



Malla Curricular Secretariado

OBJETIVO:

- Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de identificar y utilizar métodos comunes de archivo y manejo de documentación, redactar con claridad, precisión y sobriedad, escritos de uso frecuente en una oficina, utilizar técnicas eficaces en el manejo y atención de público, manejar conceptos, fundamentos, criterios y lenguajes usados normalmente en administración, y en el manejo de documentación bancaria y mercantil.

DURACIÓN:

- **12 Meses**

MÓDULO COMPUTACIONAL

- Conocer el P.C.
- Trabajo e interacción en el Ambiente Windows.
- Configuraciones dentro de Windows.
- Interacción con Microsoft Word.
- Creación de Escritos tales como Cartas, Curriculum, Tarjeta de Presentación, etc.
- Uso de Tablas Avanzadas.
- Uso de Tablas de Contenido.
- Uso de Correspondencia.
- Interacción con Microsoft Excel.
- Creación de Planillas y Hojas de Cálculos.
- Uso de Formulas y Funciones matemáticas.
- Uso de Subtotales.
- Uso de Tablas Dinámicas.
- Uso de Gráficos.
- Navegación por Internet.
- Uso de Correo Electrónico.
- Uso de Redes Sociales a Elección (Facebook, Twitter, etc.)
- Uso de PowerPoint (Creación de Presentaciones y Diapositivas con Animaciones, Transiciones y Música)

MÓDULO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

- Documentación Mercantil.
- Declaración de IVA.
- Remuneraciones.
- Protocolo.
- Ética Profesional.