

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS (100h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para capacitar al alumno a llevar a cabo las tareas y procedimientos administrativos que suelen darse a diario en la vida de una PYME.

OBJETIVO: Este curso práctico tiene como objetivo proporcionar los conocimientos necesarios a la alumna/o en las tareas habituales administrativas en una oficina. Conocimientos tanto teóricos como prácticos: Comunicación, archivo, proceso administrativo de la compraventa. Y a utilizar las 2 aplicaciones más populares: Word y Excel, en su última versión del paquete Office. Se complementa con un curso de Mecanografía, en programa descargable para ordenador Windows y que sirve tanto para comenzar y aprender a escribir correctamente en el teclado del ordenador, como a adquirir velocidad y minimizar errores.

COMO APRENDEMOS: Por medio de lecturas, temas multimedia (videos explicativos paso a paso), programa propio de mecanografía, el alumno va a aprender de forma sencilla, rápida y dinámica todo lo expresado en los objetivos.



CONTENIDO DEL CURSO

1. TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO (Formato texto)
2. PROCESO ADMINISTRATIVO DE COMPRA – VENTA (Formato texto)
3. WORD (Multimedia)
 1. Página en blanco o plantilla
 2. Tira de menú y menú rápido
 3. Formato al texto I
 4. Formato al texto II
 5. Formato al texto III
 6. Formato al texto IV
 7. Insertar Tabla
 8. Insertar portada
 9. Insertar Imagen
 10. Insertar formas

11. Opciones archivo
12. Insertar Gráficos
13. Encabezado y pie de página
14. Insertar cuadro de texto
15. Diseño
16. Diseño de página

TEST AUTOEVALUACION WORD

17. Índice automático
18. Notas al pie y citas
19. Combinar correspondencia
20. Revisar
21. Imprimir
22. Opciones

4. EXCEL (Multimedia)

1. ¿Qué es Excel?
2. Entorno
3. Menú Archivo
4. Configuración
5. Menú Inicio I
6. Menú Inicio II
7. Manejo de datos – Portada
8. Manejo de datos – Retoques
9. Manejo de datos – Sumas
10. Manejo de datos – Fórmulas

TEST AUTOEVALUACION EXCEL

11. Manejo de datos – Filtros
12. Manejo de datos – Trasponer
13. Imprimir
14. Formato celdas
15. Cuenta bancaria
16. Cálculo préstamo I
17. Cálculo préstamo II
18. Menú Insertar
19. Diseño de página
20. Opciones vista

5. PRL OFICINAS (Multimedia)

1. Prevención de Riesgos Laborales-Oficinas y Despachos

TEST AUTOEVALUACION PRL

6. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES OFICINA (Multimedia)

1. Qué son las buenas prácticas ambientales
2. Perfil profesional
3. Desechos que se generan
4. Prácticas incorrectas
5. Buenas prácticas ambientales I
6. Buenas prácticas ambientales II
7. Otras consideraciones

TEST AUTOEVALUACION PRACTICAS AMBIENTALES EN OFICINAS

7. CURSO DE MECANOGRAFÍA

1. Posición de las manos I
 2. Dedos corazón, pulgar y anular
 3. Dedos meñique e índice
 4. El programa de mecanografía
 5. Empezar lección
 6. Gráficos y configuración del programa
- Lecciones del curso de mecanografía para imprimir

TEST AUTOEVALUACION FINAL