

Temario: MS Office: Word, Excel, PowerPoint y Outlook

Codigo: SAD3 | Duracion: 3 meses

Modulo 3 del Secretariado Administrativo. Dominio completo de Microsoft Office: Word para documentos profesionales, Excel con tablas dinamicas y BUSCARV, PowerPoint y Outlook.

1 Microsoft Word: creacion y formato de documentos

Interfaz de Word. Formato de texto: fuentes, tamaños, parrafos y estilos. Encabezados, pie de pagina y numeros de pagina. Impresion y exportacion a PDF.

2 Word avanzado: tablas, indices y combinar correspondencia

Tablas y graficos en Word. Estilos de titulos e indice automatico. Combinacion de correspondencia: cartas personalizadas y etiquetas. Plantillas empresariales.

3 Microsoft Excel: hojas de calculo y formulas basicas

Interfaz de Excel. Ingreso y formato de datos. Formulas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR. Referencias absolutas y relativas. Formato condicional.

4 Excel intermedio: graficos, filtros y funciones

Creacion de graficos profesionales. Ordenar y filtrar datos. Validacion de datos. Funcion SI y anidadas. Inmovilizar paneles y vistas.

5 Excel avanzado: tablas dinamicas y BUSCARV

Tablas dinamicas: crear, filtrar y resumir datos. Graficos dinamicos. Funcion BUSCARV y BUSCARX. Funcion SI.ERROR. Proteccion de hojas y celdas.

6 Microsoft PowerPoint: presentaciones profesionales

Diseno de diapositivas. Temas, plantillas y disenos. Insertar imagenes, graficos y videos. Transiciones y animaciones. Presentacion con orador.

7 Outlook: correo, calendario y contactos empresariales

Configuracion de cuentas de correo. Reglas, carpetas y categorias. Calendario: citas, reuniones e invitaciones. Contactos y listas de distribucion.

