



Instituto de Formación Profesional CBTech

Formación a distancia de Secretariado Administrativo

Temario Secretariado Administrativo

Módulo 1

Unidad 1

- 1.- Las Organizaciones
 - 1.1.- Según el Interés que Representan
 - 1.2.- Según la identidad de sus titulares
 - 1.3.- Según el fin que persiguen
 - 1.4.- Según el origen de su capital
 - 1.5.- Según las dimensiones
- 2.- Elementos y principios de una organización
- 3.- Organigrama
 - 3.1.- Limitaciones de los organigramas
 - 3.2.- El Diseño de un Organigrama
 - 3.3.- Requisitos de un Organigrama
 - 3.4.- Clases de Organigramas
- 4.- Clima Organizacional
 - 4.1.1.- Análisis e Interpretación De Los Datos de la Encuesta
- 5.- Comunicación Organizacional

Unidad 2

- 1.- Introducción
- 2.- Cualidades, Capacidades y ética de una secretaria
- 3.- Funciones Básicas
- 4.- La oficina
- 5.- Organización Eficaz del tiempo de trabajo

Módulo 2

Unidad 1

- 1.- Recordatorios y sistemas de seguimiento
 - 1.1.- Los registros
 - 1.2.- Sistemas de seguimientos
 - 1.3.- Los Calendarios
 - 1.4.- LA AGENDA
- 2.- Reuniones, citas y despacho
 - 2.1.- Citas
 - 2.2.- reuniones

2.3.- Despacho

Unidad 2

1.- Correo Postal

- 4.1.- Clasificación del correo postal
- 4.2.- Aspectos que se debe tener en cuenta al recibir un correo postal
- 4.3.- Como presentar el correo postal al jefe
- 4.4.- Aspectos que deben tenerse en cuenta al darle salida al correo postal

2.- Los Archivos

- 2.1.- Función de los Archivos
- 2.2.- Ventajas y Desventajas de los archivos
- 2.3.- Proceso de clasificación
- 2.4.- La función de la secretaria con respecto a los archivos
- 2.5.- Elementos a utilizar en el archivo
- 2.6.- Agrupación de documentos
- 2.7.- Ordenar físicamente y señalización de los archivos
- 2.8.- Archivos Informáticos

Unidad 3

- 1.- Documentos Comerciales
- 2.- Departamento de Compra
- 3.- Departamento de Ventas
- 4.- Factura
- 5.- Ticket
- 6.- Remito
- 7.- Nota de Debito
- 8.- Nota de Crédito
- 9.- Resumen de Cuenta
- 10.- Recibos
- 11.- Pagares
- 12.- Cheques
- 13.- Liquidación de Sueldo

Módulo 3

Unidad 1

- 1.- Introducción
- 2.- Historia
- 3.- ¿Qué es la PNL?
- 4.- Características de la PNL
- 5.- Supuestos Básicos
- 6.- El proceso de comunicación eficaz

Unidad 2

- 1.- Característica de la atención telefónica
- 2.- Mala conducta al teléfono

3.- Para que utiliza el teléfono

Módulo 4

Unidad 1

- 1.- Que es y elementos de una computadora
- 2.- Medios de Almacenamiento

Unidad 2

- 1.- Que es Windows 7
- 2.- Ingresar a Windows 7
- 3.- Personalizar escritorio
- 4.- Organizar archivos
- 5.- Instalar Programas

Unidad 3

- 1.- Introducción
- 2.- Que es internet
- 3.- Historia de la red de internet
- 4.- Servicios de internet
 - 4.1.- Correo Electrónico
 - 4.1.1.- Como funciona el correo electrónico
 - 4.1.2.- Elementos de un mensaje
 - 4.1.3.- Características del correo electrónico
 - 4.1.4.- Direcciones de correo
 - 4.2.- World Wide Web(WWW)
 - 4.2.1.- Ventajas de la WWW
 - 4.3.- Videoconferencia

Módulo 5

Unidad 1

Tema 1 – Introducción a Microsoft Word 2007

- 1.- Introducción
- 2.- Elementos de Microsoft Word 2007
- 3.- Mi primer texto

Tema 2 – Formato de Documento

- 1.- Movernos dentro del documento
- 2.- Formato de Párrafo y de Texto
- 3.- Ortografía
- 4.- Diseño de Pagina

Tema 3 – Tablas

- 1.- Tablas
- 2.- Estilos

Tema 4 – Imágenes y seguridad

- 1.- Insertar Imagen
- 2.- Seguridad

Unidad 2

- 1.- Introducción a Excel
 - 1.1.- Iniciar Excel 2007
 - 1.2.- Pantalla Inicial Excel 2007
 - 1.2.1.- Las Barras
- 2.- Empezando a trabajar con Excel
 - 2.1.- Hojas de Cálculo
 - 2.2.- Formas de movernos dentro de la hoja
 - 2.3.- Introducción de datos
 - 2.4.- Modificación de datos
 - 2.5.- Tipos de datos
 - 2.6.- Fórmulas
- 3.- Operaciones con archivos
 - 3.1.- Empezar un nuevo Libro
 - 3.2.- Abrir un archivo existente
 - 3.3.- Guardar un libro o planilla de cálculo
 - 3.4.- Cerrar un libro.