

Modalidad: curso e-Learning Duración: 4 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

Realizar operaciones de localización, recuperación, nombrado y grabación de documentos desde una hoja de cálculo. Elaborar plantillas siguiendo las instrucciones recibidas, haciendo especial hincapié en la protección de celdas y en la presentación clara para que un usuario las pueda usar de forma cómoda y sin posibilidad de error.

CONTENIDOS

1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones.
2. Inserción de comentarios.
3. Protección de una hoja de cálculo.
4. Protección de un libro.
5. Creación y uso de libros compartidos.

