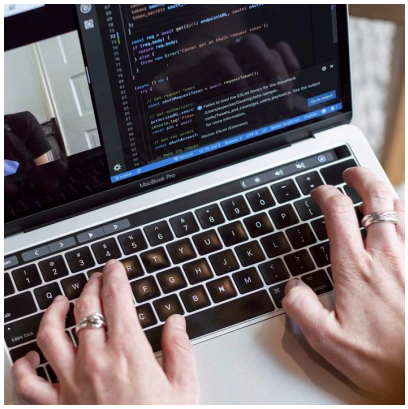
Ficha de la Acción Formativa | Ref. **2054**

ADMINISTRATIVO COMERCIAL Y OFFICE 2010



ONLINE

Duración: 60 H	**Horas presenciales:** 0 H	**Horas online:** 60 H

Familia: INFORMÁTICA
Área: NO PRL

Dirigido a:
Trabajadores, personas desempleadas, autónomos, personal de dirección, etc. que deseen adquirir, mejorar o afianzar los conocimientos teórico-prácticos relacionados con su puesto de trabajo o su pasada, presenta o futura trayectoria laboral, con una formación académica acorde con las exigencias requeridas para realizar la acción formativa con aprovechamiento.

Objetivos:
Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto. Word nos facilita crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es la de llegar a utilizar Word profundizando en todas sus herramientas sacándole todo el partido a un programa con tantas posibilidades. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas¿ paso a paso¿ descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Excel está especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, así como generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas¿ paso a paso¿ descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Metodología:
Metodología basada en la realización de la formación a través de una plataforma de

teleformación o e-learning, permitiendo al alumn@ interactuar con el tutor/a, a través de tutorías personalizadas y otras herramientas como chat, foros, etc., desde un desarrollo planificado y sistematizado de la acción formativa, permitiendo al alumno realizar la formación desde cualquier lugar y a en todas las franjas horarias, evitando así desplazamientos pudiendo conciliar vida familiar y laboral. El contenido se basa en paquetes SCORM, vídeos, actividades, exámenes, etc.

Contenidos:

Administrativo comercial
1 Ubicación profesional en el mercado de trabajo
2 Técnicas administrativas de oficina
3 Técnicas de secretariado Comunicación escrita
4 Técnicas administrativas de aprovisionamiento
5 Técnicas de administración comercial
6 Técnicas de relación comercial
Excel 2010
1 Introducción a la aplicación
2 Comenzar a trabajar
3 Introducción de datos
4 Gestión de archivos
5 Introducción de fórmulas
6 Cortar copiar y pegar
7 Libros de trabajo
8 Formatear datos
9 Formateo avanzado
10 Edición avanzada
11 Gráficos
12 Funciones
13 Listas
14 Filtros y subtotales
15 Macros
Word 2010
1 Introducción a Microsoft Word
2 La pestaña Archivo
3 Entorno de trabajo
4 Desplazarnos por el documento
5 Formato de caracteres
6 Copiar cortar y pegar
7 Opciones de párrafo
8 Tabulaciones
9 Listas numeradas y viñetas
10 Herramientas de ortografía
11 Encabezados y pies de página
12 Notas al pie y notas finales
13 Diseño de página y opciones de impresión
14 Creación de tablas
15 Operaciones con tablas
16 Columnas
17 Trabajar con imágenes
18 Cuadros de texto
19 Trabajar con formas
20 Sobres y etiquetas