Gestión administrativa en oficinas

Gestión administrativa en oficinas

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Si desea tener unos conocimientos amplios y prácticos sobre los procesos de gestión en la empresa, está ante el curso idóneo. Dominará las labores de administración empresarial capacitándole profesionalmente para realizar múltiples tareas tales como: crear cartas comerciales y de comunicación formal (instancias, recursos, oficios, certificados…), técnicas de clasificación y archivo, facturación, altas de trabajadores, nóminas… además de conocimientos informáticos y el uso del correo electrónico. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas" paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. El curso incluye cámaras multimedia que muestran el uso del programa real. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Word 2013 nos facilitar crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. La intención de este curso es iniciarse en Word 2013 en las herramientas imprescindibles para empezar a utilizarlo. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Metodología:

© icaformación2024

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2024

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2024

Bolsa de empleo:

El alumno en desemple puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones,etc....

Formas de pago:

-Mediante transferencia
-Por cargo bancario
-Mediante tarjeta
-Por Pay pal
-Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

© icaformación2024

Programa del curso:

Prácticas de Oficina

1 La empresa

1.1 Decisión de crear una empresa
1.2 Plan de empresa
1.3 Elección de la forma jurídica
1.4 Formas jurídicas de empresa
1.5 Empresario individual
1.6 Comunidad de bienes
1.7 Sociedad civil
1.8 Sociedad anónima
1.9 Sociedad de responsabilidad limitada
1.10 Sociedad colectiva
1.11 Sociedad comanditaria por acciones
1.12 Sociedad comanditaria simple
1.13 Sociedad cooperativa
1.14 Cuadro resumen
1.15 Práctica - La empresa
1.16 Cuestionario: La empresa

2 La empresa comercial

2.1 Concepto de empresa
2.2 Clasificación de la empresa
2.3 La empresa comercial
2.4 La actividad económica en la empresa comercial
2.5 Operaciones realizadas en las empresas comerciales
2.6 Principales documentos administrativos utilizados en la empresa comercial
2.7 Práctica - La empresa comercial
2.8 Cuestionario: La empresa comercial

3 Clasificación y archivo

3.1 Concepto de archivo
3.2 Importancia del archivo
3.3 Formas de organización de un archivo de oficina
3.4 Clasificación de los archivos
3.5 Organización del archivo según su utilización
3.6 Criterios de archivo
3.7 Práctica - Clasificación y archivo
3.8 Cuestionario: Clasificación y archivo

4 Clasificación y ordenación de documentos

4.1 Sistemas de clasificación
4.2 Práctica - Clasificación y ordenación del documentos
4.3 Cuestionario: Clasificación y ordenación de documentos

© icaformación2024

5 Correspondencia comercial

5.1 La carta
5.2 La presentación
5.3 Partes de la carta
5.4 Práctica - Correspondencia comercial
5.5 Cuestionario: Correspondencia comercial. La carta

6 Tipos de cartas comerciales I

6.1 Cartas relacionadas con el proceso de compra
6.2 Cartas de respuesta a una solicitud
6.3 Práctica - Tipos de cartas comerciales I
6.4 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales

7 Tipos de cartas comerciales II

7.1 Cartas de reclamaciones
7.2 Cartas de respuestas a las reclamaciones
7.3 Cartas relacionadas con el proceso de cobro
7.4 El mailing o carta circular
7.5 Práctica - Tipos de cartas comerciales II
7.6 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales II

8 Las comunicaciones formales

8.1 Las comunicaciones formales
8.2 La instancia
8.3 El recurso
8.4 La declaración
8.5 El oficio
8.6 El certificado
8.7 Práctica - Las comunicaciones formales
8.8 Cuestionario: Las comunicaciones formales

9 El pedido y el albarán

9.1 La actividad comercial
9.2 El pedido
9.3 Cumplimentación de los impresos de Pedido
9.4 Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora
9.5 Simulación - Ejemplo de pedido realizado por un comercial
9.6 Práctica - Pedido 1
9.7 Práctica - Pedido 2
9.8 El albarán
9.9 Cumplimentación del albarán
9.10 Simulación - Ejemplo 1 de albarán
9.11 Simulación - Ejemplo 2 de albarán
9.12 Práctica - Albarán 1
9.13 Práctica - Albarán 2
9.14 Cuestionario: El pedido y el albarán

10 La factura y la nota de abono

10.1 La factura
10.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura
10.3 El IVA
10.4 Ejemplo de factura con IVA
10.5 La empresa como intermediaria
10.6 Liquidación con Hacienda
10.7 El recargo de equivalencia

© icaformación2024

10.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia
10.9 Práctica - Factura 1
10.10 Práctica - Factura 2
10.11 Operaciones posteriores a la Compra-Venta
10.12 Tipos de operaciones
10.13 Modelo de Nota de Abono
10.14 Ejemplo de Nota de Abono
10.15 Peculiaridades en la Nota de Abono
10.16 Ejemplo de Nota de Abono
10.17 Práctica - Nota de Abono 1
10.18 Práctica - Nota de Abono 2
10.19 Cuestionario: La factura y la nota de abono

11 Documentos de Cobro y de Pago

11.1 Formas de Cobro Pago
11.2 El Recibo
11.3 Ejemplo de Recibo
11.4 Cheque
11.5 Ejemplos de Cheques
11.6 Letra de Cambio
11.7 Ejemplos de Letra de Cambio
11.8 Simulación - Cumplimentación de la Letra
11.9 Práctica - Recibos
11.10 Práctica - Cheques
11.11 Práctica - Letras de Cambio
11.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago

12 Alta del trabajador - contratos

12.1 El contrato de trabajo
12.2 Modalidades de contratación
12.3 Contrato indefinido
12.4 Contrato temporal
12.5 Contrato para la formación y el aprendizaje
12.6 Contrato en prácticas
12.7 Derecho de información de los representantes legales
12.8 Presentación del contrato de trabajo
12.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral
12.10 Comunicar la Contratación. Contrat@
12.11 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE
12.12 Cómo rellenar un modelo de contrato
12.13 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal
12.14 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada
12.15 Práctica - Contrato indefinido ordinario
12.16 Cuestionario: Alta del trabajador. Contratos

13 Seguridad Social - Alta del trabajador

13.1 Historia de la Seguridad Social
13.2 Organigrama de la Seguridad Social
13.3 Definición Seguridad Social
13.4 Algunos conceptos
13.5 Campo de aplicación
13.6 Inscripción de empresas
13.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social
13.8 Plazos de presentación
13.9 Práctica - Inscripción de nueva empresa
13.10 Práctica - Alta del trabajador

© icaformación2024

13.11 Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social
13.12 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador

14 El Recibo de Salarios o Nómina

14.1 Conceptos generales
14.2 El recibo de salarios o nómina
14.3 Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento
14.4 Estructura - Devengos - Percepciones salariales
14.5 Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales
14.6 Total devengado
14.7 Cálculo de la base de cotización
14.8 Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización
14.9 Práctica - Cálculo de Base de Cotización
14.10 Cuestionario: El recibo de Salario La nomina

15 Nómina mensual

15.1 Realización de una Nómina mensual
15.2 Cálculo de las cuotas de cotización
15.3 Práctica - Nómina mensual
15.4 Práctica - Nómina mensual II
15.5 Práctica - Nómina mensual III
15.6 Práctica - Nómina mensual IV
15.7 Práctica - Nómina mensual V
15.8 Práctica - Nómina mensual VI
15.9 Práctica - Nómina mensual VII
15.10 Práctica - Nómina mensual VIII
15.11 Práctica - Nómina mensual IX
15.12 Práctica - Nómina mensual X
15.13 Práctica - Nómina mensual XI
15.14 Práctica - Nómina mensual XII
15.15 Cuestionario: Nómina Mensual

16 Introducción a la informática

16.1 El término informática
16.2 Unidades de cantidad y velocidad
16.3 Qué es un PC
16.4 Componentes del PC
16.5 Componentes de la CPU
16.6 Dispositivos de almacenamiento
16.7 Otros periféricos
16.8 Hardware y software
16.9 Cómo conectar el PC

17 El Escritorio y la Barra de tareas

17.1 El Escritorio y la Barra de tareas
17.2 Escritorio
17.3 Barra de tareas
17.4 Menú Inicio I
17.5 Menú Inicio II
17.6 Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje
17.7 Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio

18 Correo electrónico

18.1 Qué es el correo electrónico
18.2 Ventajas
18.3 Sobre las direcciones de correo electrónico

© icaformación2024

18.4 Outlook Express
18.5 Enviar un mensaje
18.6 Adjuntar ficheros en un correo electrónico
18.7 Recibir y leer mensajes
18.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico
18.9 Práctica - Correo electrónico
18.10 Cuestionario: El correo electrónico

19 Abreviaturas

19.1 Abreviaturas
19.2 Cuestionario: Cuestionario final

Primeros pasos con Outlook 2013

1 Guía de inicio rápido

1.1 Introducción
1.2 Agregue su cuenta
1.3 Cambie el tema de Office
1.4 Cosas que puede necesitar
1.5 El correo no lo es todo
1.6 Cree una firma de correo electrónico
1.7 Agregue una firma automática en los mensajes

2 Introducción a OUTLOOK

2.1 Conceptos generales
2.2 Ventajas
2.3 Protocolos de transporte
2.4 Direcciones de correo electrónico
2.5 Entrar en Microsoft Outlook
2.6 Salir de Microsoft Outlook
2.7 Entorno de trabajo
2.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

3 Trabajo con Outlook

3.1 Introducción a Outlook
3.2 Creación de cuentas
3.3 Correo electrónico
3.4 Bandeja de salida
3.5 Apertura de mensajes recibidos
3.6 Responder y reenviar mensajes
3.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico
3.8 Cambiar la dirección de correo electrónico
3.9 Cambiar el servidor de correo electrónico
3.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
3.11 Otras configuraciones
3.12 Reglas para tus mensajes
3.13 Grupos de contactos
3.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa
3.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana
3.16 Contactos
3.17 Reuniones
3.18 Calendarios
3.19 Cambiar la apariencia de calendarios
3.20 Imprimir un calendario de citas
3.21 Tareas
3.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook

© icaformación2024

4 Opciones de mensaje

4.1 Introducción
4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
4.3 Insertar capturas de pantalla
4.4 Importancia y carácter
4.5 Opciones de votación y seguimiento
4.6 Opciones de entrega
4.7 Marcas de mensaje
4.8 Categorizar
4.9 Personalizar la vista de los mensajes
4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook
4.11 Cuestionario: Opciones de mensaje

5 Prácticas Outlook 2013

5.1 Conociendo Outlook
5.2 Personalización del entorno de trabajo
5.3 Correo electrónico
5.4 Enviar y recibir
5.5 Cuestionario: Cuestionario final

Word 2013 Inicial - medio

1 El entorno de trabajo

1.1 Introducción
1.2 La ventana principal
1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
1.4 Personalizar la cinta de opciones
1.5 Exportar e importar personalizaciones
1.6 Eliminar las personalizaciones
1.7 Métodos abreviados de teclado
1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo

2 Tareas básicas

2.1 Crear un documento
2.2 Abrir un documento
2.3 Desplazamiento a la última posición visitada
2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013
2.6 Cerrar un documento
2.7 Plantillas
2.8 Guardar un documento
2.9 Trabajar en formato PDF
2.10 Trabajar en formato ODT
2.11 Imprimir un documento
2.12 Servicios en la nube
2.13 Compartir un documento en redes sociales
2.14 Ayuda de Word
2.15 Cuestionario: Tareas básicas

3 Edición de un documento

3.1 Insertar texto
3.2 Insertar símbolos
3.3 Insertar ecuaciones
3.4 Seleccionar
3.5 Eliminar

© icaformación2024

3.6 Deshacer y rehacer
3.7 Copiar y pegar
3.8 Cortar y pegar
3.9 Usar el portapapeles
3.10 Buscar
3.11 Cuestionario: Edición de un documento

4 Formato de texto

4.1 Introducción
4.2 Fuente
4.3 Tamaño de fuente
4.4 Color de fuente
4.5 Estilos de fuente
4.6 Efectos básicos de fuente
4.7 Efectos avanzados de fuente
4.8 Resaltado de fuente
4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente
4.10 Borrar formato de fuente
4.11 Cuestionario: Formato de texto

5 Formato de párrafo

5.1 Introducción
5.2 Alineación
5.3 Interlineado
5.4 Espaciado entre párrafos
5.5 Tabulaciones
5.6 Sangría
5.7 Cuestionario: Formato de párrafo

6 Formato avanzado de párrafo

6.1 Bordes
6.2 Sombreado
6.3 Letra capital
6.4 Listas numeradas
6.5 Listas con viñetas
6.6 Listas multinivel
6.7 Estilos
6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo

7 Tablas y columnas

7.1 Tablas
7.2 Seleccionar
7.3 Insertar filas y columnas
7.4 Eliminar celdas, filas y columnas
7.5 Bordes y sombreado
7.6 Cambiar tamaño de celdas
7.7 Alineación del texto
7.8 Dirección del texto
7.9 Márgenes de celda
7.10 Dividir celdas
7.11 Dividir tabla
7.12 Combinar celdas
7.13 Alineación de una tabla
7.14 Mover una tabla
7.15 Cambiar el tamaño de una tabla
7.16 Anidar una tabla

© icaformación2024

7.17 Repetir filas de título
7.18 Estilos de tabla
7.19 Columnas
7.20 Cuestionario: Tablas y columnas

8 Formato de página

8.1 Configuración de página
8.2 Número de página
8.3 Encabezado y pie de página
8.4 Secciones
8.5 Salto de página
8.6 Cuestionario: Formato de página

9 Diseño del documento

9.1 Portada
9.2 Formato del documento
9.3 Temas y formatos
9.4 Marca de agua, color y borde de página
9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento
9.6 Comentarios
9.7 Control de cambios
9.8 Comparar documentos
9.9 Marcadores
9.10 Referencias cruzadas
9.11 Tabla de ilustraciones
9.12 Tabla de contenido
9.13 Índice
9.14 Cuestionario: Diseño del documento

10 Prácticas word 2013

10.1 Operaciones con documentos
10.2 Desplazarnos por el documento
10.3 Boletín de prensa
10.4 Procesadores de texto
10.5 Salmón
10.6 Florencia
10.7 Ventas
10.8 Plantillas integradas
10.9 Aislamiento acústico
10.10 La leyenda toledana
10.11 Márgenes
10.12 Vista preliminar
10.13 Carpema
10.14 Columnas
10.15 Canon
10.16 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2024