

GESTION ADMINISTRATIVA

**Dirigido a:****Objetivos:**

Con “Prácticas de oficina” 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

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. “Facturación y almacén” servirá para mejorar en todos estos aspectos fundamentales en las empresas.

“Tratamiento de Textos Word y correo electrónico” enseña el manejo del procesador de textos Word, que le permitirá darle un acabado profesional a sus documentos, ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Junto a estos conocimientos se adquieren otros sobre la administración y gestión de la agenda de direcciones y correo electrónico de Office.

Este programa formativo incluye simulaciones de programas reales 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:

Prácticas de oficina: 1 La empresa 2 La empresa comercial 3 Clasificación y archivo 4 Clasificación y ordenación de documentos 5 Correspondencia comercial 6 Tipos de cartas comerciales I 7 Tipos de cartas comerciales II 8 Las comunicaciones formales 9 El pedido y el albarán 10 La factura y la nota de abono 11 Documentos de cobro y pago 12 Alta del trabajador. Contratos 13 Alta del trabajador. Seguridad Social 14 La nómina 15 Introducción a la informática 16 Correo electrónico 17 Anexo. Abreviaturas

Facturación y Almacén: 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

Tratamiento de Textos Word y correo electrónico: 1 Conociendo la aplicación 2 Operaciones con documentos 3 Barras y menús del entorno de trabajo 4 Desplazarnos por un documento 5 Formato de caracteres 6 Opciones de copiar y cortar 7 Cuadro de diálogo Párrafo 8 Tabulaciones 9 Crear listas numeradas y con viñetas 10 Herramientas de ortografía 11 Encabezados y pies de página 12 Notas al pie y notas finales 13 Opciones de impresión 14 Creación de tablas.2 15 Operaciones con tablas 16 Columnas 17 Trabajar con imágenes 18 Cuadros de texto 19 Trabajar con objetos de dibujo 20 Sobres y etiquetas 21 Correo electrónico 22 Enviar y recibir mensajes 23 Lista de contactos 24 Opciones de mensaje.

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 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.*

