

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Actividades de Gestión Administrativa

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Con "Prácticas de oficina" 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. Se puede realizar una buena gestión comercial en una empresa pero si no se conjuga con un buen control, organización y clasificación documental y de stock de productos, de poco sirve. Las operaciones de compra-venta en las empresas conllevan una serie de documentación específica: pedidos, facturas, albaranes... complementándose con una necesaria buena gestión de almacén si se pretende servir adecuadamente a clientes y proveedores. "Facturación y almacén" servirá para mejorar en todos estos aspectos fundamentales en las empresas. "Tratamiento de Textos Word y correo electrónico" enseña el manejo del procesador de textos Word, que le permitirá darle un acabado profesional a sus documentos, ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Junto a estos conocimientos se adquieren otros sobre la administración y gestión de la agenda de direcciones y correo electrónico de Office. Este curso incluye simulaciones de programas reales por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso", así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. PRÁCTICAS DE OFICINA

1. La empresa
2. La empresa comercial
3. Clasificación y archivo
4. Clasificación y ordenación de documentos
5. Correspondencia comercial
6. Tipos de cartas comerciales I
7. Tipos de cartas comerciales II
8. Las comunicaciones formales
9. El pedido y el albarán
10. La factura y la nota de abono
11. Documentos de cobro y pago
12. Alta del trabajador. Contratos
13. Alta del trabajador. Seguridad Social
14. La nómina
15. Introducción a la informática
16. Correo electrónico

MÓDULO 2. FACTURACIÓN Y ALMACÉN

1. El Pedido
2. El Albarán
3. La Factura
4. La Nota de Abono
5. Liquidación de IVA
6. Documentos de Cobro y de Pago
7. Prácticas de Facturación
8. El Almacén
9. Fichas de Almacén
10. Ejercicio final

MÓDULO 3. TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD Y CORREO ELECTRÓNICO:

1. Conociendo la aplicación
2. Operaciones con documentos
3. Barras y menús del entorno de trabajo
4. Desplazarnos por un documento
5. Formato de caracteres
6. Opciones de copiar y cortar
7. Cuadro de diálogo Párrafo
8. Tabulaciones
9. Crear listas numeradas y con viñetas
10. Herramientas de ortografía
11. Encabezados y pies de página
12. Notas al pie y notas finales
13. Opciones de impresión
14. Creación de tablas
15. Operaciones con tablas
16. Columnas
17. Trabajar con imágenes
18. Cuadros de texto
19. Trabajar con objetos de dibujo
20. Sobres y etiquetas
21. Correo electrónico
22. Enviar y recibir mensajes
23. Lista de contactos
24. Opciones de mensaje



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es