
ÁREA: OFIMÁTICA PROFESIONAL

“Me lo contaron y lo olvidé; lo vi y lo entendí; lo hice y lo aprendí”. Confucio.

Somos una empresa de formación especializada en cuatro áreas:

- Ofimática profesional.
- Técnicas de Ventas y Atención al Cliente.
- Habilidades directivas.
- Marketing digital.

Trabajamos tanto en formaciones *in Company* para empresas como en formaciones en grupo abierto para particulares y empresas.

Nuestras GARANTÍAS:

- **Formaciones de calidad, prácticas y dirigidas a la realidad profesional:**

No creemos en el aprendizaje únicamente teórico.

- ✓ Formaciones **totalmente prácticas.**
- ✓ **Interiorización** de conocimientos.
- ✓ **Desarrollo** de competencias profesionales.

- **Formaciones de calidad con Grupos reducidos:** No creemos en las salas de formación masificadas.

- ✓ Grupos de **entre 3 y 9 participantes.** Formación personalizada.
- ✓ **Máximo aprovechamiento** de la formación.

- **Formaciones de calidad y profesionales:** Trabajamos para empresas, conocemos sus necesidades y sabemos qué buscan, necesitan y valoran.

- ✓ Nuestras formaciones están pegadas a la **realidad del día a día** del trabajo.

Objetivos Pedagógicos

El principal objetivo de este curso de **Power BI Desktop** es enseñar al asistente la carga de información de multitud de orígenes de datos, transformarla mediante consultas, y su resultado devolverlo en formato tabla al entorno Power BI Desktop.

El alumno aprenderá a modelar todo el conjunto de la información, mediante potentes relaciones, así como realizar cálculos avanzados con la utilización de las **funciones DAX**.

Por último, se aprenderá a mostrar los resultados en informes, con atractivas, funcionales e interactivas visualizaciones y mapas, lo que permitirá de una manera muy rápida y sencilla analizar los resultados obtenidos.

Con una formación en **formato presencial y en aula informatizada**, en pequeños grupos de **entre 3 y 9 alumnos**, con una atención muy **personalizada** por parte del formador y siguiendo el temario por medio de explicaciones teóricas y sobre todo la **realización constante de ejercicios**, los alumnos adquirirán el conocimiento suficiente para utilizar Power BI Desktop de manera autónoma.

*La metodología Práctica, Profesional y Participativa,
es la clave del éxito de la formación.*

ÍNDICE Y OBJETIVOS DEL CURSO

EXCEL POWER BI DESKTOP

ÍNDICE:

1. Microsoft Power Bi Desktop.

- ✓ Origen.
- ✓ Aplicación y finalidad.
- ✓ Desde el Dato, hasta llegar al Conocimiento y Análisis.

2. El entorno de Power BI Desktop

- ✓ Datos.
 - Extracción de datos externos. Orígenes de datos.
 - Editor de consultas (MS Power Query).
 - Cálculos (Medidas).
- ✓ Modelado de datos.
 - Agregar nueva tabla.
 - Agregar nueva columna.
 - Formato de datos.
 - Ordenar datos.
 - Calendarios y tablas de fechas.
- ✓ Relaciones.
- ✓ Informes y Visualizaciones.
 - Tablas y tarjetas.
 - Filtros.
 - Gráficos.
 - Mapas.

ÁREA: OFIMÁTICA PROFESIONAL

3. Extracción, limpieza, transformación y carga de datos (MS Power Query).

- ✓ Orígenes de datos.
 - Excel.
 - Base de datos (Access).
 - Ficheros de texto CSV, txt, PRN).
 - Web.
 - Combinar consultas.
 - Anexar consultar.
 - Actualizar consultas.
- ✓ Limpieza y transformación de datos.
 - Pasos de una consulta.
 - Gestión de filas, columnas (seleccionar, quitar, encabezados).
 - Filtrar datos, errores.
 - Transformar tipo de datos.
 - Columnas de texto, de fecha y hora, de número.
 - Dividir en columnas.
 - Combinar columnas.
 - Agrupar por filas.
 - Agregar columnas.
 - Columna personalizada.
 - Columna condicional.
 - Columna índice.
 - Desdinamización de columnas.
- ✓ Carga de datos en tablas Power BI Desktop.
 - Cerrar y aplicar cambios de las consultas.

4. Modelado de los datos en Power BI Desktop.

- ✓ Tablas.
- ✓ Modelo relacional de la información.
- ✓ Campo clave de una tabla.

ÁREA: OFIMÁTICA PROFESIONAL

- ✓ Normalización de una tabla.
 - Las tres Formas Normales.
- ✓ Relaciones entre tablas.

5. Cálculos en tablas en Power BI Desktop.

- ✓ Columnas calculadas.
- ✓ Medidas.
 - Medidas intrínsecas.
 - Medidas extrínsecas.
- ✓ Contexto de una medida.
 - Contexto de filtro.
 - Contexto de fila.

6. Introducción a Funciones DAX.

- ✓ Nomenclatura y sintaxis.
- ✓ Funciones matemáticas y estadísticas.
- ✓ Funciones de fecha y hora.
- ✓ Funciones de texto.
- ✓ Funciones lógicas.
- ✓ Funciones de filtro.
- ✓ Funciones de inteligencia de tiempo.

7. Informes y Visualizaciones en Power BI Desktop.

- ✓ Paneles.
 - Panel de campos.
 - Panel de visualizaciones.
 - Otros paneles (marcadores, selección, sincronización de segmentaciones).
- ✓ Trabajar con páginas.
- ✓ Tablas y campos. (Panel Campos).
- ✓ Insertar visualizaciones (Panel Visualizaciones).
 - Campos en la visualización.
 - Formatos de los campos.
 - Tarjetas.

ÁREA: OFIMÁTICA PROFESIONAL

- Matrices.
- Gráficos.
- Filtros y segmentaciones.
- Mapas.
- ✓ Editar interacciones de filtros en visualizaciones.
- ✓ Explorar niveles de campos en visualizaciones.
- ✓ Sincronización de segmentaciones y filtros entre páginas.
- ✓ Vínculos entre páginas de informes.

Para realizar esta formación con el máximo aprovechamiento es recomendable tener un nivel intermedio/alto de manejo de Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

- Convocatoria en horario de fin de semana.
- Duración: **16 horas** a realizar en 4 sesiones de 4 horas cada una.
- Horarios: Grupos de **fin de semana** en viernes de 17:30 a 21:30 horas y sábados de 9:30 a 13:30 horas.
- Lugar de impartición: Aulas informatizadas con un ordenador por alumno en Plaza de Callao, 4 - 10ª A, Madrid.
- Precio de venta: **250 euros**.
- Grupos reducidos: **Mínimo 3 y máximo 9 alumnos** por grupo.
- Descuentos para **desempleados, autónomos o estudiantes del 10%**.
- Reserva anticipada de plaza:
 - ✓ **Una semana antes del comienzo 5%.**
- **Consulta nuestros descuentos para grupos a partir de la segunda plaza.**
- **Forma de Pago:** Reserva de **100 euros** a la reserva de la plaza y resto al comienzo de la formación.
- **Material que recibirá el alumno:** Pen drive con el material del curso y material de escritura.