

Prácticas de Oficina

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.

Indice

1 La empresa

- 1.1 Decisión de crear una empresa
- 1.2 Plan de empresa
- 1.3 Elección de la forma jurídica
- 1.4 Formas jurídicas de empresa
- 1.5 Empresario individual
- 1.6 Comunidad de bienes
- 1.7 Sociedad civil
- 1.8 Sociedad anónima
- 1.9 Sociedad de responsabilidad limitada
- 1.10 Sociedad colectiva
- 1.11 Sociedad comanditaria por acciones
- 1.12 Sociedad comanditaria simple
- 1.13 Sociedad cooperativa
- 1.14 Cuadro resumen
- 1.15 Práctica - La empresa
- 1.16 Cuestionario: La empresa

2 La empresa comercial

- 2.1 Concepto de empresa
- 2.2 Clasificación de la empresa
- 2.3 La empresa comercial
- 2.4 La actividad económica en la empresa comercial
- 2.5 Operaciones realizadas en las empresas comerciales
- 2.6 Principales documentos administrativos utilizados en la empresa comercial
- 2.7 Práctica - La empresa comercial
- 2.8 Cuestionario: La empresa comercial

3 Clasificación y archivo

- 3.1 Concepto de archivo
- 3.2 Importancia del archivo
- 3.3 Formas de organización de un archivo de oficina
- 3.4 Clasificación de los archivos
- 3.5 Organización del archivo según su utilización
- 3.6 Criterios de archivo
- 3.7 Práctica - Clasificación y archivo
- 3.8 Cuestionario: Clasificación y archivo

4 Clasificación y ordenación de documentos

- 4.1 Sistemas de clasificación
- 4.2 Práctica - Clasificación y ordenación de documentos
- 4.3 Cuestionario: Clasificación y ordenación de documentos

5 Correspondencia comercial

- 5.1 La carta
- 5.2 La presentación
- 5.3 Partes de la carta
- 5.4 Práctica - Correspondencia comercial
- 5.5 Cuestionario: Correspondencia comercial. La carta

6 Tipos de cartas comerciales I

- 6.1 Cartas relacionadas con el proceso de compra
- 6.2 Cartas de respuesta a una solicitud
- 6.3 Práctica - Tipos de cartas comerciales I
- 6.4 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales

7 Tipos de cartas comerciales II

- 7.1 Cartas de reclamaciones
- 7.2 Cartas de respuestas a las reclamaciones
- 7.3 Cartas relacionadas con el proceso de cobro
- 7.4 El mailing o carta circular
- 7.5 Práctica - Tipos de cartas comerciales II
- 7.6 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales II

8 Las comunicaciones formales

- 8.1 Las comunicaciones formales
- 8.2 La instancia
- 8.3 El recurso
- 8.4 La declaración
- 8.5 El oficio
- 8.6 El certificado
- 8.7 Práctica - Las comunicaciones formales
- 8.8 Cuestionario: Las comunicaciones formales

9 El pedido y el albarán

- 9.1 La actividad comercial
- 9.2 El pedido
- 9.3 Cumplimentación del pedido
- 9.4 El albarán
- 9.5 Cumplimentación del albarán
- 9.6 Simulación - Ejemplo de pedido realizado por la empresa compradora
- 9.7 Simulación - Ejemplo de cumplimentación del albarán
- 9.8 Práctica - Pedido
- 9.9 Práctica - Albarán
- 9.10 Cuestionario: El pedido y el albarán

10 La factura y la nota de abono

- 10.1 La factura
- 10.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura
- 10.3 El IVA
- 10.4 Operaciones posteriores a la compra-venta
- 10.5 Modelo de nota de abono
- 10.6 Ejemplo de nota de abono
- 10.7 Simulación - Modelo de factura
- 10.8 Simulación - Ejemplo de factura
- 10.9 Práctica - Documentos de compra-venta
- 10.10 Práctica - Nota de abono
- 10.11 Cuestionario: La factura y la nota de abono

11 Documentos de cobro y pago

- 11.1 Formas de cobro y pago
- 11.2 El recibo
- 11.3 Ejemplo de recibo
- 11.4 Cheque
- 11.5 Ejemplo de cheques
- 11.6 Letra de cambio
- 11.7 Ejemplos de letra de cambio
- 11.8 Simulación - Cumplimentación de la letra
- 11.9 Práctica - Recibos
- 11.10 Práctica - Cheques
- 11.11 Práctica - Letras de cambio
- 11.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago

12 Alta del trabajador - contratos

- 12.1 El contrato de trabajo
- 12.2 Modalidades de contratación
- 12.3 Contratos indefinidos
- 12.4 Indefinidos bonificados
- 12.5 Contratos temporales
- 12.6 Contratos a tiempo parcial
- 12.7 Derecho de información de los representantes legales
- 12.8 Presentación del contrato de trabajo

- 12.9 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE
- 12.10 Cómo rellenar un modelo de contrato
- 12.11 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada
- 12.12 Práctica - Contrato indefinido ordinario
- 12.13 Práctica - Contrato de formación
- 12.14 Cuestionario: Alta del trabajador Contratos

13 Seguridad Social - Alta del trabajador

- 13.1 Historia de la Seguridad Social
- 13.2 Organigrama de la Seguridad Social
- 13.3 Definición Seguridad Social
- 13.4 Algunos conceptos
- 13.5 Campo de aplicación
- 13.6 Inscripción de empresas
- 13.7 Alta del trabajador en la Seguridad Social
- 13.8 Plazos de presentación
- 13.9 Práctica - Inscripción de nueva empresa
- 13.10 Práctica - Alta del trabajador
- 13.11 Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social
- 13.12 Cuestionario: Alta del trabajador Seguridad Social

14 La nómina

- 14.1 La nómina
- 14.2 Percepciones salariales sujetas a cotización
- 14.3 Percepciones salariales excluidas de cotización
- 14.4 Total devengado
- 14.5 Cálculo de la cuantía a las cotizaciones a la Seguridad Social
- 14.6 Base de contingencias comunes
- 14.7 Base de contingencias profesionales
- 14.8 Deducciones de IRPF
- 14.9 Ejemplo de Nómina Mensual
- 14.10 Práctica - Nómina mensual
- 14.11 Práctica - Nómina mensual II
- 14.12 Práctica - Nómina mensual III
- 14.13 Práctica - Nómina mensual IV
- 14.14 Práctica - Nómina mensual V
- 14.15 Práctica - Nómina mensual VI
- 14.16 Práctica - Nómina mensual VII
- 14.17 Práctica - Nómina mensual VIII
- 14.18 Práctica - Nómina mensual IX
- 14.19 Práctica - Nómina mensual X
- 14.20 Práctica - Nómina mensual XI
- 14.21 Práctica - Nómina mensual XII
- 14.22 Cuestionario: La nómina

15 Introducción a la informática

- 15.1 El término informática
- 15.2 Unidades de cantidad y velocidad
- 15.3 Qué es un PC
- 15.4 Componentes del PC
- 15.5 Componentes de la CPU
- 15.6 Dispositivos de almacenamiento
- 15.7 Otros periféricos
- 15.8 Hardware y software
- 15.9 Cómo conectar el PC

16 El Escritorio y la Barra de tareas

- 16.1 El Escritorio y la Barra de tareas
- 16.2 Escritorio
- 16.3 Barra de tareas
- 16.4 Menú Inicio I
- 16.5 Menú Inicio II
- 16.6 Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje
- 16.7 Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio

17 Correo electrónico

- 17.1 Qué es el correo electrónico
- 17.2 Ventajas
- 17.3 Sobre las direcciones de correo electrónico
- 17.4 Outlook Express
- 17.5 Enviar un mensaje

- 17.6 Adjuntar ficheros en un correo electrónico
- 17.7 Recibir y leer mensajes
- 17.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico
- 17.9 Práctica - Correo electrónico
- 17.10 Cuestionario: El correo electrónico

18 Abreviaturas

- 18.1 Abreviaturas
- 18.2 Cuestionario: Cuestionario final

Primeros pasos con Outlook 2013

Objetivos

Este curso on-line le ayudará a 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.

Índice

1 Guía de inicio rápido

- 1.1 Introducción
- 1.2 Agregue su cuenta
- 1.3 Cambie el tema de Office
- 1.4 Cosas que puede necesitar
- 1.5 El correo no lo es todo
- 1.6 Cree una firma de correo electrónico
- 1.7 Agregue una firma automática en los mensajes

2 Introducción a OUTLOOK

- 2.1 Conceptos generales
- 2.2 Ventajas
- 2.3 Protocolos de transporte
- 2.4 Direcciones de correo electrónico
- 2.5 Entrar en Microsoft Outlook
- 2.6 Salir de Microsoft Outlook
- 2.7 Entorno de trabajo
- 2.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

3 Trabajo con Outlook

- 3.1 Introducción a Outlook
- 3.2 Creación de cuentas
- 3.3 Correo electrónico
- 3.4 Bandeja de salida
- 3.5 Apertura de mensajes recibidos
- 3.6 Responder y reenviar mensajes
- 3.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico
- 3.8 Cambiar la dirección de correo electrónico
- 3.9 Cambiar el servidor de correo electrónico
- 3.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
- 3.11 Otras configuraciones
- 3.12 Reglas para tus mensajes
- 3.13 Grupos de contactos
- 3.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa
- 3.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana
- 3.16 Contactos
- 3.17 Reuniones
- 3.18 Calendarios
- 3.19 Cambiar la apariencia de calendarios
- 3.20 Imprimir un calendario de citas
- 3.21 Tareas
- 3.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook

4 Opciones de mensaje

- 4.1 Introducción
- 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
- 4.3 Insertar capturas de pantalla
- 4.4 Importancia y carácter
- 4.5 Opciones de votación y seguimiento
- 4.6 Opciones de entrega
- 4.7 Marcas de mensaje
- 4.8 Categorizar
- 4.9 Personalizar la vista de los mensajes

- 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook
- 4.11 Cuestionario: Opciones de mensaje

5 Prácticas Outlook 2013

- 5.1 Conociendo Outlook
- 5.2 Personalización del entorno de trabajo
- 5.3 Correo electrónico
- 5.4 Enviar y recibir
- 5.5 Cuestionario: Cuestionario final

Word 2013 Inicial - Medio

Objetivos

Este programa nos facilitará 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.

Índice

1 El entorno de trabajo

- 1.1 Introducción
- 1.2 La ventana principal
- 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.4 Personalizar la cinta de opciones
- 1.5 Exportar e importar personalizaciones
- 1.6 Eliminar las personalizaciones
- 1.7 Métodos abreviados de teclado
- 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo

2 Tareas básicas

- 2.1 Crear un documento
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada
- 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
- 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013
- 2.6 Cerrar un documento
- 2.7 Plantillas
- 2.8 Guardar un documento
- 2.9 Trabajar en formato PDF
- 2.10 Trabajar en formato ODT
- 2.11 Imprimir un documento
- 2.12 Servicios en la nube
- 2.13 Compartir un documento en redes sociales
- 2.14 Ayuda de Word
- 2.15 Cuestionario: Tareas básicas

3 Edición de un documento

- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Seleccionar
- 3.5 Eliminar
- 3.6 Deshacer y rehacer
- 3.7 Copiar y pegar
- 3.8 Cortar y pegar
- 3.9 Usar el portapapeles
- 3.10 Buscar
- 3.11 Cuestionario: Edición de un documento

4 Formato de texto

- 4.1 Introducción
- 4.2 Fuente
- 4.3 Tamaño de fuente
- 4.4 Color de fuente
- 4.5 Estilos de fuente
- 4.6 Efectos básicos de fuente
- 4.7 Efectos avanzados de fuente
- 4.8 Resaltado de fuente
- 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente
- 4.10 Borrar formato de fuente
- 4.11 Cuestionario: Formato de texto

5 Formato de párrafo

- 5.1 Introducción
- 5.2 Alineación
- 5.3 Interlineado
- 5.4 Espaciado entre párrafos
- 5.5 Tabulaciones
- 5.6 Sangría
- 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo

6 Formato avanzado de párrafo

- 6.1 Bordes
- 6.2 Sombreado
- 6.3 Letra capital
- 6.4 Listas numeradas
- 6.5 Listas con viñetas
- 6.6 Listas multinivel
- 6.7 Estilos
- 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo

7 Tablas y columnas

- 7.1 Tablas
- 7.2 Seleccionar
- 7.3 Insertar filas y columnas
- 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas
- 7.5 Bordes y sombreado
- 7.6 Cambiar tamaño de celdas
- 7.7 Alineación del texto
- 7.8 Dirección del texto
- 7.9 Márgenes de celda
- 7.10 Dividir celdas
- 7.11 Dividir tabla
- 7.12 Combinar celdas
- 7.13 Alineación de una tabla
- 7.14 Mover una tabla
- 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla
- 7.16 Anidar una tabla
- 7.17 Repetir filas de título
- 7.18 Estilos de tabla
- 7.19 Columnas
- 7.20 Cuestionario: Tablas y columnas

8 Formato de página

- 8.1 Configuración de página
- 8.2 Número de página
- 8.3 Encabezado y pie de página
- 8.4 Secciones
- 8.5 Salto de página
- 8.6 Cuestionario: Formato de página

9 Diseño del documento

- 9.1 Portada
- 9.2 Formato del documento
- 9.3 Temas y formatos
- 9.4 Marca de agua, color y borde de página
- 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento
- 9.6 Comentarios
- 9.7 Control de cambios
- 9.8 Comparar documentos
- 9.9 Marcadores
- 9.10 Referencias cruzadas
- 9.11 Tabla de ilustraciones
- 9.12 Tabla de contenido
- 9.13 Índice
- 9.14 Cuestionario: Diseño del documento

10 Prácticas word 2013

- 10.1 Operaciones con documentos
- 10.2 Desplazarnos por el documento
- 10.3 Boletín de prensa
- 10.4 Procesadores de texto

- 10.5 Salmón
- 10.6 Florencia
- 10.7 Ventas
- 10.8 Plantillas integradas
- 10.9 Aislamiento acústico
- 10.10 La leyenda toledana
- 10.11 Márgenes
- 10.12 Vista preliminar
- 10.13 Carpema
- 10.14 Columnas
- 10.15 Canon
- 10.16 Cuestionario: Cuestionario final