



## Técnicas avanzadas para secretariado



**Área:** GESTION Y ADMINISTRACION

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 20 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

El/La secretario/a actual es un profesional versátil, que en muchos casos ejerce labores ejecutivas y que requiere de una preparación completa. Este programa formativo pretende dotar al secretario/a de hoy en día de unos conocimientos específicos que redunden en una mayor eficacia en su gestión, así se incluyen técnicas para distribuir mejor su tiempo, ser más eficaz en reuniones y presentaciones orales, y manejar con maestría la comunicación electrónica.

### CONTENIDOS

1 El uso eficaz del tiempo - 1.1 Valoración del uso eficaz del tiempo - 1.2 Causas de la escasez de tiempo - 1.3 Factores que influyen en el uso del tiempo - 1.4 Causas del mal uso del tiempo - 1.5 Visión de futuro - 1.6 Leyes sobre el uso del tiempo - 1.7 Los ladrones del tiempo - 1.8 Conclusión - 1.9 Supuesto práctico - 1.10 Cuestionario: El uso eficaz del tiempo - 2 Gestion eficaz de reuniones - 2.1 Reuniones - 2.2 Reuniones informativas o de recogida de información - 2.3 Reuniones para llegar a un acuerdo - 2.4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas - 2.5 El papel del coordinador de una reunión - 2.6 Características de un buen coordinador de reuniones - 2.7 Preparación de la reunión - 2.8 Tipología de los participantes - 2.9 Apertura de la reunion - 2.10 Cuerpo de la reunión - 2.11 El cierre de la reunión - 2.12 Métodos y formas para hacerse comprender - 2.13 El lenguaje del cuerpo - 2.14 Clave de una reunión con éxito - 2.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios - 2.16 Causar buena impresión - 2.17 Cómo mantener la reunion dentro de su cauce - 2.18 Una atmosfera adecuada - 2.19 Factores ambientales - 2.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa - 2.21 Supuesto práctico - 2.22 Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones - 3 Presentaciones orales eficaces - 3.1 Planificación de una presentación - 3.2 Tipos de presentaciones - 3.3 El mensaje - 3.4 Elementos de apoyo - 3.5 Comunicación verbal - 3.6 Comunicación no verbal - 3.7 Imagen personal - 3.8 El miedo escénico - 3.9 Improvisar - 3.10 Preguntas del público - 3.11 Evaluación - 3.12 Supuesto práctico - 3.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces - 4 Correo electrónico - 4.1 Qué es el correo electrónico - 4.2 Ventajas - 4.3 Protocolos de transporte smtp, pop - 4.4 Las direcciones de correo electrónico - 4.5 Outlook Express - 4.6 Configuración de una cuenta de correo - 4.7 Enviar un mensaje - 4.8 Adjuntar ficheros en un correo electrónico - 4.9 Personalizar nuestros mensajes - 4.10 Agregar una firma - 4.11 Insertar un sonido - 4.12 Recibir y leer mensajes - 4.13 Mantenimiento de los mensajes - 4.14 Imprimir un mensaje - 4.15 Eliminar un mensaje - 4.16 Mantenimiento de la Libreta de direcciones - 4.17 Práctica - Correo electrónico - 4.18 Cuestionario: Correo electrónico - 5 Programas de mensajería instantánea - 5.1 Ventajas de utilizar Windows Live Messenger - 5.2 Instalación de Windows Live Messenger - 5.3 Iniciar la sesión - 5.4 Crear una cuenta de correo - 5.5 Configuración - 5.6 Pantalla principal - 5.7 Vínculos rápidos - 5.8 Añadir contactos - 5.9 Enviar un mensaje - 5.10 Personalizar nuestros mensajes - 5.11 Transferir archivos - 5.12 Videollamadas - 5.13 Práctica - Añadir contactos - 5.14 Cuestionario: Programas de mensajería instantánea - 6 Webmail - 6.1 Introducción - 6.2 Crear una cuenta de correo Webmail - 6.3 Acceda a su cuenta Hotmail - 6.4 Página principal de Hotmail - 6.5 Escribir y enviar mensajes - 6.6 Adjuntar archivos - 6.7 Añadir firma - 6.8 Filtrar mensajes - 6.9 La libreta de direcciones - 6.10 Gmail - 6.11 Características principales - 6.12 Práctica - Añadir una cita al Calendario - 6.13 Práctica - Abrir documento - 6.14 Cuestionario: Webmail - 6.15 Cuestionario: Cuestionario final Técnicas avanzadas para Secretariado -

### METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.  
No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.