



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Gestión Administrativa en Oficinas

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

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

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. 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. 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. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. PRÁCTICAS DE OFICINA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EMPRESA

1. Decision de crear una empresa
2. Plan de empresa
3. Elección de la forma jurídica
4. Formas jurídicas de empresa
5. Empresario individual
6. Comunidad de bienes
7. Sociedad civil
8. Sociedad anónima
9. Sociedad de responsabilidad limitada
10. Sociedad colectiva
11. Sociedad comanditaria por acciones
12. Sociedad comanditaria simple
13. Sociedad cooperativa
14. Cuadro resumen
15. Práctica - La empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA EMPRESA COMERCIAL

1. Concepto de empresa
2. Clasificación de la empresa
3. La empresa comercial
4. La actividad económica en la empresa comercial
5. Operaciones realizadas en las empresas comerciales
6. Principales documentos administrativos utilizados en la empresa comercial
7. Práctica - La empresa comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO

1. Concepto de archivo
2. Importancia del archivo
3. Formas de organización de un archivo de oficina
4. Clasificación de los archivos

5. Organización del archivo según su utilización
6. Criterios de archivo
7. Práctica - Clasificación y archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sistemas de clasificación
2. Práctica - Clasificación y ordenación del documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CORRESPONDENCIA COMERCIAL

1. La carta
2. La presentación
3. Partes de la carta
4. Práctica - Correspondencia comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TIPOS DE CARTAS COMERCIALES I

1. Cartas relacionadas con el proceso de compra
2. Cartas de respuesta a una solicitud
3. Práctica - Tipos de cartas comerciales I

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TIPOS DE CARTAS COMERCIALES II

1. Cartas de reclamaciones
2. Cartas de respuestas a las reclamaciones
3. Cartas relacionadas con el proceso de cobro
4. El mailing o carta circular
5. Práctica - Tipos de cartas comerciales II

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAS COMUNICACIONES FORMALES

1. Las comunicaciones formales
2. La instancia
3. El recurso
4. La declaración
5. El oficio
6. El certificado
7. Práctica - Las comunicaciones formales

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL PEDIDO Y EL ALBARÁN

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
8. El albarán
9. Cumplimentación del albarán
10. Simulación - Ejemplo 1 de albarán
11. Simulación - Ejemplo 2 de albarán
12. Práctica - Albarán 1
13. Práctica - Albarán 2

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA FACTURA Y LA NOTA DE ABONO

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
11. Operaciones posteriores a la Compra-Venta
12. Tipos de operaciones
13. Modelo de Nota de Abono
14. Ejemplo de Nota de Abono
15. Peculiaridades en la Nota de Abono
16. Ejemplo de Nota de Abono
17. Práctica - Nota de Abono 1
18. Práctica - Nota de Abono 2

UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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 12. ALTA DEL TRABAJADOR - CONTRATOS

1. El contrato de trabajo

2. Modalidades de contratación
3. Contrato indefinido
4. Contrato temporal
5. Contrato para la formación y el aprendizaje
6. Contrato en prácticas
7. Derecho de información de los representantes legales
8. Presentación del contrato de trabajo
9. Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral
10. Comunicar la Contratación. Contrat@
11. Número de copias del contrato a presentar en el SPEE
12. Cómo rellenar un modelo de contrato
13. Ejemplo. Contrato de trabajo temporal
14. Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada
15. Práctica - Contrato indefinido ordinario

UNIDAD DIDÁCTICA 13. SEGURIDAD SOCIAL - ALTA DEL TRABAJADOR

1. Historia de la Seguridad Social
2. Organigrama de la Seguridad Social
3. Definición Seguridad Social
4. Algunos conceptos
5. Campo de aplicación
6. Inscripción de empresas
7. Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social
8. Plazos de presentación
9. Práctica - Inscripción de nueva empresa
10. Práctica - Alta del trabajador
11. Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social

UNIDAD DIDÁCTICA 14. EL RECIBO DE SALARIOS O NÓMINA

1. Conceptos generales
2. El recibo de salarios o nómina

3. Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento
4. Estructura - Devengos - Percepciones salariales
5. Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales
6. Total devengado
7. Cálculo de la base de cotización
8. Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización
9. Práctica - Cálculo de Base de Cotización

UNIDAD DIDÁCTICA 15. NÓMINA MENSUAL

1. Realización de una Nómina mensual
2. Cálculo de las cuotas de cotización
3. Práctica - Nomina mensual
4. Práctica - Nómina mensual II
5. Práctica - Nómina mensual III
6. Práctica - Nómina mensual IV
7. Práctica - Nómina mensual V
8. Práctica - Nómina mensual VI
9. Práctica - Nómina mensual VII
10. Práctica - Nómina mensual VIII
11. Práctica - Nómina mensual IX
12. Práctica - Nómina mensual X
13. Práctica - Nómina mensual XI
14. Práctica - Nómina mensual XII

UNIDAD DIDÁCTICA 16. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

1. El término informática
2. Unidades de cantidad y velocidad
3. Qué es un PC
4. Componentes del PC
5. Componentes de la CPU
6. Dispositivos de almacenamiento

7. Otros periféricos
8. Hardware y software
9. Cómo conectar el PC

UNIDAD DIDÁCTICA 17. EL ESCRITORIO Y LA BARRA DE TAREAS

1. El Escritorio y la Barra de tareas
2. Escritorio
3. Barra de tareas
4. Menú Inicio I
5. Menú Inicio II
6. Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje
7. Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio

UNIDAD DIDÁCTICA 18. CORREO ELECTRÓNICO

1. Qué es el correo electrónico
2. Ventajas
3. Sobre las direcciones de correo electrónico
4. Outlook Express
5. Enviar un mensaje
6. Adjuntar ficheros en un correo electrónico
7. Recibir y leer mensajes
8. Normas para un correcto uso del correo electrónico
9. Práctica - Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 19. ABREVIATURAS

1. Abreviaturas

MÓDULO 2. 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

MÓDULO 3. 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 caracter
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