

Pacote de Cursos

- **Secretaria e Recepção (60 horas)**
 - Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, Secretariado e Digitação
- **Assistente de Departamento Pessoal (60 horas)**
 - Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, Departamento Pessoal e Digitação
- **Assistente Administrativo (60 horas)**
 - Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, Administrativo e Digitação
- **Assistente Contábil (60 horas)**
 - Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, Contabilidade e Digitação
- **Assistente de Marketing (76 horas)**
 - Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, Corel Draw, Photoshop, Marketing e Digitação
- **Técnicas Administrativas e Organizacionais (40 horas)**
 - Secretariado, Administrativo, Contabilidade, Departamento Pessoal e Marketing
- **Operador de Computador (52 horas)**
 - Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet e Digitação
- **Desenvolvedor de Websites (44 horas)**
 - Photoshop, Corel Draw, HTML, Dreamweaver, Flash