



### **Objetivos**

Al finalizar este curso podrá diseñar, crear y posteriormente administrar documentos que le permitan llevar a cabo la gestión tanto comercial como interna de una PYME de manera eficiente, por ejemplo, podrá realizar:

- Libros de facturas de compras y ventas
- Hojas de cálculo para el control de los ingresos y gastos mensuales
- Ficheros para la gestión de las horas trabajadas por los empleados
- Documentos para el control de calidad de los productos

### **Contenidos**

- Herramientas básicas
- Herramientas de formato de celdas
- Herramientas para dar forma al documento
- Imprimir un documento
- Manejo de las hojas
- Tipos de referencias
- Fórmulas y funciones
- Listas de datos. Filtrar, ordenar y validar
- Imprimir