

Objetivos

1. Conocer los fundamentos esenciales de Power BI y el flujo natural de trabajo para manejar el programa de forma eficaz.
2. Distinguir correctamente las distintas fuentes de datos para obtener los datos de las mismas de forma adecuada.
3. Crear una estructura de datos estable que proporcione facilidades a la hora de la interpretación de datos y conocer los diferentes métodos de actualización de datos para elegir de forma adecuada y evitar riesgos y errores.
4. Transformar y trabajar de forma eficaz con los datos obtenidos para adecuarlos al objetivo del estudio a realizar.
5. Desarrollar la creatividad y los conocimientos necesarios para crear nuevas consultas y estructuras a partir de varios elementos de diferentes fuentes.

Parámetros de evaluación

1. Conocer los pasos necesarios para activar Power BI para excel y solucionar posibles incidencias.
2. Ser capaz de exportar información desde diferentes fuentes de datos y solventarlos posibles problemas que puedan suceder.
3. Actualizar o programar la actualización de una conexión de datos.
4. Modificar y acondicionar una estructura de datos.
5. Ser capaz de modificar los datos obtenidos y aplicar dichos cambios.
6. Crear consultas nuevas a parte de la combinación o anexión de varios elementos.

Programa

Unidad 1. Fundamentos de Power BI.

1. ¿Qué es Power BI?
2. Elementos Power BI.
3. Power BI en Excel.
4. Power BI como aplicación independiente.

Unidad 2. Power Query. Conexión de datos.

1. ¿Qué es Power Query?
2. La interfaz de Power Query.
3. Cómo se insertan datos desde una web.
4. Cómo se insertan datos desde un archivo CSV.
5. Cómo se insertan datos desde un archivo de Excel.
6. Cómo se insertan daos desde una base de datos.

Unidad 3. Power Query. Actualización y estructuras de datos.

1. ¿Cargar o transformar datos?
2. Operaciones iniciales en las transformaciones de datos.
3. Cambiar pasos configurados.
4. Cerrar y cargar o menú archivo.
5. Configurar las actualizaciones.

Unidad 4. Power Query. Transformación y tipología de datos.

1. Manipular filas y columnas.
2. Eliminar o conservar.
3. Ordenar y filtrar.

4. Dividir columna.
5. Cambiar columnas.
6. Duplicar columna.
7. Mover columna.
8. Transformación y tipo de datos.
9. Encabezado y tipo de datos.
10. Reemplazar datos.
11. Trabajar con columnas de texto y columnas del número.
12. Agregar columna de texto o de número.

Unidad 5. Power Query. Combinar, Anexar consultas y Agregar Columnas.

1. Trabajar consultas.
2. Anexar consultas.
3. Combinar consultas.
4. Diferencias entre "cargar datos" y "cargar en..".
5. Agregar nuevas columnas.
6. Un vistazo a la cinta "Consultas".