

## 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) **Vistas del documento e imprimir**
- 2) **Esquemas**
- 3) **Nociones avanzadas de formato**
- 4) **Funciones avanzadas**
- 5) **Ordenar y resumir datos**
- 6) **Combinar datos de fuentes múltiples**
- 7) **Analizar datos alternativos**
- 8) **Nociones avanzadas sobre gráficos**
- 9) **Las tablas dinámicas**
- 10) **Las macros en Excel**
- 11) **Trabajo en equipo con Excel**
- 12) **Evaluación**

## Duración

---

30 horas teórico-prácticas