



Área Formativa: **Ofimática**

Modalidad: **e-Learning**

Inicio/Convocatoria: **Consultar web**

Duración: **20 horas**

Precio: **Consultar web**

Idioma: **Español**



## Excel avanzado

### Titulación:

Una vez completado el programa formativo, el alumno recibirá el título:

Certificado de **Excel avanzado**. Titulación expedida por Bureau Veritas Business School.

### Presentación:

Hoy en día en cualquier empresa es imprescindible trabajar con la herramienta de hoja de cálculo Excel. La mayoría de los datos los volcamos en este tipo de ficheros y los manipulamos y explotamos desde la misma. Por ello, es imprescindible saber manejar bien este tipo de archivos, para poder sacar mejor rendimiento al trabajo diario y poder optimizar mejor el tiempo a la hora de trabajar con la hoja de cálculo.

Por ello, este curso permite a los participantes adquirir una formación para ampliar los conocimientos en la herramienta. Empezando por la profundización en la formulación de los datos, continuando con el trabajo con listas y bases de datos, el trabajo con tablas y tablas dinámicas y finalizando con las herramientas de datos y el trabajo con macros.

### Destinatarios:

Este curso está destinado a personas que tengan un manejo básico de la herramienta y deseen ampliar los conocimientos en la misma. Quieran dar un paso más en la formulación de los datos para obtener resultados más personalizados.

Personas que tenga un manejo básico en el filtrado y ordenación de listas y bases de datos y quieran dar un paso más adelante en su manejo. Así como que necesiten hacer análisis de hipótesis de datos para crear predicciones de datos.

También está destinado a aquellos que deseen ampliar el conocimiento básico del trabajo con Tablas dinámicas y Tablas de datos. Y aquellas personas que deseen automatizar tareas sencillas mediante macros para facilitar el trabajo repetitivo.

## Objetivos:

Que los participantes adquieran soltura para utilizar la herramienta y manejar volúmenes más altos de datos, así como dar formatos más profesionales a las hojas de cálculo y realizar cálculos para mejorar el rendimiento de las hojas de cálculo.

Una vez finalizada la acción formativa y superado el preceptivo Examen, los alumnos serán capaces de:

- Crear y manejar fórmulas para obtener los resultados deseados con nuestros datos.
- Crear nuestros propios **Formatos condicionales** para poder resaltar los datos más relevantes.
- Conocer funciones para manejar celdas con formato texto y extraer y modificar dicho contenido
- Conocer funciones para trabajar con fechas y realizar cálculos con dichas fechas
- Aprender a utilizar funciones que trabajen con **rangos de celdas**, realizar búsquedas de datos en listas y fundamentalmente la función **BUSCARV**, una de las funciones más usadas de Excel.
- Trabajar con funciones para realizar operaciones dependiendo de las condiciones que cumplan las celdas evaluadas mediante funciones condicional y funciones lógicas
- Manejar la ordenación y el filtrado avanzado de listas y bases de datos
- Validar los datos que permitimos introducir en listas y bases de datos
- Consolidar y agrupar información de diferentes listas y bases de datos.
- Manejo y formateo de tablas de datos
- Manejo avanzado en la creación y diseño de tablas dinámicas
- Identificar y seguimiento de errores en las fórmulas de Excel.
- Crear análisis de hipótesis de datos para evaluar diferentes escenarios en nuestras fórmulas
- Importar datos de fuentes externas a Excel
- Automatizar tareas mediante la creación de macros.

# Por qué Bureau Veritas lo recomienda:

Aprende a utilizar la **hoja de cálculo** más usada en todo el mundo y demandada en la mayoría de los puestos de trabajo.

## PROGRAMA:

### FORMACIÓN EXCEL AVANZADO

#### Módulo 1: FORMULACIÓN

- Trabajar con hojas y nombres
- Funciones avanzadas de texto y fecha
- Funciones de búsqueda y referencia
- Funciones condicionales y lógicas
- Funciones de información

#### Módulo 2: LISTAS Y BASES DE DATOS EN EXCEL

- Formato Condicional
- Ordenación avanzada
- Filtro avanzado
- Validación de datos
- Consolidar datos

#### Módulo 3: TABLAS DINAMICAS

- Creación de tablas dinámicas
- Modificación de tablas dinámicas
- Modelo de datos

#### Módulo 4: HERRAMIENTAS DE EXCEL

- Consolidar hojas de Excel
- Auditoria de fórmulas
- Análisis de hipótesis
- Importar datos externos usando MS QUERY
- Introducción a las macros

 e-Learning

 Consultar web

 20 horas

 Consultar web

 Español



**Ofimática**

CONSTRUYENDO UN  
MUNDO  
DE CONFIANZA

Bureau Veritas Formación

 [formacion@bvbs.es](mailto:formacion@bvbs.es)

 900921292



© 2020 Aviso Legal | Condiciones de Uso | Política de Privacidad