

EXCEL 365 AVANZADO (online)

A QUIÉN VA DESTINADO a todos los profesionales, especialmente para responsables de todos los departamentos, que ya trabajan con *Excel* y quieren ampliar sus conocimientos con herramientas más avanzadas.

PARA QUÉ CAPACITA para utilizar *Excel* a un nivel superior al de usuario (análisis de datos, uso del programa para estadística, macros, creación de soluciones personalizadas, ...).

DURACIÓN 50 horas (la **modalidad online** permite iniciar cuando se acuerde y elegir el lugar y las horas que más convengan. El acceso es fácil e intuitivo y con el apoyo de la tutoría personalizada, avanzarás según tu propio ritmo de aprendizaje).

FECHAS INICIO CADA 15 DÍAS (a determinar con cada empresa y/o participante).

PRECIO 375,00€ (bonificable 100%)¹

METODOLOGÍA

El seguimiento periódico ayuda a cumplir los requisitos exigidos para superar con éxito la formación. Los ejercicios de autoevaluación se pueden repetir las veces necesarias y refuerzan los conocimientos que ya disponen los profesionales. El tutor evalúa y genera un informe del progreso. La comunicación se realiza por el campus virtual, e-mail, foro de dudas y teléfono.

OBJETIVOS

- Usar tablas en *Excel*.
- Importar datos externos a una hoja de cálculo.
- Usar y manejar una tabla dinámica.
- Utilizar el análisis de datos para hallar objetivos.
- Crear macros automáticas y primeras nociones con el editor de código *Visual Basic*.
- Conocer las nociones básicas de programación, para poder construir macros más complejas en *Visual Basic*.
- Conocer las instrucciones básicas para trabajar con los distintos elementos de una hoja de cálculo.
- Manejar los distintos cuadros de diálogo que se pueden generar en *Excel* con la aplicación *Visual Basic*.
- Compartir y proteger libros de trabajo.

CONTENIDOS

1. TABLAS Y LISTAS DE DATOS

- Creación de una tabla
- Modificar los datos y estructura de la tabla
- Cambiar el estilo de la tabla
- Ordenar los datos de la tabla
- Aplicación de filtros a la tabla
- Crear un resumen de datos

2. BASES DE DATOS

- Obtener datos externos desde texto
- Obtener datos externos desde Access
- Obtener datos externos desde web
- Obtener datos externos de otras fuentes
- Funciones de bases de datos

3. TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS

- Creación y manejo de tablas dinámicas
- Creación de campos calculados
- Importación de datos
- Gráficos dinámicos

4. ANÁLISIS DE DATOS

- Creación y uso de escenarios
- Búsqueda de objetivos
- La herramienta *Solver*

5. MACROS

- Creación y ejecución de una macro
- Modificación y seguimiento de una macro
- Macros y seguridad
- Definición de funciones

6. CONOCIENDO VISUAL BASIC PARA APLICACIONES (VBA)

- La pantalla de *Visual Basic*
- La ventana Inmediato
- ¿Qué son y para qué sirven las variables y constantes?
- Tipos de operadores en *Visual Basic*
- Sentencias condicionales
- Sentencias de repetición

7. OPERACIONES MÁS COTIDIANAS CON VBA

- Instrucciones básicas para trabajar con libros
- Instrucciones básicas para trabajar con hojas
- Instrucciones básicas para trabajar con celdas y rangos

8. CREACIÓN DE CUADROS DE DIÁLOGO

- Utilización de los cuadros de diálogo prediseñados de *Excel*
- Cuadros de mensajes
- Cuadros de introducción de datos
- Creación de cuadros de diálogo propios

9. TRABAJO EN GRUPO Y SEGURIDAD

- Compartir libros
- Ver y restaurar versiones anteriores
- Control de cambios
- Limitar el acceso a distintos usuarios

¹. Para los trabajadores contratados en régimen general (no autónomos), el importe total del curso se puede bonificar 100% a través de la *Fundación Estatal para la Formación en el Empleo*, con el crédito anual para formación que disponen las empresas. INFORMAMOS DEL CRÉDITO DISPONIBLE DE SU EMPRESA.