

PROGRAMA DE ESTUDIOS

ICEA 
CENTRO EDUCATIVO ALEM

Curso de
Secretariado Ejecutivo Informático



Tabla de contenidos

- 1** ¿Por qué CEA?
- 2** ¿Cómo es el curso de Secretariado Ejecutivo?
- 3** Nuestro Programa de estudios

1 ¿Por qué **CEA?**

Somos un centro de estudios de Argentina el cual contamos con más de 20 años de trayectoria brindando cursos para la inserción laboral.

Sabemos la formación que necesitas para estar totalmente preparado.

¡Capacitate en **Secretariado Ejecutivo** en 16 meses!

¿Por qué CEA?

Inicias desde cero

No necesitas ningún tipo de conocimiento previo. Es por eso que vamos a iniciar formandote con desde lo básico, para avanzar en los temas más específicos de esta área.

Certificación Internacional UCSE

Nuestros curso cuenta con el respaldo y la Certificación de la Universidad Católica de Santiago del Estero que acredita una excelencia académica.

Clases presenciales

Nuestra intensa curricula te ayudará a aprender las habilidades más demandadas para que puedas formarte de manera profesional.

2

¿Cómo es el curso de Secretariado Ejecutivo?

Nuestra capacitación está orientado a las personas que deseen aprender a utilizar las herramientas informáticas administrativas, contables y de Derecho para desarrollar tareas en Estudios Contables o Jurídicos y en el área legal de cual empresa u organismo público o privado.

Se fundamenta en el aprendizaje del sistema operativo **Microsoft Windows** para administrar y configurar la información de una PC, **Microsoft Word** que se utiliza para la creación de documentos de textos tales como cartas, documentos e informes.

2

¿Cómo es el curso de Secretariado Ejecutivo?

Microsoft Excel que se utiliza para la creación de planillas de cálculo utilizadas en diversos ámbitos administrativos y académicos, **Introducción Contable básica** para luego finalizar con **Tango Gestión Evolución** que incluye los módulos de ventas, sotck, compras, fondos y contabilidad los cuales permiten administrar eficientemente multiples empresas y el programa **Lex Doctor** para el manejo y administración de expedientes, redacción de Textos y escritos, creación de Reportes asíí como la administración de la Agenda laboral.

3

Programa Analítico

1. Microsoft Windows (10 clases)
2. Microsoft Word (16 clases)
3. Microsoft Excel (12 clases)
4. Tango Gestión Evolución (38 clases)
5. Microsoft Access (15 clases)
6. Lex Doctor (34 clases)

3

Programa de estudios

Objetivos

Dado los conocimientos, los elementos y los procedimientos, el alumno será capaz de:

- Configurar, personalizar y administrar la información en Microsoft Windows
- Diseñar documentos, mediante la mejor operación de trabajo, utilizando las diversas herramientas del utilitario Word
- Esquematizar la información mediante el uso de tablas y de viñetas
- Automatizar y acelerar los procesos de creación de correspondencia
- Imprimir documentos, pudiendo configurar las características de la hoja a utilizar y orientando la impresión de acuerdo al trabajo realizado

3

Programa de estudios

- Efectuar cálculos mediante el uso de diversas formulas y funciones en Excel
- Estructurar y operar bases de datos utilizando las herramientas que provee Microsoft Excel
- Realizar gráficos estadísticos de acuerdo a la información obtenida, utilizando las herramientas de Microsoft Excel dispuestas para tal fin
- Gestionar y administrar empresas, usuarios, roles y permisos en Tango Gestión Evolución
- Inicializar y configurar cada uno de los modulos que integran Tango Gestión Evolución

3

Programa de estudios

- Llevar un control y administrar personas y juzgados en **Lex doctor**
- Redacción de escritos y administración de archivos externos
- Manejar la contabilidad de un pequeño Estudio Jurídico
- Podrá realizar carga, seguimientos y actualización de expedientes

¿Qué estas esperando para sumarte?



Inscribite ahora en
www.centroeducativoalem.com