

PLAN FORMATIVO

---

# Excel Intermedio: Potenciando el análisis y presentación de datos

Gestionado por:



**kingscorner**

Organizado por:



Financiado por:



# **PRESENTACIÓN DEL CURSO**

**DENOMINACIÓN:** Excel Intermedio: Potenciando el análisis y presentación de datos.

## **¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE CURSO?**

Socios del Clúster Logístico de Aragón

# **OBJETIVO DEL CURSO**

1. Al finalizar el curso de Excel Intermedio, los participantes estarán capacitados para emplear herramientas y funciones más sofisticadas de Excel, perfeccionando sus habilidades en el análisis y presentación de datos. A través de una comprensión profunda de técnicas avanzadas y la aplicación de funciones integradas, los alumnos podrán manipular datos de manera efectiva, crear visualizaciones de datos impactantes, y automatizar tareas repetitivas, contribuyendo significativamente a la toma de decisiones basadas en información cuantitativa y cualitativa. Este dominio no solo mejorará su eficiencia en el manejo de grandes volúmenes de datos, sino que también potenciará su capacidad para resolver problemas complejos, prever tendencias y optimizar procesos de negocio mediante la integración de soluciones de Excel con otras herramientas analíticas avanzadas.

# **PROGRAMA FORMATIVO DEL CURSO**

## **Módulo 1: Manejo de excel nivel intermedio**

**- Duración: 30 horas**

**- Contenido:**

- 1.1. Introducción a Excel
- 1.2. Manejo básico de datos
- 1.3. Creación de gráficos simples
- 1.4. Funciones básicas
- 1.5. Formato y estilos
- 1.6. Introducción a tablas y listas
- 1.7. Filtros y ordenación
- 1.8. Funciones intermedias
- 1.9. Gráficos avanzados
- 1.10. Introducción a tablas dinámicas

- 1.11. Validación de datos básica
- 1.12. Formato condicional
- 1.13. Funciones de fecha y hora
- 1.14. Gestión de datos avanzada
- 1.15. Funciones y fórmulas avanzadas en Excel
- 1.16. Manejo y validación de datos
- 1.17. Fórmulas de búsqueda y referencia
- 1.18. Análisis de matrices y vectores
- 1.19. Importación y exportación de datos
- 1.20. Análisis de datos y Solver
- 1.21. Dominio de las tablas dinámicas
- 1.22. Introducción a macros y VBA
- 1.23. Excel a otro nivel: Gráficos avanzados
- 1.24. Power Query y transformación de datos
- 1.25. Limpieza y combinación de datos
- 1.26. Dominando Power Pivot
- 1.27. Conexión con bases de datos externas
- 1.28. Integración con Power BI

#### **- Resultados de aprendizaje:**

- Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.
- Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red -intranet o Internet-, de forma precisa y eficiente.
- Utilizar las funciones del procesador de textos y/o programas de autoedición, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.
- Operar con hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos
- Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos que permitan presentar y extraer la información.

## **Módulo 2: Excel Pro: Maximiza tu eficacia y rendimiento**

**- Duración: 30 horas**

## **- Contenido:**

- 2.1. Funciones y fórmulas avanzadas en Excel
- 2.2. Manejo y validación de datos
- 2.3. Fórmulas de búsqueda y referencia
- 2.4. Análisis de matrices y vectores
- 2.5. Importación y exportación de datos
- 2.6 Análisis de datos y Solver
- 2.7. Dominio de las tablas dinámicas
- 2.8. Introducción a macros y VBA
- 2.9. Excel a otro nivel: Gráficos avanzados
- 2.10. Power Query y transformación de datos
- 2.11. Limpieza y combinación de datos
- 2.12. Dominando Power Pivot
- 2.13. Conexión con bases de datos externas
- 2.14. Integración con Power BI
- 2.15. Introducción a la eficiencia en Excel
- 2.16. Dominando el redimensionamiento
- 2.17. Magia con Flash Fill
- 2.18. Atajos ALT esenciales
- 2.19. Consejos de eficiencia avanzada
- 2.20. Impacto a través de Excel
- 2.21. Funciones de búsqueda en Excel
- 2.22. Introducción al Business Analytics
- 2.23. Análisis exploratorio de datos
- 2.24. Creación de dashboards
- 2.25. Análisis de tendencias
- 2.26. Modelos de predicción
- 2.27. Optimización con Solver
- 2.28. Simulación y análisis de escenarios

## **- Resultados de aprendizaje:**

- Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.

- Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red -intranet o Internet-, de forma precisa y eficiente.
- Utilizar las funciones del procesador de textos y/o programas de autoedición, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.
- Operar con hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos
- Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos que permitan presentar y extraer la información.

