

Secretariado



O curso de **Secretariado** tem como objetivo automatizar o secretariado, ou seja, ensinar as pessoas que já trabalham nesta área (ou que pretendem trabalhar) a fazer seu trabalho de um jeito mais simples, melhor e mais rapidamente utilizando um computador. O curso ensinará o aluno a montar cartas, mala direta e envelopes utilizando o Microsoft Word, e a trabalhar com uma agenda no computador, o Outlook Express.

Ficha Técnica:

Carga horária média: 24 horas

Pré-requisitos: O aluno precisa conhecer o Windows e o Word básico (é até possível fazer o curso de secretariado sem conhecer o Word, mas o aluno vai ter muitas dificuldades em trabalhar com o Word para montar os documentos).

A quem se destina: Este é um curso destinado a pessoas que querem trabalhar como secretárias(os), ou que já trabalham nesta área e querem aprender a usar o computador especificamente para sua profissão.

Técnicas Didáticas: 1 simulador e 1 apostila.

Conteúdo do curso:

Lição 01 - A Automatização do Secretariado: nesta lição inicial, curta e teórica, o aluno aprende o que as empresas esperam de uma boa secretária, ou um bom secretário, como ter sucesso nesta profissão, e o que é necessário para ser contratado para a área de secretariado.

Lição 02 - Montando Cartas: esta lição ensina a criar papel timbrado, marca d'água, envelopes, margens do papel e disposição do documento na página.

Lição 03 - Modelo de Carta Comercial: esta lição apresenta os conceitos sobre criação de cartas comerciais, parte por parte, inclusive de cartas de cobrança, com vários modelos de cartas comerciais e de cobrança.

Lição 04 - Mala Direta: uma das lições mais esperadas do curso, é onde o aluno aprende a enviar mala direta para os clientes e fornecedores da empresa, e também a preencher envelopes para a mala direta. Como matéria complementar e teórica, temos os conceitos sobre a escrita correta de numerais em cartas.

Lição 05 - Documentos e Outros - Parte 1: nesta lição o aluno aprende a criar passo a passo: Requerimentos, Ofícios, Memorandos com vários modelos de cada um deles.

Lição 06 - Documentos e Outros - Parte 2: nesta lição o aluno aprende a criar passo a passo: Circulares, Editais e Atestados com vários modelos de cada um deles.

Lição 07 - Documentos e Outros - Parte 3: nesta lição o aluno aprende a criar passo a passo: Certidões, Procurações, Currículos e Recibos com vários modelos de cada um deles.

Lição 08 - Agendamento: esta lição ensina a secretária ou o secretário a se organizar usando uma agenda eletrônica no computador (o Outlook Express) para não esquecer de compromissos como reuniões, dias certos para efetuar pagamentos, locais e datas de palestras e seminários, etc. Além disso aprenderá a usar o Outlook Express para mandar e receber mensagens eletrônicas (emails).

Lição 09 - Matéria Complementar: Técnicas de Redação: esta lição apresenta as técnicas para escrever bem e usar as formas corretas de tratamento.