

SECRETARIADO

**Gestión administrativa y
asistencia a la dirección**

Marisa Tormo



ÍNDICE

PARA EMPEZAR...	1
CAPÍTULO 1: UN ANTES Y UN DESPUÉS	5
Inventos	7
Asociaciones.....	10
Otros detalles.....	11
El futuro (CRM)	12
CAPÍTULO 2: LA COMUNICACIÓN	17
El sentido en la comunicación	21
Comunicación externa e interna	21
Comunicación descendente	22
Comunicación ascendente	23
Comunicación horizontal	24
El rumor	25
En resumen	26
CAPÍTULO 3: MÁS DE 100 TAREAS	29

CAPÍTULO 4: CARTAS Y ORTOGRAFÍA.....	41
Redacción de cartas y documentos.....	41
Plantillas para documentos.....	44
Certificado.....	45
Reclamar deuda pendiente (1).....	46
Reclamar deuda pendiente (2).....	47
Reclamar deuda pendiente (3).....	48
Presupuesto básico.....	49
Código cliente y contraseña.....	50
Autorización de domiciliación bancaria.....	51
Renuncia de cargo.....	52
Agradecimientos.....	53
Anular pagaré.....	54
Remitir pagaré.....	55
Ortografía básica.....	56
Redacción de emails.....	65
CAPÍTULO 5: ENGLISH TO BUSINESS.....	69
CAPÍTULO 6: CONTABILIDAD Y FINANZAS.....	79
CAPÍTULO 7: OFIMÁTICA.....	79
Word en la oficina.....	98
La regla y sus funciones.....	99
Seleccionar, Copiar, Cortar y Pegar.....	100
Imprimir un documento.....	102
Formatear un texto.....	103
Corregir ortografía.....	105
Buscar sinónimos – Traducir texto.....	105
Encabezado y pie de página.....	105
Tablas.....	106
Insertar objetos en documento.....	109
Wordart – Autoforma.....	109
Imágenes.....	110
Correspondencia.....	110
EXCEL – PASOS BÁSICOS.....	113
Poner el valor de otra celda, e incluso de otra hoja.....	116
Símbolo dólar.....	116
Más funciones.....	118

Crear un gráfico.....	120
POWERPOINT – PRESENTACIONES	123
CALENDAR GOOGLE	132
EVERNOTE.....	134
CAPÍTULO 8: MEDIOS SOCIALES	141
REDES SOCIALES.....	143
15 Consejos para Twitter	145
16 Consejos para Facebook.....	148
11 Consejos para YouTube	151
9 Consejos para Pinterest	153
6 Consejos para instagram	154
Y PARA TERMINAR.....	157
ÍNDICE ANALÍTICO	159