

La Asistente y su Computadora

Objetivo:

- Las participantes realizarán sus actividades principales con la utilización de su computadora personal ahorrando tiempo, dinero y esfuerzo

Contenido temático:

- Trabajando con Excel.
 - Trabajo con Bases de Datos (Excel)
 - Listado de compras de Papelería, manejo de mínimos y máximos.
 - Formatos Condicionados.
- El uso de Word Personalizado.
- Cartas personalizadas con relación a las bases de datos de la empresa.
- Utilización de imágenes.
- Creación de plantillas personalizadas de su empresa.
- Internet y Correos Electrónicos:
 - Correos Electrónicos con firma personalizada y búsquedas efectivas en Internet.
- Manejo de Outlook
 - Contactos.
 - Agenda.
 - Citas.
 - Tareas por hacer.