

# Secretariado Informático

El objetivo del curso es ofrecer al alumno una sólida formación en todos los ámbitos de la gestión administrativa de una empresa moderna. Los avances tecnológicos en este sector hacen que la información sea la plataforma sobre la cual se soporta el trabajo diario, siendo por tanto imprescindible la adquisición de conocimientos en numerosas aplicaciones de gestión informatizada. Esto hace más eficaz el trabajo y rentabiliza el tiempo, lo cual permite desarrollar funciones más creativas y de apoyo a la dirección de la empresa.

## CONTENIDOS DEL CURSO:

- **Mecanografía por ordenador** - 40 horas
- **Sistema operativo: Windows** - 20 horas
- **Procesador de textos: Word** - 40 horas
- **Hoja de cálculo: Excel** - 40 horas
- **Base de Datos: Access** - 40 horas
- **Presentación de gráficos: PowerPoint** - 25 horas
- **Agenda y Correo electrónicos: Outlook** - 25 horas
- **Teoría general de contabilidad: Plan General Contable** - 80 horas
- **Contabilidad informatizada: ContaPlus** - 20 horas
- **Relaciones laborales, Nóminas y Seguros Sociales** - 20 horas
- **Nóminas informatizadas: NominaPlus** - 20 horas
- **Teoría de Facturación y Almacén** - 20 horas
- **Facturación y Almacén informatizados: FacturaPlus** - 20 horas
- **Prácticas de Oficina: Gestión eficaz de reuniones, El uso eficaz del tiempo, Presentaciones orales eficaces, Atención al cliente, Prevención de Riesgos Laborales Básico, El archivo en la oficina** - 90 horas

**DURACIÓN ESTIMADA: 510 HORAS**

**PRECIO: 2.100 € (Pago fraccionado: en 7 meses - 300 €/mes; en 5 meses - 420 €/mes)**

## METODOLOGÍA Y HORARIOS:

- ✓ Enseñanza interactiva por ordenador, con la atención personalizada del profesor, que permite la impartición presencial, online o una combinación de ambas.
- ✓ Los cursos son individualizados y, por esta razón, cada alumno/a lleva su propio ritmo de aprendizaje.
- ✓ Numerosos ejercicios prácticos y entrega de un manual completo del curso.
- ✓ Expedición de diploma acreditativo con el temario impartido y la duración del curso.

Para acudir a las clases presenciales se eligen previamente los días y el horario de asistencia, con la posibilidad de ir modificándolos, previa confirmación por parte del profesor. La disponibilidad del aula **se divide en 4 turnos** de lunes a viernes. Estos turnos serían de **8:30 a 10:30** ó **11:00 a 13:00 horas** por las mañanas y de **16:15 a 18:00** ó **18:15 a 20:00 horas** por las tardes.