

PROGRAMA DE ESTUDIOS



ICEA 
CENTRO EDUCATIVO ALEM

Curso de

Secretariado Jurídico Informático



Tabla de contenidos

- 1** ¿Por qué CEA?
- 2** ¿Cómo es el curso de Secretariado Jurídico?
- 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 Jurídico!**

¿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 Sec. Jurídico?

El curso está orientado a las personas que deseen aprender a utilizar las herramientas informáticas administrativas y de derecho para desarrollar tareas en Estudios Jurídicos, o en el área legal de cualquier Empresa u Organismo público o Privado.

Se fundamenta en el aprendizaje de Microsoft Word que se utiliza para la creación de documentos de Texto tales como Cartas, Documentos e Informes, y el programa Lex Doctor para el manejo y administración de Expedientes, redacción de Textos y Escritos, creación de Reportes así como la administración de la Agenda Laboral.

3

Programa de estudios

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

- 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.
- 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, seguimiento y actualización de Expedientes.

¿Qué estas esperando para sumarte?



Inscribite ahora en
www.centroeducativoalem.com