

Informe sobre capacitación realizada a sucursal Puerto natales

[Escriba el subtítulo del documento]

Objetivo

La capacitación realizada entre los días 08/11/2021 y 18/11/2021 tuvo como finalidad preparar a los operadores de la sucursal WORK CAFÉ de Puerto Natales para la consecución de un libro de Excel con un costo acertado, tomando como ejes centrales el tratamiento efectivo de las hojas de “Ventas”, “Compras”, “Inventario” y “Resumen”.

Actividades realizadas

- Se ha iniciado con una explicación general de cómo se compone la hoja de ventas, indicando aquellos conjuntos de datos que deben mantenerse fijos, ya que se componen de funciones que se relacionan directa o indirectamente con otro conjunto de datos en la hoja de “Resumen”.

Para cambiar la apariencia general del documento, elija nuevos elementos en Temas, en la pestaña Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, use el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que pueda restablecer en todo momento la apariencia del documento a la original contenida en la plantilla actual.

Título 3

En la pestaña Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede usar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación de documento. Cuando se crean imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.