

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer las múltiples herramientas para la edición y presentación de datos tipo texto, numéricos, fechas y realizar gráficos que representen de manera más atractiva y ordenada los datos contenidos en la hoja de cálculo.

TEMARIO DEL CURSO

1. Interfaz
2. Formateo I
3. Formateo II
4. Formato carácter
5. Formato Párrafo
6. Formato Numeración y Viñetas
7. Formato Página
8. Insertar imágenes
9. Insertar tablas
10. Insertar columnas
11. Insertar encabezado y pie de página
12. Menú herramientas: Archivar y Ver