

EL ARCHIVO EN LA OFICINA



Dirigido a:

Objetivos:

En la empresa moderna se originan cartas, informes, facturas, recibos, etc. cuya conservación en casos es obligada y en otros necesaria para tener un control y no comprometer la propia economía de la empresa. Es indudable la necesidad de conservar la documentación escrita que puede ser útil y su clasificación debe seguir un método con objeto de tenerla fácilmente localizada. Precisamente lo descrito es el objetivo de este curso que, por mucha informatización que se tenga, ordenar la documentación sigue siendo imprescindible. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos formativos:

ÍNDICE

- 1 Clasificación y archivo
 - 1.1 Concepto de archivo
 - 1.2 Importancia del archivo
 - 1.3 Formas de organización de un archivo de oficina
 - 1.4 Clasificación de los archivos
 - 1.5 Organización del archivo según su utilización
 - 1.6 Vídeo real - Criterios de un archivo
 - 1.7 Práctica - Clasificación y archivo
 - 1.8 Cuestionario: Clasificación y archivo
- 2 Clasificación y ordenación de documentos
 - 2.1 Sistemas de clasificación
 - 2.2 Práctica - Clasificación y ordenación de documentos
 - 2.3 Cuestionario: Clasificación y ordenación de documentos
 - 2.4 Cuestionario: Cuestionario final

Duración: 6 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 42,00€

Descuentos: PRECIO UNICO

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

