

### **Introducción**

---

Trabajar con libros; organización y edición. Crear plantillas. Utilizar y combinar gráficos dinámicos. Trabajar con datos externos. Utilizar documentos Excel en Internet, utilizar hipervínculos y XML.

Dirigido a personas que desempeñen trabajos administrativos en la empresa, o deseen conocer y profundizar en la automatización de tareas y personalización de modelos.

### **Temario**

---

- 1) **Otras funciones**
- 2) **Editar y organizar libros**
- 3) **Plantillas**
- 4) **Calcular con datos procedentes de otras hojas**
- 5) **Analizar Fórmulas**
- 6) **Más sobre gráficos**
- 7) **Gráficos combinados**
- 8) **Trabajar con bases de datos**
- 9) **Búsquedas y filtros avanzados**
- 10) **Trabajar con datos externos**
- 11) **Informes de tablas y gráficos dinámicos**
- 12) **Análisis y protección de datos**
- 13) **Evaluación**

### **Duración**

---

30 horas teórico-prácticas