

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE EXCEL AVANZADO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2024.00.B.127.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Dominar herramientas y técnicas avanzadas de Excel con el propósito de aumentar significativamente la productividad en la gestión y análisis de datos, agilizar procesos administrativos, y mejorar la toma de decisiones en sus funciones dentro de la administración pública.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cálculos: ¿Qué funciones existen, y cuáles aprender?</li> <li>2. Cálculos: BUSCARV y BUSCARX.</li> <li>3. Cálculos: nueva forma de trabajar, usando matrices dinámicas.</li> <li>4. Tablas dinámicas: agrupar, filtrar y calcular.</li> <li>5. Tablas dinámicas: Power Pivot y Power Query.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	500
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li> <li>• 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>Calendario: Días 6, 7, 8, 9 y 10 de mayo Lugar: MÉRIDA</p>
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.