

Secretariado.cl

Curso e-Learning de **Secretariado**



Administracion.cl
CAPACITACION ONLINE

Otec.cl
www.otec.cl



TU OPORTUNIDAD
DE APRENDER Y CAPACITARTE
**CURSO ONLINE DE
SECRETARIADO**

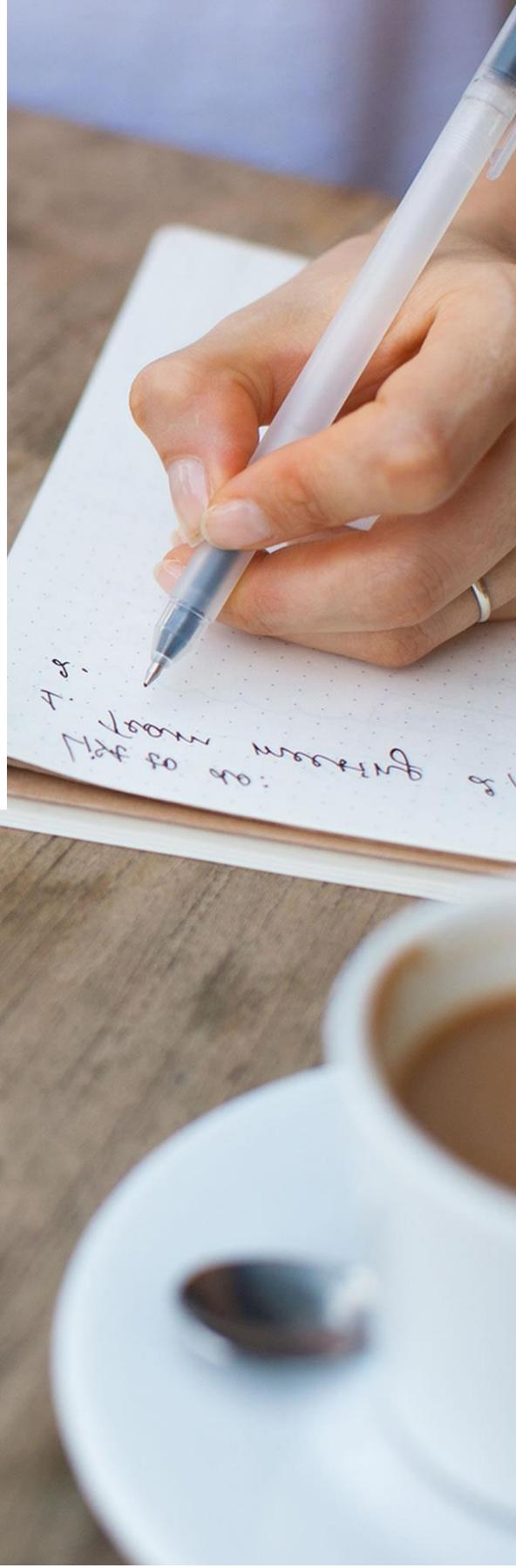
 Secretariado.cl

¡Ahora! Curso online de
Secretariado
más completo y más barato

CURSO E-LEARNING DE SECRETARIADO

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.

 Secretariado.cl



CURSO E-LEARNING DE SECRETARIADO

Este curso entrega los conocimientos necesarios para desarrollarse en el área.

Curso de Secretariado E-learning es una tremenda oportunidad para obtener los conocimientos necesarios para desenvolverse de la mejor manera en el mundo laboral de una secretaria o asistente comercial
Un programa desarrollado pensando en las necesidades actuales del mercado

Aprenderas:

Atención de público
Protocolo
Tareas Básicas
Herramientas de Gestión
Comunicación Oral y Escrita
Office Nivel Usuario

Detalle:

- * Curso 100% Online.
- * Acceso a la plataforma de estudio de Lunes a Domingo, las 24 horas.
- * Duración del curso: 70 horas e-learning
- * Cupos Limitados
- * Tutor y Foro Online , evaluación Online
- * Diploma con 65% aprobación de Examen



CONTENIDOS

CURSO DE SECRETARIADO

1 MÓDULO

Introducción al Secretariado

- 1.1 Funciones del rol y ámbitos de trabajo
- 1.2 El secretariado como parte de una organización

2 MÓDULO

Atención al Cliente

- 2.1 Evolución en la atención al cliente
- 2.2 Características personales principales en la atención al cliente.
- 2.3 Técnicas de atención al cliente

3 MÓDULO

Trabajo con Documentos

- 3.1 Tipos y redacción de documentos
- 3.2 Técnicas de archivo y gestión documental

4 MÓDULO

Rendición de Gastos

- 4.1 Documentos
- 4.2 Hoja de cálculo
- 4.3 Presentaciones
- 4.4 Correo electrónico y otras herramientas

5 MÓDULO DE OFIMÁTICA

Navegar por Internet y Enviar Correos Electrónicos

6 MÓDULO WORD 2010

Uso de Word 2010

7 MÓDULO EXCEL 2010

Uso de Excel 2010



CURSO DE SECRETARIADO

VALOR CURSO: \$172.000

**TARJETA DE CRÉDITO
6 CUOTAS SIN INTERES**



DEPÓSITO BANCARIO

CAPACITACION CHILE SPA
Rut 76.901.676-7

CTA. VISTA. BANCO ESTADO
629-7-218994-0

Secretariado ✓

f: +56 2 3210 0084
e: contacto@secretariado.cl