

CURSO

Secretariado Sistematizado y Contable



En Convenio con:



**INSTITUTO
WINDSOR**

OBJETIVO:

Formar secretarías con las competencias básicas para el ejercicio de acciones o labores, orientadas hacia la redacción y administración de documentos, transcripción de dictados, técnicas de oficina, excelente nivel de lenguaje y comunicación, administración de recursos empresariales, manejo de clientes y ventas, habilidades ejecutivas (liderazgo, organización de eventos, manejo del tiempo, toma de decisiones, resolución de problemas, desempeño bajo presión, manejo de prioridades). a fin de atender eficientemente los retos que la nueva organización empresarial le exijan, y con ellos satisfacer las demandas de la sociedad y elevar su calidad de vida.

CONTENIDO:

Módulo No. 1

Redacción, Ortografía y Técnica de Archivo

Modulo No. 2

Servicio al Cliente, Estrategias de Ventas y Protocolo Empresarial

Modulo No. 3

Contabilidad básica

La contabilidad como un proceso

Los estados financieros básicos

Indicadores financieros tradicionales

Los sistemas de información contable y su función en la organización

Modulo No. 4

Aplicaciones Ofimáticas

Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook e Internet

Modulo No. 5

Paquetes Contables

METODOLOGIA Presencial, Semipresencial a Distancia - Virtual

NIVEL DE COBERTURA: Nacional

DIRIGIDO A: Secretarías, Auxiliares, Asistentes Administrativos, Bachilleres y Estudiantes de Carreras Técnicas, Tecnológicas y Profesionales que deseen actualizarse en el curso.

DURACIÓN: 3 meses (150 horas.)

INFORMES E INSCRIPCIONES:

Línea Nacional (315)8723281-(313)2652953-(315)8774334-Tel:(7)5724699

www.institutowindsor.com , e-mail: admisionesyregistrowindsor@yahoo.es

Sede Principal Cúcuta: (315)8723281 - Capacitaciones a Nivel Nacional

Bogotá: (321)4294317 - Barranquilla:(319)2403189 - Bucaramanga:(310)2051224