

SIGMA-CH-19

CURSO: **HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS PARA LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA** **DURACIÓN:** 16 horas

DIRIGIDO A:

Personal de la Organización con compromisos comunicacionales a través del correo electrónico y de presentación de documentos impresos y en formato digital.

OBJETIVO DEL CURSO:

Proporcionar a los asistentes las herramientas técnicas necesarias para la optimización del trabajo diario, basándose en el uso de un computador como instrumento de apoyo.

CONTENIDO DEL CURSO:

1. Técnicas Avanzadas en el uso de Microsoft Word
2. Apoyo en la Ortografía, Gramática, Autocorrección y Diccionarios automatizados.
3. Asistente para Cartas
4. Redacción de Documentos con Índices vinculados
5. Composición de Correos Electrónicos
6. Técnicas Avanzadas en el uso de Microsoft Excel
7. Manejo de Datos
8. Formularios Electrónicos
9. Gestión de Gráficos
10. Técnicas Avanzadas en el uso de Microsoft Power Point
11. Presentaciones Ejecutivas
12. Proyecciones de alto impacto

METODOLOGÍA:

1. Exposición del facilitador, ejercicios personales.
2. Aplicación de dinámica de grupos.
3. Dramatización.

RECURSOS AUDIOVISUALES:

- | | |
|-------------|----------------|
| 1. Pizarra. | 2. Video-Beam. |
| 3. Videos. | 4. Computador. |