

Curso de Secretariado

OBJETIVOS DEL CURSO

Con la realización de este curso, podrás:

- Elaborar diferentes tipos de documentos habituales en una empresa.
- Saber la forma correcta de dirigirte a tus interlocutores en determinadas situaciones.
- Identificar los distintos tipos de comunicación y protocolo que existen.
- Organizar y gestionar los archivos en la empresa.
- Manejar las aplicaciones más importantes del paquete Microsoft Office 2007 (Word 2007, Excel 2007 y PowerPoint 2007).
- Conocer los fundamentos más importantes del Derecho y los documentos existentes al respecto.
- Familiarizarte con dos lenguas extranjeras: inglés y francés, siendo capaz de establecer conversaciones en las dos lenguas y pudiendo desenvolverte en situaciones que requieran de su uso dentro de la empresa.

PROGRAMA DEL CURSO

- **La comunicación en la empresa:** Serás capaz de elaborar diferentes tipos de documentos habituales en una empresa. También sabrás la forma correcta de dirigirte oralmente a tus interlocutores en determinadas situaciones y podrás identificar los distintos tipos de comunicación que existen.

- **El protocolo y las relaciones profesionales:** Estarás familiarizado en todo lo relativo al protocolo empresarial y las cuestiones que tienen que ver con las relaciones dentro de la empresa (dirección de equipos, jerarquías, toma de decisiones, negociación, etc.).
- **Organización del servicio de secretariado:** Aprenderás a organizar las tareas como profesional del secretariado, y conocerás los medios electrónicos que se pueden utilizar.
- **Gestión de datos:** Aprenderás todo lo relativo a la organización y gestión de archivos en la empresa y a utilizar Microsoft Access 2007.
- **Elaboración y presentación de documentos e información:** Dominarás las aplicaciones más importantes del Microsoft Office 2007 (Word 2007, Excel 2007 y PowerPoint 2007), que te permitirán elaborar y presentar documentos de todo tipo, así como crear tablas y diapositivas que te ayuden en la organización de tu trabajo.
- **Elementos de Derecho:** Comprenderás los fundamentos más importantes del derecho.
- **Inglés y Francés:** Aprenderás los contenidos específicos de la lengua inglesa y francesa, relacionados con las necesidades idiomáticas concretas de un técnico en secretariado.

TITULACIÓN

El **Real Decreto 1538/2006 del Ministerio de Educación** abre la posibilidad de obtener una titulación oficial de Formación Profesional mediante pruebas libres que convocan las Comunidades Autónomas. Siguiendo esta nueva legislación, CEAC te ofrece la posibilidad de prepararte para las pruebas libres que dan acceso al Título Oficial de Grado Superior en Secretariado.