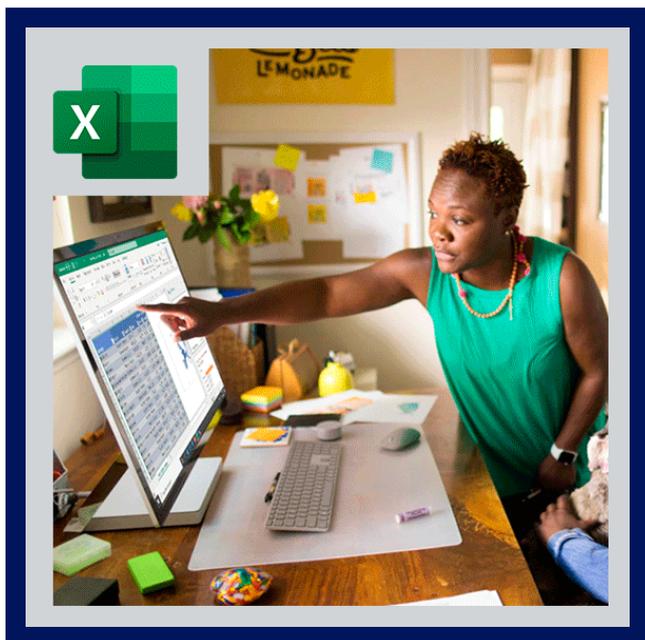


# Microsoft Office Excel 2016: Nivel III - Herramientas Avanzadas

Código: OFF-705-2

**Propuesta de Valor:** OFIMÁTICA

**Duración:** 24 Horas



El curso de Excel 2016 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, 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 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 GRÁFICAS

### 2. ANÁLISIS DE DATOS

- 2.1. INTRODUCCIÓN
- 2.2. SIMULACIÓN DE ESCENARIOS
- 2.3. APLICACIÓN DE FUNCIÓN BUSCAR OBJETIVO
- 2.4. TABLAS DE DATOS
- 2.5. LA HERRAMIENTA SOLVER
- 2.6. HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS
- 2.7. CONSOLIDACIÓN DE DATOS

### 3. TABLAS DINÁMICAS

- 3.1. UTILIZAR EL ASISTENTE PARA TABLAS DINÁMICAS
- 3.2. MODIFICAR EL ASPECTO Y CREAR CÁLCULOS
- 3.3. INSERTAR SEGMENTACIÓN DE DATOS
- 3.4. INSERTAR ESCALA DE TIEMPO
- 3.5. AGRUPAR DATOS
- 3.6. FILTRAR Y ORDENAR INFORMACIÓN DE LA TABLA DINÁMICA
- 3.7. GENERAR GRÁFICOS DINÁMICOS

### 4. GESTIÓN DE FORMULARIOS

- 4.1. INTRODUCCIÓN
- 4.2. DESCRIPCIÓN DE CONTROLES DE FORMULARIOS
- 4.3. APLICACIÓN DE FORMULARIOS

## 5. EXCEL Y SUS COMPLEMENTOS DE POWER BI

5.1. POWER QUERY

5.2. INQUIRE

5.3. POWER PIVOT

## 6. INTRODUCCIÓN 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. INTRODUCCIÓN 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.