

INFORMATICA PARA SECRETARIAS

MICROSOFT WINDOWS

- Practica de Teclado
- Encender y apagar el equipo
- El explorador de Windows
- Manejo de carpetas
- Manejo de archivos
- Papelera de Reciclaje
- Búsqueda de archivos
- Escritorio
- Accesos directos
- Barra de tareas
- Cuentas de Usuario
- Instalar y desinstalar programas
- Configuración de Mouse.
- Comprimir y descomprimir archivos.
- Descarga de música de Internet

INTERNET

- Entorno de trabajo de Internet Explorer
- Botones de Internet Explorer
- Favoritos e Historial
- Buscar
- Google
- Búsqueda y descarga de información o imágenes.
- Traducción de Páginas

CORREO ELECTRONICO Y MENSAJERIA INSTANTÁNEA

- Creación de una cuenta de correo
- Envío y recepción de un mail
- Contactos
- Envío de archivos
- Messenger

MICROSOFT WORD

- Abrir, guardar y cerrar un documento
- Barra de herramientas de Word
- Formato de caracter y de párrafo
- Formato avanzado de caracter y de párrafo
- Buscar
- Deshacer, rehacer y remplazar
- Encabezados y pie de página
- Impresión
- Bordes y tablas
- Plantillas
- Columnas
- Imágenes
- Autoformas
- Organigramas
- Combinar correspondencia

MICROSOFT EXCEL

- La pantalla inicial de Excel.
- Libro de trabajo
- Hoja de cálculo
- Formato de celdas
- Fuente
- Alineación
- Bordes
- Tramas
- Números
- Insertar y eliminar elementos
- Introducir fórmulas
- Introducir funciones
- Insertar función con el asistente
- Max
- Min
- Promedio
- Sumar
- Contar
- Contara
- Contar.si
- Sumar.si
- Si
- Gráficos

MICROSOFT OUTLOOK

- Creación de una cuenta
- Configuración del Microsoft Outlook
- Envío y recepción de correos
- Contactos
- Fondos

COREL DRAW

- Pantalla Inicial
- Objetos
- Rectángulos
- Rellenos y Bordes
- Elipses
- Papel Grafico
- Texto
- Consultas
- Imprimir
- Nodos
- Sombras