 1.1. IMPORTAR DATOS DE PROGRAMAS EXTERNOS
- 1.2. EXPORTAR DATOS A FORMATO DE TEXTO
- 1.3. EXPORTAR DATOS A OTROS FORMATOS
- 1.4. IMPORTAR Y EXPORTAR GRAFICAS

2. ANALISIS DE DATOS

- 2.1. INTRODUCCION
- 2.2. SIMULACION DE ESCENARIOS
- 2.3. APLICACION DE FUNCION BUSCAR OBJETIVO
- 2.4. TABLAS DE DATOS
- 2.5. LA HERRAMIENTA SOLVER
- 2.6. HERRAMIENTAS DE ANALISIS DE DATOS
- 2.7. CONSOLIDACION DE DATOS

3. TABLAS DINÁMICAS

- 3.1. UTILIZAR EL ASISTENTE PARA TABLAS DINAMICAS
- 3.2. MODIFICAR EL ASPECTO Y CREAR CALCULOS
- 3.3. INSERTAR SEGMENTACION DE DATOS
- 3.4. INSERTAR ESCALA DE TIEMPO
- 3.5. AGRUPAR DATOS
- 3.6. FILTRAR Y ORDENAR INFORMACION DE LA TABLA DINAMICA
- 3.7. GENERAR GRAFICOS DINAMICOS

4. GESTIÓN DE FORMULARIOS

- 4.1. INTRODUCCION
- 4.2. DESCRIPCION DE CONTROLES DE FORMULARIOS
- 4.3. APLICACION DE FORMULARIOS

5. EXCEL Y SUS COMPLEMENTOS DE POWER BI

5.1. POWER QUERY

5.2. INQUIRE

5.3. POWER PIVOT

6. INTRODUCCION A LAS MACROS

6.1. COMPRENDER EL CONCEPTO DE MACRO

6.2. GRABAR UNA MACRO Y UTILIZARLA

6.3. EDITAR Y ELIMINAR UNA MACRO

6.4. PERSONALIZAR BOTONES CON MACROS ASIGNADAS

6.5. INTRODUCCION AL VISUAL BASIC

★ BENEFICIOS

- Al finalizar el curso, el estudiante tendrá un conocimiento amplio de las herramientas que tiene Excel, y podrá aplicarlo en su vida cotidiana o laboral, creando Dashboard, tablas dinámicas avanzadas, todo tipo de gráficos y con una introducción a las herramientas de inteligencia de negocios.