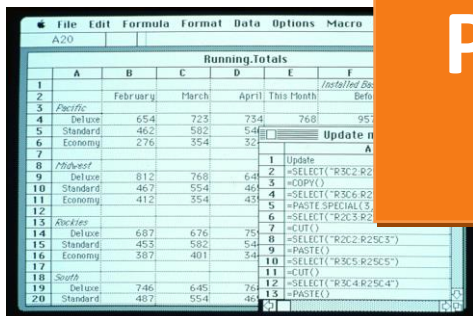




A	B	C	D	E	F
1	February	March	April	This Month	Before
2					
3	Deluxe	654	723	754	768
4	Standard	462	582	544	554
5	Economy	276	354	32	32
6					
7					
8					
9	Deluxe	812	768	64	64
10	Standard	467	554	46	46
11	Economy	412	354	43	43
12					
13					
14	Deluxe	687	676	75	75
15	Standard	453	582	54	54
16	Economy	387	401	54	54
17					
18					
19	Deluxe	746	645	76	76
20	Standard	487	554	46	46

Power Query. Análisis de Datos

6 horas; 29, 30 y 31 julio de 2025; De 9 a 11 horas

Objetivos

- Eliminar procesos manuales
- Extraer información de multitud de fuentes de datos
- Transformar, estructurar y limpiar datos
- Anexar datos

Contenidos

INTRODUCCIÓN A POWER QUERY

1. ¿Qué es el proceso ETL?
2. Extracción
3. Transformación
4. Cargar: a una tabla, a un Informe de tabla dinámica, a un Gráfico dinámico, crear solo conexión y agregar estos datos al modelo de datos
5. Donde encontramos Power Query
6. Herramientas Power (Query, Pivot, View y Map).
7. Análisis de las versiones de Excel para las herramientas Power

POWER QUERY

1. Descripción del entorno de trabajo del editor Power Query.
2. Fuentes de datos compatibles para la extracción de datos
3. Transformaciones básicas.
4. Opciones de carga de los datos (Tabla dinámica – Modelo de datos).
5. Opciones de configuración de las consultas.
6. Gestión de la consulta: acceso a consulta creada.
7. Insertar, mover y eliminar pasos de la consulta.
8. Lenguaje M.

PROCESAR DATOS DE DIFERENTES FUENTES

1. Procesar Tablas de un mismo Libro de Excel.
2. Proceso de datos de fuentes externas: Excel, CSV, Access, web, etc.
3. Consolidar datos de una o varias carpetas: varios archivos con una sola hoja, varios archivos con varias hojas
4. Extracción, transformación y carga de un archivo CSV y Excel.
5. Creación de Tabla Dinámica.
6. Configuración de actualización de la consulta.

Formación Presencial en Aula Virtual Área de Informática

7. Organizar consultas.
8. Fuente de datos mal estructurados.
9. Casos prácticos.

TRANSFORMAR LOS DATOS

1. Transformación de columnas.
2. Combinación de columnas y extracción de textos.
3. Crear nuevas columnas personalizadas.
4. Utilización de condicionales para crear nuevas columnas.
5. Uso de operadores OR – AND para nuevas columnas.
6. Anular dinamización de columnas.
7. Combinación de datos Externos.
8. Anexar consultas.

Destinatarios

Personas interesadas **con** conocimientos medios de la herramienta de Excel.

Requisitos del PC del participante

Tener instalado el Microsoft Office 2016 o superior o Microsoft 365 en su versión de escritorio

Ponente

Marilén Ferrer. Ingeniero Informático experto en el manejo del programa Excel y en su aplicación a la gestión empresarial, con amplia experiencia docente en la impartición de formación para adultos profesionales.

Horario

29, 30 y 31 de julio de 2025 en horario de 9.00 a 11.00 horas.

Metodología

Formación presencial en aula virtual a través de Microsoft Teams. Se facilitará durante el curso, material didáctico a través de los archivos de la aplicación o vía correo electrónico, y se enviarán, en el caso de que el curso lo requiera, los enlaces pertinentes. No se facilitarán las grabaciones de las sesiones.

Cuota de inscripción:

95€ (90€ para asociados a la CAEB y desempleados)

Lugar de realización:

@ Campus Virtual CAEB

Información e inscripciones:

afernandez@caeb.es

formacion@caeb.es

www.caeb.es/formacion