GESTION ADMINISTRATIVA EN OFICINAS



Dirigido a:
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. 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:

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 de Pago 12 Alta del trabajador - contratos 13 Seguridad Social - Alta del trabajador 14 El Recibo de Salarios o Nómina 15 Nómina mensual 16 Introducción a la informática 17 El Escritorio y la Barra de tareas 18 Correo electrónico 19 Abreviaturas 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.*

