

GESTION ADMINISTRATIVA EN OFICINAS



Área: Sin clasificar
Modalidad: Teleformación
Duración: 60 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

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

CONTENIDOS

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 de documentos

4.3 Cuestionario: Clasificación y ordenación de documentos

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
 - 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
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 - Nomina 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
- 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

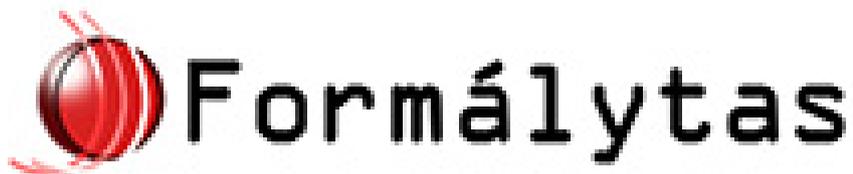
- 19 Abreviaturas
- 19.1 Abreviaturas
- 19.2 Cuestionario: Cuestionario final

Primeros pasos con word 2013

- 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
- 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 Prácticas word 2013
 - 7.1 Introducción a Microsoft Word
 - 7.2 Operaciones con documentos
 - 7.3 Desplazarnos por el documento
 - 7.4 Boletín de prensa
 - 7.5 Procesadores de texto
 - 7.6 Salmón
 - 7.7 Florencia
 - 7.8 Ventas
 - 7.9 Plantillas integradas
 - 7.10 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

- 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