

Centro de Especialización Profesional y Extensión Universitaria

CEPEU

Centro de Enseñanza de Computación e Informática
Con más de 25 años al servicio del País

Local 1: Estados Unidos 824 C/. Fulgencio R, Moreno; Tel-Fax: 202-146; Tel-Fax: 202-211
Cel. (0982) 931-492

Web: www.cepeu.edu.py

Email: cepeu@cepeu.edu.py

SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

Duración: 6 Meses

Inscripción: 100.000 Gs.

Mensualidad: 150.000 Gs.

CURSO AL CONTADO: 880.000 Gs.



Los Módulos que se Incluyen esta Carrera son:

AREA INFORMÁTICA:

1.-DACTILOGRAFÍA BÁSICA Y AVANZADA

COMPUTARIZADA. - *Lecciones Practicas con Pruebas de velocidad en cada lección.*

2.-REDACCIÓN CON CONTROL DE ORTOGRAFÍA E IMPRESIÓN DOCUMENTARIA. –
En Microsoft Word 2013/2016 (Creación de Documentos Empresariales Obligatorios y Secundarios realizados por computadora en la oficina y en la empresa moderna).

a). -*Cartas Familiares, Personales y Comerciales. La solicitud, el Oficio, el Memorando, la Esquela, el Informe, el Curriculum Vitae, el Acta, la Circular, Contratos de Alquiler, de Compra y Venta, etc.*

b). -*Ortografía y correcto uso de las letras del Alfabeto. Técnicas de Redacción y Correcta Caligrafía. Presentación y Etiqueta.*

3.-PLANILLA ELECTRÓNICA APLICATIVA A LA CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN EN MICROSOFT EXCEL 2013/2016.

a). - *Elaboración de una planilla electrónica con aplicación de formatos y formulas matemáticas y financieras aplicadas al control de stock. Impresión de Facturas Crédito y Contado, Notas de Crédito, notas de remisión.*

b). - *Base de datos, creación de Tablas y manejo de una Base de Datos con aplicaciones prácticas de ordenamiento y consultas elaborados en Microsoft Access 2010 aplicativos a la oficina y a la empresa.*

4.-MANEJO DE BASE DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS 2013/2016 Poderoso Programa de Base de Datos Usado por miles de empresas de servicio: Clientes de una Empresa; Productos de un Supermercado; Teneduría de Libros por Computadora Etc.

5.-APLICACIONES DE LAS DIAPOSITIVAS DE MICROSOFT POWER POINT 2013/2016.- Programa de Presentación en Diapositivas muy aplicada en las Empresas e Instituciones.

6.-MANEJO DE IMPRESORAS FAX MÓDEM, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FAX, CORREO ELECTRÓNICO Y MANEJO DE INTERNET: Manejo de Escáner y OCR. Digitalización y Edición de Imágenes y Textos con Imágenes a color y en B/N en los Modernos Programas de Diseño.

AREA EJECUTIVA: MANEJO DE ARCHIVOS Y ETIQUETA SECRETARIAL, RELACIONES PÚBLICAS Y RELACIONES HUMANAS. MARKETING Y. RECEPCIÓN TELEFÓNICA Y TELEMARKETING.

HORARIOS DE CLASES

1.-HORARIOS DE 3 VECES POR SEMANA (2 Horas x CLASE)

LUNES, MIÉRCOLES Y JUEVES

MAÑANA: 08:00 Hrs. a 10:00 Hrs.-10:00 Hrs. a 12:00 Hrs.- TARDE: 15:00 Hrs. a 17:00 Hrs.-
NOCHE: 18:00 Hrs. a 20:00Hrs.-

2.- HORARIOS DE 2 VECES POR SEMANA (3 HORAS x CLASE)

MARTES y JUEVES

MAÑANA 08:00 Hrs. a 11:00 Hrs. TARDE 14:00 Hrs. a 17:00 Hrs. (martes) 15:00 Hrs. a 18:00 Hrs. (jueves)

3.- HORARIOS DE SOLO UNA VEZ POR SEMANA (4 HORAS x CLASE)

SOLO LOS VIERNES: MAÑANA 08:00 Hrs. a 12:00 Hrs.

SOLO LOS SÁBADOS: MAÑANA 08:00 Hrs. a 12:00 Hrs. TARDE 14:00 Hrs. a 18:00 Hrs.

Los cursos de solo los Sábados o solo Viernes se extienden 1 o 2 meses más.

Requisitos para la inscripción:

1.- 2 (Dos) Foto carnet.

2.- 1 (Una) Fotocopia de Cédula)

3.- Matrícula y 1ra.Mensualidad