

# Excel 2021 y Microsoft 365, avanzado

Curso práctico de 3 días - 21h

Ref.: ECU - Precio 2024: 910€ sin IVA

Este curso está diseñado para ayudarte a perfeccionar tus conocimientos de Excel 2021 y Microsoft 365. Aprenderás a analizar datos mediante tablas dinámicas, anidar fórmulas y comunicar gráficamente.

## OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

- Explotación y análisis de datos
- Creación de fórmulas de cálculo avanzadas
- Compartir y proteger sus archivadores
- Aprovechar al máximo los datos con gráficos
- Automatizar tareas sencillas

## MÉTODOS PEDAGÓGICOS

Enseñanza activa basada en ejemplos, demostraciones, intercambio de experiencias, estudios de casos prácticos y evaluación del aprendizaje a lo largo del curso.

Debates, intercambio de experiencias, demostraciones, tutoriales y estudios de casos prácticos a lo largo del curso.

## PROGRAMA

última actualización: 04/2024

### 1) Organización de tablas de datos

- Dominio de las mejores prácticas: utilización de tablas estructuradas, identificación y eliminación de duplicados, etc.
- Compruebe la validez de los datos introducidos.
- Aprenda a utilizar Power Query para importar, transformar y consolidar datos.

*Trabajo práctico : Consolidar los conocimientos iniciales. Preparar y limpiar conjuntos de datos. Conectar con datos externos y crear consultas sobre ellos.*

### 2) Explotación de datos con tablas dinámicas (PDT)

- Crear SES. Aproveche al máximo las opciones de agrupación (fechas, números, etc.).
- Integrar cálculos: diferencias, porcentajes, totales, campos calculados, etc.
- Filtrado dinámico: segmentos, cronologías.
- Presentación de los SES: diseño, subtotales, formato.
- Crear una relación, descubrir el modelo de datos y Power Pivot.

*Trabajo práctico : Experimenta con las múltiples formas de analizar los SES.*

### 3) Utilizar funciones y herramientas de cálculo

- Mejore las fórmulas con referencias relativas, absolutas, mixtas y rangos con nombre.
- Utilizar funciones: condicionales, fechas, estadísticas, búsquedas, lógicas, texto.
- Construir fórmulas anidadas.
- Utilizar herramientas de auditoría y comandos de simulación: valor objetivo, escenario, previsiones.
- Descubra las operaciones matriciales dinámicas.
- Descubra las funciones clave de Excel 2021: FILTRO, BÚSQUEDA y ÚNICA.

*Trabajo práctico : Cree hojas de cálculo utilizando funciones avanzadas.*

## PARTICIPANTES

Cualquiera que desee mejorar sus conocimientos de Excel 2021 y 365.

## REQUISITOS PREVIOS

Buen conocimiento de las funciones básicas de Excel 2021 o Microsoft 365 o conocimientos equivalentes a los proporcionados por el curso "Excel 2021 y Microsoft 365, iniciación" (Ref. ECU).

## COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

## MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

## MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

## MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

## ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr) para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

#### 4) Comprobar la introducción de datos y compartir los libros de trabajo

- Compartir un archivador en la nube: ventajas y limitaciones.
- Proteger hojas de cálculo y libros de trabajo.

*Trabajo práctico* : Entrada segura de datos, compartir un libro de trabajo.

#### 5) Aprovechar al máximo los datos visuales

- Elige un tipo de gráfico adecuado a los datos que se van a ilustrar.
- Cree gráficos de dos ejes, combinados, jerárquicos y estadísticos (compartimento, embudo, cascada).
- Utilizar tablas cruzadas. Descubrir mapas.
- Integre curvas de tendencia, Sparklines y previsiones.
- Realce sus mesas con las nuevas ilustraciones de Office.

*Trabajo práctico* : Crear gráficos eficaces.

#### 6) Introducción a los macrocomandos

- Definir, grabar y asegurar un macrocomando.
- Asignar una macro a un botón o icono. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.
- Ver el código VBA asociado.

*Trabajo práctico* : Automatice las tareas rutinarias y repetitivas.

## FECHAS

---

Contacto