GESTION ADMINISTRATIVA EN ALMACEN



Dirigido a:

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. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas" paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. 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. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. 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. El curso incluye simulaciones del programa real 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 formativos:

Facturación y Almacén 0 La gestión comercial en la empresa 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 Primeros pasos con Outlook 2013 1 Guía de inicio rápido 2 Introducción a OUTLOOK 3 Trabajo con Outlook 4 Opciones de mensaje 5 Prácticas Outlook 2013 Word 2013 Inicial - medio 1 El entorno de trabajo 2 Tareas básicas 3 Edición de un documento 4 Formato de texto 5 Formato de párrafo 6 Formato avanzado de párrafo 7 Tablas y columnas 8 Formato de página 9 Diseño del documento 10 Prácticas word 2013.

Duración: 60 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 420,00€

Descuentos: Precio único

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestías.

** 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.*

