

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Gestión Administrativa en Almacén

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

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

OBJETIVOS

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. De todo esto se trata en este curso que servirá para mejorar en todos estos aspectos fundamentales en las empresas. Iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Word 2013 nos facilitará 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.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 0. FACTURACIÓN Y ALMACÉN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PEDIDO

1. La actividad comercial
2. El pedido
3. Cumplimentación de los impresos de Pedido
4. Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora
5. Simulación - Ejemplo de pedido realizado por un comercial
6. Práctica - Pedido 1
7. Práctica - Pedido 2

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL ALBARÁN

1. El albarán
2. Cumplimentación del albarán
3. Simulación - Ejemplo 1 de albarán
4. Simulación - Ejemplo 2 de albarán
5. Práctica - Albarán 1
6. Práctica - Albarán 2

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FACTURA

1. La factura
2. Conceptos a tener en cuenta en la factura
3. El IVA
4. Ejemplo de factura con IVA
5. La empresa como intermediaria
6. Liquidación con Hacienda
7. El recargo de equivalencia
8. Ejemplo de factura con recargo de equivalencia
9. Práctica - Factura 1
10. Práctica - Factura 2

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA NOTA DE ABONO

1. Operaciones posteriores a la Compra-Venta
2. Tipos de operaciones
3. Modelo de Nota de Abono
4. Ejemplo de Nota de Abono
5. Peculiaridades en la Nota de Abono
6. Ejemplo de Nota de Abono
7. Práctica - Nota de Abono 1
8. Práctica - Nota de Abono 2

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LIQUIDACIÓN DE IVA

1. Registros de facturas Emitidas y Recibidas
2. Ejemplos de facturas Emitidas y Recibidas
3. Liquidación de IVA
4. Modelo 303
5. Ejemplo modelo 303
6. Práctica - Registros de facturas y liquidaciones del IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DOCUMENTOS DE COBRO Y DE PAGO

1. Formas de Cobro Pago
2. El Recibo
3. Ejemplo de Recibo
4. Cheque
5. Ejemplos de Cheques
6. Letra de Cambio
7. Ejemplos de Letra de Cambio
8. Simulación - Cumplimentación de la Letra
9. Práctica - Recibos
10. Práctica - Cheques
11. Práctica - Letras de Cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PRÁCTICAS DE FACTURACIÓN

1. Práctica - MARMICA SA
2. Práctica - MARMICA SA - cuarto trimestre

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL ALMACEN

1. El Almacén
2. Fichas de almacén
3. Determinación del coste de Producción
4. Determinación del coste de Adquisición
5. Ejemplos de cálculo del Precio de Adquisición
6. Simulación - Modelo de ficha de almacén
7. Práctica - Precio de Adquisición 1
8. Práctica - Precio de Adquisición 2

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FICHAS DE ALMACEN

1. Fichas de Almacén - Procedimientos
2. FIFO Primera entrada - primera salida
3. LIFO Última entrada - primera salida
4. PMP - Precio Medio Ponderado

5. Otros elementos que aparecen en la Fichas de Almacén
6. Ejemplo completo
7. Práctica - Trafalgar SL
8. Práctica - Sinfonía SA
9. Práctica - La Gula SL
10. Práctica - Sinfonía SA 2
11. Práctica - La Gula SL 2

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EJERCICIO FINAL

1. Práctica - Ejercicio final

UNIDAD DIDÁCTICA 0. PRIMEROS PASOS CON WORD 2013

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE TRABAJO

1. Introducción
2. La ventana principal
3. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
4. Personalizar la cinta de opciones
5. Exportar e importar personalizaciones
6. Eliminar las personalizaciones
7. Métodos abreviados de teclado

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TAREAS BÁSICAS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Desplazamiento a la última posición visitada
4. Abrir un documento creado en versiones anteriores
5. Convertir un documento al modo de Word 2013
6. Cerrar un documento
7. Plantillas

8. Guardar un documento
9. Trabajar en formato PDF
10. Trabajar en formato ODT
11. Imprimir un documento
12. Servicios en la nube
13. Compartir un documento en redes sociales
14. Ayuda de Word

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO

1. Insertar texto
2. Insertar símbolos
3. Insertar ecuaciones
4. Seleccionar
5. Eliminar
6. Deshacer y rehacer
7. Copiar y pegar
8. Cortar y pegar
9. Usar el portapapeles
10. Buscar

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATO DE TEXTO

1. Introducción
2. Fuente
3. Tamaño de fuente
4. Color de fuente
5. Estilos de fuente
6. Efectos básicos de fuente
7. Efectos avanzados de fuente
8. Resaltado de fuente
9. Opciones avanzadas de formato de fuente
10. Borrar formato de fuente

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FORMATO DE PÁRRAFO

1. Introducción
2. Alineación
3. Interlineado
4. Espaciado entre párrafos
5. Tabulaciones
6. Sangría

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO AVANZADO DE PÁRRAFO

1. Bordes
2. Sombreado
3. Letra capital
4. Listas numeradas
5. Listas con viñetas
6. Listas multinivel
7. Estilos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PRÁCTICAS WORD 2013

1. Introducción a Microsoft Word
2. Operaciones con documentos
3. Desplazarnos por el documento
4. Boletín de prensa
5. Procesadores de texto
6. Salmón
7. Florencia
8. Ventas
9. Plantillas integradas

UNIDAD DIDÁCTICA 0. PRIMEROS PASOS CON OUTLOOK 2013

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GUÍA DE INICIO RÁPIDO

1. Introducción
2. Agregue su cuenta
3. Cambie el tema de Office
4. Cosas que puede necesitar
5. El correo no lo es todo
6. Cree una firma de correo electrónico
7. Agregue una firma automática en los mensajes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN A OUTLOOK

1. Conceptos generales
2. Ventajas
3. Protocolos de transporte
4. Direcciones de correo electrónico
5. Entrar en Microsoft Outlook
6. Salir de Microsoft Outlook
7. Entorno de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRABAJO CON OUTLOOK

1. Introducción a Outlook
2. Creación de cuentas
3. Correo electrónico
4. Bandeja de salida

5. Apertura de mensajes recibidos
6. Responder y reenviar mensajes
7. Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico
8. Cambiar la dirección de correo electrónico
9. Cambiar el servidor de correo electrónico
10. Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
11. Otras configuraciones
12. Reglas para tus mensajes
13. Grupos de contactos
14. Reenviar mensajes fuera de la empresa
15. Crear más de una cuenta desde la misma ventana
16. Contactos
17. Reuniones
18. Calendarios
19. Cambiar la apariencia de calendarios
20. Imprimir un calendario de citas
21. Tareas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPCIONES DE MENSAJE

1. Introducción
2. Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
3. Insertar capturas de pantalla
4. Importancia y carácter
5. Opciones de votación y seguimiento
6. Opciones de entrega
7. Marcas de mensaje
8. Categorizar
9. Personalizar la vista de los mensajes
10. Vaciar la basura al salir de Outlook

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRÁCTICAS OUTLOOK

2013

1. Conociendo Outlook
2. Personalización del entorno de trabajo
3. Correo electrónico
4. Enviar y recibir



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