

# Office para Secretarias

Código: OFF-001-S

**Propuesta de Valor:** OFIMÁTICA

**Duración:** 35 Horas



Dotar a las estudiantes (secretarias) de conocimientos básicos que le permitan trabajar en un ambiente tecnológico donde utilice la computadora como una herramienta para ser productivo con el uso de procesadores de texto, hojas electrónicas y Power Point.



## AUDIENCIA

- Destinado para secretarias.



## PRE REQUISITOS

- Sistema Operativo Windows y Microsoft Office.



## OBJETIVOS

- Utilizar herramientas básicas para realizar tareas administrativas de todo tipo, tales como trabajar con un procesador de textos para crear documentos y editarlos, crear archivos para almacenar y administrar toda clase de datos. Y crear presentacion dinamicas con efectos y transiciones en Power Point.



## CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por COGNOS.



## CONTENIDO

### 1. APRENDO A SER PRODUCTIVO - WORD

- 1.1. CREAR Y EDITAR UN DOCUMENTO
- 1.2. FORMATO DE CARACTERES
- 1.3. TABLAS
- 1.4. COLUMNAS
- 1.5. PREPARAR LOS DOCUMENTOS PARA IMPRESION

### 2. APRENDO A SER PRODUCTIVO - EXCEL

- 2.1. INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS
- 2.2. INTRODUCCION DE FORMULAS
- 2.3. IMPRESIONES CON EXCEL
- 2.4. GRAFICOS CON EXCEL
- 2.5. ORGANIZAR LISTAS
- 2.6. ELEMENTOS GRAFICOS

### 3. APRENDO A SER PRODUCTIVO - POWER POINT

- 3.1. CREAR Y EDITAR UNA PRESENTACION
- 3.2. EDICION DE CONTENIDO
- 3.3. AÑADIR MEJORAS
- 3.4. APLICACION DE EFECTOS
- 3.5. IMPRESIONES

### 4. MICROSOFT TEAMS

- 4.1. GENERALIDADES
- 4.2. TRABAJO EN EQUIPO
- 4.3. PROGRAMACIÓN DE UNA REUNIÓN EN LÍNEA

### 5. CORREO / OUTLOOK

- 5.1. PANEL FAVORITOS
- 5.2. VER DISPONIBILIDAD DE DESTINATARIOS
- 5.3. GESTIÓN DEL CORREO EN LA BANDEJA DE ENTRADA
- 5.4. CREACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
- 5.5. CREAR BLOC DE NOTAS
- 5.6. INICIAR CONVERSACION EN GRUPO
- 5.7. COMPARTIR ARCHIVOS
- 5.8. COMPLEMENTOS



## BENEFICIOS

- Al finalizar el curso, el estudiante tendrá conocimientos básicos que le permitan trabajar en un ambiente tecnológico

donde utilice la computadora como una herramienta para ser productivo con el uso de procesadores de texto, hojas electrónicas y Power Point.