

HERRAMIENTAS DE OFFICE PARA ASISTENTES DE GERENCIA



DIRIGIDO A:

Esté seminario es recomendado para toda persona que desee potenciar sus conocimientos y su experiencia en el uso de software de trabajo en la oficina, formando al participante como asistente de gerencia, secretaria (o) y auxiliar administrativo profesional.

En la realización del curso se realizan multitud de ejercicios orientados a facilitar el trabajo de oficina del departamento de secretariado de cualquier empresa, para aprender cómodamente y con eficacia las herramientas informáticas de ofimática solucionando las situaciones comunes de trabajo en la vida real como son: La creación y edición de documentos profesionales, la realización de cálculos con hojas de calculo, la gestión y organización de fichas de clientes, proveedores, productos, pedidos etc. además de aprender a crear presentaciones con acabado profesional y la gestión del correo electrónico en su empresa.

Con este curso el participante se prepara profesionalmente con los conocimientos y destrezas sobre trabajo con las aplicaciones de ofimática y gestión mas usadas en la empresa, formándose desde las nociones elementales hasta las avanzadas de una manera progresiva.

CONTENIDO:

1. Hacer planes presupuestarios.
2. Manejo de base de datos en Excel.
3. Combinar correspondencia (Word y Excel combinados) .
 - a. Sobres
 - b. Cartas
 - c. Tabela
 - d. Emails
 - e. Otros
4. Uso de las funciones.
 - a. Funciones de Texto
 - b. Funciones Financieras
 - c. Funciones Lógicas
 - d. Funciones de Búsqueda
 - e. Otras Funciones
5. Construcción de Tablas dinámicas.
 - a. Como agregar información
 - b. Aplicar formulas
 - c. Graficar la tabla dinámica
6. Presentaciones Atractivas-PowerPoint.
7. Uso adecuado del correo electrónico.
 - a. Carpetas
 - b. Manejo de contactos
 - c. Archivos electrónicos